



Smlouva o partnerství

Uzavřená podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Tato smlouva (dále jen „smlouva“) se uzavírá mezi těmito smluvními stranami:

Na straně jedné:

Příjemce	Královéhradecký kraj
Se sídlem	Pivovarské náměstí 1245, 500 03 Hradec Králové
Zástupce	Petr Koleta, hejtman
IČO	70889546
Číslo účtu	vedený u Komerční banky, a.s.

(dále jen „koordinátor“ či „příjemce“)
a

Partner	Regionální muzeum a galerie v Jičíně
Se sídlem	Valdštejnovo náměstí 1, 50601 Jičín
Zástupce	PhDr. Michal Babík
IČO	00084549
Číslo účtu	vedený u Komerční banky, a.s., pobočka Jičín, v měně EUR

Dále jen „partner“, příjemce a partner společně také jako „smluvní strany“.
Není-li uvedeno jinak, rozumí se pojmem „příjemci“, „partneři“ i partner.

Část I – Předmět a účel smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úprava postavení a povinností příjemce a partnera, jejich úlohy a odpovědnosti, jakož i úprava jejich vzájemných práv a povinností při naplňování účelů této smlouvy
2. Účelem této smlouvy je zajištění realizace projektu č. 2025-1-CZ01-KA121-ADU-000331611 v rámci akreditace konsorcia v oblasti mobility: 2022-1-CZ01-KA120-ADU-000107145 (realizace akreditace byla schválena usnesením Rady č. RK/2/88/2023), podpořeného finančními prostředky v rámci programu Erasmus+ (dále jen „projekt“) na základě výsledku výběrového řízení, 2025-1-CZ01-KA121-ADU-000331611 ze dne 12.5.2025

Datum zahájení realizace projektu: 1.6.2025

Datum ukončení realizace projektu: 31.5.2027

Nedílnou součástí smlouvy jsou:

Grantová dohoda pro program Erasmus+ pro Projekt 2025-1-CZ01-KA121-ADU-000331611 (dále též jen „grantová dohoda“ či „dohoda“)

- | | |
|-----------|---|
| Příloha 1 | Popis akce a předpokládaný rozpočet |
| Příloha 2 | Doplňující informace pro uznatelné náklady |
| Příloha 3 | Platné sazby |
| Příloha 4 | Formulář přistoupení příjemců grantu |
| Příloha 5 | Zvláštní pravidla |
| Příloha 6 | Šablony dohod – podpůrných dokumentů |
| Příloha 7 | Žádost o akreditaci (dále též jen „žádost“) |

3. Vztahy mezi příjemcem, partnerem a dalšími partnery a jejich povinnosti a odpovědnosti jsou vymezeny dále v:

- Příručky k programu Erasmus+ 2025 - verze 1 19/11/2024 (dále též jen „příručka“),
- Grantové dohody
- Přílohách této smlouvy
- Příloze č. 7 této smlouvy - Žádost o akreditaci

které tvoří nedílnou součást této smlouvy.

Partner je povinen řídit se těmi body této Smlouvy a jejích příloh, které jsou pro něj relevantní (nevztahují se například pouze na koordinátora). V případě nejasností výkladu určí výklad těchto podmínek příjemce.

4. Za účelem podpisu dohody a jednání s národní agenturou – Dům zahraniční spolupráce, IČ: 61386839, Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1 (dále též jen „agentura“, „národní agentura“, „DZS“ či „poskytovatel“) zastupuje partnera a ostatní partnery (dále též „členy konsorcia“) příjemce na základě mandátního pověření uvedeného v příloze 4.

Část II – Práva a povinnosti smluvních stran

1. Smluvní strany se dohodly, že se budou spolupodílet na realizaci projektu uvedeného v části I, odst. 2 této smlouvy tak, že:

Příjemce bude provádět všechny činnosti, které mu ukládá tato smlouva a její přílohy, zejména:

- Koordinace aktivit konsorcia dle žádosti
- Realizace vlastních mobilit koordinátora dle žádosti
- Metodickou podporu partnerům při realizaci jejich aktivit projektu
- Průběžnou kontrolu aktivit partnerů
- Podílí se na organizaci setkání členů konsorcia
- Zasílá žádosti o změny v projektu poskytovateli
- Zadává údaje o jednotlivých mobilitách do Beneficiary modulu, či jiného platného systému Evropské komise (EK) pro administraci projektů Erasmus+, za všechny členy konsorcia vždy před každou mobilitou
- Zajišťuje komunikaci s národní agenturou za celé konsorcium
- Shromažďuje zprávy z mobilit a podpůrné dokumenty
- Podává závěrečnou zprávu projektu na základě podkladů od partnerů
- Podává aktualizaci plánu Erasmus za celé konsorcium
- Přeposílá partnerovi příslušnou část grantu na realizaci jeho aktivit dle Přílohy č. 1 této smlouvy
- Zajišťuje zveřejnění výstupů projektu např. prostřednictvím platformy EPALÉ
- Zajišťuje podpis případných dodatků ke grantové dohodě s agenturou

Partner bude provádět zejména tyto činnosti:

- Partner je povinen určit kontaktní osobu (viz níže zástupce partnera), která bude hlavní osobou, jednající s koordinátorem projektu a bude zodpovědná za řízení a koordinaci projektu na straně partnera.
- Zajištění vlastních projektových aktivit v souladu se žádostí a v souladu s touto smlouvou (zejména realizaci vlastních mobilit a tvorbu vzdělávacích materiálů v souladu se žádostí)
- Partner má povinnost zrealizovat mobility, ke kterým se zavázal v této smlouvě nejpozději do 30.4.2027.
- Zasílání informací (e-mailem či prostřednictvím sdíleného prostoru) o každé mobilitě koordinátorovi pro jejich zanesení do Beneficiary modulu Evropské komise (EK) dle požadavků koordinátora vždy nejméně 14 dní před začátkem mobility

- V případě změny v aktivitách projektu, především pak změny v délce, změny přijímající organizace, změny osoby/osob, která/é se bude/ou mobility účastnit či náplně mobility oproti informacím, uvedeným v žádosti a smlouvě má partner povinnost konzultovat tuto změnu s koordinátorem před jejím plánovaným začátkem a poskytnout koordinátorovi e-mailem či prostřednictvím sdíleného prostoru dostatečné odůvodnění a informace o této změně. Změnu je možné realizovat až po jejím schválení příjemcem.
- Naplňovat Plán Erasmus a Standardy kvality dle žádosti
- Partner je povinen zajistit, aby každý účastník mobility vyplnil nejpozději do 30 dnů po návratu z výjezdu zprávu z mobility prostřednictvím nástroje EU Survey, k jejímuž vyplnění bude vyzván e-mailem.
- Partner je povinen koordinátorovi doručit zprávu z každého jednotlivého výjezdu v rozsahu 1 až 3 strany A4, která bude obsahovat především termín výjezdu, název partnerské organizace důvod návštěvy, stručný program výjezdu, přínos výjezdu pro účastníka mobility, přínos výjezdu pro partnera, popis, jakým způsobem aktivita přispěla k naplnění Plánu Erasmu a jeho cílů tak, jak jsou definovány v žádosti, popis, jakým způsobem aktivita naplnila Standardy kvality, jakým způsobem budou zkušenosti z aktivity využity a šířeny, případnou fotodokumentaci
- Partner má povinnost odděleného účtování projektu nebo pro projekt zvolit odpovídající účetní kód jemu přiřazený ve vnitřní směrnici, případně dle pokynu příjemce
- Partner je povinen zajistit, aby všichni účastníci projektu měli sjednané na celou dobu mobility včetně cesty pojištění minimálně v rozsahu, které určuje tato smlouva a její přílohy
- Partner je povinen zajistit předání výstupů a dokumentace mobility dle této smlouvy a ke kterým se zavázal v žádosti koordinátorovi (e-mailem, osobně či prostřednictvím sdíleného prostoru) – zejména pak vzdělávacích materiálů k jejich zveřejnění na platformě EPALE (zveřejnění zajistí koordinátor) a podpůrných dokumentů
- Partner je povinen dodržovat vizuální identitu projektu v souladu se smlouvou (zejména pak používat loga dle této smlouvy a informovat o podpoře dle článku 17 grantové dohody)
- Partner je povinen s každým účastníkem mobility uzavřít Účastnickou smlouvu (v případě stínování, výukových aktivit a kurzů) či Grantovou smlouvu (v případě pozvaných odborníků) a poskytnout sken těchto smluv koordinátorovi. K tomuto účelu může využít vzor účastnické smlouvy a vzor grantové smlouvy, které jsou přílohou této smlouvy nebo vzor, který bude poskytnut příjemcem
- Partner je povinen zajistit podpis smlouvy o učení s přijímající organizací (v případě stínování na pracovišti a výukových a vzdělávacích aktivit), či programu poskytnutého hostujícím odborníkem před realizací mobility a zajistit její předání koordinátorovi (sken).
- Partner je povinen vytvořit a zajistit podpis potvrzení (confirmation) o absolvování mobility přijímající organizací a předání jeho originálu koordinátorovi. Obsah potvrzení musí být v souladu se smlouvou či se schválenou změnou. Toto potvrzení je dokladem o absolvování mobility – stínování na pracovišti či výukové aktivity.
- V případě pozvaných odborníků podepisuje potvrzení (confirmation) pozvaný odborník a přijímající organizace.
- V případě kurzu je partner povinen doložit doklad o zápisu do kurzu nebo školení, fakturu nebo jiné prohlášení vystavené a podepsané poskytovatelem kurzu nebo školení, v němž je uvedeno jméno účastníka, název absolvovaného kurzu nebo školení a datum zahájení a ukončení účasti účastníka, doklad o uhrazení kurzovného (např. výpis z bankovního účtu), dále také certifikát o úspěšném absolvování kurzu, potvrzený organizátorem kurzu (musí obsahovat: jméno účastníka, stručný popis kurzu a jeho výsledků učení, data konání, místo konání, název poskytovatele kurzu a jméno lektora/lektorů kurzu), realizovaném v souladu s žádostí, smlouvou či v souladu se schválenou změnou.
- V případě přípravné návštěvy je partner povinen doložit vyplněný program, včetně jmen hostujících osob, podepsaný hostujícími osobami a hostitelskou organizací
- V případě použití udržitelných dopravních prostředků má partner povinnost poskytnout koordinátorovi čestné prohlášení podepsané osobou čerpající cestovní grant a doklad o ekologické formě cesty – např. kopii jízdenek, žádanka o společné služební auto, apod.

- Partner má povinnost dodržovat veškeré povinnosti o dokládání a uznatelnosti nákladů dle této smlouvy, zejména pak dle Přílohy 2 a dle pokynů koordinátora
 - Partner má povinnost poskytnout koordinátorovi každoroční vyúčtování grantu vždy k 31.12. v souladu s požadavky koordinátora a doručit ho koordinátorovi vždy do 12.1. následujícího roku
 - Partner má povinnost archivovat veškerou dokumentaci projektu minimálně po dobu 5 let po závěrečné platbě
 - Partner má povinnost umožnit kontroly dle této smlouvy, zvláště pak dle Přílohy 5
 - Partner má povinnost po ukončení projektu podat koordinátorovi závěrečné vyúčtování projektu dle požadavků koordinátora
 - Partner má povinnost vrátit nevyužitou část grantu v souladu se smlouvou zpět na projektový účet koordinátora, uvedený v záhlaví této smlouvy do 15 dnů od doby, kdy o to bude koordinátorem požádán
 - Partner je povinen poskytnout koordinátorovi informace pro závěrečnou zprávu projektu
2. Příjemce a partner se zavazují nést plnou odpovědnost za realizaci činností, které mají vykonávat dle této smlouvy a dle žádosti tak, aby byl splněn účel smlouvy nejpozději do data ukončení projektu.
 3. Příjemce a partner projektu jsou povinni jednat způsobem, který neohrožuje realizaci projektu a zájmy ostatních smluvních stran.
 4. Partner má právo na veškeré informace, týkající se projektu, zejména jeho řízení, dosažených výsledků projektu a související dokumentace.
 5. Smluvní strany se zavazují komunikovat dle potřeby a informovat se o postupu projektu. Pro tyto účely se ustavuje projektový tým, složený ze zástupců partnera a koordinátora:

Zástupce koordinátora:

Zástupce partnera:

Výše uvedení zástupci mohou být měněni jednostranným písemným (e-mailem) oznámením doručeným jednou smluvní stranou druhé smluvní straně s tím, že takováto změna se stane účinnou následující pracovní den od doručení takového oznámení druhé smluvní straně.

6. Při plnění předmětu smlouvy se partner zavazuje:
 - a) Dodržovat podmínky stanovené právními předpisy EU a ČR, touto smlouvou a příručkou
 - b) Realizovat projekt v souladu s žádostí a v souladu s případnými schválenými změnami projektu
 - c) Použít grant pouze na výdaje, které souvisejí s realizací projektu, jsou uvedeny ve schváleném rozpočtu, případně v rozpočtu, které příjemce či partner upravil v souladu s touto smlouvou a je možné je dle této smlouvy a příručky považovat za způsobilé
 - d) Řádně účtovat o veškerých příjmech a výdajích, resp. výnosech a nákladech. Vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vést příjmy a výdaje s jednoznačnou vazbou na projekt s výjimkou výdajů, nebo je povinen vést pro projekt tzv. daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, rozšířenou tak, aby příslušné doklady, vztahující se k projektu splňovaly náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., (s výjimkou písmena f) zákona) a aby předmětné doklady byly správné, úplné, průkazné, srozumitelné, vedené v písemné formě chronologicky a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost a aby uskutečněné příjmy a výdaje byly vedeny s jednoznačnou vazbou na projekt. Řídit se při realizaci projektu svými vnitřními předpisy a předpisy zřizovatele, které se na ně vztahují.
 - e) Vytvořit podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu v souladu se smlouvou
 - f) Zajistit nápravu případných nedostatků týkajících se realizace projektu na výzvu příjemce v termínech stanovených příjemcem či agenturou

- g) Řádně uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu dle této smlouvy a v souladu s platnými právními předpisy ČR, zejména v souladu s § 44a odst. 11 rozpočtových pravidel a touto smlouvou

Část III – Financování projektu

1. Celkové způsobilé výdaje projektu na straně partnera činí **35 244 EUR**.
2. Partner je povinen zajistit úhradu výdajů projektu vztahujících se k činnostem, které realizuje v rámci projektu, a které nejsou kryty výše uvedeným grantem (zejména nezpůsobilé výdaje), aby byl dodržen účel poskytnutí grantu na tento projekt.
3. Partner není oprávněn po příjemci požadovat úhradu výdajů, které byly poskytovatelem shledány jako nezpůsobilé.
4. Náklady na realizaci projektu budou partnerovi hrazeny takto:
 - a. První záloha ve výši 80 % celkových způsobilých výdajů projektu na straně partnera, tj. **28 195,20 EUR**, bude partnerovi vyplacena na bankovní účet, uvedený v záhlaví této smlouvy do 30 dnů od přijetí grantu na účet příjemce či do 30 dnů od schválení přeposlání zálohy Radou Královéhradeckého kraje podle toho, která událost nastane později.
 - b. Případná zbývající část grantu, do výše max. 20 % celkových způsobilých výdajů projektu na straně partnera, dle skutečné realizace, bude partnerovi vyplacena na bankovní účet, uvedený v záhlaví této smlouvy, do 30 dnů od přijetí závěrečné platby od agentury či do 30 dnů od schválení přeposlání doplatku Radou Královéhradeckého kraje, podle toho, která událost nastane později.
 - c. V případě nevyužití poskytnuté části grantu je partner povinen nevyužitou část vrátit na účet příjemce, uvedený v záhlaví této smlouvy do 15 dnů od doby, kdy bude k tomuto vyzván příjemcem a postupovat ve věci vrácení částky dle pokynů příjemce. Partner bere na vědomí, že se v případě nedodržení termínu vrácení částky příjemci dle tohoto odstavce jedná o porušení rozpočtové kázně ve smyslu z. č. 250/2002 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Část IV – Odpovědnost za škodu

1. Právní a finanční odpovědnost za správné a zákonné použití grantu partnerem vůči poskytovateli nese příjemce.
2. Partner je povinen příjemci uhradit škodu, za niž příjemce odpovídá podle článku IV, odstavce 1. smlouvy, a která příjemci vznikla v důsledku toho, že partner porušil povinnost vyplývající z této smlouvy.

Část V – Další práva a povinnosti smluvních stran

1. Smluvní strany jsou povinny zdržet se jakékoliv činnosti, jež by mohla znemožnit nebo ztížit dosažení účelu této smlouvy.
2. Smluvní strany jsou povinny vzájemně se informovat o skutečnostech rozhodných pro plnění této smlouvy.
3. Smluvní strany jsou povinny jednat při realizaci projektu eticky, korektně, transparentně a v souladu s dobrými mravy.

Část VI – Trvání smlouvy

1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to do doby dosažení účelu dle části I smlouvy, nejméně však do doby ukončení projektu a jeho závěrečného vyúčtování.
2. Pokud partner závažným způsobem nebo opětovně poruší některou z povinností vyplývajících pro něj z této smlouvy nebo z platných právních předpisů, je příjemce oprávněn po získání souhlasu

poskytovatele písemně odstoupit od této smlouvy a vyloučit tak partnera z další účasti na realizaci projektu.

3. Partner může ukončit spolupráci s příjemcem jednostranným vypovězením smlouvy ze závažných důvodů, spočívajících v závažném nebo opětovném porušení některé z povinností vyplývajících pro příjemce z této smlouvy nebo z platných právních předpisů.

Část VII – Ostatní ustanovení

1. Jakékoliv změny této smlouvy lze provádět pouze na základě dohody smluvních stran formou písemných dodatků podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran.
2. Tato smlouva nabývá platnosti podpisem oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv ve smyslu § 5 a násl. zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů
3. Vztahy smluvních stran blíže neupravené se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími obecně závaznými právními předpisy České republiky.
4. Tato smlouva je podepsána certifikovaným elektronickým podpisem. V případě, že není možné smlouvu podepsat elektronicky, je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž příjemce obdrží dvě a partner jedno vyhotovení.
5. Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy, uvedené v části I, odstavci 2, této smlouvy.
6. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva byla sepsána na základě jejich pravé a svobodné vůle, nikoliv v tísní ani za jinak nápadně nevýhodných podmínek.
7. Tato smlouva je uzavírána na základě usnesení Rady Královéhradeckého kraje č. RK/16/995/2025, ze dne 30. 6. 2025.

V Hradci Králové,

dne



Petr Koleta
hejtman Královéhradeckého kraje

V Jičíně,

dne



PhDr. Michal Babík
ředitel Regionálního muzea a galerie v Jičíně

GRANTOVÁ DOHODA PRO PROGRAM ERASMUS+¹**Projekt 2025-1-CZ01-KA121-ADU-000331611****PREAMBULE**

Tuto **dohodu** (dále jen „dohoda“) **mezi sebou** uzavírají tyto strany:

na jedné straně

národní agentura (dále také jen „NA“ nebo „poskytovatel grantu“):

Dům zahraniční spolupráce

příspěvková organizace

IČO: 61386839

Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1

info@dzs.cz

pro účely podpisu této dohody zastupuje **ředitel Michal Uhl**,

a

na straně druhé

„koordinátor“:

Královéhradecký kraj

Pivovarské náměstí 1245/2, 500 03 Hradec Králové

IČO: 70889546

OID - Identifikační číslo organizace: E10104714

e-mailová adresa: pkoleta@khk.cz

Akreditace konsorcia v oblasti mobility: **2022-1-CZ01-KA120-ADU-000107145**

pro účely podpisu této dohody řádně zastupuje **hejtman Petr Koleta**.

a příjemci grantu uvedení v příloze 1, pokud podepíší „formulář přistoupení“ (viz příloha 4 a článek 40).

Není-li uvedeno jinak, rozumí se pojmem „příjemce grantu“ nebo „příjemci grantu“ i koordinátor a případné přidružené subjekty.

¹ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/817 ze dne 20. května 2021, kterým se zavádí program Erasmus+: program Unie pro vzdělávání a odbornou přípravu, pro mládež a pro sport a zrušuje nařízení (EU) č. 1288/2013.

Podepíše-li grantovou dohodu pouze jeden příjemce grantu (dále jen „grant s jedním příjemcem“), budou všechna ustanovení odkazující na „koordinátora“ nebo „příjemce grantu“ považována za obdobně odkazující na příjemce grantu.

Výše uvedené strany se dohodly na uzavření této dohody.

Příjemci grantu podpisem dohody a formulářů přistoupení grant přijímají a souhlasí s tím, že budou akci realizovat na vlastní odpovědnost a v souladu s dohodou, včetně všech povinností a smluvních podmínek, které dohoda stanoví.

Dohodu tvoří:

Preamble

Smluvní podmínky (včetně Přehledu údajů)

Příloha 1 Popis akce, předpokládaný rozpočet a seznam zúčastněných subjektů

Příloha 2 Doplnující informace pro uznatelné náklady

Příloha 3 Platné sazby

Příloha 4 Formulář přistoupení příjemců grantu (v příslušném případě)

Příloha 5 Zvláštní pravidla

Příloha 6 Šablony dohod k použití mezi příjemci grantu a účastníky

SMLUVNÍ PODMÍNKY

OBSAH

PŘEHLED ÚDAJŮ	9
KAPITOLA 1 OBECNÁ USTANOVENÍ.....	13
ČLÁNEK 1 – PŘEDMĚT DOHODY	13
ČLÁNEK 2 – DEFINICE	13
KAPITOLA 2 AKCE.....	14
ČLÁNEK 3 – AKCE	14
ČLÁNEK 4 – DOBA TRVÁNÍ A DATUM ZAHÁJENÍ	14
KAPITOLA 3 GRANT.....	15
ČLÁNEK 5 – GRANT	15
5.1 Forma a režim grantu	15
5.2 Maximální výše grantu.....	15
5.3 Míra financování.....	15
5.4 Předpokládaný rozpočet, rozpočtové kategorie a formy financování	15
5.5 Rozpočtová flexibilita	15
ČLÁNEK 6 – UZNATELNÉ A NEUZNATELNÉ NÁKLADY A PŘÍSPĚVKY	16
6.1 Obecné podmínky uznatelnosti	16
6.2 Zvláštní podmínky uznatelnosti pro každou rozpočtovou kategorii	16
6.3 Neuznatelné náklady a příspěvky.....	16
6.4 Následky porušení povinnosti	17
KAPITOLA 4 REALIZACE GRANTU	18
<i>ODDÍL 1 KONSORCIUM: PŘÍJEMCI GRANTU, PŘIDRUŽENÉ SUBJEKTY, JINÉ ZÚČASTNĚNÉ SUBJEKTY A ÚČASTNÍCI</i>	<i>18</i>
ČLÁNEK 7 – PŘÍJEMCI GRANTU	18
ČLÁNEK 8 – PŘIDRUŽENÉ SUBJEKTY.....	20
ČLÁNEK 9 – JINÉ ZÚČASTNĚNÉ SUBJEKTY ZAPOJENÉ DO AKCE	20
9.1 Přidružení partneři	20
9.2 Třetí strany poskytující věcná plnění na akci.....	20
9.3 Subdodavatelé	20
9.4 Účastníci	21
ČLÁNEK 10 – ZÚČASTNĚNÉ SUBJEKTY SE ZVLÁŠTNÍM POSTAVENÍM	21
10.1 Zúčastněné subjekty ze zemí mimo EU	21
10.2 Zúčastněné subjekty, které jsou mezinárodními organizacemi	21
<i>ODDÍL 2 PRAVIDLA PRO REALIZACI AKCE.....</i>	<i>22</i>
ČLÁNEK 11 – ŘÁDNÁ REALIZACE AKCE	22
11.1 Povinnost řádně realizovat akci	22
11.2 Následky porušení povinnosti	22
ČLÁNEK 12 – STŘET ZÁJMŮ.....	22
12.1 Střet zájmů	22
12.2 Následky porušení povinnosti	22

ČLÁNEK 13 – DŮVĚRNOST INFORMACÍ A BEZPEČNOST	22
13.1 Citlivé informace	22
13.2 Utajované informace	23
13.3 Následky porušení povinnosti	24
ČLÁNEK 14 – ETIKA A HODNOTY	24
14.1 Etika	24
14.2 Hodnoty	24
14.3 Následky porušení povinnosti	24
ČLÁNEK 15 – OCHRANA ÚDAJŮ	24
15.1 Zpracování údajů poskytovatelem grantu	24
15.2 Zpracování údajů příjemci grantu	24
15.3 Následky porušení povinnosti	25
ČLÁNEK 16 – PRÁVA DUŠEVNÍHO VLASTNICTVÍ – STÁVAJÍCÍ ZNALOSTI A VÝSLEDKY – PRÁVA NA PŘÍSTUP A UŽIVACÍ PRÁVA	26
16.1 Stávající znalosti a práva na přístup k nim	26
16.2 Vlastnictví výsledků	26
16.3 Uživací práva poskytovatele grantu na materiály, dokumenty a informace obdržené pro účely politik, informativní účely, komunikaci nebo pro účely šíření a propagace	26
16.4 Zvláštní pravidla týkající se práv duševního vlastnictví, výsledků a stávajících znalostí	27
16.5 Následky porušení povinnosti	27
ČLÁNEK 17 – KOMUNIKACE, ŠÍŘENÍ A ZVIDITELNĚNÍ	27
17.1 Komunikace – šíření – propagace akce	27
17.2 Zviditelnění – evropská vlajka a informace o financování	28
17.3 Kvalita informací – prohlášení o vyloučení odpovědnosti	29
17.4 Zvláštní pravidla pro komunikaci, šíření a zviditelnění	29
17.5 Následky porušení povinnosti	29
ČLÁNEK 18 – ZVLÁŠTNÍ PRAVIDLA PRO REALIZACI AKCE	29
18.1 Zvláštní pravidla pro realizaci akce	29
18.2 Následky porušení povinnosti	29
ODDÍL 3 SPRÁVA GRANTŮ	29
ČLÁNEK 19 – OBECNÉ INFORMAČNÍ POVINNOSTI	29
19.1 Žádosti o informace	29
19.2 Aktualizace údajů v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+	30
19.3 Informace o událostech a okolnostech, které mají na akci dopad	30
19.4 Následky porušení povinnosti	30
ČLÁNEK 20 – UCHOVÁVÁNÍ ZÁZNAMŮ	30
20.1 Uchovávání záznamů a podpůrných dokumentů	30
20.2 Následky porušení povinnosti	31
ČLÁNEK 21 – PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV	31
21.1 Předkládání zpráv o pokroku	31
21.2 Předkládání průběžných a závěrečných zpráv	31
21.3 Měna finančních výkazů a přepočet na eura	32
21.4 Jazyk předkládání zpráv	32
21.5 Následky porušení povinnosti	32

ČLÁNEK 22 – PLATBY A VRATKY – VÝPOČET SPLATNÝCH ČÁSTEK	33
22.1 Platby a platební ujednání	33
22.2 Vratky	33
22.3 Splatné částky	33
22.4 Vymáhání vratky.....	37
22.5 Následky porušení povinnosti	37
ČLÁNEK 23 – ZÁRUKY.....	38
23.1 Zálohová záruka.....	38
23.2 Následky porušení povinnosti	38
ČLÁNEK 24 – OSVĚDČENÍ.....	39
ČLÁNEK 25 – HODNOCENÍ, KONTROLY, AUDITY A VYŠETŘOVÁNÍ – ROZŠÍŘENÍ ZJIŠTĚNÍ	39
25.1 Hodnocení, kontroly a audity prováděné poskytovatelem grantu	39
25.2 Hodnocení, kontroly a audity grantů jiných poskytovatelů grantu prováděné Evropskou komisí	40
25.3 Přístup k záznamům pro posouzení zjednodušených forem financování.....	41
25.4 Audity a vyšetřování ze strany OLAF, EPPO a EÚD	41
25.5 Důsledky hodnocení, kontrol, auditů a vyšetřování – rozšíření zjištění.....	41
25.6 Následky porušení povinnosti	43
ČLÁNEK 26 – HODNOCENÍ DOPADŮ	43
KAPITOLA 5 NÁSLEDKY PORUŠENÍ POVINNOSTI.....	43
<i>ODDÍL 1 ZAMÍTNUTÍ A SNÍŽENÍ VÝŠE GRANTU.....</i>	<i>43</i>
ČLÁNEK 27 – ZAMÍTNUTÍ NÁKLADŮ A PŘÍSPĚVKŮ	43
27.1 Podmínky	43
27.2 Postup.....	43
27.3 Účinky.....	43
ČLÁNEK 28 – SNÍŽENÍ VÝŠE GRANTU.....	44
28.1 Podmínky	44
28.2 Postup.....	44
28.3 Účinky.....	44
<i>ODDÍL 2 POZASTAVENÍ A UKONČENÍ.....</i>	<i>45</i>
ČLÁNEK 29 – POZASTAVENÍ PLATEBNÍ LHŮTY	45
29.1 Podmínky	45
29.2 Postup.....	45
ČLÁNEK 30 – POZASTAVENÍ PLATEB.....	45
30.1 Podmínky	45
30.2 Postup.....	46
ČLÁNEK 31 – POZASTAVENÍ GRANTOVÉ DOHODY	46
31.1 Pozastavení grantové dohody na žádost konsorcia	46
31.2 Pozastavení grantové dohody z podnětu poskytovatele grantu	47
ČLÁNEK 32 – UKONČENÍ GRANTOVÉ DOHODY NEBO ÚČASTI PŘÍJEMCE GRANTU	48
32.1 Ukončení grantové dohody na žádost konsorcia	48
32.2 Ukončení účasti příjemce grantu vyžádané konsorciem	49
32.3 Ukončení grantové dohody nebo účasti příjemce grantu z podnětu poskytovatele grantu	50

<i>ODDÍL 3 JINÉ DŮSLEDKY: NÁHRADA ŠKODY A SPRÁVNÍ SANKCE</i>	53
ČLÁNEK 33 – NÁHRADA ŠKODY	53
33.1 Odpovědnost poskytovatele grantu	53
33.2 Odpovědnost příjemců grantu	54
ČLÁNEK 34 – SPRÁVNÍ SANKCE A JINÁ OPATŘENÍ	54
<i>ODDÍL 4 VYŠŠÍ MOC</i>	54
ČLÁNEK 35 – VYŠŠÍ MOC	54
KAPITOLA 6 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	55
ČLÁNEK 36 – KOMUNIKACE MEZI STRANAMI	55
36.1 Formy a komunikační prostředky – elektronická správa	55
36.2 Datum sdělení	55
ČLÁNEK 37 – VÝKLAD DOHODY	55
ČLÁNEK 38 – VÝPOČET LHŮT A TERMÍNŮ	55
ČLÁNEK 39 – DODATKY	56
39.1 Podmínky	56
39.2 Postup	56
ČLÁNEK 40 – PŘISTOUPENÍ A PŘIPOJENÍ NOVÝCH PŘÍJEMCŮ GRANTU	56
40.1 Přistoupení příjemců grantu uvedených v preambuli	56
40.2 Připojení nových příjemců grantu	57
ČLÁNEK 41 – PŘEVOD DOHODY	57
ČLÁNEK 42 – POSTOUPENÍ PLATEBNÍCH NÁROKŮ VŮČI POSKYTOVATELI GRANTU	57
ČLÁNEK 43 – ROZHODNÉ PRÁVO A ŘEŠENÍ SPORŮ	57
43.1 Rozhodné právo	57
43.2 Řešení sporů	57
ČLÁNEK 44 – VSTUP V PLATNOST	58
PŘÍLOHA 1 – POPIS AKCE, PŘEDPOKLÁDANÝ ROZPOČET A SEZNAM ZÚČASTNĚNÝCH SUBJEKTŮ	59
PŘÍLOHA 2 – DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE PRO UZNATELNÉ NÁKLADY	61
1. Jednotkové příspěvky	61
1.1 Podpora na cestovní náklady	61
1.2 Podpora na pobytové náklady	62
1.3 Organizační podpora	63
1.4 Podpora inkluze pro organizace	63
1.5 Jazyková podpora	64
1.6 Kurzovné	64
1.7 Přípravné návštěvy	65
2. Skutečné náklady	65
2.1 Podpora inkluze pro účastníky	65
2.2 Mimořádné náklady	65

PŘÍLOHA 3 – PLATNÉ SAZBY	67
PŘÍLOHA 4 – FORMULÁŘ PŘISTOUPENÍ PŘÍJEMCŮ GRANTU	69
PŘÍLOHA 5 – ZVLÁŠTNÍ PRAVIDLA.....	70
1. Maximální výše grantu (– článek 5.2)	70
1.1 Navýšení grantu v důsledku přerozdělení finančních prostředků	70
1.2 Navýšení grantu na podporu inkluze a mimořádné náklady	70
2. Rozpočtová flexibilita (– článek 5.5)	70
3. SUBDODAVATELÉ (– článek 9.3)	70
4. PODPORA ÚČASTNÍKŮ (– článek 9.4)	70
5. Podpora inkluze pro účastníky	71
6. Ochrana údajů (– článek 15).....	71
6.1 Předkládání zpráv o dodržení povinností v oblasti ochrany údajů.....	71
6.2 Informování účastníků o zpracování jejich osobních údajů.....	71
7. Práva duševního vlastnictví – Stávající znalosti a výsledky – Práva na přístup a uživatelská práva (– článek 16)	71
7.1 Seznam stávajících znalostí	71
7.2 Vzdělávací materiály	72
8. Komunikace, šíření a zviditelnění (– článek 17.4)	72
8.1 Platforma výsledků projektů Erasmus+	72
9. Zvláštní pravidla pro realizaci akce (– článek 18).....	72
9.1 Omezující opatření EU	72
9.2 Povinné informační schůzky a školení.....	72
10. Předkládání zpráv (– článek 21)	72
10.1 Nástroj pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+.....	72
10.2 Průběžná zpráva a zpráva o pokroku	73
10.3 Závěrečná zpráva	73
10.4 Posouzení závěrečné zprávy	73
11. Splatná částka (– článek 22.3)	73
12. Hodnocení, kontroly, audity a vyšetřování (– článek 25).....	74
12.1 Kontrola dokladů	74
12.2 Kontroly na místě	74
12.3 Systémová kontrola.....	74
13. Snížení výše grantu (– článek 28).....	75
14. Komunikace mezi stranami (– článek 36)	75
15. Monitorování a hodnocení akreditací	75
16. On-line jazyková podpora (OLS)	76
17. Ochrana a bezpečnost účastníků.....	76
PŘÍLOHA 6 – ŠABLONY DOHOD K POUŽITÍ MEZI PŘÍJEMCI GRANTU A ÚČASTNÍKY	77

PŘEHLED ÚDAJŮ

1. Obecné údaje

Číslo projektu: 2025-1-CZ01-KA121-ADU-000331611

Výzva: 2025

Typ akce: KA121-ADU

Poskytovatel grantu: Národní agentura

Datum zahájení projektu: 01.06.2025

Datum ukončení projektu: 31.08.2026

Délka projektu: 15 měsíců

Dohoda o konsorciu: ANO

2. Zúčastněné subjekty

Seznam zúčastněných subjektů: viz příloha 1

3. Grant

Maximální udělená výše grantu: 176 540 EUR

Forma grantu: kombinovaný založený na rozpočtu: jednotkové příspěvky a skutečné náklady

Režim grantu: grant na akci

Rozpočtové kategorie / typy aktivit: **Jednotkové příspěvky:**

- Organizační podpora
- Podpora na pobytové náklady
- Podpora na cestovní náklady
- Podpora inkluze pro organizace
- Jazyková podpora
- Přípravné návštěvy
- Kurzovné

Skutečné náklady:

- Mimořádné náklady
- Podpora inkluze pro účastníky

Varianty uznatelných nákladů (míra financování):

- mimořádné náklady: 80 % uznatelných skutečných nákladů s výjimkou nákladů na udělení víza a s tím souvisejících nákladů, povolení k pobytu, očkování a lékařská osvědčení, které představují 100 % uznatelných skutečných nákladů
- podpora inkluze pro účastníky: 100 % uznatelných skutečných nákladů
- DPH: 100 % v případě plnění, u něhož příjemce grantu nemá podle aplikovatelných právních předpisů nárok na odpočet DPH za podmínek stanovených v textu dohody

Rozpočtová flexibilita: ano (flexibilita s podmínkami, viz článek 2 v příloze 5)

4. Předkládání zpráv, platby a vratky

4.1 Předkládání zpráv o pokroku (článek 21)

Výsledky: NE

4.2 Předkládání průběžných zpráv a platby

Harmonogram předkládání zpráv a plateb (články 21 a 22):

Předkládání zpráv					Platby	
Vykazovaná období			Typ	Lhůta	Typ	Lhůta (pro zaplacení)
Vykaz. období č.	Datum od	Datum do				
					Záloha 1	30 dnů, buď od data vstupu dohody v platnost, nebo od data obdržení zálohové záruky, podle toho, které datum nastane později
			Průběžná zpráva	60 dnů po skončení vykazovaného období	Nepoužije se.	Nepoužije se.
			Průběžná zpráva	60 dnů po skončení vykazovaného období	Nepoužije se.	Nepoužije se.
			Zpráva o pokroku	60 dnů po skončení vykazovaného období	Nepoužije se.	Nepoužije se.
1	01.06.2025	31.08.2026	Závěrečná zpráva	60 dnů po skončení vykazovaného období	Závěrečná platba	60 dnů po obdržení závěrečné zprávy

Zálohové platby a záruky:

Zálohová platba		Zálohová záruka
Typ	Částka	Částka záruky*
Záloha 1	141 232,00 EUR	Nepoužije se.

* Výše finanční záruky musí být shodná s výší zálohové platby.

Způsoby předkládání zpráv a plateb (články 21 a 22):

Pravidlo neziskovosti: nepoužije se

Úroky z prodlení: ECB + 3,5 %

Přesný název/jméno majitele bankovního účtu: Královéhradecký kraj

Bankovní účet pro zasílání plateb: 115-9913570287/0100

Kód IBAN: CZ06 0100 0001 1599 1357 0287

Název banky: Komerční banka, a.s.

Měna, ve které je účet veden: EUR

Přepočet na eura: dvojitý měnový převod²

Jazyk předkládání zpráv: všechny žádosti o platby a zprávy musí být předkládány v českém nebo anglickém jazyce

4.3 Osvědčení (článek 24)

Nepoužije se.

4.4 Vratky (článek 22)

Přímá odpovědnost za vratky:

Ukončení účasti příjemce grantu: dotčený příjemce grantu

Závěrečná platba: koordinátor

Po závěrečné platbě: dotčený příjemce grantu

Společná a nerozdílná odpovědnost za vymáhání vratek (v případě neuhrazení):

Společná a nerozdílná odpovědnost ostatních příjemců grantu v plném rozsahu – až do maximální výše grantu na akci.

5. Následky porušení povinnosti, rozhodné právo a fórum pro řešení sporů

Rozhodné právo (článek 43):

Příjemci grantu pocházející z EU: Standardní režim rozhodného práva: právní předpisy EU + právní předpisy členského státu poskytovatele grantu

Příjemci grantu pocházející ze zemí mimo EU: Zvláštní režim rozhodného práva: právní předpisy EU + právní předpisy země poskytovatele grantu + obecné zásady upravující právo mezinárodních organizací a obecná pravidla mezinárodního práva.

Fórum pro řešení sporů (článek 43):

Standardní fórum pro řešení sporů:

Příjemci grantu pocházející z EU: příslušné vnitrostátní soudy členského státu poskytovatele grantu

Příjemci grantu pocházející ze zemí mimo EU: soudy v Bruselu (Belgii) (pokud mezinárodní dohoda nestanoví vykonatelnost soudních rozhodnutí EU)

6. Jiné

Zvláštní pravidla (příloha 5): ano

² Příjemci grantu, kteří vedou účetní evidenci v jiné měně než v eurech, musí přepočítat náklady vykazované v rámci rozpočtových kategorií stanovených na základě skutečných nákladů, zapsané ve svých účetních záznamech na eura s použitím průměru denních směnných kurzů zveřejněných v řadě C Úředního věstníku Evropské unie (internetové stránky ECB) vypočteného za dané vykazované období. Není-li denní směnný kurz eura pro danou měnu v *Úředním věstníku* zveřejněn, použije se pro přepočet průměr měsíčních účetních směnných kurzů zveřejněných na internetových stránkách Komise (InforEuro) vypočtený za dané vykazované období.

Příjemci grantu, kteří vedou účetní evidenci v eurech, musí přepočítat náklady vzniklé v jiné měně na eura v souladu se svými obvyklými účetními postupy.

- Maximální výše grantu
- Rozpočtová flexibilita
- Subdodavatelé
- Podpora účastníků
- Podpora inkluze pro účastníky
- Ochrana údajů
- Právo duševního vlastnictví, stávající znalosti a výsledky, práva na přístup a užívací práva
- Komunikace, šíření a zviditelnění
- Zvláštní pravidla pro realizaci akce
- Předkládání zpráv
- Splatná částka
- Hodnocení, kontroly, audity a vyšetřování
- Snížení výše grantu
- Komunikace mezi stranami
- Monitorování a hodnocení akreditací
- On-line jazyková podpora (OLS)
- Ochrana a bezpečnost účastníků

Standardní lhůty po ukončení projektu:

Důvěrnost informací: 5 let po závěrečné platbě

Vedení záznamů: 5 let (nebo 3 roky u grantů nepřesahujících 60 000 EUR) po závěrečné platbě

Kontroly: až 5 let (nebo 3 roky u grantů nepřesahujících 60 000 EUR) po závěrečné platbě

Audity: až 5 let (nebo 3 roky u grantů nepřesahujících 60 000 EUR) po závěrečné platbě

Rozšíření zjištění z jiných grantů na tento grant: až 5 let (nebo 3 roky u grantů nepřesahujících 60 000 EUR) po závěrečné platbě

KAPITOLA 1 OBEČNÁ USTANOVENÍ

ČLÁNEK 1 – PŘEDMĚT DOHODY

Tato dohoda stanoví práva a povinnosti a smluvní podmínky, které se vztahují ke grantu udělenému na realizaci akce uvedené v kapitole 2.

ČLÁNEK 2 – DEFINICE

Pro účely této dohody platí tyto definice:

Akce – projekt, který je financován v rámci této dohody.

Grant – grant udělený v rámci této dohody.

Zúčastněné subjekty – subjekty účastníci se akce jako příjemci grantu, přidružené subjekty, přidružení partneři, třetí strany poskytující věcná plnění, subdodavatelé nebo příjemci finanční podpory třetím stranám.

Účastníci – jednotlivci, kteří se plně podílejí na projektu a mohou získat část grantu Evropské unie na úhradu svých nákladů na účast (zejména cestovních a pobytových nákladů).

Příjemci grantu – signatáři této dohody (buď přímo, nebo prostřednictvím formuláře přistoupení).

Přidružené subjekty – subjekty přidružené k příjemci grantu ve smyslu článku 190 finančního nařízení EU 2024/2509³, které se účastní akce s podobnými právy a povinnostmi jako příjemci grantu (povinnost realizovat úkoly v rámci akce a právo účtovat náklady a požadovat příspěvky).

Přidružení partneři – subjekty, které se akce účastní, ale nemají právo účtovat náklady ani požadovat příspěvky.

Subdodávky – smlouvy na zboží, práce nebo služby, které jsou součástí úkolů v rámci akce (viz příloha 1).

Věcná plnění – věcná plnění ve smyslu čl. 2 bodu 38 finančního nařízení EU 2024/2509, tj. nefinanční zdroje, které poskytují zdarma třetí strany.

³ Definice viz článek 190 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2024/2509 ze dne 23. září 2024, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie (přepřracované znění) (Úř. věst. L, 2024/2509, 26.9.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2024/2509/oj>), „finanční nařízení EU“: „**přidružené subjekty** [jsou]:

- (a) subjekty, které tvoří jediného příjemce grantu [(tj. pokud je subjekt tvořen několika subjekty, které splňují kritéria pro udělení grantu, a to i tehdy, je-li subjekt zřízen specificky za účelem provedení akce, která má být z grantu financována)];
- (b) subjekty, které splňují kritéria způsobilosti, které se nenacházejí v žádné ze situací uvedených v čl. 138 odst. 1 a v čl. 143 odst. 1 a které mají vztah k příjemci grantu, zejména právní nebo kapitálový, jenž se neomezuje na danou akci ani nebyl vytvořen pouze za účelem jejího provedení“.

Podvod – podvod ve smyslu článku 3 směrnice EU 2017/1371⁴ a článku 1 Úmluvy o ochraně finančních zájmů Evropských společenství, vypracované aktem Rady ze dne 26. července 1995⁵, jakož i jakékoli jiné neoprávněné nebo protiprávní klamavé jednání, jehož cílem je získání finančního nebo osobního prospěchu.

Nesrovnalosti – jakýkoli druh porušení (regulačních či smluvních) povinností, který by mohl mít dopad na finanční zájmy EU, včetně nesrovnalostí ve smyslu čl. 1 odst. 2 nařízení EU č. 2988/95⁶.

Vážné profesní pochybení – jakýkoli druh nepřijatelného nebo nevhodného chování při výkonu profesní činnosti, zejména ze strany zaměstnanců, včetně vážného profesního pochybení ve smyslu čl. 138 odst. 1 písm. c) finančního nařízení EU 2024/2509⁷.

Platné právo EU, mezinárodní a vnitrostátní právo – veškeré právní akty nebo jiné (závazné nebo nezávazné) předpisy a pokyny v dané oblasti.

KAPITOLA 2 AKCE

ČLÁNEK 3 – AKCE

Grant se uděluje na akci uvedenou v Přehledu údajů (viz bod 1), jak je popsána v příloze 1.

ČLÁNEK 4 – DOBA TRVÁNÍ A DATUM ZAHÁJENÍ

Doba trvání a datum zahájení akce jsou uvedeny v Přehledu údajů (viz bod 1).

⁴ Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2017/1371 ze dne 5. července 2017 o boji vedeném trestněprávní cestou proti podvodům poškozujícím finanční zájmy Unie (Úř. věst. L 198, 28.7.2017, s. 29).

⁵ Úř. věst. C 316, 27.11.1995, s. 48.

⁶ Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 ze dne 18. prosince 1995 o ochraně finančních zájmů Evropských společenství (Úř. věst. L 312, 23.12.1995, s. 1).

⁷ „Profesním pochybením“ se rozumí zejména: porušení etických zásad platných v oboru; protiprávní jednání, jež má dopad na profesní důvěryhodnost; porušení obecně uznávaných profesních etických zásad; nepravdivá prohlášení / zkreslování informací; účast na kartelu nebo jiné dohodě narušující hospodářskou soutěž; porušení práv duševního vlastnictví; pokus ovlivnit rozhodovací postupy, při němž je prostřednictvím zkreslení informací využit střet zájmů, nebo pokus získat důvěrné informace od orgánů veřejné moci za účelem získání výhody; vyzývání k diskriminaci, nenávisti nebo násilí nebo podobné aktivity, které jsou v rozporu s hodnotami EU, pokud negativně ovlivňují nebo mohou ovlivnit plnění právních závazků.

KAPITOLA 3 GRANT

ČLÁNEK 5 – GRANT

5.1 Forma a režim grantu

Grant představuje grant na akci⁸, který má formu kombinovaného grantu založeného na rozpočtu (tj. grantu založeného na jednotkových příspěvcích a případných skutečných nákladech dle typu rozpočtové kategorie).

5.2 Maximální výše grantu

Maximální výše grantu je uvedena v Přehledu údajů (viz bod 3) a v předpokládaném rozpočtu (příloha 1).

5.3 Míra financování

Míra financování nákladů je uvedena v Přehledu údajů (viz bod 3).

Jednotkové příspěvky nepodléhají žádné míře financování.

5.4 Předpokládaný rozpočet, rozpočtové kategorie a formy financování

Předpokládaný rozpočet na akci je uveden v příloze 1.

Obsahuje předpokládané způsobilé náklady a jednotkové příspěvky na akci rozepsané podle zúčastněných subjektů a rozpočtových kategorií.

Příloha 1 uvádí rovněž typy nákladů a příspěvků (formy financování)⁹, které mají být použity pro každou rozpočtovou kategorii.

Podrobnosti k výpočtu jednotkových příspěvků jsou vysvětleny v příloze 2.

5.5 Rozpočtová flexibilita

Rozpis rozpočtových prostředků lze upravit – bez dodatku (viz článek 39) – převodem prostředků (mezi rozpočtovými kategoriemi), pokud z toho nevyplývá žádná podstatná nebo důležitá změna popisu akce v příloze 1.

Nicméně:

- jiné změny vyžadují dodatek nebo zjednodušené schválení, pokud je to specificky stanoveno v příloze 5.

⁸ Definice viz čl. 183 odst. 2 písm. a) finančního nařízení EU 2024/2509: „**grantem na akci**“ se rozumí grant EU na financování „akci určených na podporu dosažení určitého politického cíle Unie“.

⁹ Viz článek 125 finančního nařízení EU 2024/2509.

ČLÁNEK 6 – UZNATELNÉ A NEUZNATELNÉ NÁKLADY A PŘÍSPĚVKY

Aby byly uznatelné, musí náklady a příspěvky splňovat podmínky **uznatelnosti** stanovené v tomto článku.

6.1 Obecné podmínky uznatelnosti

Platí tyto obecné podmínky uznatelnosti:

- a) případné skutečné náklady:
 - i) musí příjemci grantu skutečně vzniknout;
 - ii) musí vzniknout v období uvedeném v článku 4;
 - iii) musí být vykázány v jedné z rozpočtových kategorií uvedených v článku 6.2 a v příloze 1;
 - iv) musí vzniknout v souvislosti s akcí popsanou v příloze 1 a být pro její realizaci nezbytné;
 - v) musí být vyčíslitelné a ověřitelné, především zachycené v účetních záznamech příjemce grantu v souladu s účetními standardy platnými v zemi, v níž má příjemce grantu své sídlo, a s jeho obvyklými postupy účtování nákladů;
 - vi) musí být v souladu s platnými vnitrostátními daňovými a pracovněprávními předpisy a právními předpisy o sociálním zabezpečení a
 - vii) musí být přiměřené, odůvodněné a splňovat zásadu řádného finančního řízení, zejména pokud jde o hospodárnost a účelnost;
- a) jednotkové příspěvky:
 - i) musí být vykázány v jedné z rozpočtových kategorií uvedených v článku 6.2 a v příloze 1;
 - ii) jednotky musí:
 - být skutečně použity nebo vyprodukovány příjemcem v období uvedeném v článku 4,
 - být nezbytné k realizaci akce nebo jí musí být vyprodukovány a
 - iii) počet jednotek musí být vyčíslitelný a ověřitelný, především podložený odpovídajícími záznamy a dokumenty (viz článek 20).

Nepřímé náklady

Nepřímé náklady budou proplaceny paušální sazbou uvedenou v Přehledu údajů (viz bod 3).

6.2 Zvláštní podmínky uznatelnosti pro každou rozpočtovou kategorii

Zvláštní podmínky uznatelnosti pro každou rozpočtovou kategorii jsou uvedeny v příloze 2.

6.3 Neuznatelné náklady a příspěvky

Neuznatelné jsou tyto náklady nebo příspěvky:

- a) náklady nebo příspěvky, které nesplňují podmínky uvedené výše (viz články 6.1 a 6.2), zejména:
- i) náklady související s kapitálovým výnosem a dividendami vyplacenými příjemcem grantu;
 - ii) dluhy a poplatky za dluhovou službu;
 - iii) rezervy na pokrytí případných budoucích ztrát či závazků;
 - iv) splatné úroky;
 - v) kurzové ztráty;
 - vi) bankovní poplatky účtované bankou příjemce grantu za převody od poskytovatele grantu;
 - vii) nadměrné nebo neuvážené výdaje;
 - viii) odpočitatelná nebo vratná DPH (včetně DPH zaplacené veřejnoprávními subjekty jednajícími v pozici orgánu veřejné moci);
 - ix) vzniklé náklady nebo příspěvky na aktivity realizované během pozastavení grantové dohody (viz článek 31);
 - x) věcná plnění třetích stran;
- b) náklady nebo příspěvky vykázané v rámci jiných grantů EU (nebo z grantů udělených členským státem EU, zemí mimo EU nebo jiným subjektem plnícím rozpočet EU), s výjimkou těchto případů:
- i) je-li grant na akci kombinován s grantem na provozní náklady¹⁰ probíhajícím ve stejném období a příjemce grantu může prokázat, že grant na provozní náklady nepokrývá žádné (přímé ani nepřímé) náklady grantu na akci;
- c) náklady nebo příspěvky na zaměstnance celostátních (nebo regionálních/místních) správních orgánů určené na činnosti, které jsou součástí běžné činnosti těchto správních orgánů (tj. nejsou vykonávány pouze z důvodu grantu);
- d) náklady nebo příspěvky (zejména cestovní a pobytové náklady) na zaměstnance nebo zástupce orgánů, institucí a jiných subjektů EU;
- e) jiné:
- i) náklady nebo příspěvky, které jsou v podmínkách výzvy specificky uvedeny jako neuznatelné.

6.4 Následky porušení povinnosti

Pokud příjemce grantu vykáže náklady nebo příspěvky, které nejsou uznatelné, budou zamítnuty (viz článek 27).

To může vést též k dalším opatřením popsaným v kapitole 5.

¹⁰ Definice viz čl. 183 odst. 2 písm. b) finančního nařízení EU 2024/2509: „**grantem na provozní náklady**“ se rozumí grant EU na financování „fungování subjektu, který sleduje cíl, jenž je součástí některé politiky EU a podporuje ji“.

KAPITOLA 4 REALIZACE GRANTU

ODDÍL 1 KONSORCIUM: PŘÍJEMCI GRANTU, PŘIDRUŽENÉ SUBJEKTY, JINÉ ZÚČASTNĚNÉ SUBJEKTY A ÚČASTNÍCI

ČLÁNEK 7 – PŘÍJEMCI GRANTU

Příjemci grantu nesou jakožto signatáři dohody vůči poskytovateli grantu plnou odpovědnost za její provedení a za plnění všech povinností z ní plynoucích.

Musí dohodu provádět podle svých nejlepších schopností, v dobré víře a v souladu se všemi povinnostmi a smluvními podmínkami, které dohoda stanoví.

Musí mít k realizaci akce odpovídající zdroje a akci realizovat na vlastní odpovědnost a v souladu s článkem 11. Využívají-li jiné zúčastněné subjekty (viz články 8 a 9), nesou vůči poskytovateli grantu a ostatním příjemcům grantu i nadále výhradní odpovědnost.

Společně odpovídají za *technickou* realizaci akce. Pokud jeden z příjemců grantu svou část akce nerealizuje, musí ostatní příjemci grantu zajistit, aby tuto část realizoval někdo jiný (aniž by vznikl nárok na zvýšení maximální výše grantu a s výhradou dodatku; viz článek 39). *Finanční* odpovědnost každého z příjemců grantu v případě vratek se řídí článkem 22.

Příjemci grantu musí po celou dobu trvání akce zůstat způsobilí (a jejich akce způsobilé) podle programu EU, z něhož se grant financuje. Náklady a příspěvky budou způsobilé, pouze pokud jsou způsobilí příjemce grantu i akce.

Interní úlohy a povinnosti příjemců grantu jsou rozděleny takto:

a) Každý příjemce grantu musí:

- i) udržovat informace uložené v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ v aktuálním stavu (viz článek 19);
- ii) okamžitě informovat poskytovatele grantu (a ostatní příjemce grantu) o jakýchkoli událostech nebo okolnostech, jež by mohly mít významný dopad na realizaci akce nebo by se její realizace v jejich důsledku mohla opozdit (viz článek 19);
- iii) včas koordinátorovi předložit:
 - zálohové záruky (jsou-li požadovány; viz článek 23),
 - finanční výkazy,
 - příspěvek k výsledkům a technickým zprávám (viz článek 21),
 - jakékoli jiné dokumenty nebo informace požadované poskytovatelem grantu podle této dohody.

b) Koordinátor musí:

- i) monitorovat, zda je akce řádně realizována (viz článek 11);

- ii) plnit úlohu zprostředkovatele v rámci veškeré komunikace mezi konsorciem a poskytovatelem grantu, pokud dohoda nebo poskytovatel grantu nestanoví jinak, a zejména:
- předložit poskytovateli grantu případné zálohové záruky,
 - vyžádat si a kontrolovat veškeré požadované dokumenty nebo informace a ověřit před jejich předáním poskytovateli grantu jejich kvalitu a úplnost,
 - předkládat poskytovateli grantu výsledky a zprávy,
 - informovat poskytovatele grantu o platbách provedených ve prospěch ostatních příjemců grantu (zpráva o provedení plateb; je-li požadována, viz články 22 a 32),
- i) rozdělit bez zbytečného odkladu platby obdržené od poskytovatele grantu ostatním příjemcům grantu (viz článek 22).

Koordinátor nesmí výše zmíněnými úkoly pověřit jiného příjemce grantu nebo třetí stranu (včetně přidružených subjektů) ani jim je zadat na základě subdodavatelské smlouvy.

Koordinátoři, kteří jsou veřejnoprávními subjekty, však mohou pověřit úkoly stanovenými v písm. b) bodě ii) poslední odrážce a bodě iii) subjekty, které jsou oprávněny k právnímu jednání/samostatné činnosti, které zřídili nebo které jsou jimi ovládány. Koordinátor nese v tomto případě i nadále výhradní odpovědnost za platby a za dodržení povinností vyplývajících z této dohody.

Koordinátoři, kteří jsou „jedinými příjemci grantu“¹¹, mohou kromě toho pověřit úkoly stanovenými v písm. b) bodech i) až iii) jednoho ze svých členů. Koordinátor nese i nadále výhradní odpovědnost za dodržení povinností vyplývajících z této dohody.

Aby byla zajištěna řádná realizace akce, musí být mezi příjemci grantu **vnitřní ujednání** o otázkách týkajících se jejich fungování a koordinace.

Vyžaduje-li to poskytovatel grantu (viz Přehled údajů, bod 1), musí být tato ujednání stanovena v písemné **dohodě o konsorciu** mezi příjemci grantu, která zahrnuje například:

- vnitřní uspořádání konsorcia,
- správu přístupu k nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+,
- různé distribuční klíče pro platby a finanční odpovědnost při případných vratkách,
- další pravidla týkající se práv a povinností souvisejících se stávajícími znalostmi a výsledky (viz článek 16),

¹¹ Definice viz čl. 190 odst. 2 finančního nařízení EU 2024/2509: „Pokud kritéria pro udělení grantu splňuje několik subjektů, jež spolu tvoří jeden subjekt, může se tento subjekt považovat za **jediného příjemce grantu**, a to i tehdy, je-li vytvořen zvlášť za účelem provedení akce, která má být z daného grantu financována.“

- řešení vnitřních sporů,
- ujednání příjemců grantu o odpovědnosti, odškodnění a důvěrnosti informací.

Vnitřní ujednání nesmí obsahovat ustanovení, jež by byla v rozporu s touto dohodou.

ČLÁNEK 8 – PŘIDRUŽENÉ SUBJEKTY

Subjekty uvedené v příloze 1, které jsou spojeny s příjemcem grantu, se akce zúčastní jako „přidružené subjekty“.

Přidružené subjekty mohou účtovat náklady a příspěvky na akci za stejných podmínek jako příjemci grantu a musí realizovat úkoly v rámci akce, které jim přidělí příjemce grantu, v souladu s článkem 11.

Jejich náklady a příspěvky budou zahrnuty v příloze 1 a budou zohledněny při výpočtu grantu.

Příjemci grantu musí zajistit, aby se všechny jejich povinnosti podle této dohody vztahovaly i na jejich přidružené subjekty.

Příjemci grantu musí zajistit, aby subjekty uvedené v článku 25 (např. poskytovatel grantu, úřad OLAF, Evropský účetní dvůr (EÚD) atd.) mohly vykonávat svá práva rovněž vůči přidruženým subjektům.

Porušení ze strany přidružených subjektů bude řešeno stejným způsobem jako porušení ze strany příjemců grantu. Zpětné získávání neoprávněně vyplacených částek bude vyřizováno prostřednictvím příjemců grantu.

ČLÁNEK 9 – JINÉ ZÚČASTNĚNÉ SUBJEKTY ZAPOJENÉ DO AKCE

9.1 Přidružení partneri

Nepoužije se.

9.2 Třetí strany poskytující věcná plnění na akci

Je-li to pro realizaci nezbytné, mohou věcná plnění na akci (tj. personál, vybavení, jiné zboží, práce a služby atd., které jsou zdarma) poskytovat jiné třetí strany.

Třetí strany poskytující věcná plnění nerealizují v rámci akce žádné úkoly. Nesmějí účtovat náklady ani příspěvky na akci a náklady na jejich úkoly nejsou uznatelné.

9.3 Subdodavatelé

Je-li to pro realizaci nezbytné, mohou se akce zúčastnit subdodavatelé.

Subdodavatelé musí své úkoly v rámci akce realizovat v souladu s článkem 11. Má se za to, že náklady příjemců grantu na subdodávky jsou plně pokryté jednotkovými příspěvky (bez ohledu na případné skutečně vzniklé náklady na subdodávky).

Příjemci grantu musí zajistit, aby se jejich smluvní povinnosti podle článků 11 (řádná realizace), 12 (střet zájmů), 13 (důvěrnost informací a bezpečnost), 14 (etika), 17.2 (zviditelnění), 18 (zvláštní pravidla pro realizaci akce), 19 (informace) a 20 (uchovávání záznamů) vztahovaly rovněž na subdodavatele.

Příjemci grantu musí zajistit, aby subjekty uvedené v článku 25 (např. poskytovatel grantu, úřad OLAF, Evropský účetní dvůr (EÚD) atd.) mohly vykonávat svá práva rovněž vůči subdodavatelům.

9.4 Účastníci

Pokud při realizaci projektu musí příjemce grantu poskytnout účastníkům podporu, musí takovou podporu poskytnout v souladu s podmínkami uvedenými v přílohách 1, 2, 3 a 5 této dohody.

ČLÁNEK 10 – ZÚČASTNĚNÉ SUBJEKTY SE ZVLÁŠTNÍM POSTAVENÍM

10.1 Zúčastněné subjekty ze zemí mimo EU

Případné zúčastněné subjekty se sídlem v zemi mimo EU se zavazují plnit své povinnosti vyplývající z této dohody a:

- dodržovat obecné zásady (včetně základních práv, hodnot a etických zásad, environmentálních a pracovněprávních norem, pravidel týkajících se utajovaných informací, práv duševního vlastnictví, zviditelnění financování a ochrany osobních údajů),
- pro předkládání osvědčení podle článku 24: využívat kvalifikované externí auditory, kteří jsou nezávislí a dodržují normy srovnatelné s normami stanovenými ve směrnici EU 2006/43/ES¹²,
- pro kontroly podle článku 25: umožnit hodnocení, kontroly, audity a vyšetřování (včetně kontrol na místě, návštěv a inspekcí) subjekty uvedenými ve zmíněném článku (např. poskytovatelem grantu, úřadem OLAF, Evropským účetním dvorem (EÚD) atd.).

Použijí se zvláštní pravidla pro řešení sporů (viz Přehled údajů, bod 5).

10.2 Zúčastněné subjekty, které jsou mezinárodními organizacemi

Nepoužije se.

¹² Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2006/43/ES ze dne 17. května 2006 o povinném auditu ročních a konsolidovaných účetních závěrek (Úř. věst. L 157, 9.6.2006, s. 87) nebo obdobné vnitrostátní předpisy.

ODDÍL 2 PRAVIDLA PRO REALIZACI AKCE

ČLÁNEK 11 – ŘÁDNÁ REALIZACE AKCE

11.1 Povinnost řádně realizovat akci

Příjemci grantu jsou povinni realizovat akci v souladu s popisem uvedeným v příloze 1 a s ustanoveními dohody, jakož i s podmínkami výzvy, se standardy kvality a se všemi zákonnými povinnostmi vyplývajícími z platného práva EU, mezinárodního i vnitrostátního práva.

11.2 Následky porušení povinnosti

V případě, že příjemce grantu poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být výše grantu snížena (viz článek 28).

Tato porušení mohou vést rovněž k dalším opatřením popsáním v kapitole 5.

ČLÁNEK 12 – STŘET ZÁJMŮ

12.1 Střet zájmů

Příjemci grantu jsou povinni přijmout veškerá opatření, aby zabránili jakékoli situaci, kdy by nezaujaté a objektivní provádění dohody mohlo být ohroženo z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného přímého či nepřímého osobního zájmu (dále jen „střet zájmů“).

Musí neprodleně oficiálně uvědomit poskytovatele grantu o jakékoli situaci, která představuje střet zájmů nebo by ke střetu zájmů mohla vést, a ihned učinit veškerá opatření nezbytná k její nápravě.

Poskytovatel grantu může ověřit, zda jsou učiněná opatření přiměřená, a vyžadovat, aby byla ve stanovené lhůtě přijata další opatření.

12.2 Následky porušení povinnosti

V případě, že příjemce grantu poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být výše grantu snížena (viz článek 28) a grant nebo účast příjemce grantu mohou být ukončeny (viz článek 32).

Tato porušení mohou vést rovněž k dalším opatřením popsáním v kapitole 5.

ČLÁNEK 13 – DŮVĚRNOST INFORMACÍ A BEZPEČNOST

13.1 Citlivé informace

Strany musí během realizace akce a nejméně do uplynutí lhůty stanovené v Přehledu údajů (viz bod 6) zachovávat důvěrnost veškerých údajů, dokumentů nebo jiných materiálů (v jakékoli formě), které jsou písemně označeny jako citlivé (dále jen „citlivé informace“).

Pokud o to příjemce grantu požádá, může poskytovatel grantu souhlasit se zachováním důvěrnosti těchto informací po delší dobu.

Nedohodnou-li se strany jinak, jsou oprávněny využívat citlivé informace výhradně pro účely provádění této dohody.

Příjemci grantu mohou sdělit citlivé informace svým zaměstnancům nebo jiným zúčastněným subjektům zapojeným do akce, pouze pokud tito zaměstnanci nebo subjekty:

- a) potřebují tyto informace znát za účelem provádění dohody a
- b) jsou vázáni povinností mlčenlivosti.

Poskytovatel grantu může sdělit citlivé informace svým zaměstnancům a jiným orgánům a institucím EU.

Kromě toho může sdělit citlivé informace třetím stranám, pokud:

- a) je to nutné pro provádění této dohody nebo pro ochranu finančních zájmů EU a
- b) příjemci těchto informací jsou vázáni povinností mlčenlivosti.

Povinnost mlčenlivosti přestává platit, pokud:

- a) strana, která dané informace sdělila, této povinnosti druhou stranu zproští;
- b) dané informace se stanou veřejně dostupnými, aniž by došlo k porušení povinnosti mlčenlivosti;
- c) poskytnutí daných citlivých informací vyžaduje právo EU, mezinárodní nebo vnitrostátní právo.

Případná zvláštní pravidla důvěrnosti informací jsou stanovena v příloze 5.

13.2 Utajované informace

Strany musí s utajovanými informacemi nakládat v souladu s platným právem EU, mezinárodním nebo vnitrostátním právem o utajovaných informacích (zejména s rozhodnutím 2015/444¹³ a jeho prováděcími pravidly).

Výsledky, které obsahují utajované informace, musí být předkládány v souladu se zvláštními postupy dohodnutými s poskytovatelem grantu.

Úkoly v rámci akce, které zahrnují utajované informace, mohou být předmětem subdodávky pouze s výslovným (písemným) souhlasem poskytovatele grantu.

Utajované informace nesmějí být zpřístupněny žádné třetí straně (včetně zúčastněných subjektů zapojených do realizace akce) bez předchozího výslovného písemného souhlasu poskytovatele grantu.

¹³ Rozhodnutí Komise (EU, Euratom) 2015/444 ze dne 13. března 2015 o bezpečnostních pravidlech na ochranu utajovaných informací EU (Úř. věst. L 72, 17.3.2015, s. 53).

Případná zvláštní bezpečnostní pravidla jsou stanovena v příloze 5.

13.3 Následky porušení povinnosti

V případě, že příjemce grantu poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být výše grantu snížena (viz článek 28).

Tato porušení mohou vést rovněž k dalším opatřením popsaným v kapitole 5.

ČLÁNEK 14 – ETIKA A HODNOTY

14.1 Etika

Akce musí být realizována v souladu s nejvyššími etickými normami a platným právem EU, mezinárodním právem a ustanoveními vnitrostátního práva týkajícími se etických zásad.

14.2 Hodnoty

Příjemci grantu se zavazují k dodržování základních hodnot EU (jako je úcta k lidské důstojnosti, svoboda, demokracie, rovnost, zásady právního státu a lidská práva, včetně práv menšin) a k zajištění jejich dodržování.

14.3 Následky porušení povinnosti

V případě, že příjemce grantu poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být výše grantu snížena (viz článek 28).

Tato porušení mohou vést rovněž k dalším opatřením popsaným v kapitole 5.

ČLÁNEK 15 – OCHRANA ÚDAJŮ

15.1 Zpracování údajů poskytovatelem grantu

Za zpracování veškerých osobních údajů v rámci této dohody bude odpovědný správce údajů uvedený v prohlášení o ochraně soukromí, které je k dispozici na adrese <https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data>, v souladu s platnými právními předpisy o ochraně údajů, zejména nařízením 2018/1725¹⁴ a souvisejícími vnitrostátními zákony o ochraně údajů a pro účely stanovené v prohlášení o ochraně soukromí.

15.2 Zpracování údajů příjemci grantu

Příjemci grantu musí zpracovávat osobní údaje v souvislosti s touto dohodou v souladu s platným právem EU, mezinárodním a vnitrostátním právem o ochraně údajů (zejména

¹⁴ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými právními subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES (Úř. věst. L 295, 21.11.2018, s. 39).

s nařízením 2016/679¹⁵ a nařízením 2018/1725¹⁶). Příjemci grantu v této činnosti zpracování jednají jako zpracovatelé.

Musí zajistit, aby osobní údaje byly:

- ve vztahu k subjektům údajů zpracovávány korektně a zákonným a transparentním způsobem,
- shromažďovány pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely a nebyly dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný,
- přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelům, pro které jsou zpracovávány,
- přesné a v případě potřeby aktualizované,
- uchovávány ve formě umožňující identifikaci subjektů údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou údaje zpracovávány, a
- zpracovávány způsobem, který zaručí náležité zabezpečení údajů.

Příjemci grantu smějí poskytnout svým zaměstnancům přístup k osobním údajům pouze tehdy, je-li to nezbytně nutné pro provádění, správu a monitorování dohody. Příjemci grantu musí zajistit, aby se na zaměstnance vztahovala povinnost mlčenlivosti.

Příjemci grantu musí osoby, jejichž údaje jsou předávány poskytovateli grantu, o této skutečnosti informovat a poskytnout jim prohlášení o ochraně soukromí, které je k dispozici na adrese <https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data>.

15.3 Následky porušení povinnosti

V případě, že příjemce grantu poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být výše grantu snížena (viz článek 28).

Tato porušení mohou vést rovněž k dalším opatřením popsáním v kapitole 5.

¹⁵ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES („obecné nařízení o ochraně osobních údajů“) (Úř. věst. L 119, 4.5.2016, s. 1).

¹⁶ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými právními subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES.

ČLÁNEK 16 – PRÁVA DUŠEVNÍHO VLASTNICTVÍ – STÁVAJÍCÍ ZNALOSTI A VÝSLEDKY – PRÁVA NA PŘÍSTUP A UŽÍVACÍ PRÁVA

16.1 Stávající znalosti a práva na přístup k nim

Příjemci grantu musí sobě navzájem a ostatním zúčastněným subjektům poskytnout přístup ke stávajícím znalostem, které byly určeny jako nezbytné pro realizaci akce, s výhradou případných zvláštních pravidel uvedených v příloze 5.

„Stávajícími znalostmi“ se rozumí jakékoli údaje, know-how nebo informace bez ohledu na jejich formu či povahu (hmotné či nehmotné), včetně jakýchkoli práv, jako jsou práva duševního vlastnictví, které jsou:

- a) v držení příjemců grantu předtím, než přistoupili k dohodě, a
- b) nezbytné pro realizaci akce nebo využití jejích výsledků.

Podléhají-li stávající znalosti právům třetí strany, musí dotčený příjemce grantu zajistit, aby byl schopen dodržet své povinnosti vyplývající z této dohody.

16.2 Vlastnictví výsledků

Poskytovatel grantu nenabývá vlastnictví výsledků dosažených v rámci akce.

„Výsledky“ se rozumí jakékoli hmotné či nehmotné výstupy akce, jako jsou údaje, know-how nebo informace bez ohledu na jejich formu či povahu a bez ohledu na to, zda mohou být chráněny, jakož i jakákoli práva s nimi spojená, včetně práv duševního vlastnictví.

16.3 Uživací práva poskytovatele grantu na materiály, dokumenty a informace obdržené pro účely politik, informativní účely, komunikaci nebo pro účely šíření a propagace

Poskytovatel grantu a Evropská komise mají v průběhu akce nebo později právo používat informace, které nejsou citlivé a týkají se akce, jakož i materiály a dokumenty obdržené od příjemců grantu (zejména shrnutí určená ke zveřejnění, výsledky, jakož i jakékoli jiné materiály, jako je obrazový nebo audiovizuální materiál, v tištěné nebo elektronické podobě) pro účely politik, informativní účely, komunikaci nebo pro účely šíření (diseminace) a propagace.

Právo používat materiály, dokumenty a informace příjemců grantu se uděluje formou bezplatné, nevýhradní a neodvolatelné licence, která zahrnuje tato práva:

- a) **použití pro své vlastní účely** (zejména jejich zpřístupnění osobám pracujícím pro ně nebo kterýkoli jiný útvar EU (včetně orgánů, institucí a jiných subjektů) nebo orgán či instituci členského státu EU; pořizování jejich kopií nebo jejich rozmnožování, ať už v celku, nebo z části, v neomezeném množství a sdělování prostřednictvím tiskových informačních služeb);
- b) **veřejné šíření** (zejména zveřejňování tištěných, elektronických a digitálních verzí, zveřejňování na internetu v podobě stažitelných či nestazitelných souborů, vysílání prostřednictvím libovolného kanálu, veřejné předvedení nebo prezentace, sdělování prostřednictvím tiskových informačních služeb či zařazení do široce dostupných databází nebo rejstříků);

- c) **editace nebo přepracování** (včetně zkrácení, shrnutí, vložení dalších prvků (např. metadata, vysvětlivky, jiné grafické, obrazové, zvukové nebo textové prvky), pořizování výňatků (např. audio- nebo videozáznamů), rozdělení na části, použití v kompilaci);
- d) **překlad**;
- e) **uchovávání** v papírové, elektronické či jiné podobě;
- f) **archivace** v souladu s platnými pravidly pro správu dokumentů;
- g) právo zmocnit **třetí strany**, aby jednaly jeho jménem, nebo udělit třetím stranám sublicenci ke způsobům použití uvedeným v písmenech b), c), d) a f), je-li to nezbytné pro informační, komunikační a propagační činnost poskytovatele grantu;
- h) **zpracování**, analýza a agregace obdržených materiálů, dokumentů a informací a **vytváření odvozených děl**.

Uživací práva se udělují na celou dobu trvání dotčených práv průmyslového nebo duševního vlastnictví.

Pokud se na materiály nebo dokumenty vztahují osobnostní práva nebo práva třetích stran (včetně práv duševního vlastnictví nebo práv fyzických osob na jejich vyobrazení a hlas), musí příjemci grantu zajistit, aby splnili své povinnosti vyplývající z této dohody (zejména získáním nezbytných licencí a oprávnění od dotčených držitelů práv).

Poskytovatel grantu uvede v příslušném případě tyto informace:

„© – [rok] – [jméno/název držitele autorských práv]. Všechna práva vyhrazena. Licence ve prospěch Domu zahraniční spolupráce / Evropské komise za stanovených podmínek.“

16.4 Zvláštní pravidla týkající se práv duševního vlastnictví, výsledků a stávajících znalostí

Zvláštní pravidla týkající se případných práv duševního vlastnictví, výsledků a stávajících znalostí jsou stanovena v příloze 5.

16.5 Následky porušení povinností

V případě, že příjemce grantu poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být výše grantu snížena (viz článek 28).

Toto porušení může vést rovněž k dalším opatřením popsáním v kapitole 5.

ČLÁNEK 17 – KOMUNIKACE, ŠÍŘENÍ A ZVIDITELNĚNÍ

17.1 Komunikace – šíření – propagace akce

Není-li s poskytovatelem grantu dohodnuto jinak, jsou příjemci grantu povinni propagovat akci a její výsledky tím, že budou v souladu s přílohou 1 poskytovat různým cílovým skupinám (včetně médií a veřejnosti) strategickým, soudržným a účinným způsobem cílené informace.

Před zahájením jakékoli aktivity v oblasti komunikace nebo šíření informací, u níž se předpokládá značný mediální dopad, jsou příjemci grantu povinni informovat poskytovatele grantu.

17.2 Zviditelnění – evropská vlajka a informace o financování

Není-li s poskytovatelem grantu dohodnuto jinak, musí se u komunikačních aktivit příjemců grantu týkajících se akce (včetně vztahů s médii, konferencí, seminářů, informačních materiálů, jako jsou brožury, letáky, plakáty, prezentace atd., v elektronické podobě, prostřednictvím tradičních nebo sociálních médií atd.), aktivit v oblasti šíření informací a u veškeré infrastruktury, vybavení, vozidel, realizovaných dodávek nebo hlavních výsledků financovaných z grantu uvádět podpora EU a zobrazovat evropská vlajka (znak)¹⁷ a informace o financování (případně přeložená do místních jazyků):



Funded by the
European Union



Co-funded by the
European Union



Co-funded by the
European Union



Funded by the
European Union

Znak musí zůstat zřetelný a oddělený a nesmí být upraven doplněním dalších vizuálních znaků, značek nebo textu.

Kromě znaku nesmí být na zdůraznění podpory EU použita žádná další vizuální identita ani logo.

¹⁷ https://www.eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity/visual-identity-programming-period-2021-2027_en

V případě použití znaku spolu s dalšími logy (např. příjemců grantu nebo sponzorů) musí být znak vyobrazen přinejmenším stejně výrazně a viditelně jako ostatní loga.

Pro účely splnění svých povinností vyplývajících z tohoto článku mohou příjemci grantu použít znak bez předchozího souhlasu poskytovatele grantu. Tato skutečnost jim ovšem nedává právo na jeho výlučné užívání. Dále si nesmějí znak ani žádnou obdobnou ochrannou známku nebo logo registrovat ani jiným způsobem přivlastnit.

17.3 Kvalita informací – prohlášení o vyloučení odpovědnosti

Při jakékoli aktivitě v oblasti komunikace nebo šíření informací v souvislosti s danou akcí musí být užity věcně přesné informace.

Kromě toho se musí uvádět toto prohlášení (v příslušném případě přeložené do místních jazyků):

„Financováno Evropskou unií. Vyjádřené názory a stanoviska představují názory a stanoviska autorů a nemusí nutně odrážet názory a stanoviska Evropské unie nebo Domu zahraniční spolupráce. Evropská unie ani poskytovatel grantu za ně nenesou odpovědnost.“

17.4 Zvláštní pravidla pro komunikaci, šíření a zviditelnění

Případná zvláštní pravidla pro komunikaci, šíření a zviditelnění jsou stanovena v příloze 5.

17.5 Následky porušení povinnosti

V případě, že příjemce grantu poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být výše grantu snížena (viz článek 28).

Tato porušení mohou vést rovněž k dalším opatřením popsaným v kapitole 5.

ČLÁNEK 18 – ZVLÁŠTNÍ PRAVIDLA PRO REALIZACI AKCE

18.1 Zvláštní pravidla pro realizaci akce

Případná zvláštní pravidla pro realizaci akce jsou stanovena v příloze 5.

18.2 Následky porušení povinnosti

V případě, že příjemce grantu poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být výše grantu snížena (viz článek 28).

Toto porušení může vést rovněž k dalším opatřením popsaným v kapitole 5.

ODDÍL 3 SPRÁVA GRANTŮ

ČLÁNEK 19 – OBECNÉ INFORMAČNÍ POVINNOSTI

19.1 Žádosti o informace

Příjemci grantu musí v průběhu akce nebo později a v souladu s článkem 7 poskytnout veškeré informace vyžádané za účelem ověření uznatelnosti vykázaných nákladů nebo příspěvků, řádné realizace akce a dodržení ostatních povinností vyplývajících z této dohody.

Poskytnuté informace musí být pravdivé, přesné a úplné a v požadovaném formátu, včetně elektronického.

19.2 Aktualizace údajů v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+

Příjemci grantu musí udržovat v průběhu akce své informace uložené v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ neustále v aktuálním stavu, zejména své jméno/název, adresu, právní zástupce, právní formu a typ organizace.

19.3 Informace o událostech a okolnostech, které mají na akci dopad

Příjemci grantu musí neprodleně informovat poskytovatele grantu (a ostatní příjemce grantu) o každé z těchto okolností:

- a) **událostech**, které by mohly mít dopad na realizaci akce nebo ji zpozdit, či mít dopad na finanční zájmy EU, zejména:
 - i) změnách v jejich právní, finanční, technické, organizační nebo vlastnické situaci (včetně změn souvisejících s jedním z důvodů pro vyloučení uvedených v čestném prohlášení podepsaném před podpisem grantové dohody);
- b) **okolnostech**, jež mají vliv na:
 - i) rozhodnutí o udělení grantu nebo
 - ii) dodržení požadavků vyplývajících z této dohody.

19.4 Následky porušení povinnosti

V případě, že příjemce grantu poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být výše grantu snížena (viz článek 28).

Tato porušení mohou vést rovněž k dalším opatřením popsáním v kapitole 5.

ČLÁNEK 20 – UCHOVÁVÁNÍ ZÁZNAMŮ

20.1 Uchovávání záznamů a podpůrných dokumentů

Příjemci grantu musí uchovávat záznamy a další podpůrné dokumenty nejméně do uplynutí lhůty stanovené v Přehledu údajů (viz bod 6), aby prokázali řádnou realizaci akce v souladu s případnými uznávanými normami v příslušné oblasti.

Kromě toho musí příjemci grantu – po stejnou dobu – uchovávat k odůvodnění vykázaných částek tyto údaje:

- a) u skutečných nákladů: odpovídající záznamy a podpůrné dokumenty, aby doložili vznik vykázaných nákladů (jako jsou smlouvy, subdodavatelské smlouvy, faktury a účetní záznamy); obvyklé účetní a vnitřní kontrolní postupy příjemců grantu musí mimoto umožňovat přímé srovnání vykázaných částek s částkami zapsanými v jejich účetních výkazech, jakož i s částkami uvedenými v podpůrných dokumentech;
- b) u jednotkových nákladů a příspěvků: příjemci grantu nemusí o skutečně vzniklých nákladech uchovávat zvláštní záznamy, ale musí uchovávat odpovídající záznamy a podpůrné dokumenty prokazující počet vykázaných jednotek.

Tyto záznamy a podpůrné dokumenty musí být na vyžádání (viz článek 19) nebo v rámci hodnocení, kontrol, auditů nebo vyšetřování (viz článek 25) zpřístupněny.

Jedná-li se o probíhající hodnocení, kontroly, audity, vyšetřování, soudní spor či jinou formu vymáhání nároků vyplývajících z této dohody, musí příjemci grantu uchovávat tyto záznamy a další podpůrnou dokumentaci až do skončení těchto procesů či řízení.

Příjemci grantu musí uchovávat originály dokumentů. Digitální a digitalizované dokumenty se považují za originály, povolují-li to platné vnitrostátní právní předpisy. Poskytovatel grantu může akceptovat dokumenty jinak než ve formě originálu, pokud poskytují srovnatelnou míru jistoty.

20.2 Následky porušení povinností

V případě, že příjemce grantu poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, budou nedostatečně doložené náklady nebo příspěvky považovány za neuznatelné (viz článek 6), budou zamítnuty (viz článek 27) a výše grantu může být snížena (viz článek 28).

Tato porušení mohou vést rovněž k dalším opatřením popsaným v kapitole 5.

ČLÁNEK 21 – PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV

21.1 Předkládání zpráv o pokroku

Koordinátor musí předložit zprávu o pokroku v souladu s harmonogramem stanoveným v Přehledu údajů (viz bod 4.2) a podmínkami stanovenými v příloze 5, pokud je to v příslušném případě vyžadováno.

21.2 Předkládání průběžných a závěrečných zpráv

Pro účely žádostí o platby musí příjemci grantu navíc předložit zprávy v souladu s harmonogramem a podmínkami stanovenými v Přehledu údajů (viz bod 4.2):

- pro případné další zálohy: **průběžnou zprávu**,
- pro závěrečnou platbu: **závěrečnou zprávu**.

Průběžné zprávy obsahují technickou a finanční část.

Technická část obsahuje přehled realizace akce. Musí být vypracována podle šablony poskytnuté národní agenturou.

Finanční část obsahuje:

- prohlášení o využití předchozí zálohové platby,
- finanční výkazy (jednotlivé a konsolidované pro všechny příjemce grantu a případné přidružené subjekty),
- vysvětlení využití zdrojů (nebo tabulku s podrobným výkazem nákladů, je-li to vyžadováno).

Ve finančních výkazech musí být podrobně uvedeny uznatelné náklady a příspěvky na jednotky realizované ve vykazovaném období.

Jednotkové příspěvky, které nejsou vykázány ve finančním výkazu, nevezme poskytovatel grantu v úvahu.

Podpisem finančních výkazů (v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+) příjemci grantu potvrzují, že:

- poskytnuté informace jsou úplné, spolehlivé a pravdivé,
- vykázané náklady a jednotkové příspěvky jsou uznatelné (viz článek 6),
- příspěvky lze doložit odpovídajícími záznamy a podpůrnými dokumenty (viz článek 20 a příloha 2), které budou předloženy na vyžádání (viz článek 19) nebo v rámci hodnocení, kontrol, auditů a vyšetřování (viz článek 25).

21.3 Měna finančních výkazů a přepočet na eura

Finanční výkazy musí být vypracovány v eurech.

Příjemci grantu, kteří vedou účetní evidenci v jiné měně než v eurech, musí přepočítat náklady vykazované v rámci rozpočtových kategorií stanovených na základě skutečně vynaložených nákladů, zapsané ve svých účetních záznamech, na eura s použitím průměru denních směnných kurzů zveřejněných v řadě C *Úředního věstníku Evropské unie* vypočteného za dané vykazované období (<http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>).

Není-li denní směnný kurz eura pro danou měnu v *Úředním věstníku* zveřejněn, použije se pro přepočet průměr měsíčních účetních směnných kurzů zveřejněných na internetových stránkách Komise ([InforEuro](#)) vypočtený za dané vykazované období.

Příjemci grantu, kteří vedou účetní evidenci v eurech, musí přepočítat náklady vzniklé v jiné měně na eura v souladu se svými obvyklými účetními postupy.

21.4 Jazyk předkládání zpráv

Zprávy musí být předkládány v jazyce dohody, není-li s poskytovatelem grantu dohodnuto jinak (viz Přehled údajů, bod 4.2).

21.5 Následky porušení povinnosti

Není-li předložená zpráva v souladu s tímto článkem, může poskytovatel grantu pozastavit platební lhůtu (viz článek 29) a uplatnit jiná opatření popsaná v kapitole 5.

Pokud koordinátor poruší své povinnosti předkládat zprávy, může poskytovatel grantu ukončit grant nebo účast koordinátora (viz článek 32) nebo uplatnit jiná opatření popsaná v kapitole 5.

ČLÁNEK 22 – PLATBY A VRATKY – VÝPOČET SPLATNÝCH ČÁSTEK

22.1 Platby a platební ujednání

Platby budou prováděny v souladu s harmonogramem a podmínkami stanovenými v Přehledu údajů (viz bod 4.2).

Budou provedeny v eurech na bankovní účet uvedený koordinátorem (viz Přehled údajů, bod 4.2) a musí být rozděleny bez zbytečného odkladu (na rozdělení první zálohové platby se mohou vztahovat omezení; viz Přehled údajů, bod 4.2).

Platbami na tento bankovní účet bude platební povinnost poskytovatele grantu splněna.

Náklady na platební převody ponesou strany dohody takto:

- poskytovatel grantu ponese náklady na převody účtované jeho bankou,
- příjemce grantu ponese náklady na převody účtované jeho bankou,
- strana, která zapříčiní opakování určitého převodu, ponese veškeré náklady s takovým převodem spojené.

Platby provedené poskytovatelem grantu se považují za provedené v den, kdy jsou odečteny z jeho účtu.

22.2 Vratky

Pokud se při ukončení účasti příjemce grantu, závěrečné platbě nebo později ukáže, že poskytovatel grantu vyplatil příliš mnoho prostředků a potřebuje tyto neoprávněně vyplacené částky získat zpět, budou provedeny vratky.

Oběcný režim odpovědnosti za vratky (přímá odpovědnost) je následující: při závěrečné platbě bude plně odpovídat za vratky koordinátor, a to i v případě, že nebyl konečným příjemcem neoprávněně vyplacených částek. Při ukončení účasti příjemce grantu nebo po závěrečné platbě budou vratky provedeny přímo od dotčených příjemců grantu.

Příjemci grantu budou plně ručit za splacení dluhů svých přidružených subjektů.

V případě vymáhání vratek (viz článek 22.4):

- příjemci grantu budou společně a nerozdílně odpovídat za splacení dluhů jiného příjemce grantu, které vyplývají z dohody (včetně úroků z prodlení), vyžaduje-li to poskytovatel grantu (viz Přehled údajů, bod 4.4).

22.3 Splatné částky

22.3.1 Zálohové platby

Účelem záloh je poskytnout příjemcům grantu počáteční peněžní prostředky.

Tyto prostředky zůstávají až do závěrečné platby ve vlastnictví EU.

Pro případné **první zálohy** jsou splatná částka, harmonogram a podmínky stanoveny v Přehledu údajů (viz bod 4.2).

Pro případné **další zálohy** jsou splatná částka, harmonogram a podmínky stanoveny rovněž v Přehledu údajů (viz bod 4.2). Pokud však z výkazu o využití předchozí zálohové platby vyplývá, že bylo využito méně než 70 %, částka uvedená v Přehledu údajů se sníží o rozdíl mezi částkou ve výši 70% provedené předchozí zálohové platby a částkou, která byla skutečně využita.

Zálohové platby (nebo jejich části) mohou být (bez souhlasu příjemců grantu) započteny proti částkám, které kterýkoliv příjemce grantu dluží poskytovateli grantu, a to až do výše částky splatné danému příjemci grantu.

Platby se neuskuteční, pokud jsou platební lhůta nebo platby pozastaveny (viz články 29 a 30).

22.3.2 Částka splatná při ukončení účasti příjemce grantu – vratka

V případě ukončení účasti příjemce grantu určí poskytovatel grantu prozatímní splatnou částku, která má být dotčenému příjemci grantu vyplacena. Případné platby budou provedeny v rámci závěrečné platby.

Splatná částka bude vypočtena na základě celkového schváleného příspěvku EU pro příslušného příjemce grantu.

Poskytovatel grantu nejprve vypočte „schválený příspěvek EU“ pro příjemce grantu za všechna vykazovaná období, a to tím, že vypočte „maximální příspěvek EU na skutečné náklady“ (použitím míry financování na schválené skutečné náklady příjemce grantu) a přičte případné jednotkové příspěvky za schválené jednotky.

Poté poskytovatel grantu zohlední případná snížení výše grantu. Výsledná částka je „celkový schválený příspěvek EU“ pro příjemce grantu.

Doplatek se poté vypočte odečtením obdržených plateb (pokud nějaké byly; viz zpráva o provedení plateb v článku 32) od celkového schváleného příspěvku EU pro daného příjemce grantu:

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{celkový schválený příspěvek EU pro příjemce grantu} \\ \text{minus} \\ \text{případné obdržené zálohové platby} \end{array} \right\}.$$

Je-li doplatek **kladný**, zahrne se částka do závěrečné platby koordinátorovi.

Je-li doplatek **záporný**, bude **vrácen** tímto postupem:

Poskytovatel grantu zašle dotčenému příjemci grantu **dopis s předběžnými informacemi**:

- oficiálně oznamující záměr požádat o vrácení, splatnou částku, částku, která má být vrácena, a důvody požadavku na její vrácení a
- žádající o námitky do 30 dnů od obdržení oznámení.

Nejsou-li předloženy žádné námitky (nebo se poskytovatel grantu rozhodne i přes obdržené námitky na vrácení příslušné částky trvat), potvrdí částku, která má být vrácena, a požádá o to, aby tato částka byla vyplacena koordinátorovi (**potvrzující dopis**).

Částky budou později zohledněny i při závěrečné platbě.

22.3.3 Průběžné platby

Nepoužije se.

22.3.4 Závěrečná platba – konečná výše grantu – příjmy a zisk – vratka

Závěrečnou platbou (výplatou doplatku) se proplatí případná zbývající část uznatelných nákladů a příspěvků požadovaných v souvislosti s realizací akce.

Závěrečná platba bude provedena v souladu s harmonogramem a podmínkami stanovenými v Přehledu údajů (viz bod 4.2).

Podmínkou pro provedení platby je schválení závěrečné zprávy. Toto schválení nepředstavuje potvrzení splnění požadavků, pravosti, úplnosti nebo správnosti obsahu zprávy.

Konečná výše grantu na akci bude vypočtena na základě celkového schváleného příspěvku EU.

Poskytovatel grantu nejprve vypočte „schválený příspěvek EU“ na akci za všechna vykazovaná období, a to tak, že vypočte „maximální příspěvek EU na skutečné náklady“ (použitím míry financování na celkové schválené skutečné náklady každého příjemce grantu) a přičte případné jednotkové příspěvky za schválené jednotky.

Poté poskytovatel grantu zohlední případná snížení výše grantu. Výsledná částka je „celkový schválený příspěvek EU“.

Je-li výsledná částka vyšší než maximální výše grantu stanovená v článku 5.2, sníží se na částku odpovídající stanovené maximální výši grantu.

Doplatek (závěrečná platba) se poté vypočte odečtením celkové částky již vyplacené případné zálohy (záloh) od konečné výše grantu:

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{konečná výše grantu} \\ \text{minus} \\ \text{případná vyplacená záloha (zálohy)} \end{array} \right\}.$$

Je-li doplatek **kladný**, bude **vyplacen** koordinátorovi.

Závěrečná platba (nebo její část) může být (bez souhlasu příjemců grantu) započtena proti částkám, které kterýkoliv příjemce grantu dluží poskytovateli grantu, a to až do výše částky splatné danému příjemci grantu.

Platby se neuskuteční, pokud jsou platební lhůta nebo platby pozastaveny (viz články 29 a 30).

Je-li doplatek **záporný**, bude **vrácen** tímto postupem:

Poskytovatel grantu zašle koordinátorovi **dopis s předběžnými informacemi**:

- oficiálně oznamující záměr požádat o vrácení, konečnou výši grantu, částku, která má být vrácena, a důvody požadavku na její vrácení,
- žádající o námitky do 30 dnů od obdržení oznámení.

Nejsou-li předloženy žádné námitky (nebo se poskytovatel grantu rozhodne i přes obdržené námitky na vrácení příslušné částky trvat), potvrdí částku, která má být vrácena (**potvrzujícím dopisem**), spolu s **výzvou k úhradě** s podmínkami a datem splatnosti.

Není-li úhrada provedena do data uvedeného ve výzvě k úhradě, bude poskytovatel grantu **vymáhat vratku** v souladu s článkem 22.4.

22.3.5 Provedení auditu po závěrečné platbě – revidovaná konečná výše grantu – vratka

Pokud po závěrečné platbě (zejména po hodnocení, kontrolách, auditech nebo vyšetřováních; viz článek 25) poskytovatel grantu zamítne náklady nebo příspěvky (viz článek 27) nebo sníží grant (viz článek 28), vypočte rozdíl mezi **podílem příjemce grantu na konečné výši grantu na akci**¹⁸ a **revidovanou konečnou výší grantu** pro dotčeného příjemce grantu.

Podíl příjemce grantu na konečné výši grantu na akci¹⁹ se vypočte takto:

$$\frac{\{\text{celkový schválený příspěvek EU pro příjemce grantu}\}^{20}}{\text{děleno}} \\ \frac{\text{celkovým schváleným příspěvkem EU na akci}\}^{21}}{\text{krát}} \\ \text{konečná výše grantu na akci}\}$$

Revidovaná konečná výše grantu pro příjemce grantu se stanoví připočtením „revidovaných schválených nákladů“ a „revidovaných schválených příspěvků při zohlednění případných snížení výše grantu.

Je-li revidovaná konečná výše grantu nižší než konečná výše grantu pro příjemce grantu, bude částka, která má být **vrácena** příjemcem grantu tato:

$$\{\text{podíl příjemce grantu na konečné výši grantu na akci}\} \\ \text{minus} \\ \{\text{revidovaná konečná výše grantu pro příjemce grantu}\}.$$

Postup vrácení

¹⁸ Použití výpočtu podle článku 22.3.4.

¹⁹ Ve fázi závěrečné platby.

²⁰ Použití výpočtu podle článku 22.3.2.

²¹ Použití výpočtu podle článku 22.3.4.

Poskytovatel grantu zašle dotčenému příjemci grantu dopis s předběžnými informacemi:

- oficiálně oznamující záměr požádat o vrácení, částku, která má být vrácena, a důvody požadavku na její vrácení a
- žádající o námitky do 30 dnů od obdržení oznámení.

Nejsou-li předloženy žádné námitky (nebo se poskytovatel grantu rozhodne i přes obdržené námitky na vrácení příslušné částky trvat), potvrdí částku, která má být vrácena (**potvrzujícím dopisem**), spolu s **výzvou k úhradě** s podmínkami a datem splatnosti.

Případné vratky od přidružených subjektů budou vyřizovány prostřednictvím jejich příjemců grantu.

Není-li úhrada provedena do data uvedeného ve výzvě k úhradě, bude poskytovatel grantu **vymáhat vratku** v souladu s článkem 22.4.

22.4 Vymáhání vratky

Není-li úhrada provedena do data uvedeného ve výzvě k úhradě, bude splatná částka vrácena:

- a) započtením částky – bez souhlasu koordinátora nebo příjemce grantu – proti částkám, které poskytovatel grantu má vyplatit koordinátorovi nebo příjemci grantu.

Ve výjimečných případech se může za účelem ochrany finančních zájmů EU započtení částky provést před datem splatnosti uvedeným ve výzvě k úhradě;

- b) čerpáním případné finanční záruky (finančních záruk);
- c) společnou a nerozdílnou odpovědností ostatních příjemců grantu, tj. uplatněním nároku na vratku vůči ostatním příjemcům grantu (je-li taková odpovědnost příjemců grantu zakotvena v této dohodě; viz Přehled údajů, bod 4.4);
- d) podáním žaloby (viz článek 43).

Částka, která má být vrácena, se zvýší o **úrok z prodlení** se sazbou stanovenou v článku 22.5, a to ode dne následujícího po datu splatnosti uvedeném ve výzvě k úhradě až do data obdržení plné výše platby včetně.

Částečné platby budou použity nejprve k pokrytí výloh, poplatků a úroků z prodlení a poté ke splácení jistiny.

Bankovní poplatky účtované v souvislosti s procesem vrácení uhradí příjemce grantu, neuplatní-li se směrnice 2015/2366²².

22.5 Následky porušení povinnosti

22.5.1 Pokud poskytovatel grantu nezaplatí splatnou částku ve stanovených v platebních lhůtách (viz výše), mají příjemci grantu nárok na **úrok z prodlení** ve výši referenční sazby používané Evropskou centrální bankou (ECB) pro její hlavní refinanční operace v eurech s připočtením procenta uvedeného v Přehledu údajů

²² Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2015/2366 ze dne 25. listopadu 2015 o platebních službách na vnitřním trhu, kterou se mění směrnice 2002/65/ES, 2009/110/ES a 2013/36/EU a nařízení (EU) č. 1093/2010 a zrušuje směrnice 2007/64/ES (Úř. věst. L 337, 23.12.2015, s. 35).

(bod 4.2). Referenční sazba ECB, která se použije, je sazba platná prvního dne měsíce, v němž uplynula platební lhůta, zveřejněná v řadě C *Úředního věstníku Evropské unie*.

Je-li úrok z prodlení roven částce 200 EUR nebo nižší, bude koordinátorovi vyplacen pouze na žádost podanou do dvou měsíců od obdržení opožděné platby.

Úroky z prodlení nebudou zaplaceny, pokud jsou všichni příjemci členskými státy EU (včetně orgánů regionální a místní správy nebo jiných veřejných subjektů jednajících jménem členského státu pro účely této dohody).

Pokud jsou platby nebo platební lhůty pozastaveny (viz články 29 a 30), nebude platba považována za opožděnou.

Úrok z prodlení se vztahuje k období, které začíná běžet prvním dnem po stanoveném datu splatnosti (viz výše) a končí datem skutečného provedení úhrady (včetně tohoto dne).

Pro účely výpočtu konečné výše grantu se úroky z prodlení nezohledňují.

22.5.2 Pokud koordinátor poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být výše grantu snížena (viz článek 28) a grant nebo účast koordinátora mohou být ukončeny (viz článek 32).

Tato porušení mohou vést rovněž k dalším opatřením popsaným v kapitole 5.

ČLÁNEK 23 – ZÁRUKY

23.1 Zálohová záruka

Vyžaduje-li to poskytovatel grantu (viz Přehled údajů, bod 4.2), musí příjemci grantu poskytnout (jednu nebo více) zálohových záruk v souladu s harmonogramem a částkami uvedenými v Přehledu údajů.

Koordinátor je musí předložit poskytovateli grantu včas před poskytnutím zálohy, s níž souvisejí.

Záruka musí splňovat tyto podmínky:

- a) musí být poskytnuta bankou nebo schválenou finanční institucí usazenou v EU nebo – pokud o to koordinátor požádá a poskytovatel grantu to akceptuje – třetí stranou nebo bankou či finanční institucí usazenou mimo EU, která nabízí rovnocennou záruku;
- b) ručitel plní na první výzvu a od poskytovatele grantu nevyžaduje, aby nejprve uplatnil svá práva vůči hlavnímu dlužníkovi (tj. dotčenému příjemci grantu), a
- c) zůstane výslovně v platnosti až do závěrečné platby, a pokud má závěrečná platba formu vratky, po dobu pěti měsíců od oznámení výzvy k úhradě příjemci grantu.

Záruka bude uvolněna během následujícího měsíce.

23.2 Následky porušení povinnosti

Pokud příjemci grantu poruší svou povinnost poskytnout zálohovou záruku, nebudou zálohy vyplaceny.

Tato porušení mohou vést rovněž k dalším opatřením popsaným v kapitole 5.

ČLÁNEK 24 – OSVĚDČENÍ

Nepoužije se.

ČLÁNEK 25 – HODNOCENÍ, KONTROLY, AUDITY A VYŠETŘOVÁNÍ – ROZŠÍŘENÍ ZJIŠTĚNÍ

25.1 Hodnocení, kontroly a audity prováděné poskytovatelem grantu

25.1.1 Vnitřní kontroly

Poskytovatel grantu může v průběhu akce nebo později kontrolovat řádnou realizaci akce a dodržení povinností vyplývajících z této dohody, včetně posouzení nákladů a příspěvků, výsledků a zpráv.

25.1.2 Kontroly projektů

Poskytovatel grantu může provádět kontroly řádné realizace akce a dodržení povinností vyplývajících z této dohody (obecné kontroly projektů nebo kontroly konkrétních záležitostí).

Tyto kontroly projektů mohou být zahájeny během realizace akce a až do uplynutí lhůty stanovené v Přehledu údajů (viz bod 6). Jejich konání bude oficiálně oznámeno koordinátorovi nebo dotčenému příjemci grantu a dnem oznámení budou považovány za zahájené.

V případě potřeby mohou být poskytovateli grantu nápomocni nezávislí externí odborníci. Využívá-li poskytovatel grantu služeb externích odborníků, bude o tom koordinátor nebo dotčený příjemce grantu informován a bude mít právo vznést námitky z důvodů obchodního tajemství nebo střetu zájmů.

Koordinátor nebo dotčený příjemce grantu musí s náležitou péčí spolupracovat a v požadované lhůtě předložit kromě již poskytnutých výsledků své činnosti a zpráv případně další informace a údaje (včetně informací o využití prostředků). Poskytovatel grantu může od příjemců grantu požadovat, aby mu tyto informace poskytli přímo. S citlivými informacemi a dokumenty bude nakládáno v souladu s článkem 13.

Koordinátor nebo dotčený příjemce grantu může být požádán, aby se účastnil jednání, včetně jednání s externími odborníky.

V případě kontrol **na místě** musí dotčený příjemce grantu umožnit přístup do míst a prostor relevantních pro provádění projektu (a to i externím odborníkům) a musí zajistit, aby požadované informace byly snadno dostupné.

Poskytnuté informace musí být pravdivé, přesné a úplné a v požadovaném formátu, včetně elektronického formátu.

Na základě zjištění hodnocení bude vypracována **zpráva o kontrole projektu**.

Poskytovatel grantu zprávu o kontrole projektu oficiálně oznámí koordinátorovi nebo dotčenému příjemci grantu, který může do 30 dnů od obdržení oznámení vznést námitky.

Kontroly projektů (včetně zpráv o kontrole projektů) budou v jazyce dohody.

25.1.3 Audity

Poskytovatel grantu může provádět audity řádné realizace akce a dodržení povinností vyplývajících z této dohody.

Tyto audity mohou být zahájeny během realizace akce a až do uplynutí lhůty stanovené v Přehledu údajů (viz bod 6). Jejich konání bude oficiálně oznámeno dotčenému příjemci grantu a dnem oznámení budou považovány za zahájené.

Poskytovatel grantu může využívat svůj vlastní auditorský útvar, pověřit audity centralizovaný útvar nebo využít externí auditorské společnosti. Pokud využije externí společnost, bude o tom dotčený příjemce grantu informován a bude mít právo vznést námitky z důvodu obchodního tajemství nebo střetu zájmů.

Dotčený příjemce grantu musí s náležitou péčí spolupracovat a v požadované lhůtě poskytnout veškeré informace (včetně úplných účetních záznamů, jednotlivých výplatních pásek nebo jiných osobních údajů), aby bylo možné ověřit dodržení podmínek dohody. S citlivými informacemi a dokumenty bude nakládáno v souladu s článkem 13.

V případě **auditu na místě** musí dotčený příjemce grantu umožnit přístup do míst a prostor relevantních pro provádění projektu (a to i externí auditorské společnosti) a musí zajistit, aby požadované informace byly snadno dostupné.

Poskytnuté informace musí být pravdivé, přesné a úplné a v požadovaném formátu, včetně elektronického formátu.

Na základě zjištění auditu bude vypracován **návrh zprávy o auditu**.

Auditoři návrh zprávy o auditu oficiálně oznámí dotčenému příjemci grantu, který může do 30 dnů od obdržení oznámení vznést námitky (řízení o sporných otázkách auditu).

Případné námitky dotčeného příjemce grantu budou zohledněny v **závěrečné zprávě o auditu**, která mu bude oficiálně oznámena.

Audity (včetně zpráv o auditech) budou v jazyce dohody, není-li s poskytovatelem grantu dohodnuto jinak (viz Přehled údajů, bod 4.2).

25.2 Hodnocení, kontroly a audity grantů jiných poskytovatelů grantu prováděné Evropskou komisí

Evropská komise má stejná práva na hodnocení, kontroly a audity jako poskytovatel grantu.

25.3 Přístup k záznamům pro posouzení zjednodušených forem financování

Pro pravidelné posouzení zjednodušených forem financování používaných v programech EU musí příjemci grantu poskytnout Evropské komisi přístup ke svým povinně vedeným záznamům.

25.4 Audity a vyšetřování ze strany OLAF, EPPO a EÚD

Hodnocení, kontroly, audity a vyšetřování mohou v průběhu akce nebo později provádět rovněž tyto instituce:

- Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF) podle nařízení č. 883/2013²³ a č. 2185/96²⁴,
- Úřad evropského veřejného žalobce (EPPO) podle nařízení 2017/1939,
- Evropský účetní dvůr (EÚD) podle článku 287 Smlouvy o fungování EU (SFEU) a článku 263 finančního nařízení EU 2024/2509.

Pokud o ně tyto instituce požádají, musí dotčený příjemce grantu poskytnout úplné, přesné a kompletní informace v požadovaném formátu (včetně úplných účetních záznamů, jednotlivých výplatních pásek nebo jiných osobních údajů, a to i v elektronickém formátu) a umožnit přístup do míst a prostor relevantních pro provádění projektu za účelem kontrol nebo inspekci na místě, jak je stanoveno v uvedených nařízeních.

Za tímto účelem musí dotčený příjemce grantu uchovávat veškeré příslušné informace týkající se akce nejméně do uplynutí lhůty stanovené v Přehledu údajů (bod 6) a v každém případě do doby, než budou ukončeny probíhající hodnocení, kontroly, audity, vyšetřování, soudní spory nebo jiná vymáhání nároků.

25.5 Důsledky hodnocení, kontrol, auditů a vyšetřování – rozšíření zjištění

25.5.1 Důsledky hodnocení, kontrol, auditů a vyšetřování v kontextu tohoto grantu

Zjištění učiněná při hodnocení, kontrolách, auditech nebo vyšetřováních prováděných v kontextu tohoto grantu mohou vést k zamítnutím (viz článek 27), ke snížení výše grantu (viz článek 28) nebo k jiným opatřením popsáním v kapitole 5.

Zamítnutí nebo snížení výše grantu po závěrečné platbě povedou k revidované konečné výši grantu (viz článek 22).

Zjištění učiněná při hodnocení, kontrolách, auditech nebo vyšetřováních během realizace akce mohou vést k žádosti o dodatek (viz článek 39) za účelem změny popisu akce uvedeného v příloze 1.

Hodnocení, kontroly, audity nebo šetření, při nichž se zjistí systémové nebo opakující se chyby, nesrovnalosti, podvod či porušení povinností v rámci jakéhokoli grantu EU, mohou vést

²³ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 883/2013 ze dne 11. září 2013 o vyšetřování prováděném Evropským úřadem pro boj proti podvodům (OLAF) a o zrušení nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1073/1999 a nařízení Rady (Euratom) č. 1074/1999 (Úř. věst. L 248, 18.9.2013, s. 1).

²⁴ Nařízení Rady (Euratom, ES) č. 2185/96 ze dne 11. listopadu 1996 o kontrolách a inspekcích na místě prováděných Komisí za účelem ochrany finančních zájmů Evropských společenství proti podvodům a jiným nesrovnalostem (Úř. věst. L 292, 15.11.1996, s. 2).

k důsledkům i u jiných grantů EU udělených za podobných podmínek („rozšíření na jiné granty“).

Kromě toho mohou zjištění vyplývající z vyšetřování úřadů OLAF nebo EPPO vést k trestnímu stíhání podle vnitrostátního práva.

25.5.2 Rozšíření z jiných grantů

Zjištění z hodnocení, kontrol, auditů nebo šetření jiných grantů mohou být rozšířena na tento grant, pokud:

- a) u jiných grantů EU udělených za podobných podmínek bylo zjištěno, že se dotčený příjemce grantu dopustil systémových nebo opakujících se chyb, nesrovnalostí, podvodu či porušení povinností, které mají významný dopad na tento grant, a
- b) tato zjištění jsou dotčenému příjemci grantu oficiálně oznámena spolu se seznamem grantů, jichž se zjištění týkají, ve lhůtě pro audity stanovené v Přehledu údajů (viz bod 6).

Poskytovatel grantu oficiálně oznámí dotčenému příjemci grantu záměr rozšířit zjištění a seznam dotčených grantů.

Pokud se rozšíření týká **zamítnutí nákladů nebo příspěvků**: uvedené oznámení zahrnuje:

- a) výzvu k předložení námitek k seznamu grantů, jichž se zjištění týkají;
- b) žádost o předložení přepracovaných finančních výkazů ke všem dotčeným grantům;
- c) opravnou sazbu pro extrapolaci stanovenou na základě systémových nebo opakujících se chyb pro výpočet částek, které mají být zamítnuty, pokud dotčený příjemce grantu:
 - i) má za to, že předložit přepracované finanční výkazy není možné nebo proveditelné, nebo
 - ii) přepracované finanční výkazy nepředloží.

Pokud se rozšíření týká **snížení výše grantu**: uvedené oznámení zahrnuje:

- a) výzvu k předložení námitek k seznamu grantů, jichž se zjištění týkají, a
- b) **opravnou sazbu pro extrapolaci** stanovenou na základě systémových nebo opakujících se chyb a zásady proporcionality.

Dotčený příjemce grantu může do **60 dnů** od přijetí oznámení vznést námitky, předložit přepracované finanční výkazy nebo navrhnout řádně odůvodněný **alternativní způsob opravy / opravnou sazbu**.

Na základě toho provede poskytovatel grantu analýzu dopadu a rozhodne o dalším postupu (tj. zahájí postup zamítnutí nebo snížení výše grantu, a to buď na základě přepracovaných

finančních výkazů, nebo oznámeného/alternativního způsobu/sazby nebo kombinace uvedených postupů; viz články 27 a 28).

25.6 Následky porušení povinnosti

V případě, že příjemce grantu poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, budou nedostatečně doložené náklady nebo příspěvky považovány za neuznatelné (viz článek 6), budou zamítnuty (viz článek 27) a výše grantu může být snížena (viz článek 28).

Tato porušení mohou vést rovněž k dalším opatřením popsáním v kapitole 5.

ČLÁNEK 26 – HODNOCENÍ DOPADŮ

Nepoužije se.

KAPITOLA 5 NÁSLEDKY PORUŠENÍ POVINNOSTI

ODDÍL 1 ZAMÍTNUTÍ A SNÍŽENÍ VÝŠE GRANTU

ČLÁNEK 27 – ZAMÍTNUTÍ NÁKLADŮ A PŘÍSPĚVKŮ

27.1 Podmínky

Poskytovatel grantu při ukončení účasti příjemce grantu, závěrečné platbě nebo později zamítne veškeré náklady nebo příspěvky, které jsou neuznatelné (viz článek 6), zejména v návaznosti na hodnocení, kontroly, audity nebo vyšetřování (viz článek 25).

Zamítnutí může být rovněž založeno na rozšíření zjištění z jiných grantů na tento grant (viz článek 25).

Neuznatelné náklady nebo příspěvky budou zamítnuty.

27.2 Postup

Nevede-li zamítnutí k vratce, poskytovatel grantu oficiálně oznámí koordinátorovi nebo dotčenému příjemci grantu zamítnutí, částky a důvody zamítnutí. Pokud koordinátor nebo dotčený příjemce grantu se zamítnutím nesouhlasí, může do 30 dnů od obdržení oznámení předložit námitky (postup kontroly plateb).

Vede-li zamítnutí k vratce, bude poskytovatel grantu postupovat formou zaslání dopisu s předběžnými informacemi a navazujících kroků k získání vratky podle článku 22.

27.3 Účinky

Pokud poskytovatel grantu náklady nebo příspěvky zamítne, odečte je od vykázaných nákladů nebo příspěvků a poté vypočte splatnou částku (a v případě potřeby provede vratku; viz článek 22).

ČLÁNEK 28 – SNÍŽENÍ VÝŠE GRANTU

28.1 Podmínky

Poskytovatel grantu může při ukončení účasti příjemce grantu, závěrečné platbě nebo později grant pro příjemce grantu snížit, pokud:

- a) příjemce grantu (nebo osoba oprávněná jej zastupovat nebo mající v něm rozhodovací či řídicí pravomoc nebo osoba nezbytná pro udělení/realizaci grantu) se dopustil(a):
 - i) závažných chyb, nesrovnalostí či podvodu nebo
 - ii) závažného porušení povinností vyplývajících z této dohody nebo při řízení o udělení grantu (včetně nesprávné realizace akce, nedodržení podmínek výzvy, předložení nepravdivých informací, neposkytnutí požadovaných informací, porušení etických nebo bezpečnostních pravidel (v příslušném případě) atd.) nebo
- b) rozšíření zjištění: příjemce grantu (nebo osoba oprávněná jej zastupovat nebo mající v něm rozhodovací či řídicí pravomoc nebo osoba nezbytná pro udělení/realizaci grantu) se dopustil(a) v rámci jiných grantů EU, které mu (jí) byly uděleny za podobných podmínek, systémových nebo opakujících se chyb, nesrovnalostí, podvodu nebo závažného porušení povinností, které mají významný dopad na tento grant (rozšíření zjištění; viz článek 25.5).

Částka, o kterou bude grant snížen, bude vypočtena pro každého dotčeného příjemce grantu a bude úměrná závažnosti a době trvání chyb, nesrovnalostí nebo podvodu či porušení povinností, a to s použitím individuální míry snížení jejich schváleného příspěvku EU.

28.2 Postup

Nevede-li snížení výše grantu k vratce, poskytovatel grantu oficiálně oznámí koordinátorovi nebo dotčenému příjemci grantu snížení, částku, o kterou bude grant snížen, a důvody tohoto snížení. Pokud koordinátor nebo dotčený příjemce grantu se snížením nesouhlasí, může do 30 dnů od obdržení oznámení předložit námitky (postup kontroly plateb).

Vede-li snížení výše grantu k vratce, bude poskytovatel grantu postupovat formou zaslání dopisu s předběžnými informacemi a navazujících kroků k získání vratky podle článku 22.

28.3 Účinky

Pokud poskytovatel grantu výši grantu sníží, odečte snížení a poté vypočte splatnou částku (a v případě potřeby provede vratku; viz článek 22).

ODDÍL 2 POZASTAVENÍ A UKONČENÍ

ČLÁNEK 29 – POZASTAVENÍ PLATEBNÍ LHŮTY

29.1 Podmínky

Poskytovatel grantu může kdykoli pozastavit platební lhůtu, pokud platbu nelze zpracovat, protože:

- a) nebyla předložena požadovaná zpráva (viz článek 21) nebo tato zpráva není úplná nebo jsou zapotřebí doplňující informace;
- b) existují pochybnosti o částce, která má být vyplacena (např. probíhající postup rozšíření, otázky ohledně uznatelnosti, potřeba snížení výše grantu atd.), a jsou nezbytná další hodnocení, kontroly, audity nebo vyšetřování nebo
- c) existují jiné problémy, které ovlivňují finanční zájmy EU.

29.2 Postup

Poskytovatel grantu oficiálně oznámí koordinátorovi pozastavení a důvody tohoto pozastavení.

Pozastavení **nabývá účinku** dnem, kdy je oznámení odesláno.

Pokud podmínky pro pozastavení platební lhůty odpadnou, pozastavení bude **zrušeno** a běh zbývajících platební lhůty se obnoví (viz Přehled údajů, bod 4.2).

Pokud pozastavení trvá déle než dva měsíce, může koordinátor požádat poskytovatele grantu, aby potvrdil, zda bude pozastavení pokračovat.

Je-li platební lhůta pozastavena kvůli nedodržení požadavků na zprávu a revidovaná zpráva nebyla předložena (nebo byla předložena, ale byla rovněž zamítnuta), může poskytovatel grantu rovněž grant nebo účast koordinátora ukončit (viz článek 32).

ČLÁNEK 30 – POZASTAVENÍ PLATEB

30.1 Podmínky

Poskytovatel grantu může kdykoli zcela nebo zčásti pozastavit platby jednomu či více příjemcům grantu, pokud:

- a) příjemce grantu (nebo osoba oprávněná jej zastupovat nebo mající rozhodovací či řídicí pravomoc nebo osoba nezbytná pro udělení/realizaci grantu) se dopustil(a) nebo je podezřelý (podezřelá) z toho, že se dopustil(a):
 - i) závažných chyb, nesrovnalostí či podvodu nebo
 - ii) závažného porušení povinností vyplývajících z této dohody nebo při řízení o udělení grantu (včetně nesprávné realizace akce, nedodržení podmínek výzvy, předložení nepravdivých informací, neposkytnutí požadovaných informací, porušení etických nebo bezpečnostních pravidel (v příslušném případě), nespolupracování při hodnocení, kontrolách, auditech a vyšetřováních atd.) nebo

- b) rozšíření zjištění: příjemce grantu (nebo osoba oprávněná jej zastupovat nebo mající v něm rozhodovací či řídicí pravomoc nebo osoba nezbytná pro udělení/realizaci grantu) se dopustil(a) v rámci jiných grantů EU, které mu (jí) byly uděleny za podobných podmínek, systémových nebo opakujících se chyb, nesrovnalostí, podvodu nebo závažného porušení povinností, které mají významný dopad na tento grant (rozšíření zjištění; viz článek 25.5).

Dojde-li k pozastavení plateb jednomu či více příjemcům grantu, provede poskytovatel grantu částečnou platbu (částečné platby) za část, která nebyla pozastavena (za části, které nebyly pozastaveny). Týká-li se pozastavení závěrečné platby, bude platba (nebo vratka) zbývajících částky po zrušení pozastavení považována za platbu, která ukončuje akci.

30.2 Postup

Před pozastavením plateb zašle poskytovatel grantu dotčenému příjemci grantu **dopis s předběžnými informacemi**:

- oficiálně oznamující záměr pozastavit platby a důvody tohoto pozastavení a
- žádající o námitky do 30 dnů od obdržení oznámení.

Pokud poskytovatel grantu žádné námitky neobdrží nebo se navzdory obdržným námitkám rozhodne v postupu pokračovat, potvrdí pozastavení (**potvrzujícím dopisem**). V opačném případě oficiálně oznámí ukončení postupu.

Na konci postupu pozastavení informuje poskytovatel grantu rovněž koordinátora.

Pozastavení **nabývá účinku** dnem po odeslání potvrzujícího oznámení.

Jsou-li podmínky pro opětovné zahájení plateb splněny, pozastavení bude **zrušeno**. Poskytovatel grantu oficiálně uvědomí dotčeného příjemce grantu (a koordinátora) a stanoví datum ukončení pozastavení.

Během pozastavení nebudou dotčeným příjemcům grantu vypláceny žádné zálohy.

ČLÁNEK 31 – POZASTAVENÍ GRANTOVÉ DOHODY

31.1 Pozastavení grantové dohody na žádost konsorcia

31.1.1 Podmínky a postup

Příjemci grantu mohou požádat o pozastavení grantu nebo kterékoli jeho části, pokud výjimečné okolnosti, zejména vyšší moc (viz článek 35), znemožňují nebo nadměrně ztěžují jeho realizaci.

Koordinátor musí předložit žádost o **dodatek** (viz článek 39) obsahující:

- důvody,
- datum, kdy pozastavení nabývá účinku; toto datum může předcházet datu podání žádosti o dodatek a
- předpokládané datum obnovení.

Pozastavení **nabývá účinku** dnem uvedeným v dodatku.

Jakmile okolnosti umožní obnovení realizace, musí koordinátor okamžitě požádat o další **dodatek** k dohodě s cílem stanovit datum ukončení pozastavení a datum obnovení (jeden den po datu ukončení pozastavení), prodloužit dobu trvání a provést další změny nezbytné k přizpůsobení akce nové situaci (viz článek 39), pokud grant nebyl ukončen (viz článek 32). Pozastavení se **zruší** s účinkem od data ukončení pozastavení stanoveného v dodatku. Toto datum může předcházet datu podání žádosti o dodatek.

Během pozastavení nebudou vypláceny žádné zálohy. Kromě toho nemohou být realizovány žádné jednotky. Probíhající jednotky musí být přerušeny a nové jednotky nesmí být zahájeny. Vzniklé náklady nebo příspěvky na aktivity realizované během pozastavení grantu nejsou uznatelné (viz článek 6.3).

31.2 Pozastavení grantové dohody z podnětu poskytovatele grantu

31.2.1 Podmínky

Poskytovatel grantu může grant nebo kteroukoli jeho část pozastavit, pokud:

- a) příjemce grantu (nebo osoba oprávněná jej zastupovat nebo mající rozhodovací či řídicí pravomoc nebo osoba nezbytná pro udělení/realizaci grantu) se dopustil(a) nebo je podezřelý (podezřelá) z toho, že se dopustil(a):
 - i) závažných chyb, nesrovnalostí či podvodu nebo
 - ii) závažného porušení povinností vyplývajících z této dohody nebo při řízení o udělení grantu (včetně nesprávné realizace akce, nedodržení podmínek výzvy, předložení nepravdivých informací, neposkytnutí požadovaných informací, porušení etických nebo bezpečnostních pravidel (v příslušném případě), nespolupracování při hodnocení, kontrolách, auditech a vyšetřováních atd.) nebo
- b) rozšíření zjištění: příjemce grantu (nebo osoba oprávněná jej zastupovat nebo mající v něm rozhodovací či řídicí pravomoc nebo osoba nezbytná pro udělení/realizaci grantu) se dopustil(a) v rámci jiných grantů EU, které mu (jí) byly uděleny za podobných podmínek, systémových nebo opakujících se chyb, nesrovnalostí, podvodu nebo závažného porušení povinností, které mají významný dopad na tento grant (rozšíření zjištění; viz článek 25.5).

31.2.2 Postup

Před pozastavením grantu zašle poskytovatel grantu koordinátorovi **dopis s předběžnými informacemi**:

- oficiálně oznamující záměr pozastavit grant a důvody tohoto pozastavení a
- žádající o námitky do 30 dnů od obdržení oznámení.

Pokud poskytovatel grantu žádné námitky neobdrží nebo se navzdory obdrženým námitkám rozhodne v postupu pokračovat, potvrdí pozastavení (**potvrzujícím dopisem**). V opačném případě oficiálně oznámí ukončení postupu.

Pozastavení **nabývá účinku** dnem po odeslání potvrzujícího oznámení (nebo k pozdějšímu datu uvedenému v oznámení).

Jakmile jsou splněny podmínky pro obnovení realizace akce, poskytovatel grantu oficiálně oznámí koordinátorovi **dopis o zrušení pozastavení**, v němž stanoví datum ukončení pozastavení a vyzve koordinátora, aby požádal o dodatek k dohodě s cílem stanovit datum obnovení (jeden den po datu ukončení pozastavení), prodloužit dobu trvání a provést další změny nezbytné pro přizpůsobení akce nové situaci (viz článek 39), pokud nebyl grant ukončen (viz článek 32). Pozastavení se **zruší** s účinkem od data ukončení pozastavení stanoveného v dopise o zrušení pozastavení. Toto datum může předcházet datu odeslání dopisu.

Během pozastavení nebudou vypláceny žádné zálohy. Navíc nesmí být realizovány žádné jednotky, probíhající jednotky musí být přerušeny a nové jednotky nesmí být zahájeny. Vzniklé náklady nebo příspěvky na aktivity realizované během pozastavení nejsou uznatelné (viz článek 6.3).

Příjemci grantu nevznikne z důvodu pozastavení provedeného poskytovatelem grantu nárok na náhradu škody (viz článek 33).

Pozastavením grantu není dotčeno právo poskytovatele grantu grant nebo účast příjemce grantu ukončit (viz článek 32) nebo výši grantu snížit (viz článek 28).

ČLÁNEK 32 – UKONČENÍ GRANTOVÉ DOHODY NEBO ÚČASTI PŘÍJEMCE GRANTU

32.1 Ukončení grantové dohody na žádost konsorcia

32.1.1 Podmínky a postup

Příjemci grantu mohou požádat o ukončení grantu.

Koordinátor musí předložit žádost o **dodatek** (viz článek 39) obsahující:

- důvody,
- datum, kdy konsorcium ukončí práci na akci (dále jen „datum ukončení práce“), a
- datum, kdy ukončení nabývá účinku (dále jen „datum ukončení“); toto datum musí následovat po datu podání žádosti o dodatek.

Ukončení **nabývá účinku** datem ukončení uvedeným v dodatku.

Nejsou-li uvedeny žádné důvody, nebo pokud se poskytovatel grantu domnívá, že uvedené důvody nejsou k ukončení dostatečné, může považovat grant za ukončený v rozporu s řádným postupem.

32.1.2 Účinky

Koordinátor musí do 60 dnů od nabytí účinku ukončení předložit **závěrečnou zprávu** (za započaté vykazované období až do ukončení).

Poskytovatel grantu vypočte konečnou výši grantu a závěrečnou platbu na základě předložené zprávy a s ohledem na vzniklé skutečné náklady a jednotkové příspěvky na aktivity realizované před datem ukončení práce (viz článek 22). Náklady související se zakázkami, které mají být realizovány po ukončení práce, nejsou uznatelné.

Pokud poskytovatel grantu zprávu neobdrží v dané lhůtě, zohlední se pouze náklady a příspěvky, které jsou zahrnuty ve schválené průběžné zprávě (žádné náklady/příspěvky, pokud průběžná zpráva nebyla schválena).

Ukončení provedené v rozporu s řádným postupem může vést ke snížení výše grantu (viz článek 28).

Po ukončení zůstávají povinnosti příjemců grantu nadále v platnosti (zejména články 13 (důvěrnost informací a bezpečnost), 16 (práva duševního vlastnictví), 17 (komunikace, šíření a zviditelnění), 21 (předkládání zpráv), 25 (hodnocení, kontroly, audity a vyšetřování), 27 (zamítnutí), 28 (snížení výše grantu) a 42 (postoupení nároků).

32.2 Ukončení účasti příjemce grantu vyžádané konsorciem

32.2.1 Podmínky a postup

Koordinátor může požádat o ukončení účasti jednoho či více příjemců grantu na žádost dotčeného příjemce grantu nebo jménem ostatních příjemců grantu.

Koordinátor musí předložit žádost o **dodatek** (viz článek 39) obsahující:

- důvody,
- stanovisko dotčeného příjemce (nebo doklad o tom, že toto stanovisko bylo písemně vyžádáno),
- datum, kdy příjemce grantu ukončí práci na akci (dále jen „datum ukončení práce“),
- datum, kdy ukončení nabývá účinku (dále jen „datum ukončení“); toto datum musí následovat po datu podání žádosti o dodatek.

Pokud se ukončení účasti týká koordinátora bez jeho souhlasu, musí žádost o dodatek předložit jiný příjemce grantu (jednající jménem konsorcia).

Ukončení **nabývá účinku** datem ukončení uvedeným v dodatku.

Nejsou-li uvedeny žádné informace, nebo pokud se poskytovatel grantu domnívá, že uvedené důvody nejsou k ukončení dostatečné, může mít za to, že příjemce grantu účast ukončil v rozporu s řádným postupem.

32.2.2 Účinky

Koordinátor musí do 60 dnů ode dne, kdy ukončení účasti nabylo účinnosti, předložit:

- i) **zprávu o provedení plateb** ve prospěch dotčeného příjemce grantu;
- ii) **zprávu o ukončení účasti** od dotčeného příjemce grantu za započaté vykazované období až do ukončení účasti, která obsahuje přehled postupu prací, finanční výkaz a vysvětlení využití zdrojů;
- iii) druhou **žádost o dodatek** (viz článek 39) s dalšími potřebnými změnami (např. přerozdělení úkolů a předpokládaného rozpočtu příjemce grantu, jehož účast byla ukončena; připojení nového příjemce grantu namísto příjemce grantu, jehož účast byla ukončena; změna koordinátora atd.).

Poskytovatel grantu vypočte částku splatnou příjemci grantu na základě předložené zprávy a s ohledem na vzniklé náklady a příspěvky na aktivity realizované před datem ukončení práce (viz článek 22). Náklady související se zakázkami, které mají být realizovány po ukončení práce, nejsou uznatelné.

Informace obsažené ve zprávě o ukončení účasti musí být uvedeny rovněž v průběžné zprávě za následující vykazované období (viz článek 21).

Pokud poskytovatel grantu zprávu o ukončení účasti neobdrží v dané lhůtě, zohlední se pouze náklady a příspěvky, které jsou zahrnuty ve schválené průběžné zprávě (žádné náklady/příspěvky, pokud průběžná zpráva nebyla schválena).

Pokud poskytovatel grantu neobdrží zprávu o provedení plateb v dané lhůtě, bude mít za to, že:

- koordinátor neprovedl ve prospěch dotčeného příjemce grantu žádnou platbu a že
- dotčený příjemce grantu nemusí koordinátorovi vracet žádnou částku.

Pokud poskytovatel grantu druhé žádosti o dodatek vyhoví, dohoda se **změní** s cílem zahrnout do ní nezbytné změny (viz článek 39).

Pokud poskytovatel grantu druhou žádost o dodatek zamítne (protože by tím bylo zpochybněno rozhodnutí o udělení grantu nebo porušena zásada rovného zacházení s žadateli), může dojít k ukončení grantu (viz článek 32).

Není-li účast ukončena řádným způsobem, může dojít ke snížení výše grantu (viz článek 28) nebo k jeho ukončení (viz článek 32).

Po ukončení zůstávají povinnosti dotčeného příjemce grantu nadále v platnosti (zejména články 13 (důvěrnost informací a bezpečnost), 16 (práva duševního vlastnictví), 17 (komunikace, šíření a zviditelnění), 21 (předkládání zpráv), 25 (hodnocení, kontroly, audity a vyšetřování), 27 (zamítnutí), 28 (snížení výše grantu) a 42 (postoupení nároků).

32.3 Ukončení grantové dohody nebo účasti příjemce grantu z podnětu poskytovatele grantu

32.3.1 Podmínky

Poskytovatel grantu může grant nebo účast jednoho či více příjemců grantu ukončit, pokud:

- a) jeden či více příjemců grantu nepřistoupí k dohodě (viz článek 40);
- b) změna akce nebo právní, finanční, technické, organizační nebo vlastnické situace příjemce grantu pravděpodobně může podstatně ovlivnit realizaci akce nebo zpochybňuje rozhodnutí o udělení grantu (včetně změn souvisejících s jedním z důvodů pro vyloučení uvedených v čestném prohlášení);
- c) by po ukončení účasti jednoho či více příjemců grantu nezbytné změny dohody (a jejich dopad na akci) zpochybnilo rozhodnutí o udělení grantu nebo porušily zásadu rovného zacházení s žadateli;
- d) se realizace akce stala nemožnou nebo by změny nezbytné pro její pokračování zpochybnilo rozhodnutí o udělení grantu či porušily zásadu rovného zacházení s žadateli;

- e) je příjemce grantu (nebo osoba s neomezeným ručením za jeho dluhy) předmětem konkurzního nebo podobného řízení (včetně insolvence, likvidace, správy likvidátorem nebo soudní správy, vyrovnání s věřiteli, pozastavení podnikatelské činnosti atd.);
- f) příjemce grantu (nebo osoba s neomezeným ručením za jeho dluhy) porušuje povinnosti v oblasti sociálního zabezpečení nebo daňové povinnosti;
- g) příjemce grantu (nebo osoba oprávněná jej zastupovat nebo mající rozhodovací či řídicí pravomoc nebo osoba nezbytná pro udělení/realizaci grantu) byl(a) shledán(a) vinným (vinnou) z vážného profesního pochybení;
- h) se příjemce grantu (nebo osoba oprávněná jej zastupovat nebo mající rozhodovací či řídicí pravomoc nebo osoba nezbytná pro udělení/realizaci grantu) dopustil(a) podvodu či korupce nebo je zapojen(a) do zločinného spolčení, praní peněz, trestných činů spojených s terorismem (včetně financování terorismu), dětskou prací nebo obchodováním s lidmi;
- i) byl příjemce grantu (nebo osoba oprávněná jej zastupovat nebo mající rozhodovací či řídicí pravomoc nebo osoba nezbytná pro udělení/realizaci grantu) zřízen(a) v jiné jurisdikci s cílem obejít daňové, sociální nebo jiné právní povinnosti v zemi původu (nebo za tímto účelem zřídil(a) jiný subjekt);
- j) se příjemce grantu (nebo osoba oprávněná jej zastupovat nebo mající rozhodovací či řídicí pravomoc nebo osoba nezbytná pro udělení/realizaci grantu) dopustil(a):
 - i) závažných chyb, nesrovnalostí či podvodu nebo
 - ii) závažného porušení povinností vyplývajících z této dohody nebo při řízení o udělení grantu (včetně nesprávné realizace akce, nedodržení podmínek výzvy, předložení nepravdivých informací, neposkytnutí požadovaných informací, porušení etických nebo bezpečnostních pravidel (v příslušném případě), nespolupracování při hodnocení, kontrolách, auditech a vyšetřováních atd.);
- k) rozšíření zjištění: příjemce grantu (nebo osoba oprávněná jej zastupovat nebo mající v něm rozhodovací či řídicí pravomoc nebo osoba nezbytná pro udělení/realizaci grantu) se dopustil(a) v rámci jiných grantů EU, které mu (jí) byly uděleny za podobných podmínek, systémových nebo opakujících se chyb, nesrovnalostí, podvodu nebo závažného porušení povinností, které mají významný dopad na tento grant (rozšíření zjištění; viz článek 25.5);
- l) příjemce grantu navzdory zvláštní žádosti poskytovatele grantu nepožádá prostřednictvím koordinátora o dodatek k dohodě s cílem ukončit účast jednoho ze svých přidružených subjektů nebo přidružených partnerů, který se nachází v některé ze situací uvedených v písmenech d), f), e), g), h), i) nebo j), a přerozdělit jeho úkoly.

32.3.2 Postup

Před ukončením grantu nebo účasti jednoho či více příjemců grantu zašle poskytovatel grantu koordinátorovi nebo dotčenému příjemci grantu **dopis s předběžnými informacemi**:

- oficiálně oznamující záměr ukončit grant/účast a důvody tohoto ukončení a
- žádající o námitky do 30 dnů od obdržení oznámení.

Pokud poskytovatel grantu žádné námitky neobdrží nebo se navzdory obdrženým námitkám rozhodne v postupu pokračovat, potvrdí ukončení a datum, kdy nabude účinku (**potvrzujícím dopisem**). V opačném případě oficiálně oznámí ukončení postupu.

Na konci postupu ukončení účasti příjemce grantu informuje poskytovatel grantu rovněž koordinátora.

Ukončení **nabývá účinku** dnem po odeslání potvrzujícího dopisu (nebo k pozdějšímu datu uvedenému v oznámení; dále jen „datum ukončení“).

32.3.3 Účinky

a) V případě **ukončení grantové dohody**:

Koordinátor musí do 60 dnů od nabytí účinku ukončení předložit **závěrečnou zprávu** (za poslední započaté vykazované období až do ukončení).

Poskytovatel grantu vypočte konečnou výši grantu a závěrečnou platbu na základě předložené zprávy a s ohledem na vzniklé náklady a příspěvky na aktivity realizované před nabytím účinku ukončení (viz článek 22). Náklady související se zakázkami, které mají být realizovány až po ukončení dohody, nejsou způsobilé.

Je-li grant ukončen z důvodu porušení povinnosti předkládat zprávy, koordinátor není po ukončení grantu oprávněn předložit žádnou zprávu.

Pokud poskytovatel grantu zprávu neobdrží v dané lhůtě, zohlední se pouze náklady a příspěvky, které jsou zahrnuty ve schválené průběžné zprávě (žádné náklady/příspěvky, pokud průběžná zpráva nebyla nikdy schválena).

Ukončením není dotčeno právo poskytovatele grantu výši grantu snížit (viz článek 28) nebo uložit správní sankce (viz článek 34).

Příjemci grantu nevznikne z důvodu ukončení provedeného poskytovatelem grantu vůči poskytovateli grantu nárok na náhradu škody (viz článek 33).

Po ukončení zůstávají povinnosti příjemců grantu nadále v platnosti (zejména články 13 (důvěrnost informací a bezpečnost), 16 (práva duševního vlastnictví), 17 (komunikace, šíření a zviditelnění), 21 (předkládání zpráv), 25 (hodnocení, kontroly, audity a vyšetřování), 26 (hodnocení dopadů), 27 (zamítnutí), 28 (snížení výše grantu) a 42 (postoupení nároků)).

b) V případě **ukončení účasti příjemce grantu**:

Koordinátor musí do 60 dnů ode dne, kdy ukončení účasti nabylo účinnosti, předložit:

- i) **zprávu o provedení plateb** ve prospěch dotčeného příjemce grantu;
- ii) **zprávu o ukončení účasti** od dotčeného příjemce grantu za započaté vykazované období až do ukončení účasti, která obsahuje přehled postupu prací, finanční výkaz a vysvětlení využití zdrojů;
- iii) **žádost o dodatek** (viz článek 39) s veškerými potřebnými změnami (např. přerozdělení úkolů a předpokládaného rozpočtu příjemce grantu, jehož

účast byla ukončena; připojení nového příjemce grantu namísto příjemce grantu, jehož účast byla ukončena; změna koordinátora atd.).

Poskytovatel grantu vypočte částku splatnou příjemci grantu na základě předložené zprávy a s ohledem na vzniklé náklady a příspěvky na aktivity realizované před nabytím účinku ukončení (viz článek 22). Náklady související se zakázkami, které mají být realizovány až po ukončení dohody, nejsou způsobilé.

Informace obsažené ve zprávě o ukončení účasti musí být uvedeny rovněž v průběžné zprávě za následující vykazované období (viz článek 21).

Pokud poskytovatel grantu zprávu o ukončení účasti neobdrží v dané lhůtě, zohlední se pouze náklady a příspěvky, které jsou zahrnuty ve schválené průběžné zprávě (žádné náklady/příspěvky, pokud průběžná zpráva nebyla schválena).

Pokud poskytovatel grantu neobdrží zprávu o provedení plateb v dané lhůtě, bude mít za to, že:

- koordinátor neprovedl ve prospěch dotčeného příjemce grantu žádnou platbu, a že
- dotčený příjemce grantu nemusí koordinátorovi vracet žádnou částku.

Pokud poskytovatel grantu žádosti o dodatek vyhoví, dohoda se **změní** s cílem zahrnout do ní nezbytné změny (viz článek 39).

Pokud poskytovatel grantu žádost o dodatek zamítne (protože by tím bylo zpochybněno rozhodnutí o udělení grantu nebo porušena zásada rovného zacházení s žadateli), může dojít k ukončení grantu (viz článek 32).

Po ukončení zůstávají povinnosti dotčeného příjemce grantu nadále v platnosti (zejména články 13 (důvěrnost informací a bezpečnost), 16 (práva duševního vlastnictví), 17 (komunikace, šíření a zviditelnění), 21 (předkládání zpráv), 25 (hodnocení, kontroly, audity a vyšetřování), 26 (hodnocení dopadů), 27 (zamítnutí), 28 (snížení výše grantu) a 42 (postoupení nároků).

ODDÍL 3 JINÉ DŮSLEDKY: NÁHRADA ŠKODY A SPRÁVNÍ SANKCE

ČLÁNEK 33 – NÁHRADA ŠKODY

33.1 Odpovědnost poskytovatele grantu

Poskytovatel grantu nenese odpovědnost za škodu způsobenou v důsledku provádění dohody příjemcům grantu nebo třetím stranám v maximálním rozsahu přípustném v jurisdikci poskytovatele grantu a příjemci grantu se v tomto plném rozsahu vzdávají případného nároku na náhradu škody.

Poskytovatel grantu nenese odpovědnost za škodu způsobenou v důsledku provádění dohody kterýmkoli z příjemců grantu nebo jiných zúčastněných subjektů zapojených do akce.

33.2 Odpovědnost příjemců grantu

Příjemci grantu musí poskytovateli grantu nahradit jakoukoli škodu, kterou poskytovatel grantu utrpí v důsledku realizace akce nebo proto, že akce nebyla realizována v plném souladu s dohodou, za předpokladu, že škoda byla způsobena hrubou nedbalostí nebo úmyslným jednáním.

Odpovědnost se nevztahuje na nepřímé nebo následné ztráty nebo podobné škody (jako je ušlý zisk, ztráta příjmů nebo ztráta zakázek), pokud tyto škody nebyly způsobeny úmyslným jednáním nebo porušením důvěrnosti.

ČLÁNEK 34 – SPRÁVNÍ SANKCE A JINÁ OPATŘENÍ

Žádné ustanovení této dohody nelze vykládat tak, že by bránilo přijmout jako doplněk nebo alternativu smluvních opatření stanovených touto dohodou správní sankce (tj. vyloučení ze zadávacích řízení EU a/nebo finanční pokuty) nebo jiná veřejnoprávní opatření (viz například články 137 až 148 finančního nařízení EU 2024/2509 a články 4 a 7 nařízení č. 2988/95²⁵).

ODDÍL 4 VYŠŠÍ MOC

ČLÁNEK 35 – VYŠŠÍ MOC

Nelze mít za to, že strana, které vyšší moc brání ve splnění jejích povinností vyplývajících z této dohody, tyto povinnosti porušuje.

„Vyšší mocí“ se rozumí jakákoli situace nebo událost, která:

- brání některé ze stran ve splnění jejích povinností vyplývajících z této dohody,
- byla nepředvídatelná a výjimečná a mimo kontrolu stran,
- nebyla způsobena chybou nebo nedbalostí stran (nebo dalších zúčastněných subjektů zapojených do akce) a
- ukáže se jako nevyhnutelná navzdory vynaložení veškeré náležité péče.

Jakýkoli případ vyšší moci je potřeba neprodleně oficiálně oznámit druhé straně a uvést jeho povahu, pravděpodobnou dobu trvání a předpokládané důsledky.

Strany musí okamžitě učinit všechny nezbytné kroky k omezení škod způsobených vyšší mocí a vynaložit veškeré úsilí, aby bylo možné realizaci akce co nejdříve obnovit.

²⁵ Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 ze dne 18. prosince 1995 o ochraně finančních zájmů Evropských společenství (Úř. věst. L 312, 23.12.1995, s. 1).

KAPITOLA 6 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

ČLÁNEK 36 – KOMUNIKACE MEZI STRANAMI

36.1 Formy a komunikační prostředky – elektronická správa

Komunikace v rámci této dohody (informace, žádosti, podání, „oficiální oznámení“ atd.) musí:

- mít písemnou formu,
- jasně tuto dohodu identifikovat (číslo projektu a případný název) a
- využívat formuláře a šablony, pokud jsou k dispozici.

S výjimkou oficiálních oznámení by strany měly využívat ke komunikaci elektronické prostředky.

Oficiální oznámení se zasílají doporučeně s dodejkou (dále jen „oficiální oznámení v tištěné podobě“).

Oficiální oznámení však mohou být zasílána elektronicky, a to zejména s potvrzením o doručení, pokud to platné vnitrostátní právní předpisy dotčeného členského státu umožňují.

36.2 Datum sdělení

Má se za to, že sdělení je učiněno v okamžiku, kdy je odesláno zasílající stranou (tj. v den a čas, kdy je odesláno).

Má se za to, že oficiální oznámení v tištěné podobě zaslané doporučeně s dodejkou je učiněno buď:

- v den doručení zaznamenaný poskytovatelem poštovních služeb, nebo
- v den, kdy uplyne lhůta pro vyzvednutí zásilky na poště.

ČLÁNEK 37 – VÝKLAD DOHODY

Ustanovení v Přehledu údajů mají přednost před ostatními smluvními podmínkami dohody.

Příloha 5 má přednost před smluvními podmínkami; smluvní podmínky mají přednost před ostatními přílohami kromě přílohy 5.

Předpokládaný rozpočet má přednost před popisem akce v příloze 1.

ČLÁNEK 38 – VÝPOČET LHŮT A TERMÍNŮ

V souladu s nařízením č. 1182/71²⁶ se lhůty vyjádřené ve dnech, měsících nebo letech počítají od okamžiku, kdy dojde k rozhodné události.

²⁶ Nařízení Rady (EHS, Euratom) č. 1182/71 ze dne 3. června 1971, kterým se určují pravidla pro lhůty, data a termíny (Úř. věst. L 124, 8.6.1971, s. 1).

Den, během něhož k této události dojde, se do dané lhůty nezahrnuje.

„Dny“ se rozumí kalendářní dny, nikoli pracovní dny.

ČLÁNEK 39 – DODATKY

39.1 Podmínky

Dohodu lze změnit, pokud provedené změny nezpochybní rozhodnutí o udělení grantu nebo neporuší zásadu rovného zacházení s žadateli.

O dodatek může požádat kterákoli ze stran.

39.2 Postup

Strana, která žádá o dodatek, musí předložit žádost o dodatek (viz článek 36).

Žádosti o dodatek předkládá a přijímá jménem příjemců grantu koordinátor (viz příloha 4). Pokud je požadována změna koordinátora bez jeho souhlasu, musí žádost předložit jiný příjemce grantu (jednající jménem ostatních příjemců grantu).

Žádost o dodatek musí obsahovat:

- důvody,
- příslušné podpůrné dokumenty a
- v případě změny koordinátora bez jeho souhlasu: stanovisko koordinátora (nebo doklad o tom, že toto stanovisko bylo písemně vyžádáno).

Poskytovatel grantu si může vyžádat doplňující informace.

Pokud strana, která obdrží žádost, s dodatkem souhlasí, musí jej podepsat do 45 dnů od obdržení oznámení (nebo jakýchkoli doplňujících informací, které si poskytovatel grantu vyžádal). Pokud nesouhlasí, musí ve stejné lhůtě oficiálně oznámit svůj nesouhlas. Lhůtu lze prodloužit, je-li to nutné za účelem posouzení žádosti. Není-li oznámení doručeno ve stanovené lhůtě, má se za to, že žádost byla zamítnuta.

Dodatek **vstoupí v platnost** dnem, kdy jej podepíše přijímající strana.

Dodatek **nabývá účinku** datem vstupu v platnost nebo jiným datem uvedeným v dodatku.

ČLÁNEK 40 – PŘISTOUPENÍ A PŘIPOJENÍ NOVÝCH PŘÍJEMCŮ GRANTU

40.1 Přistoupení příjemců grantu uvedených v preambuli

Příjemci grantu, kteří nejsou koordinátory, musí ke grantu přistoupit podpisem formuláře přistoupení (viz příloha 4).

Přistupující příjemci grantu převezmou práva a povinnosti vyplývající z této dohody s účinkem od data jejího vstupu v platnost (viz článek 44).

40.2 Připojení nových příjemců grantu

V odůvodněných případech mohou příjemci grantu požádat o připojení nového příjemce grantu.

Koordinátor musí za tímto účelem předložit žádost o dodatek v souladu s článkem 39. Tato žádost musí obsahovat formulář přistoupení (viz příloha 4) podepsaný novým příjemcem grantu.

Noví příjemci grantu převezmou práva a povinnosti vyplývající z této dohody s účinkem od data jejich přistoupení uvedeného ve formuláři přistoupení (viz příloha 4).

ČLÁNEK 41 – PŘEVOD DOHODY

Nepoužije se.

ČLÁNEK 42 – POSTOUPENÍ PLATEBNÍCH NÁROKŮ VŮČI POSKYTOVATELI GRANTU

Příjemci grantu nesmí postoupit žádný ze svých platebních nároků vůči poskytovateli grantu žádné třetí straně, s výjimkou případů, kdy je to výslovně písemně schváleno poskytovatelem grantu na základě odůvodněné písemné žádosti koordinátora (jménem dotčeného příjemce grantu).

Pokud poskytovatel grantu postoupení neschválí nebo nejsou-li dodrženy podmínky postoupení, nemá postoupení pro poskytovatele grantu žádný účinek.

Postoupení v žádném případě nezprošťuje příjemce grantu jejich povinností vůči poskytovateli grantu.

ČLÁNEK 43 – ROZHODNÉ PRÁVO A ŘEŠENÍ SPORŮ

43.1 Rozhodné právo

Dohoda se řídí platnými právními předpisy EU a v případě potřeby rovněž právními předpisy členského státu poskytovatele grantu.

43.2 Řešení sporů

Pokud se spor týká výkladu, uplatňování nebo platnosti dohody, musí strany podat žalobu k příslušným soudům členského státu poskytovatele grantu.

U případných příjemců grantu ze zemí mimo EU musí být tyto spory předloženy soudům v Bruselu (Belgii), pokud dohoda o přidružení k programu EU nestanoví vykonatelnost soudních rozhodnutí EU.

Pokud se spor týká správních sankcí, započtení pohledávek nebo vykonatelného rozhodnutí podle článku 299 SFEU (viz články 22 a 34), musí příjemci grantu podat žalobu k Tribunálu nebo v případě odvolání k Soudnímu dvoru Evropské unie podle článku 263 SFEU.

ČLÁNEK 44 – VSTUP V PLATNOST

Dohoda vstoupí v platnost dnem posledního podpisu, což je podpis poskytovatele grantu a nabude účinnosti uveřejněním v registru smluv.

Dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech po jednom pro poskytovatele grantu a pro koordinátora. V případě, že bude elektronická verze dohody podepsána připojením kvalifikovaných elektronických podpisů smluvních stran, bude mít každá strana v držení originál.

PODPISY

Za koordinátora
Petr Koleta
hejtman

Za poskytovatele grantu
Michal Uhl
ředitel

V případě digitálně podepsaných dokumentů bude kvalifikovaný elektronický podpis zobrazen na první straně dohody.

V [místo] dne [datum]

V Praze dne [datum]

PŘÍLOHA 1 – POPIS AKCE A PŘEDPOKLÁDANÝ ROZPOČET

Projekt:	2025-1-CZ01-KA121-ADU-000331611
ID žádosti	KA121-ADU-F75C3F92 / 1640959
Číslo akreditace	2022-1-CZ01-KA120-ADU-000107145
Typ akreditace	Akreditace koordinátora konsorcia pro mobilitu
Celková výše přiděleného grantu (v EUR)	176 540,00
Výše grantu pro partnera (EUR)	35 244,00

Příjemce i partner spravuje grant v souladu s následujícími cíli, které jsou uvedené v pořadí podle priority:

- plně využít přidělený grant,
 - naplňovat cíle Plánu Erasmus spojené s výše uvedeným číslem akreditace
 - dosáhnout indicative targets (tzn. navrhovaných počtů aktivit) definovaných v části „Aktivity“ této přílohy.
- Tabulka indicative targets (tj. navrhovaných počtů aktivit) v části „Aktivity“ zahrnuje standardní míru flexibility na každý target (rozpětí je uvedené v závorkách). Standardní míra flexibility poukazuje na indikativní charakter cílů. Dosažení jakékoliv hodnoty v rámci standardního rozpětí flexibility se bude považovat za dosažení cíle v plném rozsahu, bez potřeby konkrétního zdůvodnění ze strany příjemce, pokud byl přidělený grant projektu plně využit.

Příjemci grantu musí upřednostnit naplnění indicative targets pro aktivity a kategorie účastníků, které byly ve fázi přidělování rozpočtu označeny jako prioritní. Cíle pro dodatečné kategorie (doprovodné osoby a přípravné návštěvy) mají nejnižší prioritu.

Změny nad rámec standardní míry flexibility jsou povoleny a nevyžadují dodatek ke grantové dohodě. Takovéto větší změny vysvětlí příjemce v závěrečné zprávě. Změny a poskytnuté vysvětlení mají vliv na hodnocení závěrečné zprávy. Pokud příjemce grantu dostatečně změny zdůvodní (především v souvislosti s cíli definovanými v jeho Plánu Erasmus), mohou být hodnoceny pozitivně a odrazit se na celkovém bodovém hodnocení projektu.

Koordinátor projektu

Číslo organizace OID	E10104714
Oficiální název organizace v latince	Královéhradecký kraj
Registrační číslo	70889546
DIČ	CZ70889546
Adresa	Pivovarské náměstí 1245/2 500 03 Hradec Králové
Země	Česká republika

Členové konsorcia

Královéhradecká krajská centrála cestovního ruchu, příspěvková organizace	Číslo organizace OID: E10307435
Oficiální název organizace v latince	Královéhradecká krajská centrála cestovního ruchu, příspěvková organizace
Registrační číslo	13958194
Adresa	Wolkerova 616/4 500 02 Hradec Králové
Země	Česká republika

Centrum uměleckých aktivit, příspěvková organizace	Číslo organizace OID: E10112041
Oficiální název organizace v latince	Centrum uměleckých aktivit, příspěvková organizace
Registrační číslo	00361488
Adresa	Tomkova 139/22 500 03 Hradec Králové
Země	Česká republika
THE GALLERY OF MODERN ART IN HRADEC KRÁLOVÉ	Číslo organizace OID: E10092042
Oficiální název organizace v latince	THE GALLERY OF MODERN ART IN HRADEC KRÁLOVÉ
DIČ	CZ00088404
Adresa	Velké náměstí 139-140 500 03 500 03 Hradec Králové
Země	Česká republika
Gallery of Fine Art in Nachod	Číslo organizace OID: E10308821
Oficiální název organizace v latince	Gallery of Fine Art in Nachod
Registrační číslo	CZ00371041
Adresa	Smirických 272 547 01 Náchod
Země	Česká republika
Hvězdárna v Úpici	Číslo organizace OID: E10307133
Oficiální název organizace v latince	Hvězdárna v Úpici
Registrační číslo	00371912
DIČ	CZ00371912
Adresa	Hvězdárna v Úpici, U Lipek 160 542 32 Úpice
Země	Česká republika
Muzeum a galerie Orlických hor v Rychnově nad Kněžnou	Číslo organizace OID: E10308868
Oficiální název organizace v latince	Muzeum a galerie Orlických hor v Rychnově nad Kněžnou
DIČ	CZ00371149
Adresa	Jiráskova 2 516 01 Rychnov nad Kněžnou
Země	Česká republika
Muzeum Náchodska	Číslo organizace OID: E10310372
Oficiální název organizace v latince	Muzeum Náchodska
DIČ	CZ00084930
Adresa	Masarykovo náměstí 1 547 01 Náchod
Země	Česká republika

Regionální muzeum a galerie v Jičíně

Oficiální název organizace v latince

Registrační číslo

DIČ

Adresa

Země

Číslo organizace OID: E10116106

Regionální muzeum a galerie v Jičíně

00084549

CZ00084549

Valdštejnovo náměstí 1 50601 Jičín 1

Česká republika

Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové

Oficiální název organizace v latince

Registrační číslo

Adresa

Země

Číslo organizace OID: E10081731

Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové

004 12 821

Hradecká 1250/2 500 03 Hradec Králové

Česká republika

Indikativní cíle (Indicative targets)

Aktivita – celé konsorcium					
Typ aktivity	Počet účastníků	Celková délka trvání (ve dnech, bez dnů na cestu)	Počet doprovodných osob	Celková délka trvání (ve dnech) pro doprovodné osoby	Počet osob využívajících green travel
Stínování	78-116	430-644	0	0	37-55
Kurzy a odborná školení	11-17	50-76	0	0	1-2
Pozvání expertů	6-8	19-29	0	0	1-3
Výukové a školicí pobyty	1-2	4-6	0	0	1-2
Celkem	95-143	503-755	0	0	40-60

Dny na cestu se do indikativních cílů nezapočítávají.

Aktivity – partner					
Typ aktivity	Počet účastníků	Celková délka trvání (ve dnech, bez dnů na cestu)	Počet doprovodných osob	Celková délka trvání (ve dnech) pro doprovodné osoby	Počet účastníků využívajících green travel
Stínování	19	143	0	0	8
Kurzy a odborná školení	1	10	0	0	0
Pozvání expertů	0	0	0	0	0
Výukové a školicí pobyty	0	0	0	0	0
Celkem	20	153	0	0	8

PŘÍLOHA 2 – DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE PRO UZNATELNÉ NÁKLADY

1. JEDNOTKOVÉ PŘÍSPĚVKY

Místo původu: místo, kde sídlí vysílající organizace.

Udržitelné dopravní prostředky: jízdní kolo, autobus, spolujízda a vlak. Národní agentura může na základě zavedené praxe a případ od případu akceptovat jako udržitelné i jiné dopravní prostředky.

Jednotkový cestovní příspěvek na udržitelné dopravní prostředky (ekologicky šetrné cestování) je uznatelný, pokud byly udržitelné dopravní prostředky použity pro většinu cesty tam i zpět.

Jednotkový příspěvek podle pásma vzdálenosti: částka zaplacená za cestu tam i zpět mezi místem odjezdu a místem příjezdu.

Místo konání: místo, kde se nachází přijímající organizace. Pokud je vykázáno jiné místo původu nebo jiné místo konání, musí příjemce grantu tento rozdíl zdůvodnit.

Při určování, zda je dodržena minimální způsobitá doba trvání mobility stanovená v Příručce k programu, nebude brána v úvahu doba strávená na cestě.

1.1 CESTOVNÍ NÁKLADY

a) Výpočet celkového jednotkového příspěvku:

Celkový jednotkový příspěvek na cestovní náklady se vypočte tak, že se počet účastníků a doprovodných osob v daném pásmu vzdálenosti vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro dotčené pásmo vzdálenosti a druh cesty (standardní nebo udržitelné prostředky) uvedeným v příloze 3 grantové dohody.

Pro stanovení příslušného pásma vzdálenosti musí příjemce grantu uvést vzdálenost jednosměrné cesty pomocí on-line kalkulatoru vzdáleností dostupného na internetových stránkách Komise:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/cs/resources-and-tools/distance-calculator>

Celkový jednotkový příspěvek na cestovní náklady vypočte příjemce grantu v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ na základě příslušných sazeb jednotkových příspěvků.

b) Rozhodná událost

Pro nárok na podporu na cestu je bezpodmínečně nutné, aby se účastník aktivity skutečně zúčastnil.

c) Podpůrné dokumenty:

Individuální aktivity: doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě dokladu Europass – Mobilita nebo jiného typu dokladu, v němž jsou uvedeny výsledky učení a datum zahájení a ukončení aktivity. V případě, že účastníky během aktivity podpořily doprovodné osoby, uvedou se rovněž jejich jména a délka pobytu. Podpůrné dokumenty musí být podepsány hostitelskou organizací a účastníkem. U pozvaných odborníků se seznam výsledků učení nahradí vzdělávacím programem, který poskytne odborník a podepíše hostitelská organizace.

Kromě toho bude jako podpůrná dokumentace pro všechny typy aktivit vyžadována podepsaná účastnická smlouva mezi příjemcem grantu a účastníkem.

Podpůrné dokumenty pro skupinové aktivity: seznam účastníků a doprovodných osob a realizovaný vzdělávací program s uvedením data zahájení a ukončení aktivity, harmonogramu aktivit a použitých metod. Tyto podpůrné dokumenty musí být podepsány vysílající a hostitelskou organizací. V případě skupinových aktivit organizovaných v sídle orgánu Evropské unie musí podpůrné dokumenty podepsat obě vysílající organizace; podpis hostitelské organizace není vyžadován.

Navíc k výše uvedeným podpůrným dokumentům, v případě použití udržitelných dopravních prostředků (ekologicky šetrné cestování): jako podpůrná dokumentace poslouží čestné prohlášení podepsané osobou čerpající cestovní grant a vysílající organizací. U skupinových aktivit podepíše prohlášení týkající se cesty skupiny vysílající organizace. Účastníci by měli být informováni o

povinnosti uchovat důkazy o uskutečnění cesty (přepravní doklady) a na vyžádání je předložit příjemci grantu.

Je-li výchozí bod cesty jiný než místo původu nebo je-li cílový bod jiný než místo konání, musí příjemce grantu tento rozdíl zdůvodnit. V případě, že se cesta neuskutečnila nebo byla financována z jiných zdrojů EU, než je program Erasmus+, příjemce grantu ve své zprávě uvede, že finanční podpora na cestu není vyžadována.

1.2 PODPORA NA POBYTOVÉ NÁKLADY

a) Výpočet celkového jednotkového příspěvku:

Celkový jednotkový příspěvek se vypočte tak, že se počet dnů na jednoho účastníka a doprovodnou osobu vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro den v dotčené přijímající zemi uvedeným v příloze 3 dohody. Je-li to pro konkrétní aktivitu relevantní, mohou být doplněny dny na cestu.

V případě přerušení během pobytu se období přerušení nebude při výpočtu grantu na podporu na pobytové náklady brát v potaz. V případě přerušení z důvodu vyšší moci musí být účastníkovi umožněno aktivity po přerušení znovu zahájit a pokračovat v nich (v souladu s podmínkami stanovenými v této dohodě).

V případě, kdy účastník ukončí mobilitu z důvodu vyšší moci, musí mít účastník nárok na částku grantu odpovídající skutečnému trvání období mobility. Případné zbývající prostředky musí být vráceny příjemci grantu, ledaže se obě strany dohodnou jinak.

b) Rozhodná událost:

Podpora na pobytové náklady se vyplátí pouze v případě, že se účastník aktivity po stanovenou dobu skutečně zúčastnil.

c) Podpůrné dokumenty:

Stejně podpůrné dokumenty, jaké jsou vyžadovány pro standardní cestu (viz oddíl 1.1 písm. c).

d) Předkládání zpráv:

Účastníci musí použít standardní on-line dotazník poskytnutý Evropskou komisí (zpráva účastníka) za účelem podání věcných informací a zhodnocení mobility, její přípravy a následných kroků.

Pozvání odborníci zprávu účastníka předložit nemusí.

Zprávy účastníků v případě skupinových mobilit vyplní jménem celé skupiny hlavní doprovodná osoba.

Po účastnících, kteří zprávu nepředloží, může být vyžadováno navrácení části nebo celého finančního příspěvku z programu Erasmus+.

1.3 ORGANIZAČNÍ PODPORA

a) Výpočet celkového jednotkového příspěvku

Celkový jednotkový příspěvek se vypočte tak, že se celkový počet účastníků mobilit vynásobí příslušným jednotkovým příspěvkem uvedeným v příloze 3 dohody. Doprovodné osoby a osoby účastníci se přípravných návštěv se nepovažují za účastníky mobilit, a proto se pro výpočet organizační podpory nezohledňují.

b) Rozhodná událost:

Organizační podpora se vyplátí pouze v případě, že se účastník aktivity skutečně zúčastnil.

c) Podpůrné dokumenty:

Stejně podpůrné dokumenty, jaké jsou vyžadovány pro cestovní náklady (viz oddíl 1.1 písm. c).

1.4 PODPORA INKLUZE PRO ORGANIZACE

a) Výpočet celkového jednotkového příspěvku:

Celkový jednotkový příspěvek se vypočte tak, že se celkový počet účastníků s omezenými příležitostmi zapojených do mobility vynásobí příslušným jednotkovým příspěvkem uvedeným v příloze 3 dohody.

b) Rozhodná událost:

Podpora inkluze pro organizace se vyplátí pouze v případě, že se účastník aktivity skutečně zúčastnil.

c) Podpůrné dokumenty:

Stejně podpůrné dokumenty, jaké jsou vyžadovány pro podporu na cestovní náklady (viz oddíl 1.1 písm. c).

Navíc: dokumentace, kterou národní agentura stanovila jako přípustný doklad o tom, že účastník patří do jedné z kategorií osob s omezenými příležitostmi uvedených v Příručce k programu.

1.5 JAZYKOVÁ PODPORA

a) Výpočet celkového jednotkového příspěvku:

Celkový jednotkový příspěvek se vypočte tak, že se celkový počet účastníků dostávajících jazykovou podporu vynásobí jednotkovým příspěvkem uvedeným v příloze 3 dohody. Účastníci, kteří obdrželi on-line jazykovou podporu, budou z tohoto výpočtu vyloučeni. Účastníci vzdělávání v rámci dlouhodobé mobility obdrží další jazykovou podporu, která odpovídá témuž jednotkovému příspěvku uvedenému v příloze 3 dohody.

b) Rozhodná událost:

Celkový jednotkový příspěvek se vyplátí pouze v případě, že se účastník jazykové přípravy v jazyce výuky nebo práce skutečně zúčastnil.

c) Podpůrné dokumenty:

Doklad o tom, že se daná osoba jazykových kurzů zúčastnila, a to ve formě prohlášení nebo osvědčení podepsaného poskytovatelem kurzů, v němž je uvedeno jméno účastníka, vyučovaný jazyk, formát a délka trvání poskytnutých kurzů, nebo pokud jazykovou přípravu poskytuje vysílající nebo přijímající organizace: prohlášení podepsané a datované organizací poskytující přípravu, v němž je uvedeno jméno účastníka, vyučovaný jazyk, formát a délka trvání poskytnuté jazykové přípravy.

1.6 KURZOVNÉ

a) Výpočet celkového jednotkového příspěvku:

Celkový jednotkový příspěvek se vypočte tak, že se celkový počet dnů kurzu nebo školení vynásobí příslušným jednotkovým příspěvkem uvedeným v příloze 3 dohody. Pro výpočet grantové podpory na kurzovné se zohlední pouze dny, kdy se vzdělávací aktivita opravdu uskutečnila.

b) Rozhodná událost:

Jednotkový příspěvek na kurzovné se vyplátí pouze v případě, že se účastník kurzu nebo školení vyžadujícího uhrazení kurzovného skutečně zúčastnil.

c) Podpůrné dokumenty:

Doklad o zápisu do kurzu nebo školení a o uhrazení kurzovného, a to ve formě faktury nebo jiného prohlášení vystaveného a podepsaného poskytovatelem kurzu nebo školení, v němž je uvedeno jméno účastníka, název absolvovaného kurzu nebo školení a datum zahájení a ukončení účasti účastníka.

1.7 PŘÍPRAVNÉ NÁVŠTĚVY

a) Výpočet celkového jednotkového příspěvku:

Celkový jednotkový příspěvek se vypočte tak, že se celkový počet osob účastnících se přípravných návštěv vynásobí příslušným jednotkovým příspěvkem uvedeným v příloze 3 dohody.

b) Rozhodná událost:

Jednotkový příspěvek na přípravnou návštěvu se vyplátí pouze v případě, že účastník přípravnou návštěvu skutečně vykonal.

c) Podpůrné dokumenty:

Doklad o tom, že se daná osoba přípravné návštěvy zúčastnila, a to ve formě vyplněného programu, včetně jmen hostujících osob, podepsaného hostujícími osobami a hostitelskou organizací.

2. SKUTEČNÉ NÁKLADY

2.1 PODPORA INKLUZE PRO ÚČASTNÍKY

a) Výpočet výše grantu:

Grant spočívá v proplacení 100 % skutečně vzniklých uznatelných nákladů.

b) Uznatelné náklady:

Náklady přímo související s účastníky s omezenými příležitostmi a jejich doprovodnými osobami. Pokud účastník požádá o proplacení podpory na cestovní a pobytové náklady v rámci této rozpočtové kategorie, nelze pro tyto kategorie za téhož účastníka požadovat žádný jednotkový příspěvek.

c) Podpůrné dokumenty:

Doklad o zaplacení souvisejících nákladů na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum faktury, a v příslušném případě dokumentace podepsaná přijímající organizací, v níž je uvedeno potvrzené datum zahájení a ukončení pobytu doprovodné osoby.

d) Předkládání zpráv:

U každé nákladové položky v této rozpočtové kategorii musí příjemce grantu uvést povahu nákladů a skutečnou výši vzniklých nákladů.

2.2 MIMOŘÁDNÉ NÁKLADY

a) Výpočet výše grantu:

Grant spočívá v proplacení 80 % následujících skutečně vzniklých uznatelných nákladů s výjimkou nákladů na udělení víza, povolení k pobytu, očkování a lékařská osvědčení, které budou proplaceny ve výši 100 %.

b) Uznatelné náklady:

i) Náklady související se zálohovou zárukou, kterou příjemce grantu poskytl, pokud je taková záruka požadována národní agenturou, jak je uvedeno v Přehledu údajů (viz bod 4).

ii) Vysoké cestovní náklady: Náklady na cestu tím nejnehospodárnějším a nejefektivnějším způsobem, pokud jednotkový příspěvek nepokrývá alespoň 70 % cestovních nákladů. Mimořádnými vysokými cestovními náklady se nahrazuje podpora na cestovní náklady.

iii) Náklady na udělení víza a s tím související náklady, povolení k pobytu, očkování a lékařská osvědčení.

c) Podpůrné dokumenty:

Doklad o nákladech na finanční záruku vydaný subjektem, který záruku příjemci grantu poskytl, v němž je uveden název a adresa subjektu, který finanční záruku poskytl, výše a měna nákladů na záruku a datum a podpis zákonného zástupce subjektu, který záruku poskytl.

V případě vysokých cestovních nákladů: doklad o zaplacení souvisejících nákladů na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna, datum faktury a trasa cesty.

V případě cestovních nákladů souvisejících s udělením víza, povolení k pobytu, očkování a lékařská osvědčení: doklad o uhrazení souvisejících nákladů na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum faktury.

PŘÍLOHA 3 – PLATNÉ SAZBY

1. Cestovní náklady

Cestovní vzdálenosti	Ekologicky nešetrná cesta částka na účastníka	Ekologicky šetrná cesta částka na účastníka
Mezi 10 až 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:	1188 EUR	
8 000 km nebo více:	1735 EUR	

Poznámka: „cestovní vzdálenost“ představuje vzdálenost mezi místem původu a místem konání a „částka“ zahrnuje příspěvek na cestu do místa konání a zpět.

2. Podpora na pobytové náklady:

Poznámka: částka na den se vypočte takto:

Do 14. dne mobility: částka uvedená v tabulce níže na den a účastníka

+

Od 15. dne mobility: 70 % částky uvedené v tabulce níže na den a účastníka.

Splatné sazby se zaokrouhlují na nejbližší celé Euro.

Přijímající země	Mobilita pracovníků Částka na den v EUR
Skupina 1: Belgie, Dánsko, Finsko, Francie, Irsko, Island, Itálie, Lichtenštejnsko, Lucembursko, Německo, Nizozemsko, Norsko, Rakousko, Švédsko	180
Skupina 2: Česko, Estonsko, Kypr, Lotyšsko, Malta, Portugalsko, Řecko, Slovensko, Slovinsko, Španělsko	160
Skupina 3: Bulharsko, Chorvatsko, Litva, Maďarsko, Polsko, Rumunsko, Severní Makedonie, Srbsko, Turecko	140

Základní sazba je splatná do 14. dne aktivity včetně. Od 15. dne aktivity bude splatná sazba činit 70 % základní sazby. Splatné sazby budou zaokrouhleny na nejbližší celé euro. Sazby pro pracovníky platí i pro doprovodné osoby.

3. Organizační podpora

50 EUR:

- Kurzy a školení
- Pozvání odborníci
- Hostující studenti a čerství absolventi učitelství

150 EUR:

- Stínování na pracovišti
- Výukové nebo školicí pobyty

Při překročení 100 účastníků stejného druhu aktivity: **100 EUR:**

Poznámka: Doprovodné osoby se nepovažují za účastníky vzdělávacích mobilit a pro výpočet organizační podpory se nezohledňují.

4. Kurzovné

80 EUR na den a účastníka s maximální částkou **800 EUR na kurzovné** na účastníka projektu mobility.

5. Podpora inkluze pro organizace

125 EUR na účastníka na náklady spojené s organizací mobilit pro účastníky s omezenými příležitostmi.

6. Přípravné návštěvy

680 EUR na účastníka, nejvýše tři účastníci na jednu návštěvu

7. Jazyková podpora

150 EUR na účastníka

Poznámka: Individuální jazyková podpora není poskytována pracovníkům, kteří se účastní mobility kratší než 31 dnů, nebo dospělým účastníkům vzdělávání v rámci skupinové mobility.

ACCESSION FORM FOR BENEFICIARIES

Regionalni muzeum a galerie v Jicine, established in Valdštejnovo náměstí 1 50601 Jičín 1

hereby agrees

to become beneficiary

in Grant Agreement for the Call for Proposals KA121-ADU-F75C3F92 ('the Grant Agreement') **between** Kralovehradecký kraj **and** the CZ01 - Dům zahraniční spolupráce (DZS) Centre for International Cooperation in Education ('granting authority'),

and mandates

the coordinator:

- to submit and sign in its name and on its behalf the project application for funding within the Erasmus+/ESC Programme to CZ01 - Dům zahraniční spolupráce (DZS) Centre for International Cooperation in Education in Czechia
- in case the project is granted by the National Agency, to sign in its name and on its behalf the grant agreement
- in case the grant agreement is signed to submit and sign in its name and on its behalf any amendments to the Agreement, in accordance with Article 39.

By signing this accession form, the beneficiary accepts the grant and agrees to implement it in accordance with the Agreement, with all the obligations and terms and conditions it sets out as from the date of the signature of the accession form ('**accession date**').

SIGNATURE **Qualified Electronic Signature "QES" or handwritten**

Done in Czech on 02/Jan/2025

PhDr. Michal Babík Digitálně podepsal PhDr.
Michal Babík
Datum: 2025.01.21
10:44:33 +01'00'

PŘÍLOHA 5 – ZVLÁŠTNÍ PRAVIDLA

1. MAXIMÁLNÍ VÝŠE GRANTU (– ČLÁNEK 5.2)

1.1 NAVÝŠENÍ GRANTU V DŮSLEDKU PŘEROZDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

Pokud národní agentura zahájí přerozdělení finančních prostředků, může příjemce požádat o zvýšení celkové maximální částky grantu uvedené v čl. 5 odst. 2 prostřednictvím dodatku v souladu s článkem 39. Příjemce doloží žádost informacemi poskytnutými prostřednictvím nástroje pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+, z nichž vyplývá, že je schopen realizovat další aktivity v oblasti mobility.

1.2 NAVÝŠENÍ GRANTU NA PODPORU INKLUZE A MIMOŘÁDNÉ NÁKLADY

Příjemce může předložit odůvodněnou žádost o dodatečné finanční prostředky na mimořádné náklady a podporu inkluze pro účastníky za předpokladu, že tyto dodatečné náklady nelze pokrýt převodem finančních prostředků v rámci stávající výše grantu, aniž by to mělo negativní vliv na plnění cílů uvedených v příloze 1.

Národní agentura vystaví požadovaný dodatek bezodkladně, pokud je to nezbytné, aby příjemce splnil pravidla pro poskytování podpory inkluze pro účastníky.

2. ROZPOČTOVÁ FLEXIBILITA (– ČLÁNEK 5.5)

S ohledem na článek 5.5 je vyžadován dodatek, pokud rozpočtové převody z rozpočtové kategorie *Podpora inkluze pro účastníky* překročí 15 % celkových finančních prostředků v uvedené kategorii.

3. SUBDODAVATELÉ (– ČLÁNEK 9.3)

Příjemce grantu nemůže zadat hlavní úkoly projektu subdodavateli. Zadávání úkolů projektu podřídné organizaci musí být v souladu s požadavky stanovenými ve standardech kvality.

V případě nesouladu může národní agentura požádat příjemce grantu, aby přestal přijímat pomoc na určité úkoly a aby je realizoval sám. Nejsou-li zjištěné problémy vyřešeny, může národní agentura ve fázi předložení závěrečné zprávy výši grantu snížit (viz článek 28) nebo grantovou dohodu ukončit (viz článek 29).

4. PODPORA ÚČASTNÍKŮ (– ČLÁNEK 9.4)

Pokud při realizaci projektu musí příjemce grantu poskytnout účastníkům podporu, musí takovou podporu poskytnout v souladu s podmínkami uvedenými v příloze 1, příloze 2 a příloze 3.

Příjemce grantu musí:

buď vyplatit podporu na cestovní náklady, podporu na pobytové náklady, jazykovou podporu, kurzovné a přípravné návštěvy v plném rozsahu účastníkům projektových aktivit, přičemž se uplatní sazby pro jednotkové příspěvky uvedené v příloze 3, nebo účastníkům projektových aktivit poskytnout podporu pro tytéž rozpočtové kategorie uvedené výše ve formě poskytnutí požadovaného zboží a služeb. V takovém případě musí příjemce grantu zajistit, aby poskytnutí tohoto zboží a služeb splňovalo nezbytné kvalitativní a bezpečnostní normy.

Příjemce grantu může obě varianty uvedené v předchozím odstavci zkombinovat, pokud zajistí spravedlivý a rovný přístup ke všem účastníkům. V takovém případě se musí podmínky platné pro každou variantu uplatnit na rozpočtové kategorie, na něž se příslušná varianta vztahuje.

5. PODPORA INKLUZE PRO ÚČASTNÍKY

U účastníků s omezenými příležitostmi příjemce grantu zajistí, aby pokud možno podpora inkluze byla financována zálohově s cílem usnadnit účast na aktivitách.

6. OCHRANA ÚDAJŮ (– ČLÁNEK 15)

6.1 PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV O DODRŽENÍ POVINNOSTÍ V OBLASTI OCHRANY ÚDAJŮ

Příjemci grantu v závěrečné zprávě musí informovat o opatřeních, která byla v souladu s povinnostmi stanovenými v článku 15 zavedena k zajištění souladu jejich operací zpracování údajů s nařízením 2018/1725, a to alespoň v těchto oblastech: bezpečnost zpracování, důvěrnost zpracování, poskytování součinnosti správci údajů, uchovávání údajů, přispívání k auditům, včetně inspekci, vytváření záznamů osobních údajů pro všechny kategorie činností zpracování prováděných jménem správce.

6.2 INFORMOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ O ZPRACOVÁNÍ JEJICH OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Příjemci grantu poskytnou účastníkům relevantní prohlášení o ochraně soukromí týkající se zpracování jejich osobních údajů předtím, než jsou tyto údaje zakódovány do elektronických systémů pro řízení mobility Erasmus+.

7. PRÁVA DUŠEVNÍHO VLASTNICTVÍ – STÁVAJÍCÍ ZNALOSTI A VÝSLEDKY – PRÁVA NA PŘÍSTUP A UŽÍVACÍ PRÁVA (– ČLÁNEK 16)

7.1 SEZNAM STÁVAJÍCÍCH ZNALOSTÍ

Pokud před uzavřením dohody existují práva průmyslového a duševního vlastnictví (včetně práv třetích stran), musí příjemci grantu sestavit seznam těchto stávajících práv průmyslového a duševního vlastnictví, v němž budou uvedeni vlastníci práv.

Koordinátor musí před zahájením akce předložit tento seznam poskytovateli grantu.

7.2 VZDĚLÁVACÍ MATERIÁLY

Pokud příjemci grantu vytvoří v rámci projektu vzdělávací materiály, musí být takové materiály zpřístupněny prostřednictvím internetu zdarma a v rámci otevřených licencí¹. Příjemci grantu musí zajistit, aby použitá adresa internetových stránek byla platná a aktuální. Je-li webhosting ukončen, musí příjemci grantu internetovou stránku odstranit z registračního systému organizací, aby se zabránilo riziku, že doména bude převzata jinou stranou a přesměrována na jiné internetové stránky.

8. KOMUNIKACE, ŠÍŘENÍ A ZVIDITELNĚNÍ (– ČLÁNEK 17.4)

Příjemci grantu uvedou podporu obdržanou v rámci programu Erasmus+ ve všech komunikačních a propagačních materiálech, včetně internetových stránek a sociálních médií.

Pokyny týkající se vizuální identity pro příjemce grantu a jiné třetí strany jsou k dispozici na:

https://commission.europa.eu/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility_cs

8.1 PLATFORMA VÝSLEDKŮ PROJEKTŮ ERASMUS+

Koordinátor může výsledky projektu zpřístupnit na platformě výsledků projektů Erasmus+ (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>).

9. ZVLÁŠTNÍ PRAVIDLA PRO REALIZACI AKCE (– ČLÁNEK 18)

9.1 OMEZUJÍCÍ OPATŘENÍ EU

Příjemci grantu musí zajistit, aby z grantu EU neměli prospěch přidružení partneři, subdodavatelé nebo příjemci finanční podpory třetím stranám, na něž se vztahují omezující opatření přijatá podle článku 29 Smlouvy o Evropské unii nebo článku 215 Smlouvy o fungování EU (SFEU).

10. PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV (– ČLÁNEK 21)

10.1 NÁSTROJ PRO PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV A ŘÍZENÍ PROGRAMU ERASMUS+

Koordinátor musí používat internetový nástroj pro předkládání zpráv a řízení programu poskytovaný Evropskou komisí k záznamu všech informací souvisejících s aktivitami

vykonávanými v rámci projektu (včetně aktivit, které nebyly přímo podpořeny grantem z finančních prostředků EU) a k vyhotovení a předložení závěrečné zprávy, průběžné zprávy (zpráv) a zprávy (zpráv) o pokroku (jsou-li k dispozici v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ a pro případy stanovené v článku 21.2). Příjemce grantu nesmí zadat úkol předkládání zpráv externím subjektům a nesmí poskytnout přístup k nástroji pro předkládání zpráv a řízení externím osobám.

Aktivita musí být do nástroje pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ zadány před datem jejich zahájení a poté, když jsou dokončeny, musí být zkontrolovány.

10.2 PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA A ZPRÁVA O POKROKU

Průběžná zpráva a zpráva o pokroku musí zahrnovat přehled realizace projektu. Průběžná zpráva musí zahrnovat rovněž finanční výkaz.

Zprávy musí být vypracovány podle šablony, která je k dispozici v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+, nebo případně podle šablony poskytnuté národní agenturou (je-li k dispozici). Podpisem zprávy příjemci grantu potvrzují, že poskytnuté informace jsou úplné, spolehlivé a pravdivé

10.3 ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA

Závěrečná zpráva musí zahrnovat přehled realizace projektu a finanční výkaz.

V rámci kontroly závěrečné zprávy si národní agentura může ke všem nákladům, které příjemce grantu uvede v závěrečné zprávě, vyžádat podpůrnou dokumentaci.

10.4 POSOUZENÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY

Příjemce grantu musí závěrečnou zprávu předložit po datu ukončení projektu.

Příjemce grantu může závěrečnou zprávu předložit před datem ukončení projektu, pokud byly plánované aktivity dokončeny a byla dodržena minimální doba trvání stanovená v Příručce k programu.

Závěrečná zpráva se posoudí společně se zprávami účastníků a další projektovou dokumentací, kterou vyžaduje tato grantová dohoda a Standardy kvality programu Erasmus. Výsledkem hodnocení bude počet bodů z maximálního počtu 100. K měření rozsahu, v jakém byl projekt realizován v souladu se schválenou žádostí o grant a Standardy kvality programu Erasmus, bude použit společný soubor hodnotících kritérií.

Příjemce grantu musí závěrečnou zprávu předložit po datu ukončení projektu, nebo když byly dokončeny plánované aktivity při dodržení minimální doby trvání stanovené v Příručce k programu.]

11. SPLATNÁ ČÁSTKA (– ČLÁNEK 22.3)

Není-li v Přehledu údajů stanovena žádná další zálohová platba, může o ni příjemce grantu přesto požádat, aniž by musel požádat o dodatek ke grantové dohodě. Žádost musí být řádně odůvodněna a musí k ní být připojena průběžná zpráva. Žádost nesmí překročit 80 % maximální výše grantu uvedené v bodě 4.2 Přehledu údajů a může být podána pouze poté, co bylo využito alespoň 70 % částky předchozích zálohových plateb.

Příjemce grantu musí zajistit, aby projektové aktivity, na něž byl udělen grant, byly způsobilé v souladu s pravidly stanovenými v Příručce k programu Erasmus+ a s touto dohodou.

Národní agentura bude považovat za nezpůsobilou jakoukoli aktivitu nebo náklad, které nejsou v souladu s pravidly stanovenými v Příručce k programu Erasmus+ a s touto dohodou. Částky grantu odpovídající uvedeným nezpůsobilým aktivitám a nákladům musí být vráceny v plné výši.

12. HODNOCENÍ, KONTROLY, AUDITY A VYŠETŘOVÁNÍ (– ČLÁNEK 25)

Koordinátor nebo dotčení příjemci grantu národní agentuře poskytnou pro účely článků 21 a 25 listinné nebo elektronické kopie podpůrných dokumentů uvedených v příloze 2, ledaže si národní agentura vyžádá předložení originálů podpůrných dokumentů. Po provedení analýzy originálů podpůrných dokumentů je národní agentura musí dotčenému příjemci grantu vrátit. Pokud není příjemce grantu ze zákona oprávněn zaslat originály podpůrných dokumentů, zašle jejich kopii.

Projekt může být předmětem interních kontrol ve formě kontroly dokladů, kontroly na místě nebo systémové kontroly. V této souvislosti může národní agentura příjemce grantu požádat, aby poskytl další podpůrné dokumenty nebo důkazy jiné než ty, které jsou uvedeny v příloze 2 a které jsou obvykle pro daný typ kontroly vyžadovány.

Příjemce grantu musí národní agentuře umožnit, aby si ověřila existenci a způsobilost všech projektových aktivit a účastníků všemi dokumentačními prostředky (například videozáznamy a fotografické záznamy o uskutečněných aktivitách, rozhovory se zaměstnanci a účastníky nebo jakékoli jiné dokumenty prokazující existenci aktivit), aby se vyloučilo dvojí financování nebo jiné nesrovnalosti.

12.1 KONTROLA DOKLADŮ

Kontrola dokladů je hloubkovou kontrolou podpůrných dokumentů v prostorách národní agentury, která může být provedena ve fázi předložení závěrečné zprávy nebo po ní. Na vyžádání musí příjemce grantu předložit národní agentuře podpůrné dokumenty pro všechny rozpočtové kategorie.

12.2 KONTROLY NA MÍSTĚ

Kontroly na místě provádí národní agentura v prostorách příjemce grantu nebo v jiných prostorách relevantních pro realizaci projektu. V průběhu kontrol na místě musí příjemce grantu národní agentuře zpřístupnit k nahlédnutí originály podpůrné dokumentace pro všechny rozpočtové kategorie a musí jí umožnit přístup k záznamům o výdajích projektu ve svém účetnictví.

Kontroly na místě mohou mít tyto podoby:

a) Kontrola na místě v průběhu realizace projektu: tuto kontrolu provádí národní agentura v průběhu realizace projektu, aby si přímo ověřila skutečný stav a způsobilost všech projektových aktivit a účastníků.

b) Kontrola na místě po dokončení projektu: tato kontrola se provádí po ukončení projektu a obvykle po ověření závěrečné zprávy.

12.3 SYSTÉMOVÁ KONTROLA

Systémová kontrola se provádí, aby se zjistilo, jaký má příjemce grantu systém pro pravidelné podávání žádostí o grant v rámci programu a zda dodržuje závazky přijaté v důsledku své akreditace. Systémová kontrola se provádí, aby se zjistilo, zda příjemce grantu dodržuje realizační normy, k nimž se v rámci programu Erasmus+ zavázal. Příjemce grantu musí národní agentuře umožnit, aby si ověřila skutečný stav a způsobilost všech projektových aktivit a účastníků všemi dokumentačními prostředky, včetně videozáznamů a fotografických záznamů o uskutečněných aktivitách, aby se vyloučilo dvojí financování nebo jiné nesrovnalosti.

13. SNÍŽENÍ VÝŠE GRANTU (– ČLÁNEK 28)

Národní agentura na základě závěrečné zprávy předložené příjemcem grantu a zpráv od účastníků, kteří se aktivit zúčastnili, stanoví, zda nedošlo ke špatné, částečné nebo pozdní realizaci projektu. Národní agentura může vzít v úvahu informace obdržené z jakéhokoli jiného relevantního zdroje, které prokazují, že příjemce grantu porušuje povinnosti vyplývající z této dohody. Jiné informační zdroje mohou zahrnovat monitorovací návštěvy, akreditační průběžné zprávy, kontroly dokladů nebo kontroly na místě provedené národní agenturou.

V souladu s bodovacím postupem závěrečné zprávy, který je uveden v článku 9.4 přílohy 5, může národní agentura snížit konečnou výši grantu na organizační podporu takto o:

- 10 %, pokud závěrečná zpráva získá alespoň 50 bodů a méně než 60 bodů,
- 25 %, pokud závěrečná zpráva získá alespoň 40 bodů a méně než 50 bodů,
- 50 %, pokud závěrečná zpráva získá alespoň 25 bodů a méně než 40 bodů,
- 75 %, pokud závěrečná zpráva získá alespoň 15 bodů a méně než 25 bodů,

- 100 %, pokud závěrečná zpráva získá méně než 15 bodů.

Kromě toho může národní agentura snížit až o 100 % konečnou výši grantu na organizační podporu a/nebo kurzovné, pokud hodnocení závěrečné zprávy nebo jiný relevantní zdroj uvedený výše ukáže, že nebyly dodrženy Standardy kvality programu Erasmus nebo kvalitativní požadavky stanovené v Příručce k programu. Uplatněné snížení musí být úměrné závažnosti a dopadu zjištěných nedostatků.

Dojde-li ke snížení z důvodu špatné, částečné nebo pozdní realizace, uplatní se snížení na maximální přidělenou částku nebo na konečný přidělený grant, který byl vykázán.

14. KOMUNIKACE MEZI STRANAMI (– ČLÁNEK 36)

Oficiální oznámení v tištěné podobě určená poskytovateli grantu je potřeba zasílat na adresu národní agentury uvedenou v preambuli.

Oficiální oznámení v tištěné podobě určená příjemcům grantu je potřeba zasílat na jejich registrovanou adresu uvedenou v preambuli.

15. MONITOROVÁNÍ A HODNOCENÍ AKREDITACÍ

Národní agentura bude monitorovat provádění akreditace Erasmus v souladu s pravidly stanovenými v Příručce k programu, která vedla k udělení akreditace, a v souladu se Standardy kvality programu Erasmus.

V případě, že monitorování odhalí nedostatky, vydá národní agentura doporučení a/nebo závazné pokyny k nápravě situace. V případě potřeby může národní agentura přijmout další nápravná opatření stanovená v Příručce k programu, která vedla k udělení akreditace.

16. ON-LINE JAZYKOVÁ PODPORA (OLS)

Příjemce grantu musí propagovat, monitorovat a podporovat využívání jazykových kurzů na platformě on-line jazykové podpory (OLS).

Příjemce grantu musí na základě informací poskytnutých prostřednictvím nástrojů řízení monitorovat využívání OLS účastníky a uvést počet využitých jazykových testů a kurzů ve svých závěrečných zprávách, jsou-li k dispozici statistické údaje.

17. OCHRANA A BEZPEČNOST ÚČASTNÍKŮ

Příjemce grantu musí mít zavedeny účinné postupy a mechanismy, které zajišťují bezpečnost a ochranu účastníků v jejich projektu.

Příjemce grantu musí zajistit, aby účastníkům zapojeným do mobilit bylo poskytnuto pojistné krytí.

Příjemce grantu musí s účastníky podepsat účastnické smlouvy, v nichž jsou uvedeny podrobnosti o aktivitách (datum zahájení a ukončení), finanční podpora a platební a pojistná ujednání.

ÚČASTNICKÁ SMLOUVA PRO MOBILITU PRACOVNÍKŮ VE VZDĚLÁVÁNÍ DOSPĚLÝCH V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS+

Číslo projektu: 2025-1-CZ01-KA121-ADU-000331611

[Tento vzor je platný pro mobility jednotlivých pracovníků ve vzdělávání dospělých. Žlutý text je návodem k použití tohoto vzoru účastnické smlouvy. Po vyplnění dokumentu tento text prosím vymažte.]

Šedě označený text prosím nahraďte příslušnými údaji. Zeleně označený text znamená, že příslušná možnost musí být vybrána a ostatní možnosti musí být smazány. Obsah vzoru stanoví minimální požadavky, které nesmí být smazány. Příjemce však může v případě potřeby doplnit další ustanovení.]

Oblast: Vzdělávání dospělých

Typ aktivity: stínování / kurz

Erasmus+ mobility ID: není relevantní

PREAMBULE

Tuto **Smlouvu** (dále jen „smlouva“) **mezi sebou** uzavírají tyto strany:

na jedné straně,

Organizace (dále jen „organizace“),

.....

IČO:

Address: ulice, č.p., obec, PSČ, stát

E-mail:

OID:

zastoupená pro účely podpisu této smlouvy, ředitelem/ředitelkou **název organizace**

a

na straně druhé,

‘účastník’

jméno a příjmení

Datum narození: doplňte

Adresa: adresa trvalého bydliště

Telefon: telefon

E-mail: e-mail

Zvolte jednu z následujících možností platby, druhou možnost vymažte:

[

Finanční podpora bude vyplacena v hotovosti v měně Euro.

]

Nebo:

[Bankovní účet, na který mají být převedeny finanční prostředky podpory:

Majitel bankovního účtu:

Název banky:

Číslo účtu/IBAN:

SWIFT kód:

Adresa banky: ulice, číslo popisné, město, země

Účet je vedený v měně: EUR

Výše uvedené strany se dohodly na uzavření této smlouvy.

Smlouvu tvoří:

- Smluvní podmínky
- Příloha: Erasmus+ Smlouva o učení (Learning Agreement) / Program kurzu

Ustanovení Smluvních podmínek mají přednost před ustanoveními v příloze.

SMLUVNÍ PODMÍNKY

ČLÁNEK 1 – PŘEDMĚT SMLOUVY

1.1. Tato smlouva stanovuje práva a povinnosti a podmínky poskytnutí finanční podpory na realizaci mobility v rámci programu Erasmus+.

1.2. Organizace poskytne účastníkovi podporu na realizaci mobility v rámci programu Erasmus+.

1.3. Účastník přijímá podporu, jak je uvedeno v článku 3, a zavazuje se uskutečnit mobilitu, jak je popsána v příloze.

1.4. Změny této účastnické smlouvy musejí být vyžádány a odsouhlaseny oběma stranami formálním oznámením, a to dopisem nebo elektronickou zprávou.

ČLÁNEK 2 – PLATNOST SMLOUVY A DÉLKA TRVÁNÍ MOBILITY

2.1 Smlouva vstoupí v platnost v den, kdy ji podepsala druhá ze smluvních stran.

2.2 Tato smlouva zahrnuje období od datum do datum. Toto období zahrnuje fyzickou část mobility, a také dny na cestu.

2.3 Aktivita bude probíhat od datum, tj. první den, kdy je vyžadována přítomnost v hostující organizaci bez dnů na cestu, do datum, tj. poslední den, kdy je vyžadována přítomnost na pracovišti hostující organizace.

2.4 Detailní časové rozvržení aktivit je popsáno v příloze této smlouvy (Smlouva o učení/Learning Agreement)

ČLÁNEK 3 – FINANČNÍ PODPORA A DOKUMENTACE

3.1 Finanční podpora se vypočítá podle pravidel financování uvedených v Příručce k programu Erasmus+ 2025.

3.2 Účastník obdrží finanční podporu z fondů EU Erasmus+ na dnů mobility a dnů na cestu. [celkový počet dnů se rovná délce fyzické mobility plus době nezbytné na cestu tak, jak byla reálně realizována např. dle schváleného cestovního příkazu. Pokud účastník nezíská finanční podporu na část nebo celé období mobility, musí být tento počet dnů odpovídajícím způsobem upraven].

3.3 Účastník může podat žádost o prodloužení období mobility v rámci pravidel stanovených v Příručce k programu Erasmus+ 2025 na maximálně 60 dnů. Pokud organizace písemně vyjádří souhlas s prodloužením období mobility, bude smlouva považována za upravenou.

3.4 Organizace poskytne účastníkovi potřebnou podporu v **celkové výši** EUR, z čehož EUR odpovídá **pobytovým nákladům** a EUR odpovídá **cestovním nákladům**. Výše pobytových nákladů / 1 den je do 14. dne aktivity 100 % paušální sazby dle grantové smlouvy č. 2025-1-CZ01-KA121-ADU-000331611 a 70 % paušální sazby od 15. dne aktivity.

Konečná částka na dobu trvání mobility se stanoví vynásobením počtu dnů mobility uvedeným v článku 3.2 vč. dnů na cestu a odpovídající denní sazby na pobytové náklady pro dotyčnou hostitelskou zemi a přičtením příspěvku na cestovné. Částka je určena především na pokrytí cestovních a pobytových výdajů, pojištění, přípravu a další výdaje, související s realizací cesty.

3.5 Účastník má nárok na finanční podporu podle výše uvedeného Článku 3, pokud se skutečně zúčastnil aktivity v období stanoveném v Článku 2. Účastník má nárok na náhradu způsobilých nákladů na podporu inkluze ve výši 100%. Náhrada vzniklých nákladů bude vycházet z podpůrné dokumentace poskytnuté účastníkem.

3.6 Finanční podpora nelze použít k pokrytí nákladů na akce, které již byly financovány z prostředků Evropské unie.

3.7 Finanční podpora je nicméně slučitelná s jakýmkoli jiným zdrojem financování, včetně příjmů, které by účastník mohl získat prací nad rámec svého studia / stáže, pokud vykoná aktivity uvedené v Příloze.

3.8 Účastník nemůže nárokovat vyrovnání ztráty způsobené kurzovými rozdíly, bankovními poplatky účtovanými bankou účastníka za převod provedený bankou vysílající organizace.

3.9 **Účastník doloží potřebnou dokumentaci mobility** (též „podpůrnou dokumentaci“) v souladu s grantovou dohodou č. 2025-1-CZ01-KA121-ADU-000331611 a Příručkou k programu Erasmus+ 2025. **V potvrzení o účasti bude vždy uvedeno skutečné datum zahájení aktivity a ukončení aktivity (přítomnost účastníka na místě bez cesty) a jméno účastníka.**

ČLÁNEK 4 – PLATEBNÍ UJEDNÁNÍ

4.1 Do 30 kalendářních dnů od podpisu smlouvy oběma stranami nebo po obdržení potvrzení o příjezdu, budou účastníkovi vyplaceny finanční prostředky podpory ve výši 100 % z částky uvedené v článku 3. V případě, že účastník nedodal podpůrnou dokumentaci včas, podle časového rozvrhu vysílající organizace, může být na základě oprávněných důvodů výjimečně provedeno pozdější vyplacení těchto finančních prostředků.

4.2 Není relevantní.

ČLÁNEK 5 – VRÁCENÍ PODPORY

5.1 Jestliže účastník nedodrží podmínky smlouvy nebo ukončí smlouvu před jejím koncem z jiných důvodů, než je uvedeno v Článku 11, musí vrátit částku finanční podpory, která již byla vyplacena, s výjimkou případů, kdy bylo s vysílající organizací dohodnuto jinak. Taková dohoda bude nahlášena vysílající organizací a odsouhlasena národní agenturou.

ČLÁNEK 6 – POJIŠTĚNÍ

6.1 Organizace zajistí, aby měl účastník dostatečné pojistné krytí, a to buď zajištěním pojištění, nebo uzavřením dohody s přijímající organizací o zajištění pojištění, nebo poskytnutím příslušných informací a podpory účastníkovi, který si pojištění zajistí sám.

6.2 **Pojistné krytí zahrnuje minimálně zdravotní pojištění, pojištění odpovědnosti a úrazové pojištění. [V případě mobility v rámci EU zahrnuje národní zdravotní pojištění účastníka základní pojištění na dobu jeho pobytu v jiné zemi EU prostřednictvím evropského průkazu zdravotního pojištění. Toto pokrytí však nemusí být dostatečné pro všechny situace, například v případě repatriace nebo zvláštního lékařského zákroku, nebo v případě mezinárodní mobility (tj. mimo EU). V takovém případě může být nutné doplňkové soukromé zdravotní pojištění. Pojištění odpovědnosti a úrazové pojištění kryjí škody způsobené účastníkem nebo účastníkovi během jeho pobytu v zahraničí. V různých zemích existuje různá právní úprava těchto pojištění a účastníci se vystavují riziku, že se na ně standardní systémy nebudou vztahovat, například pokud nejsou považováni za zaměstnance nebo nejsou formálně registrováni v přijímající organizaci. Kromě výše uvedeného se doporučuje uzavřít pojištění pro případ ztráty nebo odcizení dokladů, cestovních lístků a zavazadel.]**

6.3 **Odpovědnou stranou za uzavření pojištění je: účastník**

ČLÁNEK 7 – ONLINE jazyková podpora (OLS)

Není relevantní.

ČLÁNEK 8 – zprávy účastníka

8.1 Účastník vyplní a předloží zprávu účastníka v online nástroji EU Survey po skončení mobility v zahraničí do 30 kalendářních dnů od obdržení výzvy k jejímu vyplnění. Účastníci, kteří zprávu účastníka v online nástroji EU Survey nevyplní a neodevzdají, mohou být svou organizací vyzváni k částečnému nebo úplnému vrácení obdržené finanční podpory.

8.2 Účastníkovi může být zaslán doplňující online dotazník týkající se uznání výsledků učení získaných na mobilitě.

8.3 Účastník je povinen předložit zprávu z výjezdu, která bude obsahovat především termín výjezdu, název partnerské organizace důvod návštěvy, stručný program výjezdu, přínos výjezdu pro účastníka mobility, přínos výjezdu pro organizaci, popis, jakým způsobem aktivita přispěla k naplnění Plánu Erasmus a jeho cílů tak, jak jsou definovány v žádosti o akreditaci č. 2025-1-CZ01-KA121-ADU-000331611, popis, jakým způsobem aktivita naplnila Standardy kvality, popis, jakým způsobem budou zkušenosti z aktivity využity a šířeny, případnou fotodokumentaci.

8.4. V případě vytvoření výstupů z aktivity (např. vzdělávacích materiálů) je účastník povinen poskytnout tyto výstupy organizaci v souladu s pravidly, uvedenými v grantové dohodě.

ČLÁNEK 9 – ETIKA A HODNOTY

9.1 Mobilita musí být realizována v souladu s nejvyššími etickými normami a platným právem EU, mezinárodním právem a ustanoveními vnitrostátního práva.

9.2 Strany se zavazují k dodržování základních hodnot EU (jako je úcta k lidské důstojnosti, svoboda, demokracie, rovnost, zásady právního státu a lidská práva včetně práv menšin) a k zajištění jejich dodržování.

9.3 V případě, že účastník poruší jakoukoliv ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být snížena jeho finanční podpora.

ČLÁNEK 10 – OCHRANA ÚDAJŮ

10.1 Za zpracování veškerých osobních údajů v rámci této dohody bude odpovědný správce údajů uvedený v prohlášení o ochraně soukromí v souladu s platnými právními předpisy o ochraně údajů, zejména nařízením 2018/1725 a souvisejícími vnitrostátními zákony o ochraně údajů a pro účely stanovené v prohlášení o ochraně soukromí, které je k dispozici na adrese <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>

10.2 Tyto údaje budou zpracovány výhradně v souvislosti s realizací a následnou administrací smlouvy vysílající organizací, národní agenturou a Evropskou komisí, aniž by tím byla dotčena možnost předat údaje orgánům odpovědným za kontrolu a audit v souladu s legislativou EU (Evropský účetní dvůr nebo Evropský protikorupční úřad (OLAF)).

10.3 Účastník může na základě písemné žádosti získat přístup ke svým osobním údajům a opravit jakékoliv informace, které nejsou přesné nebo úplné. Jakékoliv dotazy týkající se zpracování svých údajů by měl účastník adresovat vysílající instituci a/nebo národní agentuře. Účastník může v souvislosti s používáním údajů Evropskou komisí podat stížnost proti zpracovávání svých osobních údajů Evropskému inspektorovi ochrany údajů.

ČLÁNEK 11 – UKONČENÍ SMLOUVY

11.1 Smlouva může být ukončena kteroukoli ze smluvních stran, pokud nastanou okolnosti, kvůli kterým bude realizace smlouvy nemožná nebo nadměrně obtížná.

11.2 V takovém případě ukončení smlouvy bude mít účastník nárok na finanční podporu alespoň v takové výši, která odpovídá době skutečně strávené na mobilitě. Veškeré zbývající prostředky musí účastník vrátit.

ČLÁNEK 12 – POZASTAVENÍ SMLOUVY

12.1 Smlouva může být pozastavena z podnětu účastníka nebo organizace, pokud je z důvodů výjimečných okolností – zejména vyšší moci (viz Článek 16) – plnění smlouvy nemožné nebo nadměrně obtížné. Pozastavení nabývá účinku dnem, na kterém se obě strany písemně dohodnou. Poté může být smlouva obnovena.

12.2 Každá ze stran může kdykoli smlouvu pozastavit, pokud se druhá strana dopustila nebo je podezřelá, že se dopustila

- a) závažných chyb, nesrovnalostí či podvodu nebo
- b) závažného porušení povinností vyplývajících z této smlouvy nebo v průběhu jejího sjednávání (včetně nesprávné realizace akce, nedodržení podmínek výzvy, předložení nepravdivých informací, neposkytnutí požadovaných informací, porušení etických pravidel (v příslušném případě) apod.).

12.3 Jakmile okolnosti umožní pokračování realizace, smluvní strany se musí okamžitě dohodnout na datu obnovení realizace (jeden den po ukončení pozastavení). Pozastavení se zruší s účinkem od data ukončení pozastavení.

12.4 Po dobu pozastavení nebudou účastníkovi vyplacena žádná finanční podpora.

12.5 Pozastavením ze strany organizace nevzniká účastníkovi nárok na náhradu škody.

12.6 Pozastavením není dotčeno právo organizace smlouvu ukončit (viz Článek 11).

ČLÁNEK 13 – KONTROLY A AUDITY

13.1 Smluvní strany se zavazují, že poskytnou všechny podrobné informace, které bude požadovat Evropská komise, národní agentura ČR nebo kterýkoliv jiný externí orgán pověřený Evropskou komisí nebo národní agenturou ČR za účelem kontroly období mobility a řádného plnění ustanovení smlouvy.

13.2. Jakýkoli nález související se smlouvou může vést k opatřením uvedeným v Článku 5 nebo k následným právním krokům v souladu s příslušnou národní legislativou.

ČLÁNEK 14 – ODŠKODNĚNÍ

14.1 Každá ze stran této smlouvy zproští druhou stranu jakékoliv občanskoprávní odpovědnosti za škody vzniklé jí nebo jejím zaměstnancům v důsledku plnění této smlouvy, pokud tyto škody nejsou důsledkem závažného a úmyslného pochybení druhé smluvní strany nebo jejích zaměstnanců.

14.2 Národní agentura ČR, Evropská komise nebo její zaměstnanci nenesou odpovědnost v případě nároku vzneseného podle této smlouvy v souvislosti s jakoukoliv škodou způsobenou během plnění období mobility. V důsledku toho národní agentura ČR ani Evropská komise nevyhoví žádnému požadavku na náhradu škody spojené s takovým nárokem.

ČLÁNEK 15 – VYŠŠÍ MOC

15.1 Pokud některé ze smluvních stran brání v plnění povinností plynoucích ze smlouvy vyšší moc, nebude to považováno za porušení smlouvy.

15.2 Vyšší mocí se rozumí situace nebo událost, která

- brání některé smluvní straně v plnění povinností plynoucích z této smlouvy,
- byla nepředvídatelná, výjimečná a mimo kontrolu stran,
- nebyla způsobena chybou nebo nedbalostí stran (nebo dalších zúčastněných subjektů zapojených do akce) a
- je nevyhnutelná i navzdory vynaložení veškeré náležité péče.

15.3 Jakýkoli případ vyšší moci je potřeba neprodleně oficiálně oznámit druhé straně a uvést jeho povahu, pravděpodobnou dobu trvání a předpokládané důsledky.

15.4 Strany musí okamžitě učinit všechny nezbytné kroky k omezení škod způsobených vyšší mocí a vynaložit veškeré úsilí, aby bylo možné realizaci akce co nejdříve obnovit.

ČLÁNEK 16 – ROZHODNÉ PRÁVO A PŘÍSLUŠNÝ SOUD

16.1 Tato smlouva se řídí právním řádem České republiky.

16.2 Příslušný soud určený v souladu s platnými vnitrostátními právními předpisy má výlučnou pravomoc rozhodovat o veškerých sporech mezi organizací a účastníkem ohledně výkladu, uplatňování nebo platnosti této smlouvy, pokud takový spor nebude možné vyřešit smírně.

ČLÁNEK 17 – VSTUP V PLATNOST

Tato smlouva vstupuje v platnost dnem podpisu poslední z obou stran.

PODPISY

Účastník

Organizace

jméno příjmení

....., ředitel/ka

podpis

podpis

Podepsáno v,
dne datum

Podepsáno v,
dne datum

Okomentoval(a): [CKM1]: Nejpozději první den mobility

Okomentoval(a): [CKM2]: Nejpozději první den mobility

SMLOUVA O UČENÍ V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ DOSPĚLÝCH

Tato smlouva o učení definuje podmínky a očekávané výsledky studijní mobility organizované v rámci programu Erasmus+. Strany této smlouvy se budou řídit pravidly programu a standardy kvality.

Smlouva o učení se uzavírá mezi účastníkem studijní mobility, vysílající organizací a hostitelskou organizací.

Okomentoval(a): [CKM3]: Chcete-li použít šablonu, vyplňte v každém odstavci potřebný obsah. V celé šabloně naleznete konkrétní pokyny a rady vyznačené šedou barvou. Šedě vyznačený text a tento text by měly být před dokončením dokumentu odstraněny.

I. PODROBNOSTI O ÚČASTNÍKOVĚ

Jméno účastníka:

Pracovní pozice účastníka:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Pracovní náplň: stručný popis hlavních pracovních úkolů účastníka ve vysílající organizaci

II. PODROBNOSTI O VYSÍLAJÍCÍ ORGANIZACI

Název organizace:

Adresa: ulice, č.p., obec, PSČ, stát

Kontaktní osoba: jméno, příjmení, e-mail, telefonní číslo

III. PODROBNOSTI O PŘIJÍMAJÍCÍ ORGANIZACI

Název organizace: oficiální název přijímající organizace

Adresa: celá adresa, včetně země, města a PSČ

Kontaktní osoba: jméno, pracovní pozice, e-mail a telefon vč. mezinárodní předvolby

IV. PODROBNOSTI O NAVRHOVANÉM PROGRAMU V ZAHRANIČÍ

Plánovaná data zahájení a ukončení mobility: datum - datum (datum zahájení je datum prvního dne, kdy je vyžadována přítomnost účastníka v přijímající organizaci a datum ukončení mobility poslední den, kdy je vyžadována přítomnost účastníka v přijímající organizaci)

Oblast vzdělávání: vzdělávání dospělých

Typ aktivity: stínování / výuková a vzdělávací aktivita

Režim mobility: fyzická mobilita

Podrobný program a úkoly mobility:

Aby účastník dosáhl dohodnutých studijních výsledků, zrealizuje během své mobility následující aktivity a úkoly:

Schopnosti nebo dovednosti, které má účastník získat (výsledky učení):

Přidejte nebo odeberte výsledky podle potřeby pro každého účastníka

Výsledek 1:

Příslušná schopnost nebo dovednost: Může se jednat např. o specifické dovednosti a kompetence, včetně těch, které byly získány prostřednictvím informálního a neformálního učení (například „mezikulturní kompetence“)

Výsledek 2:

Příslušná schopnost nebo dovednost: Může se jednat např. o specifické dovednosti a kompetence, včetně těch, které byly získány prostřednictvím informálního a neformálního učení (například „mezikulturní kompetence“)

Výsledek 3:

Příslušná schopnost nebo dovednost: Může se jednat např. o specifické dovednosti a kompetence, včetně těch, které byly získány prostřednictvím informálního a neformálního učení (například „mezikulturní kompetence“)

.....

Monitorování, mentoring a podpora účastníka před, během a po skončení mobility:

Kontaktní osoba v hostitelské organizaci má za úkol seznámit účastníka s jeho aktivitami a úkoly v hostitelské organizaci, poskytovat mu praktickou podporu, sledovat jeho pokrok v učení, podporovat ho při dosahování očekávaných výsledků učení a pomáhat mu začlenit se do každodenní práce a sociálního prostředí v hostitelské organizaci.

Pokud jsou za tyto činnosti zodpovědné další osoby, uveďte prosím jejich kontaktní údaje: **jméno, pracovní pozice, e-mail, telefonní číslo, odpovědnost**

Kontaktní osoba vysílající organizace má za úkol sledovat pokrok účastníka a poskytovat obsah nebo praktickou podporu ze strany vysílající organizace.

Monitorovací a mentorská opatření budou zahrnovat minimálně tyto činnosti:

Např.: Kontaktní osoba vysílající organizace sleduje pokroky účastníka a poskytuje mu praktickou podporu a metodické vedení před, během a po skončení mobility. Monitoring a mentoring budou zahrnovat minimálně předběžné konzultace, průběžnou podporu a závěrečný pohovor.

Seznam a popis očekávaných výsledků, využití výstupů, hodnocení:

Po skončení mobility budou výsledky učení účastníka hodnoceny následujícím způsobem:

Popište formát hodnocení – písemné/ústní, kritéria a postupy hodnocení výsledků učení. Popište, jak budou nové dovednosti a výstupy využívány pro účastníka, vysílající organizaci, popište způsob šíření výstupů (zejména ve vztahu k plnění plánu Erasmus a Standardů kvality).

Uznání výsledků učení

Výsledky učení dosažené účastníkem budou uznány následujícím způsobem:

.....

V. ZÁVAZEK ZÚČASTNĚNÝCH STRAN

Podpisem tohoto dokumentu účastník, vysílající organizace a přijímající organizace potvrzují, že budou dodržovat detailní program mobilit, jak je uvedeno výše.

ÚČASTNÍK
Podpis účastníka

..... Datum:

Okomentoval(a): [CKM4]: Nejpozději první den mobility

VYSÍLAJÍCÍ ORGANIZACE
Potvrzujeme, že tato navrhovaná smlouva o učení je schválena.

Jméno a příjmení:

Podpis za vysílající organizaci

..... Datum:

Okomentoval(a): [CKM5]: Nejpozději první den mobility

PŘIJÍMAJÍCÍ ORGANIZACE
Potvrzujeme, že tato navrhovaná smlouva o učení je schválena.
Po skončení mobility organizace vydá účastníkovi **Potvrzení o účasti na zahraniční mobilitě**.

Jméno a příjmení:

Podpis za přijímající organizaci

..... Datum:

Okomentoval(a): [CKM6]: Nejpozději první den mobility

LEARNING AGREEMENT FOR ADULT EDUCATION STAFF

This learning agreement defines the conditions and expected outcomes of a learning mobility organised within the framework of the Erasmus+ programme. Parties in this agreement shall abide by the programme's rules and quality standards.

The learning agreement is concluded between the participant in the learning mobility, the sending organisation and the hosting organisation.

I. DETAILS OF THE PARTICIPANT

Name of the participant:
Job title:
Address: Full address, including country, city and post code
Email:
Phone number:
Main tasks: Short description of the participant's main work tasks at the sending organisation

II. DETAILS OF THE SENDING ORGANISATION

Organisation name:
Address: Full address, including country, city and post code
Contact person: name surname, e-mail, phone number

III. DETAILS OF THE HOSTING ORGANISATION

Organisation name: Full legal name of the hosting organisation
Address: Full address, including country, city and post code
Contact Person: name, function, e-mail, phone number

IV. DETAILS OF THE PROPOSED MOBILITY PROGRAMME ABROAD

Planned dates of start and end of the mobility period: date – date (the start date is the date of the first day that the participant is required to be present at the hosting organisation and the end date of the mobility is the last day that the participant is required to be present at the hosting organisation)

Field of education: Adult education

Activity type: job-shadowing / teaching and learning activities

Mobility regime: physical

Detailed programme and tasks of the mobility:

To achieve the agreed learning outcomes, the participant will complete the following activities and tasks during their mobility activity:

Okomentoval(a): [CKM7]: How to use this template?

To use the template, complete the needed content in each article. Throughout the template, you will find concrete instructions and advice in grey shading. The grey-shaded text and this text should be removed before finalising the document.

When completing the document please keep the information clear and simple enough to be understood by all parties. Because the agreement is likely to be written in a language that is not the main working language of all participants, we recommend using short and direct sentences or bullet points.

Please delete this comment, after reading.

Competences or skills to be acquired by the participant (learning outcomes): Add or remove outcomes as needed Outcome 1: Relevant competence or skill: This may be formal subjects included in the curriculum, or specific skills and competences, including those acquired through informal and non-formal learning (for example 'inter-cultural competence') Description: Provide a short and clear description of the expected learning outcome in form of statements about what the participant should know, understand and/or be able to do following the completion of their mobility Outcome 2: Relevant competence or skill: This may be formal subjects included in the curriculum, or specific skills and competences, including those acquired through informal and non-formal learning (for example 'inter-cultural competence') Description: Provide a short and clear description of the expected learning outcome in form of statements about what the participant should know, understand and/or be able to do following the completion of their mobility Outcome 3: Relevant competence or skill: This may be formal subjects included in the curriculum, or specific skills and competences, including those acquired through informal and non-formal learning (for example 'inter-cultural competence') Description: Provide a short and clear description of the expected learning outcome in form of statements about what the participant should know, understand and/or be able to do following the completion of their mobility
Monitoring, mentoring and support of the participant before, during and after the end of the mobility: Contact person at the hosting organisation is tasked with introducing the participant to her/his activities and tasks at the hosting organisation, providing practical support, monitoring their learning progress, supporting them to achieve the expected learning outcomes, and helping them to integrate into the daily routines and the social context at the hosting organisation. If there are other person(s) responsible for this, please state their contact details: Name, job title, e-mail, phone number, responsibilities Contact person at the sending organisation is tasked with following the participants' progress and providing content or practical support from the side of the sending organisation. As a minimum, the monitoring and mentoring arrangements will include the following activities: E.G.: The contact person of the sending organization monitors the participant's progress and provides practical support and methodical guidance before, during and after the end of the mobility. Monitoring and mentoring will include, at a minimum, preliminary consultations, ongoing support, and a final interview.
List and description of expected results, use of outputs, evaluation: <i>After the mobility activity, the participant's learning outcomes will be assessed in the following way:</i> Describe evaluation format – written/oral, criteria and procedures for the evaluation of learning outcomes. Describe how the new skills and outputs will be used for participant, sending organisation, describe way of dissemination of the outputs (especially in relation to the fulfilment of the Erasmus Plan and Quality Standards).
Recognition of learning outcomes The learning outcomes attained by the participant will be recognised in the following way:

V. COMMITMENT OF THE PARTIES INVOLVED

By signing this document, the participant, the sending organisation and the hosting organisation confirm that they will implement the detailed programme of the mobility period as described above.

THE PARTICIPANT

Participant's signature

..... Date:

Okomentoval(a): [CKM8]: Nejpozději první den mobility /
At latest first day of the mobility

THE SENDING INSTITUTION

We confirm that this proposed mobility agreement is approved.

On completion of the mobility the institution will issue a Europass Mobility or other form of validation to the participant, if relevant.

Full name:

Sending organisation's signature

..... Date:

Okomentoval(a): [CKM9]: Nejpozději první den mobility /
At latest first day of the mobility

THE HOSTING ORGANISATION

We confirm that this proposed mobility agreement is approved.

On completion of the mobility the organisation will issue a Certificate to the participant.

Full name:

Hosting organisation's signature

..... Date:

Okomentoval(a): [CKM10]: Nejpozději první den
mobility / At latest first day of the mobility

GRANTOVÁ SMLOUVA PRO POZVANÉ ODBORNÍKY V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS+

Číslo projektu: 2025-1-CZ01-KA121-ADU-000331611

[Tento vzor je platný pro mobilitu – pozvaného experta ve vzdělávání dospělých. Žlutý text je návodem k použití tohoto vzoru účastnické smlouvy. Po vyplnění dokumentu tento text vymažte. Šedý text musí být v jednotlivých případech nahrazen příslušnými údaji. Možnosti označené zeleně znamenají, že příslušná možnost musí být vybrána a ostatní možnosti musí být smazány. Obsah vzoru stanoví minimální požadavky, které nesmí být smazány. Příjemce však může v případě potřeby doplnit další ustanovení.]

Oblast vzdělávání: Vzdělávání dospělých

Typ aktivity: Pozvaný odborník

Erasmus+ mobility ID: není relevantní

PREAMBULE

Tuto Smlouvu (dále též jen "Smlouva") uzavírají tyto strany:
na jedné straně,

Organizace (dále též jen „organizace“),

.....

Identifikační číslo:

Adresa: ulice, č.p., obec, PSČ, stát

E-mail:

OID:

zastoupená za účelem podpisu této Smlouvy ředitelem/ředitelkou název
organizace

a

na straně druhé,

‘účastník’

jméno a příjmení

Datum narození: doplňte

Adresa: kompletní adresa bydliště včetně státu

Telefonní číslo: telefon vč. předvolby státu

E-mail: e-mail

Vysílající organizace:

Adresa vysílající organizace: kompletní adresa včetně státu

Zvolte jednu z následujících možností platby, druhou možnost vymažte:

[

Finanční podpora bude vyplacena v hotovosti v měně Euro.

]

Nebo:

[Bankovní účet, na který mají být převedeny finanční prostředky podpory:

Majitel bankovního účtu:

Název banky:

Číslo účtu/IBAN:

SWIFT kód:

Adresa banky: ulice, číslo popisné, město, země

Preferujeme platby na účty, vedené v měně EUR

Účet je vedený v měně: **EUR**

Výše uvedené strany se dohodly na uzavření této smlouvy.

Tuto smlouvu tvoří:

- Smluvní podmínky
- Příloha: Učící program poskytnutý pozvaným odborníkem

Ustanovení smluvních podmínek mají přednost před ustanoveními v příloze.

SMLUVNÍ PODMÍNKY

ČLÁNEK 1 – PŘEDMĚT SMLOUVY

1.1. Tato smlouva stanoví práva a povinnosti a podmínky pro poskytování finanční podpory na realizaci mobility v rámci programu Erasmus+.

1.2. Organizace poskytne účastníkovi podporu při realizaci mobility v rámci programu Erasmus+.

1.3. Účastník přijímá podporu uvedenou v článku 3 a zavazuje se uskutečnit mobilitu popsanou v příloze.

1.4. Změny této smlouvy si musí obě strany vyžádat a odsouhlasit formálním oznámením, buď dopisem nebo elektronickou zprávou.

ČLÁNEK 2 – PLATNOST SMLOUVY A DOBA TRVÁNÍ MOBILITY

2.1 Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu druhou smluvní stranou.

2.2 Tato smlouva se vztahuje na období od **datum** do **datum**. Toto období zahrnuje dny, kdy bude mobilita realizována, a dny na cestu. [celkový počet dnů se rovná délce fyzické mobility plus době nezbytné na cestu tak, jak byla reálně realizována např. dle schváleného cestovního příkazu. Pokud účastník nezíská finanční podporu na část nebo celé období mobility, musí být tento počet dnů odpovídajícím způsobem upraven].

2.3 Aktivita bude probíhat od **datum**, tedy prvního dne, kdy je vyžadována přítomnost v organizaci bez dnů cesty, do **datum**, tedy posledního dne, kdy je vyžadována přítomnost v organizaci.

2.4 Podrobný harmonogram činností je popsán v příloze této smlouvy (učící program poskytnutý pozvaným odborníkem)

ČLÁNEK 3 – FINANČNÍ PODPORA A DOKUMENTACE

3.1 Finanční podpora se vypočítává podle pravidel financování uvedených v Průvodci programem Erasmus+ 2025.

3.2 Účastník obdrží finanční podporu z fondů EU Erasmus+ na dnů v organizaci a na dnů na cestu.

3.3 Účastník může podat žádost o prodloužení doby mobility v rámci pravidel uvedených v příručce programu Erasmus+ 2025 maximálně na 30 dnů. Pokud organizace souhlasí s prodloužením období mobility, bude Smlouva odpovídajícím způsobem upravena.

3.4 Organizace poskytne účastníkovi potřebnou podporu v celkové výši EUR, z čehož EUR odpovídá pobytovým nákladům a EUR odpovídá cestovním nákladům. Výše nákladů na ubytování za 1 den je 100 % sazby do 14. dne konání aktivity dle grantové smlouvy č. 2025-1-CZ01-KA121-ADU-000331611 a 70% sazby od 15. dne aktivity.

Konečná částka na celou dobu mobility se určí vynásobením počtu dnů mobility uvedených v čl. 3.2 vč. dnů na cestu a odpovídající denní sazby pobytových nákladů pro danou hostitelskou zemi a

připočtením příspěvku na cestu. Částka je primárně určena na pokrytí cestovních a ubytovacích nákladů, pojištění, přípravy a dalších výdajů souvisejících s realizací aktivity.

3.5 Účastník má nárok na finanční podporu podle výše uvedeného Článku 3, pokud se skutečně zúčastnil aktivity v období stanoveném v Článku 2. Účastník má nárok na úhradu uznatelných nákladů na podporu inkluze ve výši 100 %. Úhrada vzniklých nákladů bude vycházet z podkladů dodaných účastníkem.

3.6 Finanční podporu nelze použít na pokrytí nákladů na akce, které již byly financovány Evropskou unií.

3.7 Finanční podpora je nicméně slučitelná s jakýmkoli jiným zdrojem financování, včetně příjmů, které by účastník mohl získat prací nad rámec svého studia / stáže, pokud vykoná aktivity uvedené v Příloze.

3.8 Účastník nemůže nárokovat vyrovnání ztráty způsobené kurzovými rozdíly, bankovními poplatky účtovanými bankou účastníka za převod provedený bankou vysílající organizace.

3.9 Účastník doloží potřebnou dokumentaci k mobilitě (také „podpůrná dokumentace“) v souladu s grantovou smlouvou č. 2025-1-CZ01-KA121-ADU-000331611 a Příručkou k programu Erasmus+ 2025, zejména Učící program.

ČLÁNEK 4 - PLATEBNÍ PODMÍNKY

4.1 Do 30 kalendářních dnů od podpisu smlouvy oběma stranami nebo po obdržení potvrzení o příjezdu, budou účastníkovi vyplaceny finanční prostředky podpory ve výši 100 % z částky uvedené v článku 3. V případě, že účastník nedodal podpůrnou dokumentaci včas, podle časového rozvrhu vysílající organizace, může být na základě oprávněných důvodů výjimečně provedeno pozdější vyplacení těchto finančních prostředků.

4.2 Nerelevantní.

ČLÁNEK 5 – VRÁCENÍ PODPORY

5.1 Jestliže účastník nedodrží podmínky smlouvy nebo ukončí smlouvu před jejím koncem z jiných důvodů, než je uvedeno v Článku 11, musí vrátit částku finanční podpory, která již byla vyplacena, s výjimkou případů, kdy bylo s vysílající organizací dohodnuto jinak. Taková dohoda bude nahlášena vysílající organizací a odsouhlasena národní agenturou.

ČLÁNEK 6 – POJIŠTĚNÍ

6.1 Organizace zajistí, aby měl účastník dostatečné pojistné krytí, a to buď uzavřením pojištění, nebo uzavřením smlouvy s organizací účastníka o poskytování pojištění, nebo poskytnutím příslušných informací a podpory účastníkovi, který si pojištění sám sjednává.

6.2 **Pojistné krytí zahrnuje minimálně zdravotní pojištění, pojištění odpovědnosti a úrazové pojištění.**

6.3 Strana odpovědná za uzavření pojištění je: **účastník**

ČLÁNEK 7 - ONLINE JAZYKOVÁ PODPORA (OLS)

Není relevantní.

ČLÁNEK 8 – zpráva účastníka

8.1 Účastník (nebo po dohodě obou stran organizace) je povinen předložit zprávu z mobility, která bude obsahovat především datum mobility, název organizace, stručný program a výsledky mobility, jaký přínos měla aktivita pro účastníka a především, jak byl naplněn učící program. Organizace na

druhé straně popíše přínos cesty pro organizaci, popis, jak aktivita přispěla k naplnění plánu Erasmus a jeho cílů, a jak je definováno v žádosti o akreditaci č. 2025-1-CZ01-KA121-ADU-000331611, popis, jak aktivita splňovala Standardy kvality, popis, jak budou zkušenosti z aktivity využívány a šířeny a případná fotodokumentace.

ČLÁNEK 9 – ETIKA A HODNOTY

9.1 Mobilita musí být realizována v souladu s nejvyššími etickými normami a platným právem EU, mezinárodním právem a ustanoveními vnitrostátního práva.

9.2 Strany se zavazují k dodržování základních hodnot EU (jako je úcta k lidské důstojnosti, svoboda, demokracie, rovnost, zásady právního státu a lidská práva včetně práv menšin) a k zajištění jejich dodržování.

9.3 Pokud účastník poruší některou ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být jeho finanční podpora zkrácena.

ČLÁNEK 10 – OCHRANA ÚDAJŮ

10.1 Za zpracování veškerých osobních údajů v rámci této dohody bude odpovědný správce údajů uvedený v prohlášení o ochraně soukromí v souladu s platnými právními předpisy o ochraně údajů, zejména nařízením 2018/1725 a souvisejícími vnitrostátními zákony o ochraně údajů a pro účely stanovené v prohlášení o ochraně soukromí, které je k dispozici na adrese <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>

10.2 Tyto údaje budou zpracovány výhradně v souvislosti s realizací a následnou administrací smlouvy vysílající organizací, národní agenturou a Evropskou komisí, aniž by tím byla dotčena možnost předat údaje orgánům odpovědným za kontrolu a audit v souladu s legislativou EU (Evropský účetní dvůr nebo Evropský protikorupční úřad (OLAF)).

10.3 Účastník může na základě písemné žádosti získat přístup ke svým osobním údajům a opravit jakékoli informace, které nejsou přesné nebo úplné. Účastník by se měl s jakýmkoli dotazy ohledně zpracování svých údajů obracet na přijímající organizaci a/nebo národní agenturu. V souvislosti s používáním údajů Evropskou komisí může účastník podat stížnost proti zpracování svých osobních údajů Evropskému inspektorovi pro ochranu údajů.

ČLÁNEK 11 – UKONČENÍ SMLOUVY

11.1 Smlouva může být ukončena kteroukoli ze smluvních stran, pokud nastanou okolnosti, kvůli kterým bude realizace smlouvy nemožná nebo nadměrně obtížná.

11.2 V takovém případě ukončení smlouvy bude mít účastník nárok na finanční podporu alespoň v takové výši, která odpovídá době skutečně strávené na mobilitě. Veškeré zbývající prostředky musí účastník vrátit.

ČLÁNEK 12 – POZASTAVENÍ SMLOUVY

12.1 Smlouva může být pozastavena z podnětu účastníka nebo organizace, pokud je z důvodů výjimečných okolností – zejména vyšší moci (viz Článek 16) – plnění smlouvy nemožné nebo nadměrně obtížné. Pozastavení nabývá účinku dnem, na kterém se obě strany písemně dohodnou. Poté může být smlouva obnovena.

12.2 Každá ze stran může kdykoli smlouvu pozastavit, pokud se druhá strana dopustila nebo je podezřelá, že se dopustila

a) závažných chyb, nesrovnalostí či podvodu nebo

b) závažného porušení povinností vyplývajících z této smlouvy nebo v průběhu jejího sjednávání (včetně nesprávné realizace akce, nedodržení podmínek výzvy, předložení nepravdivých informací, neposkytnutí požadovaných informací, porušení etických pravidel (v příslušném případě) apod.).

12.3 Jakmile okolnosti umožní pokračování realizace, smluvní strany se musí okamžitě dohodnout na datu obnovení realizace (jeden den po ukončení pozastavení). Pozastavení se zruší s účinkem od data ukončení pozastavení.

- 12.4 Po dobu pozastavení nebudou účastníkovi vyplacena žádná finanční podpora.
12.5 Pozastavením ze strany organizace nevzniká účastníkovi nárok na náhradu škody.
12.6 Pozastavením není dotčeno právo organizace smlouvu ukončit (viz Článek 11).

ČLÁNEK 13 – KONTROLY A AUDITY

13.1 Smluvní strany se zavazují, že poskytnou všechny podrobné informace, které bude požadovat Evropská komise, národní agentura ČR nebo kterýkoliv jiný externí orgán pověřený Evropskou komisí nebo národní agenturou ČR za účelem kontroly období mobility a řádného plnění ustanovení smlouvy.

13.2 Jakýkoli nález související se smlouvou může vést k opatřením uvedeným v Článku 5 nebo k následným právním krokům v souladu s příslušnou národní legislativou.

ČLÁNEK 14 – ODŠKODNĚNÍ

14.1 Každá ze stran této smlouvy zproští druhou stranu jakékoliv občanskoprávní odpovědnosti za škody vzniklé jí nebo jejím zaměstnancům v důsledku plnění této smlouvy, pokud tyto škody nejsou důsledkem závažného a úmyslného pochybení druhé smluvní strany nebo jejích zaměstnanců.

14.2 Národní agentura ČR, Evropská komise nebo její zaměstnanci nenesou odpovědnost v případě nároku vzneseného podle této smlouvy v souvislosti s jakoukoliv škodou způsobenou během plnění období mobility. V důsledku toho národní agentura ČR ani Evropská komise nevyhoví žádnému požadavku na náhradu škody spojené s takovým nárokem.

ČLÁNEK 15 – VYŠŠÍ MOC

15.1 Pokud některé ze smluvních stran brání v plnění povinností plynoucích ze smlouvy vyšší moc, nebude to považováno za porušení smlouvy.

15.2 Vyšší mocí se rozumí situace nebo událost, která

- brání některé smluvní straně v plnění povinností plynoucích z této smlouvy,
- byla nepředvídatelná, výjimečná a mimo kontrolu stran,
- nebyla způsobena chybou nebo nedbalostí stran (nebo dalších zúčastněných subjektů zapojených do akce) a

- je nevyhnutelná i navzdory vynaložení veškeré náležité péče.

15.3 Jakýkoli případ vyšší moci je potřeba neprodleně oficiálně oznámit druhé straně a uvést jeho povahu, pravděpodobnou dobu trvání a předpokládané důsledky.

15.4 Strany musí okamžitě učinit všechny nezbytné kroky k omezení škod způsobených vyšší mocí a vynaložit veškeré úsilí, aby bylo možné realizaci akce co nejdříve obnovit.

ČLÁNEK 16 – ROZHODNÉ PRÁVO A PŘÍSLUŠNÝ SOUD

16.1 Tato smlouva se řídí právním řádem České republiky.

16.2 Příslušný soud určený v souladu s platnými vnitrostátními právními předpisy má výlučnou pravomoc rozhodovat o veškerých sporech mezi organizací a účastníkem ohledně výkladu, uplatňování nebo platnosti této smlouvy, pokud takový spor nebude možné vyřešit smírně.

ČLÁNEK 17 – VSTUP V PLATNOST

Tato smlouva vstupuje v platnost dnem podpisu poslední z obou stran.

PODPISY

Účastník

jméno příjmení

Za organizaci

jméno příjmení

pozice

podpis

podpis

Podepsáno v místo, dne datum

Podepsáno v místo, dne datum

Okomentoval(a): [CKM11]: Nejpozději první den mobility

Okomentoval(a): [CKM12]: Nejpozději první den mobility

!!Tato stránka není součástí formuláře. Před podepsáním dokumentu ji prosím odstraňte!!

K čemu slouží tento formulář?

Toto je doporučený formulář pro učící programy realizované pozvanými odborníky v rámci Klíčové akce 1 programu Erasmus+. Formulář je použitelný v oblastech školního vzdělávání, odborného vzdělávání a přípravy a vzdělávání dospělých.

Co je učící program realizovaný pozvaným odborníkem?

Učící program pro pozvané odborníky popisuje obsah, metodiku a cíle návštěvy odborníka v hostitelské organizaci.

Učící program je součástí balíčku dokumentů pro přípravu a realizaci mobility. Tyto dokumenty obvykle zahrnují:

- **Grantovou smlouvu** mezi přijímající organizací a účastníkem, která stanoví finanční podporu pozvanému odborníkovi a právní rámec mobility
- **Učící program poskytnutý pozvaným odborníkem**, který stanovuje obsah, metodiku a cíle mobility.

Návrh učícího programu by měl být připraven před mobilitou a podepsán před či v den zahájení mobility.

Je učící program povinný?

Povinností je doložení účasti pozvaného odborníka včetně výsledných výstupů, není však povinné použít tento konkrétní vzor.

Tato povinnost je definována standardní grantovou dohodou pro projekty Erasmus+, kterou každá přijímající organizace podepisuje se svou národní agenturou. K žádosti o finanční podporu na aktivity individuální mobility vyžaduje následující podpůrnou dokumentaci:

Podpůrné dokumenty: doklad o účasti na aktivitě ve formě jednoho nebo několika dokumentů s uvedením jména účastníka a výsledků učení, jakož i data zahájení a ukončení aktivity. V případě, že doprovázející osoby podporovaly účastníky během aktivity, uvedou se také jejich jména a délka pobytu. Podpůrné dokumenty musí být podepsány přijímající organizací a účastníkem.

Tento vzor je doporučený Evropskou komisí, protože obsahuje minimální údaje potřebné k zajištění souladu s výše uvedenými povinnostmi. V případě potřeby se však můžete rozhodnout upravit šablonu nebo použít jinou, pokud budou dodrženy výše uvedené minimální požadavky.

Jak používat tento vzor?

Chcete-li vzor použít, vyplňte potřebný obsah v každém článku. V celé šabloně naleznete konkrétní pokyny a rady v [hranatých závorkách a šedém stínování]. Šedě vystínovaný text a tato úvodní stránka by měly být před finalizací dokumentu odstraněny.

UČÍCÍ PROGRAM POSKYTNUTÝ POZVANÝM ODBORNÍKEM

1. Informace o aktivitě

Oblast vzdělávání:	Vzdělávání dospělých
Typ aktivity:	Pozvaný odborník
Režim aktivity:	Fyzický
Datum zahájení aktivity:	DD/MM/RRRR
Datum ukončení aktivity:	DD/MM/RRRR

Okomentoval(a): [CKM13]: 1.Den, kdy je vyžadována přítomnost odborníka v přijímající organizaci
Tento komentář prosím vymažte.

Okomentoval(a): [CKM14]: Poslední den, kdy je vyžadována přítomnost odborníka v přijímající organizaci
Tento komentář prosím vymažte.

1.1. Informace o pozvaném odborníkovi

Celé jméno:	.....
Adresa:	Celá adresa včetně země, města, PSČ, ulice a č.p.
E-mail:	.....
Telefonní číslo:	.....
Kvalifikace:	Popište odborné znalosti pozvaného odborníka, co se týká jeho akademické kvalifikace, pracovní zkušenosti a uveďte další relevantní informace, které odborníka kvalifikují ke splnění dohodnutého programu návštěvy

1.2. Přijímající organizace

Název organizace:	.....
Adresa:	Ulice, č.p., obec, PSČ, název státu

2. Harmonogram

Úplný harmonogram činností, které bude pozvaný odborník v přijímající organizaci vykonávat. Formát tabulky lze upravit tak, aby co nejlépe vyhovoval realizovanému programu.

Den, čas	Aktivita / Setkání
Den 1 – od - do	

3. Metodika a cíle

Cílem aktivity „pozvaní odborníci“ je pozvat do přijímající organizace školitele, učitele, odborníky nebo jiné kvalifikované osoby ze zahraničí, kteří mohou pomoci zlepšit vzdělávání v přijímající organizaci. Pozvaní odborníci mohou například poskytnout školení zaměstnancům přijímající organizace, předvést nové metody výuky nebo pomoci přenést osvědčené postupy v organizaci a řízení. Účelem této části je definovat konkrétní cíle této aktivity a způsob, jakým pozvaný odborník tyto očekávané přínosy zajistí.

Učící program poskytnutý pozvaným odborníkem bude realizován následujícím způsobem:

Metodika:	Popište, jak bude organizováno vzdělávání; jaké činnosti, metody a přístupy pozvaný odborník uplatní
Cíle:	Popište, jaké jsou cíle aktivity. Například, jaké jsou očekávané přínosy pro zaměstnance přijímající organizace, jaké zkušenosti a znalosti by měly načerpat, jaké postupy přijímající organizace se mají zlepšit, jak pomůže zahraniční odborník naplňovat cíle plánu Erasmus+ a dlouhodobé cíle přijímající organizace atd.

4. Podpisy

Signatáři potvrzují, že mobilita bude realizována tak, jak je popsáno v tomto dokumentu. Signatáři se zavazují po skončení aktivity podepsat potvrzení a realizaci učícího programu.

Pozvaný odborník	
Celé jméno:	.....
Datum a místo:	.....
Podpis:	

Za přijímající organizaci	
Celé jméno:	.....
Pozice:	ředitel/ředitelka
Datum a místo:	,
Podpis:	

Okomentoval(a): [CKM15]: datum nejpozději první den mobility

Okomentoval(a): [CKM16]: datum nejpozději první den mobility

GRANT AGREEMENT FOR INVITED EXPERTS WITHIN THE ERASMUS+ PROGRAM

Project number: 2025-1-CZ01-KA121-ADU-000331611

[This template is valid for mobility - invited expert in adult education. The yellow text is a guide to the use of this template of the grant agreement. After completing the document, please, delete this text. The grey text must be replaced by the relevant data in each case. The options marked in green mean that the relevant option must be selected and the other options must be deleted. The content of the template sets out minimum requirements that must not be deleted. However, the beneficiary may add further provisions if necessary.]

Field of education: Adult education

Activity type: Invited expert

Erasmus+ mobility ID: not relevant

PREAMBLE

This **Agreement** (hereinafter referred to as the "Agreement") is entered into by the following parties:

on the one hand,

Organization (hereinafter referred to as the „organization“),

.....

Identification number:

Address: including zip code and state

E-mail:

OID:

represented for the purpose of signing this Agreement by, ředitelem/ředitelkou
název organizace

and

on the other hand,

‘participant’

Name and surname

Date of birth:

Address: complete residential address including state

Telephone number: telephone number including country code

E-mail: e-mail

Sending organization:

Sending organization address: complete address including state

Choose one of the following payment options, delete the other option:

[

The financial support will be paid in cash in Euro currency.

]

or:

[Bank account to which financial support funds are to be transferred:

Bank account holder:

Name of the bank:

Account number/IBAN:

SWIFT code:

Address of the bank: street, number, city, country

The account is kept in currency: EUR

We prefer payments to accounts held in EUR currency.

The above parties have agreed to enter into this Agreement.

The Agreement consists of:

- Terms and condition
- Annex: Learning program provided by an invited expert

The provisions of the Agreement Terms and conditions take precedence over the provisions in the Annex.

TERMS AND CONDITION

ARTICLE 1 – SUBJECT OF AGREEMENT

1.1. This agreement sets out the rights and obligations and conditions for the provision of financial support for the implementation of mobility within the Erasmus+ program.

1.2. The organization will provide the participant with support for the implementation of mobility within the Erasmus+ program.

1.3. The Participant accepts the support as stated in Article 3 and undertakes to carry out the mobility as described in the Annex.

1.4. Changes to this Agreement must be requested and agreed to by both parties by formal notice, either by letter or electronic message.

ARTICLE 2 – VALIDITY OF THE AGREEMENT AND DURATION OF MOBILITY

2.1 The Agreement shall enter into force on the day it is signed by the other contracting party.

2.2 This agreement covers the period from date to date. This period includes the days when the mobility will be implemented and the days for the journey. The total number of days is equal to the duration of the physical mobility plus the time necessary for the travel as actually carried out. If the participant does not receive financial support for part or all of the mobility period, this number of days must be adjusted accordingly.

2.3 The activity will take place from date, thus the first day that presence is required at the organization without travel days, until date, thus the last day on which presence at the workplace of the organization is required.

2.4 The detailed schedule of activities is described in the annex to this agreement (Learning program provided by an invited expert)

ARTICLE 3 – FINANCIAL SUPPORT AND DOCUMENTATION

3.1 Financial support is calculated according to the funding rules set out in the Erasmus+ 2025 Program Guide.

3.2 The participant will receive financial support from EU Erasmus+ funds on days in organization and days of travelling.

3.3 The participant can submit a request to extend the mobility period within the rules set out in the Erasmus+ program guide 2025 for a maximum of 30 days. If the organization agrees to extend the mobility period, the Agreement will be adjusted accordingly.

3.4 The organization will provide the participant with the necessary support in the total amount ... EUR, from which ... EUR corresponds to accommodation costs and ... EUR corresponds to travel

costs. The amount of accommodation costs per 1 day is 100% of the rate until the 14th day of the activity according to grant agreement no. 2025-1-CZ01-KA121-ADU-000331611 and 70 % rate from the 15th day of activity.

The final amount for the duration of mobility is determined by multiplying the number of mobility days specified in Article 3.2 incl. days for the trip and the corresponding daily rates for accommodation costs for the host country in question and by adding an allowance for travel. The amount is primarily intended to cover travel and accommodation expenses, insurance, preparation and other expenses related to the realization of the activity.

3.5 The participant is entitled to financial support under Article 3 above if he/she has actually participated in the activity during the period specified in Article 2. The participant is entitled to reimbursement of eligible costs to support inclusion in the amount of 100%. Reimbursement of incurred costs will be based on the supporting documentation provided by the participant.

3.6 Financial support cannot be used to cover the costs of actions that have already been financed by the European Union.

3.7 However, the financial support is compatible with any other source of funding, including income that the participant could earn from work outside of their studies/internship, if they carry out the activities listed in the Annex.

3.8. The participant cannot claim compensation for losses caused by exchange rate differences, bank fees charged by the participant's bank for the transfer made by the sending organization's bank.

3.9 The participant shall provide the necessary documentation for mobility (also "supporting documentation") in accordance with Grant Agreement No. 2025-1-CZ01-KA121-ADU-000331611 and the Erasmus+ 2025 Programme Guide, in particular the Learning Programme.

ARTICLE 4 - PAYMENT ARRANGEMENTS

4.1 Within 30 calendar days from the signing of the Agreement by both parties or after receiving the confirmation of arrival, the participant will be paid support funds in the amount of 100% of the amount specified in Article 3. In the event that the participant did not deliver the supporting documentation on time, according to the time schedule of the organization, on the basis of justified reasons, the later payment of these funds should be exceptionally carried out.

4.2 Not relevant.

ARTICLE 5 – RETURN OF SUPPORT

5.1 If the participant fails to comply with the terms of the Agreement or terminates the Agreement before its end for reasons other than those referred to in Article 11, he/she must repay the amount of financial support already paid, unless otherwise agreed with the sending organisation. Such agreement shall be notified to the sending organisation and agreed by the National Agency.

ARTICLE 6 – INSURANCE

6.1 The Organization shall ensure that the Participant has sufficient insurance cover, either by obtaining insurance or by entering into an agreement with the organization of participant to provide insurance, or by providing relevant information and support to the Participant who obtains the insurance himself/herself.

6.2 Insurance coverage includes, at a minimum, health insurance, liability insurance, and accident insurance.

6.3 The party responsible for taking out the insurance is: the participant

ARTICLE 7 - ONLINE LANGUAGE SUPPORT (OLS)

Not relevant.

ARTICLE 8 – participant reports

8.1 The participant (or if agreed by both sides organization) is obliged to submit a report from the mobility, which will contain primarily the date of the mobility, the name of the organization, a brief program and outcomes of the mobility, how beneficiary the trip was for the participant and especially how the learning programme was fulfilled. Organization on the other hand will describe the benefit of the trip for the organization, a description of how the activity contributed to the fulfilment of the Erasmus Plan and its goals, and, as defined in the accreditation application No. 2025-1-CZ01-KA121-ADU-000331611, a description of how the activity met the Quality Standards, a description of how the experience from the activity will be used and disseminated and any photo documentation.

ARTICLE 9 – ETHICS AND VALUES

9.1 Mobility must be carried out in accordance with the highest ethical standards and applicable EU, international and national law.

9.2 The parties commit to respecting and ensuring respect for the fundamental values of the EU (such as respect for human dignity, freedom, democracy, equality, the rule of law and human rights, including the rights of minorities).

9.3 If the participant violates any of his/her obligations arising from this article, his/her financial support may be reduced.

ARTICLE 10 - DATA PROTECTION

10.1 The data controller identified in the privacy statement will be responsible for the processing of all personal data under this agreement in accordance with applicable data protection legislation, in particular Regulation 2018/1725 and related national data protection laws, and for the purposes set out in the privacy statement available at <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>

10.2 These data will be processed exclusively in connection with the implementation and subsequent administration of the agreement by the sending organisation, the National Agency and the European Commission, without prejudice to the possibility of transmitting the data to the authorities responsible for control and audit in accordance with EU legislation (European Court of Auditors or the European Anti-Corruption Office (OLAF)).

10.3 Upon written request, the Participant may access their personal data and correct any information that is not accurate or complete. The participant should address any questions regarding the processing of their data to the sending institution and/or national agency. In connection with the use of data by the European Commission, the participant can file a complaint against the processing of his personal data to the European Data Protection Supervisor.

ARTICLE 11 – TERMINATION OF AGREEMENT

11.1 The agreement may be terminated by either party if circumstances arise that make the implementation of the agreement impossible or excessively difficult.

11.2 In such a case of termination of the agreement, the participant will be entitled to financial support at least in an amount corresponding to the time actually spent on the mobility. The participant must return any remaining funds.

ARTICLE 12 – SUSPENSION OF THE AGREEMENT

12.1 The agreement may be suspended at the initiative of the participant or the organisation if, due to exceptional circumstances – in particular force majeure (see Article 15) – the performance of the agreement is impossible or excessively difficult. The suspension shall take effect on the date agreed by both parties in writing. The agreement may then be resumed.

12.2 Either party may suspend the agreement at any time if the other party has committed or is suspected of having committed

a) serious errors, irregularities or fraud or

b) a serious breach of obligations arising from this agreement or during its negotiation (including improper implementation of the action, failure to comply with the conditions of the call, submission of false information, failure to provide the required information, breach of ethical rules (where applicable) etc.).

12.3 As soon as circumstances allow the continuation of the implementation, the parties must immediately agree on the date of resumption of the implementation (one day after the end of the suspension). The suspension shall be lifted with effect from the date of termination of the suspension.

12.4 No financial support will be paid to the participant during the suspension period.

12.5 Suspension by the organization shall not entitle the participant to compensation.

12.6 Suspension shall not affect the organization's right to terminate the agreement (see Article 11).

ARTICLE 13 - INSPECTIONS AND AUDITS

13.1 The contracting parties undertake to provide all detailed information required by the European Commission, the national agency of the Czech Republic or any other external body authorized by the European Commission or the national agency of the Czech Republic for the purpose of monitoring the mobility period and proper fulfilment of the provisions of the Agreement.

13.2. Any finding relating to the agreement may lead to the measures referred to in Article 5 or to subsequent legal action in accordance with the relevant national legislation.

ARTICLE 14 – COMPENSATION

14.1 Each party to this agreement shall indemnify the other party from any civil liability for damages incurred by it or its staff as a result of the performance of this agreement, unless such damages are the result of serious and intentional misconduct by the other party or its staff.

14.2 The National Agency of the Czech Republic, the European Commission or its staff shall not be liable in the event of a claim made under this agreement in connection with any damage caused during the performance of the mobility period. As a result, the National Agency of the Czech Republic or the European Commission shall not satisfy any claim for compensation related to such a claim.

ARTICLE 15 – FORCE MAJEURE

15.1 If either party is prevented from fulfilling its obligations under the agreement by force majeure, this shall not be considered a breach of agreement.

15.2 Force majeure means a situation or event which

- prevents either party from fulfilling its obligations under this agreement,
- was unforeseeable, exceptional and beyond the control of the parties,
- was not caused by the fault or negligence of the parties (or other stakeholders involved in the event) and
- is unavoidable despite the exercise of all due care.

15.3 Any case of force majeure must be officially notified to the other party without delay, stating its nature, probable duration and foreseeable consequences.

15.4 The parties must immediately take all necessary steps to limit the damage caused by force majeure and make every effort to resume the event as soon as possible.

ARTICLE 16 - GOVERNING LAW AND JURISDICTION

16.1 This Agreement is governed by the legal system of the Czech Republic.

16.2 The competent court determined in accordance with applicable national law shall have exclusive jurisdiction over any dispute between the Organization and the Participant regarding the

interpretation, application or validity of this Agreement, unless such dispute cannot be resolved amicably.

ARTICLE 17 – ENTRY INTO FORCE

This Agreement shall enter into force on the date of signature by the last of the two parties.

SIGNATURES

Participant	Organization
name surname	, director of
signature	signature
Signed in place, on date	Signed in place, on date

Okomentoal(a): [CKM17]: Nejpozději první den mobility / At latest first day of the mobility.

Okomentoal(a): [CKM18]: Nejpozději první den mobility / At latest first day of the mobility.

!! This page is not part of the template. Please remove it before signing the document. !!

What is this template?

This is a recommended template for learning programmes provided by invited experts under Erasmus+ Key Action 1. The template is applicable in the fields of school education, vocational educations and training, and adult education.

What is a learning programme provided by an invited expert?

A learning programme for invited experts describes the content, methodology and objectives of an expert's visit to the hosting organisation.

The learning programme forms a part of a package of documents for preparation and follow-up of the visit. While exceptions are possible depending on the context, this package will typically include:

- **Grant agreement** between the inviting organisation and the participant defining the financial support to the invited expert and the legal framework for the mobility
- **Learning programme provided by an invited expert** defining the content, methodology and objectives of the visit.

A draft learning programme should be prepared before the mobility and signed after the mobility, taking into account any changes that have happened during implementation.

Is it obligatory to define a learning programme with invited experts?

It is obligatory a proof of attendance by the invited expert including the resulting learning outcomes, but it is not obligatory to use this specific template.

This obligation is defined by the standard grant agreement for Erasmus+ projects that each beneficiary organisation signs with their National Agency. It requires the following supporting documentation in order to claim financial support for individual mobility activities:

Supporting documents: proof of attendance of the activity in the form of one or several documents specifying the participant's name and learning outcomes, as well as the starting and end date of the activity. In case accompanying persons have supported the participants during the activity, their names and duration of stay shall also be included. The supporting documents must be signed by the hosting organisation and the participant.

This template is recommended by the European Commission as it contains the minimum elements required to ensure compliance with the above obligations. However, if needed, you may choose to modify the template or to use a different one, as long as the above minimum requirements are respected.

How to use this template?

To use the template, complete the needed content in each article. Throughout the template, you will find concrete instructions and advice in square brackets and grey shading. The grey-shaded text and this initial page should be removed before finalising the document.

LEARNING PROGRAMME PROVIDED BY AN INVITED EXPERT

5. Information about the activity

Field	Adult education
Activity type:	Invited experts
Mode:	Physical
Start date:	DD/MM/YYYY
End date:	DD/MM/YYYY

Okomentoal(a): [CKM19]: 1st day on which the presence of the invited expert at the receiving organization is required

Okomentoal(a): [CKM20]: Last day on which the presence of the invited expert at the receiving organization is required

5.1. Information about the invited expert

Full name:	.....
Address:	Full address, including country, city and post code
Email:	.....
Phone number(s):	.....
Qualifications:	Describe the invited person's expertise in terms of their academic qualifications, work experience and other relevant information that qualifies them to fulfil the agreed programme of the visit

5.2. Hosting organisation

Organisation name:	.....
Address:	Including post code and state

6. Timetable

A complete schedule of activities that the invited expert will carry out in the host organisation. The format of the table can be adapted to best suit the programme being implemented.

Timing	Activity/Session
Day 1 – from - to	e.g. 'Introduction', meeting, training, etc.

7. Methodology and objectives

The aim of the activity "Invited experts" is to invite trainers, teachers, experts or other qualified persons from abroad to the receiving organisation who can help improve education in the receiving organisation. For example, invited experts may provide training to the receiving organisation's staff, demonstrate new teaching methods or help transfer good practices in organisation and management. The purpose of this section is to define the specific objectives of the activity and how the invited expert will deliver these expected benefits.

The learning programme provided by the invited expert will be performed in the following way:

Methodology:	Describe how will the learning be organised; what activities, methods and approaches will be applied by the invited expert
Objectives:	Describe what the objectives of the activity are. For example, what are the expected benefits for the staff of the receiving organisation, what experience and knowledge should they gain, what processes of the receiving organisation should be improved, how will the foreign expert help to achieve the objectives of the Erasmus+ plan and the long-term goals of the receiving organisation, etc.

8. Signatures

The signatories confirm that the activity will be implemented as described in this document.

Invited expert	
Full name:	
Date and place:	
Signature:	

For hosting organisation	
Full name:	
Position:	director
Date and place:	
Signature:	

Okomentoval(a): [CKM21]: Prosím uvádějte nejpozději první den mobility. / Please indicate at latest first day of mobility.

Okomentoval(a): [CKM22]: Prosím uvádějte nejpozději první den mobility. / Please indicate at latest first day of mobility.



Žádost

Program	Erasmus+
Typ akce	KA120-ADU - Akreditace v programu Erasmus pro vzdělávání dospělých
Výzva	2022
Kolo	Kolo 1

Obsah

Context.....	3
Applicant Organisation.....	4
Kralovehradecký kraj (E10104714).....	4
Background.....	5
Erasmus Plan: Objectives.....	11
Erasmus Plan: Activities.....	16
Erasmus quality standards.....	18
Erasmus Plan: Management.....	21
Přílohy.....	25
Checklist.....	26
Historie.....	27

Context

Welcome to the application form for Erasmus accreditation in Vzdělávání dospělých

Before starting your application, you need to read the section of the Erasmus+ Programme Guide describing the rules for Erasmus accreditations. Please pay particular attention to:

- The rules for original content and authorship: your application must be written by your organisation. It is strictly forbidden to pay other organisations or external individuals for drafting the application on your behalf.
- The eligibility criteria: read the criteria carefully and consult the website of your National Agency to verify that your organisation is eligible for the field you have chosen (vocational education and training, school education or adult education). In particular, please note that organisations providing vocational education and training to adult learners are typically eligible in the field of vocational education and training, and not in the field of adult education. However, the exact rules will depend on the legal framework in your country. If you are not certain which field you can apply for, you should contact your National Agency for advice.

In addition to the above, you may find it useful to read the Programme Guide section about accredited mobility projects. That section describes how you will receive funding if your accreditation is approved.

The Erasmus+ Programme Guide is available on the Europa web: [here](#)

The list of Erasmus+ National Agencies is also available on Europa web: [here](#)

Before you start writing your application, we advise you to read through the entire application form to better understand its structure and connections between different sections. In the Programme Guide you can consult award criteria that will be used to evaluate your application – you should keep them in mind when writing your replies.

Each accreditation application covers only one field (school education, adult education, or vocational education and training). If you would like to apply for more than one field, you will need to submit separate applications. Submitting more than one application for the same field is not allowed. If your organisation is already accredited, you cannot apply again in the same field.

Successful applicants for Erasmus accreditation will gain simplified access to Key Action 1 funding opportunities in their field for the duration of the accreditation's validity, under the conditions defined in the yearly calls for proposals published by the European Commission.

Field	Vzdělávání dospělých
National Agency	CZ01 - Dům zahraniční spolupráce (DZS)
Language used to fill in the form	čeština

Accreditation type

What kind of Erasmus accreditation would you like to apply for ?	Akreditace koordinátora konsorcia pro mobilitu
--	--

Please note that you cannot submit separate applications as an individual organisation and a mobility consortium coordinator in the same field. Mobility consortium coordinators are allowed to organise mobility activities themselves, so there is no need for double applications.

Applicant Organisation

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](#)

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Kralovehradecký kraj (E10104714)

Applicant organisation OID	Legal name	Country
E10104714	Kralovehradecký kraj	Česká republika

Applicant Organisation Details

Legal name	Kralovehradecký kraj
Country	Česká republika
Region	Královéhradecký kraj
City	Hradec Králové
Website	http://www.kr-kralovehradecky.cz

Background

This is a very important section. Giving informative and precise answers will let the persons assessing your application understand your context and your plans. Writing a good background will also help you when answering questions in the second part of the application.

Please keep in mind that the Programme is open to many kinds of organisations all over Europe. This application is designed to address all of them. Because of that, some questions may seem obvious or unnecessary to you. Even if it seems so, it is still very important that you give clear and precise answers. Make sure to read the questions carefully and to address all sub-questions. If some sub-questions are not relevant for your organisation, state so explicitly.

If you are applying on behalf of a larger organisation with multiple departments or sections, it is important that you clearly describe the structure of the entire organisation and explain which parts of the organisation are working in the field covered by this application. The field of the application is stated in the section 'Context' and can be adult education, vocational education and training, or school education.

Organisation Profile

The following information is completed based on the information linked to your organisation identification number (E10104714):

Is the organisation a public body?	Ano
Is the organisation a non-profit?	Ano

Please choose the organisation type that best describes your organisation.

Type of Organisation	Regionální veřejnoprávní subjekt
Does your organisation provide any formal or informal learning programmes relevant for this application?	Ano

Please briefly present your organisation.

i. What are your organisation's main activities (in everyday work, outside of Erasmus+)? What kind of learning programmes is your organisation offering? If your organisation is providing more than one educational programme, please specify which of those programmes belong to the field of this application.

Na tomto projektu spolupracuje celkem 9 organizací. Jedná se o 3 muzea, 2 galerie, knihovnu, hvězdárnu, centrum uměl. aktivit a odbor kultury, pam.péče a cest.ruchu KHK. Mezi naše hlavní aktivity v obl. vzdělávání dosp. patří:

- Realizace pravidel. vzděl. programů pro dospělé ve všech kultur., uměleckých a artsmanagerských oborech (film, divadlo, tanec, fotografie, literatura, historie, výtvarné umění) pro všechny věkové skupiny. Jedná se o besedy, přednášky, kurzy, praktické dílny, promítání, semináře, workshopy, soutěže či konference.
- Jednorázové vzděl. aktivity i dlouhodobé
- Výstavní činnost a expozice a doprovod. vzděl. programy
- Praxe a výzkum.aktivity pro studenty VŠ
- Exkurze a semináře
- Komentované prohlídky v ČJ i AJ
- Pravidel.setkávání, propojování, sdílení, školení pro odb. veřejnost a aktéry v obl. kultury a kultur.dědictví, pracovníky PR a marketingu, metodická setkání
- Edukační programy pro VŠ studenty
- Publikační činnost – vydávání vzděl. publikací a materiál

ii. What profiles and ages of learners do you work with?

Mezi účastníky našich vzdělávacích akcí patří široké spektrum dospělých osob, a to jak věkově (od dospívajících po seniory), sociálně a profesně (od nezaměstnaných, dělníků přes vysokoškolsky vzdělané osoby až po manažery, podnikatele, odborníky), tak i dle odborné úrovně (úplní začátečníci až velmi pokročilí). Od aktérů v oblasti kultury, památkové péče a cestovního ruchu přes pracovníky kulturních organizací a pracovníky v oblasti kultury a památkové péče na obcích po širokou veřejnost.

iii. How many years of experience does your organisation have implementing these learning programmes?

Please describe the structure of your organisation.

- Are there different sections or departments in your organisation? If your organisation works in more than one field of education and training, please explain which sections or departments work in the field of this application.
- How is management and supervision set up in your organisation? Who are the key persons in charge?
- If possible, please include an organisation chart in the application annexes. This can help make your answer shorter and clearer. You can attach your organisation chart here: [Annexes](#)

Úřad Královéhradeckého kraje se člení na jednotlivé odbory. Projekt připravuje odbor kultury, památkové péče a cestovního ruchu Královéhradeckého kraje spolu s příspěvkovými organizacemi (PO) KHK v oblasti kultury. Projekt podává jménem konsorcia Královéhradecký kraj. Strukturu krajského úřadu Královéhradeckého kraje přikládáme do příloh.

V čele Královéhradeckého kraje stojí hejtman Mgr. Martin Červíček, voleným orgánem kraje je zastupitelstvo, výkonným orgánem rada kraje. Krajský úřad Královéhradeckého kraje je řízen ředitelem Ing. Miroslavem Vrbou. Odbor kultury, památkové péče a cestovního ruchu KHK je řízen vedoucí odboru Mgr. Kateřinou Churtajevou. Na odboru fungují 3 oddělení – odd. kultury a cestovního ruchu, oddělení památkové péče a oddělení rozvoje a kulturních a kreativních odvětví.

V čele jednotlivých PO stojí ředitelé/ředitelky a jsou členěny na jednotlivá oddělení. Některé PO mají své pobočky (např. Muzeum Náchodska, Muzeum a galerie Orlických hor). Nejméně čtyřikrát ročně probíhají setkání pracovníků odboru s pracovníky jednotlivých členů konsorcia. Všichni zapojení členové konsorcia působí v různých oblastech vzdělávání dospělých, se zaměřením na kulturu, kulturní dědictví a cestovní ruch.

Královéhradecký kraj je pro jednotlivé PO v roli zřizovatele, zodpovídá za kvalitu práce a metodické vedení. Z této pozice vyplývá role Královéhradeckého kraje v projektu, kdy je primárně koordinátorem a zároveň chce aktivitami projektu podpořit naplňování celokrajské Strategie kultury, kulturního dědictví a kulturních a kreativních odvětví KHK 2022 - 2030.

What is the size of your organisation in terms of number of learners and staff? If your organisation is working in more than one field of education and training, please only include learners and staff in the field of this application.

Number of learners	46835
Number of teaching staff	8
Number of non-teaching staff	214

Mobility Consortium

In this section you should explain the planned composition and purpose of your mobility consortium.

A mobility consortium is a very flexible format. For example, your consortium can be permanently composed of the same member organisations, or the member organisations can change from year to year. This depends on your consortium's objectives and the needs of the member organisations. For example, a mobility consortium whose objective is to involve new organisations in the programme could change its composition often to bring in newcomers. On the other hand, a more stable composition is likely for a consortium dedicated to a specific thematic area, or a consortium composed of organisations pooling their resources together to manage mobility activities in an easier way.

Some essential guidance on how to set up the cooperation within your mobility consortium is explained in the Erasmus quality standards. Within that basic framework, you are allowed and encouraged to organise your consortium in a way that best fits the objectives you want to achieve. Use the questions in this section and in the rest of the application to explain what kind of mobility consortium you want to create.

Which of these descriptions best describes the purpose of your mobility consortium? If more than one description seems appropriate, please choose the one that is the most important and relevant for your mobility consortium.

Our mobility consortium is a group of organisations with similar interests and experience that want to work together in specific thematic areas.

Please describe the planned composition of your mobility consortium. Keep in mind that all organisations in the consortium must be from the same country as your organisation.

i) What kind of organisations do you plan to involve in your consortium? What kind of education and training programmes are they offering that are relevant for the field of your application?

Tuto žádost podává Královéhradecký kraj (KHK) ve spolupráci s 8 příspěvkovými organizacemi (PO) KHK v oblasti kultury. Spolupráce navazuje na předchozí úspěšný projekt mobilit ve vzdělávání dospělých KHK – dva roky vzdělávání. Možnost stát se členy konsorcia mají všechny PO v kultuře a cestovním ruchu (CR) KHK. Propojovacími prvky našeho konsorcia je zvýšení kompetencí jednotlivých zaměstnanců PO i KHK v oblasti vzdělávání dospělých, zavedení inovací a inspirace při zavádění nových metod ve vzdělávání dospělých, nových způsobů prezentace, podpora profesního rozvoje, zvýšení kvality digitálního vzdělávání a modernizace práce a řízení.

Jednotliví členové konsorcia poskytují celou škálu vzdělávání v oblasti kultury a CR od vzdělávacích programů pro dospělé ve všech uměleckých a artsmanagerských oborech přes besedy, přednášky, kurzy, praktické dílny, semináře, workshopy, soutěže, výstavy a expozice, praxe a výzkumné aktivity pro studenty VŠ, exkurze a semináře, sdílení zkušeností a propojování pro aktéry v kultuře, CR a památkové péči (PP) v KHK, atp. Tematický záběr je velice široký – od knihovnictví, literatury přes astronomii, řemesla, výtvarné umění, film, divadelní a taneční obory, mediální vzdělávání, historii, archeologii, etnografii, ... Do projektu se zapojily organizace z různých oblastí vzděl. dosp. – muzea, galerie, hvězdárna, knihovna, centrum uměleckých aktivit a koordinátorem projektu je KHK, který organizace a myšlenky propojuje a podporuje. Naše cíle vychází ze Strat. rozvoje kultury, kult. dědictví a kult. a kreativních odvětví KHK 2022-2030 a ze strategií a dlouhodobých cílů jednotlivých členů konsorcia. Díky zapojení organizací z různých oblastí dojde k získání zkušeností a jejich šíření v různých oblastech vzdělávání dospělých. KHK má v současnosti 481 zaměstnanců, přičemž projekt budou realizovat zaměstnanci odb.kult., PP a CR s podporou dalších zaměstnanců KHK (např. z odd. účetní ev.), který má v současnosti 17 zaměstnanců vč. spolupr. na DPP a DPČ.

ii) What profiles of learners are the planned consortium members working with?

Mezi účastníky našich vzdělávacích akcí patří široké spektrum dospělých osob, a to jak věkově (od dospívajících po seniory), sociálně a profesně (od nezaměstnaných, dělníků přes vysokoškolsky vzdělané až po manažery, podnikatele, představitele obcí, aktéry z neziskového sektoru, vlastníky památek), tak i dle odborné úrovně (úplní začátečníci až velmi pokročilí/odborníci). Účastníky jsou také aktéři v oblasti kultury, památkové péče a cestovního ruchu.

iii) How many organisations do you expect will participate in your consortium? Approximately how many learners do they have in total?

V době podání žádosti je v konsorciu zapojeno 9 organizací v oblasti kultury. Do budoucnosti je zde možnost pro rozšíření konsorcia o další organizace v kultuře a cestovním ruchu v Královéhradeckém kraji.

Celkový počet dospělých účastníků vzdělávacích akcí za celé konsorcium činí 46 835 ročně.

iv) Why did you choose to work with these organisations?

Podpora kultury, kulturního dědictví a kulturních a kreativních odvětví je propojovacím prvkem našeho konsorcia. Společným prvkem je snaha o to, aby vzdělávání dospělých v této oblasti bylo inovativní, jeho nabídka byla pro každou věkovou skupinu dospělých, v městech i v malých obcích, abychom byli schopni držet krok s novými výzvami a zároveň, abychom pomáhali udržovat tradice a kulturní dědictví, zděděné po předchozích generacích. Prostřednictvím našeho konsorcia bychom rádi dosáhli toho, aby kultura sloužila jako inspirace k tvořivému životu a radosti obyvatel kraje a rozvoji kraje.

v) Do you expect that the composition of your consortium will be changing over time? If yes, please explain why, how it will change, and how often.

Předpokládáme, že do budoucnosti by se konsorcium mohlo rozrůst o další organizace v kultuře a cestovním ruchu v Královéhradeckém kraji. Tyto organizace uvažovali o členství v konsorciu již od jeho počátků. Z různých důvodů se k němu prozatím nepřipojili, ale o účasti uvažují do budoucnosti. Jedná se o 2 organizace v kultuře a cestovním ruchu. Pokud by došlo k rozšíření konsorcia do budoucnosti, bylo by to jednou až dvakrát do roku 2027.

What are the most important needs and challenges the organisations in your planned consortium are facing (including your own organisation)? How can the organisations in the consortium be improved to benefit their learners? Please illustrate your answers with concrete examples.

Organizace, sdružené do konsorcia, nabízí ve své činnosti mj. neformální, celoživotní a kreativní vzděl. určené široké veřejnosti. Aby se svou nabídkou obstály a zaujaly, je potřeba ji neustále přizpůsobovat požadavkům a očekáváním klientů. Výzvou, a to především pro paměťové instituce, je proměnit se z organizací analogového typu, kde je informace sdělována frontálně, většinou prostřednictvím vystaveného objektu doprovázeného obsáhlým vysvětl. textem, do organizací, které ve svých edukačních programech zaujmou i digitální generaci svou nápaditostí, neotřelostí, propojováním informací do širších kontextů, zapojováním interaktivních momentů, tvorbou inovativních produktů. Pro sledování nových trendů v tvorbě takto atraktivních náplní a vzděl. progr.chybí v běžném rutinním provozu čas a nadhled. Pracovníci nemají přehled a prostor pro získání nové inspirace a znalostí, jaké jsou v jejich oborech novinky a uplatňované inovace. A to jak v inovativním ztvárnění obsahu vzděl. programů, tak i ve využití digitálních technologií pro atraktivní formu. Další velkou výzvou všech zapojených organizací je umět reagovat na velké otázky dnešního světa a umět na ně ve svých vzděl. programech nabídnout alespoň částečné odpovědi. Organizace, které zapojují a využívají přírodní vědy (muzea, hvězdárna) napomáhají ve vysvětlování klimatic. změn a jejich důsledků veřejnosti, organizace, které pracují s humanitními vědami a uměním (muzea, galerie, CUA, knihovna) hledají odpovědi na společenské dopady krizí a velkých změn (migrace, digitalizace našich životů, mediální gramotnost a schopnost čelit fake news, pandemii, ale i finanční gramotnost v době ekonomické a inflační krize aj.). Všechny organizace sdružené v konsorciu včetně KHK jako vedoucí organizace hledají společně odpověď na to, jak fungovat zodpovědně k přírodě (udržitelnost) i společnosti (sociální zodpovědnost). Inspirace a přenos dobré praxe od klíčových evropských organizací do regionu v ČR je pro naši další vzděl. činnost nezbytná. Velké možnosti dává při hledání odpovědí na tyto složité otázky také zapojení umění a kreativity do vzdělávacího procesu. S kreativním vzděláváním se konsorciální organizace teprve začínají učit pracovat.

Velkou výzvou je rovnoměrná a férová nabídka kulturního a vzdělávacího obsahu všem bez rozdílu. Zde se nejedná pouze o to, aby organizace nevyklučovaly ze svých programů některé věkové, vzdělanostní, genderové, náboženské nebo národnostní skupiny, ale také o rovnoměrnou nabídku v celém území kraje. Urbánní centra poskytují přirozeně větší nabídku než rurální okraje regionu, o hospodářsky slabých územích nemluvě. Právě rozvinutá síť kulturních institucí, především knihoven, ale i muzeí a galerií, nabízí velký potenciál pro to nabízet kvalitní obsah a vzdělávací programy i v menších obcích. Kulturní instituce v regionech se pomalu proměňují v taková nízkoprahová kulturní centra se silnou komunitní rolí, je třeba je v této proměně dál posílit a poskytnout jim znalosti, inspiraci a příklady dobré praxe.

(Nejenom) v oblasti kultury a vzdělávání je velkou potřebou propojovat se s podobně zaměřenými kolegy, síťovat se, navazovat nová partnerství a rozvíjet stávající kontakty. Tyto příležitosti ke spolupráci dávají přirozenou možnost k vytváření multioborových i multižánrových produktů v širokém partnerství organizací různého typu (neziskové, veřejná a akademická sféra aj.). Klíčové je též partnerství vytvářet i mimo místo bezprostřední působnosti, nad rámec regionu i republiky. Tím se narušují zaběhané stereotypy a sociální bubliny, které si kolem sebe každá organizace vytváří a organizacím se tím vytváří nové obzory.

Jako velkou výzvu a příležitost též v regionu vidíme podporu lokálních tvůrců a řemeslníků a vůbec kulturních a kreativních odvětví v našem regionu. Funkční podhoubí tohoto sektoru nejenom přispívá k udržení mladých kreativ.lidí v regionu, ale také pomáhá udržet povědomí o kořenech a tradicích lokalit našeho kraje. Konkrétní příklady uvádíme v příloze.

Past Participation

Action Type	As Applicant		As Partner or Consortium Member	
	Number of project applications	Number of granted projects	Number of project applications	Number of granted projects
Mobilita zaměstnanců vzdělávání dospělých (KA104)	1	1	0	0

☒ I understand and agree that the National Agency can use the information it has about my organisation's previous participation to assess my organisation's capacity to implement activities under this application, as specified in the call for proposals.

Would you like to make any comments or add any information to the summary of your organisation's past participation?

Vysvětlení k počtům vzdělávaných osob, pedagogických a nepedagogických pracovníků:

Naše konsorcium se v průměru věnuje vzdělávání dospělých po dobu 31 let (průměrná délka zkušenosti se vzděláváním dospělých člena konsorcia). Minimální délkou je 5 let a maximální délkou 63 let.

Celkový počet dospělých účastníků všech typů vzdělávacích akcí v roce 2021 za celé naše konsorcium bylo 46 835.

V našem konsorciu pracuje celkem 8 pedagogických pracovníků.

V našem konsorciu pracuje celkem 214 nepedagogických pracovníků.

Část odpovědi k poli nejdůležitější potřeby a výzvy (konkrétní příklady) jsme vzhledem k délkovému limitu pole a velikosti našeho konsorcia uvedli do přílohy "Vazba na strategické cíle, konkrétní příklady aplikací a seznam zkratk".

Zkratky, které používáme v tomto dokumentu, uvádíme v příloze „Vazba na strategické cíle, konkrétní příklady aplikací a seznam zkratk“.

Strategic Documents

To complement the answers provided above, you can include relevant strategic documents to support your application.

An internationalisation strategy or another kind of organisational development strategy is the most relevant type of document that you can include. The strategy can be written specifically for your Erasmus accreditation application, or it can have a more general character.

Strategic documents are not an obligatory part of your application. However, they can give useful context to explain your objectives in the Programme, especially if you plan to apply for larger amounts of financial support or a large number of participants. If you decide to attach strategic documents, make sure to explain why you have included them when answering the questions about your Erasmus Plan. Attached documents that are not explained and linked to your Erasmus Plan will not be considered as relevant by the experts assessing your application. It is also not permitted to use attachments to provide longer answers to the same questions as in the application form. In case you are not sure if one of your documents could be annexed as a strategic document, please contact your National Agency for advice.

You can attach your strategic documents here: [Annexes](#)

Erasmus Plan: Objectives

Introduction

What is an Erasmus Plan?

The Programme's Key Action 1 provides learning mobility opportunities to individuals and supports the development of education institutions and other organisations involved in lifelong learning in Europe.

The funding your organisation receives from the Programme should contribute to both of these objectives. By organising mobility activities for individual participants, your consortium should also work on organisational development of the participating organisations.

In the following sections, we ask you to develop an 'Erasmus Plan': a plan that links mobility activities with needs and objectives of the organisations in your mobility consortium.

Your Erasmus Plan should answer one key question: how are you going to use the Programme's Key Action 1 funding to benefit the organisations in your consortium and all of their staff and learners, whether they take part in mobility activities or not.

The Erasmus Plan is composed of three parts: objectives, activities and planning for management and resources. You will also be asked to subscribe to a set of Erasmus quality standards that define a common set of guidelines for organisations taking part in the programme across Europe. One of your responsibilities as the coordinator will be to support the organisations in your consortium to ensure the standards are applied.

What is a good Erasmus Plan?

The most important thing to consider is that your Erasmus Plan should be coherent and appropriate for your consortium. The application must be an original proposal, written by your organisation and specifically for your mobility consortium. When answering questions and defining objectives, you should be as concrete as possible and you should refer to your other answers, in particular those in the 'Background' section where you have described the needs and challenges you want to tackle in the organisations that will take part in your consortium. If you have attached any strategic documents to your application, you should also refer to them in your answers. Do not hesitate to repeat an important piece of information if you think it will help the assessors understand your plans and objectives.

Your Erasmus accreditation application should be a result of joint work in your organisation, and with organisations that you plan to involve in the consortium. Your answers should be a result of a discussion with relevant colleagues and managers. If you find the application too difficult, you can consider reducing the number of objectives, participants or participating organisations that you are proposing. Erasmus accreditation is designed to allow organisations to learn and develop over time. Taking a gradual approach to your participation in the Programme will not reduce your chances of being successful.

How long is the Erasmus accreditation valid?

If your application is approved, your organisation's Erasmus accreditation will stay valid at least until the end of the current programming period in 2027, under the condition that your organisation keeps fulfilling the obligations defined in the Call for Erasmus accreditations. The Erasmus Plan that you submit in this application can cover a shorter period of two to five years. In the following sections, you can choose the length of your Erasmus Plan yourself by defining your objectives and estimating the number of mobility activities you want to organise in the next years. Based on your application, the National Agency will define the timing of periodical accreditation progress reports and future updates to your Erasmus Plan to make sure it stays up to date. If important changes happen in your organisation, you will also be able to request an Erasmus Plan update yourself.

Objectives

Please define the objectives you want your organisation and your consortium to achieve by implementing Key Action 1 mobility activities.

Your objectives should be concrete, realistic, and should represent a real benefit for the participating organisations. Make sure to link them to the needs and challenges that the organisations in your consortium are facing. If you have attached any strategic documents as explained in the 'Background' section, you should make sure that relevant objectives stated in those documents are translated to your Erasmus Plan in this section. If needed, you can repeat information from your earlier answers, or simply refer to them as part of your explanations for defined objectives.

If your accreditation is approved, your progress towards achieving the Erasmus Plan objectives will form a part of the evaluation of the activities you implement. Therefore, you need to choose objectives that are possible to track and explain how you are going to evaluate your progress. You can specify between one and ten objectives.

Please list your objectives below.

Objective 1

Title

What do you want to achieve?

Podpora využívání digitálních technologií

Explanation

Describe the objective and explain how it is linked with the needs and challenges you have explained in the section 'Background'

Rozšiřování nabídky vzdělávání do celého regionu s využitím digitálních technologií. Zvýšení dopadu vzdělávání, návštěvnosti, dosáhneme na širší spektrum uživatelů (a motivujeme je k fyzické návštěvě) i pro menší obce v regionu, imobilní, nemocné. V případě omezení fyzických aktivit je virtuální prostředí skvělým pomocníkem. Objevování nových multimediálních a audiovizuálních forem. Modernizace vzdělávacích aktivit díky novým technologiím. Důležitá je také efektivní propagace a sdílení informací s využitím digitálních technologií (např. sdílení informací o kulturním dědictví, o vzdělávacích aktivitách), což může napomoci lépe naplňovat poslání členů konsorcia v oblasti vzdělávání. Cíl navazuje na potřeby, uvedené v sekci „Pozadí“. Propojení cíle na strategické cíle členů našeho konsorcia uvádíme v příloze „Vazba na strategické cíle, konkrétní příklady aplikací a seznam zkratk“.

Timing

When do you expect to see results for this objective?

Předpokládáme, že první výsledky budou viditelné již po absolvování prvních výjezdů. Od této doby předpokládáme využívání nově nabytých zkušeností, inspirace a zahraničních kontaktů. Dosažení dalších výsledků předpokládáme po uskutečnění aktivit projektu a po implementaci získaných zkušeností do praxe s tím, že z přínosů projektu budeme čerpat i po ukončení aktivit.

Measuring progress

How are you going to track and evaluate your progress on this objective?

Pokrok budeme sledovat na několika úrovních. Jednak bude sledován na základě zpráv z aktivit projektu (výjezdů), které budou obsahovat přehled získaných zkušeností a inspirace, stejně jako nápady na jejich využití v praxi. Zkušenosti budou sdíleny na poradách odboru/organizací. Zkušenosti, získané díky projektu, budou shromažďovány u koordinátora projektu a následně sdílené v rámci konsorcia.

Pokrok bude hodnocen na základě aplikací získaných zkušeností v praxi (např. sledováním počtů on-line produktů, aplikací digitálních technologií ve vzdělávání dospělých, nových použitých a připravovaných interaktivních prvků, využívaných k edukaci dospělých návštěvníků, počtu on-line návštěvníků (např. virtuálních přístupů k výstavám, přednáškám, aj.), zpracované koncepce digitalizace či digitálního systému evidence).

Objective 2

Title

What do you want to achieve?

Inovace a kreativita ve vzdělávání - hledání nových forem

Explanation

Describe the objective and explain how it is linked with the needs and challenges you have explained in the section 'Background'

Aplikace inovací ve vzdělávání dospělých, zatraktivnění a zvýšení kvality nabídky pro další skupiny obyvatel (mladé, sociálně znevýhodněné), či zvýšení dostupnosti pro znevýhodněné regiony, rozšíření metodické podpory, sdílení zkušeností. Zvýšení kreativity ve vzdělávání – interaktivita ve vzdělávání, aktivní účast vzdělávaných, mezioborovost, atp. Intenzivnější zapojení odborných pracovníků do vzdělávacích akcí pro veřejnost. Myslíme si, že kreativita ve vzdělávání napomáhá zpřístupnění a předávání poznatků vědy, umění, kultury, tradic, řemesel, multimediálních znalostí apod. široké veřejnosti. Cíl navazuje na potřeby, uvedené v sekci „Pozadí“. Propojení cíle na strategické cíle členů našeho konsorcia uvádíme v příloze „Vazba na strategické cíle, konkrétní příklady aplikací a seznam zkratk“.

Timing

When do you expect to see results for this objective?

Předpokládáme, že první výsledky budou viditelné již po absolvování prvních výjezdů. Od této doby předpokládáme využívání nově nabytých zkušeností, inspirace a zahraničních kontaktů. Dosažení dalších výsledků předpokládáme po uskutečnění aktivit projektu a po implementaci získaných zkušeností do praxe s tím, že z přínosů projektu budeme čerpat i po ukončení aktivit.

Measuring progress

How are you going to track and evaluate your progress on this objective?

Pokrok budeme sledovat na několika úrovních. Jednak bude sledován na základě zpráv z aktivit projektu (výjezdů), které budou obsahovat přehled získaných zkušeností a inspirace, stejně jako nápady na jejich využití v praxi. Zkušenosti budou sdíleny na poradách odboru/organizací. Zkušenosti, získané díky projektu, budou shromažďovány u koordinátora projektu a sdílené v rámci konsorcia. Pokrok bude hodnocen na základě aplikací získaných zkušeností v praxi (např. vytvoření nových vzdělávacích programů/aktivit, inovace stávajících, sledováním počtu metodických konzultací).

Objective 3

Title

What do you want to achieve?

Prohlubování regionální a mezinárodní spolupráce

Explanation

Describe the objective and explain how it is linked with the needs and challenges you have explained in the section 'Background'

Prostřednictvím realizace aktivit projektu bychom rádi prohloubili stávající a navázali nová mezinárodní partnerství. Spolupráce na nadregionální a mezinárodní úrovni (práce našich členů má často nadregionální přesah, shodným tématům se věnují instituce v zahraničí). Cílem je vzájemná inspirace a posílení spolupráce, společné řešení historických i aktuálních témat. Rozšíření vzdělávacích aktivit o evropský a světový rozměr. Cíl navazuje na potřeby, uvedené v sekci „Pozadí“. Propojení cíle na strategické cíle členů našeho konsorcia uvádíme v příloze „Vazba na strategické cíle, konkrétní příklady aplikací a seznam zkratk“.

Timing

When do you expect to see results for this objective?

Předpokládáme, že první výsledky budou viditelné již po absolvování prvních výjezdů. Od této doby předpokládáme využívání nově nabytých zkušeností, inspirace a zahraničních kontaktů. Dosažení dalších výsledků předpokládáme po uskutečnění aktivit projektu a po implementaci získaných zkušeností do praxe s tím, že z přínosů projektu budeme čerpat i po ukončení aktivit.

Measuring progress

How are you going to track and evaluate your progress on this objective?

Pokrok budeme vykazovat prostřednictvím počtu nových spoluprací/rozšíření stávajících spoluprací a počtu realizovaných výjezdů.

Who were the persons involved in defining your Erasmus Plan objectives? What kind of discussions or preparation took place?

Na formulaci cílů se podíleli všichni členové konsorcia. V každé organizaci proběhla diskuse a návrhy cílů na poradách a pracovních skupinách. Každá organizace zvolila jeden až 2 cíle. Ty byly následně diskutovány v rámci celého konsorcia (ředitelé organizací s koordinátorem) a společně vybrány a odsouhlaseny. Volba cílů je v souladu se strategickým směřováním a s dlouhodobými cíli našich organizací.

Erasmus Plan: Activities

In this section you are asked to propose a broad planning for activities you want to organise and participants you want to support with the Programme funds.

The targets you propose here are not binding for your organisation, nor for the National Agency because the final number of implemented activities may depend on various factors, including availability of funding.

Your proposed targets will be assessed based on how realistic and appropriate they are for your organisation's size, experience and Erasmus Plan objectives. The experts assessing your application may recommend revised targets, in order to stay realistic and proportional to the overall availability of funding.

Planning

How many participants would you like to support with Programme funds? Please propose an estimation for at least two years.

Year	Estimated number of learners	Estimated number of staff
Year 1	0	36
Year 2	0	38
Year 3	0	35
Year 4	0	35
Year 5	0	35

Explanation

Please briefly explain how did you make your estimations for the number of staff and learner participants per year.

Většina z členů našeho konsorcia disponuje omezeným množstvím pracovníků a v některých částech roku je obtížné realizovat výjezdy z důvodu velké vytiženosti (velké množství aktivit a návštěvníků). Obdobná situace je i u našich zahraničních partnerů. Počet výjezdů byl volen na základě zkušeností z předešlého projektu Erasmus+, na základě průzkumu zájmu mezi pracovníky a tak, aby přispěl k našemu rozvoji a zároveň byl uskutečnitelný. Počty účastníků byly stanoveny, aby naplňovaly potřeby našich organizací, byly smysluplné pro zahraniční spolupráci a odpovídaly dlouhodobé zkušenosti s provozem a chodem jednotlivých organizací. V počtech uvádíme maximální počty účastníků.

Why do you think that your estimations for the number of staff and learner participants per year are realistic and appropriate (considering your organisation's experience, the size of your consortium, and your Erasmus Plan objectives)?

Odhady počtu účastníků mobility jsme sestavili na základě potřeb jednotlivých členů konsorcia tak, abychom naplnili stanovené cíle plánu Erasmus i naše dlouhodobé cíle, s ohledem na počet poboček a zaměstnanců jednotlivých členů, rozsahu vzdělávacích činností, časových možností pracovníků a organizací a na základě zkušeností z předchozího projektu Erasmus+ - Královéhradecký kraj – dva roky vzdělávání.

What profiles of staff and learners do you plan to involve? Please explain the reasons for your choices in relation to your objectives.

Do projektu bychom rádi zahrnuli v první řadě edukátory (osoby, kteří se přímo podílejí na tvorbě vzdělávacích aktivit), odborné pracovníky (poskytují odborný podklad), PR a marketingové manažery (osoby, které vzdělávací produkty komunikují veřejnosti), projektové manažery (osoby, které se podílejí na přípravě vzdělávacích projektů) a management (osoby, které garantují obsahovou část, odbornou kvalitu a inovace ve vzdělávacích aktivitách).
Ředitelé/ky (management) – důvodem zapojení managementu do aktivit projektu je rozšíření zkušeností, jak řídit a propojovat, rozvíjet strategické myšlení, implementace inovací do vzdělávacích aktivit, sdílení, studium způsobu organizace práce s veřejností a navazování zahraničních kontaktů - navazuje na cíl 1, 2 a 3 plánu Erasmus.
Odborní/é pracovníci/e/analytici (např. archeologové, botanici, historici, etnografové, architekti, astronomové, přírodovědci, pracovníci v kultuře, odborní pracovníci v knihovnictví, pracovníci v památkové péči, analytici, GIS odborníci) – zde je cílem především získání nové inspirace a zkušeností, jejich přenos do ČR, navazování kontaktů, hledání nového obsahu, hledání nových forem - navazuje na cíl 1, 2 a 3 plánu Erasmus.
Edukátoři/rky/koordinátoři/rky vzdělávání – získání informací o nových trendech vzdělávání, efektivní koordinace, inspirace pro tvorbu obsahu a inovace vzdělávacích aktivit, získání informací o nových technologiích. Posílením zkušeností edukátorů bychom rádi naplnili cíl 1, 2 a 3 plánu Erasmus.
Kurátoři/rky - pro podporu kompetencí odborných pracovníků, navazuje na cíl 1, 2 a 3 plánu Erasmus.
PR specialisté – komunikují nabídku vzdělávání veřejnosti, promýšlí, jak a komu distribuovat nabídku vzdělávání, jaké formy prezentace využít - navazuje na cíl 1, 2 a 3 plánu Erasmus.
Výstaváři/tvůrci expozic – podílejí se na vzdělávacích aktivitách, budou se podílet na aplikaci získaných zkušeností, inovací do expozic a doprovodných vzdělávacích aktivit – navazuje na cíle 1, 2 a 3 plánu Erasmus.

Knihovníci – podílejí se na vzdělávacích aktivitách, rádi by načerpali nové nápady a zkušenosti v oblasti služeb, vzdělávají v oblasti klíčových dovedností (čtenářská a informační gramotnost) – navazuje na cíle 1,2 a 3 plánu Erasmus.

Projektoví/é manažeři/rky – sbírání zkušeností s realizací projektů a jejich implementací v organizacích, koordinují vzdělávací aktivity, spolupodílejí se na tvorbě a formě obsahu - navazuje na cíl 1, 2 a 3 plánu Erasmus.

Koordinátoři strategií – podílejí se na realizaci dlouhodobých cílů, včetně cílů v oblasti vzdělávání – navazuje na cíle 1,2 a 3 plánu Erasmus.

Účastníky mobilit mohou být osoby bez ohledu na věk, pohlaví, socioekonomické zázemí, etnický původ aj. Účastnit se mají možnost všichni pracovníci našeho konsorcia se vztahem ke vzdělávání dospělých a podílející se na naplňování dlouhodobých cílů a cílů plánu Erasmu. Jeden ze členů konsorcia plánuje v brzké době angažovat členy národnostních menšin, kterým bude umožněno se účastnit aktivit projektu

Erasmus quality standards

Organisations implementing mobility activities must adhere to a common set of Erasmus quality standards. The standards exist to ensure good mobility experience and learning outcomes for all participants, and to make sure that all organisations receiving the Programme's funding are contributing to its objectives. In a mobility consortium, Erasmus quality standards apply to activities implemented by all beneficiary organisations: the coordinator and the consortium members.

The Erasmus quality standards are part of the call for Erasmus accreditations. They are also presented below so you can read and easily access them again while writing your application. Where needed, appropriate application of Erasmus quality standards in the national context will be further interpreted by the relevant National Agency.

Please carefully read the Erasmus quality standards presented below and confirm your agreement.

I. Basic principles

- **Inclusion and diversity:** the beneficiary organisations must respect the principles of inclusion and diversity in all aspects of their activities. The beneficiary organisations must ensure fair and equal conditions for all participants.

Whenever possible, the beneficiary organisations should actively engage and involve participants with fewer opportunities in their activities. The beneficiary organisations should make maximum use of the tools and funding provided by the Programme for this purpose.

- **Environmental sustainability and responsibility:** the beneficiary organisations must promote environmentally sustainable and responsible behaviour among their participants. The beneficiary organisations should make maximum use of the funding provided by the Programme to support sustainable means of travel.
- **Digital education – including virtual cooperation, virtual mobility and blended mobility:** the beneficiary organisations should use digital tools and learning methods to complement their physical mobility activities, and to improve the cooperation with partner organisations. The beneficiary organisations should make maximum use of the digital tools, online platforms, and other opportunities provided by the Programme for this purpose.
- **Active participation in the network of Erasmus organisations:** one of the objectives of the Programme is to support the development of the European Education Area. Beneficiary organisations should seek to become active members of the Erasmus network, for example by hosting participants from other countries, or by taking part in exchanges of good practices and other contact activities organised by the National Agencies or other organisations. Experienced organisations should share their knowledge with other organisations that less experience in the Programme by providing them with advice, mentorship or other support. Where relevant, beneficiary organisations should encourage their participants to take part in alumni activities and networks.

II. Good management of mobility activities

- **Core tasks - keeping ownership of the activities:** the beneficiary organisations must keep ownership of core implementation tasks and may not outsource these tasks to other organisations.

The core tasks include financial management of the programme funds, contact with the National Agency, reporting on implemented activities, as well as all decisions that directly affect the content, quality and results of the implemented activities (such as the choice of activity type, duration, and the hosting organisation, definition and evaluation of learning outcomes, etc.)

- **Supporting organisations, transparency and responsibility:** in practical aspects of project implementation, the beneficiary organisations may receive advice, assistance or services from other organisations, as long as the beneficiary organisations keep control of the content, quality and results of the implemented activities, as described under 'core tasks'.

If beneficiary organisations use programme funds to pay other organisations for specific implementation tasks, then the obligations of such organisations must be formally defined to ensure compliance with the Erasmus quality standards and protection of the Union funds. The following elements must be included in the formal agreement between the beneficiary and the service provider: tasks to be carried out, quality control mechanisms, consequences in case of poor or failed delivery, and flexibility mechanisms in case of cancellation or rescheduling of agreed services that guarantee fair and balanced sharing of risk in case of unforeseen events. Documentation defining these obligations must be available for review by the National Agency.

Organisations that assist the beneficiary with specific implementation tasks (on paid or voluntary basis) will be considered supporting organisations and must be registered in the official reporting tools. The involvement of supporting organisations must bring clear benefits for organisational development of the beneficiary organisation and for the quality of mobility activities.

In all cases, the beneficiary organisation will stay responsible for the results and quality of implemented activities, regardless of the involvement of other organisations.

- **Contributions paid by participants:** as a form of co-funding, the beneficiary organisation may ask participants in mobility activities for contributions to pay for goods and services necessary for the implementation of those activities. The size of the participants' contributions must remain proportional to the grant awarded for the implementation of the activity, must be clearly justified, collected on a non-profit basis, and may not create unfair barriers to participation (especially concerning participants with fewer opportunities). Additional fees or other participant contributions cannot be collected by supporting organisations or other service providers chosen by the beneficiary organisation.
- **Integrating results of mobility activities in the organisation:** beneficiary organisations must integrate the results of the implemented mobility activities (e.g. knowledge gained by staff in professional development) in their regular work, in order to benefit the organisation as a whole, its staff, and learners.
- **Developing capacity:** beneficiary organisations should use the programme funds (and organisational support in particular) in a way that gradually increases their capacity to work internationally on a sustainable, long-term basis. In a mobility consortium, all organisations should benefit in this way.
- **Regular updates:** beneficiary organisations must regularly encode the information about planned and completed mobility activities in the tools provided for this purpose by the European Commission.
- **Gathering and using participants' feedback:** beneficiary organisations must ensure that participants complete the standard report about their activities, as provided by the European Commission. The beneficiary organisations should make use of the feedback provided by the participants to improve their future activities.
- **Allocation of tasks:** allocation of tasks between the coordinator and member organisations must be agreed in advance. The tasks (including core tasks) should be divided in a way that best enables participating organisations to pursue their objectives and develop new capacities.
- **Allocation of funding:** the funding awarded for consortium's activities should be divided between the consortium coordinator and the member organisations in a fair and transparent way, in proportion to the tasks and needs of the participating organisations.
- **Joint decision-making:** consortium member organisations must take part in decisions affecting their activities and their participants.
- **Choosing and working with hosting organisations:** consortium member organisations must be involved in the choice of the hosting organisations and must have the possibility to contact them directly.
- **Sharing expertise and resources:** if the coordinator has formed the consortium to promote and coordinate Programme activities in their area of responsibility, then it must take an active role in building the capacity of the consortium member organisations (for example by providing training to their staff, bringing them in contact with new hosting partners, or demonstrating good practices).

In this kind of consortium, the coordinator must actively support member organisations in fulfilling the Erasmus quality standards, and must make sure that consortium members are appropriately involved in tasks that directly affect their participants (for example: selection, monitoring, or definition of learning outcomes).

III. Providing quality and support to the participants

- **Practical arrangements:** the beneficiary organisations must ensure the quality of practical and logistic arrangements (travel, accommodation, visa applications, social security, etc.). If these tasks are delegated to the participant or a service provider, the beneficiary organisation will remain ultimately responsible for verifying their provision and quality.
- **Health, safety and respect of applicable regulation:** all activities must be organised with a high standard of safety and protection for involved participants and must respect all applicable regulation (for example regarding parental consent, minimum age of participants, etc.). The beneficiary organisations must ensure that their participants have appropriate insurance coverage, as defined by the general rules of the Programme and the applicable regulation.
- **Selection of participants:** participants must be selected through a transparent, fair and inclusive selection procedure.
- **Preparation:** participants must receive appropriate preparation in terms of practical, professional and cultural aspects of their stay in the host country. The preparation should be organised in collaboration with the hosting

organisation (and the hosting families, where relevant).

- **Monitoring and mentoring:** where relevant based on the format of the activity, the sending and hosting organisations must identify a mentor or a similar key person who will be following the participant during their stay at the hosting organisation and who will help them achieve the desired learning outcomes. Particular attention should be given to the introduction and integration of the participants at the hosting organisation, and to the monitoring of the learning process.
- **Support during the activity:** participants must be able to request and receive support from their hosting and sending organisations at any time during their mobility. Contact persons in both organisations, means of contact, and protocols in case of exceptional circumstances must be defined before the mobility takes place. All participants must be informed about these arrangements.
- **Linguistic support:** the beneficiary organisation must ensure appropriate language training, adapted to the personal and occupational needs of the participants. Where appropriate, the beneficiary organisation should make maximum use of the specific tools and funding provided by the Programme for this purpose.
- **Definition of learning outcomes:** the expected learning outcomes of the mobility period must be agreed for each participant or group of participants. The learning outcomes must be agreed between the sending and hosting organisations, as well as the participant (in case of individual activities). The form of the agreement will depend on the type of the activity.
- **Evaluation of learning outcomes:** learning outcomes and other benefits for the participants should be systematically evaluated. Results of the evaluation should be analysed and used to improve future activities.
- **Recognition of learning outcomes:** formal, informal and non-formal learning outcomes and other results achieved by the participants in mobility activities must be appropriately recognised at their sending organisation. Available European and national instruments should be used for recognition whenever possible.

IV. Sharing results and knowledge about the programme

- **Sharing results within the organisation:** beneficiary organisations should make their participation in the Programme widely known within the organisation and create opportunities for participants to share their mobility experience with their peers. In case of mobility consortia, the sharing should take place in the whole consortium.
- **Sharing results with other organisations and the public:** beneficiary organisations should share the results of their activities with other organisations and the public.
- **Publicly acknowledging European Union funding:** beneficiary organisations should make their participation in the Programme known in their community and in the wider public. Beneficiary organisation also must inform all participants about the source of their grant.

Subscribing to Erasmus Quality Standards

To apply for Erasmus accreditation, your organisation must subscribe to the Erasmus quality standards and accept to be evaluated based on those standards. Since the Erasmus accreditation is valid for the whole period of the future Programme, your organisation's performance in maintaining the Erasmus quality standards will also influence how much funding you may receive in subsequent years.

Please read the following statements carefully and confirm your agreement:

- ☒ I have read and understood the above Erasmus quality standards
- ☒ I understand and agree that Erasmus quality standards will be used as part of the criteria for evaluation of the activities implemented under this accreditation
- ☒ I understand and agree that the results of the evaluation based on these standards will form a part of criteria for decision on any subsequent grants under this accreditation

Erasmus Plan: Management

In this section you should explain how you plan to set up the management of Key Action 1 mobility activities within your organisation to make sure their implementation is successful.

Please read the Erasmus quality standards explained in the previous section and discuss them with your colleagues and management. Your answers in this section should show that your organisation has assessed the resources and staff needed to implement the planned activities in accordance with the set standards.

Quality Standards Part I: Basic principles

What will your mobility consortium do to contribute to the basic principles of the Erasmus accreditation described in the Erasmus quality standards?

i) Inclusion

Inkluze je základním prvkem našich strategií. Vizí KHK je „inspirativní kulturní nabídka pro každou věkovou skupinu, ve velkých městech, stejně jako v malých obcích“.

Inkluzi pro účastníky vzdělávacích aktivit podporujeme dostupností cen a nezpлатnými vzdělávacími programy, nabídkou pro začátečníky i pokročilé, pro různé věkové skupiny a respektujeme rozmanitost a demokratickou účast. Chceme podporovat nízkoprahové aktivity, dostupné všem bez ohledu. Pracujeme s malými skupinami účastníků, kteří se mají možnost se osobně poznat. Myslíme si, že kreativita a sdílení tradic podporuje demokratické myšlenky. Díky projektu chceme podporovat komunitní projekty, které mají silný inkluzivní potenciál, pokračovat v programech pro seniory, hendikepované osoby, o integraci. Rádi bychom přiblížili vzdělávání znevýhodněným skupinám obyvatel – realizaci vzdělávání v domech pro seniory, o bezdomovectví. Chtěli bychom posílit přeshraniční spolupráci, která se bude orientovat na dospělých s různým socioekonomickým zázemím, odlišnou historickou zkušeností i aktuálním společným klimatem.

ii) Environmental sustainability and responsibility

Udržitelný rozvoj bychom v rámci projektu rádi podpořili omezením tištěných výstupů, podporou digitálních výstupů, snižováním uhlíkové stopy účastníků projektu – např. cestováním veřejnou dopravou - zahraniční výjezdy bychom rádi ze 40 % realizovali veřejnou dopravou a maximální obsazeností služebních vozů (každý z pracovníků by se věnoval „svému“ tématu), preferencí vozů s nižší spotřebou paliva na km, využíváním místních zdrojů (např. při pořizování informačních či propagačních materiálů), minimalizací použití jednorázových pomůcek a materiálů při akcích pro veřejnost. Samotné výjezdy inspirují k inovacím i do řízení kulturních organizací tak, aby byly řízené v souladu s principy udržitelnosti. Podpora udržitelného rozvoje je ukotvena v našich strategiích (Viz příloha "Vazba na strategické cíle, konkrétní příklady aplikací a seznam zkratk"). Udržitelný rozvoj chceme i nadále podporovat například i v dotačních programech Královéhradeckého kraje (jako jedno z hodnotících kritérií).

iii) Digital education

V rámci projektu bychom se rádi inspirovali pro rozšíření nabídky digitálního vzdělávání. Např. Centrum uměleckých aktivit je vybaveno zařízením pro streamování a nahrávání podcastů a rádi by je lépe začlenili do vzdělávacích programů a propojování uměleckých oborů s on-line platformami. Další členové by rádi využívali digitální metody vzdělávání jako doplněk k formám fyzickým. Chceme se inspirovat v oblasti využívání nových technologií při tvorbě vzdělávacích programů. Královéhradecký kraj plánuje v rámci krajské platformy Akademie chytrého regionu pro obce a města realizovat sekci se vzdělávacími semináři pro kulturu a KKO. Hledáme inspiraci pro inovativní nápady, jak využít digitalizaci kulturního dědictví pro vzdělávání a šíření povědomí o něm.

Pro vyhledávání zahraničních partnerů, hledání inspirace a sdílení výstupů projektu bude využita platforma Epale. V rámci přípravy jednotlivých aktivit plánujeme využívat on-line konference pro domlouvání podrobností a programu.

iv) Active participation in the network of Erasmus organisations

CUA je členem Asociace pro filmovou a audiovizuální tvorbu, spolupracuje s Novou sítí a NIPOS Artama. GMUHK a GVUN jsou členy Rady galerií ČR. RMaGJ, MN a MGOH jsou členy Asociace muzeí a galerií ČR. MN je členem International Centre for Archival Research a Východočeské archeologické komise. RMaGJ je členem Mezinárodní rady muzeí. HVUP je členem Asociace hvězdáren a planetárií. SVKHK je členem Svazu knihovníků a informačních pracovníků ČR, Sdružení knihoven ČR a Ústřední knihovnické rady ČR. KHK je členem Asociace krajů ČR, má memorandum o spolupráci s Českou komorou architektů, které navazuje na Strategii kultury KHK a součástí je téma vzdělávání. Je iniciátorem Regionálního partnerství ke kulturním a kreativním odvětvím, jehož cílem je přenos znalostí o KKO do regionu. Je členem metodických skupin v oblasti digitalizace a tradiční lidové kultury. Síť plánujeme využít v projektu ke konzultačním činnostem, vyhledávání partnerských organizací, doporučení na lektory/odborníky a sdílení výsledků.

Quality Standards Part II: Good management of mobility activities

How are the mobility activities under the Erasmus accreditation going to be coordinated and supervised in your mobility consortium?

- How did you decide who will be your consortium's Erasmus coordinator?
- Who will be responsible for monitoring and ensuring that the Erasmus quality standards are being respected by all participating organisations?
- How is your organisation's management going to be involved in the implementation of mobility activities under the Erasmus accreditation?

Koordinátorem projektu je Královéhradecký kraj, který je i zřizovatelem jednotlivých kulturních organizací - členů konsorcia. Cílem KHK je podpora a sdílení myšlenek a inovací ve vzdělávání v oblasti kultury, památkové péče a cestovního ruchu v kraji, z čehož přirozeně vyplynula jeho pozice jako koordinátora projektu. Garantem kvality v rámci koordinátora je vedoucí odboru kultury, památkové péče a cestovního ruchu Mgr. Kateřina Churtajeva. Projektovým koordinátorem bude Mgr. Kateřina Charouzková, která bude monitorovat naplňování standardů kvality u koordinátora, resp. u dalších členů konsorcia, a bude zodpovědná za komunikaci s národní agenturou. V případě nepřítomnosti projektové koordinátorky bude zastupitelnost zajištěna vedoucí oddělení Mgr. Terezou Mrkvičkovou. Za řízení ekonomiky projektu bude zodpovědná ekonomka odboru Mgr. Lucie Sejkorová s podporou oddělení účetní evidence. Do implementace aktivit projektu budou dále zapojeni vedoucí jednotlivých oddělení odboru kultury, památkové péče a cestovního ruchu. Všechny tyto osoby byly zapojeny i do projektu mobilit ve vzdělávání dospělých Královéhradecký kraj – dva roky vzdělávání a je zde tedy zajištěna kontinuita a zkušenost s realizací obdobných projektů.

Hlavními kontaktními osobami u ostatních členů konsorcia budou ředitelé jednotlivých organizací, kteří zodpovídají za obsahovou a odbornou kvalitu projektu a zároveň za dodržování standardů kvality a naplňování cílů Plánu Erasmus. Ředitelé některých organizací dále pověřili koordinací aktivit projektu projektového manažera (např. edukátora). Mezi koordinátorem projektu a ostatními členy konsorcia budou uzavřeny smlouvy o partnerství, jejichž nedílnou součástí budou standardy kvality a Plán Erasmus. Jednotliví pracovníci / účastníci mobilit budou informováni o standardech kvality na poradách a v rámci přípravné fáze aktivit projektu buďto koordinátorem projektu (projektovou koordinátorkou), či koordinátorem projektu příslušného člena konsorcia.

How are you going to organise the joint work in your consortium?

- What will be the tasks of your organisation as a consortium coordinator?
- How do you plan to involve the other participating consortium member organisations in planning and management of the consortium's activities?
- How are you going to organise communication within your consortium?

Spolupráce na implementaci projektu bude navazovat na praxi z předchozího projektu se zapojením nových členů. Nastavená forma spolupráce se osvědčila jako dobře fungující. Koordinátor projektu bude zodpovědný za komunikaci s národní agenturou, realizační podporu všem členům konsorcia. Spolupráce na projektu bude ukotvená ve smlouvách o partnerství mezi koordinátorem a ostatními členy konsorcia. Ostatní členové konsorcia pak budou zodpovídat za realizaci vlastních aktivit. Za dodržování standardů kvality a plánu Erasmus budou zodpovědní koordinátoři projektu u všech členů s dohledem ze strany ředitelů jednotlivých organizací / v případě KHK vedoucí odboru. Za finanční řízení projektu budou u jednotlivých členů konsorcia zodpovědní ekonomové. Na projektu se dále budou podílet provozní a PR/marketingové pracovníci. Komunikace bude probíhat osobně (setkání všech členů konsorcia po podání žádosti o akreditaci, úvodní setkání všech členů konsorcia, pravidelná průběžná osobní setkání dle potřeby a závěrečné setkání všech členů pro sdílení zkušeností z projektu), e-mailem (koordinace aktivit, metodické vedení ze strany koordinátora) a telefonicky (řešení operativních záležitostí). Na termín podání žádosti navazuje setkání ředitelů kulturních organizací (20.-21.10.2022), kde proběhne prezentace projektu a diskuse nad dalším harmonogramem.

Plánování aktivit vychází z potřeb a cílů jednotlivých členů a zároveň z cílů stanovených Strategií rozvoje kultury, kulturního dědictví a kulturních a kreativních odvětví KHK 2022-2030.

Aktivity jsou konzultovány v rámci celého konsorcia osobně/e-mailem či telefonicky. Pro předávání informací plánujeme vytvořit sdílené úložiště. Nastavení spolupráce je výsledkem konzultace všech členů konsorcia (proběhl průzkum preferencí při sestavování této žádosti) a bude případně přizpůsobováno aktuálními potřebám.

If there are changes in the staff or management of your organisation, how are you going to make sure that the implementation of planned mobility activities can continue?

Kontinuita realizace projektu bude zajištěna zastupitelností pracovníků u jednotlivých členů konsorcia, pravidelným předáváním informací a vytvořením manuálu pro realizaci aktivit projektu (koordinátorem projektu a následným uzpůsobením koordinátory ostatních členů projektu pro individuální potřeby). Kontinuita v případě změny pracovníků na projektu bude dále zajištěna jednotlivými vedoucími pracovníky. Kontinuita bude dále podpořena sdílením všech důležitých dokumentů na sdíleném disku.

What will you do to integrate the results of implemented mobility activities in your organisation's regular work, and how will you help the member organisations in your consortium to do the same?

Každý účastník mobility navrhne začlenění získaných zkušeností a inspirace do své práce či práce organizace v souladu s dlouhodobými cíli jednotlivých členů konsorcia a plánu Erasmus. Tyto aktivity budou konzultovány s řediteli organizací/vedoucí odboru kultury, památkové péče a cestovního ruchu KHK. Začleňování zkušeností z výjezdů do praxe bude ukotvena i ve smlouvách o partnerství s jednotlivými PO a v účastnických smlouvách. Následně proběhne implementace získaných best practices a inovací do vzdělávacích programů a aktivit. Získané zkušenosti a informace využijeme i pro podporu klíčových dovedností dospělých účastníků vzdělávání - při realizaci kurzů čtenářské, mediální a informační gramotnosti. Získané zkušenosti budou implementovány například do kreativních kurzů pro veřejnost, začleněny do rozvoje interaktivních prvků edukačních produktů pro dospělé, do práce na jejich propagaci a řízení. Jednotlivé příklady implementace získaných zkušeností budou shromažďovány koordinátorem projektu (ze zpráv z výjezdů) a sdíleny v rámci konsorcia. Pokud to bude možné, koordinátor projektu poskytne ostatním členům konsorcia metodickou či jinou podporu při implementaci výsledků do každodenní praxe.

Důraz bude kladen na využívání digitálních technologií při tvorbě vzdělávacích programů/aktivit tam, kde je to vhodné (např. kurzů, výstav, přednášek, apod.).

Quality Standards Part III: Providing quality and support to the participants

Please describe how you plan to divide the tasks for implementation of planned activities.

- Apart from the Erasmus coordinator and other persons listed as associated persons in this application, what other people will be involved and how?
- Who will be responsible for the different implementation tasks (such as finances, practical arrangements, preparation and monitoring of participants, content of the activities, or communication with partner organisations)?
- How are the specific tasks going to be divided between your organisation as the consortium coordinator and the other consortium member organisations?

Na straně koordinátora se na realizaci projektu bude podílet vedoucí odboru kultury, památkové péče a cestovního ruchu Královéhradeckého kraje, která bude zodpovědná za odbornou kvalitu projektu a sdílení zkušeností. Hlavní koordinátorkou projektu bude paní Kateřina Charouzková, která bude zodpovědná za celkové projektové vedení, nastavení metodiky, komunikaci s národní agenturou, komunikaci v rámci konsorcia, podporu účastníků mobility, evidenci projektu v Mobility tools, zveřejňování výstupů na platformě Epale, tvorbu agregovaných výstupů, průběžných zpráv a závěrečné zprávy. Za finanční řízení projektu bude zodpovědná ekonomka odboru, paní Lucie Sejkorová, s podporou oddělení účetní evidence. Za organizaci jednotlivých mobilit budou zodpovědní jednotliví účastníci s metodickou podporou koordinátora projektu a ekonomky odboru. U ostatních členů konsorcia budou za vedení projektu a dodržování standardů kvality a plánu Erasmus a za komunikaci s koordinátorem projektu zodpovědní jednotliví ředitelé (případně jimi pověřeni koordinátoři), za finanční řízení ekonomové/ekonomky či provozní a za organizaci vlastních mobilit pak jednotliví účastníci s podporou ředitelů/ředitelky a projektového koordinátora. Za přípravu účastníků na mobility a monitoring účastníků budou zodpovědní jednotliví ředitelé organizací, projektový koordinátor a vedoucí odboru. Obsah jednotlivých aktivit bude vycházet z plánu Erasmus celého konsorcia a bude sestavován účastníky mobilit ve spolupráci s řediteli, účastníky mobilit ve spolupráci s vedoucím odboru (KHK) a spolu s přijímajícími organizacemi. Obsah bude vycházet také z dlouhodobých cílů a z potřeb jednotlivých členů konsorcia a potažmo z potřeb jednotlivých pracovníků. S partnerskými organizacemi budou primárně v kontaktu samotní účastníci, v oblasti nastavování dlouhodobé spolupráce či zahájení spolupráce pak také ředitelé organizací a vedoucí odboru KHK.

Koordinátor konsorcia bude zodpovědný za komunikaci s národní agenturou, vyhotovování průběžných a závěrečné zprávy, metodickou podporu jednotlivým členům, koordinaci a podporu účastníků v případě potřeby. Jednotliví členové konsorcia budou spoluzodpovědní za naplňování plánu Erasmus, za dodržování standardů kvality a za plánování, realizaci, vyhodnocování a sdílení zkušeností z vlastních aktivit.

Quality Standards Part IV: Sharing results and knowledge about the programme

What will your organisation and your mobility consortium do to share the results of its activities and knowledge about the programme?

i) To share results within your mobility consortium

Pro projekt plánujeme vytvořit sdílený on-line disk, kde budeme sdílet zkušenosti z realizovaných aktivit. Následně bude nejméně jednou za dva roky probíhat souhrnné sdílení výsledků všem členům konsorcia. Každý účastník aktivity zpracuje závěrečnou zprávu, kterou umístí na sdílený disk a zároveň bude informovat o výstupech a plánovaných aplikacích z aktivity ředitele/vedoucí odboru a ostatní kolegy na pravidelných poradách. Na sdíleném disku bude shromažďována i fotodokumentace k jednotlivým aktivitám. Výsledky jednotlivých aktivit projektu budou sdílené na závěrečném setkání všech členů konsorcia, které se uskuteční v závěru projektu či po jeho dokončení.

ii) To share results with other organisations and the public

Pro sdílení informací s dalšími organizacemi a veřejností budou využity běžně dostupné kanály, jako jsou tisk, newslettery, oborové časopisy, sociální sítě, webové stránky a plánujeme také pokračovat v účasti na Erasmus days, kterých jsme se účastnili již v předchozích 2 letech. Sdílení zkušeností bude probíhat i formou odborných diskusí, metodických setkání, individuálních konzultací a na pravidelných setkáváních pro aktéry v kultuře, PR pracovníky, ředitele organizací, zástupce obcí, aj. K šíření výsledků budou také využívány profesní sítě, jichž jsou jednotliví členové konsorcia členy. Široká veřejnost pocítí výsledky projektu především prostřednictvím jejich aplikací ve vzdělávacích aktivitách.

iii) To publicly acknowledge European Union funding

Každý ze členů konsorcia zveřejní informace o projektu na svých webových stránkách a následně zde bude zveřejňovat i informace o výsledcích projektu. Výstupy projektu budou zároveň zveřejněny na platformě Epale – za každého člena konsorcia alespoň jeden výstup (např. zpracovaná případová studie, příklady dobré praxe, zkušenosti z realizace či aplikace výsledků do vzdělávání, metodika).

Přílohy

The maximum number of all attachments is 10. The maximum size of one file is 15 MB and the maximum total size of all attachments is 100 MB.

Čestné prohlášení

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative, and attach it here.

Název souboru	Velikost souboru (kB)
DOH -čestné prohlášení podepsané.pdf	2097
Celková velikost (kB)	2097

Další dokumenty

Please attach any other relevant documents Maximum 9. The organisation chart and other strategic documents referred to in the section 'Background' should be uploaded here. Please use clear file names.

Název souboru	Velikost souboru (kB)
OTH -CUA - Strategický plán CUA 2019-2023.pdf	4004
OTH -GMUHK - Strategický plán.pdf	3691
OTH -Hvězdárna v Úpici - Koncepce činnosti a rozvoje.pdf	707
OTH -KHK - Strategie rozvoje kultury, kulturního dědictví a kulturních a kreativních odvětví KHK.docx	204
OTH -MGOH - Strategický plán MGOH 2027.pdf	668
OTH -RMaGJ - Strategický plán 2018_2023.pdf	340
OTH -SVKHK - Koncepce rozvoje 2018-2023.pdf	5500
OTH -Schéma organizační struktury KHK.pdf	188
OTH -Vazba na strategické cíle, konkrétní příklady aplikací a seznam zkratk.docx	21
Celková velikost (kB)	15327

Celková velikost (kB)	17424
------------------------------	--------------

Checklist

Před odesláním žádosti národní agentuře se ujistěte, že:

- ☒ Splňuje všechna kritéria stanovená v [Programme Guide](#).
- ☒ Všechna relevantní pole ve formuláři žádosti jsou vyplněna.
- ☒ Pro vaši organizaci byla vybrána správná oblast vzdělávání. Aktuálně vybraná oblast je: Vzdělávání dospělých
- ☒ Zvolili jste správnou národní agenturu země, ve které má vaše organizace sídlo. Aktuálně vybraná NA je: CZ01 - Dům zahraniční spolupráce (DZS)

Dokumenty prokazující právní status žadatele je třeba nahrát do registračního systému organizací zde: [Registrační systém organizací](#)

Protection of Personal Data

Please read our privacy statement to understand how we process and protect [your personal data](#)

Historie

Verze	Čas podání	Podal/a	ID podání	Status podání
-------	------------	---------	-----------	---------------