



**GRANTOVÁ DOHODA pro:**  
**projekt s jedním příjemcem v rámci programu Erasmus+<sup>1</sup>**  
**ČÍSLO DOHODY – XXXXX**

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

na straně jedné

**Dům zahraniční spolupráce**  
**příspěvková organizace**  
**IČ: 61386839**  
**Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1**

**národní agentura** (dále jen „agentura“), zastoupená pro účely podpisu této dohody ředitelkou  
**Ing. Danou Petrovou** a jednající na základě pověření Evropskou komisí (dále jen „Komise“),

**a**

na straně druhé

„příjemce“

**XXXXXX**  
**IČ: XXXXXX**  
**XXXXXX XXXXXX XXXXXX**

PIC - identifikační číslo účastníka: **XXXXXX**  
Kód Erasmus: **XXXXXX**  
pro účely podpisu této dohody zastoupený:

**XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX**

<sup>1</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1288/2013 ze dne 11. prosince 2013, kterým se zavádí program „Erasmus+“: program Unie pro vzdělávání, odbornou přípravu, mládež a sport a zrušují rozhodnutí č. 1719/2006/ES, č. 1720/2006/ES a č. 1298/2008/ES.

Výše uvedené strany

## SE DOHODLY

na Zvláštních podmínkách (dále jen „zvláštní podmínky“) a následujících přílohách:

- Příloha I Všeobecné podmínky (dále jen „všeobecné podmínky“) – ke stažení na webu [www.naerasmusplus.cz](http://www.naerasmusplus.cz)
- Příloha II Popis projektu; Souhrnný rozpočet projektu
- Příloha III Finanční a smluvní pravidla – ke stažení na webu [www.naerasmusplus.cz](http://www.naerasmusplus.cz)
- Příloha IV Platné sazby – ke stažení na webu [www.naerasmusplus.cz](http://www.naerasmusplus.cz)
- Příloha V Vzory dohod k použití mezi příjemcem a účastníky – ke stažení na webu [www.naerasmusplus.cz](http://www.naerasmusplus.cz),

### *Pro mobilitu studentů:*

Účastnická smlouva pro mobilitu studentů na studijní pobyt / praktickou stáž *a její přílohy*

- Příloha I Studijní smlouva pro studijní pobyt (Learning Agreement for Studies) /  
Studijní smlouva pro praktickou stáž (Learning Agreement for Traineeships)

Příloha II Všeobecné podmínky

Příloha III Erasmus charta studenta

### *Pro mobilitu zaměstnanců:*

Účastnická smlouva pro mobilitu zaměstnanců na výukový pobyt a školení *a její přílohy*

Příloha I Program mobility zaměstnanců na výukový pobyt /školení (Mobility Agreement)

Příloha II Všeobecné podmínky,

které tvoří nedílnou součást dohody.

Ustanovení ve zvláštních podmínkách dohody jsou nadřazena ustanovením jejích příloh.

Ustanovení uvedená v příloze I „Všeobecné podmínky“ jsou nadřazena ostatním přílohám. Ustanovení uvedená v příloze III jsou nadřazena ostatním přílohám kromě přílohy I.

V příloze II je část o souhrnném rozpočtu nadřazena části s popisem projektu.

## ZVLÁŠTNÍ PODMÍNKY

### Obsah

ČLÁNEK I.1	– PŘEDMĚT DOHODY .....	5
ČLÁNEK I.2	– NABYTÍ ÚČINNOSTI A OBDOBÍ PLNĚNÍ DOHODY .....	5
ČLÁNEK I.3	– MAXIMÁLNÍ VÝŠE GRANTU A JEHO FORMA .....	5
ČLÁNEK I.4	– PODÁVÁNÍ ZPRÁV A PLATEBNÍ UJEDNÁNÍ.....	7
I.4.1	Platby .....	7
I.4.2	První záloha .....	7
I.4.3	Průběžné zprávy a další zálohy.....	7
I.4.4	Závěrečná zpráva a žádost o doplatek .....	8
I.4.5	Platba doplatku.....	8
I.4.6	Oznámení o výši plateb .....	8
I.4.7	Platby ve prospěch příjemce.....	9
I.4.8	Jazyk žádostí o platby a zpráv .....	9
I.4.9	Měna pro žádosti o platby a přepočítání na eura.....	9
I.4.10	Měna pro platby.....	9
I.4.11	Datum platby .....	9
I.4.12	Náklady na platební převody.....	9
I.4.13	Úroky z prodlení.....	9
ČLÁNEK I.5	– BANKOVNÍ ÚČET PRO PLATBY .....	10
ČLÁNEK I.6	– ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A ÚDAJE STRAN PRO KOMUNIKACI.....	10
	Pro účely článku II.7 je správcem údajů: .....	10
I.6.1	Údaje pro komunikaci – agentura .....	11
I.6.2	Údaje pro komunikaci – příjemce .....	11
ČLÁNEK I.7	– OCHRANA A BEZPEČNOST ÚČASTNÍKŮ.....	11
ČLÁNEK I.8	– DOPLŇUJÍCÍ USTANOVENÍ O VYUŽÍVÁNÍ VÝSLEDKŮ (VČETNĚ PRÁV DUŠEVNÍHO A PRŮMYSLOVÉHO VLASTNICTVÍ) .....	11
ČLÁNEK I.9	– POUŽÍVÁNÍ NÁSTROJŮ IT .....	11
I.9.1	Mobility Tool+ .....	11
I.9.2	Platforma pro šíření výsledků programu Erasmus+ .....	12
ČLÁNEK I.10	– DOPLŇUJÍCÍ USTANOVENÍ O SUBDODÁVKÁCH.....	12
ČLÁNEK I.11	– DOPLŇUJÍCÍ USTANOVENÍ O VIDITELNOSTI FINANCOVÁNÍ EVROPSKOU UNÍÍ.....	12
ČLÁNEK I.12	– PODPORA ÚČASTNÍKŮ.....	12

ČLÁNEK I.13 – ÚPRAVY GRANTOVÉ DOHODY BEZ DODATKU .....	13
ČLÁNEK I.14 – DOPLŇUJÍCÍ USTANOVENÍ O MONITOROVÁNÍ A HODNOCENÍ .....	14
ČLÁNEK I.15 – JAKÁKOLI DOPLŇUJÍCÍ USTANOVENÍ POŽADOVANÁ VNITROSTÁTNÍM PRÁVEM .....	14
ČLÁNEK I.16 – SPECIFICKÉ ODCHYLKY OD PŘÍLOHY I VŠEOBECNÉ PODMÍNKY .....	14

## ČLÁNEK I.1 – PŘEDMĚT DOHODY

- I.1.1 Agentura se rozhodla udělit v souladu s podmínkami uvedenými ve zvláštních a všeobecných podmínkách, jakož i v ostatních přílohách této dohody grant na projekt s číslem XXXXXX (dále jen „projekt“) v rámci programu Erasmus+ klíčová akce 1: Vzdělávací mobilita jednotlivců, jak je popsáno v příloze II.
- I.1.2 Podpisem dohody přijímá příjemce grant a souhlasí, že projekt na svou odpovědnost provede.
- I.1.3 Příjemce bude dodržovat Listinu programu Erasmus pro vysokoškolské vzdělávání (ECHE).

## ČLÁNEK I.2 – NABYTÍ ÚČINNOSTI A OBDOBÍ PLNĚNÍ DOHODY

- I.2.1 Dohoda nabývá účinnosti dnem, kdy ji podepíše poslední smluvní strana.
- I.2.2 Projekt trvá po dobu **24** měsíců od **1. 8. 2019** do **31. 7. 2021**, a to včetně těchto dnů.

## ČLÁNEK I.3 – MAXIMÁLNÍ VÝŠE GRANTU A JEHO FORMA

- I.3.1 **Maximální výše grantu činí XXXXXX EUR.**
- I.3.2 V souladu s odhadem rozpočtu uvedeným v příloze II a se způsobilými náklady a finančními pravidly uvedenými v příloze III má grant formu:
- a) proplacení způsobilých nákladů na akci („proplacení způsobilých nákladů“), které:
    - i) byly skutečně vynaloženy;
    - ii) byly vykázány na základě jednotkových nákladů;
    - iii) proplacení nákladů vykázaných na základě jednorázové částky: nevztahuje se;
    - iv) proplacení nákladů vykázaných na základě paušální částky: nevztahuje se;
    - v) proplacení nákladů vykázaných na základě obvyklých postupů partnera pro účtování nákladů: nevztahuje se;
  - b) jednotkových příspěvků: nevztahuje se;
  - c) jednorázových příspěvků: nevztahuje se;
  - d) paušálních příspěvků: nevztahuje se;
  - e) financování, které není vázáno na náklady: nevztahuje se.

### I.3.3 Převody rozpočtových prostředků bez dodatku

Příjemce smí provádět převody finančních prostředků mezi různými rozpočtovými kategoriemi, které vedou k úpravě souhrnného rozpočtu a souvisejících aktivit popsaných v příloze II, aniž by požádal o změnu dohody podle článku II.13, za podmínky, že je projekt prováděn v souladu se schválenou projektovou žádostí a celkovými cíli popsanými v příloze II a jsou dodržena následující pravidla:

- a) Finanční prostředky lze použít pouze ke spolupráci s partnerskými zeměmi uvedenými v příloze II a za žádných okolností není možné převést finanční prostředky z jakékoli rozpočtové kategorie na organizační podporu nebo mezi partnerskými zeměmi.
- b) Příjemce smí až 50 % finančních prostředků, které byly vyčleněny na grant na organizaci mobility, převést na pobytové a cestovní náklady a podporu specifických potřeb v rámci mobility studentů (studia a stáže) a/nebo mobilitu zaměstnanců.
- c) Příjemce smí až 100 % finančních prostředků, které byly vyčleněny na pobytové náklady, převést na cestovní náklady a naopak. To je možné v rámci mobility studentů (studium a stáž) a mobility zaměstnanců i mezi nimi, pokud jsou i nadále využívány ke spolupráci se stejnou partnerskou zemí.
- d) Příjemce smí až 100 % finančních prostředků, které byly vyčleněny na cestovní a pobytové náklady zaměstnanců, převést na cestovní a pobytové náklady studentů (studium a stáž) probíhající se stejnou partnerskou zemí a naopak.
- e) Příjemce smí až 100 % finančních prostředků, které byly vyčleněny na cestovní a pobytové náklady zaměstnanců na výukový pobyt, převést na cestovní a pobytové náklady zaměstnanců na školení probíhající se stejnou partnerskou zemí a naopak.
- f) V rámci partnerské země smí příjemce upravit směr toků mobility, pokud je typ a směr mobility způsobilý v souvislosti s konkrétní partnerskou zemí. Všechny změny dohromady nesmí překročit 40 % celkového rozpočtu projektu vyčleněného v příloze II.
- g) V případě mobility se zeměmi v regionech 6, 7, 8, 9, 10 a 11 není možné převádět finanční prostředky mezi příjíždějícími a vyjíždějícími mobilitními toky studentů v rámci krátkého, prvního a druhého cyklu. V těchto zemích není možné převádět finanční prostředky z mobility zaměstnanců nebo mobility studentů třetího cyklu na vyjíždějící mobilitu studentů v rámci krátkého, prvního a druhého cyklu a naopak.
- h) Mobilita s regionem 14 je omezena na vyjíždějící mobilitu studentů ze zemí programu za účelem stáže v oboru „digitální dovednosti“. K organizaci příjíždějící mobility z partnerských zemí do zemí programu není možné využít žádné ustanovení o flexibilitě.

## ČLÁNEK I.4 – PODÁVÁNÍ ZPRÁV A PLATEBNÍ UJEDNÁNÍ

Platí následující ustanovení o podávání zpráv a platbách:

### ***I.4.1 Platby***

Agentura musí provést tyto platby ve prospěch příjemce:

- první zálohu,
- další platby záloh, na základě žádosti o další platbu zálohy podle článku I.4.3,
- doplatek na základě žádosti o doplatek podle článku I.4.4.

### ***I.4.2 První záloha***

Účelem zálohových plateb je poskytnout příjemci počáteční finanční prostředky. Tyto prostředky zůstávají až do výplaty doplatku majetkem agentury.

Agentura musí příjemci uhradit do 30 dnů po nabytí účinnosti dohody první zálohu ve výši **XXXXXX** EUR odpovídající 80 % maximální výše grantu uvedené v článku I.3.1.

### ***I.4.3 Průběžné zprávy a další zálohy***

Příjemce musí do **15.3.2020**, nebo jakmile bylo na úhradu nákladů projektu využito alespoň 70 % částky první zálohy, vyhotovit průběžnou zprávu o provádění projektu týkající se vykazovaného období od zahájení projektu do **16.2.2020**.

Pokud průběžná zpráva dokládá, že příjemce využil alespoň 70 % částky první zálohy, musí být pokládána za žádost o další zálohu a musí upřesnit požadovanou částku až do **XXXXXX** EUR odpovídající 20 % celkové maximální částky uvedené v článku I.3.1.

Ukazuje-li průběžná zpráva, že bylo použito méně než 70 % první zálohy na úhradu nákladů projektu, příjemce musí předložit další průběžnou zprávu, jakmile bylo využito alespoň 70 % částky první zálohy, přičemž zpráva musí být pokládána za žádost o další zálohu a musí upřesnit požadovanou částku až do výše **XXXXXX** EUR odpovídající 20 % maximální částky uvedené v článku I.3.1.

Aniž jsou dotčeny články II.24.1 a II.24.2, a po schválení zprávy agenturou musí agentura uhradit příjemci další zálohu do 60 kalendářních dnů od přijetí průběžné zprávy.

Příjemce musí do **15.10.2020** vyhotovit dílčí zprávu ohledně provádění projektu týkající se vykazovaného období od podání průběžné zprávy do **16.9.2020**.

#### ***1.4.4 Závěrečná zpráva a žádost o doplatek***

Příjemce musí do 30 kalendářních dnů po datu ukončení projektu podle článku I.2.2 vypracovat závěrečnou zprávu o provádění projektu. Je-li grant udělen formou proplacení jednotkových příspěvků nebo způsobilých nákladů skutečně vzniklých v souladu s přílohou III, musí tato zpráva obsahovat informace, které jsou nezbytné k odůvodnění částky požadované na základě jednotkových příspěvků nebo způsobilých nákladů skutečně vzniklých.

Závěrečná zpráva je pokládána za žádost příjemce o doplatek

Příjemce musí potvrdit, že informace uvedené v žádosti o doplatek jsou úplné, spolehlivé a pravdivé. Musí rovněž potvrdit, že vzniklé náklady lze pokládat za způsobilé v souladu s dohodou a že žádost o doplatek dokládají patřičné podpůrné dokumenty, které lze předložit v souvislosti s kontrolami nebo audity popsány v článku II.27.

#### ***1.4.5 Platba doplatku***

Platbou doplatku se proplácí či hradí zbývající část způsobilých nákladů, které příjemci vznikly v souvislosti s prováděním projektu.

Agentura určí splatnou částku jako doplatek odečtením celkové částky záloh již vyplacených od konečné výše grantu, která byla vypočtena v souladu s článkem II.25.

Je-li celková výše doposud provedených plateb vyšší nežli konečná výše grantu vypočtená podle článku II.25, probíhá výplata doplatku formou vratky podle článku II.26.

Je-li celková částka dřívějších záloh nižší než konečná výše grantu vypočtená podle článku II.25, musí agentura vyplatit doplatek do 60 kalendářních dnů od dne, kdy obdrží doklady uvedené v článku I.4.4, s výjimkou případů, kdy se použije článek II.24.1 nebo II.24.2.

Platba podléhá schválení žádosti o vyplacení doplatku a podpůrných pokladů. Schválení závěrečné zprávy neznamena uznání řádnosti nebo hodnověrnosti, úplnosti a správnosti prohlášení a informací v ní obsažených.

Doplatek může být bez souhlasu příjemce snížen o jakoukoli částku, kterou příjemce dluží agentuře, a to až do maximální výše grantu.

#### ***1.4.6 Oznámení o výši plateb***

Agentura musí zaslat příjemci *formální oznámení*:

- a) kterým ho informuje o výši platby a
- b) ve kterém uvádí, zda se oznámení týká další zálohy nebo vyplacení doplatku.

Pokud jde o vyplacení doplatku, agentura musí rovněž uvést konečnou částku grantu vypočtenou v souladu s článkem II.25.



#### ***1.4.7 Platby ve prospěch příjemce***

Agentura musí provádět platby ve prospěch příjemce.

Platbou ve prospěch příjemce bude splněna platební povinnost agentury.

#### ***1.4.8 Jazyk žádostí o platby a zpráv***

Všechny žádosti o platby a zprávy musí být předkládány v českém jazyce.

#### ***1.4.9 Měna pro žádosti o platby a přepočítání na eura***

Žádost o platbu musí být předložena v EUR.

Každý přepočítání nákladů (v rámci rozpočtových kategorií stanovených na základě skutečně vynaložených nákladů) vzniklých v jiných měnách na euro musí příjemci provést s použitím měsíčního směnného kurzu stanoveného Komisí a zveřejněného na jejích internetových stránkách<sup>2</sup> platných v den, kdy dohodu podepíše poslední z obou smluvních stran.

#### ***1.4.10 Měna pro platby***

Agentura je povinna provádět platby v EUR.

#### ***1.4.11 Datum platby***

Platby prováděné agenturou jsou považovány za provedené v den, kdy jsou připsány k tíži jejího účtu, nestanoví-li vnitrostátní právo jinak.

#### ***1.4.12 Náklady na platební převody***

Náklady na platební převody ponese strany dohody takto:

- a) agentura ponese náklady na převod účtované její bankou;
- b) příjemce ponese náklady na převod účtované jeho bankou;
- c) strana, která zapříčiní opakování určitého převodu, ponese veškeré náklady spojené s opakovanými převody.

#### ***1.4.13 Úroky z prodlení***

Neprovede-li agentura platbu ve lhůtě stanovené pro platby, má příjemce nárok na úrok z prodlení. Splatný úrok se určuje v souladu s ustanoveními ve vnitrostátním právu, která se vztahují na dohodu, nebo v pravidlech agentury. Neexistují-li taková ustanovení, vypočítá se splatný úrok podle sazby Evropské centrální banky, kterou tato banka používá pro své hlavní

---

<sup>2</sup> [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/infoeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm)

refinanční operace v eurech („referenční sazba“), plus tři a půl bodu. Referenční sazbou je sazba platná v první den měsíce, v němž uplyne platební lhůta, zveřejněná v řadě C *Úředního věstníku Evropské unie*.

Pokud agentura pozastaví lhůtu pro platby podle článku II.24.2 nebo pozastaví skutečné platby podle článku II.24.1, nelze je považovat za opožděné platby.

Úroky z prodlení se počítají za období ode dne, jenž následuje po dni splatnosti platby, až do dne provedení skutečné platby včetně ve smyslu článku I.4.11. Při výpočtu konečné výše grantu ve smyslu článku II.25 agentura nepřihlíží ke splatnému úroku.

Odchylně od prvního pododstavce platí, že činí-li vypočtené úroky 200 EUR nebo jsou nižší, musí být příjemci vyplaceny pouze na jeho žádost podanou do dvou měsíců od připsání opožděné platby.

## ČLÁNEK I.5 – BANKOVNÍ ÚČET PRO PLATBY

Veškeré platby jsou poukazovány na níže uvedený bankovní účet příjemce:

Název banky: **XXXXXX**

Přesný název/jméno majitele účtu: **XXXXXX**

Úplné číslo účtu (včetně bankovních kódů): **XXXXXX**

IBAN: **XXXXXX**

SWIFT (pouze u účtů vedených v EUR): **XXXXXX**

Měna, ve které je účet veden: **XXXXXX**

Variabilní/specifický symbol: **XXXXXX**

## ČLÁNEK I.6 – ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A ÚDAJE STRAN PRO KOMUNIKACI

Pro účely článku II.7 je správcem údajů:

Vedoucí oddělení B4

Ředitelství B – Mládež, vzdělávání a Erasmus+

Generální ředitelství pro vzdělávání, mládež, sport a kulturu

Evropská komise

B-1049 Brusel

Belgie

### ***1.6.1 Údaje pro komunikaci – agentura***

Veškerá sdělení určená agentuře musí příjemce zasílat na tuto adresu:

*Dům zahraniční spolupráce  
Na Poříčí 1035/4  
110 00 Praha 1, Česká republika  
E-mailová adresa: Erasmus@dzs.cz*

### ***1.6.2 Údaje pro komunikaci – příjemce***

Veškerá sdělení určená příjemci musí agentura zasílat na tuto adresu:

XXXXXX XXXXX XXXXX  
XXXXXX  
XXXXXX  
XXXXXX XXXXX XXXXX  
E-mailová adresa: XXXXXX

Běžná projektová komunikace bude vedena s kontaktní osobou.

## **ČLÁNEK I.7 – OCHRANA A BEZPEČNOST ÚČASTNÍKŮ**

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

Příjemce musí zajistit, aby účastníkům mobility bylo poskytováno pojistné krytí.

## **ČLÁNEK I.8 – DOPLŇJÍCÍ USTANOVENÍ O VYUŽÍVÁNÍ VÝSLEDKŮ (VČETNĚ PRÁV DUŠEVNÍHO A PRŮMYSLOVÉHO VLASTNICTVÍ)**

Vedle ustanovení článku II.9.3 platí, že pokud příjemce vytvoří v rámci projektu vzdělávací materiály, musí být takové materiály zpřístupněny prostřednictvím internetu zdarma a v rámci otevřených licencí<sup>3</sup>.

## **ČLÁNEK I.9 – POUŽÍVÁNÍ NÁSTROJŮ IT**

### ***1.9.1 Mobility Tool+***

Příjemce musí internetový nástroj Mobility Tool+ používat k záznamu všech informací souvisejících s aktivitami vykonávanými v rámci projektu, včetně aktivit s nulovým grantem

<sup>3</sup> Otevřená licence – způsob, jakým vlastník díla uděluje jiným osobám povolení k používání zdroje. Licence se pojí s jednotlivými zdroji. Podle rozsahu udělených povolení nebo uložených omezení existují různé otevřené licence a příjemce si může vybrat konkrétní licenci, která se bude uplatňovat na jeho dílo. Otevřená licence musí být spojena s každým vytvořeným zdrojem. Otevřená licence nepředstavuje převod autorských práv ani práv duševního vlastnictví.

z fondů EU, a k vyhotovení a předložení dílčí zprávy, průběžné zprávy (je-li k dispozici v nástroji Mobility Tool+ a pro případy stanovené v článku I.4.3) a závěrečné zprávy.

Příjemce musí v nástroji Mobility Tool+ oznámit počáteční datum a datum ukončení, místo původu a místo konání každé mobility realizované v rámci projektu.

Alespoň jednou měsíčně během projektu mobility musí příjemce vložit a aktualizovat jakékoli nové informace týkající se účastníků a mobilit.

### ***I.9.2 Platforma pro šíření výsledků programu Erasmus+***

Příjemce může používat Platformu pro šíření výsledků programu Erasmus+ (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>) k šíření výsledků projektů v souladu s pokyny, které jsou na ní uvedeny.

## **ČLÁNEK I.10 – DOPLŇUJÍCÍ USTANOVENÍ O SUBDODÁVKÁCH**

Odchylně nejsou ustanovení čl. II.11.1 písm. c) a d) použitelná.

## **ČLÁNEK I.11 – DOPLŇUJÍCÍ USTANOVENÍ O VIDITELNOSTI FINANCOVÁNÍ EVROPSKOU UNIÍ**

Aniž je dotčen článek II.8, musí příjemce uvést podporu přijatou v rámci programu Erasmus+ ve všech komunikačních a propagačních materiálech, na internetových stránkách a sociálních médiích. Pokyny pro příjemce a další třetí osoby jsou k dispozici na internetové adrese [http://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity\\_en](http://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en).

## **ČLÁNEK I.12 – PODPORA ÚČASTNÍKŮ**

Pokud při provádění projektu musí příjemce poskytnout účastníkům podporu, musí být v souladu s podmínkami upřesněnými v příloze II a příloze V (je-li to relevantní). Podle těchto podmínek musí být uvedeny alespoň tyto informace:

- a) maximální výše finanční podpory. Tato částka nesmí překročit 60 000 EUR na každého účastníka;
- b) kritéria pro stanovení přesné výše podpory;
- c) aktivity, pro které účastník může obdržet podporu, na základě pevně stanoveného seznamu;
- d) definice osob či kategorií osob, jež mohou podporu získat;
- e) kritéria, jimiž se bude poskytnutí podpory řídit].

Příjemce musí spravovat celý rozpočet pro mobilitu mezi programovými zeměmi a partnerskými zeměmi včetně všech nákladů souvisejících s mobilitou příjíždějících a vyjíždějících studentů a zaměstnanců.

Obdrží-li účastník jinou finanční podporu než finanční prostředky EU z programu Erasmus+, mohou být informace týkající se této podpory zahrnuty do účastnické smlouvy podle pokynů poskytnutých ve vzoru smlouvy, která má být s účastníkem podepsána.

Je-li to relevantní, musí příjemce v souladu s dokumenty poskytnutými v příloze V:

- buď převést finanční podporu pro rozpočtové kategorie cestovní náklady / pobytové náklady v plné výši účastníkům činností mobility s uplatněním sazeb pro jednotkové příspěvky podle přílohy IV,
- nebo poskytnout podporu pro rozpočtové kategorie cestovní náklady / pobytové náklady / účastníkům činností mobility ve formě zajištění požadovaných cest / pobytu. V takovém případě musí příjemce zaručit, aby zajišťování cest / pobytu splňovalo nezbytné kvalitativní a bezpečnostní normy. Tato možnost je povolena pouze pro cestovní náklady studentů a mobility zaměstnanců.

Příjemce může zkombinovat obě možnosti stanovené v předchozím odstavci tak, aby bylo zajištěno spravedlivé a rovné zacházení se všemi účastníky. V takovém případě se musí podmínky použitelné na každou možnost uplatňovat na rozpočtové kategorie, jichž se příslušná možnost týká.

## **ČLÁNEK I.13 – ÚPRAVY GRANTOVÉ DOHODY BEZ DODATKU**

Příjemce může upravit grantovou dohodu, aniž požaduje dodatek, v následujících situacích:

- a) Finanční prostředky pro dané mobilitní toky (mobility flows) s partnerskou zemí se udělují na celé období projektu a pro daný počet účastníků, jak je uvedeno v příloze II. Příjemce grantu může nastavit délku trvání mobility libovolně, avšak za dodržení minimální a maximální doby trvání stanovené v Příručce programu Erasmus+ a s ohledem na případná dodatečná kritéria zveřejněná národní agenturou.
- b) V rámci daných mobilitních toků (mobility flows) s partnerskou zemí může příjemce grantu zajistit mobilitu pro jiný počet účastníků, než je uvedený v příloze II, a to za předpokladu, že jsou dodrženy minimální a maximální doby trvání mobility stanovené v Příručce programu a s ohledem na případná dodatečná kritéria zveřejněná národní agenturou.
- c) V rámci daných mobilitních toků (mobility flows) s partnerskou zemí může příjemce grantu organizovat mobilitu pro jiný typ aktivity, než stanoví příloha II, pokud je tento typ mobility v souvislosti s konkrétní partnerskou zemí způsobilý.
- d) Pokud se změny týkají stáží nebo mobility zaměstnanců v rámci neakademických organizací, není zapotřebí změna dohody, příjemce grantu však musí do zahájení mobility nahlásit změny prostřednictvím nástroje Mobility Tool+.

#### **ČLÁNEK I.14 – DOPLŇUJÍCÍ USTANOVENÍ O MONITOROVÁNÍ A HODNOCENÍ**

Agentura a Komise budou monitorovat, zda příjemce řádně dodržuje podmínky Listiny programu Erasmus pro vysokoškolské vzdělávání a závazky v oblasti kvality definované v příslušné interinstitucionální dohodě či dohodách.

V případě, že monitorování odhalí nedostatky, musí příjemce v časovém rámci stanoveném agenturou nebo Komisí vypracovat a provést plán opatření. Nepřijme-li příjemce vhodná a včasná nápravná opatření, může agentura doporučit Evropské komisi, aby pozastavila nebo odebrala Listinu programu Erasmus pro vysokoškolské vzdělávání v souladu s ustanoveními listiny.

#### **ČLÁNEK I.15 – JAKÁKOLI DOPLŇUJÍCÍ USTANOVENÍ POŽADOVANÁ VNITROSTÁTNÍM PRÁVEM**

V souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve znění pozdějších předpisů, musí agentura včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů agentury. Za tímto účelem je příjemce povinen informovat agenturu o všech významných skutečnostech, které mohou vést ke zvýšeným rizikům při realizaci projektu, a jejichž následkem může být mimo jiné zahájení insolvenčního řízení.

Pokud příjemce nedodrží tuto povinnost, odpovídá za náhradu veškerých škod, které takovým jednáním agentuře vzniknou.

#### **ČLÁNEK I.16 – SPECIFICKÉ ODCHYLKY OD PŘÍLOHY I VŠEOBECNÉ PODMÍNKY**

1. Není-li stanoveno jinak, musí být v příloze I Všeobecné podmínky pro účely této dohody výraz „Komise“ vykládán jako „agentura“, výraz „akce“ jako „projekt“ a výraz „jednotkové náklady“ jako „jednotkové příspěvky“.

Není-li stanoveno jinak, musí být pro účely této dohody v příloze I Všeobecné podmínky pojem „finanční výkaz“ vykládán jako „část zprávy týkající se rozpočtu“.

V článku II.4.1, článku II.8.2, článku II.27.1, článku II.27.3, čl. II.27.4 odst. 1, čl. II.27.8 odst. 1 a článku II.27.9 musí být odkaz na „Komisi“ vykládán jako odkaz na „agenturu a Komisi“.

V článku II.12 musí být výraz „finanční podpora“ vykládán jako „podpora“ a výraz „třetí osoby“ jako „účastníci“.

2. Pro účely této dohody se nepoužijí následující ustanovení přílohy I Všeobecné podmínky: čl. II.2.d bod ii), článek II.12.2, článek II.13.4, článek II.18.3, článek II.19.2, článek II.19.3, článek II.20.3, článek II.21, článek II.27.7.

Pro účely této dohody se výrazy „přidružené subjekty“, „průběžná platba“, „jednorázová částka“ a „paušální sazba“ nepoužijí, jsou-li zmíněny ve všeobecných podmínkách.

3. Článek II.7.1 musí být vykládán takto:

#### **„II.7.1 Zpracování osobních údajů ze strany agentury a Komise**

Komise a agentura musí veškeré osobní údaje uvedené v dohodě zpracovávat v souladu s nařízením (EU) 2018/1725.<sup>4</sup>

Tyto údaje musí správce údajů uvedený v článku I.6 zpracovávat výhradně pro účely provádění, správy a kontroly dohody a pro účely ochrany finančních zájmů EU, včetně kontrol, auditů a vyšetřování v souladu s článkem II.27.

Příjemci mají právo na přístup ke svým osobním údajům, jejich opravu či výmaz a právo na omezení zpracování, nebo případně právo na přenositelnost údajů či právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, jak je uvedeno v nařízení (EU) 2018/1725. S veškerými dotazy o zpracování svých osobních údajů se musí za tímto účelem obracet na správce údajů uvedeného v článku I.6.

Příjemci se mohou kdykoli obrátit na evropského inspektora ochrany údajů.

4. V článku musí být II.9.3 název a odst. 1 písm. a) vykládány takto:

#### **„II.9.3 Uživací práva agentury a Unie k výsledkům a dříve založeným právům**

Příjemce poskytuje agentuře a Unii tato uživatelská práva k výsledkům *projektu*:

a) pro její vlastní účely, zejména právo tyto výsledky poskytnout osobám, jež pracují pro agenturu, orgány, agentury a subjekty Unie, orgánům členských států, jakož i je kopírovat a reprodukovat v plném či částečném rozsahu a v neomezeném počtu kopií;“.

Pro zbývající část tohoto článku se odkazy na „Unii“ musí vykládat jako odkaz na „agenturu a Unii“.

5. Ustanovení čl. II.10.1 odst. 2 musí být vykládáno takto:

---

<sup>4</sup> 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 subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES.

„Příjemce musí zajistit, že agentura, Komise, Evropský účetní dvůr a Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF) budou moci vykonávat svá práva podle článku II.27 rovněž vůči zhotovitelům, dodavatelům nebo poskytovatelům příjemce.“

6. Článek II.18 musí být vykládán takto:

**„II.18.1** Dohoda se řídí právním řádem České republiky.

**II.18.2** Výlučnou pravomoc rozhodovat spory mezi agenturou a příjemcem, jež se týkají výkladu, uplatňování či platnosti této dohody a jež nelze urovnat smírnou cestou, má příslušný soud určený v souladu s platným vnitrostátním právem.

Proti agentuře může být podána žaloba u příslušného soudu České republiky podle právního řádu České republiky.“

7. Článek II.19.1 musí být vykládán takto:

„Podmínky způsobilosti nákladů jsou definovány v oddílech I.1 a II.1 přílohy III.“

8. Článek II.20.1 musí být vykládán takto:

„Podmínky pro vykazování nákladů a příspěvků jsou definovány v oddílech I.2 a II.2 přílohy III.“

9. Článek II.20.2 musí být vykládán takto:

„Podmínky pro záznamy a jiné podklady dokládající vykázané náklady a příspěvky jsou definovány v oddílech I.2 a II.2 přílohy III.“

10. Ustanovení čl. II.22 odst. 1 musí být vykládáno takto:

„Je-li *projekt* prováděn v souladu s popisem v příloze II, je příjemce oprávněn upravit souhrnný rozpočet v příloze II tím způsobem, že prostředky v rozpočtu přesouvá mezi jednotlivými rozpočtovými kategoriemi. Pokud jsou splněny podmínky stanovené v článku I.3.3, tyto úpravy nevyžadují změnu dohody dle článku II.13.“

11. Ustanovení čl. II.23 písm. b) musí být vykládáno takto:

„b) nepředloží takovou žádost ani ve lhůtě dalších 30 kalendářních dnů poté, co mu agentura zašle písemnou upomínku.“

12. Ustanovení čl. II.24.1.3 odst. 1 musí být vykládáno takto:

„V době pozastavení plateb není příjemce oprávněn předkládat žádné žádosti o platby ani podpůrné dokumenty uvedené v článku I.4.3 a I.4.4.“



13. Článek II.25.1 musí být vykládán takto:

**„II.25.1 Krok 1 – Uplatnění sazby proplácených nákladů na způsobilé náklady a připočtení financování, které není vázáno na nákladové, jednotkové, paušální a jednorázové příspěvky**

Je-li grant v souladu s čl. I.3.2 písm. a) bodem ii) až v) udělen formou proplacení způsobilých jednotkových, jednorázových či paušálních nákladů, je sazba proplácených nákladů specifikovaná v uvedeném článku uplatněna na tyto způsobilé náklady, které schválí Komise pro dané kategorie nákladů, příjemce a přidružené subjekty.

14. Ustanovení čl. II.25.4 odst. 2 musí být vykládáno takto:

„Rozsah snížení je úměrný rozsahu, v němž *projekt* nebyl proveden řádně, či rozsahu závažnosti porušení povinnosti, jak stanoví oddíl IV přílohy III.“

15. Ustanovení čl. II.26.2 odst. 3 musí být vykládáno takto:

„Není-li do data uvedeného ve výzvě k úhradě platba provedena, bude agentura nárokovat dlužnou částku:

- a) započtením, bez předchozího souhlasu příjemce, proti veškerým dlužným částkám, které agentura dluží příjemci („započtení“);

Za výjimečných okolností je agentura za účelem ochrany finančních zájmů Unie oprávněna provést započtení ještě před termínem splatnosti.

Proti započtení lze podat žalobu u příslušného soudu určeného v článku II.18.2;

- b) čerpáním finanční záruky, stanoví-li tak článek I.4.2 („čerpání finanční záruky“);  
c) podáním žaloby v souladu s článkem II.18.2 či se zvláštními podmínkami.“

16. Ustanovení čl. II.27.2 odst. 3 musí být vykládáno takto:

„Období uvedená v prvním a druhém pododstavci se prodlužují v případě, že prodloužení vyžaduje vnitrostátní právo nebo že v souvislosti s grantem probíhají audity, jsou podány opravné prostředky, probíhají soudní spory či jsou vymáhány pohledávky, a to včetně případů podle článku II.27.7. V takových případech je příjemce povinen uchovávat dokumenty až do doby, kdy jsou tyto audity, uplatňování opravných prostředků, soudní spory či vymáhání pohledávek ukončeny.“

17. Článek II.27.3 musí být vykládán takto:

„Příjemce je povinen poskytnout všechny údaje včetně údajů v elektronickém formátu, jež si agentura nebo Komise či externí subjekt zmocněný tak činit jménem agentury vyžadají.

Nesplní-li příjemce povinnost podle prvního pododstavce, je agentura oprávněna posoudit:

- a) jako nezpůsobilé náklady, jež nejsou dostatečně odůvodněny údaji, které tento příjemce poskytne;
- b) jako nezpůsobilý jakýkoli jednotkový, jednorázový nebo paušální příspěvek, jenž není dostatečně odůvodněn údaji, které tento příjemce poskytne.“

#### PODPISY

Za příjemce

XXXX XXXXX  
XXXXXX

Za agenturu

Ing. Dana Petrova  
*ředitelka*

Podpis

Podpis

V                      dne

V Praze dne

Razítko

## PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

### OBSAH

<b>PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY .....</b>	<b>1</b>
<b>ČÁST A — PRÁVNÍ A ADMINISTRATIVNÍ USTANOVENÍ .....</b>	<b>5</b>
<b>ČLÁNEK II.1 — DEFINICE.....</b>	<b>5</b>
<b>ČLÁNEK II.2 – OBECNÉ POVINNOSTI A ÚLOHA PŘÍJEMCE .....</b>	<b>6</b>
II.2.1    Obecné povinnosti a úloha příjemce .....	6
<b>ČLÁNEK II.3 – KOMUNIKACE MEZI STRANAMI.....</b>	<b>7</b>
II.3.1    Forma a způsoby komunikace .....	7
II.3.2    Datum sdělení.....	7
<b>ČLÁNEK II.4 — ODPOVĚDNOST ZA ŠKODY .....</b>	<b>8</b>
<b>ČLÁNEK II.5 — STŘET ZÁJMŮ .....</b>	<b>8</b>
<b>ČLÁNEK II.6 — DŮVĚRNOST.....</b>	<b>8</b>
<b>ČLÁNEK II.7 — ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ.....</b>	<b>8</b>
II.7.1    Zpracování osobních údajů ze strany Komise.....	8
II.7.2    Zpracování osobních údajů příjemcem .....	9
<b>ČLÁNEK II.8 — VIDITELNOST FINANCOVÁNÍ Z PROSTŘEDKŮ UNIE.....</b>	<b>9</b>
II.8.1    Údaje o financování z prostředků Unie a použití jejího znaku .....	9
II.8.2    Prohlášení o vyloučení odpovědnosti Komise .....	10
II.9.1    Vlastnické právo příjemce k výsledkům .....	10
II.9.2    Dříve založená práva .....	10
II.9.3    Užívací práva Unie k výsledkům a dříve založeným právům.....	10
<b>ČLÁNEK II.10 — ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK NUTNÝCH K         PROVEDENÍ AKCE .....</b>	<b>11</b>
<b>ČLÁNEK II.11 – UZAVÍRÁNÍ SMLUV O SUBDODÁVKÁCH NA PLNĚNÍ V         RÁMCI AKCE .....</b>	<b>12</b>

ČLÁNEK II.12 — FINANČNÍ PODPORA TŘETÍM OSOBÁM .....	13
ČLÁNEK II.13 — ZMĚNY DOHODY .....	13
ČLÁNEK II.14 — POSTOUPENÍ PLATEBNÍCH NÁROKŮ NA TŘETÍ OSOBY .....	14
ČLÁNEK II.15 — VYŠŠÍ MOC .....	14
ČLÁNEK II.16 — POZASTAVENÍ PROVÁDĚNÍ AKCE .....	15
II.16.1 Pozastavení provádění ze strany příjemce.....	15
II.16.2 Pozastavení provádění ze strany Komise .....	15
II.16.3 Účinky pozastavení .....	16
ČLÁNEK II.17 — UKONČENÍ DOHODY .....	17
II.17.1 Ukončení dohody ze strany příjemce .....	17
II.17.2 Ukončení dohody ze strany Komise.....	17
II.17.3 Účinky ukončení.....	19
ČLÁNEK II.18 – ROZHODNÉ PRÁVO, ŘEŠENÍ SPORŮ A VYKONATELNÁ ROZHODNUTÍ.....	20
<b>ČÁST B – FINANČNÍ USTANOVENÍ.....</b>	<b>21</b>
ČLÁNEK II.19 – ZPŮSOBILÉ NÁKLADY.....	21
II.19.1 Podmínky způsobilosti nákladů .....	21
II.19.2 Způsobilé přímé náklady .....	21
II.19.3 Způsobilé nepřímé náklady .....	23
II.19.4 Nezpůsobilé náklady .....	23
ČLÁNEK II.20 – IDENTIFIKOVATELNOST A OVĚŘITELNOST VYKÁZANÝCH ČÁSTEK .....	23
II.20.1 Vykazování nákladů a příspěvků.....	23
II.20.2 Záznamy a další podkladová dokumentace k vykazovaným nákladům a příspěvkům.....	24
II.20.3 Podmínky k určení souladu postupů účtování nákladů .....	25

ČLÁNEK II.21 – ZPŮSOBILOST NÁKLADŮ SUBJEKTŮ PŘIDRUŽENÝCH K PŘÍJEMCI .....	26
ČLÁNEK II.22 – PŘESUNY PROSTŘEDKŮ V ROZPOČTU .....	26
ČLÁNEK II.23 – NEDODRŽENÍ POVINNOSTÍ K VYKAZOVÁNÍ .....	26
ČLÁNEK II.24 – POZASTAVENÍ PLATEB A STAVENÍ PLATEBNÍ LHŮTY .	27
II.24.1 Pozastavení plateb .....	27
II.24.2 Stavení platební lhůty .....	28
ČLÁNEK II.25 – VÝPOČET KONEČNÉ VÝŠE GRANTU .....	29
II.25.1 Krok 1 – Uplatnění sazby proplácených nákladů na způsobilé náklady a připočtení financování, které není vázáno na náklady, jednotkového, paušálního a jednorázového příspěvku.....	29
II.25.2 Krok 2 – Omezení výsledné částky na maximální výši grantu .....	30
II.25.3 Krok 3 – Snížení částky v souladu s pravidlem neziskovosti .....	30
II.25.4 Krok 4 – Snížení částky v důsledku absence řádného provedení či v důsledku porušení jiných povinností.....	31
ČLÁNEK II.26 – INKASO .....	31
II.26.1 Inkaso při výplatě zůstatku.....	31
II.26.2 Inkasní postup.....	31
II.26.3 Úroky z prodlení.....	32
II.26.4 Bankovní poplatky .....	32
ČLÁNEK II.27 – KONTROLY, AUDITY A HODNOCENÍ.....	33
II.27.1 Technické a finanční kontroly, audity a průběžné a závěrečné hodnocení .....	33
II.27.2 Archivační povinnost.....	33
II.27.3 Informační povinnost.....	33
II.27.4 Návštěvy na místě .....	34
II.27.5 Sporné řízení v případě auditu.....	34
II.27.6 Účinky zjištění auditu .....	34

II.27.7 Náprava systémových či opakujících se pochybení, nesrovnalostí, podvodu či porušení povinností .....	34
II.27.8 Právomoci úřadu OLAF .....	36
II.27.9 Práva Evropského účetního dvora a Úřad Evropského veřejného žalobce (EPPO) .....	37

## ČÁST A — PRÁVNÍ A ADMINISTRATIVNÍ USTANOVENÍ

### ČLÁNEK II.1 — DEFINICE

Pro účely této dohody se použijí tyto definice:

„**Akci**“ se rozumí soubor činností či projekt, na které je udělen grant a které mají být prováděny příjemcem podle přílohy II.

„**Porušením závazků**“ se rozumí situace, kdy příjemce nesplní jednu nebo více smluvních povinností.

„**Důvěrnou informací nebo dokumentem**“ se rozumí informace nebo dokument (v libovolné formě), které jedna ze smluvních stran získala od druhé nebo ke kterým měla některá smluvní strana přístup v souvislosti s prováděním dohody a které kterákoli ze smluvních stran písemně označila jako důvěrné. Nepatří sem veřejně přístupné informace.

„**Střetem zájmů**“ se rozumí situace, kdy je nestranné a objektivní provádění dohody ze strany příjemce ohroženo z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu, jakéhokoliv přímého nebo nepřímého osobního zájmu, nebo z důvodů jiného společného zájmu s Komisí nebo jakoukoli třetí stranou, jež má vazbu na předmět dohody.

„**Přímými náklady**“ se rozumějí specifické náklady, jež jsou přímo spojeny s prováděním akce, a mohou jí být tedy přímo přiřazeny. Nesmějí zahrnovat žádné nepřímé náklady.

„**Vyšší mocí**“ se rozumí nepředvídatelná výjimečná situace nebo událost, která se vymyká kontrole smluvních stran a která brání některé z nich v plnění povinností daných dohodou, není následkem pochybení ani nedbalosti z jejich strany ani ze strany subdodavatele, přidružených subjektů či třetích osob získávajících finanční podporu a ukáže se jako nevyhnutelná navzdory vynaložení řádné péče. Na vyšší moc se nelze odvolávat v případě: pracovníprávních sporů, stávek, finančních obtíží nebo neposkytnutí služby ani vad či pozdního dodání vybavení nebo materiálu, jež nejsou přímým důsledkem příslušného případu vyšší moci.

„**Podvodem**“ se rozumí jednání nebo opomenutí související s použitím nebo předložením padělaných, nesprávných nebo neúplných výkazů nebo dokumentů, jejichž důsledkem je zpronevěra nebo neoprávněné přisvojení finančních prostředků a aktiv z rozpočtu Unie, a s neposkytnutím informací v rozporu se zvláštní povinností, se stejným důsledkem nebo použitím těchto finančních prostředků a aktiv za jiným účelem, než za jakým byly původně poskytnuty.

„**Vážným profesním pochybením**“ se rozumí porušení práv, nařízení nebo etických standardů profese, ke které osoba nebo subjekt náleží nebo jakékoliv jiné neoprávněné jednání osoby nebo subjektu, které má dopad na profesní důvěryhodnost a takové jednání vyplývá z nekalého úmyslu či hrubé nedbalosti.

„**Obdobím provádění akce**“ se rozumí období provádění činností, které jsou součástí akce definované v článku I.2.2.

„**Nepřímými náklady**“ se rozumějí náklady, jež nejsou specifickými náklady přímo spojenými s prováděním akce, a tedy jí nemohou být přímo přiřazeny. Nesmějí zahrnovat náklady, jež lze identifikovat jako způsobilé přímé náklady nebo jež jsou jako takové vykázány.

„**Nesrovnalostí**“ se rozumí porušení právního předpisu Unie vyplývající z jednání nebo opomenutí příjemce, v důsledku kterého je nebo by mohl být poškozen rozpočet Unie.

„**Maximální výši grantu**“ se rozumí maximální příspěvek EU na akci definovaný v článku I.3.1.

„**Již existujícím materiálem**“ se rozumí materiál, dokument, technologie nebo know-how, které existují k okamžiku, kdy je příjemce použije k dosažení výsledku v rámci provádění dohody.

„**Dříve založeným právem**“ se rozumí právo průmyslového nebo duševního vlastnictví k již existujícímu materiálu; může se jednat o vlastnické právo, licenci a/nebo užívací právo, jež náleží příjemci nebo jiné třetí straně.

„**Spřízněnou osobou**“ se rozumí fyzická nebo právnická osoba, která je členem výkonného vedení nebo dozorčího orgánu příjemce, nebo která má pravomoc zastupovat příjemce nebo přijímat jeho jménem rozhodnutí.

„**Dnem zahájení**“ se rozumí datum, od něhož začíná provádění akce podle článku I.2.2.

„**Subdodávkou**“ se rozumí smlouva na veřejnou zakázku ve smyslu článku II.10, jejímž předmětem je poskytování plnění, která jsou součástí akce podle přílohy II, třetí osobou.

## ČLÁNEK II.2 – OBECNÉ POVINNOSTI A ÚLOHA PŘÍJEMCE

### II.2.1 Obecné povinnosti a úloha příjemce

Příjemce:

- a) odpovídá za provádění *akce* v souladu s dohodou;
- b) musí splňovat veškeré právní povinnosti, jež se na něj vztahují podle platných unijních, mezinárodních a vnitrostátních právních předpisů;
- c) musí neprodleně vyrozumět Komisi o jakékoli události či okolnosti, o nichž se dozví a jež mohou ovlivnit provádění *akce* nebo způsobit v jejím provádění prodlevu;
- d) musí neprodleně vyrozumět Komisi:
  - i) o změnách ve své právní, finanční, technické či organizační situaci či ve svých vlastnických poměrech nebo o změně svého jména či názvu, adresy či právního zástupce;



- ii) o změnách v právní, finanční, technické či organizační situaci či ve vlastnických poměrech svých přidružených subjektů nebo o změně jejich jména či názvu, adresy či právního zástupce;
- iii) o změnách týkajících se situací vedoucí k vyloučení dle článku 136 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2018/1046 včetně přidružených subjektů.

## ČLÁNEK II.3 – KOMUNIKACE MEZI STRANAMI

### II.3.1 Forma a způsoby komunikace

Komunikace o dohodě nebo jejím provádění, včetně oznámení o rozhodnutí, dopisů, dokumentů a informací spojených s administrativními procesy, musí:

- a) mít písemnou podobu (papírovou či elektronickou) v jazyce dohody;
- b) uvádět číslo dohody a
- c) používat údaje pro písemný styk podle článku I.6.

Strany souhlasí, že jakákoliv formální oznámení obdržená poštou nebo e-mailem jsou právně závazná a jsou přípustná jako důkaz v administrativních nebo právních procesech.

Požaduje-li smluvní strana v přiměřené lhůtě písemné potvrzení elektronické komunikace, musí odesílatel bez zbytečného odkladu poskytnout podepsanou papírovou verzi daného sdělení zasláního elektronicky.

### II.3.2 Datum sdělení

U jakéhokoli sdělení se má za to, že je účinné od okamžiku, kdy bylo doručeno adresátovi, nestanoví-li tato dohoda, že se má za to, že sdělení je účinné od data jeho odeslání.

U e-mailu se má za to, že je doručen adresátovi v den, kdy byl tento e-mail odeslán, za předpokladu, že byl zaslán na e-mailové adresy uvedené v článku I.6. Odesílatel musí být schopen prokázat datum odeslání, např. automaticky generovaným potvrzením o přečtení. Jestliže odesílatel obdrží oznámení o tom, že jeho sdělení nebylo doručeno, musí vynaložit veškeré úsilí k tomu, aby druhá strana sdělení skutečně obdržela, buď poštou, nebo elektronickou poštou. V takovém případě se nemá za to, že odesílatel porušil povinnost odeslat dané sdělení v předepsané lhůtě.

Je-li Komisi zaslán dopis poštovní či kurýrní službou, má se za to, že je Komisi doručen dnem, kdy jej zaeviduje útvar uvedený v článku I.6. U *formálních oznámení* se má za to, že jsou doručeny adresátovi v den, který je uveden v potvrzení o přijetí, jenž se vrací odesílateli a uvádí, že sdělení bylo konkrétnímu příjemci doručeno.

Komise může považovat jakoukoliv neoznámenou změnu poštovní či elektronické adresy dalších stran této dohody za *vážné profesní pochybení*, což je jedna ze situací vedoucích k vyloučení dle článku 136 (1) (c) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2018/1046.

## ČLÁNEK II.4 — ODPOVĚDNOST ZA ŠKODY

**II.4.1** Komise nesmí nést hmotnou odpovědnost za škodu, kterou způsobí či utrpí příjemce, včetně škody způsobené třetím osobám v důsledku nebo během provádění *akce*.

**II.4.2** S výjimkou případů vyšší moci musí příjemce Komisi nahradit jakoukoli škodu, jež jí byla způsobena v důsledku provádění *akce* nebo kvůli tomu, že provedení *akce* neproběhlo plně v souladu s dohodou.

## ČLÁNEK II.5 — STŘET ZÁJMŮ

**II.5.1** Příjemce musí přijmout veškerá nezbytná opatření k zamezení *střetu zájmů*.

**II.5.2** Příjemce je povinen neprodleně vyrozumět Komisi o jakékoli situaci, jež zakládá *střet zájmů* nebo jej může pravděpodobně vyvolat. Je povinen neprodleně přijmout veškerá opatření k nápravě situace.

Komise může ověřit, zda jsou učiněná opatření přiměřená, a vyzvat k tomu, aby byla v určité lhůtě přijata další opatření.

## ČLÁNEK II.6 — DŮVĚRNOST

**II.6.1** V průběhu provádění *akce* a po dobu pěti let od výplaty zůstatku musí smluvní strany při nakládání s jakýmkoli *důvěrnými informacemi nebo dokumenty* zachovávat důvěrnost.

**II.6.2** Smluvní strany mohou využívat *důvěrné informace a dokumenty* k jinému účelu nežli k plnění povinností vyplývajících z dohody, jestliže nejprve obdržely předchozí písemný souhlas druhé smluvní strany.

**II.6.3** Povinnost zachovávat důvěrnost neplatí, pokud:

- a) strana, která dané informace poskytuje, druhou stranu této povinnosti zprostí;
- b) *důvěrné informace nebo dokumenty* se zveřejní jinou cestou, aniž by došlo k porušení povinnosti zachovávat důvěrnost;
- c) zpřístupnění *důvěrných informací nebo dokumentů* požadují právní předpisy.

## ČLÁNEK II.7 — ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

### II.7.1 Zpracování osobních údajů ze strany Komise

Komise musí veškeré osobní údaje uvedené v dohodě zpracovávat v souladu s nařízením (EU) 2018/1725.

Tyto údaje musí správce údajů uvedený v článku I.6 zpracovávat výhradně pro účely provádění, správy a kontroly dohody a pro účely ochrany finančních zájmů EU, včetně kontrol, auditů a vyšetřování v souladu s článkem II.27.

Příjemce má právo na přístup, opravu či výmaz osobních údajů a má právo zpracování osobních údajů omezit nebo, pokud je to relevantní, má právo na přenositelnost údajů a právo vznést připomínky ke zpracování údajů v souladu s Nařízením (EU) 2018/1725. S veškerými dotazy o zpracování svých osobních údajů se musí za tímto účelem obracet na správce údajů uvedeného v článku I.6.

Příjemce se může kdykoli obrátit na evropského inspektora ochrany údajů.

## **II.7.2 Zpracování osobních údajů příjemcem**

Příjemce musí zpracovávat osobní údaje v rámci této dohody v souladu s platnými unijními a vnitrostátními právními předpisy o ochraně údajů (včetně povolení či požadavků týkajících se oznamování).

Příjemce smí poskytnout svým zaměstnancům přístup pouze k údajům, jež jsou nezbytně nutné k provádění, správě a kontrole dohody. Příjemce musí zajistit, že osoby, které jsou oprávněné ke zpracování osobních údajů, se zavázaly k mlčenlivosti nebo jsou již k mlčenlivosti zavázáni na základě příslušných zákonných povinností.

Příjemce musí přijmout náležitá technická a organizační bezpečnostní opatření s ohledem na rizika spojená se zpracováním údajů a na povahu, rozsah, obsah a účel zpracování dotčených osobních údajů. Tato opatření mají zajistit:

- a) pseudonymizaci a kódování osobních údajů;
- b) schopnost zajistit pokračující povinnost k mlčenlivosti, integritě, dostupnosti a bezpečnosti systémů a služeb pro zpracování osobních údajů;
- c) schopnost obnovit dostupnost a přístup k osobním údajům bez zbytečného prodlení v případě fyzické nebo technické události;
- d) proces pravidelného testování, hodnocení a vyhodnocování účinnosti technických a organizačních opatření k zajištění bezpečnosti zpracování údajů;
- e) opatření k ochraně údajů proti náhodnému nebo neoprávněnému zničení, ztrátě, úpravě, neoprávněnému zveřejnění nebo přístupu k osobním údajům přenášeným, uloženým nebo jakkoliv jinak zpracovávaným.

## **ČLÁNEK II.8 — VIDITELNOST FINANCOVÁNÍ Z PROSTŘEDKŮ UNIE**

### **II.8.1 Údaje o financování z prostředků Unie a použití jejího znaku**

S výjimkou případů, kdy Komise vznesle jiný požadavek nebo vysloví souhlas s jiným postupem, musí sdělení a publikace, jež příjemce zveřejňuje o *akci*, mj. u příležitosti konferencí, seminářů či v informačních a propagačních materiálech (např. v brožurách, na letácích, plakátech, v prezentacích v elektronické formě atd.):

- a) uvádět, že akci financovala Unie, a
- b) být opatřeny znakem Evropské unie.

Je-li znak Evropské unie umístěn v blízkosti jiného loga, musí být umístěn v náležitě zvláště zřetelné pozici.

Povinnost zobrazit znak Evropské unie neuděluje příjemci právo na jeho výlučné užívání. Příjemce není oprávněn si znak Evropské unie ani žádnou podobnou obchodní známku či logo přivlastnit, a to ani jejich registrací, ani jinými prostředky.

Pro účely prvního, druhého a třetího pododstavce a za podmínek v nich specifikovaných může příjemce používat znak Evropské unie bez předchozího souhlasu Komise.

## **II.8.2 Prohlášení o vyloučení odpovědnosti Komise**

Jakékoli sdělení nebo publikace související s *akcí*, jež příjemce činí v libovolné formě a libovolnými prostředky, musí uvádět:

- a) že vyjadřuje pouze názor autora a
- b) že Komise neodpovídá za použití informací, jež toto sdělení či publikace obsahují.

## **ČLÁNEK II.9 — DŘÍVE ZALOŽENÁ PRÁVA, JAKOŽ I VLASTNICTVÍ A VYUŽÍVÁNÍ VÝSLEDKŮ (VČETNĚ PRÁV DUŠEVNÍHO A PRŮMYSLOVÉHO VLASTNICTVÍ)**

### **II.9.1 Vlastnické právo příjemce k výsledkům**

Příjemci náleží vlastnictví výsledků *akce*, včetně práv průmyslového a duševního vlastnictví, a zpráv a jiných dokumentů, které se *akce* týkají, nestanoví-li dohoda jinak.

### **II.9.2 Dříve založená práva**

Jestliže Komise zašle příjemci písemnou žádost uvádějící, které výsledky hodlá využít, příjemce musí:

- a) sestavit seznam, v němž uvedou všechna *dříve založená práva* obsažená v těchto výsledcích a
- b) poskytnout tento seznam Komisi nejpozději spolu s žádostí o výplatu zůstatku.

Příjemce musí zajistit, aby on sám a jeho přidružené subjekty disponovali po dobu plnění dohody veškerými užívacími právy, jež se k *dříve založeným právům* váží.

### **II.9.3 Užívací práva Unie k výsledkům a dříve založeným právům**

Příjemce poskytuje Unii tato užívací práva k výsledkům *akce*:

- a) pro její vlastní účely, zejména právo tyto výsledky poskytnout osobám, jež pracují pro Komisi, ostatní orgány, agentury a subjekty Unie, orgánům členských států, jakož i je kopírovat a reprodukovat v plném či částečném rozsahu a v neomezeném počtu kopií;
- b) rozmnožování: právo povolit přímé nebo nepřímé, dočasné nebo trvalé rozmnožování výsledků jakýmikoli prostředky (mechanickými, digitálními či jinými) a v jakékoliv formě, vcelku nebo po částech;

- c) sdělování veřejnosti: právo povolit jakékoli předvedení nebo sdělení veřejnosti po drátě nebo bezdrátově, včetně zpřístupnění výsledků veřejnosti tak, aby k nim veřejnost měla přístup z osobně vybraného místa a v osobně vybraném čase; toto právo se rovněž týká kabelového či satelitního sdělení a vysílání;
- d) šíření: právo povolit jakoukoli formu šíření výsledků nebo kopií výsledků veřejnosti;
- e) úprava: právo výsledky upravit;
- f) překlad;
- g) právo uchovávat a archivovat výsledky v souladu s předpisy pro správu dokumentů platnými v Komisi, včetně digitalizace nebo konverze formátu pro účely uchování či nového použití;
- h) v případě, že mají výsledky formu dokumentů, právo povolit opakovaně tyto dokumenty použít v souladu s rozhodnutím Komise 2011/833/EU ze dne 12. prosince 2011 o opakovaném použití dokumentů Komise, jestliže je toto rozhodnutí použitelné a dokumenty spadají do jeho oblasti působnosti a nejsou žádným z jeho ustanovení vyloučeny. Pro účely tohoto ustanovení mají pojmy „opakované použití“ a „dokument“ stejný význam jako v rozhodnutí 2011/833/EU.

Výše uvedená uživatelská práva mohou být dále upřesněna ve Zvláštních podmínkách.

Zvláštní podmínky mohou také upravovat další uživatelská práva Unie.

Příjemce musí zajistit, aby Unie disponovala uživatelským právem k veškerým *dříve založeným právům*, jež jsou součástí výsledků *akce*. Nestanoví-li Zvláštní podmínky jinak, *dříve založená práva* se musí užívat ke stejným účelům a za stejných podmínek, jež platí pro uživatelská práva k výsledkům *akce*.

V případech, kdy Unie výsledek zveřejňuje, musí uvést i údaje o majiteli autorských práv. Tento údaj o autorských právech musí být uváděn v této podobě: „© – rok – jméno / název majitele autorských práv. Všechna práva vyhrazena. Evropské unii je udělena podmíněná licence.“

Skutečnost, že příjemce poskytuje Komisi uživatelská práva, nemá dopad na jeho povinnost zachovávat důvěrnost dle článku II.6, ani na jejich povinnost dle článku II.2.

## **ČLÁNEK II.10 — ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK NUTNÝCH K PROVEDENÍ AKCE**

**II.10.1** Je-li k provedení akce zapotřebí, aby příjemce zadal veřejnou zakázku na dodávku zboží, provedení stavebních prací či poskytnutí služeb, měl by tuto zakázku zadat v souladu s obvyklými nákupními postupy za podmínky, že je zakázka zadána uchazeči, který předloží ekonomicky nejvýhodnější nabídku, případně nabídce uvádějící nejnižší cenu. Zároveň musí zabránit možnému *střetu zájmů*.

Příjemce musí zajistit, že Komise, Evropský účetní dvůr a Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF) budou moci vykonávat svá práva podle článku II.27 rovněž vůči zhotovitelům, dodavatelům nebo poskytovatelům příjemce.

**II.10.2** Příjemce, který je „veřejným zadavatelem“ ve smyslu směrnice 2014/24/EU<sup>1</sup> nebo „zadavatelem“ ve smyslu směrnice 2014/25/EU,<sup>2</sup> se musí řídit platnými vnitrostátními právními předpisy o veřejných zakázkách.

Příjemce musí zajistit, aby se podmínky, jež pro něj platí podle článků II.4, II.5, II.6 a II.9, vztahovaly rovněž na daného zhotovitele, dodavatele či poskytovatele.

**II.10.3** Za provedení akce a dodržení této dohody nese výlučnou odpovědnost příjemce.

**II.10.4.** Poruší-li příjemce své povinnosti vyplývající z článku II.10.1, považují se náklady související s danou zakázkou za nezpůsobilé podle čl. II.19.2 písm. c), d) a e).

Poruší-li příjemce svou povinnost vyplývající z článku II.10.2, lze výši grantu snížit podle článku II.25.4.

## **ČLÁNEK II.11 – UZAVÍRÁNÍ SMLUV O SUBDODÁVKÁCH NA PLNĚNÍ V RÁMCI AKCE**

**II.11.1** Příjemce je oprávněn uzavřít smlouvu o subdodávkách na plnění, jež jsou součástí *akce*. Pokud tak učiní, musí zajistit, že kromě podmínek článku II.10 jsou splněny tyto podmínky:

- a) smlouva o subdodávkách se netýká plnění, které je hlavním předmětem *akce*;
- b) využití možnosti subdodávek je odůvodněno povahou *akce* a předpoklady nezbytnými k jejímu provedení;
- c) předpokládané náklady na subdodávky jsou přehledně vyznačeny v odhadu rozpočtu v příloze II;
- d) není-li možnost subdodávek upravena v příloze II, musí tuto možnost příjemce nahlásit a Komise ji musí schválit. Komise může udělit schválení:
  - i) před uzavřením smlouvy na subdodávky v případě, že si příjemce vyžádá změnu smlouvy podle článku II.13; nebo
  - ii) po uzavření smlouvy na subdodávky, je-li tato smlouva:

– výslovně odůvodněna v průběžné nebo závěrečné technické zprávě uvedené v člancích I.4.3 a I.4.4; a

---

<sup>1</sup> Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES.

<sup>2</sup> Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/25/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání zakázek subjekty působícími v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a poštovních služeb a o zrušení směrnice 2004/17/ES.

– nemá za následek změnu dohody, která by zpochybnila rozhodnutí o udělení grantu nebo byla v rozporu se zásadou rovného zacházení s žadateli;

- e) příjemce je povinen zajistit, aby se podmínky, jež pro něj platí podle článku II.8, vztahovaly rovněž na subdodavatele.

**II.11.2** Poruší-li příjemce své povinnosti vyplývající z čl. II.11.1 písm. a), b), c) nebo d), považují se náklady související s danou zakázkou za nezpůsobilé podle čl. II.19.2 písm. f).

Poruší-li příjemce svou povinnost vyplývající z čl. II.11.1 písm. e), lze výši grantu snížit podle článku II.25.4.

## **ČLÁNEK II.12 — FINANČNÍ PODPORA TŘETÍM OSOBÁM**

**II.12.1** Musí-li příjemce v rámci provádění *akce* poskytnout finanční podporu třetím osobám, řídí se příjemce při jejím poskytování podmínkami podle přílohy II. Na základě těchto podmínek je zapotřebí uvést alespoň tyto informace:

- a) maximální výši finanční podpory. Tato výše nesmí přesáhnout 60 000 EUR na třetí osobu, s výjimkou případů, kdy by dosažení cílů akce podle přílohy II bylo nemožné nebo příliš obtížné.
- b) kritéria pro stanovení přesné výše finanční podpory;
- c) jednotlivé typy činností, na něž lze finanční podporu získat a jež jsou uvedeny ve vyčerpávajícím seznamu;
- d) osoby nebo kategorie osob, jež mohou získat finanční podporu;
- e) kritéria, jimiž se bude poskytnutí finanční podpory řídit.

**II.12.2** Odchylně od článku II.12.1 platí, že je-li finanční podpora udělována ve formě ceny, musí se příjemce při jejím poskytování řídit podmínkami podle přílohy II. Na základě těchto podmínek je zapotřebí uvést alespoň tyto informace:

- a) formální kritéria a kritéria pro udělení ceny;
- b) výši ceny;
- c) způsob vyplacení.

**II.12.3** Příjemce je povinen zajistit, aby se podmínky, jež pro něj platí podle článků II.4, II.5, II.6, II.8, II.9 a II.27, vztahovaly rovněž na třetí osoby, jimž je finanční podpora poskytována.

## **ČLÁNEK II.13 — ZMĚNY DOHODY**

**II.13.1** Veškeré změny dohody musí být provedeny v písemné formě.

**II.13.2** Účelem ani důsledkem změny nesmí být taková modifikace dohody, jež by mohla zpochybnit rozhodnutí o udělení grantu nebo být v rozporu se zásadou rovného zacházení s žadateli.

**II.13.3** Jakákoli žádost o změnu musí být:

- a) řádně odůvodněna;
- b) podložena náležitými podklady; a
- c) zaslána druhé straně v dostatečném předstihu před zamýšleným dnem použitelnosti, v každém případě však ve lhůtě jednoho měsíce před koncem *období provádění akce*.

Písmeno c) se neuplatní v případech, jež strana žádající o změnu řádně odůvodní a druhá strana akceptuje.

**II.13.4** V případě přidělení grantu na provozní náklady není možné projektové období stanovené v článku I.2.2 prodloužit dodatkem.

**II.13.5** Změna nabývá účinnosti dnem, kdy ji podepíše poslední smluvní strana, nebo dnem schválení příslušné žádosti.

Změna se použije ode dne, jež strany sjednají, nebo – v případě, že takové datum sjednáno není – dnem, kdy změna nabývá účinnosti.]

## **ČLÁNEK II.14 — POSTOUPENÍ PLATEBNÍCH NÁROKŮ NA TŘETÍ OSOBY**

**II.14.1** Příjemce nesmí postoupit žádný ze svých platebních nároků vůči Komisi třetí straně, pokud Komise toto postoupení neschválí na základě odůvodněné písemné žádosti předložené příjemcem.

Nevysloví-li Komise s postoupením souhlas nebo nejsou-li dodrženy jeho podmínky, nemá postoupení vůči Komisi žádný účinek.

**II.14.2** Toto postoupení nesmí v žádném případě zprostit příjemce jeho závazků vůči Komisi.

## **ČLÁNEK II.15 — VYŠŠÍ MOC**

**II.15.1** Smluvní strana, jež se setká s případem vyšší moci, musí druhé straně neprodleně zaslat *formální oznámení*, v němž uvede povahu, pravděpodobné trvání a předpokládané důsledky dané situace nebo události.

**II.15.2** Smluvní strany musí přijmout opatření nezbytná k tomu, aby omezily škody vzniklé v důsledku vyšší moci. Musí učinit, co je v jejich silách, aby byla *akce* co nejdříve opětovně zahájena.



**II.15.3** Smluvní stranu, jež se setká s případem vyšší moci, nelze pokládat za stranu, která splní své povinnosti z dohody, pokud jí v jejich splnění brání vyšší moc.

## **ČLÁNEK II.16 — POZASTAVENÍ PROVÁDĚNÍ AKCE**

### **II.16.1 Pozastavení provádění ze strany příjemce**

Příjemce je oprávněn provádění *akce* či její části pozastavit v případě, je-li toto provádění vlivem mimořádných okolností nemožné či nadměrně obtížné, zejména v případě vyšší moci.

Příjemce o tom musí neprodleně vyrozumět Komisi a uvést:

- a) důvody pozastavení, včetně podrobností ohledně data nebo období, kdy k mimořádným okolnostem došlo a
- b) předpokládané datum opětovného zahájení provádění akce.

Jakmile okolnosti umožní příjemci *akci* opětovně zahájit, musí neprodleně vyrozumět Komisi a požádat o změnu dohody podle článku II.16.3. Tato povinnost neplatí v případě, že je dohoda ukončena v souladu s články II.17.1, nebo čl. II.17.2.1 písm. b) nebo c).

### **II.16.2 Pozastavení provádění ze strany Komise**

#### **II.16.2.1 Důvody pozastavení**

Komise je oprávněna provádění *akce* či její části pozastavit:

- a) má-li důkazy, že se příjemce dopustil v řízení o udělení grantu či při plnění dohody *nesrovnalostí, podvodu* nebo *porušení závazků*;
- b) má-li důkazy, že se příjemce dopustil systémových či opakujících se *nesrovnalostí, podvodu* či *závažného porušení závazků* v rámci jiných grantů, jež financovala Unie nebo Evropské společenství pro atomovou energii („Euratom“) a jež byly tomuto příjemci uděleny za podobných podmínek, za předpokladu, že tyto *nesrovnalosti, podvod* či *porušení závazků* mají významný dopad na grant, jenž je předmětem této dohody; nebo
- c) má-li podezření, že se příjemce dopustil v řízení o udělení grantu či při plnění dohody *nesrovnalostí, podvodu* či *porušení závazků* a potřebuje-li ověřit, zdali k nim skutečně došlo.

#### **II.16.2.2 Řízení o pozastavení**

**Krok 1** — Před pozastavením provádění *akce* je Komise povinna zaslat příjemci *formální oznámení*,

- a) v němž ho informuje o:
  - i) svém záměru provádění pozastavit;
  - ii) důvodech pozastavení;
  - iii) podmínkách nutných k opětovnému provádění v případech uvedených v čl. II.16.2.1 písm. a) a b); a

- b) v němž ho vyzve, aby do 30 kalendářních dnů od data přijetí *formálního oznámení* předložil své připomínky.

**Krok 2** — Jestliže Komise neobdrží připomínky či se rozhodne v řízení pokračovat i přes připomínky, jež obdržela, musí příjemci zaslat *formální oznámení*, v němž ho informuje o:

- a) pozastavení provádění;
- b) důvodech pozastavení; a
- c) konečných podmínkách nutných k opětovnému provádění v případech uvedených v čl. II.16.2.1 písm. a) a b); nebo
- d) orientačním datu, k němuž bude ukončeno potřebné ověřování v případech uvedených v čl. II.16.2.1 písm. c).

Pozastavení nabude účinnosti dnem, kdy bylo příjemci doručeno *formální oznámení*, nebo k pozdějšímu datu upřesněnému ve *formálním oznámení*.

V opačném případě musí Komise zaslat příjemci *formální oznámení* s informací o tom, že v řízení o pozastavení nepokračuje.

### **II.16.2.3 Opětovné zahájení provádění**

V zájmu opětovného zahájení provádění je příjemce povinen co nejdříve splnit oznámené podmínky a informovat Komisi o dosaženém pokroku.

Jsou-li splněny podmínky pro opětovné zahájení provádění nebo byla-li provedena nezbytná ověření, Komise musí zaslat příjemci *formální oznámení*:

- a) v němž ho informuje o tom, že byly splněny podmínky pro zrušení pozastavení; a
- b) požádá ho, aby předložil žádost o změnu dohody podle článku II.16.3. Tato povinnost neplatí v případě, že je dohoda ukončena v souladu s články II.17.1 nebo čl. II.17.2.1 písm. b), f) nebo g).

### **II.16.3 Účinky pozastavení**

Lze-li provádění *akce* opětovně zahájit a nebyla-li dohoda ukončena, je zapotřebí provést změnu dohody podle článku II.13, aby se:

- a) stanovilo datum, k němuž má být *akce* opětovně zahájena;
- b) prodloužila doba trvání *akce*; a
- c) provedly další změny nezbytné k tomu, aby se provádění *akce* přizpůsobilo nové situaci.

Pozastavení se zruší s účinností od data opětovného zahájení *akce* stanoveného v rámci změny dohody. Toto datum může předcházet dni, kdy změna nabývá účinnosti.

Z grantu nelze proplácet ani hradit náklady, jež příjemci během pozastavení vzniknou a jež souvisejí s prováděním pozastavené *akce* nebo její pozastavení části.

Pozastavením provádění *akce* není dotčeno právo Komise ukončit dohodu v souladu s článkem II.17.2, snížit výši grantu nebo provést inkaso neoprávněně vyplacených částek v souladu s články II.25.4 a II.26.

V důsledku pozastavení akce jednou ze stran není druhá strana oprávněna požadovat náhradu škody.

## **ČLÁNEK II.17 — UKONČENÍ DOHODY**

### **II.17.1 Ukončení dohody ze strany příjemce**

Příjemce může dohodu ukončit.

Příjemce je povinen zaslat Komisi *formální oznámení* o ukončení dohody, v němž uvede:

- a) důvody ukončení; a
- b) datum, k němuž ukončení nabývá účinku. Toto datum nesmí předcházet datu *formálního oznámení*.

Neuvádí-li příjemce důvody ukončení nebo je-li Komise toho názoru, že uvedené důvody nejsou k ukončení dohody dostatečné, má se za to, že dohoda byla ukončena v rozporu s řádným postupem.

Ukončení nabývá účinnosti ke dni stanovenému ve formálním oznámení.

### **II.17.2 Ukončení dohody ze strany Komise**

#### **II.17.2.1 Důvody ukončení**

Komise může ukončit dohodu, pokud:

- a) by změna v příjemcově právní, finanční, technické či organizační situaci či v jeho vlastnických poměrech mohla závažným způsobem ovlivnit plnění dohody nebo zpochybňuje rozhodnutí o udělení grantu, nebo nastanou-li změny týkající se situací vedoucích k vyloučení dle článku 136 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2018/1046, které zpochybňují rozhodnutí o přidělení grantu;
- b) příjemce, jakákoliv *spřízněná osoba* nebo jakákoliv fyzická osoba, která je nezbytná pro řízení o udělení grantu a pro plnění dohody, se dopustila *porušení závazků*, včetně nesprávného provádění *akce* v souladu s přílohou II;
- c) provádění akce je zabráněno nebo je toto provádění pozastaveno v důsledku vyšší moci nebo výjimečných okolností a:
  - i) opětovné zahájení akce není možné, nebo
  - ii) nezbytné změny dohody by zpochybnilly rozhodnutí o udělení grantu nebo by byly v rozporu se zásadou rovného zacházení s žadateli;
- d) příjemce nebo jakákoliv fyzická nebo právnická osoba, která v neomezeném rozsahu ručí za dluhy tohoto příjemce:

- i) je v úpadku, je předmětem insolvenčního řízení nebo se nachází v likvidaci, jeho majetek spravuje likvidátor nebo soud, má se svými věřiteli dohodu o vyrovnání, jeho obchodní činnost je pozastavena nebo je ve srovnatelné situaci vyplývající z podobných řízení podle unijních či vnitrostátních právních předpisů;
  - ii) porušil závazky týkající se placení daní nebo příspěvků na sociální zabezpečení v souladu s právními předpisy;
- e) příjemce nebo některá *spřízněná osoba* nebo jakákoliv fyzická osoba nezbytná pro řízení o udělení grantu a pro plnění dohody se dopustila:
- i) vážného profesního pochybení prokazaného jakýmkoliv způsobem;
  - ii) podvodu;
  - iii) korupce;
  - iv) jedná týkající se zločinecké organizace;
  - v) praní špinavých peněz;
  - vi) teroristické trestné činy (včetně financování terorismu);
  - vii) dětská práce nebo jiné trestné činy obchodování s lidmi;
- f) Komise má důkazy o tom, že se příjemce nebo některá *spřízněná osoba* nebo fyzická osoba nezbytná pro řízení o udělení grantu a pro plnění dohody dopustili v řízení o udělení grantu či při plnění dohody *nesrovnalostí, podvodu* nebo *porušení závazků*, včetně případů, kdy tento příjemce nebo *spřízněná osoba* a fyzická osoba uvedli nepravdivé údaje nebo nepředložili požadované informace;
- g) Komise má důkazy o tom, že se příjemce dopustil systémových či opakujících se *nesrovnalostí, podvodu* či *porušení závazků* v rámci jiných grantů Unie nebo Euratomu, jež mu byly uděleny za podobných podmínek, a tyto *nesrovnalosti, podvod* či *porušení závazků* mají významný dopad na grant podle této dohody;
- h) příjemce nebo jakákoliv *spřízněná osoba* nebo fyzická osoba nezbytná pro řízení o udělení grantu a pro plnění dohody vytvořili subjekt v jiné jurisdikci s úmyslem obejít daňové, sociální nebo jiné právní závazky v jurisdikci, kde je registrována jeho kancelář, ústředí nebo hlavní místo podnikání;
- i) příjemce nebo jakákoliv *spřízněná osoba* byli založeni se záměrem v písm. h) nebo
- j) Komise zaslala příjemci *formální oznámení*, v němž ho žádá, aby ukončil účast subjektu k němu přidruženému, protože tento subjekt se nachází v jedné ze situací uvedených v písmenech d) až i), a příjemce nepožádalo změnu dohody, která by ukončila účast daného subjektu a přerozdělila jeho plnění.

### **II.17.2.2 Postup ukončení**

**Krok 1**– Před ukončením dohody musí Komise zaslat příjemci *formální oznámení*:

- a) v němž ho informuje o:
  - i) svém záměru dohodu či účast ukončit;
  - ii) důvodech ukončení; a
- b) vyzve ho, aby do 45 kalendářních dnů od data přijetí formálního oznámení:
  - i) předložil připomínky; a

- ii) v případě podle čl. II.17.2.1 písm. b) informoval Komisi o opatřeních, která mají zajistit splnění povinností vyplývajících z dohody.

**Krok 2** — Pokud Komise neobdrží připomínky nebo se rozhodne dohodu či účast ukončit i přes připomínky, jež obdržela, zašle příjemci *formální oznámení*, v němž ho informuje o ukončení a datu, kdy toto ukončení nabývá účinnosti.

V opačném případě musí Komise zaslat příjemci *formální oznámení* s informací o tom, že v řízení o ukončení nepokračuje.

Ukončení nabývá účinnosti:

- a) v případě ukončení podle čl. II.17.2.1 písm. a), b) a d): dnem specifikovaným ve *formálním oznámení* o ukončení uvedeném v druhém pododstavci (tj. v kroku 2 výše);
- b) v případě ukončení podle čl. II.17.2.1 písm. c), e) až j): dnem následujícím poté, co příjemce obdrží *formální oznámení* o ukončení uvedené v druhém pododstavci (tj. v kroku 2 výše);

### II.17.3 Účinky ukončení

Příjemce musí ve lhůtě 60 kalendářních dnů ode dne, kdy ukončení nabylo účinnosti, předložit žádost o výplatu zůstatku podle článku I.4.4.

Jestliže Komise ve výše uvedené lhůtě žádost o výplatu zůstatku neobdrží, z grantu lze proplácet nebo hradit pouze ty náklady nebo příspěvky, které jsou uvedeny ve schválené technické zprávě nebo případně ve schváleném finančním výkazu.

Ukončí-li dohodu Komise z důvodu, že příjemce porušil svou povinnost předložit žádost o platbu, nesmí příjemce po jejím ukončení žádnou žádost o platbu již předložit. V takovém případě se použije druhý pododstavec.

Na základě předložených zpráv vypočítá Komise konečnou výši grantu podle článku II.25 a výši zůstatku podle článku I.4.5. V úvahu přicházejí pouze aktivity realizované dříve než ukončení nabylo účinnosti nebo před datem konce období provádění akce specifikovaném v článku I.2.2., podle toho, co nastane dříve. V případech, kdy grant je vyplacen formou skutečně vynaložených způsobilých nákladů, jak je uvedeno v článku I.3.2. a), i), lze z grantu proplácet nebo hradit pouze náklady vzniklé dříve, než ukončení nabylo účinnosti. K nákladům souvisejícím se smlouvami, jež mají být plněny až po ukončení, se nepřihlíží a nelze je z grantu proplácet ani hradit.

Komise může grant snížit v souladu s článkem II.25.4 v případě, že:

- a) příjemce ukončil dohodu v rozporu s řádným postupem ve smyslu článku II.17.1; nebo
- b) dohodu ukončila Komise z důvodů uvedených v čl. II.17.2.1 písm. b) až j).

V důsledku ukončení dohody jednou ze stran není druhá strana oprávněna požadovat náhradu škody.

Dotyčný příjemce je i po ukončení své účasti nadále vázán povinnostmi, zejména povinnostmi vyplývajícími z článků I.4, II.6, II.8, II.9, II.14, II.27 a z dalších ustanovení týkajících se použití výsledků a vyplývajících ze Zvláštních podmínek.

## **ČLÁNEK II.18 – ROZHODNÉ PRÁVO, ŘEŠENÍ SPORŮ A VYKONATELNÁ ROZHODNUTÍ**

**II.18.1** Tato dohoda se řídí použitelným právem Unie, doplněným v případě potřeby právem Belgie.

**II.18.2** Výlučnou pravomoc rozhodovat spory mezi Unií a příjemcem, jež se týkají výkladu, uplatňování či platnosti této dohody a jež nelze urovnat smírnou cestou, má podle článku 272 Smlouvy o fungování EU Tribunál nebo – na základě opravného prostředku – Soudní dvůr Evropské unie.

**II.18.3** Na základě článku 299 Smlouvy o fungování EU je Komise pro účely inkasa prostředků ve smyslu článku II.26 oprávněna přijmout vykonatelné rozhodnutí, kterým ukládá peněžitý závazek jiným osobám než státům.

Proti takovému rozhodnutí lze v souladu s článkem 263 Smlouvy o fungování Evropské unie podat žalobu k Tribunálu Evropské unie.

## ČÁST B – FINANČNÍ USTANOVENÍ

### ČLÁNEK II.19 – ZPŮSOBILÉ NÁKLADY

#### II.19.1 Podmínky způsobilosti nákladů

*Způsobilými náklady na akci* se rozumějí náklady, jež příjemci skutečně vzniknou a splňují tato kritéria:

- a) vzniknou během *období provádění akce*, s výjimkou nákladů, které jsou předmětem žádosti o výplatu zůstatku a odpovídajících podkladů dle článku I.4.4;
- b) jsou uvedeny v odhadu rozpočtu. Odhad rozpočtu je uveden v příloze II;
- c) vzniknou v souvislosti s *akcí* popsanou v příloze II a jsou nezbytné k jejímu provedení;
- d) jsou identifikovatelné a ověřitelné; zejména jsou zachyceny v účetních záznamech příjemce a určeny v souladu s platnými účetními standardy země, ve které je příjemce usazen, a v souladu s běžnými postupy účtování nákladů příjemce;
- e) splňují požadavky platných daňových a sociálněprávních předpisů a
- f) jsou přiměřené, odůvodněné a splňují zásadu řádného finančního řízení, zejména pokud jde o hospodárnost a efektivitu.

#### II.19.2 Způsobilé přímé náklady

*Přímé náklady na akci* jsou způsobilé, splňují-li podmínky způsobilosti v článku II.19.1.

*Způsobilými přímými náklady* jsou zejména náklady spadající do následujících kategorií, za předpokladu, že kromě podmínek způsobilosti v článku II.19.1 splňují rovněž tyto podmínky:

- a) náklady na personál přidělený na *akci*, jenž vyvíjí pracovní činnost na základě pracovní smlouvy s příjemcem nebo na základě rovnocenného jmenovacího aktu, a to za předpokladu, že tyto náklady jsou v souladu s obvyklými příjemcovými zásadami odměňování.

Tyto náklady zahrnují skutečné platy, příspěvky na sociální zabezpečení a další zákonem stanovené náklady zahrnuté v odměně. Tyto náklady mohou zahrnovat též nad rámecové odměny včetně peněžitých plnění na základě doplňkových smluv bez ohledu na povahu těchto smluv, za předpokladu, že jsou vypláceny jednotně v případě, že je vyžadována tatáž práce či know-how, a nezávisle na použitém zdroji financování.

Do těchto nákladů na personál lze zahrnout též náklady na fyzické osoby, které vyvíjejí pracovní činnost na základě smlouvy s příjemcem, u níž se nejedná o smlouvu pracovní, anebo které k příjemci vyšle za úplatu třetí osoba, a to za předpokladu, že jsou splněny tyto podmínky:

- i) daná osoba pracuje na za podmínek podobných podmínkám zaměstnance (zejména pokud jde o způsob organizace práce, plnění úkoly a prostory, v nichž jsou tyto úkoly plněny);

- ii) výsledek práce náleží příjemci (není-li ve výjimečných případech sjednáno jinak) a
  - iii) dané náklady se výrazně neliší od nákladů na zaměstnance, kteří vykonávají podobné úkoly na základě pracovní smlouvy s příjemcem;
- b) cestovné a související příspěvky na pobyt, jsou-li v souladu s příjemcovými obvyklými postupy ohledně cestovních nákladů;
- c) odpisy zařízení či jiných aktiv (nových či pořízených z druhé ruky) zachycené v účetních výkazech příjemce, za předpokladu, že dané aktivum
- i) je odpisováno v souladu s mezinárodními účetními standardy a obvyklými účetními postupy příjemce a
  - ii) bylo pořízeno v souladu s článkem II.10.1, jestliže k pořízení došlo během *období provádění akce*.

Způsobilé jsou rovněž náklady na nájem či leasing zařízení či jiných aktiv, nejsou-li vyšší nežli odpisy podobného zařízení či aktiv a neobsahují-li žádné poplatky za financování.

Při určování výše způsobilých nákladů se přihlíží pouze k poměrné části odpisů zařízení, nájemného či nákladů na leasing, která připadá na *období provádění akce*, a ke skutečné míře využití zařízení pro účely *akce*. V rámci výjimky mohou být pořizovací náklady zařízení způsobilé podle Zvláštních podmínek v plné výši, je-li to odůvodněno povahou *akce* a kontextem použití zařízení či aktiva;

- d) náklady na drobný hmotný majetek a dodávky zboží, jsou-li
- i) pořízeny v souladu s článkem II.10.1 a
  - ii) přímo přiřazeny *akci*;
- e) náklady plynoucí přímo z požadavků této dohody (šíření informací, specifické hodnocení *akce*, audity, překlady, reprodukce), včetně nákladů na poskytnutí požadovaných finančních jistot, jsou-li související služby pořízeny v souladu s článkem II.10.1;
- f) náklady spojené se *subdodávkami* ve smyslu článku II.11, jsou-li splněny podmínky čl. II.11.1 písm. a), b), c) a d);
- g) náklady na finanční podporu třetím osobám ve smyslu článku II.12, jsou-li splněny podmínky uvedeného článku;
- h) příjemcem uhrazené dávky, daně a poplatky, zejména daň z přidané hodnoty (DPH), jsou-li zahrnuty ve způsobilých *přímých nákladech* a nestanoví-li tato dohoda jinak.



### II.19.3 Způsobilé nepřímé náklady

*Nepřímé náklady na akci* jsou způsobilé, představují-li přiměřený podíl z celkových režijních nákladů příjemce a splňují-li podmínky způsobilosti v článku II.19.1.

Způsobilé *nepřímé náklady* musí být vykazovány paušální sazbou ve výši 7 % z celkových způsobilých *přímých nákladů*, nestanoví-li článek I.3.2 jinak.

### II.19.4 Nezpůsobilé náklady

Nad rámec dalších nákladů, jež nesplňují podmínky článku II.19.1, nelze za způsobilé pokládat tyto náklady:

- a) kapitálový výnos a zisk vyplacený příjemcem;
- b) dluh a poplatky za dluhovou službu;
- c) rezervy na ztráty či závazky;
- d) dlužné úroky;
- e) pochybné pohledávky;
- f) kurzové ztráty;
- g) náklady na bankovní převody prováděné Komisí, jež účtuje banka příjemce;
- h) náklady, jež vykáže příjemce v rámci jiné akce, na niž je udělen grant financovaný z rozpočtu Unie. K těmto grantům patří granty, jež udělují členské státy a jež jsou financovány z rozpočtu Unie, a granty, jež udělují jiné subjekty nežli Komise pro účely plnění rozpočtu Unie. Zejména nemohou příjemci, kteří mají udělen grant na provozní náklady financovaný z rozpočtu EU nebo Euratomu, vykázat za období, na něž je tento grant udělen, nepřímé náklady, ledaže mohou prokázat, že tento grant nepokrývá žádné náklady na akci;
- i) příspěvky od třetích osob ve formě věcného plnění;
- j) nepřiměřené nebo neuvážené výdaje;
- k) odpočitatelná DPH.

## ČLÁNEK II.20 – IDENTIFIKOVATELNOST A OVĚŘITELNOST VYKÁZANÝCH ČÁSTEK

### II.20.1 Vykazování nákladů a příspěvků

Příjemce je povinen vykázat jakožto způsobilý náklad nebo jakožto vyžádaný příspěvek:

- a) v případě skutečných nákladů: náklady na *akci* skutečně vzniklé;
- b) v případě jednotkových nákladů či jednotkových příspěvků: částku, která se vypočte jako součin částky připadající na jednotku podle článku I.3.2. a) ii) nebo b) podle skutečného počtu použitých nebo vyprodukovaných jednotek;
- c) v případě jednorázových nákladů či jednorázových příspěvků: celkovou částku dle čl. I.3.2 a) iii) nebo c), jestliže bylo příslušné plnění poskytnuto anebo příslušná část *akce* provedena řádným způsobem dle popisu v příloze II;
- d) v případě paušálních nákladů či paušálních příspěvků: částku, která se vypočte uplatněním paušální sazby podle čl. I.3.2 a) iv) nebo d);

- e) financování, které není vázáno na náklady: maximální výše grantu specifikovaná v článku I.3.2 e), za předpokladu, že výstupy nebo podmínky uvedené v příloze II byly náležitě dosaženy a splněny;
- f) v případě jednotkových nákladů vykázaných na základě obvyklých příjemcových postupů účtování nákladů: částku, která se vypočte jako součin částky připadající na jednotku vypočtené v souladu s příjemcovými postupy účtování nákladů a skutečného počtu použitých nebo vyprodukovaných jednotek;
- g) v případě jednorázových nákladů vykázaných na základě obvyklých příjemcových postupů účtování nákladů: celkovou částku, která je vypočtena v souladu s jeho obvyklými postupy účtování nákladů, a to za podmínky, že odpovídající plnění jsou poskytnuta nebo odpovídající část *akce* je provedena řádným způsobem;
- h) v případě paušálních nákladů vykázaných na základě obvyklých příjemcových postupů účtování nákladů: částku, která se určí uplatněním paušální sazby vypočtené v souladu s obvyklými příjemcovými postupy účtování nákladů.

V případě, že grant má podobu uvedenou v bodech b), c), d), f), g) a h), vykázané částky musí být v souladu s podmínkami uvedenými v bodech a) a b) článku II.19.1.

## **II.20.2 Záznamy a další podkladová dokumentace k vykazovaným nákladům a příspěvkům**

Na žádost v rámci kontrol a auditů podle článku II.27 musí příjemce předložit tyto podklady:

- i) v případě skutečných nákladů: náležité podklady, jimiž prokáže vykázané náklady, např. smlouvy, faktury a účetní záznamy.

Dále musí příjemcovy obvyklé účetní a vnitřní kontrolní postupy umožňovat přímé sesouhlasení vykázaných částek jak s částkami zachycenými v účetních výkazech, tak s částkami uvedenými v podkladech;

- ii) v případě jednotkových nákladů či jednotkových příspěvků: náležité podklady, jimiž prokáže vykázaný počet jednotek.

Pokud jde o prokázání vykázané částky připadající na jednotku, nemusí příjemce identifikovat skutečné způsobilé náklady, jež jsou předmětem úhrady, ani předkládat podklady, např. účetní výkazy;

- iii) v případě jednorázových nákladů či jednorázových příspěvků: náležité podklady, jimiž prokáže řádné provedení *akce*.

Pokud jde o prokázání vykázané jednorázové částky, nemusí příjemce identifikovat skutečné způsobilé náklady, jež jsou předmětem úhrady, ani předkládat podklady, např. účetní výkazy;

- iv) v případě paušálních nákladů či paušálních příspěvků: náležité podklady, jimiž prokáže způsobilé náklady nebo požadovaný příspěvek, na něž se tato paušální sazba uplatní.

Pokud jde o prokázání uplatněné paušální sazby, nemusí příjemce identifikovat skutečné způsobilé náklady, jež jsou předmětem úhrady, ani předkládat podklady, např. účetní výkazy;

- v) financování, které není vázáno na náklady: odpovídající podpurné dokumenty prokazující, že akce byla řádně realizována;

Příjemce nemusí přesně specifikovat skutečné způsobilé náklady nebo doložit podpurné dokumenty jako například účetní výkazy, aby prokázali částku vykázanou jako financování nesouvisející s náklady.

- vi) v případě jednotkových nákladů vykázaných na základě obvyklých příjemcových postupů účtování nákladů: náležité podklady, jimiž prokáže vykázaný počet jednotek;
- vii) v případě jednorázových nákladů vykázaných na základě obvyklých příjemcových postupů účtování nákladů: náležité podklady, jimiž prokáže řádné provedení *akce*;
- viii) v případě paušálních nákladů vykázaných na základě obvyklých příjemcových postupů účtování nákladů: náležité podklady, jimiž prokáže způsobilé náklady, na něž se uplatní paušální sazba.

### **II.20.3 Podmínky k určení souladu postupů účtování nákladů**

**II.20.3.1** V případech podle čl. II.20.2 písm. f), g) a h) nemusí příjemce identifikovat skutečné způsobilé náklady, jež jsou předmětem úhrady, avšak musí zajistit, aby postupy účtování nákladů, jež jsou pro účely vykazování způsobilých nákladů použity, splňovaly tyto podmínky:

- a) použité postupy účtování nákladů jsou jeho obvyklými postupy účtování nákladů a jsou uplatňovány jednotným způsobem na základě objektivních kritérií nezávislých na zdroji financování;
- b) vykázané náklady lze přímo sesouhlasit s částkami, jež jsou zachyceny v jeho účetní evidenci, a
- c) kategorie nákladů, jež jsou použity k určení vykazovaných nákladů, neobsahují žádné nezpůsobilé náklady ani náklady hrazené z jiných forem grantů podle článku I.3.2.

**II.20.3.2** Stanoví-li tak Zvláštní podmínky, může příjemce předložit Komisi žádost o posouzení souladu jeho obvyklých postupů účtování nákladů. Vyžadují-li to Zvláštní podmínky, musí k žádosti přiložit osvědčení o souladu postupů účtování nákladů („osvědčení o souladu účtování nákladů“).

Osvědčení o souladu účtování nákladů musí:

- a) být vydáno schváleným auditorem, nebo, je-li příjemcem veřejnoprávní subjekt, příslušným a nezávislým úředníkem veřejné správy a
- b) být vypracováno v souladu s přílohou VII.

Toto osvědčení musí dokládat, že příjemcovy postupy účtování nákladů, jež slouží k vykazování způsobilých nákladů, splňují podmínky článku II.20.3.1 a případné další podmínky, jež jsou stanoveny ve Zvláštních podmínkách.

**II.20.3.3** Potvrdí-li Komise, že obvyklé příjemcovy postupy účtování nákladů jsou v souladu se stanovenými podmínkami, nelze náklady vykázané s použitím těchto postupů zpochybnit *ex post*, jestliže

- a) postupy, jež byly skutečně použity, odpovídají postupům, jež Komise schválila, a
- b) příjemce pro účely schválení svých postupů účtování nákladů nezatajil žádné údaje.

## **ČLÁNEK II.21 – ZPŮSOBILOST NÁKLADŮ SUBJEKTŮ PŘIDRUŽENÝCH K PŘÍJEMCI**

Obsahují-li Zvláštní podmínky ustanovení o subjektech přidružených k příjemci, jsou náklady vzniklé těmto subjektům způsobilé, jestliže

- a) splňují tytéž podmínky podle článků II.19 a II.20, jaké se uplatní na příjemce, a
- b) příjemce zajistí, aby se podmínky, jež platí pro příjemce podle článků II.4, II.5, II.6, II.8, II.10, II.11 a II.27, vztahovaly rovněž na tento subjekt.

## **ČLÁNEK II.22 – PŘESUNY PROSTŘEDKŮ V ROZPOČTU**

Je-li *akce* prováděna v souladu s popisem v příloze II, je příjemce oprávněn upravovat odhad rozpočtu v příloze II tím způsobem, že prostředky v rozpočtu přesouvá mezi jednotlivými rozpočtovými kategoriemi. Tyto úpravy nevyžadují změnu dohody dle článku II.13.

Příjemce však není oprávněn zahrnovat do rozpočtu navíc i náklady na *subdodávky*, jež nejsou uvedeny v příloze II, ledaže tyto dodatečné *subdodávky* schválí Komise v souladu s čl. II.11.1 písm. d).

První dva pododstavce se neuplatní na jednorázové částky podle čl. I.3.2. a) iii) nebo c), nebo na ty, které mají formu financování, které není vázáno na náklady, jak je uvedeno v článku I.3.2 e)

## **ČLÁNEK II.23 – NEDODRŽENÍ POVINNOSTÍ K VYKAZOVÁNÍ**

Komise je oprávněna ukončit dohodu postupem dle čl. II.17.2.1 písm. b) a snížit výši grantu postupem dle článku II.25.4, jestliže příjemce:

- a) nepředloží ve lhůtě 60 kalendářních dnů od konce příslušného vykazovaného období žádost o průběžnou platbu dle článku I.4.3 či o výplatu zůstatku dle článku I.4.4 spolu s příslušnými dokumenty a
- b) nepředloží takovou žádost ani ve lhůtě dalších 60 kalendářních dnů poté, co mu Komise zašle písemnou upomínku.

## ČLÁNEK II.24 – POZASTAVENÍ PLATEB A STAVENÍ PLATEBNÍ LHŮTY

### II.24.1 Pozastavení plateb

#### II.24.1.1 Důvody pozastavení

Komise je oprávněna kdykoli v průběhu plnění dohody pozastavit platby předběžného financování a průběžné platby, anebo výplatu zůstatku:

- a) má-li důkazy, že se příjemce dopustil v řízení o udělení grantu či při plnění dohody *nesrovnalostí, podvodu nebo porušení závazků*;
- b) má-li důkazy, že se příjemce dopustil systémových či opakujících se pochybení, *nesrovnalostí, podvodu* či závažného porušení povinností v rámci jiných grantů, jež financovala Unie nebo Evropské společenství pro atomovou energii („Euratom“) a jež byly příjemci uděleny za podobných podmínek, za předpokladu, že tyto *nesrovnalosti, podvod* či *porušení závazků* mají významný dopad na grant, jenž je předmětem této dohody; nebo
- c) má-li podezření, že se příjemce dopustil v řízení o udělení grantu či při plnění dohody *závažného pochybení, nesrovnalostí, podvodu* či porušení povinností, a potřebuje-li ověřit, zdali k nim skutečně došlo.

#### II.24.1.2 Řízení o pozastavení plateb

**Krok 1** – Před pozastavením plateb je Komise povinna zaslat příjemci *formální oznámení*, jímž jej:

- a) vyrozumí o:
  - i) svém záměru platby pozastavit;
  - ii) důvodech pozastavení;
  - iii) v případech dle čl. II.24.1.1 písm. a) a b) o podmínkách, jež musí být splněny, mají-li být platby opětovně zahájeny, a
- b) vyzve, aby ve lhůtě 30 kalendářních dnů od doručení *formálního oznámení* vnesl připomínky.

**Krok 2** – Jestliže Komise připomínky neobdrží anebo jestliže se rozhodne navzdory obdrženým připomínkám v řízení pokračovat, je povinna zaslat příjemci *formální oznámení*, jímž jej vyrozumí o:

- a) pozastavení plateb;
- b) důvodech pozastavení;
- c) konečných podmínkách v případech dle čl. II.24.1.1 písm. a) a b), za nichž lze platby opětovně zahájit;
- d) orientačním termínu v případě dle čl. II.24.1.1 písm. c), k němuž bude ukončeno potřebné ověřování.

Pozastavení plateb nabývá účinku dnem, kdy Komise odešle *formální oznámení* o pozastavení plateb (krok 2).

V opačném případě je Komise povinna zaslat příjemci *formální oznámení*, jímž jej vyrozumí, že nebude v řízení o pozastavení plateb pokračovat.

### **II.24.1.3 Účinky pozastavení**

Po dobu, kdy jsou platby pozastaveny, není příjemce oprávněn podávat žádosti o platbu a podklady podle článků I.4.2, I.4.3 a I.4.4.

Príslušné žádosti o platbu a podklady lze předložit v nejbližším možném termínu poté, co je provádění plateb opětovně zahájeno, nebo je lze zahrnout do první žádosti o platbu splatnou po tomto opětovném zahájení plateb podle harmonogramu v článku I.4.1.

Pozastavením plateb není dotčeno právo příjemce pozastavit dle článku II.16.1 provádění *akce* anebo ukončit dohodu dle článku II.17.1.

### **II.24.1.4 Opětovné zahájení plateb**

K tomu, aby Komise opětovně zahájila provádění plateb, je příjemce povinen co nejdříve splnit oznámené podmínky a informovat Komisi o pokroku, jež v této souvislosti učiní.

Jsou-li podmínky pro opětovné zahájení plateb splněny, je pozastavení plateb zrušeno. Komise zašle příjemci *formální oznámení*, jímž jej o této skutečnosti vyrozumí.

## **II.24.2 Stavení platební lhůty**

**II.24.2.1** Komise je kdykoli oprávněna stavit platební lhůtu podle článků I.4.2, I.4.3 a I.4.5 v případě, že nemůže schválit žádost o platbu, neboť

- a) žádost nevyhovuje ustanovením této dohody;
- b) nebyly předloženy požadované podklady nebo
- c) existují pochybnosti o způsobilosti nákladů uvedených ve finančních výkazech a je nezbytné provést doplňující kontroly, přezkumy, audity či šetření.

**II.24.2.2** Komise zašle příjemci *formální oznámení*, jímž jej vyrozumí o

- a) stavení lhůty a
- b) jeho důvodech.

Stavení lhůty nabývá účinku dnem, kdy Komise toto *formální oznámení* odešle.

**II.24.2.3** Nejsou-li podmínky pro stavení platební lhůty již splněny, je stavení lhůty zrušeno a začíná běžet zbývající lhůta.

Přesáhne-li doba stavení lhůty dva měsíce, může se příjemce dotázat Komise, zda bude lhůta stavena i nadále.

Dojde-li ke stavení platební lhůty v důsledku toho, že technické zprávy či finanční výkazy nevyhovují ustanovením této dohody a že není předloženo jejich revidované znění anebo proto, že toto revidované znění sice předloženo bylo, avšak i ono bylo zamítnuto, je Komise oprávněna dohodu ukončit postupem dle čl. II.17.2.1 písm. b) a snížit výši grantu postupem dle článku II.25.4.

## ČLÁNEK II.25 – VÝPOČET KONEČNÉ VÝŠE GRANTU

Konečná výše grantu závisí na rozsahu, v jakém byla *akce* provedena v souladu s podmínkami dohody.

Tuto konečnou výši vypočte Komise při vyplácení zůstatku. Výpočet probíhá v těchto krocích:

Krok 1 – Na způsobilé náklady uplatní sazbu proplácených nákladů a připočte financování nesouvisející s náklady, jednotkový, paušální a jednorázový příspěvek.

Krok 2 – Výslednou částku omezí na *maximální výši grantu*.

Krok 3 – Částku sníží v souladu s pravidlem neziskovosti.

Krok 4 – Částku sníží v důsledku absence řádného provedení či v důsledku porušení jiných povinností.

### **II.25.1 Krok 1 – Uplatnění sazby proplácených nákladů na způsobilé náklady a připočtení financování, které není vázáno na náklady, jednotkového, paušálního a jednorázového příspěvku**

Tento krok je prováděn následovně:

- a) Je-li grant v souladu s čl. I.3.2 a) i) udělen formou proplacení skutečně vynaložených způsobilých nákladů, je sazba proplácených nákladů specifikovaná v předmětném článku uplatněna na způsobilé náklady, které schválí Komise pro dané kategorie nákladů, příjemce a subjekty k němu přidružené.
- b) Je-li grant v souladu s čl. I.3.2 a) ii) až v) udělen formou proplacení způsobilých jednotkových nákladů, paušální částky nákladů nebo paušální sazby nákladů, je sazba proplácených nákladů specifikovaná v předmětném článku uplatněna na způsobilé náklady, které schválí Komise pro dané kategorie nákladů, příjemce a subjekty k němu přidružené.

Hodnota práce dobrovolníků uznatelná jako způsobilé přímé náklady pro příslušné příjemce a přidružené subjekty, musí být omezena na následující částku, podle toho, která hodnota je nižší:

- i) celkové zdroje financování uvedené v konečném finančním výkazu a schválené Komisí vynásobené padesáti procenty; nebo
  - ii) množství práce dobrovolníků uvedené v odhadovaném rozpočtu stanoveném v příloze III. .
- c) Je-li grant v souladu s čl. I.3.2 b) udělen formou jednotkového příspěvku, je jednotkový příspěvek specifikovaný v předmětném článku vynásoben skutečným počtem jednotek, který schválí Komise pro příjemce a subjekty k němu přidružené.
  - d) Je-li grant v souladu s čl. I.3.2 c) udělen formou jednorázového příspěvku, uplatní Komise jednorázovou částku specifikovanou v uvedeném článku vůči příjemci a subjektům k němu přidruženým, za předpokladu, že dospěje k závěru, že bylo dané plnění poskytnuto anebo daná část *akce* provedena řádně podle přílohy II.

- e) Je-li grant v souladu s čl. I.3.2 d) udělen formou paušálního příspěvku, je paušální sazba specifikovaná v uvedeném článku uplatněna na způsobilé náklady nebo na příspěvek, které schválí Komise pro příjemce a subjekty k němu přidružené.
- f) Je-li grant v souladu s čl. I.3.2 e) udělen formou financování nesouvisející s náklady, uplatní Komise částku specifikovanou v předmětném článku odpovídající příjemcům a subjektům k nim přidruženým, za předpokladu, že podmínky specifikované v příloze I byly splněny a výstupy specifikované v příloze I byly dosaženy.

Stanoví-li článek I.3.2 kombinaci různých forem grantů, výsledné částky se sčítají.

### **II.25.2 Krok 2 – Omezení výsledné částky na maximální výši grantu**

Celková částka, kterou Komise příjemci vyplatí, nesmí v žádném případě překročit *maximální výši grantu*.

Je-li částka vypočtená v kroku 1 vyšší než tato maximální výše, omezí se konečná výše grantu na tuto maximální výši.

Pokud je práce dobrovolníků považována za část přímých způsobilých nákladů, je konečná částka grantu omezena na výši celkových způsobilých nákladů a příspěvků schválených Komisí mínus množství práce dobrovolníků schválené Komisí

### **II.25.3 Krok 3 – Snížení částky v souladu s pravidlem neziskovosti**

Nestaví-li Zvláštní podmínky jinak, nesmí příjemci plynout z grantu zisk.

Zisk musí být vypočítán následovně:

- a) Vypočte se přebytek celkových příjmů z akce nad rámec celkových způsobilých nákladů a to takto:

Příjmy z akce minus konsolidované celkové způsobilé náklady a příspěvky schválené Komisí odpovídající částkám stanoveným v souladu s Krokem 1

Příjmy z akce se vypočítají takto:

příjmy z akce pro příjemce a jeho přidružené subjekty jiné než neziskové organizace plus částka získaná podle Kroku 1 a 2.

Výtěžek z této akce představuje konsolidované příjmy vzniklé, generované nebo schválené příjemcem a jeho přidruženými subjekty jinými než neziskovými organizacemi ke dni, kdy příjemce požádalo zaplacení doplatku.

Za příjmy se nepovažují:

- i) Věcné a finanční příspěvky třetích stran,
  - ii) V případě provozního grantu částky určené na vytvoření rezerv.
- b) Je-li částka vypočtená podle a) kladná, tato částka bude odečtena od částky vypočítané podle Kroků 1 a 2 v poměru ke konečné výši náhrady skutečný h způsobilých nákladů na akci schválených Komisí pro kategorie nákladů uvedených v článku I.3.2. a) i).



#### **II.25.4 Krok 4 – Snížení částky v důsledku absence řádného provedení či v důsledku porušení jiných povinností**

Komise je oprávněna *maximální výši grantu* snížit, jestliže *akce* nebyla provedena řádně dle popisu v příloze II (tj. jestliže provedena nebyla anebo byla provedena v nedostatečné kvalitě, neúplném rozsahu nebo po termínu), anebo jestliže došlo k porušení jiné povinnosti plynoucí z dohody.

Rozsah snížení je úměrný rozsahu, v němž *akce* nebyla provedena řádně, či rozsahu závažnosti porušení povinností.

Předtím než Komise grant sníží, je povinna zaslat příjemci *formální oznámení*, jímž jej

- a) vyrozumí o:
  - i) svém záměru *maximální výši grantu* snížit;
  - ii) částce, o níž grant zamýšlí snížit;
  - iii) důvodech snížení;
- b) vyzve, aby ve lhůtě 30 kalendářních dnů od doručení *formálního oznámení* vnesl připomínky.

Jestliže Komise připomínky neobdrží anebo jestliže se navzdory obdrženým připomínkám rozhodne na snížení grantu trvat, je povinna zaslat příjemci *formální oznámení*, jímž jej o svém rozhodnutí vyrozumí.

V případě snížení grantu Komise vypočte jeho sníženou výši tím způsobem, že částku, o níž se grant snižuje (vypočtenou poměrně k rozsahu, v němž *akce* nebyla provedena řádně, anebo k rozsahu závažnosti porušení povinností), odečte od *maximální výše grantu*.

Konečnou výši grantu je

- a) částka vypočtená postupem dle Kroků 1 až 3, nebo
- b) snížená výše grantu vypočtená postupem dle Kroku 4, podle toho, která z těchto dvou částek je nižší.

### **ČLÁNEK II.26 – INKASO**

#### **II.26.1 Inkaso při výplatě zůstatku**

Probíhá-li výplata zůstatku formou inkasa, je příjemce povinen vrátit Komisi příslušnou částku.

Příjemce nese odpovědnost za vrácení případných částek, jež Komise neoprávněně vyplatí jako příspěvek na náklady, které vzniknou subjektům k tomuto příjemci přidruženým.

#### **II.26.2 Inkasní postup**

Před provedením inkasa je Komise povinna zaslat příjemci *formální oznámení*,

- a) jímž jej vyrozumí o svém záměru získat neoprávněně vyplacenou částku zpět;
- b) v němž upřesní výši splatné částky a důvody jejího zpětného získání a
- c) vyzve příjemce, aby ve stanovené lhůtě vnesl připomínky.

Nevznese-li příjemce žádné připomínky nebo rozhodne-li se Komise navzdory příjemcovým připomínkám v postupu inkasa pokračovat, je Komise oprávněna inkaso potvrdit tím způsobem, že příjemci zašle *formální oznámení* v podobě výzvy k úhradě, která upřesňuje podmínky a termín splatnosti.

Není-li do data uvedeného ve výzvě k úhradě platba provedena, provede Komise inkaso splatné částky:

- a) bez předchozího souhlasu příjemce jejím započtením s případnou částkou (v rámci rozpočtu EU či Evropského společenství pro atomovou energii (Euratom)), kterou příjemci dluží Komise anebo výkonná agentura („započtení“);

Za výjimečných okolností je Komise za účelem ochrany finančních zájmů Unie oprávněna provést započtení ještě před termínem splatnosti.

Proti započtení lze podle článku 263 Smlouvy o fungování EU podat žalobu u Tribunálu Evropské unie;

- b) čerpáním finanční jistoty, stanoví-li tak článek I.4.2 („čerpání finanční jistoty“);
- c) podáním žaloby v souladu s článkem II.18.2 či se Zvláštními podmínkami anebo přijetím vykonatelného rozhodnutí v souladu s článkem II.18.3.

### **II.26.3 Úroky z prodlení**

Není-li platba provedena do data uvedeného ve výzvě k úhradě, navyšuje se částka určená k inkasu o úroky z prodlení, jejichž sazba je určena v článku I.4.13; úroky z prodlení nabíhají ode dne, jenž následuje po datu splatnosti uvedeném ve výzvě k úhradě, až do dne včetně, kdy Komise obdrží částku v plné výši.

Částečná úhrada se započítává nejprve proti poplatkům a úrokům z prodlení a poté proti jistině pohledávky.

### **II.26.4 Bankovní poplatky**

Bankovní poplatky, jež v souvislosti s inkasem naběhnou, hradí příjemce s výjimkou případů, kdy se použije směrnice 2007/64/ES<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2007/64/ES<sup>3</sup> ze dne 13. listopadu 2007 o platebních službách na vnitřním trhu, kterou se mění směrnice 97/7/ES, 2002/65/ES, 2005/60/ES a 2006/48/ES a zrušuje směrnice 97/5/ES.

## ČLÁNEK II.27 – KONTROLY, AUDITY A HODNOCENÍ

### II.27.1 Technické a finanční kontroly, audity a průběžné a závěrečné hodnocení

Během provádění *akce* i po jejím ukončení je Komise oprávněna provádět technické a finanční kontroly a audity, aby zjistila, zda příjemce provádí *akci* řádně a plní povinnosti plynoucí z dohody. Pro účely pravidelného posuzování jednorázových a paušálních částek a jednotkových nákladů je též oprávněna kontrolovat záznamy, které je příjemce povinen podle právních předpisů vést.

S údaji a dokumenty, jež jsou v rámci kontrol či auditů předloženy, je nakládáno jako s důvěrnými.

Komise je dále oprávněna provádět průběžné či závěrečné hodnocení dopadu *akce*, jenž poměruje s cílem příslušného programu Unie.

Kontroly, audity a hodnocení, jež Komise provádí, mohou provádět buď přímo zaměstnanci Komise, nebo externí subjekt, oprávněný tak činit jejím jménem.

Tyto kontroly, audity a hodnocení může Komise zahájit během plnění dohody a během období pěti let ode dne vyplacení zůstatku. Nepřesahuje-li *maximální výše grantu* 60 000 EUR, je toto období omezeno na tři roky.

Postup kontroly, auditu či hodnocení je považován za zahájený dnem doručení dopisu, jímž Komise zahájení tohoto postupu oznamuje.

Je-li audit prováděnu přidruženého subjektu, musí být tento subjekt vyrozuměn příjemcem.

### II.27.2 Archivační povinnost

Po dobu pěti let ode dne výplaty zůstatku uchovává příjemce na vhodném nosiči všechny originální dokumenty, zejména účetní a daňové záznamy, včetně digitalizovaných originálů, pokud příslušné vnitrostátní právní předpisy takovou formu originálů připouštějí, a za podmínek v těchto předpisech určených.

Nepřesahuje-li *maximální výše grantu* 60 000 EUR, je období, po něž je nutno dokumenty uchovávat, omezeno na tři roky.

Období uvedená v prvním a druhém pododstavci se prodlužují v případě, že v souvislosti s grantem probíhají audity, jsou podány opravné prostředky, probíhají soudní spory či jsou vymáhány pohledávky, a to včetně případů podle článku II.27.7. V takových případech je příjemce povinen uchovávat dokumenty až do doby, kdy jsou tyto audity, uplatňování opravných prostředků, soudní spory či vymáhání pohledávek ukončeny.

### II.27.3 Informační povinnost

Příjemce je povinen poskytnout všechny údaje včetně údajů v elektronickém formátu, jež si Komise či externí subjekt zmocněný tak činit jménem Komise vyžádají.

Nesplní-li příjemce povinnosti podle prvního pododstavce, je Komise oprávněna posoudit:

- a) jako nezpůsobilé náklady, jež nejsou dostatečně odůvodněny údaji, které příjemce poskytne;
- b) jako nesplatné financování, které není vázáno na náklady, jednotkové, jednorázové či paušální příspěvky, jež nejsou dostatečně odůvodněny údaji, které příjemce poskytne.

#### **II.27.4 Návštěvy na místě**

Během návštěvy na místě je příjemce povinen zaměstnancům Komise a Komisi zmocněnému externímu personálu poskytnout přístup k místům a prostorám, v nichž *akce* je nebo byla prováděna, a ke všem nezbytným informacím včetně informací v elektronickém formátu.

Zajistí, aby byly tyto informace při návštěvě na místě snadno k dispozici a aby byly vyžádané informace předány ve vhodné formě.

Odmítne-li příjemce poskytnout k těmto místům, prostorám a informacím přístup požadovaný dle prvního a druhého pododstavce, je Komise oprávněna posoudit:

- a) jako nezpůsobilé náklady, jež nejsou dostatečně odůvodněny údaji, které tento příjemce poskytne;
- b) jako nesplatné financování, které není vázáno na náklady jednotkové, jednorázové či paušální příspěvky, jež nejsou dostatečně odůvodněny údaji, které tento příjemce poskytne.

#### **II.27.5 Sporné řízení v případě auditu**

Na základě zjištění auditu je zpracována předběžná zpráva („návrh auditní zprávy“). Komise nebo její oprávněný zástupce zašle tuto zprávu příjemci, jenž je ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne jejího doručení oprávněn vznést připomínky. Ve lhůtě 60 kalendářních dnů od uplynutí lhůty k podání připomínek je příjemci zaslána závěrečná zpráva („závěrečná auditní zpráva“).

#### **II.27.6 Účinky zjištění auditu**

Na základě závěrečných zjištění auditu je Komise oprávněna přijmout opatření, jež pokládá za nezbytná, včetně částečného nebo úplného inkasa podle článku II.26.

Jsou-li závěrečná zjištění auditu k dispozici až po výplatě zůstatku, je předmětem inkasa částka ve výši rozdílu mezi upravenou konečnou výší grantu vypočtenou podle článku II.25 a celkovou částkou, jež byla příjemci vyplacena podle dohody na provádění *akce*.

#### **II.27.7 Náprava systémových či opakujících se pochybení, nesrovnalostí, podvodu či porušení povinností**

**II.27.7.1** Na grant, jenž je předmětem této dohody, je Komise oprávněna rozšířit zjištění auditu jiných grantů, jestliže

- a) je zjištěno, že se příjemce v rámci jiných grantů, jež EU či Euratom udělily za podobných podmínek, dopustil systémových či opakujících se, *nesrovnalostí, podvodu* či porušení povinností, které mají významný dopad na grant, jenž je předmětem této dohody, a

- b) konečná zjištění auditu jsou ve lhůtě podle článku II.27.1 příjemci zaslána cestou *formálního oznámení* spolu se seznamem grantů, jichž se tato zjištění týkají.

Rozšíření zjištění může vést k:

- a) odmítnutí nákladů pro nezpůsobilost;
- b) snížení grantu dle článku II.25.4;
- c) inkasu neoprávněně vyplacených částek dle článku II.26;
- d) pozastavení plateb dle článku II.24.1;
- e) pozastavení provádění *akce* dle článku II.16.2;
- f) ukončení dohody či účasti příjemce dle článku II.17.2.

**II.27.7.2** Komise je povinna zaslat příjemci *formální oznámení*, jímž jej vyrozumí o systémových či opakujících se nesrovnalostech, podvodech či porušení povinností a svém záměru rozšířit zjištění auditu a v němž uvede seznam grantů, jichž se tato zjištění týkají.

- a) Jestliže se zjištění týkají způsobilosti nákladů, je postup následující:

**Krok 1** – *Formální oznámení* musí obsahovat:

- i) výzvu vznést připomínky k seznamu grantů, jichž se zjištění týkají;
- ii) žádost o předložení revidovaných finančních výkazů za všechny tyto granty;
- iii) v rámci možností i opravnou sazbu, s jejíž pomocí bude provedena extrapolace a kterou Komise určí za účelem výpočtu částek určených k zamítnutí na základě systémových či opakujících se pochybení, *nesrovnalostí*, *podvodu* či porušení povinností pro případ, že příjemce
  - se domnívá, že předložení revidovaných finančních výkazů není možné či proveditelné, nebo
  - revidované finanční výkazy nepředloží.

**Krok 2** – Ve lhůtě 60 kalendářních dnů od doručení *formálního oznámení* vznesle příjemce připomínky a předloží revidované finanční výkazy anebo navrhne řádně odůvodněnou alternativní metodu opravy. Tuto lhůtu může Komise v odůvodněných případech prodloužit.

**Krok 3** – Předloží-li příjemce revidované finanční výkazy, jež zohledňují oznámená zjištění, určí Komise částku určenou k opravě na základě těchto revidovaných výkazů.

Jestliže příjemce navrhne alternativní metodu opravy, kterou Komise akceptuje, je Komise povinna zaslat příjemci *formální oznámení*, jímž jej vyrozumí

- i) o tom, že tuto alternativní metodu akceptuje;
- ii) o upravených způsobilých nákladech, které se určí touto metodou.

V opačném případě je Komise povinna zaslat příjemci *formální oznámení*, jímž jej vyrozumí

- i) o tom, že připomínky či navrženou alternativní metodu neakceptuje;
- ii) o upravených způsobilých nákladech, které se určí metodou extrapolace, jež byla příjemci oznámena původně.

Jsou-li systémové či opakující se *nesrovnalosti*, *podvod* či porušení povinností zjištěny až po výplatě zůstatku, je předmětem inkasa částka ve výši rozdílu mezi

- i) upravenou konečnou výší grantu, která se vypočte podle článku II.25 z upravených způsobilých nákladů, jež příjemce vykáže a Komise schválí, anebo z upravených způsobilých nákladů po extrapolaci, a
- ii) celkovou částkou, jež byla příjemci podle této dohody na provádění *akce* vyplacena.

b) Jestliže se zjištění týkají absence řádného provádění *akce* anebo porušení jiné povinnosti, je postup následující:

**Krok 1** – *Formální oznámení* musí obsahovat:

- i) výzvu příjemci, aby vnesl připomínky k seznamu grantů, jichž se zjištění týkají, a
- ii) paušální opravnou sazbu, kterou Komise zamýšlí uplatnit na *maximální výši grantu* anebo její část v souladu se zásadou proporcionality.

**Krok 2** – Ve lhůtě 60 kalendářních dnů od doručení *formálního oznámení* vznese příjemce připomínky anebo navrhne řádně odůvodněnou alternativní paušální sazbu.

**Krok 3** – Jestliže Komise akceptuje alternativní paušální sazbu, kterou příjemce navrhne, je povinna mu zaslat *formální oznámení*, jímž jej vyrozumí

- i) o tom, že tuto alternativní paušální sazbu akceptuje;
- ii) o opravené výši grantu, která se určí uplatněním této paušální sazby.

V opačném případě je Komise povinna zaslat příjemci *formální oznámení*, jímž jej vyrozumí

- i) o tom, že připomínky či navrženou alternativní paušální sazbu neakceptuje;
- ii) o opravené výši grantu, která se určí uplatněním paušální sazby, jež byla příjemci oznámena původně.

Jsou-li systémové či opakující se *nesrovnalosti*, *podvod* či porušení povinností zjištěny až po výplatě zůstatku, je předmětem inkasa částka ve výši rozdílu mezi

- i) upravenou konečnou výší grantu po opravě pomocí paušální sazby a
- ii) celkovou částkou, jež byla příjemci podle této dohody na provádění *akce* vyplacena.

## II.27.8 Pravomoci úřadu OLAF

Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF) má pro účely kontrol a šetření tatáž práva jako Komise, zejména právo na přístup.

Na základě nařízení Rady (Euratom, ES) č. 2185/96<sup>4</sup> a nařízení (EU, Euratom) č. 883/2013<sup>5</sup> je úřad OLAF oprávněn provádět též kontroly a inspekce na místě v souladu s postupy,

---

<sup>4</sup> Nařízení Rady (Euratom, ES) č. 2185/96 ze dne 11. prosince 1996 o kontrolách a inspekcích na místě prováděných Komisí za účelem ochrany finančních zájmů Evropských společenství proti podvodům a jiným nesrovnalostem.

<sup>5</sup> 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).

jež právo Unie stanoví k ochraně finančních zájmů Unie proti *podvodům* a dalším *nesrovnalostem*.

Na základě zjištění úřadu OLAF je Komise oprávněna případně provést inkaso částek od příjemce.

Zjištění z vyšetřování, jež úřad OLAF provádí, mohou vést rovněž k trestnímu stíhání podle vnitrostátních právních předpisů.

#### **II.27.9 Práva Evropského účetního dvora a Úřad Evropského veřejného žalobce (EPPO)**

Evropský účetní dvůr a Úřad Evropského veřejného žalobce, zřízený nařízením Rady (EU) 2017/1939 mají pro účely kontrol, auditů šetření tatáž práva jako Komise, zejména právo na přístup.

## Projekt XXXXX

### Podrobnosti o projektu

Kód projektu	XXXXX
Kód podání (Submission ID)	XXXXX

Příjemce bude realizovat projekt popsáný v grantové žádosti s výše uvedeným kódem projektu. Vybrané mobilitní toky jsou pouze ty, které jsou uvedeny v příloze v části „Podrobnosti o aktivitách“. Tyto mobilitní toky budou realizovány podle popisu uvedeného v tabulce „Podrobnosti o aktivitách“ Přílohy II Souhrnný rozpočet projektu a v Příloze II Popis projektu, která se týká kvality spolupráce s každou partnerskou zemí.

Při implementaci projektu je příjemci dána flexibilita dle článku I.3.3 Zvláštních podmínek (článek týkající se přesunů bez nutnosti uzavřít dodatek) a článku I.13 (článek týkající se úprav grantové dohody bez nutnosti uzavřít dodatek). Příjemce může najít dodatečné informace k realizaci projektu v Příručce k mezinárodní kreditové mobilitě na [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/opportunities/organisations/learning-mobility/higher-education\\_en](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/opportunities/organisations/learning-mobility/higher-education_en)

### Souhrnný rozpočet: Rozpočet schválený NA/grant přidělený NA

Rozpočtové položky	Celkový počet účastníků	Celková výše přiděleného grantu (v EUR)
Cestovní a Pobytové náklady	XXXXX	XXXXX
Náklady na organizaci mobilit	XXXXX	XXXXX
Celková výše přiděleného grantu		XXXXX



## Podrobnosti podle partnerské země

XXXXX

Rozpočtové položky	Celkový počet účastníků	Celková výše přiděleného grantu (v EUR)
Cestovní náklady	XXXXX	XXXXX
Pobytové náklady	XXXXX	XXXXX
Náklady na organizaci mobilit	XXXXX	XXXXX
Mimořádné náklady (finanční záruka)		XXXXX
Celková výše přiděleného grantu		XXXXX

PIC	Vysokoškolská instituce v partnerské zemi
XXXXX	XXXXX

Typ aktivity	Přijíždějící/vyjíždějící	Počet účastníků	Cestovní a pobytové náklady
Total Incoming		XXXXX	XXXXX
Total Outgoing		XXXXX	XXXXX
Total	XXXXX	XXXXX	XXXXX
HE-STA-T - Mobilita zaměstnanců na výuku do/ze zemí programu	Přijíždějící	XXXXX	XXXXX
HE-STA-T - Mobilita zaměstnanců na výuku do/ze zemí programu	Vyjíždějící	XXXXX	XXXXX
HE-SMS-T - Mobilita studentů na studijní pobyt do/z partnerských zemí	Přijíždějící	XXXXX	XXXXX
HE-SMS-T - Mobilita studentů na studijní pobyt do/z partnerských zemí	Vyjíždějící	XXXXX	XXXXX
HE-STT-T - Mobilita zaměstnanců na školení do/ze zemí programu	Přijíždějící	XXXXX	XXXXX
HE-STT-T - Mobilita zaměstnanců na školení do/ze zemí programu	Vyjíždějící	XXXXX	XXXXX

## Zúčastněné organizace

**XXXXX**

Oficiální název organizace v latince	XXXXX
Role organizace	Organizace žadatele
IČ	XXXXX
Právní forma	XXXXX
Adresa	XXXXX XXXXX
DIČ (je-li relevantní)	XXXXX
PIC	XXXXX
Erasmus ID kód (je-li relevantní)	XXXXX

## PŘÍLOHA III – FINANČNÍ A SMLUVNÍ PRAVIDLA

### I. PRAVIDLA TÝKAJÍCÍ SE ROZPOČTOVÝCH KATEGORIÍ NA ZÁKLADĚ JEDNOTKOVÝCH PŘÍSPĚVKŮ

#### I.1 Podmínky způsobilosti jednotkových příspěvků

Má-li grant podobu jednotkových příspěvků, musí počet jednotek splňovat tyto podmínky:

- jednotky musí být skutečně využity nebo vytvořeny v období stanoveném v článku I.2.2 zvláštních podmínek;
- jednotky musí být nezbytné pro provedení projektu nebo jím musí být vytvořeny;
- počet jednotek musí být identifikovatelný a ověřitelný, zejména musí být doložen záznamy a dokumentací uvedenou v této příloze.

#### I.2 Výpočet a podpurné dokumenty jednotkových příspěvků

##### A. Cestovní náklady

Standardně se za výchozí místo považuje místo, kde se nachází vysílající organizace, a za místo konání místo, kde se nachází přijímající organizace. Pokud je vykázáno jiné výchozí místo nebo jiné místo konání, musí příjemce tento rozdíl zdůvodnit.

V případě, že nedošlo k žádné cestě nebo byla cesta hrazena z jiných zdrojů EU než z programu Erasmus+ (např. účastník mobility se již na místě konání nachází v souvislosti s jinou činností, než je činnost financovaná podle dohody), musí příjemce nahlásit tuto skutečnost příslušným způsobem v nástroji Mobility Tool+ pro každou dotčenou mobilitu. V tomto případě nebude na cestu poskytnuta žádná grantová podpora.

- a) Výpočet výše grantu na cestovní náklady: výše grantu se vypočte tak, že se počet přijíždějících a vyjíždějících účastníků na pásmo vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro dané pásmo vzdálenosti, jak je stanoveno v příloze IV dohody. Jednotkový příspěvek na pásmo vzdálenosti představuje částku grantu na zpáteční cestu mezi výchozím místem a místem konání.

Pro stanovení příslušného pásma vzdálenosti musí příjemce uvést vzdálenost jednosměrné cesty za použití on-line kalkulatoru vzdálenosti dostupného na internetových stránkách Komise na adrese:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm).

Příjemce si v nástroji Mobility Tool+ vypočte částky grantů na cestovní náklady na základě příslušných sazeb jednotkových příspěvků.

- b) Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník aktivity skutečně zúčastnil.
- c) Podpůrné dokumenty pro zaměstnance: doklad o tom, že se daná osoba zúčastnila aktivity v zahraničí, a to ve formě prohlášení podepsaného přijímající organizací, v němž je uvedeno jméno účastníka, účel činnosti a data jejího zahájení a ukončení.
- d) Podpůrné dokumenty pro studenty: dokumentace vydávaná přijímající organizací, v níž je uvedeno:
  - jméno studenta,
  - datum zahájení a ukončení mobility v tomto formátu:
    - výpis studijních výsledků (Transcript of Records) (nebo prohlášení k němu přiložené) v případě mobility za účelem studia,
    - osvědčení o absolvování stáže (Traineeship Certificate) (nebo prohlášení k němu přiložené) v případě mobility za účelem stáže.

## **B. Pobytové náklady**

- a) Výpočet výše grantu pro studenty: výše grantu se vypočte tak, že se počet dní/měsíců na jednoho studenta, vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro den/měsíc v přijímající zemi, jak je stanoveno v příloze IV dohody. V případě neúplných měsíců u dlouhodobých mobilit se výše grantu vypočte tak, že se počet dní neúplného měsíce vynásobí 1/30 jednotkového příspěvku na měsíc.

V případě vysokoškolské mobility studentů se vypočtou data zahájení a ukončení takto:

- Datem zahájení by měl být první den, kdy musí být student přítomen v přijímající organizaci (první kurz / první den v práci / první den uvítací akce nebo jazykových a mezikulturních kurzů).
- Datem ukončení by měl být poslední den, kdy musí být student přítomen v přijímající organizaci (poslední den zkouškového období / kurzu / práce / povinné docházky).

- b) Výpočet výše grantu pro zaměstnance: výše grantu se vypočte tak, že se počet dní na jednoho účastníka vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro den v dotčené přijímající zemi, jak je uvedeno v příloze IV dohody.

V příslušných případech lze do výpočtu individuální podpory zahrnout jeden den na cestu před činností a jeden den na cestu po činnosti.

### **Změny období pobytu pro studenty a pracovníky:**

- je-li očekávané období pobytu delší, než je uvedeno v grantové dohodě, příjemce může:
  - buď změnit grantovou dohodu v průběhu období mobility, aby se zohlednilo delší trvání, za předpokladu, že to zbývající výše grantu dovolí,
  - nebo se s účastníkem v průběhu období mobility dohodnout na tom, že zbývající počet dní se bude považovat za období s nulovým grantem (nefinancované období),
  - po ukončení mobility nelze výši grantu zvyšovat.
- Je-li potvrzené období pobytu delší, než je uvedeno v grantové dohodě, považují se zbývající dny za období s nulovým grantem.
- Pro mobilitu studentů: Aniž je dotčeno dodržování minimální způsobilé doby, je-li potvrzené období pobytu kratší, než je uvedeno v grantové dohodě, bude příjemce postupovat takto:
  - pokud je rozdíl mezi potvrzeným obdobím a obdobím uvedeným v grantové dohodě větší než 5 dní, musí to příjemce aktualizovat v nástroji Mobility Tool+ tak, že uvede potvrzené období (tj. datum zahájení a datum ukončení nahlášená v prepisu studijních výsledků (Transcript of Records) nebo v osvědčení o absolvování stáže (Traineeship Certificate) a grant se přepočítá.
  - naopak, pokud rozdíl činí 5 dní nebo méně, musí příjemce v nástroji Mobility Tool+ zachovat období uvedené v grantové dohodě (tj. grant se nepřepočítá).
- V případě přerušení pobytu se období přerušení nebude při výpočtu pobytových nákladů brát v potaz.

- V případě, kdy účastník ukončí dohodu s příjemcem z důvodu „vyšší moci“, musí mít nárok na částku grantu odpovídající alespoň skutečnému trvání mobility. Případné zbývající prostředky musí být vráceny, není-li s příjemcem dohodnuto jinak.
  - V případě, že účastník pozastaví dohodu s příjemcem z důvodu „vyšší moci“, musí mít možnost v aktivitách po přerušení pokračovat, pokud datum ukončení mobility nepřekračuje datum ukončení projektu. V nástroji Mobility Tool+ by měl být takový případ vykázan jako jedna mobilita s obdobím přerušení.
- c) Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník aktivity v uvedeném období skutečně zúčastnil.
- d) Podpůrné dokumenty pro zaměstnance: doklad o tom, že se daná osoba zúčastnila aktivity, a to ve formě prohlášení podepsaného přijímající organizací, v němž je uvedeno jméno účastníka, účel aktivity a data jejího zahájení a ukončení.
- e) Podpůrné dokumenty pro studenty: dokumentace vydávaná přijímající organizací, v níž je uvedeno:
- jméno studenta,
  - potvrzené datum zahájení a ukončení činnosti mobility v zahraničí v tomto formátu:
    - přepis studijních výsledků (Transcript of Records) (nebo prohlášení či osvědčení o docházce (Certificate of Attendance) k němu přiložené) v případě mobility za účelem studia,
    - osvědčení o absolvování stáže (Traineeship Certificate) (nebo prohlášení či osvědčení o docházce (Certificate of Attendance) k němu přiložené) v případě mobility za účelem stáže.
- f) Předkládání zpráv:
- Účastníci mobility musí předložit o těchto aktivitách zprávy prostřednictvím on-line dotazníku, v němž poskytnou svoji zpětnou vazbu z hlediska věcných a kvalitativních prvků období aktivity, jakož i její přípravy a následných kroků. Po účastnících, kteří zprávu nepředloží, může být vyžadováno navrácení části nebo celého finančního příspěvku z finančních prostředků EU z programu Erasmus+.

### **C. Náklady na organizaci mobilit**

- a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků činností mobility (tj. bez ohledu na to, zda se daný účastník podílel na jedné či více mobilitách) vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným podle přílohy IV dohody. Celkový počet účastníků uvažovaných pro výpočet organizační podpory zahrnuje počet studentů a pracovníků, kteří cestují v rámci přijíždějící a vyjíždějící mobilitní toky, jak je uvedeno v příloze II. Příjemce může požádat o dodatečnou organizační podporu pro národní agenturu na účastníky s nulovým grantem z finančních prostředků EU z programu Erasmus+. Do celkového počtu osob uvažovaných pro organizační podporu se nezahrnují osoby, které doprovázejí účastníky při jejich činnosti, a dodatečné mobility, které mohou být zorganizovány převodem finančních prostředků mezi rozpočtovými kategoriemi.
- b) Rozhodná událost: pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby účastník aktivitu skutečně vykonal.
- c) Podpůrné dokumenty: doklad o tom, že se daná osoba zúčastnila aktivity, a to ve formě prohlášení podepsaného přijímající organizací, v němž je uvedeno jméno účastníka, účel aktivity a datum zahájení a ukončení aktivity.
- d) Předkládání zpráv:
  - Je zde 10% rozmezí tolerance, které znamená, že náklady na organizaci mobilit nesmí být sníženy, pokud celkový počet mobilit studentů a pracovníků je o maximálně 10 % nižší než počet mobilit uvedený v příloze II dohody.
  - Je-li ve fázi předkládání závěrečné zprávy počet uskutečněných mobilit vyšší než počet uvedený v příloze II dohody, výše grantu na organizační podporu bude omezena na maximální výši uvedenou v příloze II.

## **II. PRAVIDLA TÝKAJÍCÍ SE ROZPOČTOVÝCH KATEGORIÍ ZALOŽENÝCH NA SKUTEČNĚ VYNALOŽENÝCH NÁKLADĚCH**

### **II.1 Podmínky pro proplacení skutečně vynaložených nákladů**

Jestliže má grant podobu proplacení skutečně vynaložených nákladů, musí platit tyto podmínky:

- a) náklady jsou vynaloženy příjemcem;
- b) náklady jsou vynaloženy v období stanoveném v článku I.2.2;

- c) náklady jsou uvedeny v souhrnném rozpočtu stanoveném v příloze II nebo jsou způsobilé po převodu rozpočtových prostředků v souladu s článkem I.3.3;
- d) náklady vznikly v souvislosti s projektem, jak je popsáno v příloze II, a jsou nezbytné pro jeho provedení;
- e) náklady jsou identifikovatelné a ověřitelné, zejména jsou zaznamenány v účetních záznamech příjemce a jsou stanoveny v souladu s účetními standardy platnými v zemi, v níž je sídlo příjemce, a v souladu s obvyklými účetními postupy příjemce;
- f) náklady splňují požadavky platných právních předpisů v daňové a sociální oblasti;
- g) náklady jsou přiměřené, odůvodněné a splňují zásadu řádného finančního řízení, zejména pokud jde o hospodárnost a efektivnost;
- h) náklady nejsou pokryty jednotkovými příspěvky uvedenými v oddíle I této přílohy.

## II.2 Výpočet skutečně vynaložených nákladů

### A. Podpora účastníků se specifickými potřebami

- a) Výpočet výše grantu: grant představuje náhradu až 100 % skutečně vzniklých způsobilých nákladů.
- b) Způsobilé náklady: náklady, které přímo souvisejí s účastníky se specifickými potřebami a doprovodnými osobami (včetně nákladů souvisejících s cestou a pobytem, pokud je to opodstatněné), pokud jednotkový příspěvek pro tyto účastníky není požadován z rozpočtových kategorií „cestovní náklady“ a „pobytové náklady“, a které doplňují náklady podporované jednotkovým příspěvkem, jak je uvedeno v oddíle I této přílohy.

Finanční prostředky na podporu specifických potřeb mohou být, jakmile byli vybráni účastníci, zpřístupněny dvěma způsoby. Příjemce buď může předložit národní agentuře žádost o podporu, nebo může převést rozpočtové prostředky v souladu s článkem I.3.3.

- c) Podpůrné dokumenty: faktury na skutečně vynaložené náklady související s projektem, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum vystavení faktury.
- d) Předkládání zpráv:
  - Příjemce musí v nástroji Mobility Tool+ uvést, zda byl využit dodatečný grant podpory na specifické potřeby pro některého z účastníků se specifickými potřebami a/nebo doprovodnou osobu.



- V takovém případě musí příjemce v nástroji Mobility Tool+ uvést typ dodatečných výdajů a skutečnou částku vynaložených souvisejících dodatečných nákladů.

## **B. Mimořádné náklady**

- a) Výpočet výše grantu: grant spočívá v proplacení 75 % skutečně vzniklých způsobilých nákladů (na finanční záruku).
- b) Způsobilé náklady: náklady vzniklé na základě jistoty, kterou příjemce grantu složil pro účely předběžného financování, pokud je taková jistota požadována národní agenturou, jak je uvedeno v článku I.4.2 dohody.
- c) Podpůrné dokumenty: doklad o nákladech na finanční záruku vydaný subjektem, který záruku příjemci 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.
- d) Předkládání zpráv:
  - Příjemce musí v nástroji Mobility Tool + uvést výši skutečně vynaložených mimořádných nákladů na finanční záruku.

## **III. PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI PROJEKTOVÝCH AKTIVIT**

- a) Příjemce musí zajistit, aby aktivity projektu, na něž byla udělena grantová podpora, byly způsobilé v souladu s pravidly stanovenými v příručce programu Erasmus+ pro každou klíčovou akci a každý sektor vzdělávání.
- b) Uskutečněné aktivity, jež nejsou v souladu s pravidly stanovenými v příručce programu Erasmus+ doplněnými o pravidla stanovená v této příloze, musí národní agentura prohlásit za nezpůsobilé a částky grantu náležející k daným aktivitám musí být navráceny zpět v plném rozsahu. Vrácení prostředků z grantu se musí týkat veškerých rozpočtových kategorií, na něž byl udělen grant v souvislosti s aktivitou, která je prohlášena za nezpůsobilou.
- c) Minimální způsobilá doba trvání aktivity stanovená v příručce programu je minimální doba trvání aktivity bez započtení doby na cestu.

#### **IV. PRAVIDLA A PODMÍNKY PRO SNÍŽENÍ GRANTU Z DŮVODU ŠPATNÉ, ČÁSTEČNÉ NEBO POZDNÍ REALIZACE**

- Národní agentura na základě závěrečné zprávy předložené příjemcem (včetně zpráv od jednotlivých účastníků, kteří se mobility zúčastnili) stanoví, zda nedošlo ke špatné, částečné nebo pozdní realizaci projektu.
- Národní agentura také může zohlednit informace z jakýchkoli jiných relevantních zdrojů, které dokazují, že projekt nebyl realizován v souladu se smluvními ustanoveními. Jiné informační zdroje mohou zahrnovat monitorovací návštěvy, kontroly dokladů nebo kontroly na místě provedené národní agenturou.
- Závěrečná zpráva bude hodnocena na základě kritérií kvality s maximálním skóre 100 bodů. Získá-li závěrečná zpráva celkem méně než 50 bodů, může národní agentura snížit konečnou výši grantu na organizační podporu z důvodu špatné, částečné nebo pozdní realizace akce, přestože všechny vykázané aktivity byly způsobilé a opravdu se realizovaly.
- Pokud v případě akreditovaných organizací má národní agentura za to, že realizace projektu nesplňuje závazek kvality, k jaké se příjemce zavázal, pak může příjemci uložit, aby vypracoval a provedl v dohodnutém časovém rámci plán opatření, aby se zajistilo dodržení příslušných požadavků. Neprovede-li příjemce plán opatření uspokojivým způsobem ve stanovené lhůtě, může národní agentura doporučit Evropské komisi, aby příjemci odebrala Listinu programu Erasmus pro vysokoškolské vzdělávání.
- Závěrečná zpráva bude hodnocena společně se zprávami účastníků mobility na základě společného souboru kritérií kvality, která se zaměří na tyto faktory:
  - Rozsah, v jakém byla akce realizována v souladu s grantovou dohodou.
  - Rozsah, v jakém byla akce realizována, co se týče kvality a požadavků stanovených v listině programu Erasmus pro vysokoškolské vzdělávání a v jejich příslušných interinstitucionálních dohodách.
  - Rozsah, v jakém byly finanční částky určené účastníkům mobility převedeny v souladu se smluvními ustanoveními stanovenými v dohodě mezi příjemcem a účastníkem na základě vzorů uvedených v příloze V dohody.

- Snížení grantu z důvodu špatné, částečné nebo pozdní realizace lze použít na konečnou výši způsobilých výdajů na náklady na organizaci mobility a může činit:
  - 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 méně než 25 bodů.

## V. ZMĚNY GRANTŮ

### a) Změna grantu z důvodu přerozdělení finančních prostředků nebo zpřístupnění dodatečných finančních prostředků

- V rámci přerozdělení finančních prostředků nebo v případě, kdy jsou národní agentuře zpřístupněny dodatečné finanční prostředky k (opětovnému) přidělení institucím příjemců, lze celkovou maximální výši grantu uvedenou v článku I.3.1 zvýšit v souladu s těmito podmínkami:
  - Příjemci nebyl v hlavním výběrovém kole přidělen grant v plně požadované výši z důvodu vysoké poptávky a omezeného rozpočtu.
  - Mobilita s uvedenou partnerskou zemí byla požadována již v podané žádosti a prošla počátečním posouzením kvality.
  - Podle informací obsažených v ad hoc průběžné zprávě a údajů uvedených v nástroji Mobility Tool+ je úroveň realizace mobility, na něž byl původně grant udělen, v souladu s grantovou dohodou.
- Pokud průběžná zpráva vykazuje nižší počet nebo kratší trvání činností mobility indikující, že příjemce nebude schopen přidělený grant plně využít, je možné po dohodě s příjemcem celkovou maximální výši grantu uvedenou v článku I.3.1 snížit dodatkem podepsaným pouze národní agenturou. Příjemce bude mít 30 dnů na předložení svých připomínek.
- Konečná výše uděleného grantu nesmí překročit částku požadovanou žadatelem v úvodní žádosti o grant. Požadovanou výši grantu se rozumí celkový grant požadovaný v žádosti jako celku, bez ohledu na konkrétní částky požadované podle rozpočtového krytí.

- Konečná výše grantu uděleného na mezinárodní kreditovou mobilitu by mohla výjimečně přesáhnout požadovanou částku, pokud jsou dodatečné finanční prostředky požadovány na podporu účastníků se speciálními potřebami.

b) Navýšení grantu pro speciální potřeby

- Vzhledem k tomu, že neexistuje ustanovení, jehož prostřednictvím by se v oblasti vysokoškolského vzdělávání žádalo o podporu speciálních potřeb ve fázi žádostí, může příjemce požádat o dodatečný grant, jakmile byli vybráni účastníci. Takovou podporu může národní agentura poskytnout účastníkům, jejichž tělesný, duševní nebo zdravotní stav je takový, že jejich účast v činnosti mobility by bez dodatečné finanční podpory nebyla možná.
- Konečná výše grantu uděleného na mezinárodní kreditovou mobilitu by mohla výjimečně přesáhnout požadovanou částku, pokud jsou dodatečné finanční prostředky požadovány na podporu účastníků se speciálními potřebami.

c) Změny smlouvy

- V souladu s článkem II.13 přílohy I dohody se jakékoli změny grantu v souladu s oddílem V písm. a) a b) výše uskuteční formou dodatku k dohodě.

## **VI. KONTROLY PŘÍJEMCE GRANTŮ A POSKYTOVÁNÍ PODPŮRNÝCH DOKUMENTŮ**

V souladu s článkem II.27 přílohy I dohody mohou být u příjemce provedeny kontroly a audity týkající se dohody včetně příjíždějících a vyjíždějících mobilitních toků. Cílem kontrol a auditů je ověřit, zda příjemce využil grant v souladu s pravidly stanovenými v dohodě, aby bylo možno stanovit konečnou výši grantu, na niž má příjemce nárok.

U všech projektů musí být provedena kontrola závěrečné zprávy. Navíc může být u projektu dále provedena kontrola dokladů nebo kontrola na místě, jestliže je grantová dohoda zahrnuta do vzorku národní agentury, který vyžaduje Evropská komise, či jestliže národní agentura vybrala grantovou dohodu pro cílenou kontrolu na základě svého posouzení rizik.

Nevyžádá-li si národní agentura originály podpůrných dokumentů, musí jí příjemce dodat pro kontrolu závěrečné zprávy a pro kontrolu dokladů kopie podpůrných dokumentů uvedených v oddíle I.2. Národní agentura po provedení kontroly vrátí originálů podpůrných dokumentů příjemci. Pokud není příjemce ze zákona oprávněn zaslat

pro kontrolu závěrečné zprávy nebo pro kontrolu dokladů originály dokumentů, může místo nich zaslat jejich kopie.

Národní agentura může příjemce požádat, aby pro kterýkoli z druhů kontrol poskytl další podpůrné dokumenty nebo důkazy, které jsou obvykle požadovány pro jiný druh kontroly, jak je uvedeno v článku II.27 Všeobecných podmínek.

Typy kontrol mohou být následující:

#### **a) Kontrola závěrečné zprávy**

Kontrola závěrečné zprávy se provádí ve fázi předkládání závěrečné zprávy v prostorách národní agentury, aby bylo možno stanovit konečnou výši grantu, na niž má příjemce nárok.

Příjemce musí národní agentuře předložit prostřednictvím nástroje Mobility Tool+ závěrečnou zprávu, která bude obsahovat tyto informace o čerpání grantu:

- Jednotkové příspěvky vynaložené v rozpočtových kategoriích:
  - Cestovní náklady
  - Pobytové náklady
  - Náklady na organizaci mobilit
- Skutečně vynaložené náklady v rámci rozpočtové kategorie:
  - Náklady na účastníky se specifickými potřebami
- Skutečně vynaložené náklady a podpůrné dokumenty uvedené v oddíle II této přílohy pro rozpočtovou kategorii:
  - Mimořádné náklady

#### **b) Kontrola dokladů**

Kontrola dokladů je hloubkovou kontrolou podpůrných dokumentů v prostorách národní agentury, která může být provedena ve fázi předkládání závěrečné zprávy nebo po ní.

Na vyžádání musí příjemce předložit národní agentuře podpůrné dokumenty pro všechny rozpočtové kategorie.

#### **c) Kontroly na místě**

Kontroly na místě vykonává národní agentura v prostorách příjemce nebo v jiných prostorách relevantních pro realizaci projektu. Příjemce musí v průběhu kontrol na místě zpřístupnit národní agentuře k přezkumu originály podpůrných dokumentů pro všechny rozpočtové kategorie.

Existují tři možné typy kontrol na místě:

- ***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 aktivit projektu a účastníků a aby stanovila, zda byly splněny závazky přijaté v důsledku interinstitucionálních dohod.

- ***Kontrola na místě po dokončení projektu***

Tato kontrola se provádí po ukončení projektu a obvykle po kontrole závěrečné zprávy.

Příjemce musí poskytnout všechny podpůrné dokumenty, a navíc musí národní agentuře zpřístupnit záznamy o výdajích projektu ve svých účetních záznamech.

- ***Systémová kontrola***

Systémová kontrola se provádí s cílem ověřit plnění závazků přijatých v důsledku Listiny Erasmus pro vysokoškolské vzdělávání, jakož i interinstitucionálních dohod.

Příjemce musí umožnit, aby národní agentura ověřila skutečný stav a způsobilost všech aktivit a účastníků projektu.

## PŘÍLOHA IV – PLATNÉ SAZBY

<b>Program ERASMUS+ vysokoškolské vzdělávání</b>
<b>MOBILITA STUDENTŮ A ZAMĚSTNANCŮ DO / Z PARTNERSKÝCH ZEMÍ</b>
Výše stipendií a grantů platných pro Výzvu 2019

### Sazby pobytových nákladů

Přijíždějící studenti do ČR	<b>800 EUR / měsíc</b>
Vyjíždějící studenti z ČR	<b>700 EUR / měsíc</b>
Přijíždějící zaměstnanci do ČR	<b>140 EUR / 1. - 14. den; 98 EUR/15. - 60. den</b>
Vyjíždějící zaměstnanci z ČR	<b>180 EUR / 1. - 14. den; 126 EUR/15. - 60. den</b>

### Sazby cestovních nákladů platné pro studenty i zaměstnance\*

<b>Cestovní vzdálenost</b>	<b>Částka</b>
10-99 km	<b>20 EUR</b>
100 - 499 km	<b>180 EUR</b>
500 - 1 999 km	<b>275 EUR</b>
2 000 - 2 999 km	<b>360 EUR</b>
3 000 - 3 999 km	<b>530 EUR</b>
4 000 - 7 999 km	<b>820 EUR</b>
8 000 km a více	<b>1 500 EUR</b>

\*cestovní vzdálenost znamená vzdálenost mezi výchozím místem a místem konání aktivity, sazba je příspěvkem na cestu do místa konání aktivity a zpět

**Grant na organizaci mobility: 350 EUR/účastník**

## Guidelines on how to use the Learning Agreement for Studies

The purpose of the Learning Agreement is to provide a transparent and efficient preparation of the study period abroad and to ensure that the student will receive recognition in his/her degree for the educational components successfully completed abroad.

This template is applicable to Erasmus+ mobility for studies between Programme Countries (KA103) and to Erasmus+ mobility for studies between Programme and Partner Countries (KA107). It is recommended to use this template. However, if higher education institutions already have an IT system in place to produce the Learning Agreement or the Transcript of Records, they can continue using it, provided that all the minimum requirements listed in this document are made available. Further fields can be added, if needed (e.g. information on the coordinator of a consortium), and the format (e.g. font size and colours) can be adapted.

### BEFORE THE MOBILITY

#### Administrative data

Before the mobility, it is necessary to fill in page 1 with information on the student, the Sending and the Receiving Institutions. The three parties have to agree on this section to be completed before the mobility.

In case some administrative data is already available to the three parties, there is no need to repeat it in this template.

On page 1, most of the information related to the student, Sending and Receiving Institutions will have to be encoded in the Mobility Tool+.

#### Educational components (Tables A and B)

The study programme includes the **indicative** start and end months of the agreed study programme that the student will carry out abroad.

The Learning Agreement must include all the educational components to be carried out by the student at the Receiving Institution (in Table A) and it must contain as well the group of educational components that will be replaced in his/her degree by the Sending Institution (in Table B) upon successful completion of the study programme abroad. It is necessary to fill in Tables A and B thoroughly before the mobility. Additional rows and columns can be added as needed. However, the two Tables A and B must be kept separated. The objective is to make clear that there is no need to have one-to-one correspondence between the components followed abroad and the ones replaced at the Sending Institution. The aim is rather that a group of learning outcomes achieved abroad replaces a group of learning outcomes at the Sending Institution.

In countries belonging to the European Higher Education Area (EHEA) an academic year of full-time study is normally made up of educational components totalling 60 ECTS credits. It is recommended that for mobility periods shorter than a full academic year, the educational components selected should equate to a roughly proportionate number of credits (or equivalent units in countries outside the EHEA). In case the student follows additional educational components beyond those required for his/her degree programme, these additional credits (or equivalent) must also be listed in the study programme outlined in Table A.



In case of thesis research/doctoral work at the receiving institution, the component "Thesis research" or "Doctoral work" will be included in Table A. If no ECTS credits are provided by the receiving institution, it is sufficient to write "not applicable" in that column. The thesis/doctoral work and the associated workload in ECTS credits will be included in Table B, if relevant for the sending institution.

The Sending Institution should indicate in Table B the group of educational components counting towards the student's degree that would normally be completed at the Sending Institution and which will be replaced by the Study Programme at the Receiving Institution. The total number of ECTS credits (or equivalent) in Table B should correspond to the total number of ECTS credits (or equivalent) contained in Table A. Any exception to this rule should be clearly stated in an annex of the Learning Agreement and agreed by all parties. Example of justification for a discrepancy in the total number of ECTS credits (or equivalent) between Table A and Table B: the student has already accumulated the number of credits required for his/her degree and does not need some of the credits gained abroad.

The group of components can be included in Table B as follows:

<i>Recognition at the Sending Institution</i>				
Table B Before the mobility	Component co (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised the Sending Institution
		<i>Course X</i>	...	<i>10</i>
		<i>Module Y</i>	...	<i>10</i>
		<i>Laboratory Work</i>	...	<i>10</i>
		<i>Thesis research/Doctoral work</i>		<i>10 or "Not applicable"</i>

The European Commission encourages institutions to embed **mobility windows**<sup>i</sup> in their curricula. Where all credits in Table A are automatically recognised as forming part of the programme at the Sending Institution, typically in the case of **mobility windows**, Table B is **simplified** and reduced to one single line, as described below:

<i>Recognition at the Sending Institution</i>				
Table B Before the mobility	Component co (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised the Sending Institution
			<i>Mobility window</i>	...

The Sending Institution must foresee which provisions will apply if the student does not successfully complete some of the educational components from his study programme abroad, by providing a web link.

### Language competence

A recommended level in the main language of instruction has been agreed between the Sending and Receiving Institutions in their Inter-Institutional Agreement. The Sending Institution is responsible for providing support to its selected candidates so that they can have the recommended language skills at the start of the study period.

The level of language competence in the main language of instruction, which the student already has or agrees to acquire by the start of the study period, has to be reported in the box provided for that purpose in the Learning Agreement for Studies or, alternatively, in the grant agreement.

In case the level of the selected student is below the recommended one when signing the Learning Agreement (or grant agreement), the Sending Institution and the student should agree that he/she will reach the recommended level by the start of the mobility. They should also discuss and decide the type of support to be provided to the student by the Sending or Receiving Institution.

**The Erasmus+ Online Linguistic Support (OLS)** has been designed to assist Erasmus+ students in improving their knowledge of the main language of instruction, before and during their stay abroad, to ensure a better quality of learning mobility.

For mobility between Programme Countries, and for the languages covered by the OLS, the student must carry out an OLS language assessment before the mobility, and a final assessment at the end of the mobility, except for native speakers and in duly justified cases (e.g. special needs students).

The completion of the OLS assessment before departure is a pre-requisite for the mobility. This assessment will be taken after the student is selected, before signing the Learning Agreement or, alternatively, the grant agreement.

Based on the results of the OLS assessment, the Sending Institution may allocate an OLS language course to the students who wish to improve their language competences. Mobility participants with a level B2 or higher at the first language assessment in their main language of instruction have the opportunity to follow an OLS language course either in that language or in the local language of the country, provided it is available in the OLS. It is up to the Sending Institution to indicate this choice directly in the OLS.

More opportunities for participants following the OLS language courses (OLS Live Coaching: MOOCs, Forum and Tutoring sessions) are available at <http://erasmusplusols.eu>.

**Signing the Learning Agreement**

All parties must sign the Learning Agreement before the start of the mobility. It is not compulsory to circulate papers with original signatures; scanned copies of signatures or digital signatures may be accepted, depending on the national legislation or institutional regulations.

**DURING THE MOBILITY**

**Exceptional Changes to the Study Programme**

Changes to the study programme should be exceptional, as the three parties have already agreed on a group of educational components that will be taken abroad, based on the course catalogue that the Receiving Institution has committed to publish well in advance of the mobility period and to update regularly.

Any party can request changes to the study programme within five weeks after the start of each semester. These changes should be agreed by all parties as soon as possible, within two-weeks following the request.

In case of changes due to an extension of the duration of the mobility, a request can be made by the student at the latest one month before the foreseen end date.

All changes should be indicated in Tables A2 and B2, while Tables A and B should not be modified. All Tables (A, B, A2 and B2) should be kept together in all communications. Changes to the study programme abroad should be listed in Table A2. Please refer to endnote 12 to indicate the reason for change.

For example:

Exceptional changes to Table A (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)						
Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change <sup>ii</sup>	Number of ECTS credits (or equivalent)
		XXX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	5
		YYY	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Choose an item.	8

Table B2 should be completed only if the changes described in Table A2 affect the group of educational components agreed in Table B.

**Changes of the Responsible person(s)**

In case of changes of the responsible person(s), the information below should be inserted by the Sending or Receiving Institution, where applicable.

Changes of the Responsible person(s)	Name	Email	Position
New Responsible person at the Sending Institution			
New Responsible person at the Receiving Institution			

**Confirming the Changes**

All parties must approve the changes to the Learning Agreement. The European Commission would like to limit the use of paper for exchanging documents and it is therefore accepted to exchange information electronically, e.g. via email, scanned or digital signatures, etc. without the need of a paper signature. However, if national legislations or institutional regulations require paper signatures, a signature box should be added where needed.

**AFTER THE MOBILITY**

**Transcript of Records at the Receiving Institution (Table C)**

After the mobility, the Receiving Institution should send a Transcript of Records (Table C) to the student and to the Sending Institution within a period stipulated in the Inter-Institutional Agreement (normally within five weeks after publication/proclamation of the student’s results at the Receiving Institution). It can be provided electronically or through any other means accessible to the student and the Sending Institution.

The Transcript of Records from the Receiving Institution (Table C) should refer to the educational components agreed in Table A and, where applicable, in Table A2. Grade distribution information should be included (web link or annex).

The actual start and end dates of the study period should be included according to the following definitions:

The **start date** of the study period is the first day the student has been present at the Receiving Institution. For example, this could be the start date of the first course, a welcoming event organised by the Receiving Institution, an information session for students with special needs, a language and intercultural course organised either by the Receiving Institution or other organisations (if the Sending Institution considers it relevant for the mobility).

The **end date** of the study period is the last day the student had to be present at the Receiving Institution, not his actual date of departure. This is, for example, the end of exams period, courses or mandatory sitting period.

**Transcript of Records and Recognition<sup>iii</sup> at the Sending Institution (Table D)**

Following the receipt of the Transcript of Records from the Receiving Institution, the Sending Institution should recognise the student’s academic outcomes successfully completed at the Receiving Institution. The Sending Institution should fully recognise the total number of ECTS credits (or equivalent) contained in Table

B (and, if applicable, B2) and count them towards the student's degree, without the need for the student to take any further courses or exams.

Where applicable, the Sending Institution will convert the grades received by the student abroad, taking into account the grade distribution information from the Receiving Institution (for higher education institutions from Programme Countries, see the methodology described in the ECTS Users' Guide<sup>iv</sup>). The European Commission encourages institutions to use the EGRACONS<sup>v</sup> tool for this purpose.

The Sending Institution will provide a Transcript of Records (Table D) to the student or record the results in a database or any other means accessible to the student, normally within five weeks after having received the transcript of the Receiving Institution.

The student will be able to report on the recognition by the Sending Institution via the on-line EU survey or a complementary online survey.

**Diploma Supplement:** The information contained in the Transcript of Records from the Receiving Institution should also be included in the Diploma Supplement produced by the Sending Institution (at least for Sending Institutions located in Programme Countries), with the exact titles of the components that the student has followed abroad.

## Steps to fill in the Learning Agreement for Studies

### Before the mobility

Provide study programme.  
Identify Responsible persons.  
Commitment of the three parties with original / scanned / digital signatures.

### During the mobility

#### **If modifications are needed:**

A party requests changes within 5 weeks after the start of each semester. Agreement by the three parties has to be reached within 2 weeks after the request.

Request for extension of the duration has to be made at the latest one month before the foreseen end date.

An agreement by the three parties on the changes is possible via email/digital signatures.

### After the mobility

**The Receiving Institution** provides a Transcript of Records to the student and Sending Institution normally within 5 weeks after publication of the results.

**The Sending Institution** recognises the activities successfully completed by the student during the mobility, counts them towards the student's the degree and registers them in the student's Transcript of Records normally within 5 weeks.

---

<sup>i</sup> **Mobility window:** a period of time reserved for student credit mobility that is embedded into the curriculum of a study programme.

<sup>ii</sup> **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

<i>Reasons for deleting a component</i>	<i>Reason for adding a component</i>
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution	5. Substituting a deleted component
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	6. Extending the mobility period
3. Timetable conflict	7. Other (please specify)
4. Other (please specify)	

<sup>iii</sup> **Recognition:** all the credits (or equivalent units) that the student has earned during the mobility and that were specified in the final version of the Learning Agreement as counting towards his/her degree (Table B and, if applicable, B2 of the official template) are recognised by the Sending Institution and count towards the student's degree without the need to take any further courses or exams.

<sup>iv</sup> **ECTS Users' Guide:** [http://ec.europa.eu/education/ects/users-guide/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/ects/users-guide/index_en.htm)

<sup>v</sup> **EGRACONS Grade Conversion Tool:** <https://tool.egracons.eu/>



# Mobility Agreement

## Staff Mobility For Training<sup>1</sup>

Planned period of the training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days: .....

### The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority <sup>2</sup>		Nationality <sup>3</sup>	
Gender [Male/Female/Undefi]		Academic year	20../20..
E-mail			

### The Sending Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code <sup>4</sup> (if applicable)			
Address		Country/ Country code <sup>5</sup>	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

### The Receiving Institution / Enterprise<sup>6</sup>

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
		Size of enterprise (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> >250 employees

For guidelines, please look at the end notes on page 3.



## Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

### I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training: .....

<p><b>Overall objectives of the mobility:</b></p>
<p><b>Training activity to develop pedagogical and/or curriculum design skills:</b> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p><b>Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):</b></p>
<p><b>Activities to be carried out:</b></p>
<p><b>Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):</b></p>



## II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing<sup>7</sup> this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The staff member and the receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

### The staff member

Name:

Signature:

Date:

### The sending institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

### The receiving institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

<sup>1</sup> Adaptations of this template:

- In case the mobility combines teaching and training activities, **the mobility agreement for teaching template** should be used and adjusted to fit both activity types.
- In the case of **mobility between Programme and Partner Countries**, this agreement must be always signed by the staff member, the Programme Country HEI as beneficiary and the Partner Country HEI as sending or receiving organisation. In case of mobility from Partner Country HEIs to Programme Country enterprises the last box should be duplicated to include the signature of the Programme Country HEI (the beneficiary) and the receiving organisation (four signatures in total).

<sup>2</sup> **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

<sup>3</sup> **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

<sup>4</sup> **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

<sup>5</sup> **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

<sup>6</sup> Any Programme Country enterprise or, more generally, any public or private organisation active in the labour market or in the fields of education, training and youth (training of staff members from Programme Country HEIs in Partner Country non-academic partners is not eligible).

<sup>7</sup> Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

# Mobility Agreement

## Staff Mobility For Teaching<sup>1</sup>

Planned period of the teaching activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days: .....

### The teaching staff member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority <sup>2</sup>		Nationality <sup>3</sup>	
Gender [ <i>Male/Female/Undefined</i> ]		Academic year	20../20..
E-mail			

### The Sending Institution/Enterprise<sup>4</sup>

Name			
Erasmus code <sup>5</sup> (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code <sup>6</sup>	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
		Size of enterprise (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> >250 employees

### The Receiving Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code (if applicable)			
Address		Country/ Country code	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

## Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

### I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject field<sup>7</sup>: .....

Level (select the main one): Short cycle (EQF level 5) ; Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) ; Master or equivalent second cycle (EQF level 7) ; Doctoral or equivalent third cycle (EQF level 8)

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme: .....

Number of teaching hours<sup>8</sup>: .....

Language of instruction: .....

**Overall objectives of the mobility:**

**Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):**

**Content of the teaching programme:**

**Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions):**



## II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing<sup>9</sup> this document, the teaching staff member, the sending institution/enterprise and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the teaching staff member.

The teaching staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The teaching staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The teaching staff member and the receiving institution will communicate to the sending institution/enterprise any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

<b>The teaching staff member</b>	
Name:	
Signature:	Date:

<b>The sending institution/enterprise</b>	
Name of the responsible person:	
Signature:	Date:

<b>The receiving institution</b>	
Name of the responsible person:	
Signature:	Date:

<sup>1</sup> Adaptations of this template:

- In case the mobility combines teaching and training activities, **this template** should be used and adjusted to fit both activity types.
- In the case of mobility between **Programme and Partner Country HEIs**, this agreement must be always signed by the staff member, the Programme Country HEI and the Partner Country HEI (three signatures in total).
- In the case of **invited staff from enterprises to teach in Partner Country HEIs**, this agreement must be signed by the participant, the Programme Country HEI as beneficiary; the Partner Country HEI receiving the staff member and the Programme Country enterprise (four signatures in total). An additional space will be added for signature of the Programme Country HEI organising the mobility.
- For **invited staff from enterprises to teach in Programme Country HEIs**, it will be sufficient with the signature of the staff member, the Programme Country HEI and the sending organisation (three signatures in total, same as in mobility between Programme Countries).

<sup>2</sup> **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

<sup>3</sup> **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

<sup>4</sup> Any Programme or Partner Country enterprise or, more generally, any public or private organisation active in the labour market or in the fields of education, training and youth .

<sup>5</sup> **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

<sup>6</sup> **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.



---

<sup>7</sup> The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) (available at [http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm)) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training.

<sup>8</sup> A minimum of 8 teaching hours per week (or any shorter period of stay) has to be respected. If the mobility lasts longer than one week, the minimum number of teaching hours for an incomplete week shall be proportional to the duration of that week. If the teaching activity is combined with a training activity during a single period abroad, the minimum is reduced to 4 teaching hours per week (or any shorter period of stay). There is no minimum number of teaching hours for invited staff from enterprises.

<sup>9</sup> Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

## Learning Agreements for Traineeships Between Programme and Partner Countries

The purpose of the current document is to provide a set of templates of Learning Agreements for traineeships and guidelines on how to use them. The aim of the Learning Agreement itself is to provide a transparent and efficient preparation of the traineeship period abroad and to ensure that the trainee will receive recognition for the traineeship successfully completed abroad.

This document is applicable to Erasmus+ mobility for traineeships between Programme and Partner Countries (KA107). Please note there is a different template for mobility between Programme Countries (KA103). It is recommended to use the templates available in this document. However, if higher education institutions already have an IT system in place to produce the Learning Agreement or the Transcript of Records, they can continue using it, provided that all the minimum requirements listed in this document are made available. Further fields can be added, if needed (e.g. information on the coordinator of a consortium), and the format (e.g. font size and colours) can be adapted.

Depending on the direction of the mobility and whether it is combined with a study period, the Learning Agreement could be tripartite or quadripartite. To ease the preparation of such Learning Agreements, three different templates are available in this document depending on the activity:

1. **Studies combined with traineeships in both directions**, i.e. Learning Agreement for Student Mobility for Studies combined with a Traineeship in mobility between Programme and Partner Countries (incoming and outgoing): pages 9-14.
2. **Traineeships incoming**, i.e. Learning Agreement for Student Mobility for Traineeships from Partner to Programme Countries (incoming): pages 15-18
3. **Traineeships outgoing**, i.e. Learning Agreement for Student Mobility for Traineeships from Programme to Partner Countries (outgoing): pages 19-22

For more explanations about traineeships, please check the International Credit Mobility Handbook available at [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/opportunities/organisations/learning-mobility/higher-education\\_en](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/opportunities/organisations/learning-mobility/higher-education_en).

# Guidelines on how to use the Learning Agreements for Traineeships

## Between Programme and Partner Countries

### BEFORE THE MOBILITY

#### Administrative data

Before the mobility, it is necessary to fill in page 1 with information on the trainee, the higher education institution(s) and the receiving organisation. The Programme Country institution is always mentioned in this part of the document. Partner Country institutions will appear when the traineeship concerns a Partner Country student and when Programme Country students combine their traineeships with a study period in that institution. If some administrative data is already available to the three parties, there is no need to repeat it in this template.

All parties have to agree on the section to be completed before the mobility.

On page 1, most of the information related to the trainee, the higher education institution(s) [HEI(s)] and the receiving organisation will have to be encoded in Mobility Tool+.

#### Traineeship Programme (Table A)

Please note the template for traineeships combined with a study period includes both a "Study Programme at the Receiving Institution" and "Traineeship Programme at the Receiving Organisation". Learning agreements for incoming or outgoing mobility exclusively for traineeships include only a "Traineeship Programme at the Receiving Organisation".

We will first see the requirements for the "Traineeship Programme at the Receiving Organisation" and after that the requirements regarding the "Study Programme at the Receiving Institution".

##### ➤ Traineeship Programme at the Receiving Organisation

- The Traineeship Programme at the receiving organisation should include the **indicative start and end months** of the agreed traineeship, the traineeship title, as well as the number of working hours per week.
- The detailed programme of the traineeship period should include the **tasks/deliverables** to be carried out by the trainee, with their associated timing.
- If the traineeship can be considered a **Traineeship in digital skills**<sup>1</sup> it should be indicated by checking "yes" in the relevant field.
- The Traineeship Programme should indicate which **knowledge, intellectual and practical skills and competences** (Learning Outcomes) will be acquired by the end of the traineeship, e.g. academic, analytical, communication, decision-making, ICT, innovative and creative, strategic-organisational, and foreign language skills, teamwork, initiative, adaptability, etc.
- The **monitoring plan** should describe how and when the trainee will be monitored during the traineeship by the receiving organisation and the HEI(s).

---

<sup>1</sup> **Traineeship in digital skills:** any traineeship will be considered as such when one or more of the following activities are practised by the trainee: digital marketing (e.g. social media management, web analytics); digital graphical, mechanical or architectural design; development of apps, software, scripts, or websites; installation, maintenance and management of IT systems and networks; cybersecurity; data analytics, mining and visualisation; programming and training of robots and artificial intelligence applications. Generic customer support, order fulfilment, data entry or office tasks are not considered in this category.

- The **evaluation plan** should describe the assessment criteria that will be used to evaluate the traineeship and the learning outcomes.
- **Study Programme at the Receiving Institution**
- Mobilities for traineeships combined with a study period include training activities coupled with a study programme which can be consecutive or take place during the same period. There is no minimum number of training hours (neither per week, nor for the full period) and institutions shall decide which is the appropriate volume of the study programme.
- The Learning Agreement must include all the **educational components**<sup>2</sup> to be carried out by the student at the Receiving Institution (in Table A) and the group of educational components that will be replaced in his/her degree by the Sending Institution (in Table B) upon successful completion of the study programme abroad. There is no need to have one-to-one correspondence between the components followed abroad and the ones replaced at the Sending Institution. The aim is that a group of learning outcomes achieved abroad replaces a group of learning outcomes at the Sending Institution. Therefore these Tables A and B must be kept separated and, in case the student follows additional educational components beyond those required for his/her degree programme, these additional credits (or equivalent) must also be listed in the study programme outlined in Table A.
- In case of **thesis research/doctoral work** at the receiving institution, the component "Thesis research" or "Doctoral work" will be included in Table A. If no ECTS credits are provided by the receiving institution, it is sufficient to write "not applicable" in that column. The thesis/doctoral work and the associated workload in ECTS credits will be included in Table B, if relevant for the sending institution.
- The Sending Institution should indicate in Table B the group of educational components counting towards the student's degree that would normally be completed at the Sending Institution and which will be replaced by the Study Programme at the Receiving Institution. The total number of ECTS credits (or equivalent) in Table B should correspond to the total number of ECTS credits (or equivalent) contained in Table A. Any exception to this rule should be clearly stated in an annex of the Learning Agreement and agreed by all parties. Example of justification for a discrepancy in the total number of ECTS credits (or equivalent) between Table A and Table B: the student has already accumulated the number of credits required for his/her degree and does not need some of the credits gained abroad.
- The Sending Institution must foresee which provisions will apply if the student does not successfully complete some of the educational components from his study programme abroad, by providing a web link.

### Language competence

A recommended level of language competence<sup>3</sup> in the main language of work should be agreed with the receiving organisation to ensure a proper integration of the trainee in the organisation.

When the traineeship is combined with a study period, the level of language competence in the main language of instruction should also be agreed upon by the receiving institution.

The level of language competence in the main language of work (and instruction), which the trainee already has or agrees to acquire by the start of the study period, has to be reported in the box provided for that purpose in the Learning Agreement.

The type of support that the HEI(s) or the receiving organisation will provide to the student should also be discussed and agreed upon.

---

<sup>2</sup> An "**educational component**" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

<sup>3</sup> **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>



### **Commitment of the Sending Institution regarding recognition (Table B)**

The sending HEI commits to recognise the learning outcomes acquired by the trainee upon satisfactory completion of the traineeship. The specific requirements are different depending on whether the sending HEI is a country taking part in the Bologna Process or in a Partner Country that is not part of the Bologna Process. In addition, the commitments regarding recognition are higher when the traineeship is part of the student curriculum (i.e. it counts towards the degree) than when it is a voluntary traineeship (i.e. it is not obligatory to complete the degree).

#### ➤ **Traineeships embedded in the curriculum**

It will be necessary to use ECTS credits for the recognition of traineeships of short cycle, bachelor and master students from countries that are part of the Bologna Process. ECTS will be used for the recognition of traineeships by doctoral candidates if relevant for the sending institution. HEIs from Partner countries where ECTS credits are not in place will use an equivalent system, in that case the term "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system and a web link to an explanation to the system should be added.

It will also be necessary to indicate on which basis a grade will be provided.

The sending institution will record the traineeship in the trainee's Transcript of Records. In addition, when the sending institution is based in a country taking part in the Bologna Process, the institution will also record the traineeship in the Diploma Supplement (or equivalent) of the trainee.

The traineeship may as well be recorded in the Europass Mobility Document, which is to be filled in by the hosting and the sending organisation.

#### ➤ **Voluntary traineeships**

The sending institution decides whether it will be taking similar actions as those requested for traineeships embedded in the curriculum. This is recommended to ensure a more enriching opportunity for the trainee. The only mandatory requirement is for HEIs based in a country taking part in the Bologna Process when they organise traineeships for their own students; in that case they will always have to record the traineeship in the Diploma Supplement (or equivalent) of the trainee. The three templates available include the relevant options for each case.

### **Accident insurance**

It is highly recommended that either the Programme Country HEI or the receiving organisation provide insurance coverage to the trainee, and fill in the information in Table B or C accordingly. The trainee must be covered at least by an accident insurance (damages caused to the trainee at the workplace) and by a liability insurance (damages caused by the trainee at the workplace). If neither the Programme Country HEI nor the receiving organisation provide this insurance coverage, it will have to be covered by the trainee. To this effect, the student grant agreement must highlight what is mandatory or recommended in terms of insurance and it must state who is responsible for taking the mandatory insurance.

### **Receiving organisation (Table C)**

The receiving organisation should provide appropriate support, including mentoring, supervision and equipment, to the trainee. If the receiving organisation plans to provide financial support and/or a contribution in kind for the trainee on top of the Erasmus+ grant, it should specify which will be its amount and/or in what it will consist.

The receiving organisation commits to issue a Traineeship Certificate (table D of the template) within 5 weeks after the end of the traineeship.

### Signing the Learning Agreement

All parties must sign the Learning Agreement before the start of the mobility. It is not compulsory to circulate papers with original signatures, scanned copies of signatures or digital signatures may be accepted, depending on the national legislation or institutional regulations.

## DURING THE MOBILITY

### Exceptional Changes to the Traineeship / Study and Traineeship Programme (Tables A2 & B2)

If it is necessary to make any changes to the planned activities, the Table A describing the Traineeship Programme should be kept unchanged and changes should be described in Table A2. Both tables should be kept together in all communications.

This also applies in the case of combined mobilities where the initial Table A describing the Study Programme should be kept unchanged and modifications should be described and justified in Table A2. A separate table (Table B2) is available to reflect any eventual changes to planned recognition of the study programme.

When changes to the traineeship programme arise, they should be agreed as soon as possible with the HEI(s) and the receiving organisation. The same applies to changes to the study programme in case of combined mobilities.

When the change concerns an extension of the duration, the request can be made by the trainee at the latest one month before the foreseen end date.

### Changes of the Responsible person(s)

In case of changes of the responsible person(s), the information below should be inserted by the HEI(s) or receiving organisation, where applicable.

Changes of the Responsible person(s)	Name	Email	Position
New Responsible person at the Programme Country Institution			
New Responsible person at the Partner Country Institution (where applicable)			
New Supervisor at the receiving organisation			

### Confirming the Changes

All parties must approve the changes to the Learning Agreement. The European Commission would like to limit the use of paper for exchanging documents as much as possible. That is why it is accepted that information is exchanged electronically, e.g. via email, scanned or digital signatures, etc. without the need of a paper signature. However, if national legislations or institutional regulations require paper signatures, a signature box can be added where needed.

## AFTER THE MOBILITY

Please note the template for traineeships combined with a study period includes both a "Traineeship Certificate" by the receiving organisation and "Transcript of Records" by the receiving and the sending institution linked to the study programme.

We will first see the requirements for the "Traineeship Certificate by the receiving organisation" and after that the requirements regarding the two "Transcripts of Records".

### ➤ **Traineeship Certificate by the receiving organisation (Table D)**

- After the mobility, the receiving organisation should send a Traineeship Certificate to the trainee and Sending Institution, normally within five weeks after successful completion of the traineeship. It can be provided electronically or through any other means accessible to the trainee and the Sending Institution.
- The Traineeship Certificate will contain at least the information in Table D.
- The actual start and end dates of the traineeship programme should be included according to the following definitions:
  - The **start date** of the traineeship period is the first day the trainee has been present at the receiving organisation to carry out his/her traineeship. For example, this could be the first day of work, a welcoming event organised by the receiving organisation, an information session for trainees with special needs, a language and intercultural course organised either by the receiving organisation or other organisations (if the Sending Institution considers it relevant for the mobility).
  - The **end date** of the traineeship period is the last day the trainee has been present at the receiving organisation to carry out his/her traineeship, not his actual date of departure.

### ➤ **Transcript of Records and Recognition<sup>4</sup>**

- The Sending Institution should recognise the traineeship according to the provisions in Table B. If applicable, the Sending Institution should provide the Transcript of Records to the trainee or record the results in a database (or other means) accessible to the student, normally five weeks after receiving the Traineeship Certificate, without further requirements than those agreed upon before the mobility.
- The Transcript of Records will contain at least the information that the Sending Institution committed to provide before the mobility in the Learning Agreement, i.e. the number of ECTS credits (or equivalent) awarded and the grade given (which can be expressed in the form of pass/fail).
- In the case of traineeships combined with a study period, the Transcript of Records will also take into account the study period abroad. To this effect, the Receiving Institution should send a Transcript of Records (Table C) to the student and to the Sending Institution within a period stipulated in the Inter-Institutional Agreement (normally within five weeks after publication/proclamation of the student's results at the Receiving Institution). Similar provisions apply as to traineeships in terms of the actual start and end dates. Following the receipt of the Transcript of Records, the Sending Institution should recognise the academic outcomes successfully completed. It should award the total number of ECTS credits (or equivalent) contained in Table B (and, if applicable, B2) and count them towards the student's degree, without the need for the student to take any further courses or exams. Where applicable, the Sending Institution will convert the grades received by the student abroad, taking into account the grade distribution information from the Receiving Institution (for higher education institutions from Programme Countries, see the

---

<sup>4</sup> **Recognition:** all the credits that the trainee has earned during the mobility and that were specified in the final version of the Learning Agreement (Table B of the official template) are recognised by the Sending Institution, according to its commitment before the mobility and without further requirements than those agreed upon before the mobility.

methodology described in the ECTS Users' Guide<sup>5</sup>). The European Commission encourages institutions to use the EGRACONS<sup>6</sup> tool for this purpose.

- The Sending Institution will provide a Transcript of Records (Table D) to the student or record the results in a database or any other means accessible to the student, normally within five weeks after having received the transcript of the Receiving Institution.
- The student will be able to report on the recognition by the Sending Institution via the on-line EU survey or a complementary online survey.

### Diploma Supplement

In the case of HEIs based in countries part of the Bologna Process and the European Higher Education Area (EHEA), the information contained in the Traineeship Certificate from the receiving organisation should also be included in the Diploma Supplement (or equivalent) of the trainee upon his or her graduation.

It is also recommended to record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document, especially if the student is from a Partner Country where the Diploma Supplement is not applicable.

---

<sup>5</sup> ECTS Users' Guide: [http://ec.europa.eu/education/ects/users-guide/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/ects/users-guide/index_en.htm)

<sup>6</sup> EGRACONS Grade Conversion Tool: <https://tool.egracons.eu/>

## Steps to fill in the Learning Agreement for Traineeships

**Before the mobility**

Provide **traineeship programme**.  
If combined with study period, provide **study programme** and plan recognition.

**Commitment** of the three or four parties with original / scanned/ digital signatures.

**During the mobility**

If modifications **are needed**:  
An agreement by the three or four parties on the changes is possible via email/digital signatures.

**After the mobility**

**The Receiving Organisation** provides a Traineeship Certificate to the trainee and sending institution within 5 weeks.

**The Sending Institution** recognises the traineeship and registers it according to its commitments before the mobility.

If combined with study period, **the Receiving Institution** provides a Transcript of Records to the student and Sending Institution normally within 5 weeks after publication of the results.

# Learning Agreement

## Student Mobility for Studies combined with a Traineeship

### Between Programme and Partner Countries

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality <sup>1</sup>	Gender: [Male/Female/ Undefined]	Study cycle <sup>2</sup>	Field of education <sup>3</sup>
The Programme Country Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code <sup>4</sup>	Address	Country	Contact person name <sup>5</sup> email; phone	
The Partner Country Institution	Name	Faculty/ Department		Address	Country	Contact person name; email; phone	
Receiving Organisation	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person <sup>6</sup> name; position; e-mail; phone	Mentor <sup>7</sup> name; position; e-mail; phone
					<input type="checkbox"/> < 250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees		

<sup>1</sup> **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

<sup>2</sup> **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

<sup>3</sup> **Field of education:** The ISCED-F 2013 search tool available at [http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.

<sup>4</sup> **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

<sup>5</sup> **Contact person at the Programme/ Partner Country Institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.

<sup>6</sup> **Contact person at the Receiving Organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships. The contact person may act as well as supervisor who is the person responsible for signing the Learning Agreement

<sup>7</sup> **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the organisation (culture of the organisation, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the contact person and the supervisor.



**Table B - Commitment of the Sending Institution before the mobility regarding recognition**

**Recognition based on Study Programme**

Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
<b>Total: ...</b>			

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: *[web link to the relevant information]*

**Recognition linked to the Traineeship Programme - Please keep only one of the following boxes:**

1. The traineeship is **embedded in the curriculum** and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award of ECTS credits (or equivalent) as set out in the above table (B)	
Give a grade based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>	
Record the traineeship in the trainee's	Transcript of Records Yes <input type="checkbox"/> (mandatory)
	Diploma Supplement (mandatory if sending institution in EHEA) Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

2. The traineeship is **voluntary** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		If yes, please indicate the number of credits: ....	
Give a grade: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>	
Record the traineeship in the trainee's	Transcript of Records:		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Diploma Supplement (mandatory if sending institution in EHEA)		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Europass Mobility Document:		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**Table B - Commitment of the Programme Country Institution regarding  
Accident insurance for the trainee**

The Programme Country Institution will provide accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	The accident insurance covers:
	- accidents during work-related travel: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	- accidents on the way to work or from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
The Programme Country Institution will provide liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

**Table C - Receiving Organisation**

The Receiving Organisation will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, amount (EUR/month): .....
The Receiving Organisation will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If yes, please specify: ....	
The Receiving Organisation will provide accident insurance to the trainee (if not provided by the Programme Country Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	The accident insurance covers:
	- accidents during work-related travel: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	- accidents on the way to or from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
The Receiving Organisation will provide liability insurance to the trainee (if not provided by the Programme Country Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
The Receiving Organisation will provide appropriate support and equipment to the trainee.	
Upon completion of the traineeship, the Organisation undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship	



**Commitment**

By signing this document, the student, the Programme Country Institution, the Receiving Organisation and the Partner Country Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties.

The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student, the Receiving Institution and the Receiving Organisation will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the programme abroad, responsible persons and/or planned period of mobility.

The Programme Country Institution and the trainee also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement.

The Programme Country Institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships and the Partner Country Institution commits to respect the principles agreed in the inter-institutional agreement for institutions located in Partner Countries.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			<i>Trainee</i>		
Responsible person <sup>13</sup> at the Programme Country Institution					
Responsible person at the Partner Country Institution					
Supervisor <sup>14</sup> at the Receiving Organisation					

---

<sup>13</sup> **Responsible person at the Programme/Partner Country institution:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

<sup>14</sup> **Supervisor at the Receiving Organisation:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

### During the Mobility

<b>Exceptional changes to the Study Programme at the Receiving Institution (Table A)</b> (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)						
Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	

Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):

<b>Reasons for deleting a component</b>	<b>Reason for adding a component</b>
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution 2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue 3. Timetable conflict 4. Other (please specify)	5. Substituting a deleted component 6. Extending the mobility period 7. Other (please specify)

<b>Exceptional changes to planned recognition of study programme (Table B)- if applicable</b> (to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)					
Table B2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation</b> (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Programme Country Institution, the responsible person in the Receiving Organisation and the Partner Country Institution)	
Planned period of the mobility: from [month/year] ..... till [month/year] .....	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship period:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

### After the Mobility

<i>Transcript of Records by the Receiving Institution</i>					
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] ..... to [day/month/year] .....					
Table C After the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]	Number of ECTS credits (or equivalent)	Grades received at the Receiving Institution
				<b>Total: ...</b>	

<i>Transcript of Records and Recognition by the Sending Institution</i>				
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] ..... to [day/month/year] .....				
Table D After the mobility	Component code (if any)	Title of recognised component at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Number of ECTS credits (or equivalent) recognised	Grades registered at the Sending Institution (if applicable)
			<b>Total: ...</b>	

<i>Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation</i>
<b>Name of the trainee:</b>
<b>Name of the Receiving Organisation:</b>
<b>Sector of the Receiving Organisation:</b>
<b>Address of the Receiving Organisation [street, city, country, phone, e-mail address], website:</b>
<b>Start date and end date of traineeship: from [day/month/year] ..... to [day/month/year] .....</b>
<b>Traineeship title:</b>
<b>Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:</b>
<b>Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved Learning Outcomes):</b>
<b>Evaluation of the trainee:</b>
<b>Date:</b>
<b>Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation:</b>

# Learning Agreement

## Student Mobility for Traineeships

### Between Programme and Partner Countries

*From Partner to Programme Countries*

<b>Student</b>	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality <sup>1</sup>	Gender: [Male/Female/ Undefined]	Study cycle <sup>2</sup>	Field of education <sup>3</sup>
<b>The Programme Country Institution</b>	Name	Faculty/ Department	Erasmus code <sup>4</sup>	Address	Country	Contact person name <sup>5</sup> email; phone	
<b>The Partner Country Institution</b>	Name	Faculty/ Department		Address	Country	Contact person name; email; phone	
<b>Receiving Organisation</b>	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person <sup>6</sup> name; position; e-mail; phone	Mentor <sup>7</sup> name; position; e-mail; phone
					<input type="checkbox"/> < 250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees		

<sup>1</sup> **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

<sup>2</sup> **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

<sup>3</sup> **Field of education:** The ISCED-F 2013 search tool available at [http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.

<sup>4</sup> **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

<sup>5</sup> **Contact person at the Programme/ Partner Country Institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.

<sup>6</sup> **Contact person at the Receiving Organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships. The contact person may act as well as supervisor who is the person responsible for signing the Learning Agreement.

<sup>7</sup> **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the organisation (culture of the organisation, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor and the supervisor.

### Before the mobility

<b>Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation</b>	
Planned period of the mobility: from [month/year] ..... to [month/year] .....	
Traineeship title: ...	
Number of working hours per week: ...	Traineeship in digital skills <sup>8</sup> : Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Detailed programme of the traineeship:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	
The level of <b>language competence</b> <sup>9</sup> in _____ [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/>	

<b>Table B – Commitment of the Sending Institution before the mobility</b>	
Please use only one of the following boxes:	
<b>Recognition linked to the Traineeship Programme</b>	
1. The traineeship is <b>embedded in the curriculum</b> and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ..... ECTS credits (or equivalent) <sup>10</sup>	
Give a grade based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>	
Record the traineeship in the trainee's	Transcript of Records Yes <input type="checkbox"/> (mandatory)
	Diploma Supplement (mandatory if sending institution in EHEA) Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. The traineeship is <b>voluntary</b> and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits: ....
Give a grade: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's	Transcript of Records: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Diploma Supplement (mandatory if sending institution in EHEA) Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

<sup>8</sup> **Traineeship in digital skills:** any traineeship will be considered as such when one or more of the following activities are practised by the trainee: digital marketing (e.g. social media management, web analytics); digital graphical, mechanical or architectural design; development of apps, software, scripts, or websites; installation, maintenance and management of IT systems and networks; cybersecurity; data analytics, mining and visualisation; programming and training of robots and artificial intelligence applications. Generic customer support, order fulfilment, data entry or office tasks are not considered in this category.

<sup>9</sup> **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>10</sup> **ECTS credits or equivalent:** in countries where the "ECTS" system it is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used. A web link to an explanation to the system should be added.

**Table B – Commitment of the Programme Country Institution regarding  
Accident insurance for the trainee**

The Programme Country Institution will provide accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	The accident insurance covers: - accidents during work-related travel: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to or from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
The Programme Country Institution will provide liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

**Table C - Receiving Organisation**

The Receiving Organisation will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, amount (EUR/month): .....
The Receiving Organisation will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If yes, please specify: ....	
The Receiving Organisation will provide accident insurance to the trainee (if not provided by the Programme Country Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	The accident insurance covers: - accidents during work-related travel: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to or from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
The Receiving Organisation will provide liability insurance to the trainee (if not provided by the Programme Country Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
The Receiving Organisation will provide appropriate support and equipment to the trainee.	
Upon completion of the traineeship, the Organisation undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.	

By signing this document, the trainee, the Programme Country Institution, the Receiving Organisation and the Partner Country Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation will communicate any problem or changes regarding the traineeship period to the Partner Country Institution and the Programme Country Institution. The Programme Country Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Programme Country Institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships and the Partner Country Institution commits to respect the principles agreed in the inter-institutional agreement for institutions located in Partner Countries.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			<i>Trainee</i>		
Responsible person <sup>11</sup> at the Programme Country Institution					
Responsible person at the Partner Country Institution					
Supervisor <sup>12</sup> at the Receiving Organisation					

<sup>11</sup> **Responsible person at the Programme/Partner Country institution:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

<sup>12</sup> **Supervisor at the Receiving Organisation:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

### During the Mobility

<p><b>Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation</b> (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Programme Country Institution, the responsible person in the Receiving Organisation and the Partner Country Institution)</p> <p style="text-align: center;"><b>Planned period of the mobility: from [month/year] ..... till [month/year] .....</b></p>	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship period:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

### After the Mobility

<p><b>Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation</b></p>	
Name of the trainee:	
Name of the Receiving Organisation:	
Sector of the Receiving Organisation:	
Address of the Receiving Organisation [street, city, country, phone, e-mail address], website:	
Start date and end date of traineeship: from [day/month/year] ..... to [day/month/year] .....	
Traineeship title:	
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:	
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved Learning Outcomes):	
Evaluation of the trainee:	
Date:	
Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation:	

# Learning Agreement

## Student Mobility for Traineeships

### Between Programme and Partner Countries

*From Programme to Partner Countries*

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality <sup>1</sup>	Gender: [Male/Female/ Undefined]	Study cycle <sup>2</sup>	Field of education <sup>3</sup>
The Programme Country Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code <sup>4</sup>	Address	Country	Contact person name <sup>5</sup> ; email; phone	
Receiving Organisation	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person <sup>6</sup> name; position; e-mail; phone	Mentor <sup>7</sup> name; position; e-mail; phone
					<input type="checkbox"/> < 250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees		

<sup>1</sup> **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

<sup>2</sup> **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

<sup>3</sup> **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at [http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.

<sup>4</sup> **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

<sup>5</sup> **Contact person at the sending institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.

<sup>6</sup> **Contact person at the Receiving Organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.

<sup>7</sup> **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the organisation (culture of the organisation, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.



### Before the mobility

<b>Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation</b>	
Planned period of the mobility: from [month/year] ..... to [month/year] .....	
Traineeship title: ...	
Number of working hours per week: ...	Traineeship in digital skills <sup>8</sup> : Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Detailed programme of the traineeship:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	
The level of <b>language competence</b> <sup>9</sup> in _____ [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/>	

<b>Table B - Commitment of the Sending Institution regarding recognition</b>	
<i>Please use only one of the following boxes:</i>	
1. The traineeship is <b>embedded in the curriculum</b> and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ..... ECTS credits	
Give a grade based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>	
Record the traineeship in the trainee's	Transcript of Records Yes <input type="checkbox"/> (mandatory)
	Diploma Supplement Yes <input type="checkbox"/> (mandatory)
	Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. The traineeship is <b>voluntary</b> and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If yes, please indicate the number of credits: ....	
Give a grade: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>	
Record the traineeship in the trainee's	Transcript of Records: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Diploma Supplement Yes <input type="checkbox"/> (mandatory in all cases)
	Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

<sup>8</sup> **Traineeship in digital skills:** any traineeship will be considered as such when one or more of the following activities are practised by the trainee: digital marketing (e.g. social media management, web analytics); digital graphical, mechanical or architectural design; development of apps, software, scripts, or websites; installation, maintenance and management of IT systems and networks; cybersecurity; data analytics, mining and visualisation; programming and training of robots and artificial intelligence applications. Generic customer support, order fulfilment, data entry or office tasks are not considered in this category.

<sup>9</sup> **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

**Commitment of the Sending Institution regarding  
Accident insurance for the trainee**

The Programme Country Institution will provide accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	The accident insurance covers: - accidents during work-related travel: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to or from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
The Programme Country Institution will provide liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

**Table C - Receiving Organisation**

The Receiving Organisation will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, amount (EUR/month): .....
The Receiving Organisation will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If yes, please specify: ....	
The Receiving Organisation will provide accident insurance to the trainee (if not provided by the Programme Country Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	The accident insurance covers: - accidents during work-related travel: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to or from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
The Receiving Organisation will provide liability insurance to the trainee (if not provided by the Programme Country Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
The Receiving Organisation will provide appropriate support and equipment to the trainee.	
Upon completion of the traineeship, the Organisation undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.	

By signing this document, the trainee, the Programme Country Institution and the Receiving Organisation confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation will communicate any problem or changes regarding the traineeship period to the Programme Country Institution. The Programme Country Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Programme Country Institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			<i>Trainee</i>		
Responsible person <sup>10</sup> at the Programme Country Institution					
Supervisor <sup>11</sup> at the receiving organisation					

<sup>10</sup> **Responsible person at the Programme/Partner Country institution:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

<sup>11</sup> **Supervisor at the Receiving Organisation:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

### During the Mobility

<p><b>Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation</b> (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Programme Country Institution and the responsible person in the Receiving Organisation)</p> <p style="text-align: center;">Planned period of the mobility: from [month/year] ..... till [month/year] .....</p>	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship period:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

### After the Mobility

<p><b>Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation</b></p>	
Name of the trainee:	
Name of the Receiving Organisation:	
Sector of the Receiving Organisation:	
Address of the Receiving Organisation [street, city, country, phone, e-mail address], website:	
Start date and end date of traineeship: from [day/month/year] ..... to [day/month/year] .....	
Traineeship title:	
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:	
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved Learning Outcomes):	
Evaluation of the trainee:	
Date:	
Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation:	

<b>Student</b>	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality <sup>1</sup>	Gender: [Male/Female/ Undefined]	Study cycle <sup>2</sup>	Field of education <sup>3</sup>
<b>Sending Institution</b>	Name	Faculty/Department	Erasmus code <sup>4</sup> (if applicable)	Address	Country	Contact person name <sup>5</sup> ; email; phone	
<b>Receiving Institution</b>	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

### Before the mobility

<b>Study Programme at the Receiving Institution</b>				
Planned period of the mobility: from [month/year] ..... to [month/year] .....				
<b>Table A Before the mobility</b>	Component <sup>6</sup> code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue <sup>7</sup> )	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent) <sup>8</sup> to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
				Total: ...
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]				

	The level of language competence <sup>9</sup> in _____ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/>
--	--

<b>Recognition at the Sending Institution</b>				
<b>Table B Before the mobility</b>	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
				Total: ...
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant information]				

<b>Commitment</b>					
By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.					
<b>Commitment</b>	<b>Name</b>	<b>Email</b>	<b>Position</b>	<b>Date</b>	<b>Signature</b>
Student			<i>Student</i>		
Responsible person <sup>10</sup> at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution <sup>11</sup>					

### During the Mobility

<b>Exceptional changes to Table A</b>						
(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)						
Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change <sup>12</sup>	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	

<b>Exceptional changes to Table B (if applicable)</b>					
(to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)					
Table B2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### After the Mobility

<b>Transcript of Records at the Receiving Institution</b>					
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] ..... to [day/month/year] .....					
Table C After the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]	Number of ECTS credits (or equivalent)	Grades received at the Receiving Institution
				Total: ...	

<b>Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution</b>				
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] ..... to [day/month/year] .....				
Table D After the mobility	Component code (if any)	Title of recognised component at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Number of ECTS credits (or equivalent) recognised	Grades registered at the Sending Institution (if applicable)
			Total: ...	

- <sup>1</sup> **Nationality:** country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
- <sup>2</sup> **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).
- <sup>3</sup> **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at [http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.
- <sup>4</sup> **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.
- <sup>5</sup> **Contact person:** person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.
- <sup>6</sup> An "**educational component**" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.
- <sup>7</sup> **Course catalogue:** detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.
- <sup>8</sup> **ECTS credits (or equivalent):** in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.
- <sup>9</sup> **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>
- <sup>10</sup> **Responsible person at the Sending Institution:** an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
- <sup>11</sup> **Responsible person at the Receiving Institution:** the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
- <sup>12</sup> **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

<b><i>Reasons for deleting a component</i></b>	<b><i>Reason for adding a component</i></b>
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution	5. Substituting a deleted component
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	6. Extending the mobility period
3. Timetable conflict	7. Other (please specify)
4. Other (please specify)	



## Erasmus+

### Účastnická smlouva pro mobilitu studentů na studijní pobyt a/nebo praktickou stáž mezi programovými a partnerskými zeměmi

[Vzor Účastnické smlouvy je dán ve formě minimálních požadavků, instituce si jej může doplnit dle potřeby. Modře jsou označeny vysvětlivky – nutno umazat, žlutě jsou označena pole pro úpravu nebo výběr z možností]

[Celé oficiální jméno instituce z programové země, Erasmus ID kód]

Adresa: [úplná oficiální adresa]

dále jen "instituce", zastoupená za účelem podpisu této smlouvy [příjmení, jméno a funkce] na jedné straně a

[jméno a příjmení studenta]

Datum narození:

Státní příslušnost:

Adresa: [úplná oficiální adresa]

Telefon:

E-mail:

Pohlaví: [M/Ž/Neurčité]

Akademický rok: 20../20..

Studijní cyklus: [První cyklus/druhý cyklus/třetí cyklus/krátký cyklus, dlouhý magisterský cyklus]

Obor: [na vysílající instituci]

Kód: [Kód ISCED-F]

Počet let ukončeného vysokoškolského studia:

Student s:

- finanční podporou ze zdroje EU Erasmus+  
 nulovým grantem (zero-grant)

Finanční podpora zahrnuje:  podporu účastníka se specifickými potřebami

Student obdrží finanční podporu z jiného než EU Erasmus+ zdroje

[Pro účastníky, kteří jsou příjemci finanční podpory ze zdrojů EU Erasmus+].

Bankovní účet, na který bude vyplacena finanční podpora:

Majitel účtu (jedná-li se o jinou osobu než studenta):

Název banky:

BIC/SWIFT:

IBAN:

dále jen "účastník" na straně druhé, se dohodli na zvláštních podmínkách a přílohách uvedených níže, které tvoří nedílnou součást této Účastnické smlouvy (dále jen "smlouva"):

- Příloha I [Instituce vybere: Studijní smlouva pro studijní pobyt Erasmus+ (Learning Agreement for Studies)/  
Studijní smlouva pro praktickou stáž Erasmus+ (Learning Agreement for Erasmus+ mobility for traineeships)/  
Studijní smlouva pro studijní pobyt a praktickou stáž Erasmus+ (Learning Agreement for Erasmus+ mobility for studies and for traineeships)]
- Příloha II Všeobecné podmínky
- Příloha III Erasmus+ Charta studenta

Ustanovení zvláštních podmínek mají přednost před podmínkami uvedenými v přílohách.

[U přílohy I není nutné posílat originál dokumentu s podpisem: v závislosti na národní legislativě jsou přípustné naskenované kopie podpisů a elektronické podpisy.]

## ZVLÁŠTNÍ PODMÍNKY

### ČLÁNEK 1 – PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1.1 InSTITUTE poskytně podporu účastníkovi mobility za účelem [studijního pobytu/praktické stáže/studijního pobytu a praktické stáže] v rámci programu Erasmus+.
- 1.2 Účastník přijímá podporu na bytové a cestovní náklady uvedenou v článku 3 a zavazuje se uskutečnit mobilitu, jak je popsáno v příloze I.
- 1.3 Změny smlouvy, včetně data zahájení a ukončení mobility, musí být písemně vyžádány a odsouhlaseny oběma stranami formou dopisu nebo elektronické zprávy.

### ČLÁNEK 2 – PLATNOST SMLOUVY A DÉLKA TRVÁNÍ MOBILITY

- 2.1 Smlouva vstupuje v platnost dnem podpisu poslední z obou stran.
- 2.2 Minimální doba trvání mobility je [studijní pobyt: 3 měsíce nebo 1 akademické období či trimestr] [praktická stáž: 2 měsíce]. [Kombinovaná mobilita: Mobilita kombinující studijní pobyt a praktickou stáž zahrnuje studijní program spojený se vzdělávacími aktivitami, které mohou být po sobě jdoucí nebo se uskuteční během stejného období. Minimální doba trvání kombinovaných mobilit je 3 měsíce nebo 1 akademické období či trimestr a instituce rozhodne o vhodné kombinaci studijních a vzdělávacích aktivit. Celková délka trvání mobility nesmí překročit 12 měsíců, včetně období s nulovým grantem (zero-grant), které by mělo být využito pouze výjimečně.]
- 2.3 Mobilita bude zahájena [datum] a ukončena [datum]. Datum zahájení mobility odpovídá prvnímu dni, kdy je vyžadována přítomnost účastníka v přijímající organizaci. [U účastníků jazykových kurzů poskytovaných jinou organizací, než je přijímající instituce, zvolí instituce jako odpovídající část mobility v zahraničí: Datum zahájení mobility odpovídá prvnímu dni, kdy je účastník přítomen na jazykovém kurzu mimo přijímající organizaci.] Datum ukončení zahraniční mobility odpovídá poslednímu dni, kdy je vyžadována přítomnost účastníka v přijímající instituci.
- 2.4 Účastník obdrží finanční podporu ze zdroje EU Erasmus+ na [...] měsíců a [...] dnů. [Počet měsíců a dodatečných dnů se rovná době trvání mobility; pro účastníky s nulovým grantem (zero-grant) je počet měsíců a dodatečných dnů 0]. [Instituce v případě potřeby doplní specifická pravidla: Účastník obdrží finanční podporu z jiného než EU Erasmus+ zdroje na [...] dnů mobility.]
- 2.5 Požadavek na prodloužení doby pobytu bude předložen alespoň jeden měsíc před původně plánovým koncem mobility.
- 2.6 [Instituce vybere v závislosti na typu mobility: Na výpisu studijních výsledků (Transcript of Records)/osvědčení o absolvování praktické stáže (Traineeship Certificate)/výpisu studijních výsledků a osvědčení o absolvování praktické stáže (Transcript of Records and Traineeship Certificate)] (nebo na prohlášení připojeném k tomuto dokumentu) bude uvedeno potvrzené datum zahájení a ukončení mobility.

### ČLÁNEK 3 – FINANČNÍ PODPORA

- 3.1 Podpora na bytové náklady ze zdroje EU Erasmus+ na délku trvání mobility činí [...] EUR, což odpovídá [...] EUR na měsíc a [...] EUR na dodatečné dny. Konečná částka ze zdroje EU Erasmus+ na dobu trvání mobility se stanoví vynásobením počtu měsíců mobility financovaných z EU Erasmus+ zdroje uvedených v článku 2.4 a odpovídající sazby na měsíc pro příslušnou hostitelskou zemi. V případě neúplných měsíců se finanční podpora ze zdroje EU Erasmus+ vypočítá vynásobením počtu dní v neúplném měsíci a 1/30 jednotkových nákladů na měsíc. [Instituce v případě potřeby doplní specifická pravidla: Finanční podpora na mobilitu z jiného než EU Erasmus+ zdroje činí [...] EUR.]
- 3.2 [Instituce vybere Variantu 1 nebo Variantu 2] [Varianta 1: Účastník zároveň obdrží [...] EUR jako příspěvek na cestovní náklady.] [Pro účastníky s nulovým grantem (zero-grant) je příspěvek na cestovní náklady 0] [Varianta 2: Instituce poskytne účastníkovi podporu v rámci rozpočtových kategorií cestovních nákladů formou zajištění cesty. V takovém případě příjemce zajistí, aby tyto služby splňovaly nezbytné standardy kvality a bezpečnosti.]
- 3.3 Náhrada nákladů vzniklých v souvislosti s podporou účastníků se specifickými potřebami, je-li to relevantní, bude vycházet z podkladů poskytnutých účastníkem.
- 3.4 Finanční příspěvek nesmí být použit na krytí obdobných nákladů, které jsou již financovány ze zdrojů EU.

1 Vybere se příslušná měsíční sazba pro studenskou mobilitu



- 3.5 Nehledě na článek 3.4 je finanční příspěvek slučitelný s jakýmkoliv jiným zdrojem financování včetně příjmů, jež účastník mohl získat prací nad rámec svého studijního pobytu/praktické stáže, vykonával-li činnosti uvedené v příloze I.
- 3.6 Finanční podpora nebo její část musí být vrácena, dojde-li k porušení podmínek smlouvy účastníkem. Ukončí-li účastník smlouvu ještě před vypršením její platnosti, musí vrátit tu část finanční podpory, která mu již byla vyplacena, neexistuje-li jiná dohoda s institucí. Není-li účastník schopen dokončit svou mobilitu, jak je uvedeno v příloze 1, z důvodu vyšší moci, má účastník nárok na alespoň část finanční podpory odpovídající skutečné době trvání mobility. Veškeré zbývající prostředky musí být vráceny, neexistuje-li jiná dohoda s institucí. Takové případy budou nahlášeny institucí a odsouhlaseny národní agenturou.

#### ČLÁNEK 4 – PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 4.1 Nejpozději v den zahájení mobility nebo po obdržení potvrzení o příjezdu (případně po předložení potvrzení o zřízení účtu) obdrží účastník zálohu ve výši [50 %, 70 % nebo 100 %] finanční podpory na pobytové a cestovní náklady ze zdroje EU Erasmus+ stanovené v článku 3. V případě, že účastník neposkytne požadované podklady včas (dle harmonogramu instituce), může být výjimečně schválena pozdější platba zálohy.
- 4.2 [Pokud výše zálohy nepokrývá celkovou výši grantu: [on-line podání závěrečné zprávy účastníka (EU Survey) bude považováno za žádost účastníka o doplatek finanční podpory. Instituce má 20 kalendářních dnů od podání on-line závěrečné zprávy (EU Survey) na provedení platby doplatku nebo vystavení příkazu k vratce].
- 4.3 [Obdrží-li účastník finanční podporu z jiného než EU Erasmus+ zdroje: instituce doplní příslušná platební ujednání]

#### Článek 5: POJIŠTĚNÍ

- 5.1 Účastník musí mít odpovídající pojištění. [Instituce doplní do této dohody klauzuli s cílem zajistit, aby studenti byli jasně informováni o problematice pojištění, vždy označí, co je povinné nebo doporučené. U povinného pojištění musí být uvedeno, kdo je zodpovědný za zajištění pojištění (studijní pobyt: instituce nebo účastník; praktická stáž: vysílající organizace, instituce nebo student). Následující informace jsou nepovinné, nicméně doporučené: referenční číslo pojistné smlouvy a pojišťovny. Velmi záleží na právních a správních předpisech ve vysílající a hostitelské zemi.]
- 5.2 [Studijní pobyt a praktická stáž] Potvrzení o zajištění zdravotního pojištění bude součástí této smlouvy. [Pojištění je povinné. Základní krytí může být poskytnuto národním zdravotním pojištěním účastníka. Nicméně výše krytí však nemusí být dostatečná, zvláště v případě repatriace či specifického lékařského výkonu. V takovém případě může být vhodné doplňkové soukromé pojištění. Vysílající instituce studenta nese odpovědnost za obeznámení účastníka s problematikou zdravotního pojištění.]
- 5.3 [Volitelné pro studijní pobyty, povinné pro praktické stáže] Potvrzení o sjednání **pojištění odpovědnosti** (krytí škod způsobených studentem na pracovišti [v místě studia, je-li předpoklad, že bude vyžadováno i u studijních pobytů]) a způsobu jeho zajištění bude součástí této smlouvy.  
[Pojištění odpovědnosti kryje škody způsobené studentem během jeho pobytu v zahraničí (nezávisle na tom, zda je na pracovišti / ve škole či nikoliv). Je proto odpovědností vysílající instituce přesvědčit se, že je sjednáno pojištění odpovědnosti, které povinně kryje minimálně škody způsobené účastníkem na pracovišti. Příloha 1 jasně stanoví, zda ho hradí přijímající organizace, či nikoliv. Není-li povinné na základě vnitrostátních právních předpisů hostitelské země, nelze jej od přijímající organizace vyžadovat.]
- 5.4 [Volitelné pro studijní pobyty, povinné pro praktické stáže] Potvrzení o sjednání **úrazového pojištění** vztahujícího se na úkoly prováděné studentem zahrnující alespoň škody způsobené studentovi na pracovišti [v místě studia, je-li předpoklad, že bude vyžadováno i u studijních pobytů]) a způsobu jeho zajištění bude součástí této smlouvy.  
[Toto pojištění kryje škody způsobené zaměstnancům vyplývající z pracovních úrazů. V mnoha zemích jsou zaměstnanci pojištěni právě pro případ pracovních úrazů. Je proto odpovědností vysílající instituce přesvědčit se, že úrazové pojištění bylo sjednáno. Příloha 1 jasně stanoví, zda ho poskytuje přijímající organizace, či nikoliv. Neposkytuje-li přijímající organizace takové pojištění, (které nemůže být vyžadováno, není-li povinným podle vnitrostátních právních předpisů hostitelské země), zajistí vysílající instituce, aby student měl takové pojištění sjednáno (buď vysílající institucí (na základě dobrovolnosti v rámci svého řízení kvality), nebo samotným účastníkem)].

#### Článek 6: ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ÚČASTNÍKA (EU SURVEY)

- 6.1 Účastník obdrží pozvání k vyplnění on-line závěrečné zprávy (EU Survey) 30 kalendářních dní před koncem mobility. Účastník on-line vyplní a odešle závěrečnou zprávu (EU Survey) do 10 kalendářních dnů po obdržení výzvy k jejímu podání. Od účastníků, kteří nevyplní a neodešlou on-line závěrečnou zprávu (EU Survey), může být vyžadováno částečné nebo úplné vrácení finanční podpory.

- 6.2 Účastníkovi bude zaslán doplňující on-line dotazník po ukončení mobility za účelem získání úplné zprávy o uznání výsledků studia.

#### ČLÁNEK 7 – ROZHODNÉ PRÁVO A PŘÍSLUŠNÝ SOUD

---

- 7.1 Smlouva se řídí právním řádem České republiky.
- 7.2 Příslušný soud určený v souladu s příslušnými vnitrostátními právními předpisy je výlučně příslušný rozhodovat v jakýchkoli sporech mezi institucí a účastníkem ohledně výkladu, uplatňování nebo platnosti této smlouvy, pokud takový spor nelze vyřešit dohodou obou stran.

#### PODPISY

Za účastníka  
[příjmení / jméno]

[podpis]

V [místo], [datum]

Za [instituci]  
[příjmení / jméno / funkce]

[podpis]

V [místo], [datum]

Studijní smlouva pro studijní pobyt (Learning Agreement for Studies)  
Studijní smlouva pro studijní pobyt a praktickou stáž (Learning Agreement for Erasmus+ mobility for studies and for traineeships)  
Studijní smlouva pro praktickou stáž (Learning Agreement for Erasmus+ mobility for traineeships)

## Příloha II

# VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

### Článek 1: Odpovědnost za škodu

Každá ze stran této smlouvy zprostí 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.

Česká národní agentura, Evropská komise nebo jejich zaměstnanci nenesou odpovědnost v případě nárokováné pojistné události v rámci této smlouvy v souvislosti s jakoukoliv škodou vzniklou v průběhu mobility. V důsledku toho česká národní agentura nebo Evropská komise nevyhoví žádné žádosti o náhradu škody doprovázející tento vznesený nárok.

### Článek 2: Ukončení smlouvy

V případě, že účastník neplní některou z povinností vyplývajících z této smlouvy, a to bez ohledu na důsledky v souladu s příslušnými právními předpisy, je instituce legálně oprávněna vypovědět nebo odstoupit od smlouvy bez jakékoliv další právní formality, nepodnikne-li účastník kroky k nápravě do jednoho měsíce od obdržení oznámení doporučeným dopisem.

Ukončí-li účastník smlouvu ještě před vypršením její platnosti nebo nedodrží-li smlouvu podle pravidel, musí vrátit tu část finanční podpory, která mu již byla vyplacena, neexistuje-li jiná dohoda s vysílající institucí.

V případě ukončení smlouvy účastníkem z důvodu "vyšší moci", tj. nepředvídatelné výjimečné situace nebo události

mimo kontrolu účastníka a není-li následkem jeho pochybení či nedbalosti, má účastník nárok na alespoň část finanční podpory odpovídající skutečné době trvání mobility. Veškeré zbývající prostředky musí být vráceny, neexistuje-li jiná dohoda s institucí.

### Článek 3: Ochrana osobních údajů

Veškeré osobní údaje obsažené ve smlouvě se zpracovávají v souladu s nařízením (ES) č. 45/2001 a nařízením (EU) 2016/679 Evropského parlamentu a Rady o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi EU a o volném pohybu těchto údajů. Tyto údaje musí být zpracovávány výhradně v souvislosti s plněním smlouvy a následnými aktivitami v souladu s předmětem této smlouvy ze strany instituce, národní agentury a Evropské komise, aniž by byla dotčena možnost předat údaje orgánům odpovědným za kontrolu a audit v souladu s právními předpisy EU (účetní dvůr nebo Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF)).

Účastník může na základě písemné žádosti získat přístup ke svým osobním údajům a opravit informace, které jsou nepřesné nebo neúplné. Jakékoliv dotazy ohledně zpracování svých osobních údajů by měl směřovat na instituci a/nebo národní agenturu. Účastník může podat stížnost proti zpracování svých osobních údajů u Úřadu pro ochranu osobních údajů s ohledem na použití těchto údajů institucí, národní agenturou, nebo u Evropského inspektora ochrany údajů, pokud jde o použití údajů Evropskou komisí.

### Článek 4: Kontroly a audity

Smluvní strany se zavazují poskytovat jakékoliv podrobné informace vyžádané Evropskou komisí, českou národní agenturou nebo jiným externím subjektem pověřeným Evropskou komisí nebo českou národní agenturou ke kontrole řádné realizace mobility a ustanovení této smlouvy.



**Grant agreement model for Erasmus+ studies and/or traineeships between PROGRAMME and PARTNER COUNTRIES**

[This template can be adapted by the National Agency (NA) or the higher education institution (HEI), but the contents of the template are minimum requirements. Blue code: directions for NAs/HEIs that should be deleted; yellow code: NA/HEI to select or edit as applicable.]

[Full official name of the Programme Country institution and Erasmus Code]

Address: [official address in full]

Called hereafter "the institution", represented for the purposes of signature of this agreement by [name(s), forename(s) and function], of the one part, and

Mr/Ms [Student name and forename]

Date of birth:

Nationality:

Address: [official address in full]

Phone:

E-mail:

Gender: [Male/Female/Undefined]

Academic year: 20../20..

Study cycle: [First cycle/Second cycle/Third cycle/Short cycle/One-cycle study programme]

Subject area: [degree in sending institution] Code: [ISCED-F code]

Number of completed higher education study years:

Student with: financial support from Erasmus+ EU funds   
a zero-grant

The financial support includes: special needs support

[If applicable in the country]  financial support to student with disadvantaged background [NA will need to include definition]

The student receives financial support other than Erasmus+ EU funds

[Institution to complete the following box for participants receiving financial support from Erasmus+ EU funds].

Bank account where the financial support should be paid:	
Bank account holder (if different than student):	
Bank name:	
Clearing/BIC/SWIFT number:	Account/IBAN number:

Called hereafter "the participant", of the other part,

Have agreed the Special Conditions and Annexes below which form an integral part of this agreement ("the agreement"):

- Annex I [Institution to select] Learning Agreement for Erasmus+ mobility for studies/  
Learning Agreement for Erasmus+ mobility for traineeships/  
Learning Agreement for Erasmus+ mobility for studies and for traineeships]
- Annex II General Conditions
- Annex III Erasmus+ Student Charter

The terms set out in the Special Conditions shall take precedence over those set out in the annexes.

[It is not compulsory to circulate papers with original signatures for Annex I of this document: scanned copies of signatures and electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation.]

## SPECIAL CONDITIONS

### ARTICLE 1 – SUBJECT MATTER OF THE AGREEMENT

- 1.1 The institution shall provide support to the participant for undertaking a mobility activity for [studies/traineeships/studies and traineeship] under the Erasmus+ Programme.
- 1.2 The participant accepts the individual and travel support as specified in article 3 and undertakes to carry out the mobility activity as described in Annex I.
- 1.3 Amendments to the agreement, including to the start and end dates, shall be requested and agreed by both parties through a formal notification by letter or by electronic message.

### ARTICLE 2 – ENTRY INTO FORCE AND DURATION OF MOBILITY

- 2.1 The agreement shall enter into force on the date when the last of the two parties signs.
- 2.2 The minimum duration of the mobility period is [for mobility for studies: 3 months or 1 academic term or trimester] [for mobility for traineeships: 2 months]. [For combined mobilities: Mobilities combining studies and traineeships include a study programme coupled with training activities which can be consecutive or take place during the same period. The minimum duration for combined mobilities is 3 months or 1 academic term or trimester and the Institution will decide on the appropriate combination of study and training activities. The total duration of the mobility period shall not exceed 12 months, including any zero-grant period, which shall only be used exceptionally.]
- 2.3 The mobility period shall start on [date] and end on [date]. The start date of the mobility period shall be the first day that the participant needs to be present at the receiving organisation. [Institution to select for participants attending a language course provided by another organisation than the receiving institution as a relevant part of the mobility period abroad: The start date of the mobility period shall be the first day of language course attendance outside the receiving organisation.] The end date of the period abroad shall be the last day the participant needs to be present at the receiving organisation.
- 2.4 The participant shall receive financial support from Erasmus+ EU funds for [...] months and [...] days. [The number of months and extra days shall be equal to the duration of the mobility period; for zero-grant participants, the number of months and days should be 0] [Institution to select if applicable and complete with specific rules if needed: The participant shall receive a financial support other than Erasmus+ EU funds for [...] days of activity.]
- 2.5 Demands to the institution to extend the period of stay should be introduced at least one month before the end of the originally planned mobility period.
- 2.6 [Institution to select depending on type of mobility: The Transcript of Records/ Traineeship Certificate / Transcript of Records and Traineeship Certificate] (or statement attached to this document) shall provide the confirmed start and end dates of the mobility period.

### ARTICLE 3 – FINANCIAL SUPPORT

- 3.1 The individual support from Erasmus+ EU funds for the mobility period is EUR [...], corresponding to EUR [...] per month and EUR [...] per extra days. The final amount of Erasmus+ EU funds for the mobility period shall be determined by multiplying the number of months of the mobility covered by Erasmus+ EU funds specified in article 2.4 with the rate applicable per month for the receiving country concerned. [If disadvantaged background top-ups are applicable in the country, NA to complete with applicable rate] The monthly rate mentioned in this article is the result of adding to the regular grant of [...] EUR a top up of [100 or 200] EUR which is provided for students from a disadvantaged background. In the case of incomplete months, the financial support from Erasmus+ EU funds is calculated by multiplying the number of days in the incomplete month with 1/30 of the unit cost per month. [Institution to select if applicable and complete with specific rules if needed: The financial support other than Erasmus+ EU funds for the mobility period is EUR [...].]
- 3.2 [NA/institution shall select Option 1 or Option 2] [Option 1: [In addition, the participant shall receive [...] EUR as a contribution for travel.] [For zero-grant participants, the contribution for travel should be 0] [Option 2: [In addition, the institution shall provide the participant with travel support in the form of direct provision of the required travel support services. In such case, the institution shall ensure that the provision of services will meet the necessary quality and safety standards.]
- 3.3 The reimbursement of costs incurred in connection with special needs, when applicable, shall be based on the supporting documents provided by the participant.
- 3.4 The financial support may not be used to cover similar costs already funded by EU funds.
- 3.5 Notwithstanding article 3.4, the grant is compatible with any other source of funding including revenue that the participant could receive working beyond his/her studies/traineeship as long as he/she carries out the activities foreseen in Annex I.

- 3.6 The financial support or part thereof shall be repaid if the participant does not carry out the mobility activity in compliance with the terms of the agreement [NA to complete with specific recovery rules if needed]. If the participant terminates the agreement before it ends, he/she shall have to refund the amount of the grant already paid, except if agreed differently with the institution. However, when the participant has been prevented from completing his/her mobility activities as described in Annex I due to force majeure, he/she shall be entitled to receive at least the amount of the grant corresponding to the actual duration of the mobility period. Any remaining funds shall have to be refunded, except if agreed differently with the institution. Such cases shall be reported by the institution and accepted by the National Agency.

#### ARTICLE 4 – PAYMENT ARRANGEMENTS

- 4.1 The participant shall receive individual and travel support in a timely manner. [NA/institution to complete with specific provisions on pre-financing payment(s), including deadlines and amounts.]
- 4.2 [If the pre-financing payment(s) do(es) not cover the total of the grant: [The submission of the online EU survey shall be considered as the participant's request for payment of the outstanding balance. The institution shall pay the remaining amount within 20 calendar days of the submission of the online EU survey, or issue a recovery order in case a reimbursement is due.]
- 4.3 [If the participant receives a financial support other than Erasmus+ EU funds: institution to complete with the applicable payment arrangements]

#### ARTICLE 5 – INSURANCE

- 5.1 The participant shall have adequate insurance coverage. [The NA/institution shall add a clause to this agreement in order to ensure that students are clearly informed about issues related to insurances. It shall always highlight what is mandatory or recommended. For mandatory insurances, the responsible who takes the insurance (for studies: institution or participant; for traineeships: receiving organisation, institution or student) must be stated. The following information is optional but recommended: the insurance number/reference and the insurance company. This depends highly on the legal and administrative provisions in the sending and receiving country.]
- 5.2 [For studies and traineeships] Acknowledgement that health insurance coverage has been organised shall be included in this agreement. [Insurance coverage is mandatory. Basic coverage might be provided by the national health insurance of the participant. However, the coverage may not be sufficient, especially in case of repatriation and specific medical intervention. In that case, a complementary private insurance might be useful. It is the responsibility of the sending institution of the student to ensure that the participant is aware of health insurance issues.]
- 5.3 [Optional for studies, mandatory for traineeships] Acknowledgement that **liability insurance coverage** (covering damages caused by the student at the workplace [study place if foreseen for studies]) has been organised and of how it has been organised shall be included in this agreement.  
*[A liability insurance covers damages caused by the student during his/her stay abroad (independently whether he/she is at work or not). It is the responsibility of the institution to check that there is liability insurance covering in a mandatory way at least damages caused by the participant at the work place. Annex 1 provides clarity if this is covered by the host organisation or not. If not made compulsory by the national regulation of the receiving country, this might not be imposed on the receiving organisation.]*
- 5.4 [Optional for studies, mandatory for traineeships] Acknowledgement **accident insurance coverage** related to the student's tasks (covering at least damages caused to the student at the workplace [study place if foreseen for studies]) has been organised and of how it has been organised shall be included in this agreement.  
*[This insurance covers damages to employees resulting from accidents at work. In many countries employees are covered against such accidents at work. It is the responsibility of the institution to check that insurance against accidents at work has been organised. Annex 1 provides clarity if this is covered by the host organisation or not. If the receiving organisation does not provide such a coverage (which cannot be imposed if not made compulsory by the national regulation of the receiving country), the institution shall ensure that the student is covered by such an insurance (taken either by the institution (on a voluntary basis as part of its quality management) or by the participant herself or himself)].*

#### ARTICLE 6 – EU SURVEY

- 6.1. The participant shall receive an invitation to complete the online EU Survey 30 calendar days before the end of the mobility period. The participant shall complete and submit the survey within 10 calendar days upon receipt of the invitation. Participants who fail to complete and submit the online EU Survey may be required to partially or fully reimburse the financial support received.
- 6.2 A complementary online survey will be sent to the participant, after the end of the mobility, allowing for full reporting on recognition issues.

ARTICLE 7 – LAW APPLICABLE AND COMPETENT COURT

---

- 7.1 The Agreement is governed by [insert the national law of the NA].
- 7.2 The competent court determined in accordance with the applicable national law shall have sole jurisdiction to hear any dispute between the institution and the participant concerning the interpretation, application or validity of this Agreement, if such dispute cannot be settled amicably.

SIGNATURES

For the participant  
[name / forename]

[signature]

Done at [place], [date]

For the institution  
[name / forename / function]

[signature]

Done at [place], [date]



[Key Action 1 – HIGHER EDUCATION Institution to select]

**Learning Agreement for Erasmus+ mobility for studies**

**Learning Agreement for Erasmus+ mobility for studies and for traineeships**

**Learning Agreement for Erasmus+ mobility for traineeships**

## Annex II

### GENERAL CONDITIONS

#### Article 1: Liability

Each party of this agreement shall exonerate the other from any civil liability for damages suffered by him or his staff as a result of performance of this agreement, provided such damages are not the result of serious and deliberate misconduct on the part of the other party or his staff.

The National Agency of [country], the European Commission or their staff shall not be held liable in the event of a claim under the agreement relating to any damage caused during the execution of the mobility period. Consequently, the National Agency of [country] or the European Commission shall not entertain any request for indemnity of reimbursement accompanying such claim.

#### Article 2: Termination of the agreement

In the event of failure by the participant to perform any of the obligations arising from the agreement, and regardless of the consequences provided for under the applicable law, the institution is legally entitled to terminate or cancel the agreement without any further legal formality where no action is taken by the participant within one month of receiving notification by registered letter.

If the participant terminates the agreement before its agreement ends or if he/she fails to follow the agreement in accordance with the rules, he/she shall have to refund the amount of the grant already paid, except if agreed differently with the institution.

In case of termination by the participant due to "force majeure", i.e. an unforeseeable exceptional situation or event

beyond the participant's control and not attributable to error or negligence on his/her part, the participant shall be entitled to receive at least the amount of the grant corresponding to the actual duration of the mobility period. Any remaining funds shall have to be refunded, except if agreed differently with the institution.

#### Article 3: Data Protection

All personal data contained in the agreement shall be processed in accordance with Regulation (EC) 2018/1725 of the European Parliament and of the Council on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the EU institutions and bodies and on the free movement of such data. Such data shall be processed solely in connection with the implementation and follow-up of the agreement by the institution, the National Agency and the European Commission, without prejudice to the possibility of passing the data to the bodies responsible for inspection and audit in accordance with EU legislation (Court of Auditors or European Antifraud Office (OLAF)).

The participant may, on written request, gain access to his personal data and correct any information that is inaccurate or incomplete. He/she should address any questions regarding the processing of his/her personal data to the institution and/or the National Agency. The participant may lodge a complaint against the processing of his personal data to the European Data Protection Supervisor with regard to the use of the data by the European Commission.

#### Article 4: Checks and Audits

The parties of the agreement undertake to provide any detailed information requested by the European Commission, the National Agency of [country] or by any other outside body authorised by the European Commission or the National Agency of [country] to check that the mobility period and the provisions of the agreement are being properly implemented.



## Erasmus+

### Účastnická smlouva pro mobilitu zaměstnanců na výukový pobyt a školení mezi programovými a partnerskými zeměmi

[Vzor Účastnické smlouvy je dán ve formě minimálních požadavků, instituce si jej může doplnit dle potřeby. Modře jsou označeny vysvětlivky – nutno umazat, žlutě jsou označena pole pro úpravu nebo výběr z možností]

[Mobilita zaměstnanců do/z neakademických organizací je pro mobility mezi programovými a partnerskými zeměmi od výzvy 2018 způsobilá. Je třeba mít na paměti, že toto schéma umožňuje mobilitu zaměstnanců na výukový pobyt z neakademických organizací na vysokoškolské instituce (v obou směrech) a školení zaměstnanců vysokoškolských institucí z partnerských zemí v neakademických organizacích v programových zemích (tj. školení zaměstnanců z vysokoškolských institucí z programových zemí v neakademických organizacích v partnerských zemích není v KA107 způsobilé).

Pokud instituce využije tento vzor pro školení zaměstnanců v neakademických partnerských organizacích, měla by instituce vybrat "přijímající organizaci" pro ustanovení, která tuto možnost předpokládají.]

[Celý oficiální název instituce z programové země a Erasmus ID kód]

Adresa: [úplná oficiální adresa]

dále jen "instituce", zastoupená za účelem podpisu této Účastnické smlouvy [příjmení, jméno a funkce] na jedné straně a

[jméno a příjmení účastníka / účastníků]

Služební věk (počet let):

Státní příslušnost:

Adresa: [úplná oficiální adresa]

Katedra/oddělení:

Telefon:

E-mail:

Pohlaví: [M/Ž/Neurčitě]

Akademický rok: 20../20..

Účastník s:

- finanční podporou ze zdroje EU Erasmus+
- nulovým grantem (zero-grant)

Finanční podpora zahrnuje:

- podporu účastníka se specifickými potřebami

Účastník obdrží finanční podporu z jiného než EU Erasmus+ zdroje

[Vyplní instituce pro účastníky, kteří dostávají finanční podporu ze zdrojů EU Erasmus+, nemá-li instituce již tyto informace k dispozici].

Číslo bankovního účtu, na který bude vyplacena finanční podpora:

Majitel účtu (jedná-li se o jinou osobu než účastníka):

Název banky:

BIC/SWIFT:

IBAN:

dále jen "účastník" na straně druhé, se dohodli na zvláštních podmínkách a přílohách uvedených níže, které tvoří nedílnou součást této Účastnické smlouvy (dále jen "smlouva"):

Příloha I Program mobility zaměstnanců na výukový pobyt /školení (Mobility Agreement)

Příloha II Všeobecné podmínky

Ustanovení zvláštních podmínek mají přednost před podmínkami uvedenými v přílohách.

[U přílohy I není nutné posílat originál dokumentu s podpisem: v závislosti na národní legislativě nebo institucionálních předpisech jsou přípustné naskenované kopie podpisů a elektronické podpisy.]

## ZVLÁŠTNÍ PODMÍNKY

### ČLÁNEK 1 – PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1.1 Instituce poskytne podporu účastníkovi mobility za účelem [výukového pobytu / školení / výukového pobytu a školení] v rámci programu Erasmus+.
- 1.2 Účastník přijímá podporu na pobytové a cestovní náklady uvedenou v článku 3 a zavazuje se uskutečnit mobilitu za účelem [výukového pobytu / školení / výukového pobytu a školení], jak je popsáno v Příloze I.
- 1.3 Změny smlouvy musí být písemně vyžádány a odsouhlaseny oběma stranami formou dopisu nebo elektronické zprávy.

### ČLÁNEK 2 – PLATNOST SMLOUVY A DÉLKA TRVÁNÍ MOBILITY

- 2.1 Smlouva vstupuje v platnost dnem podpisu poslední z obou stran.
- 2.2 Mobilita bude zahájena [datum] a ukončena [datum]. Datum zahájení mobility odpovídá prvnímu dni, kdy je vyžadována přítomnost účastníka v [přijímající instituci/organizaci] a datum ukončení bude posledním dnem, kdy je vyžadována přítomnost účastníka v přijímající instituci [přijímající instituci/organizaci].  
[Instituce zvolí příslušnou možnost: [Čas na cestu se nezapočítává do celkové délky trvání mobility.] nebo [K celkové době trvání mobility je možné přičíst jeden den na cestu předcházející prvnímu dni a/nebo jeden den následující po posledním dni aktivity v zahraničí; tyto dny na dopravu budou zahrnuty do výpočtu podpory na pobytové náklady.]
- 2.3 Účastník obdrží podporu ze zdrojů EU Erasmus+ na [...] dní mobility [počet dní se v tomto případě rovná době trvání mobility; vyjma zaměstnanců s nulovým grantem (zero-grant), u kterých bude počet dnů 0] a [...] dní na cestu [jedná-li se o zaměstnance s nulovým grantem (zero-grant), počet dnů bude 0].  
[Instituce v případě potřeby doplní specifická pravidla: Účastník obdrží finanční podporu z jiného než EU Erasmus+ zdroje na [...] dní mobility.]
- 2.4 Celková délka trvání mobility nesmí překročit 2 měsíce, přičemž minimum na mobilitu je 5 dní. [pouze pro výukový pobyt: Musí být dodrženo minimálně 8 hodin výuky týdně (nebo během jakékoliv kratší doby pobytu). Jestliže mobilita trvá déle než jeden týden, minimum odučených hodin pro nekompletní týden bude proporcionálně odpovídat délce jednoho týdne. Pokud je výukový pobyt kombinován se školením během jednoho období v zahraničí, minimální počet vyučovacích hodin je omezen na 4 vyučovací hodiny týdně (nebo na kratší dobu pobytu). Minimální počet vyučovacích hodin pro pozvané zaměstnance z podniků není stanoven.  
[Pro výukový pobyt: [Účastník musí odučit celkem [...] hodin během [...] dní].
- 2.5 Účastník může podat žádost o prodloužení mobility až do maximální délky stanovené v článku 2.4. Pokud instituce souhlasí s prodloužením délky trvání původně plánované mobility, bude smlouva odpovídajícím způsobem změněna.
- 2.6 V potvrzení o účasti bude uvedeno skutečné datum zahájení aktivity a ukončení aktivity.

### ČLÁNEK 3 – FINANČNÍ PODPORA

- 3.1. [Instituce vybere Variantu 1, Variantu 2 nebo Variantu 3]  
[Varianta 1: Účastník obdrží [...] EUR odpovídající příspěvku na pobytové náklady a [...] EUR odpovídající příspěvku na cestovní náklady. Výše příspěvku na pobytové náklady je [...] EUR na den až do 14. dne aktivity a [...] EUR na každý další den od 15. dne.  
Konečná výše příspěvku na dobu trvání mobility se stanoví vynásobením počtu dnů mobility uvedených v článku 2.3 a odpovídající denní sazby na pobytové náklady pro příslušnou hostitelskou zemi a přičtením příspěvku na cestovní náklady. Jedná-li se o zaměstnance s nulovým grantem, bude příspěvek na cestovní náklady 0].  
[Instituce v případě potřeby doplní specifická pravidla: Finanční podpora na mobilitu z jiného než EU Erasmus+ zdroje činí [...] EUR.  
[Varianta 2: [Instituce poskytne účastníkovi podporu v rámci rozpočtových kategorií cestovních nákladů a pobytových nákladů formou zajištění cesty a pobytových nákladů. V takovém případě příjemce zajistí, aby tyto služby splňovaly nezbytné standardy kvality a bezpečnosti.]  
[Varianta 3: Účastník obdrží od instituce finanční příspěvek ve výši [...] EUR na [cestovní náklady/pobytové náklady] a podporu formou zajištění [cestovních nákladů/pobytových nákladů]. V takovém případě instituce zajistí, aby poskytované služby splňovaly nezbytné standardy kvality a bezpečnosti.]
- 3.2 Náhrada nákladů vzniklých v souvislosti s podporou účastníků se specifickými potřebami, je-li to relevantní, bude vycházet z podkladů poskytnutých účastníkem.
- 3.3 Finanční příspěvek nesmí být použit na krytí nákladů, které jsou již financovány ze zdrojů EU.
- 3.4 Nehledě na článek 3.3 je finanční příspěvek slučitelný s jakýmkoliv jiným zdrojem financování.

- 3.5 Finanční podpora nebo její část musí být vrácena, dojde-li k porušení podmínek smlouvy účastníkem. Vrácení finanční podpory se však nebude vyžadovat, není-li účastník schopen dokončit svou mobilitu, jak je uvedeno v příloze 1, z důvodu vyšší moci. Takové případy budou nahlášeny institucí a odsouhlaseny NA.

#### ČLÁNEK 4 – PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 4.1 Nejpozději v den zahájení mobility, obdrží účastník zálohu ve výši [70 % až 100 %] částky finanční podpory na pobytové a cestovní náklady ze zdroje EU Erasmus+ stanovené v článku 3. [V případě zvolení Varianty 1 nebo Varianty 3 uvedené v článku 3.1, NA/instituce doplní konkrétní opatření týkající se vyplacení zálohy, včetně termínů a částek ]
- 4.2 [ V případě, že je zvolena Varianta 1 nebo Varianta 3 uvedené v článku 3.1 a záloha není ve výši celkového grantu: ] [on-line podání závěrečné zprávy účastníka (EU Survey) se bude považovat za žádost účastníka o doplatek finanční podpory. Instituce má 45 kalendářních dnů od podání on-line závěrečné zprávy (EU Survey) na provedení platby doplatku nebo vystavení příkazu k vratce].
- 4.3 [Pokud účastník obdrží jinou finanční podporu než ze zdroje EU Erasmus+: instituce doplní příslušná platební ujednání].

#### ČLÁNEK 5: ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ÚČASTNÍKA (EU SURVEY)

- 5.1. Účastník on-line vyplní a odešle závěrečnou zprávu (EU Survey) po ukončení zahraniční mobility do 30 kalendářních dnů po obdržení výzvy k jejímu podání.
- 5.2 Od účastníků, kteří nevyplní a neodešlou on-line závěrečnou zprávu (EU Survey), může být vyžadováno částečné nebo úplné vrácení finanční podpory.

#### ČLÁNEK 6 – POJIŠTĚNÍ

- 6.1 Účastník musí mít odpovídající pojištění. [Instituce doplní do této dohody klauzuli s cílem zajistit, aby účastníci byli jasně informováni o problematice pojištění, vždy označí, co je povinné nebo doporučené. U povinného pojištění musí být uvedeno, kdo je zodpovědný za zajištění pojištění (instituce nebo účastník). Následující informace jsou nepovinné, nicméně doporučené: referenční číslo pojistné smlouvy a pojišťovny. Velmi záleží na právních a správních předpisech ve vysílající a hostitelské zemi.]
- 6.2 Potvrzení o zajištění zdravotního pojištění musí být součástí této smlouvy. [Pojištění je povinné. Základní krytí může být poskytnuto národním zdravotním pojištěním účastníka. Nicméně výše krytí však nemusí být dostatečná, zvláště v případě repatriace či specifického lékařského výkonu. V takovém případě může být vhodné doplňkové soukromé pojištění. Vysílající instituce účastníka nese odpovědnost za obeznámení účastníka s problematikou zdravotního pojištění.]

#### ČLÁNEK 7 – ROZHODNÉ PRÁVO A PŘÍSLUŠNÝ SOUD

- 7.1 Smlouva se řídí právním řádem České republiky.
- 7.2 Příslušný soud určený v souladu s příslušnými vnitrostátními právními předpisy je výlučně příslušný rozhodovat v jakýchkoli sporech mezi institucí a účastníkem ohledně výkladu, uplatňování nebo platnosti této smlouvy, pokud takový spor nelze vyřešit dohodou obou stran.

#### PODPISY

Za účastníka  
[příjmení / jméno]

[podpis]

V [místo], [datum]

Za instituci  
[příjmení / jméno / funkce]

[podpis]

V [místo], [datum]

Program mobility zaměstnanců na **výukový pobyt / školení** (Mobility Agreement)

## Příloha II

# VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

### Článek 1: Odpovědnost za škodu

Každá ze stran této smlouvy zprostí 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.

Česká národní agentura, Evropská komise nebo jejich zaměstnanci nenesou odpovědnost v případě nárokováné pojistné události v rámci této smlouvy v souvislosti s jakoukoliv škodou vzniklou v průběhu mobility. V důsledku toho česká národní agentura nebo Evropská komise nevyhoví žádné žádosti o náhradu škody doprovázející tento vznesený nárok.

### Článek 2: Ukončení smlouvy

V případě, že účastník neplní některou z povinností vyplývajících z této smlouvy, a to bez ohledu na důsledky v souladu s příslušnými právními předpisy, je instituce legálně oprávněna vypovědět nebo odstoupit od smlouvy bez jakékoliv další právní formality, nepodnikne-li účastník kroky k nápravě do jednoho měsíce od obdržení oznámení doporučeným dopisem.

Ukončí-li účastník smlouvu ještě před vypršením její platnosti nebo nedodrží-li smlouvu podle pravidel, musí vrátit tu část finanční podpory, která mu již byla vyplacena, neexistuje-li jiná dohoda s institucí.

V případě ukončení smlouvy účastníkem z důvodu "vyšší moci", tj. nepředvídatelné výjimečné situace nebo události

mimo kontrolu účastníka a není-li následkem jeho pochybení či nedbalosti, má účastník nárok alespoň na část finanční podpory odpovídající skutečné době trvání mobility. Veškeré zbývající prostředky musí být vráceny, neexistuje-li jiná dohoda s institucí.

### Článek 3: Ochrana osobních údajů

Veškeré osobní údaje obsažené ve smlouvě se zpracovávají v souladu s nařízením (ES) č. 45/2001 a nařízením (EU) 2016/679 Evropského parlamentu a Rady o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi EU a o volném pohybu těchto údajů. Tyto údaje musí být zpracovávány výhradně v souvislosti s plněním smlouvy a následnými aktivitami v souladu s předmětem této smlouvy ze strany instituce, Národní agentury a Evropské komise, aniž by byla dotčena možnost předat údaje orgánům odpovědným za kontrolu a audit v souladu s právními předpisy EU (účetní dvůr nebo Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF)).

Účastník může na základě písemné žádosti získat přístup ke svým osobním údajům a opravit informace, které jsou nepřesné nebo neúplné. Jakékoliv dotazy ohledně zpracování svých osobních údajů by měl směřovat na instituci a/nebo národní agenturu. Účastník může podat stížnost proti zpracování svých osobních údajů u Úřadu pro ochranu osobních údajů s ohledem na použití těchto údajů institucí, národní agenturou, nebo u Evropského inspektora ochrany údajů, pokud jde o použití údajů Evropskou komisí.

### Článek 4: Kontroly a audity

Smluvní strany se zavazují poskytovat jakékoliv podrobné informace vyžádané Evropskou komisí, českou národní agenturou nebo jiným externím subjektem pověřeným Evropskou komisí nebo českou národní agenturou ke kontrole řádné realizace mobility a ustanovení této smlouvy.



**Grant agreement model for Erasmus+ staff mobility for teaching and training between PROGRAMME and PARTNER COUNTRIES**

[This template can be adapted by the National Agency (NA) or the higher education institution (HEI), but the contents of this template are minimum requirements. Blue code: directions for NAs/HEIs that should be deleted; yellow code: NA/HEI to select or edit as applicable.]

[Staff mobility to/from non-academic organisations is available for mobility between Programme and Partner Countries from the 2018 Call. Please remember this scheme allows for staff mobility for teaching from non-academic Partners towards HEIs (in both directions) and for training of Partner Country HEIs staff members in non-academic organisations in Programme Countries (i.e. training of staff members from Programme Country HEIs in Partner Country non-academic partners is not eligible in KA107).  
When the Institution uses this template for staff training in non-academic partners, the Institution should select "receiving organisation" for the provisions that foresee this possibility.]

[Full official name of the Programme Country institution and Erasmus Code]

Address: [official address in full]

Called hereafter "the institution", represented for the purposes of signature of this agreement by [name(s), forename(s) and function], of the one part, and

Dr/Mr/Mrs/Ms [Participant name(s) and forename(s)]

Seniority in the position: Nationality:  
Address: [official address in full] Department/unit:  
Phone: E-mail:  
Gender: [Male/Female/Undefined] Academic year: 20../20..  
Participant with: financial support from Erasmus+ EU funds   
a zero-grant   
The financial support includes: special needs support   
The participant receives financial support other than Erasmus+ EU funds

[Institution to complete the following box (if it does not already have this information) for participants receiving financial support from Erasmus+ EU funds].

Bank account where the financial support should be paid: Bank account holder (if different than participant): Bank name: Clearing/BIC/SWIFT number: Account/IBAN number:
---

Called hereafter "the participant", of the other part,

Have agreed the Special Conditions and Annexes below which form an integral part of this agreement ("the agreement"):

- Annex I Staff Mobility Agreement
- Annex II General Conditions

The terms set out in the Special Conditions shall take precedence over those set out in the annexes.

[It is not compulsory to circulate papers with original signatures for Annex I of this document: scanned copies of signatures and electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation or institutional regulations.]



## SPECIAL CONDITIONS

### ARTICLE 1 – SUBJECT MATTER OF THE AGREEMENT

---

- 1.1 The institution shall provide support to the participant for undertaking a mobility activity for [teaching/ training/ teaching and training] under the Erasmus+ Programme.
- 1.2 The participant accepts the individual and travel support as specified in article 3 and undertakes to carry out the mobility activity for [teaching/ training/ teaching and training] as described in Annex I.
- 1.3 Amendments to the agreement shall be requested and agreed by both parties through a formal notification by letter or by electronic message.

### ARTICLE 2 – ENTRY INTO FORCE AND DURATION OF MOBILITY

---

- 2.1 The agreement shall enter into force on the date when the last of the two parties signs.
- 2.2 The mobility period shall start on [date] and end on [date]. The start date of the mobility period shall be the first day that the participant needs to be present at the receiving [institution/ organisation] and the end date shall be the last day the participant needs to be present at the receiving [institution/organisation].  
[Institution to select the applicable option: [Travel time is excluded from the duration of the mobility period.] or [One day for travel before the first day of the activity abroad [and/or] one day for travel following the last day of the activity abroad shall be added to the duration of the mobility period and included in the calculation for individual support.]
- 2.3 The participant shall receive financial support from Erasmus+ EU funds for [...] days of activity [the number of days shall be equal to the duration of the mobility period, except for zero-grant participants, where the number of days should be 0] and [...] days for travel [for zero-grant participants, the number of travel days should be 0].  
[Institution to select if applicable and complete with specific rules if needed: The participant shall receive a financial support other than Erasmus+ EU funds for [...] days of activity.]
- 2.4 The total duration of the mobility period shall not exceed 2 months, with a minimum of 5 days per mobility activity. [For teaching mobility: A minimum of 8 teaching hours per week (or any shorter period of stay) has to be respected. If the mobility lasts longer than one week, the minimum number of teaching hours for an incomplete week shall be proportional to the duration of that week. If the teaching activity is combined with a training activity during a single period abroad, the minimum is reduced to 4 teaching hours per week (or any shorter period of stay). There is no minimum number of teaching hours for invited staff from enterprises. The participant shall teach a total of [...] hours in [...] days].
- 2.5 The participant may submit any request concerning the extension of the mobility period within the limit set out in article 2.4. If the institution agrees to extend the duration of the originally planned mobility period, the agreement shall be amended accordingly.
- 2.6 The Certificate of Attendance shall provide the effective start and end dates of the mobility period.

### ARTICLE 3 – FINANCIAL SUPPORT

---

- 3.1. [NA/institution shall select Option 1, Option 2 or Option 3]  
[Option 1: The participant shall receive EUR [...]. corresponding to individual support and [...] EUR corresponding to travel. The amount of individual support is EUR [...] per day up to the 14<sup>th</sup> day of activity and EUR [...] per day from the 15<sup>th</sup> day,  
The final amount for the mobility period shall be determined by multiplying the number of days of the mobility specified in article 2.3 with the individual support rate applicable per day for the receiving country and adding the contribution for travel to the amount obtained.] [for zero-grant participants, the contribution for travel should be 0]  
[Institution to select if applicable and complete with specific rules if needed: The financial support other than Erasmus+ EU funds for the mobility period is EUR [...].]  
[Option 2: The institution shall provide the participant with travel and individual support in the form of direct provision of the required travel and individual support services. In such case, the beneficiary shall ensure that the provision of services will meet the necessary quality and safety standards.]  
[Option 3: The participant shall receive from the institution a financial support of [...] EUR for [travel/ individual support] and support in the form of direct provision of the required [travel/ individual support] services. In such case, the institution shall ensure that the provision of services will meet the necessary quality and safety standards.]
- 3.2 The reimbursement of costs incurred in connection with special needs, when applicable, shall be based on the supporting documents provided by the participant.
- 3.3 The financial support may not be used to cover costs already funded by EU funds.
- 3.4 Notwithstanding Article 3.3, the financial support is compatible with any other source of funding.
- 3.5 The financial support or part of it shall be recovered if the participant does not carry out the mobility activity in compliance with the terms of the agreement [NA to complete with specific recovery rules if needed]. However, reimbursement shall not be requested when the participant has been prevented from

completing his/her mobility activities as described in Annex I due to force majeure. Such cases shall be reported by the institution and accepted by the National Agency.

#### ARTICLE 4 – PAYMENT ARRANGEMENTS

---

- 4.1 The participant shall receive individual and travel support in a timely manner. [If options 1 or 3 in Article 3.1 have been selected , NA/institution to complete with specific provisions on pre-financing payment(s), including deadlines and amounts.]
- 4.2 [If options 1 or 3 in Article 3.1 have been selected and the pre-financing payment(s) do(es) not cover the total of the grant: [The submission of the online EU survey shall be considered as the participant's request for payment of the outstanding balance. The institution shall pay the remaining amount within 45 calendar days of the submission of the online EU survey, or issue a recovery order in case a reimbursement is due.]
- 4.3 [If the participant receives a financial support other than Erasmus+ EU funds: institution to complete with the applicable payment arrangements.]

#### ARTICLE 5 – EU SURVEY

---

- 5.1. The participant shall complete and submit the online EU Survey after the mobility abroad within 30 calendar days upon receipt of the invitation to complete it.
- 5.2 Participants who fail to complete and submit the online EU Survey may be required to partially or fully reimburse the financial support received.

#### ARTICLE 6 – INSURANCE

---

- 6.1 The participant shall have adequate insurance coverage. [The NA/institution shall add a clause to this agreement in order to ensure that participants are clearly informed about issues related to insurances. It shall always highlight what is mandatory or recommended. For mandatory insurances, the responsible who takes the insurance (institution or participant) must be stated. The following information is optional but recommended: the insurance number/reference and the insurance company. This depends highly on the legal and administrative provisions in the sending and receiving country.]
- 6.2 Acknowledgement that health insurance coverage has been organised shall be included in this agreement. [Insurance coverage is mandatory. Basic coverage might be provided by the national health insurance of the participant. However, the coverage may not be sufficient, especially in case of repatriation and specific medical intervention. In that case, a complementary private insurance might be useful. It is the responsibility of the sending institution of the participant to ensure that the participant is aware of health insurance issues.]

#### ARTICLE 7 – LAW APPLICABLE AND COMPETENT COURT

---

- 7.1 The Agreement is governed by [insert the national law of the NA].
- 7.2 The competent court determined in accordance with the applicable national law shall have sole jurisdiction to hear any dispute between the institution and the participant concerning the interpretation, application or validity of this Agreement, if such dispute cannot be settled amicably.

#### SIGNATURES

For the participant  
[name(s) / forename(s)]

[signature]

Done at [place], [date]

For the institution  
[name(s)/ forename(s) / function]

[signature]

Done at [place], [date]

**[Key Action 1 – HIGHER EDUCATION]  
Staff Mobility Agreement**

## Annex II

### GENERAL CONDITIONS

#### Article 1: Liability

Each party of this agreement shall exonerate the other from any civil liability for damages suffered by him or his staff as a result of performance of this agreement, provided such damages are not the result of serious and deliberate misconduct on the part of the other party or his staff.

The National Agency of [country], the European Commission or their staff shall not be held liable in the event of a claim under the agreement relating to any damage caused during the execution of the mobility period. Consequently, the National Agency of [country] or the European Commission shall not entertain any request for indemnity of reimbursement accompanying such claim.

#### Article 2: Termination of the agreement

In the event of failure by the participant to perform any of the obligations arising from the agreement, and regardless of the consequences provided for under the applicable law, the institution is legally entitled to terminate or cancel the agreement without any further legal formality where no action is taken by the participant within one month of receiving notification by registered letter.

If the participant terminates the agreement before its agreement ends or if he/she fails to follow the agreement in accordance with the rules, he/she shall have to refund the amount of the grant already paid except if agreed differently with the institution.

In case of termination by the participant due to "force majeure", i.e. an unforeseeable exceptional situation or event

beyond the participant's control and not attributable to error or negligence on his/her part, the participant shall be entitled to receive at least the amount of the grant corresponding to the actual duration of the mobility period. Any remaining funds shall have to be refunded except if agreed differently with the institution.

#### Article 3: Data Protection

All personal data contained in the agreement shall be processed in accordance with Regulation (EC) No 2018/1725 of the European Parliament and of the Council on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the EU institutions and bodies and on the free movement of such data. Such data shall be processed solely in connection with the implementation and follow-up of the agreement by the institution, the National Agency and the European Commission, without prejudice to the possibility of passing the data to the bodies responsible for inspection and audit in accordance with EU legislation (Court of Auditors or European Antifraud Office (OLAF)).

The participant may, on written request, gain access to his personal data and correct any information that is inaccurate or incomplete. He/she should address any questions regarding the processing of his/her personal data to the institution and/or the National Agency. The participant may lodge a complaint against the processing of his personal data to the European Data Protection Supervisor with regard to the use of the data by the European Commission.

#### Article 4: Checks and Audits

The parties of the agreement undertake to provide any detailed information requested by the European Commission, the National Agency of [country] or by any other outside body authorised by the European Commission or the National Agency of [country] to check that the mobility period and the provisions of the agreement are being properly implemented.

Více informací naleznete na:  
[ec.europa.eu/erasmus-plus](http://ec.europa.eu/erasmus-plus)



ERASMUS+ STUDENT AND ALUMNI ALLIANCE

[www.esaa-eu.org](http://www.esaa-eu.org)

Najdete nás také na:

 Erasmus+

 #ErasmusPlus

Kontakt:



Dům zahraniční spolupráce

Na Poříčí 1035/4

110 00 Praha 1

[www.dzs.cz](http://www.dzs.cz) | [www.naerasmusplus.cz](http://www.naerasmusplus.cz)



Evropská  
komise

# ERASMUS+ CHARTA STUDENTA

*Tato charta studenta uvádí práva a povinnosti účastníků programu Erasmus+. Obsahuje také informace o tom, co můžete ve všech fázích mobility od vysílající a přijímající instituce/organizace očekávat.*

- + **Vysokoškolské instituce** účastníci se programu Erasmus+ se zavazují respektovat zásady Listiny programu Erasmus pro vysokoškolské vzdělávání (ECHE), a to za účelem usnadnit vám pobyt v zahraničí, poskytnout podporu a zajistit uznání mobility.
- + **Na druhé straně** se i vy zavazujete respektovat pravidla a povinnosti vyplývající z účastnické smlouvy programu Erasmus+, kterou jste s vysílající institucí podepsal/a.
- + **Erasmus+ Student and Alumni Alliance (ESAA)** nabízí podporu jak před zahájením pobytu v zahraničí, tak v jeho průběhu i po skončení.

Erasmus+



## I. Před zahájením mobility

- + Coby úspěšně vybraný student programu Erasmus+ máte nárok na informace o partnerských institucích/podnicích, kde můžete svou mobilitu vykonat, a o činnostech, kterým se tam můžete věnovat.
- + Máte nárok na informace o **klasifikačním systému** v přijímající instituci/organizaci a na informace ohledně **pojištění, ubytování** a v případě potřeby i ohledně **získání víz**. Příslušná kontaktní místa a zdroje informací naleznete v meziinstitucionální dohodě podepsané mezi vysílající a přijímající institucí.
- + Podepíšete **účastnickou smlouvu**, a to i v případě, že nedostanete finanční podporu z prostředků EU. Jste-li zapsáni na vysokoškolské instituci se sídlem v zemi programu<sup>1</sup> (tzv. programové zemi), podepíšete účastnickou smlouvu s vysílající institucí. Pokud jste zapsáni na vysokoškolské instituci se sídlem v partnerském státu (tzv. partnerské zemi), můžete dohodu podepsat s vysílající nebo přijímající institucí, a to podle dohodnutých podmínek. Kromě toho budete muset s vysílající a přijímající institucí/organizací podepsat studijní smlouvu. Řádná příprava studijní smlouvy je klíčem k úspěchu mobility a zajištění jejího uznání. **Studijní smlouva** uvádí podrobnosti o vašich plánovaných aktivitách v zahraničí (včetně kreditů, které získáte a které vám budou započteny do studia na vaší domovské instituci).
- + Pokud se účastníte mobility v tzv. programové zemi, podstoupíte poté, co jste byl/a vybrán/a na mobilitu, povinné online jazykové hodnocení, tzv. **Erasmus+ Online Linguistic Support assessment** (je-li k dispozici v hlavním jazyce výuky či práce v zahraničí). Jazykové hodnocení umožní Vaší vysílající instituci nabídnout

Vám tu nevhodnější jazykovou podporu. Této podpory byste měli bezesbytku využít tak, abyste příslušný jazyk zvládli na úrovni doporučené přijímající institucí.

## II. V průběhu mobility

- + **Plně využijte všech možností vzdělávání** dostupných v přijímající instituci/podniku. Zároveň dodržujte jejich pravidla a předpisy a snažte se co nejlépe obstát ve všech zkouškách nebo jiných formách hodnocení.
- + Přijímající instituce/podnik se zavazují, že s vámi budou zacházet stejně jako se svými vlastními studenty/zaměstnanci. Vy byste měl/a vynaložit veškeré nezbytné **úsilí na začlenění do nového prostředí**.
- + Můžete využít sítě mentorů a spolužáků, pokud v přijímající instituci/podniku existují.
- + Přijímající instituce po vás nesmí v průběhu mobility požadovat **poplatky** za výuku, registraci, zkoušky, přístup do laboratoří ani do knihoven. Nicméně vám mohou být účtovány malé poplatky stejně jako místním studentům, např. za pojištění, členství ve svazu studentů a za použití různých studijních materiálů nebo vybavení.
- + Po dobu pobytu v zahraničí vám zůstává zachováno **studentské stipendium či studentská půjčka** poskytnutá vašim státem.
- + **O změny ve studijní smlouvě** smíte požádat pouze ve výjimečných případech, a to ve lhůtách stanovených vysílající a přijímající institucí. Musíte zajistit, aby změny byly vysílající a přijímající institucí/podnikem schváleny do dvou týdnů od podání žádosti a kopie příslušných souhlasů jste povinni si uschovat. Žádost o prodloužení mobility musí být předložena nejméně měsíc před koncem původně plánovaného období.

## III. Po skončení mobility

- + Podle studijní smlouvy máte ze strany vysílající instituce nárok na **plně akademické uznání** úspěšně dokončených činností v průběhu mobility.
- + Studujete-li v zahraničí, přijímající instituce zašle vám i vysílající instituci výpis studijních výsledků (**Transcript of Records**), kde jsou uvedeny získané kredity a známky, a to do pěti týdnů od zveřejnění známek. Vysílající instituce vám poté poskytne informace o uznání vašich výsledků. Jste-li zapsáni na vysokoškolské instituci se sídlem v programové zemi, jsou uznané složky (např. kurzy) uvedeny v **Dodatku k diplomu** (nebo jeho ekvivalentu).
- + Účastníte-li se praktické stáže, obdržíte od podniku osvědčení o absolvování praktické stáže (**Traineeship Certificate**) s uvedením činností i jejich hodnocení. Stanovuje-li to studijní smlouva, obdržíte od vysílající instituce též výpis studijních výsledků. Pokud stáž není součástí studijního plánu, můžete požádat o zaznamenání stáže do dokumen-

tu **Europass Mobility**, a jste-li zapsáni na vysokoškolské instituci se sídlem v zemi účastníci se Boloňského procesu, období mobility se uvede do Dodatku k diplomu (nebo jeho ekvivalentu). Pokud jste čerstvý absolvent instituce z programové země, doporučuje se požádat o vystavení dokumentu Europass Mobility.

- + Pokud vaše mobilita probíhá v rámci programových zemí, musíte absolvovat i závěrečné **on-line hodnocení vašich jazykových znalostí**, je-li k dispozici v hlavním jazyce výuky nebo práce v zahraničí. Umožní vám posoudit, jak jste v daném jazyce během své mobility pokročili.
- + Pro potřeby **zpětné vazby o mobilitě Erasmus+** pro vysílající a přijímající instituci, Erasmus+ národní agenturu a Evropskou komisi jste povinni vyplnit závěrečnou zprávu účastníka (EU Survey).
- + Zároveň doporučujeme, abyste se o své **zkušenosti s mobilitou podělili** s přáteli, kolegy, zaměstnanci ve vaší instituci, novináři atd., aby vašich zkušeností mohly využít i další osoby.

### V případě potíží:

- Jasně popište problém a zjistěte si svá práva a povinnosti uvedené v účastnické smlouvě.
- Ve vysílající i přijímající instituci je řada lidí, jejichž úkolem je pomáhat studentům programu Erasmus+. V závislosti na povaze problému a kdy k němu došlo, vám poskytne pomoc kontaktní nebo odpovědná osoba ve vysílající nebo přijímající instituci (nebo v přijímajícím podniku v případě stáží). Jména a kontaktní údaje naleznete ve své studijní smlouvě.
- Je-li to nezbytné, využijte v rámci vaší vysílající instituce formálního postupu odvolání.
- Neplní-li vysílající nebo přijímající instituce své povinnosti uvedené v Listině programu Erasmus pro vysokoškolské vzdělávání (ECHE) nebo v účastnické smlouvě, můžete kontaktovat příslušnou národní agenturu.

<sup>1</sup> [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/programme-guide/part-a/who-can-participate/eligible-countries\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/programme-guide/part-a/who-can-participate/eligible-countries_en)

Find out more:

[ec.europa.eu/erasmus-plus](http://ec.europa.eu/erasmus-plus)



Or join the conversation on social media:



Erasmus+



#ErasmusPlus



ERASMUS+ STUDENT AND ALUMNI ALLIANCE

[www.esaa-eu.org](http://www.esaa-eu.org)

You can find the contact information for Erasmus+ National Agencies in Programme Countries and National Erasmus+ Offices available in certain Partner Countries here:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact\\_en](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact_en)

Contact:



Centre for International Cooperation in Education

Na Poříčí 1035/4

110 00 Praha 1

[www.dzs.cz](http://www.dzs.cz) | [www.naerasmusplus.cz](http://www.naerasmusplus.cz)



# ERASMUS+ STUDENT CHARTER

*...highlights your rights and obligations and tells you what you can expect from your sending and receiving organisations at each step of your Erasmus+ experience.*

- + **Higher education institutions** participating in Erasmus+ have committed themselves to respect the principles of the Erasmus Charter for Higher Education to facilitate, support and recognise your experience abroad.
- + **On your side**, you commit yourself to respect the rules and obligations of the Erasmus+ Grant Agreement that you have signed with your sending institution.
- + **The Erasmus+ Student and Alumni Alliance (ESAA)** offers you a range of services to support you before, during and after your experience abroad.



Erasmus+

## STEP I. Before your mobility period

- + Once you have been selected as an Erasmus+ student, you are entitled to receive guidance regarding the partner institutions or enterprises where you can spend your mobility period and the activities that you can undertake there.
- + You have the right to receive information on **the grading system** used by your receiving institution as well as information on obtaining insurance and finding housing, and securing a visa (if required). You can find the relevant contact points and information sources in the inter-institutional agreement signed between your sending and receiving institutions.
- + You will sign a **Grant Agreement** (even if you do not receive financial support from EU funds). If you are enrolled in a higher education institution located in a Programme Country<sup>1</sup>, you will sign the Grant Agreement with your sending institution. If you are enrolled in a higher education institution located in a Partner Country, you may sign it with your sending or receiving institution, depending on the agreed arrangements. In addition, you will sign a **Learning Agreement** with your sending and receiving institution/enterprise. Thorough preparation of your Learning Agreement is crucial for the success of your mobility experience and to ensure recognition of your mobility period. It sets out the details of your planned activities abroad (including the credits to be earned and that will count towards your home degree).
- + If your mobility is between Programme Countries, you will undergo a mandatory **Erasmus+ Online Linguistic Support assessment** after you have been selected (provided this is available in your main language of instruction / work abroad). In addition, it will allow your sending institution to offer you the most appropriate language support. You should take full advantage of this support

to improve your language skills to the level recommended by your receiving institution.

## STEP II. During your mobility period

- + You should take **full advantage of all the learning opportunities** available at the receiving institution/enterprise, while respecting its rules and regulations, and endeavour to perform to the best of your ability in all relevant examinations or other forms of assessment.
- + Your receiving institution/enterprise commits itself to treat you in the same way as its home students/employees and you should make all the necessary **efforts to fit into your new environment**.
- + You could benefit from networks of mentors and buddies where available at your receiving institution/enterprise.
- + Your receiving institution will not ask you to pay **fees** for tuition, registration, examinations or for access to laboratory and library facilities during your mobility period. Nevertheless, you may be charged a small fee on the same basis as local students for costs such as insurance, student unions and the use of study-related materials or equipment.
- + Your **student grant or student loan** from your home country must be maintained while you are abroad.
- + You can **request changes** to the Learning Agreement only in exceptional circumstances and within the deadline decided by your sending and receiving institutions. You must ensure that these changes are validated by both the sending and receiving institutions/enterprise within a two-week period after the request has been submitted and keep copies of their approval. Any request to extend the duration of the mobility period must be submitted at least one month before the end of the originally planned period.

## STEP III. After your mobility period

- + In accordance with your Learning Agreement, you are entitled to receive **full academic recognition** from your sending institution for activities that you have completed satisfactorily during your mobility period.
- + If you are studying abroad, within five weeks of the publication of your results, your receiving institution will send a **Transcript of Records** to you and to your sending institution, showing your credits and grades achieved. Upon receipt of your Transcript of Records, your sending institution will provide you with complete information on the recognition of your achievements. If you are enrolled in a higher education institution located in a Programme Country, the recognised components (e.g. courses) will appear in your **Diploma Supplement** (or equivalent).
- + If you are doing a traineeship, your enterprise will give you a **Traineeship Certificate** summarising the tasks carried out and an evaluation. Your sending institution will also give you a Transcript of Records, if this forms part of your Learning Agreement. If the traineeship was not part of the

curriculum you can request to have it recorded in your **Europass Mobility Document** and if you are enrolled in a higher education institution located in a country taking part in the Bologna Process, the mobility period will be additionally recorded in your Diploma Supplement (or equivalent). If you are a recent graduate from an institution located in a Programme Country, you are encouraged to request the Europass Mobility Document.

- + If your mobility is between Programme Countries you should undergo a second **Erasmus+ Online Linguistic Support Assessment**, if available in your main language of instruction/work abroad, to monitor linguistic progress during your mobility.
- + You must fill in a **Participant Report** to provide **feedback on your Erasmus+ mobility period** to your sending and receiving institution, to the relevant Erasmus+ National Agencies and to the European Commission.
- + You are encouraged to **share your mobility experience** with your friends, fellow students, staff in your institution, journalists etc. to let other people benefit from your experience, including young people.

### If you encounter a problem:

- You should identify the problem clearly and check your rights and obligations under your Grant Agreement.
- There are a number of people working in your sending and receiving institutions whose role is to help Erasmus+ students. Depending on the nature of the problem and the time it occurs, the contact person or the responsible person at your sending or receiving institution (or receiving enterprise in case of a traineeship) will be able to help you. Their names and contact details are specified in your Learning Agreement.
- Use the formal appeal procedures in your sending institution if necessary.
- If your sending or receiving institution fails to fulfil the obligations outlined in the Erasmus Charter for Higher Education or in your Grant Agreement, you can contact the relevant Erasmus+ National Agency.

<sup>1</sup> [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/programme-guide/part-a/who-can-participate/eligible-countries\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/programme-guide/part-a/who-can-participate/eligible-countries_en)