



**Účastnická smlouva pro mobilitu pracovníků
v rámci programu Erasmus+ v odborném vzdělávání a přípravě**

Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín

Adresa: nám. T. G. Masaryka 3669, 760 01 Zlín

dále jen "organizace", zastoupená za účelem podpisu této Účastnické smlouvy Mgr. Petrem Bělaškou,

a

Pan Mgr. Tomáš Korčák

Počet let na stávající pozici: [REDACTED]	Státní příslušnost: [REDACTED]
Adresa: [REDACTED]	
Oddělení/sekce: OA	
Telefon: [REDACTED]	E-mail: [REDACTED]
Pohlaví: [REDACTED]	Školní rok: [REDACTED]
Finanční podpora zahrnuje:	Podporu účastníka se specifickými potřebami: x

Číslo bankovního účtu, na který bude vyplacena finanční podpora: [REDACTED] Majitel účtu (jedná-li se o jinou osobu než účastníka): Název banky: [REDACTED] BIC/SWIFT: [REDACTED] IBAN: [REDACTED]

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 Erasmus+ Work Programme for VET Staff mobility (*Dohoda o pracovním programu pro odbornou mobilitu pracovníků v rámci Erasmus+*) podepsaná vysílající organizací, přijímající organizací a účastníkem

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 vnitřních předpisech jsou přípustné naskenované kopie podpisů a elektronické podpisy.]

ZVLÁŠTNÍ PODMÍNKY

ČLÁNEK 1 – PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1.1 Organizace poskytuje finanční podporu účastníkovi mobility za účelem profesního rozvoje pracovníků v rámci programu Erasmus+.
- 1.2 Účastník přijímá finanční podporu nebo věcné plnění uvedené v článku 3 a zavazuje se uskutečnit mobilitu za účelem profesního rozvoje pracovníků - stínování na střední odborné škole v Dánsku, jak je popsáno v příloze I.
- 1.3 Změny smlouvy musí být písemně vyžádány a odsouhlaseny oběma stranami formou dopisu nebo elektronické zprávy. Jakékoli dodatky ke smlouvě musí mít písemnou formu.

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 16. 3. 2020 a ukončena 27. 3. 2020. Datum zahájení mobility odpovídá prvnímu dni, kdy je vyžadována přítomnost účastníka v přijímající organizaci a datum ukončení bude posledním dnem, kdy je vyžadována přítomnost účastníka v přijímající organizaci. K celkové době trvání mobility je možné přičíst jeden den na cestu předcházející prvnímu dni a jeden den následující po posledním dni aktivity v zahraničí; tyto dny navíc na dopravu budou zahrnuty do výpočtu podpory na pobytové náklady.
- 2.3 Účastník obdrží finanční podporu ze zdrojů EU Erasmus+ na 12 dní mobility a 2 dny na cestu.
- 2.4 Celková délka trvání mobility nesmí překročit 2 měsíce, přičemž minimum na mobilitu jsou 2 po sobě jdoucí dny.
- 2.5 Účastník může podat žádost o prodloužení mobility až do maximální délky stanovené v článku 2.4. Pokud organizace souhlasí s prodloužením délky trvání 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 Účastník obdrží 2142 EUR odpovídající podpoře na pobytové náklady a 275 EUR odpovídající příspěvku na cestovní náklady. Výše příspěvku na pobytové náklady je 153 EUR na den až do 14. dne aktivity. Konečná výše podpory na dobu trvání mobility se stanoví vynásobením počtu dnů mobility uvedeným v článku 2.3 a odpovídající denní sazby na pobytové náklady pro příslušnou hostitelskou zemi a přičtením příspěvku na cestovní náklady.
- 3.2 Náhrada nákladů vzniklých v souvislosti s podporou účastníků se specifickými potřebami a případně s vysokými cestovními náklady na cestu, je-li to relevantní, bude vycházet z podkladů poskytnutých účastníkem.
- 3.3 Finanční podpora nesmí být použita na krytí obdobných nákladů, které jsou již financovány ze zdrojů EU.
- 3.4 Nehledě na článek 3.3 je finanční podpora slučitelná 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 z důvodu vyšší moci, jak je uvedeno v příloze I. Takové případy budou nahlášeny vysílající organizací a odsouhlaseny NA.
- 3.6 Účastník je povinen zajistit si před cestou cestovní pojištění a pojištění odpovědnosti za škodu.

ČLÁNEK 4 – PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 4.1 Do 30 kalendářních dnů po podpisu smlouvy oběma smluvními stranami obdrží účastník zálohu ve výši 100 % částky stanovené v článku 3.
- 4.2 Účastník musí prokázat skutečné datum zahájení a ukončení mobility ve formě potvrzení o účasti vydaném přijímající organizací.

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 jejich organizace vyžadovat částečné nebo úplné vrácení finanční podpory.

ČLÁNEK 6 – ROZHODNÉ PRÁVO A PŘÍSLUŠNÝ SOUD

- 6.1 Smlouva se řídí právním řádem České republiky.
- 6.2 Příslušný soud určený v souladu s příslušnými vnitrostátními právními předpisy je výlučně příslušný rozhodovat v jakýchkoli sporech mezi organizací a účastníkem ohledně výkladu, uplatňování nebo platnosti této smlouvy, pokud takový spor nelze vyřešit dohodou obou stran.

PODPISY

Za účastníka
Mgr. Tomáš Korčák

Za organizaci
Mgr. Petr Bělaška, zástupce statutárního orgánu

Ve Zlíně dne

Ve Zlíně dne

ERASMUS + WORK PROGRAMME FOR VET STAFF MOBILITY

I. DETAILS ON THE PARTICIPANT

Name of the participant: Tomáš Korčák

Field of vocational education: Business Administration

Sending institution (name, address): Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín

Contact person (name, function, e-mail, tel): Olga Šilová, coordinator, o.silova@oazlin.cz, +420 732 511 888

II. DETAILS OF THE PROPOSED TRAINING PROGRAMME ABROAD

Receiving organisation (name address): Aarhus Business College

Contact Person (name, function, e-mail, tel): Hans Thomas Hjorth, coordinator, hth@aabk.dk, +4589363600

Planned dates of start and end of the mobility period: 16/03/2020 – 27/03/2020

- Detailed programme of the training period: job shadowing of teachers from AABC:
Business English, Job-Related Subjects, Job Training

- Monitoring arrangements: ongoing monitoring (coordinators of both sending and receiving institution)

- Foreseen use of outcomes, evaluation:

Outcomes: learning from the examples of good practice (methods, approaches, class management, job training organisation)

Evaluation : monitoring sessions, evaluation questionnaire (sending institution), EU survey

III. COMMITMENT OF THE PARTIES INVOLVED

By signing this document, the participant, the sending institution and the receiving organisation confirm that they will implement the work-programme as described above.

THE PARTICIPANT

Participant's signature

.....

Date:

THE SENDING INSTITUTION

We confirm to implement the proposed work programme.

Coordinator's signature

.....

Date:

THE RECEIVING ORGANISATION

We confirm to implement the proposed work programme.

Coordinator's signature

.....

Date:

ERASMUS + VET MOBILITY QUALITY COMMITMENT

Obligations of the Sending Organisation

- **Choose** the appropriate target countries and host country partners, project durations and placement content to achieve the desired learning objectives.
- **Select** the participating trainees or teachers and other professionals by setting up clearly defined and transparent selection criteria.
- **Define** the envisaged learning outcomes of the mobility period in terms of knowledge, skills and competences to be developed.
- If you send learners or teachers and other professionals who face **barriers to mobility**, special arrangements for those individuals must be made (eg those with special learning needs or those with physical disabilities).
- **Prepare** participants in collaboration with partner organisations for the practical, professional and cultural life of the host country, in particular through language training tailored to meet their occupational needs.
- **Manage** the practical elements around the mobility, taking care of the organisation of travel, accommodation, necessary insurances, safety and protection, visa applications, social security, mentoring and support, preparatory visits on-site etc.
- **Establish** the Learning Agreement with the participant trainee or teacher and the host organisation to make the intended learning outcomes transparent for all parties involved.
- **Establish** assessment procedures together with the host Organisation to ensure the validation and recognition of the knowledge, skills and competences acquired.
- **Establish** Memoranda of Understanding between the competent bodies if you use ECVET for the mobility.
- **Establish** appropriate communication channels to be put in place during the duration of the mobility and make these clear to participant and the host Organisation.
- **Establish** a system of monitoring the mobility project during its duration.
- When necessary for special learning needs or physical disabilities, use **accompanying persons** during the stay in the host country, taking care of practical arrangements.
- **Arrange and document** together with the host Organisation, the assessment of the learning outcomes, picking up on the informal and non-formal learning where possible. Recognize learning outcomes which were not originally planned but still achieved during the mobility.
- **Evaluate** with each participant their personal and professional development following the period abroad.
- **Recognise** the accrued learning outcomes through ECVET, Europass or other certificates.
- **Disseminate** the results of the mobility projects as widely as possible.
- **Self-evaluate** the mobility as a whole to see whether it has obtained its objectives and desired results.

Obligations of the Sending and Host Organisation

- **Negotiate** a tailor-made training programme for each participant (if possible during the preparatory visits)
- **Define** the envisaged learning outcomes of the mobility period in terms of knowledge, skills and competences to be developed.
- **Establish** the Learning Agreement with the participant trainee or teacher to make the intended learning outcomes transparent for all parties involved.
- **Establish** appropriate communication channels to be put in place during the duration of the mobility and make these clear to participant .
- **Agree** monitoring and mentoring arrangements
- **Evaluate** the progress of the mobility on an on-going basis and take appropriate action if required
- **Arrange and document** the assessment of the learning outcomes, picking up on the informal and non-formal learning where possible. Recognize learning outcomes which were not originally planned but still achieved during the mobility.

Obligations of the Host Organisation

- **Foster** understanding of the culture and mentality of the host country.
- **Assign** to participants tasks and responsibilities to match their knowledge, skills and competences and training objectives as set out in the Learning Agreement and ensure that appropriate equipment and support is available.
- **Identify** a tutor or mentor to monitor the participant's training progress.
- **Provide** practical support if required including a clear contact point for trainees that face difficulties.
- **Check** the appropriate insurance cover for each participant

Obligations of the Participant

- **Establish** the Learning Agreement with the sending Organisation and the host organisation to make the intended learning outcomes transparent for all parties involved.
- **Comply** with all the arrangements negotiated for the training placement and to do his/her best to make the placement a success.
- **Abide** by the rules and regulations of the host Organisation, its normal working hours, code of conduct and rules of confidentiality.
- **Communicate** with the sending Organisation and host Organisation about any problems or changes regarding the training placement.
- **Submit** a report in the specified format, together with requested supporting documentation in respect of costs, at the end of the training placement.

Obligations of the Intermediary Organisation

- **Select** suitable host Organisations and ensure that they are able to achieve the placement objectives
- **Provide** contact details of all parties involved and ensure that final arrangements are in place prior to participants' departure from their home country.

Signatures

Sending Organisation, Name, Date

Host Organisation, Name, Date

Intermediary Organisation (optional), Name, Date

Participant, Name, Date

Příloha II

VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Článek 1: Odpovědnost

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 jejich 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 nevyhová žádně 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 organizace 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, pokud není vysílající organizací stanoveno jinak.

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 část finanční podpory odpovídající skutečné době trvání mobility. Veškeré zbývající prostředky musí být vráceny, pokud není vysílající organizací stanoveno jinak.

Článek 3: Ochrana osobních údajů

Veškeré osobní údaje obsažené ve smlouvě se zpracovávají v souladu s nařízením (ES) č. 2018/1725 Evropského parlamentu a Rady o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a organizacemi 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 vysílající organizace, 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 vysílající organizaci a/nebo národní agenturu. Účastník může podat stížnost proti zpracování svých osobních údajů u Evropského inspektora ochrany údajů, pokud jde o použití údajů Evropskou komisí.

Článek 4: Kontroly a audit

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.