

Obsah

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY	5
ČÁST A — PRÁVNÍ A ADMINISTRATIVNÍ USTANOVENÍ	5
ČLÁNEK II.1 – DEFINICE.....	5
ČLÁNEK II.2 – OBECNÉ POVINNOSTI PŘÍJEMCE	6
ČLÁNEK II.3 – KOMUNIKACE SMLUVNÍCH STRAN.....	7
II.3.1 Formy a prostředky komunikace	7
II.3.2 Datum sdělení	7
ČLÁNEK II.4 – ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU	8
ČLÁNEK II.5 – STŘET ZÁJMŮ	8
ČLÁNEK II.6 – DŮVĚRNOST.....	8
ČLÁNEK II.7 – ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ.....	9
II.7.1 Zpracování osobních údajů ze strany Komise.....	9
II.7.2 Zpracování osobních údajů příjemcem	9
ČLÁNEK II.8 – VIDITELNOST FINANCOVÁNÍ Z PROSTŘEDKŮ UNIE.....	10
II.8.1 Informace o financování z prostředků Unie a použití znaku Evropské unie	10
II.8.2 Prohlášení o vyloučení odpovědnosti Komise	10
ČLÁNEK II.9 – DŘÍVE ZALOŽENÁ PRÁVA, JAKOŽ I VLASTNICTVÍ A VYUŽÍVÁNÍ VÝSLEDKŮ (VČETNĚ PRÁV DUŠEVNÍHO A PRŮMYSLOVÉHO VLASTNICTVÍ)	10
II.9.1 Vlastnické právo příjemce k výsledkům	10
II.9.2 Dříve založená práva	10
II.9.3 Uživací práva Unie k výsledkům a dříve založeným právům.....	11
ČLÁNEK II.10 – ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK NUTNÝCH K PROVEDENÍ AKCE	12
ČLÁNEK II.11 – UZAVÍRÁNÍ SMLUV O SUBDODÁVKÁCH NA PLNĚNÍ V RÁMCI AKCE	12

ČLÁNEK II.12 – FINANČNÍ PODPORA TŘETÍM STRANÁM.....	13
ČLÁNEK II.13 – ZMĚNY DOHODY	13
ČLÁNEK II.14 – POSKYTOVÁNÍ PLATEBNÍCH NÁROKŮ TŘETÍM STRANÁM	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 – VYPOVĚZENÍ DOHODY	16
II.17.1 Vypovězení dohody příjemcem.....	16
II.17.2 Vypovězení dohody Komisí.....	17
II.17.3 Účinky vypovězení.....	19
ČLÁNEK II.18 – ROZHODNÉ PRÁVO, ŘEŠENÍ SPORŮ A VYKONATELNÁ ROZHODNUTÍ.....	19
ČÁST B – FINANČNÍ USTANOVENÍ.....	21
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	22
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 jiné podklady dokládající vykázané náklady a příspěvky	
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 – PŘEVODY ROZPOČTOVÝCH PROSTŘEDKŮ	26
ČLÁNEK II.23 – NEDODRŽENÍ POVINNOSTI PODÁVÁNÍ ZPRÁV	26
ČLÁNEK II.24 – POZASTAVENÍ PLATEB A LHŮTY PRO PLATBU.....	26
II.24.1 Pozastavení plateb	27
II.24.2 Pozastavení lhůty pro platbu.....	28
ČLÁNEK II.25 – VÝPOČET KONEČNÉ VÝŠE GRANTU	29
II.25.1 Krok 1 – Na způsobilé náklady se použije sazba náhrad a připočte se financování, které není spojeno s náklady, jednotkové, paušální a jednorázové příspěvky	29
II.25.2 Krok 2 – Stanoví se strop maximální výše grantu.....	30
II.25.3 Krok 3 – Provede se snížení v důsledku pravidla neziskovosti	30
II.25.4 Krok 4 – Provede se snížení v důsledku nesprávného provádění nebo porušení jiných povinností.....	31
ČLÁNEK II.26 – INKASO	32
II.26.1 Inkaso	32
II.26.2 Inkasní postup.....	32
II.26.3 Úrok z prodlení platby.....	32
II.26.4 Bankovní poplatky	33
ČLÁNEK II.27 – KONTROLY, AUDITY A HODNOCENÍ.....	33
II.27.1 Technické a finanční kontroly, audity a průběžná a závěrečná hodnocení	33
II.27.2 Archivační povinnost.....	33
II.27.3 Informační povinnost.....	34
II.27.4 Kontrolní návštěvy na místě	34
II.27.5 Sporné řízení v případě auditu.....	34
II.27.6 Účinky zjištění auditu	35

II.27.7 Náprava systémových či opakujících se chyb, nesrovnalostí, podvodů či porušení povinností	35
II.27.8 Práva úřadu OLAF	37
II.27.9 Práva Evropského účetního dvora a Úřadu evropského veřejného žalobce	37

PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

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 I.

„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, ekonomických zájmů nebo jakýchkoli jiných přímých nebo nepřímých osobních zájmů 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: pracovněprávních sporů, stávek, finančních obtíží nebo neposkytnutí služby ani vad či pozdního dodání vybavení nebo materiálu, jež nejsou přímým důsledkem příslušného případu vyšší moci.

„Formálním oznámením“ se rozumí písemná forma komunikace mezi smluvními stranami prostřednictvím pošty nebo elektronické pošty, která odesílateli poskytuje nezvratný důkaz, že zpráva byla určenému příjemci doručena;

„Podvodem“ se rozumí jednání nebo opomenutí související s použitím nebo předložením padělaných, nepravdivých, zkreslených nebo neúplných výkazů nebo dokumentů, jejichž důsledkem je zpronevěra nebo neoprávněné přisvojení finančních prostředků a aktiv z rozpočtu Unie, a neposkytnutí informací v rozporu s konkrétní povinností se stejným důsledkem nebo nesprávného použití takových finančních prostředků či aktiv za jiným účelem, než za jakým byly původně poskytnuty;

„Závažným profesním pochybením“ se rozumí porušení platných právních předpisů nebo etických norem platných v oboru, v němž osoba nebo subjekt působí, nebo jakékoliv jiné neoprávněné jednání osoby nebo subjektu, jež má dopad na jeho profesní důvěryhodnost, pokud takové pochybení vykazuje známky úmyslu nebo 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 ustanovení unijního práva vyplývající z jednání nebo opomenutí ze strany příjemce, v důsledku kterého je nebo by mohl být poškozen rozpočet Unie.

„Maximální výší 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 akce.

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

„Sprázněnou osobou“ se rozumí jakákoli fyzická nebo právnická osoba, která je členem správního, řídicího nebo dozorčího orgánu příjemce nebo která má ve vztahu k příjemci pravomoc k zastupování, rozhodování nebo kontrole.

„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 stranou.

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

- (ii) o jakékoli změně v právní, finanční, technické či organizační situaci či ve vlastnických poměrech svých subjektů k nim přidružených nebo o změně jejich jména či názvu, adresy či právního zástupce;
- (iii) o jakékoli změně týkající se situací zakládajících vyloučení dle článku 136 nařízení (EU) 2018/1046, a to i v případě přidružených subjektů.

ČLÁNEK II.3 – KOMUNIKACE SMLUVNÍCH STRAN

II.3.1 Forma a způsoby komunikace

Komunikace o dohodě nebo jejím provádění, včetně oznamování 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.

Smluvní strany souhlasí, že jakékoli formální oznámení zasláné poštou nebo e-mailem má plný právní účinek a je přípustné jako důkaz ve správních nebo soudních řízeních.

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

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, například 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 časové 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.

Formální oznámení se považují za obdržená k datu přijetí uvedenému na dokladu, který obdržel odesílatel a který potvrzuje, že zpráva byla adresátovi doručena.

Neoznámení změny poštovní či elektronické adresy druhou stranou této dohody může Komise považovat za závažné profesní pochybení, které je jednou ze situací zakládajících vyloučení dle článku 136 odst. 1 písm. c) nařízení (EU, Euratom) 2018/1046.

ČLÁNEK II.4 – ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

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 je příjemce povinen nahradit Komisi jakoukoli škodu, jež jí vznikne v důsledku provádění akce nebo v důsledku toho, že akce nebyla provedena plně v souladu s touto 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 nezbytná 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 svých povinností vyplývajících z dohody, pouze pokud k tomu nejprve obdrží 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 jejich důvěrnost;
- (c) zpřístupnění důvěrných informací nebo dokumentů vyžadují 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) 2018/1725¹.

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 ke svým osobním údajům a na jejich opravu či výmaz a právo na omezení jejich zpracování nebo případně právo na přenositelnost údajů a právo vznést námitku proti 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 zavázány 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 dle potřeby zajistit:

- (a) pseudonymizaci a šifrování osobních údajů;
- (b) schopnost zajistit neustálou důvěrnost, integritu, dostupnost a bezpečnost systémů a služeb pro zpracování osobních údajů;
- (c) schopnost obnovit včas dostupnost osobních údajů a přístup k nim v případě fyzických či technických incidentů;
- (d) proces pravidelného testování, posuzování a vyhodnocování účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování údajů;

¹ 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.

- (e) opatření s cílem chránit osobní údaje proti náhodnému nebo neoprávněnému zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jiným způsobem zpracovaných osobních údaj.

ČLÁNEK II.8 – VIDITELNOST FINANCOVÁNÍ Z PROSTŘEDKŮ UNIE

II.8.1 Informace o financování z prostředků Unie a použití jejího znaku

S výjimkou případů, kdy Komise vznesla 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 podobě atd.), musí:

- (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 náležitě zvýrazněn.

Povinnost vyobrazovat znak Evropské unie nezakládá výlučné právo příjemce na jeho 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 jakékoli podobě nebo za použití jakýchkoli prostředků, 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, 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 uvede veškerá dříve založená práva obsažená v těchto výsledcích a
- (b) poskytnout tento seznam Komisi nejpozději spolu se žádostí o výplatu zůstatku.

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

II.9.3 Uživatelská práva Unie k výsledkům a dříve založeným právům

Příjemce poskytuje Unii tato uživatelská práva k výsledkům akce:

- a) pro její vlastní účely, zejména právo tyto výsledky poskytnout osobám, jež pracují pro Komisi, další 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 jakýmkoli prostředky (mechanickými, digitálními či jinými) a v jakékoliv formě, v částečném nebo plném rozsahu;
- 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, musí být tato dříve založená práva užívána 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 držitele 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 povinnost příjemce 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, může tuto zakázku zadat v souladu se svými obvyklými nákupními postupy za podmínky, že je zakázka zadána uchazeči, který předloží ekonomicky nejvýhodnější nabídku, případně nabídku 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 Je-li příjemce „veřejným zadavatelem“ ve smyslu směrnice 2014/24/EU² nebo „zadavatelem“ ve smyslu směrnice 2014/25/EU³, musí se 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 ustanovení 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 uvedených v článku II.10 byly splněny rovněž 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:

² Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES.

³ 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.

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

II.12.1 Musí-li příjemce v rámci provádění akce poskytnout finanční podporu třetím stranám, 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 stranu, s výjimkou případů, kdy by dosažení cílů akce podle přílohy II nebylo možné nebo by bylo 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) kritéria způsobilosti a kritéria pro udělení;
- (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 strany, 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 o změnu.

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 vše, 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 neplní 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 pozastavit provádění akce či její části 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 o tom příjemce neprodleně uvědomit Komisi a předložit 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) 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 o tom, 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 nabývá 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, musí Komise 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 II.17.2.1 písm. b), f) nebo g).

II.16.3 Účinky pozastavení

Jestliže je možné 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 pozastavené části.

Pozastavením provádění akce není dotčeno právo Komise ukončit dohodu v souladu s článkem II.17.2, ani její právo 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 – VYPOVĚZENÍ DOHODY

II.17.1 Vypovězení dohody ze strany příjemce

Příjemce může dohodu vypovědět.

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

- (a) důvody vypovězení a
- (b) datum, k němuž vypovězení nabývá účinku. Toto datum nesmí předcházet datu formálního oznámení.

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

Vypovězení nabývá účinnosti ke dni stanovenému ve formálním oznámení.

II.17.2 Vypovězení dohody ze strany Komise

II.17.2.1 Důvody vypovězení

Komise může dohodu vypovědět, pokud:

- (a) by změna v příjemcově právní, finanční, technické či organizační situaci nebo v jeho vlastnických poměrech mohla závažným způsobem ovlivnit plnění dohody nebo zpochybňuje rozhodnutí o udělení grantu, nebo dojde-li ke změně týkající se situací zakládajících vyloučení dle článku 136 nařízení (EU) 2018/1046, jež zpochybnil rozhodnutí o udělení grantu;
- (b) se příjemce, jakákoliv spřízněná osoba nebo jakákoliv fyzická osoba, která je nezbytná pro řízení o udělení grantu a pro plnění dohody, dopustil/a závažného porušení závazků, včetně nesprávného provádění akce, jak je uvedeno v příloze I;
- (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) by nezbytné změny dohody zpochybnilo rozhodnutí o udělení grantu nebo by byly v rozporu se zásadou rovného zacházení s žadateli;
- (d) příjemce nebo jakákoliv fyzická či 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 se nachází ve srovnatelné situaci vyplývající z podobných řízení podle unijních či vnitrostátních právních předpisů;
 - (ii) neplní své povinnosti týkající se placení daní nebo příspěvků na sociální zabezpečení v souladu s platnými právními předpisy;
- (e) příjemce nebo jakákoliv spřízněná osoba nebo jakákoliv fyzická osoba, jež je nezbytná pro řízení o udělení grantu nebo pro plnění dohody, se dopustila:
 - (i) vážného profesního pochybení prokazaného jakýmkoliv způsobem;
 - (ii) podvodu;
 - (iii) korupce;
 - (iv) jednání týkajícího se zločinného spolčení;
 - (v) praní špinavých peněz;

- (vi) trestných činů souvisejících s terorismem (včetně financování terorismu);
 - (vii) využívání dětské práce nebo jiných trestných činů týkajících se obchodování s lidmi;
- (f) Komise má důkazy o tom, že se příjemce nebo jakákoli spřízněná osoba nebo jakákoli fyzická osoba, jež je nezbytná pro řízení o udělení grantu nebo pro plnění dohody, dopustil/a v řízení o udělení grantu či při plnění dohody nesrovnalostí, podvodu nebo porušení závazků, včetně případů, kdy tento příjemce, spřízněná osoba nebo 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 závažného porušení závazků v rámci jiných grantů, jež poskytla Unie nebo Euratom a jež mu byly uděleny za podobných podmínek, a že tyto nesrovnalosti, podvod či porušení závazků mají významný dopad na tento grant podle této dohody;
 - (h) příjemce nebo jakákoliv spřízněná osoba nebo jakákoli fyzická osoba, jež je nezbytná pro řízení o udělení grantu nebo pro plnění dohody vytvořili subjekt v jiné jurisdikci s úmyslem obejít daňové, sociální nebo jiné právní závazky v jurisdikci, kde je registrována jeho kancelář a pod kterou spadá jeho sídlo, správní 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 nepožádal o změnu dohody, která by ukončila účast daného subjektu a přerozdělila jeho plnění.

II.17.2.2 Postup vypovězení

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

- (a) v němž ho informuje o:
 - (i) svém záměru dohodu či účast vypovědět;
 - (ii) důvodech vypovězení a
- (b) vyzve ho, aby do 45 kalendářních dnů od data přijetí formálního oznámení:
 - (i) předložil připomínky a
 - (ii) v případě 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 vypovědět i přes připomínky, jež obdržela, zašle příjemci formální oznámení, v němž ho informuje o vypovězení a datu, ke kterému nabude účinnosti.

V opačném případě musí Komise zaslat příjemci formální oznámení, ve kterém jej informuje, že v postupu vypovězení nepokračuje.

Vypovězení nabývá účinnosti:

- (a) v případě vypovězení podle čl. II.17.2.1 písm. a), b) a d): dnem specifikovaným ve formálním oznámení o vypovězení podle druhého pododstavce (tj. krok 2 výše);

- (b) v případě vypovězení podle čl. II.17.2.1 písm. c), e) až j): dnem, který následuje po dni, kdy příjemce obdrží formální oznámení o vypovězení podle druhého pododstavce (tj. krok 2 výše).

II.17.3 Účinky vypovězení

Příjemce musí ve lhůtě 60 kalendářních dnů ode dne, kdy vypovězení dohody 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.

Vypoví-li dohodu Komise z důvodu, že příjemce porušil svou povinnost předložit žádost o platbu, nesmí příjemce po jejím vypovězení 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. Zohlední se pouze aktivity realizované dříve než vypovězení nabylo účinnosti nebo před datem konce období provádění akce specifikovaném v článku I.2.2, a to podle toho, která událost nastane dříve. V případech, kdy grant je vyplacen formou skutečně vynaložených způsobilých nákladů, jak je uvedeno v článku I.3.2 písm. a) bodě i), lze z grantu proplácet nebo hradit pouze náklady vzniklé dříve, než vypovězení nabylo účinnosti. Náklady související se smlouvami, jež mají být plněny až po vypovězení dohody, nebudou zohledněny a nebudou z grantu proplaceny ani uhrazeny.

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

- (a) příjemce vypověděl dohodu v rozporu s řádným postupem ve smyslu článku II.17.1; nebo
- (b) dohodu vypověděla 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.

Příjemce je i po vypovězení 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 příslušným 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 grantu 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 tím, že jsou zachyceny v účetních záznamech příjemce a určeny v souladu s platnými účetními standardy země, ve které je příjemce grantu 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 stanovené 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 vykonávají pracovní činnost na základě smlouvy s příjemcem, u níž se nejedná o smlouvu pracovní, anebo které k příjemci vyšle za úplatu třetí strana, a to za předpokladu, že jsou splněny následující podmínky:

- (i) daná osoba pracuje 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 uvedené v čl. II.11.1 písm. a), b), c) a d);
- g) náklady na finanční podporu třetím stranám 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 stanovené 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, pokud nemůže prokázat, že tento grant nepokrývá žádné náklady na akci;
- (i) příspěvky od třetích stran 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 písm. a) bodu ii) nebo písm. b) podle skutečného počtu použitých nebo vyprodukovaných jednotek;
- (c) v případě jednorázových nákladů či jednorázových příspěvků: celkovou částku dle čl. I.3.2 písm. a) bodu 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 písm. a) bodu iv) nebo písm. d);
- (e) v případě financování, které není vázáno na náklady: maximální výše grantu specifikovaná v článku I.3.2 písm. 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 obvyklými 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 má grant podobu uvedenou v písmenech b), c), d), f), g) a h) tohoto článku, musí vykázané částky splňovat podmínky uvedené v čl. II.19.1 písm. a) a b).

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:

- (a) 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 odsouhlasení vykázaných částek jak s částkami zachycenými v účetních výkazech, tak s částkami uvedenými v podkladech;
- (b) 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;

- (c) 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;

- (d) 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;

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

Příjemce nemusí přesně specifikovat skutečné způsobilé náklady nebo doložit podpůrné dokumenty jako například účetní výkazy, aby prokázal částku vykázanou jako financování nesouvisející s náklady;

- (f) v případě jednotkových nákladů vykázaných na základě obvyklých příjemcových postupů účtování nákladů: náležité podklady, jimiž prokáže vykázaný počet jednotek;
- (g) v případě jednorázových nákladů vykázaných na základě obvyklých příjemcových postupů účtování nákladů: náležité podklady, jimiž prokáže řádné provedení akce;
- (h) 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 být:

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

Toto osvědčení musí dokládat, že příjemcovy postupy účtování nákladů, jež slouží k vykazování způsobilých nákladů, splňují podmínky stanovené v 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 na základě 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 uvedený 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 1, pokud tyto dodatečné subdodávky schválí Komise v souladu s článkem II.11.1 písm. d).

První dva pododstavce se neuplatní na jednorázové částky, které mají v souladu s čl. I.3.2 písm. a) bodem iii) nebo písm. c) formu jednorázových částek nebo které mají v souladu s čl. I.3.2 písm. e) formu financování, které není vázáno na náklady.

ČLÁNEK II.23 – NEDODRŽENÍ POVINNOSTÍ K VYKAZOVÁNÍ

Komise je oprávněna ukončit dohodu postupem dle čl. II.17.2.1 písm. b) a může 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 LHŮTY PRO PLATBU

II.24.1 Pozastavení plateb

II.24.1.1 Důvody pro 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 závazků 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 závazků, 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 uvedených v článku 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 vznesl připomínky.

Krok 2 – Jestliže Komise připomínky neobdrží anebo jestliže se rozhodne navzdory obdrženým připomínkám v řízení pokračovat, je povinna zaslat příjemci formální oznámení, ve kterém ho informuje 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 účinnosti dnem, kdy Komise odešle formální oznámení o pozastavení plateb (krok 2).

V opačném případě je Komise povinna zaslat příjemci formální oznámení, ve kterém jej informuje, 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.

Příslušné 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 Pozastavení lhůty pro platbu

II.24.2.1 Komise je kdykoli oprávněna pozastavit lhůtu pro platbu uvedenou v článcích I.4.2, I.4.3 a I.4.5 v případě, že nemůže schválit žádost o platbu, neboť:

- (a) žádost není v souladu s dohodou;
- (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) pozastavení a
- (b) jeho důvodech.

Pozastavení nabývá účinnosti dnem, kdy Komise zašle formální oznámení.

II.24.2.3 Nejsou-li podmínky pro pozastavení lhůty pro platbu, pozastavení se zruší a bude pokračovat zbývajícím lhůta pro platbu.

Přesáhne-li pozastavení lhůty déle než dva měsíce, může příjemce požádat Komisi o rozhodnutí, zda pozastavení bude pokračovat.

Pokud byla lhůta pro platbu pozastavena proto, že technické zprávy či finanční výkazy nebyly v souladu s dohodou a nebyla předložena revidovaná zpráva či výkaz, nebo byly předloženy, ale byly také zamítnuty, může Komise vypovědět dohodu podle čl. II.17.2.1 písm. b) nebo snížit výši grantu podle 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, které není vázáno na náklady, jednotkové, paušální a jednorázové příspěvky.

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, jednotkové, paušální a jednorázové příspěvky

Tento krok je prováděn následovně:

- (a) je-li grant v souladu s čl. I.3.2 písm. a) bodem 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 písm. a) body ii) až v) udělen formou proplacení způsobilých jednotkových nákladů, jednorázových 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 k nim přidružené subjekty, musí být omezena na následující částku, podle toho, která hodnota je nižší:

- i) celkové zdroje financování uvedené v závěrečném finančním výkazu a schválené Komisí vynásobené 50 % nebo
 - ii) množství práce dobrovolníků uvedené v odhadovaném rozpočtu stanoveném v příloze II;
- (c) je-li grant v souladu s čl. I.3.2 písm. 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 písm. 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 I;
- (e) je-li grant v souladu s čl. I.3.2 písm. 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 písm. e) udělen formou financování, které není spojeno s náklady, uplatní Komise pro příslušné příjemce a přidružené subjekty částku specifikovanou v předmětném článku odpovídající příjemcům a subjektům k nim přidruženým, za předpokladu, že podmínky specifikované v příloze I byly splněny a výsledky 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 výše grantu omezena na výši celkových způsobilých nákladů a příspěvků schválených Komisí po odečtení objemu práce odvedené dobrovolníky schváleného Komisí.

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

Nestanoví-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 článkem II.25.1 }

Příjmy z akce se vypočítají takto:

{ příjmy plynoucí z akce pro příjemce a jeho přidružené subjekty, které nejsou neziskovými organizacemi

plus

částka zjištěná na základě kroků 1 a 2 } }

Příjmy plynoucí z akce jsou konsolidované příjmy, které jsou v případě příjemce a jeho přidružených subjektů, které nejsou neziskovými organizacemi, zjištěny, vytvořeny nebo potvrzeny k datu, k němuž příjemce sestavuje žádost o platbu zůstatku.

Za příjmy se nepovažují:

- (i) věcné plnění a finanční příspěvky od třetích stran;
- (ii) v případě grantu na provozní náklady, částky určené na vytvoření rezerv.

- (b) Je-li částka vypočtená podle písmene a) kladná, odečte se tato částka bude odečtena od částky vypočtené podle kroků 1 a 2 v poměru ke konečné výši náhrady skutečných způsobilých nákladů na akci schválených Komisí pro kategorie nákladů uvedených v článku I.3.2 písm. a) bodu 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.

- (a) Předtím, než Komise grant sníží, je povinna zaslat příjemci formální oznámení, jímž jej informuje o:
 - (i) svém záměru maximální výši grantu snížit;
 - (ii) částce, o niž grant zamýšlí snížit;
 - (iii) důvodech snížení;
- (b) vyzve, aby ve lhůtě 30 kalendářních dnů od doručení formálního oznámení vznesl 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 niž 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, ve kterém:

- (a) informuje příjemce o svém záměru získat neoprávněně vyplacenou částku zpět;
- (b) uvede splatnou částku a důvody jejího zpětného získání a
- (c) vyzve příjemce, aby ve stanovené lhůtě vznesl připomínky.

Neveznese-li příjemce žádné připomínky nebo rozhodne-li se Komise navzdory příjemcovým připomínkám v postupu inkasa pokračovat, je Komise oprávněna inkaso potvrdit tím, že příjemci zašle formální oznámení v podobě výzvy k úhradě, která upřesňuje podmínky platby 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 inkasovaná částka o úroky z prodlení, jejichž sazba je určena v článku I.4.13; úroky z prodlení nabíhají ode dne,

jež následuje po datu splatnosti uvedeném ve výzvě k úhradě, až do dne včetně, kdy Komise obdrží danou 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/ES⁴.

ČLÁNEK II.27 – KONTROLY, AUDITY A HODNOCENÍ

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

Během provádění akce nebo 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, jež 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 prováděn u přidruženého subjektu, musí být tento subjekt vyrozuměn příjemcem.

II.27.2 Archivační povinnost

Příjemce musí na vhodném nosiči uchovávat veškeré originální dokumenty, zejména účetní a daňové záznamy, včetně digitalizovaných originálů (pokud příslušné vnitrostátní právní

⁴ Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2007/64/ES⁴ 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.

předpisy takovou formu originálů připouštějí, a za podmínek v těchto předpisech určených), a to po dobu pěti let počínaje dnem vyplacení zůstatku.

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 vyžádá Komise či jiný externí subjekt, který je k tomu jejím jménem zmocněný.

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

- (a) jako nezpůsobilé veškeré 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.27.4 Kontrolní návštěvy na místě

Během kontrolní 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 kontrolní 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 veškeré 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, jež provede při nebo po výplatě zůstatku plateb, které dosud uhradila.

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, podvodů či porušení závazků

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 závazků, které mají významný dopad na tento grant, jenž je předmětem této dohody, a
- (b) konečná zjištění auditu jsou ve lhůtě uvedené v 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) vypovězení 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 závazků a o svém záměru rozšířit zjištění auditu, 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 závazků 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 vznesl 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 revidovaných způsobilých nákladech, které byly vypočteny s použitím metody extrapolace, jež byla příjemci oznámena původně.

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

- (i) revidovanou konečnou výší grantu vypočtenou podle článku II.25 na základě revidovaných způsobilých nákladů, jež vykázal příjemce a které schválila Komise, nebo na základě revidovaných způsobilých nákladů po extrapolaci a
- (ii) celkovou částkou vyplacenou příjemci podle této dohody na provádění akce.

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

Krok 2 – Ve lhůtě 60 kalendářních dnů od doručení formálního oznámení vznesl 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, v němž ho informuje:

- (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, ve kterém ho informuje:

- (i) o tom, že připomínky či navrženou alternativní paušální sazbu neakceptuje;
- (ii) o opravené výši grantu vypočtené s použitím paušální sazby původně oznámené příjemci.

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

- (i) upravenou konečnou výší grantu, jež byla opravena pomocí paušální sazby, a
- (ii) celkovou částkou vyplacenou příjemci podle této dohody na provádění akce.

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. 2185/96⁵ a nařízení (EU, Euratom) č. 883/2013⁶ je úřad OLAF oprávněn provádět též kontroly a inspekce na místě v souladu s postupy, jež právo Unie stanoví za účelem ochrany finančních zájmů Unie proti podvodům a dalším nesrovnalostem.

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

Zjištění učiněná úřadem OLAF mohou navíc vést k trestním stíháním podle vnitrostátních právních předpisů.

II.27.9 Práva Evropského účetního dvora a Úřadu evropského veřejného žalobce

Evropský účetní dvůr a Úřad evropského veřejného žalobce zřízený nařízením Rady (EU) 2017/1939 (dále jen „Úřad evropského veřejného žalobce“) mají pro účely kontrol, auditů a šetření stejná práva jako Komise, zejména právo na přístup.

⁵ 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.

⁶ 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).

PŘÍLOHA III – FINANČNÍ A SMLUVNÍ PRAVIDLA

Obsah

I. PRAVIDLA TÝKAJÍCÍ SE ROZPOČTOVÝCH KATEGORIÍ NA ZÁKLADĚ JEDNOTKOVÝCH PŘÍSPĚVKŮ.....	2
II. PRAVIDLA TÝKAJÍCÍ SE ROZPOČTOVÝCH KATEGORIÍ ZALOŽENÝCH NA SKUTEČNĚ VYNALOŽENÝCH NÁKLADECH.....	9
III. PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI PROJEKTOVÝCH AKTIVIT	12
IV. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA	13
V. PRAVIDLA A PODMÍNKY PRO SNÍŽENÍ GRANTU Z DŮVODU ŠPATNÉ, ČÁSTEČNÉ NEBO POZDNÍ REALIZACE	14
VI. ZMĚNY GRANTŮ.....	14
VII. KONTROLY PŘÍJEMCŮ GRANTŮ A POSKYTOVÁNÍ PODPŮRNÝCH DOKUMENTŮ.....	15
VIII. DOPLŇJÍCÍ FINANČNÍ A SMLUVNÍ PRAVIDLA PLATNÁ POUZE PRO PROJEKTY, KTERÉ KVŮLI ONEMOCNĚNÍ COVID-19 POŘÁDAJÍ VIRTUÁLNÍ AKTIVITY.....	17

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 aktivitou, než je aktivita financovaná podle dohody), musí příjemce nahlásit tuto skutečnost příslušným způsobem v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ 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 účastníků na jedno pásmo vzdálenosti vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro dotčené pásmo vzdálenosti a druh cesty (standardní nebo ekologicky šetrný) podle přílohy IV dohody. Jednotkový příspěvek na pásmo vzdálenosti představuje částku grantu na zpáteční cestu mezi výchozím místem a cílovým místem. V případě různých způsobů ekologicky šetrného cestování (vlak, autobus, sdílený automobil) se použijí jednotkové příspěvky na ekologicky šetrné cestování, jinak se použijí standardní jednotkové příspěvky na cestu.

Jednotkové příspěvky pro cestu se použijí na jakoukoli mobilitu zaměstnanců.

U mobility studentů se jednotkové příspěvky pro cestu vztahují na:

- a) vysílající instituce z nejvzdálenějších členských států EU a třetích zemí přidružených k Programu a regionů (nejvzdálenější regiony, Kypr, Island, Malta) a zámořských zemí a území
- b) účastníky s omezenými příležitostmi v rámci krátkodobé mobility studentů
- c) účastníky vyjíždějící do třetích zemí nepřidružených k Programu, s výjimkou třetích zemí nepřidružených k Programu z regionů 13 a 14. V posledně uvedeném případě c) se příjemci mohou rozhodnout, že jednotkový příspěvek pro cestu neposkytnou, s výjimkou účastníků s omezenými příležitostmi. Kritéria pro neposkytnutí takového příspěvku musí být spravedlivá (zajištění rovného přístupu), transparentní, dokumentovaná a zveřejněná na internetových stránkách instituce.

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

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

Příjemce si v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ vypočte částky grantů na cestu 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:**

Podpůrné dokumenty pro zaměstnance: doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě prohlášení podepsaného přijímající organizací, v němž jsou rovněž zahrnuty virtuální části kombinované mobility v případě kombinované mobility a je v něm uvedeno jméno účastníka, účel aktivity a potvrzené datum zahájení a ukončení aktivity v rámci fyzické mobility.

Podpůrné dokumenty pro studenty: dokumentace vydávaná přijímající organizací, v níž jsou rovněž zahrnuty virtuální části kombinované mobility v případě kombinované mobility, a upřesňující:

- jméno studenta,
- potvrzené datum zahájení a ukončení aktivity v rámci fyzické 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.]

V případě použití udržitelných dopravních prostředků (ekologicky šetrné cestování): bude navíc čestné prohlášení podepsané osobou čerpající cestovní grant a vysílající organizací sloužit jako podpůrný dokument. Účastníci by měli být informováni o povinnosti uchovávat důkazy o uskutečnění cesty (přepravní doklady) a v případě potřeby je předložit příjemci.

B. Pobytové náklady

- a) **Výpočet výše grantu pro studenty:** výše grantu se vypočte tak, že se počet dní/měsíců fyzické přítomnosti na jednoho studenta vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro den/měsíc v dotčené přijímající zemi, jak je stanoveno v příloze IV dohody. Je-li to relevantní pro konkrétní aktivitu, lze v mezích stanovených v příručce k programu přidat financované dny na cestu.

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, včetně navýšení podpory.

Studenti a čerství absolventi s omezenými příležitostmi, kteří se účastní mobility, musí obdržet navýšení podpory na pobytové náklady pro účastníky s omezenými příležitostmi, pokud splňují kritéria způsobilosti stanovená na národní úrovni.

V případě vysokoškolské mobility studentů za účelem stáže mezi členskými státy EU a třetími zeměmi přidruženými k programu a do třetích zemí nepřidružených k programu z regionu 13 a 14, musí student a čerstvý absolvent obdržet měsíční navýšení podpory na pobytové náklady pro stáže.

Částky navýšení podpory/ pro stáže a osoby s omezenými příležitostmi jsou kumulativní pro dlouhodobou mobilitu studentů mezi členskými státy EU a třetími zeměmi přidruženými k programu a do třetích zemí nepřidružených k programu z regionu 13 a 14.

V případech, kdy studenti a čerství absolventi nezískají samostatnou podporu na cestovní náklady mají nárok obdržet finanční prostředky na použití udržitelných dopravních prostředků, jak je uvedeno v příručce k programu. Pokud jde o podpůrné dokumenty, viz oddíl týkající se podpory na cestovní náklady.

Data zahájení a ukončení se vypočtou 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 fyzické přítomnosti na jednoho účastníka vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro den v dotčené přijímající zemi, jak je uvedeno v příloze IV dohody. Je-li to relevantní pro konkrétní aktivitu, lze v mezích stanovených v příručce k programu přidat financované dny na cestu.

V případě „částečné mobility s nulovým grantem“ ve vysokoškolské mobilitě podporované z fondů vnitřní politiky musí účastníci obdržet pobytové náklady na minimální dobu trvání mobility, s výjimkou plně nefinancované mobility („mobilita s nulovým grantem“).

Změny období pobytu pro studenty a zaměstnance:

- Je-li očekávané období pobytu delší, než je uvedeno v účastnické smlouvě, příjemce může:
 - buď změnit účastnickou smlouvu 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 účastnické smlouvě, považují se zbývající dny za období s nulovým grantem.
- Pro dlouhodobou mobilitu studentů: Aniž je dotčeno dodržování minimální způsobilé doby, je-li potvrzené období pobytu kratší, než je uvedeno v účastnické smlouvě, bude příjemce postupovat takto:
 - Pokud je rozdíl mezi potvrzeným obdobím a obdobím uvedeným v účastnické smlouvě větší než 5 dní, musí to příjemce aktualizovat v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ tak, že uvede potvrzené období (tj. datum zahájení a datum ukončení nahlášené ve výpisu 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 pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ zachovat období uvedené v účastnické smlouvě (tj. grant se nepřeočítá).
- V případě přerušení během pobytu se období přerušení nebude při výpočtu grantu na pobytové náklady brát v potaz. V případě přerušení z důvodu „vyšší moci“ musí být účastníkovi umožněno v aktivitách po přerušení pokračovat (pokud možno v souladu s podmínkami stanovenými v této dohodě).
 - V případě, kdy účastník ukončí dohodu s příjemcem z důvodu „vyšší moci“, musí mít nárok na částku grantu odpovídající alespoň skutečnému trvání období mobility. Případné zbývající prostředky musí být vráceny příjemci, není-li s příjemcem dohodnuto jinak.
- c) **Rozhodná událost:** Pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník aktivity v uvedeném období skutečně zúčastnil.

d) **Podpůrné dokumenty:**

Podpůrné dokumenty pro zaměstnance: Doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě prohlášení podepsaného přijímající organizací, zahrnující také virtuální komponenty v případě kombinované mobility a v němž je uvedeno jméno účastníka, účel aktivity a potvrzené datum jejího fyzického zahájení a ukončení.

Podpůrné dokumenty pro studenty: Dokumentace vydávaná přijímající organizací, zahrnující také virtuální komponenty v případě kombinované mobility, v níž je uvedeno:

- jméno studenta,
- potvrzené datum fyzického zahájení a ukončení mobility v tomto formátu:
 - výpis 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.

Podpůrné dokumenty pro kombinovanou mobilitu a pro účast v kombinovaných intenzivních programech: Je třeba použít výše uvedené řádné dokumenty.

Podpůrné dokumenty na navýšení pro účastníky s omezenými příležitostmi: Doklad o splnění alespoň jednoho kritéria způsobilosti stanovených na národní úrovni. Použití čestného prohlášení účastníka jako podpůrného dokumentu je povoleno v rámci kritérií způsobilosti stanovených na národní úrovni.

- e) **Předkládání zpráv:** Účastníci musí poskytnout svoji zpětnou vazbu z hlediska věcných a kvalitativních prvků období aktivity, jakož i její přípravy a následných kroků. Pro předložení zpětné vazby musí účastníci použít standardní on-line dotazník poskytnutý Evropskou komisí (zpráva účastníka).

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

C. Náklady na organizaci mobility

- a) **Výpočet výše grantu na organizaci mobility:** výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků mobility (tj. bez ohledu na to, zda se daný účastník podílel na jedné či více mobilitách) vynásobí jednotkovými příspěvky příslušnými podle přílohy IV dohody.

Celkový počet účastníků uvažovaných pro výpočet organizační podpory zahrnuje všechny studenty a zaměstnance, kteří vycestují v rámci odchozí mobility, včetně studentů a zaměstnanců s nulovým grantem z finančních prostředků EU z programu Erasmus+ po celou dobu období mobility, a rovněž pozvané pracovníky z podniků, kteří přicestují v rámci příchozí mobility. Do celkového počtu osob uvažovaných pro náklady na organizaci se nezahrnují osoby doprovázející účastníky při jejich aktivitách.

- b) **Výpočet výše grantu na organizaci kombinovaných intenzivních programů:** výše grantu se vypočítá tak, že se celkový počet účastníků (účastníků vzdělávání) kombinovaného intenzivního programu, kteří přijíždějí v rámci mobility studentů nebo školení pracovníků, vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným podle přílohy IV dohody a v mezích stanovených v příručce k programu.
- c) **Rozhodná událost:** pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník aktivity skutečně zúčastnil: a aby se v případě kombinovaných intenzivních programů aktivity zúčastnil minimální požadovaný počet způsobilých účastníků vzdělávání.

d) Podpůrné dokumenty: Stejně podpůrné dokumenty, jaké jsou uvedeny v části týkající se pobytových nákladů.

V případě kombinovaných intenzivních programů doklad o účasti s uvedením jména účastníků (účastníků vzdělávání) a data zahájení a ukončení fyzické aktivity.

e) Předkládání zpráv:

Náklady na organizaci mobilit:

- Je zde 10% rozmezí tolerance, které znamená, že náklady na organizaci mobilit nesmí být sníženy, pokud celkový počet mobilit studentů a zaměstnanců 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 náklady na organizaci mobilit bude omezena na maximální výši uvedenou v příloze II.

Náklady na organizaci kombinovaných intenzivních programů: Příjemce musí předložit zprávu o dokončené aktivitě.

Mobility: Příjemce musí předložit zprávu o dokončené aktivitě.

D. Podpora inkluze pro organizace

- a) **Výpočet výše grantu:** výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků s podporou inkluze v mobilitách vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným podle přílohy IV dohody.
- b) **Rozhodná událost:** pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník aktivity skutečně zúčastnil a obdržel podporu inkluze pro účastníky,
- c) **Podpůrné dokumenty:** podpůrné dokumenty prokazující vyplacení podpory inkluze pro účastníky, jak je uvedeno v oddíle II.2.A této přílohy.

E. On-line jazyková podpora (OLS)

Příjemce musí zajistit, aby přístupy OLS byly uděleny všem oprávněným účastníkům (co nejdříve po jejich výběru na mobilitu).

Účastníci mohou absolvovat libovolný počet jazykových kurzů (a hodnocení), v jazycích podle výběru dostupných v nástroji OLS, přičemž je třeba vzít v úvahu, že účastníci vysokoškolského vzdělávání, kteří podnikají dlouhodobé aktivity (14 dní nebo více) mezi členskými státy, by měli provést jazykové hodnocení v jazyce jejich mobility v nástroji OLS.

OLS musí být využito v období od udělení přístupu do OLS do ukončení mobility.

Příjemce musí sledovat využívání online jazykové podpory účastníků na základě informací poskytnutých prostřednictvím souvisejících nástrojů pro správu.

Příjemce musí vynaložit veškeré úsilí, aby zajistil, že všechny přístupy OLS (které zahrnují jak jazykové hodnocení, tak kurzy) budou vybrání účastníci aktivně využívat.

Podpisem účastnické smlouvy se účastníci mobility zavazují věnovat nezbytnou pozornost svému jazykovému studiu pomocí jazykového hodnocení a kurzů OLS před (a případně během) mobility, bude-li udělena. Účastníci dlouhodobé aktivity v rámci vysokoškolského vzdělávání (14 nebo více dní) mezi členskými státy, se zavazují, že před odjezdem absolvují úvodní hodnocení v jazyce mobility.

Příjemce musí jednat v souladu s pokyny pro používání OLS stanovenými poskytovateli služeb OLS.

Příjemce musí ve zprávách o realizaci projektu reportovat počet využitých jazykových hodnocení a kurzů.

V případě značného počtu nevyužitých přístupů OLS při předložení průběžné a závěrečné zprávy se národní agentura může rozhodnout, že to zohlední při hodnocení výsledků projektu ve vztahu k příjemci.

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.17;
- 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 části I této přílohy.

II.2 Výpočet skutečně vynaložených nákladů

A. Podpora inkluze pro účastníky

- a) **Výpočet výše grantu:** grant spočívá v proplacení 100 % skutečně vynaložených způsobilých nákladů.
- b) **Způsobilé náklady:** Tyto dodatečné náklady představují náklady, které přímo souvisejí s účastníky s omezenými příležitostmi a jejich doprovodnými osobami a které nelze pokrýt z navýšení podpory na pobytové náklady pro účastníky s omezenými příležitostmi. Cílem těchto nákladů je zejména pokrýt dodatečnou finanční podporu, kterou je nutné poskytnout účastníkům s fyzickým či mentálním postižením nebo se zdravotními problémy, aby se mohli účastnit mobility a přípravných návštěv.

Financování doprovázejících/doprovodných osob po dobu prvních 60 dnů vychází z jednotkových nákladů na mobilitu zaměstnanců (cestovní náklady, pobytové náklady). Stejným způsobem jako pro účastníka, pokud jednotkové náklady na cestovní náklady nepokryjí alespoň 70 % skutečných cestovních nákladů doprovázející osoby, lze použít pravidla pro mimořádné náklady v případě vysokých cestovních nákladů. Pokud je pobyt v zahraničí delší než 60 dnů, položka „podpora inkluze pro účastníky“ bude vypočítána na základě skutečných nákladů po 60. dni.

Finanční prostředky na podporu inkluze pro účastníky mohou být, jakmile byli účastníci vybráni, zpřístupněny dvěma způsoby. Příjemce buď může předložit národní agentuře žádost o podporu, nebo může převést rozpočtové prostředky v souladu s článkem I.17.

- c) **Podpůrné dokumenty:** dokumentace odůvodňující potřebu podpory inkluze pro účastníka podepsaná přijímající nebo vysílající organizací, v níž je uvedeno jméno účastníka, účel aktivity, datum jejího zahájení a ukončení, dokumentace týkající se plánovaných skutečných nákladů a jejich schválení národní agenturou a doklad o zaplacení souvisejících nákladů na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu částka, měna, datum vystavení faktury a případně dokumentaci podepsanou přijímající organizací s uvedením potvrzeného data začátku a konce pobytu doprovázející osoby).
- d) **Předkládání zpráv:** u každé nákladové položky v této rozpočtové kategorii musí příjemce uvést druh nákladů a skutečnou výši vzniklých nákladů.

B. Mimořádné náklady

- a) **Výpočet výše grantu:** grant spočívá v proplacení 80 % následujících skutečně vzniklých uznatelných nákladů.
- b) **Způsobilé náklady:**
 - Náklady vzniklé na základě finanční záruky, kterou příjemce grantu poskytl, pokud je taková záruka požadována národní agenturou, jak je uvedeno v článku I.4.2 dohody.
 - Náklady na cestu, realizovanou co nejúspornějším a zároveň nejefektivnějším způsobem, způsobilých účastníků, u nichž standardní pravidla financování nekryjí alespoň 70 % uznatelných nákladů. Tyto finanční prostředky lze poskytnout studentům a zaměstnancům pouze tehdy, jsou-li způsobilí pro získání samostatné grantové podpory na cestovní náklady, jak je uvedeno v článku I.2.A. Mimořádnými vysokými cestovními náklady se nahrazuje samostatný cestovní grant.
 - V případě mimořádných nákladů na finanční záruku může příjemce národní agentuře předložit žádost o podporu. Finanční prostředky na podporu mimořádných nákladů na vysoké cestovní náklady 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.17.

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 statutárního zástupce subjektu, který záruku poskytl.
- V případě cestovních nákladů: dokumentace odůvodňující potřebu tohoto grantu pro účastníka podepsaná přijímající nebo vysílající organizací, v níž je uvedeno jméno účastníka, účel aktivity a datum jejího zahájení a ukončení, dokumentace týkající se plánovaných skutečných nákladů a jejich schválení národní agenturou a doklad o zaplacení souvisejících nákladů na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum vystavení faktury a trasa cesty.

d) Předkládání zpráv:

- Pro přímé náklady: u každé nákladové položky v této rozpočtové kategorii musí příjemce uvést druh nákladů a skutečnou výši vzniklých nákladů.
- Pro nepřímé náklady: podávání zpráv se nevyžaduje

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 k programu Erasmus+.
- b) Při určování, zda je dodržena minimální způsobilá doba trvání mobility stanovená v příručce k programu, nebude brána v úvahu doba strávená na cestě.
- c) 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.

d) Příjemce může využít až 20 % posledního uděleného grantu na projekt podle článku I.3.1. na odchozí mobilitu studentů a zaměstnanců do třetích zemí nepřidružených k programu (podíl rozpočtu na mezinárodní mobilitu). Do tohoto podílu rozpočtu se započítávají následující rozpočtové kategorie:

- Granty na mezinárodní mobilitu studentů: pobytové náklady a podpora na cestovní náklady
- Granty na mezinárodní mobilitu zaměstnanců: pobytové náklady a podpora na cestovní náklady
- Organizační podpora mobility vypočítaná na základě počtu mezinárodních mobilit, přičemž míra pro jednotlivé mezinárodní mobility je průměrná organizační podpora mobility daného projektu pro jednotlivou mobilitu
- Podpora inkluze pro organizace

Rozpočtové kategorie skutečných nákladů (grantové položky) „podpora inkluze pro účastníky“ a „mimořádné vysoké cestovní náklady“ používané pro mezinárodní mobility se při výpočtu podílu rozpočtu na mezinárodní mobilitu nezohledňují, a to ani jako část celkového grantu na projekt, ani jako část vykázaných finančních prostředků na mezinárodní mobilitu.

IV. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA

Závěrečná zpráva bude posouzena společně se zprávami účastníků za použití společného souboru kritérií kvality, jež se zaměří na tyto faktory:

- Rozsah, v jakém byl projekt proveden v souladu s grantovou dohodou.
- Rozsah, v jakém byl projekt proveden s ohledem na požadavky na kvalitu a dodržování zásad stanovených v Listině programu Erasmus pro vysokoškolské vzdělávání a v příslušné meziinstitucionální dohodě (dohodách).
- Rozsah, v jakém byly účastníkům mobility převedeny grantové částky, které jim náležely v souladu se smluvními ustanoveními stanovenými v dohodě mezi příjemcem a účastníkem na základě šablon uvedených v příloze V dohody.

Závěrečná zpráva bude ohodnocena na stobodové stupnici. Pokud má národní agentura za to, že provádění projektu nedodržuje kvalitu, k jaké se příjemce zavázal, pak namísto toho nebo navíc k tomu, může příjemci uložit, aby vypracoval a provedl v dohodnutém časovém rámci akční plán, aby se zajistilo dodržení příslušných požadavků. Neprovede-li příjemce akční plán uspokojivým způsobem ve stanovené lhůtě, může národní agentura doporučit

Evropské komisi, aby příjemci odebrala Listinu programu Erasmus pro vysokoškolské vzdělávání.

V. PRAVIDLA A PODMÍNKY PRO SNÍŽENÍ GRANTU Z DŮVODU ŠPATNÉ, ČÁSTEČNÉ NEBO POZDŇÍ 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 může také navíc 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, průběžné zprávy o akreditaci, kontroly dokladů nebo kontroly na místě provedené národní agenturou.

Získá-li závěrečná zpráva celkem méně než 60 bodů, může národní agentura snížit konečnou výši grantu na náklady na organizaci mobilit z důvodu špatné, částečné nebo pozdní realizace akce, přestože všechny vykázané aktivity byly způsobilé a opravdu se uskutečnily. V takovém případě může snížení grantu odpovídat:

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

VI. ZMĚNY GRANTŮ

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

V rámci přerozdělování finančních prostředků v oblasti vysokoškolské mobility nebo v případě, kdy jsou národní agentuře zpřístupněny dodatečné finanční prostředky k (pře)rozdělení příjemcům, lze celkovou maximální výši grantu uvedenou v článku I.3.1 zvýšit, za předpokladu, že: ve fázi průběžné zprávy dochází nebo se předpokládá uskutečnění vysokého počtu odchozích mobilit nebo k jejich delšímu trvání (včetně

případných pozvaných pracovníků z podniků), Kritéria, podle nichž mohou být dodatečné finanční prostředky poskytnuty, jsou tato: V případě vyšších požadavků, než jsou volné finanční prostředky, bude dána priorita pokrytí požadavků na studentské mobility a navýšení prostředků na účastníky s podporou inkluze. O dalších kritériích může rozhodnout Schvalovací komise programu Erasmus+ vysokoškolské vzdělávání.

Pokud průběžná zpráva vykazuje velmi nízký počet mobilit indikující, že příjemce nebude plně implementovat přidělený grant, může být celková maximální výše grantu uvedená v článku I.3.1 snížena prostřednictvím dodatku.

b) Navýšení grantu na podporu inkluze a mimořádné náklady

- Vzhledem k tomu, že neexistuje ustanovení, jehož prostřednictvím by se v oblasti vysokoškolského vzdělávání žádalo o podporu inkluze či mimořádné náklady ve fázi žádostí, může příjemce požádat o dodatečný grant, jakmile byli vybráni účastníci. Takovou podporu inkluze může poskytnout národní agentura účastníkům s omezenými příležitostmi a jejich organizacím nebo v případě mimořádných nákladů, jak je uvedeno v článku II.2.B.

c) Změny dohody

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.

VII. KONTROLY PŘÍJEMCŮ 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. Cílem kontrol a auditů je ověřit, zda příjemce využil grant v souladu s pravidly stanovenými v dohodě 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 listinné nebo elektronické kopie podpůrných dokumentů uvedených v oddíle I.2. Národní agentura po provedení kontroly vrátí originály podpůrných dokumentů příjemci. Pokud není dotčený 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:

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 závěrečnou zprávu, která musí obsahovat tyto informace:

- Jednotkové příspěvky vynaložené v rozpočtových kategoriích:
 - Náklady na organizaci mobilit
 - Organizační podpora kombinovaných intenzivních programů
 - Podpora na cestovní náklady
 - Pobytové náklady
 - Podpora inkluze pro organizace

- Skutečně vynaložené náklady v rámci rozpočtové kategorie:
 - Podpora inkluze pro účastníky
 - 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 a musí jí zpřístupnit záznamy o výdajích projektu ve svých účetních záznamech.

Kontroly na místě mohou mít tyto podoby:

- 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,
- Kontrola na místě po dokončení projektu: tato kontrola se provádí po ukončení projektu a obvykle po kontrole závěrečné zprávy.
- Systémová kontrola: Systémová kontrola se provádí, aby se ověřil systém příjemce pro podávání žádostí o grant v rámci programu a zajistil soulad se závazky přijatými na základě jeho akreditace. Systémová kontrola se provádí, aby se stanovilo, zda příjemce splnil standardy provádění závazné v rámci programu Erasmus+. Příjemce musí umožnit národní agentuře ověřit skutečný stav a způsobilost všech projektových aktivit a účastníků všemi dokumentačními prostředky, včetně videozáznamů a fotografických záznamů o uskutečněných aktivitách, aby se vyloučilo dvojí financování nebo jiné nesrovnalosti.

VIII. DOPLŇUJÍCÍ FINANČNÍ A SMLUVNÍ PRAVIDLA PLATNÁ POUZE PRO PROJEKTY, KTERÉ KVŮLI ONEMOCNĚNÍ COVID-19 POŘADAJÍ VIRTUÁLNÍ AKTIVITY

Následující pravidla doplňují pravidla v článku I.2 a II.2 přílohy III a vztahují se pouze na případy, kdy je z důvodu onemocnění COVID-19 nutné realizovat virtuální aktivity. Vyžaduje se podávání zpráv o virtuálních mobilitách v souladu s pravidly stanovenými v grantové dohodě.

Článek I.2. Výpočet jednotkových příspěvků a podpůrné dokumenty

Na cestovní a pobytové náklady a na kurzovné není při virtuálních aktivitách nárok. On-line jazyková podpora (OLS) by měla být poskytnuta ve všech případech.

C. Náklady na organizaci mobilit

a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet účastníků virtuálních aktivit vynásobí jednotkovým příspěvkem uvedeným v příloze IV dohody.

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 virtuální aktivity.

Článek II.2. Výpočet skutečně vynaložených nákladů

A. Podpora inkluze pro účastníky

Příjemce smí provádět převody finančních prostředků, které byly přiděleny pro jakoukoli rozpočtovou kategorii do kategorie podpora inkluze, i když původně pro tuto kategorii nebyly žádné finanční prostředky přiděleny.

(a) **Výpočet výše grantu:** grant představuje náhradu 100 % skutečně vzniklých způsobilých nákladů.

(b) **Způsobilé náklady:** náklady, které přímo souvisejí s účastníky s omezenými příležitostmi a jsou nezbytné k realizaci virtuálních aktivit.

(c) **Podpůrné dokumenty:** faktury na skutečně vynaložené náklady, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum vystavení faktury.

B. Mimořádné náklady

Příjemce smí převést z jakékoli rozpočtové kategorie založené na jednotkových příspěvcích až 10 % finančních prostředků na mimořádné náklady s cílem pokrýt náklady, které souvisí s nákupem a/nebo pronájmem vybavení a/nebo služeb nezbytných k realizaci virtuálních aktivit v důsledku COVID-19, a to i v případě, že do rozpočtové kategorie mimořádných nákladů nebyly původně přiděleny žádné finanční prostředky.

a) **Výpočet výše grantu:** grant nahrazuje 75 % skutečně vzniklých způsobilých nákladů za nákup a/nebo pronájem vybavení a/nebo služeb.

b) **Způsobilé náklady:** náklady, které souvisí s nákupem a/nebo pronájmem vybavení a/nebo služeb a jsou nezbytné k realizaci virtuálních aktivit.

c) **Podpůrné dokumenty:** doklad o zaplacení nákladů vzniklých na základě faktur nebo jiných dokladů s uvedením jména a adresy subjektu, který je vystavil, částky, měny a data vystavení dokladu.

Studentské mobility – výše sazeb ve Výzvě 2022

Dlouhodobé mobility

Jedná-li se o studenta s omezenými příležitostmi, je možné jej podpořit finanční částkou 250 EUR / měsíc. V případě výjezdu na stáž mu náleží obě navýšení. V případě krátkodobých mobilit částkou 100 EUR (1 - 14 dní), 150 EUR (15 - 30 dní). Při zvolení ekologicky šetrného dopravního prostředku (vlak, autobus, spolujízda), lze získat jednorázový příspěvek 50 EUR.

* měsíc = 30 dní

Skupina	Studijní pobyt	Praktická stáž
Dánsko, Finsko, Island, Irsko, Lichtenštejnsko, Lucembursko, Norsko, Švédsko Partnerské země z regionu 14 (Faerské ostrovy, Švýcarsko, Spojené království)	600 EUR/měsíc*	750 EUR/měsíc
Belgie, Francie, Itálie, Kypr, Malta, Německo, Nizozemsko, Portugalsko, Rakousko, Řecko, Španělsko Partnerské země z regionu 13 (Andorra, Monako, San Marino, Vatikánský městský stát)		
Bulharsko, Chorvatsko, Estonsko, Maďarsko, Lotyšsko, Litva, Polsko, Rumunsko, Srbsko, Slovinsko, Slovensko, Severní Makedonie, Turecko	480 EUR/měsíc	630 EUR/měsíc

Krátkodobé studentské mobility

Výše stipendia jsou stejná pro studijní pobyt a pro praktickou stáž.

Jedná-li se o studenta s ekonomickou bariérou, je možné jej podpořit finanční částkou 100 EUR (1 - 14 dní), 150 EUR (15 - 30 dní).

Délka (dny)	Výše stipendia
Do 14. dne aktivity	70 EUR/den
Od 15. do 30. dne aktivity	50 EUR/den

Mezinárodní mobility

V případě mobility do partnerských zemí z regionů 1 – 12 může vysokoškolská instituce podpořit studenty i finančním příspěvkem na cestu (dle počtu kilometrů). Jedná-li se o studenta s omezenými příležitostmi, získává navýšení 100 EUR / 150 EUR / 250 EUR, dle délky mobility a finanční příspěvek na cestu (dle počtu kilometrů).

Skupina	Studijní pobyt	Praktická stáž	Krátkodobé mobility
Partnerské země z regionu 13 Andorra, Monako, San Marino, Městský stát Vatikán Partnerské země z regionu 14 Faerské ostrovy, Švýcarsko, Spojené království	600 EUR/měsíc*	750 EUR/měsíc	
Partnerské země z regionu 1 - 12 Afghánistán, Albánie, Alžírsko, Angola, Antigua a Barbuda, Argentina, Arménie, Austrálie, Ázerbájdžán, Bahamy, Bahrajn, Bangladéš, Barbados, Belize, Benin, Bělorusko, Bhútán, Bolívie, Bosna a Hercegovina, Botswana, Brazílie, Brunej, Burkina Faso, Burundi, Cookovy ostrovy, Čad, Černá Hora, Čína, Dominika, Dominikánská republika, Demokratická republika Kongo, Demokratická republika Východní Timor, Džibutsko, Egypt, Ekvádor, Eritrea, Etiopie, Federativní státy Mikronésie, Fidži, Filipíny, Gabon, Gambie, Ghana, Grenada, Gruzie, Guatemala, Guinea, Guinea-Bissau, Guyana, Haiti, Hongkong, Honduras, Chile, Indie, Indonésie, Irák, Irán, Izrael, Jamajka, Japonsko, Jemen, Jižní Afrika, Jižní Súdán, Jordánsko, Kambodža, Kamerun, Kanada, Kapverdy, Katar, Kazachstán, Keňa, Kiribati, Kolumbie, Komory, Korejská lidově demokratická republika, Korejská republika, Kosovo, Kostarika, Kuba, Kuvajt, Kyrgyzstán, Laos, Lesotho, Libanon, Libérie, Libye, Macao, Madagaskar, Malajsie, Malawi, Maledivy, Mali, Maroko, Marshallovy ostrovy, Mauricius, Mauritánie, Mexiko, Moldavsko, Mongolsko, Mosambik, Myanmar, Namibie, Nauru, Nepál, Niger, Nigérie, Nikaragua, Niue, Nový Zéland, Omán, Pákistán, Palau, Palestina, Panama, Papua-Nová Guinea, Paraguay, Peru, Republika Kongo, Republika Pobřeží slonoviny, Rovnicková Guinea, Rwanda, Salvador, Samoa, Saúdská Arábie, Senegal, Seychely, Sierra Leone, Somálsko, Spojené arabské emiráty, Spojené státy americké, Středoafriická republika, Surinam, Súdán, Svatá Lucie, Svatý Kryštof a Nevis, Svatý Tomáš a Princův ostrov, Svatý Vincenc a Grenadiny, Svazijsko, Sýrie, Šalamounovy ostrovy, Šrí Lanka, Tádžikistán, Tanzanie, Thajsko, Tchaj-wan, Togo, Tonga, Trinidad a Tobago, Tunisko, Turkmenistán, Tuvalu, Uganda, Uruguay, Území Ukrajiny uznané mezinárodním právem, Území Ruska uznané mezinárodním právem, Uzbekistán, Vanuatu, Venezuela, Vietnam, Zambie, Zimbabwe	700 EUR/měsíc	700 EUR/měsíc	do 14. dne aktivity: 70 EUR/den od 15. - 30. dne aktivity: 50 EUR/den

Zaměstnanecké mobility – výše stipendií, Výzva 2022

Pobytové náklady

Skupina	Do 14. dne aktivity	Od 15. do 60. dne aktivity
Norsko, Dánsko, Lucembursko, Island, Švédsko, Irsko, Finsko, Lichtenštejnsko Partnerské země z regionu 14 (Faerské ostrovy, Švýcarsko, Spojené království)	153 EUR/den	107,1 EUR/den
Nizozemsko, Rakousko, Belgie, Francie, Německo, Itálie, Španělsko, Kypr, Řecko, Malta, Portugalsko Partnerské země z regionu 13 (Andorra, Monako, San Marino, Vatikánský městský stát)	136 EUR/den	95,2 EUR/den
Slovinsko, Estonsko, Lotyšsko, Chorvatsko, Slovensko, Litva, Turecko, Maďarsko, Polsko, Rumunsko, Bulharsko, Republika Severní Makedonie, Srbsko	119 EUR/den	83,3 EUR/den

Cestovní náklady

Vzdálenost	Výše cestovního nákladu	Výše cestovního nákladu v případě navýšení na Green Erasmus
10–99 km	23 EUR na účastníka	
Mezi 100 a 499 km	180 EUR na účastníka	210 EUR na účastníka
Mezi 500 a 1 999 km	275 EUR na účastníka	320 EUR na účastníka
Mezi 2 000 a 2 999 km	360 EUR na účastníka	410 EUR na účastníka
Mezi 3 000 a 3 999 km	530 EUR na účastníka	610 EUR na účastníka
Mezi 4 000 a 7 999 km	820 EUR na účastníka	
8 000 km nebo více	1 500 EUR na účastníka	

Pokud je to nezbytné, je možné udělit 2 dny (jeden před a druhý po mobilitě) navíc, včetně nároku na pobytové náklady, v případě zvolení Green Erasmu až 6 dní navíc (vč. nároku na pobytové náklady). Vzdálenost je vypočítána na základě [kalkulátoru Evropské komise](#).

Mezinárodní mobility

Skupina	Do 14. dne aktivity	Od 15. do 60. dne aktivity
Partnerské země z regionu 1 – 12 Afgánistán, Albánie, Alžírsko, Angola, Antigua a Barbuda, Argentina, Arménie, Austrálie, Ázerbájdžán, Bahamy, Bahrajn, Bangladéš, Barbados, Belize, Benin, Bělorusko, Bhútán, Bolívie, Bosna a Hercegovina, Botswana, Brazílie, Brunej, Burkina Faso, Burundi, Cookovy ostrovy, Čad, Černá Hora, Čína, Dominika, Dominikánská republika, Demokratická republika Kongo, Demokratická republika Východní Timor, Džibutsko, Egypt, Ekvádor, Eritrea, Etiopie, Federativní státy Mikronésie, Fidži, Filipíny, Gabon, Gambie, Ghana, Grenada, Gruzie, Guatemala, Guinea, Guinea-Bissau, Guyana, Haiti, Hongkong, Honduras, Chile, Indie, Indonésie, Irák, Irán, Izrael, Jamajka, Japonsko, Jemen, Jižní Afrika, Jižní Súdán, Jordánsko, Kambodža, Kamerun, Kanada, Kapverdy, Katar, Kazachstán, Keňa, Kiribati, Kolumbie, Komory, Korejská lidově demokratická republika, Korejská republika, Kosovo, Kostarika, Kuba, Kuvajt, Kyrgyzstán, Laos, Lesotho, Libanon, Libérie, Libye, Macao, Madagaskar, Malajsie, Malawi, Maledivy, Mali, Maroko, Marshallovy ostrovy, Mauricius, Mauritánie, Mexiko, Moldavsko, Mongolsko, Mosambik, Myanmar, Namibie, Nauru, Nepál, Niger, Nigérie, Nikaragua, Niue, Nový Zéland, Omán, Pákistán, Palau, Palestina, Panama, Papua-Nová Guinea, Paraguay, Peru, Republika Kongo, Republika Pobřeží slonoviny, Rovnicková Guinea, Rwanda, Salvador, Samoa, Saúdská Arábie, Senegal, Seychely, Sierra Leone, Somálsko, Spojené arabské emiráty, Spojené státy americké, Středoafriická republika, Surinam, Súdán, Svatá Lucie, Svatý Kryštof a Nevis, Svatý Tomáš a Princův ostrov, Svatý Vincenc a Grenadiny, Svazijsko, Sýrie, Šalamounovy ostrovy, Šrí Lanka, Tádžikistán, Tanzanie, Thajsko, Tchajwan, Togo, Tonga, Trinidad a Tobago, Tunisko, Turkmenistán, Tuvalu, Uganda, Uruguay, Území Ukrajiny uznané mezinárodním právem, Území Ruska uznané mezinárodním právem, Uzbekistán, Vanuatu, Venezuela, Vietnam, Zambie, Zimbabwe	180 EUR/den	126 EUR/den

Guidelines on how to use the Erasmus+ Online 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 EU Member States and third countries associated to the programme (KA1). Under the Erasmus+ programme 2021-2027, **higher Education Institutions must ensure the usage of digital learning agreements**. Higher education institutions have three options to implement the Online Learning Agreement:

- Higher education institutions that **already have an IT system in place to produce the Learning Agreement** can continue using it, provided all the minimum requirements listed in this document and in the [Erasmus Without Paper technical documentation](#) are met and that their IT system has been connected to the [Erasmus Without Paper Network](#). Further fields can be added if needed for internal administrative purposes but only the data indicated in the template will be transferred through the Erasmus Without Paper Network.
- Higher education institutions that **use an IT system provided or purchased from a third party provider to produce the Learning Agreement** can continue using it provided all the minimum requirements listed in this document and in the [Erasmus Without Paper technical documentation](#) are met and that their IT system has been connected to the [Erasmus Without Paper Network](#). Further fields can be added for clients for internal administrative purposes but only the data indicated in the template will be transferred through the Erasmus Without Paper Network.
- Higher education institutions **that do not have an IT system in place to produce the Learning Agreement** can use the [Online Learning Agreement](#) developed for users of the [Erasmus Without Paper Dashboard](#). This allows higher education institutions to implement the online learning agreement free of charge and to exchange data with their partners using their own IT system or an IT system provided or purchased from a third-party provider through the Erasmus Without Paper Network.

BEFORE THE MOBILITY

Administrative data

Before the mobility, it is necessary to fill in the general information data fields 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 the once-only principle can be applied, meaning there is no need to re-enter the data.

Following this, the student must select the type of mobility they plan to undertake and the estimated duration of their planned mobility. The student can select one of the following mobility types:

- **Semester(s):** The student should select this mobility type if they are applying to undertake a traditional long-term study mobility abroad with a duration from 2 months (or one academic term or trimester) to 12 months. The student also has the option to add a virtual component

to their study mobility before, during or after. If the student plans to add a virtual component to the mobility period, they must also select the optional virtual component as part of their mobility type.

- **Blended mobility with short-term physical mobility:** The student should select this mobility type if they are applying to undertake a short-term physical mobility abroad. When a traditional long-term study mobility abroad is not an option for a student for example, due to their study field or because they have fewer opportunities for participation, they can carry out a short-term physical mobility of 5-30 days by combining it with a compulsory virtual component.
- **Short-term doctoral mobility:** Doctoral Candidates should select this mobility type when they are applying to undertake a short-term physical mobility of 5-30 days. If the doctoral candidate plans to add a virtual component to the mobility period, they must also select the optional virtual component as part of their mobility type.

In addition to selecting the mobility type, the learning agreement should also include the **indicative** start and end date of the agreed study programme that the student will carry out abroad. In the case of a study mobility abroad with a duration from 2 months-12 months, the indicative month/year is sufficient. Most of the general information data fields related to the student, Sending and Receiving Institutions and planned mobility will have to be reported in the Beneficiary Module by the mobility coordinator once the higher education institution has completed their internal selection procedures and awarded the mobility grants.

Based on the selection made by the student regarding the above mobility types, the relevant tables will be generated and included in the Online Learning Agreement to describe the study programme and recognition. This means **only applicable tables and fields** will be visible to the student, sending and receiving organisation.

Mobility type: Semester(s)

Educational components (Tables A and B)

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.

Mobility type: Semester(s) with an optional virtual component

Educational components (Table C)

If the student has chosen to add a virtual component offered by the receiving institution to their study mobility that will award ECTS credits (or equivalent), the simplified Table C should also be included in the Learning Agreement. The purpose is to give the student the possibility to enhance further the learning outcomes of the mobility period abroad by complementing the physical component with online learning, training or teamwork. When relevant, Table C must include a title or description of the educational component in addition to a short description of the nature of the virtual component e.g. online course, online cultural preparation with other exchange students or online training with a teacher. In the same table, the sending institution will indicate how the ECTS credits (or equivalent) of the added virtual component will be recognised i.e. either confirm automatic recognition or justify the reason for awarding an alternative recognition.

Mobility type: Blended mobility with short-term physical mobility

Educational components

If the student is taking part in a short-term physical mobility combined with a mandatory virtual component, the student and the sending and receiving institutions will describe the study programme and recognition of the learning outcomes using only the simplified mobility programme and recognition table which will appear when this mobility type is selected. This applies to both students organising their short-term mobilities individually and students taking part in Blended Intensive Programmes organised by groups of higher education institutions. The table will include the title of the Blended Intensive Programme or the title or description of the educational component organised for the individual student. In addition, a short description of the nature of the virtual component should be included e.g. online learning exchange and teamwork, online learning as part of a course offered in a blended learning format, online training or academic assignment with a supervisor in the receiving institution. In the same table, the sending institution will indicate how the ECTS credits (or equivalent) of the blended mobility with short-term physical component will be recognised i.e. either confirm automatic recognition or justify the reason for awarding an alternative recognition.

Mobility type: Short-term doctoral mobility

Educational components

If the doctoral candidate is taking part in a short-term physical mobility, the doctoral candidate and the sending and receiving institutions will describe the study programme and recognition of the learning outcomes using only the simplified mobility programme and recognition table which will appear when this mobility type is selected. The table will include the title or description of the educational component organised for the doctoral candidate e.g. participation in a seminar, workshop, thesis work or intensive course. To enhance the synergies with Horizon Europe, doctoral mobilities can also take place in the context of Horizon Europe funded research projects. If the doctoral candidate decided to add a virtual component to their mobility, a short description of the nature of the virtual component should be included in Table C e.g. online learning exchange and teamwork, participation in an online seminar or webinar, online course etc.

Practical examples of how to fill in the tables provided in the Online Learning Agreement

In table A, the student must include all the educational components to be carried out at the Receiving Institution i.e. information about the selected courses or modules as indicated in the course catalogue or other educational components such as laboratory or thesis work. The group of components can then be included in Table B as follows:

Table B	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	Automatic recognition
		Course X	Autumn	6	Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		Module Y	Spring	10	Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		Laboratory Work	...	8	Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		Thesis research/Doctoral work	...	10 / "not applicable"	Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Total: ...34	

In table B, the check box "Yes" for Automatic Recognition is selected by default. By maintaining this default selection, the sending institutions confirms that all credits gained abroad – as agreed in the Online Learning Agreement and confirmed by the Transcript of Records – will be transferred without delay and counted towards the students' degree without any additional work or assessment of the student. If the "No" check box is a clear justification needs to be provided and an indication on what other type of formal recognition will be applied e.g. registration in the students' diploma supplement or Europass Mobility Document.



The European Commission encourages institutions also to embed **mobility windows** 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:

Table B	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	Automatic recognition
			Mobility Window	Autumn	30
				Total: ...30	

If the student has chosen to add an option virtual component to their mobility period, they will in addition need to fill in Table C. If the student is taking part in a short-term mobility (i.e. a blended mobility with a short term physical mobility, a Blended Intensive Programme, or a short-term doctoral mobility) **only Table C needs to be filled in** to describe the study programme at the receiving institution and recognition at the sending institution for example like this:

Table C	Component code (if any)	Component title or description of the Study programme at the Sending Institution	Short description of the virtual component (obligatory field):	Number of ECTS credits to be awarded	Automatic recognition
		Blended Intensive Programme X	Online workshop and presentation	5	Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		Doctoral work	Participation in webinar	"not applicable"	Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

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 in the relevant data field.

Language competence

A recommended level in the main language of instruction has been agreed between the Sending and Receiving Institutions in their Digital 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 Online 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 Language 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 of 14 days or more, the student must carry out an OLS language assessment in the language of mobility, if available on OLS, before the mobility, except for native speakers and in duly justified cases. 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. All mobility participants have the opportunity to follow courses in the language(s) of their choice, available on the OLS platform.

Signing the Online Learning Agreement

All parties must digitally sign the Online Learning Agreement before the start of the mobility. The European Commission encourages higher education institutions to avoid printing copies of the Online Learning Agreement provided that the national legislation or institutional regulations allow for only retaining digital copies of the Online Learning Agreements.

CHANGES TO THE MOBILITY

Exceptional Changes to the Study Programme

In the case of semester(s) mobility, 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 signal the need for changes to the study programme and the student can initiate the changes 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.

All changes should be indicated in Tables A2, B2 and when applicable C2, while Tables A, B and C should not be modified. All Tables (A, B, C, A2, B2 and C2) will be stored together in the relevant server for full transparency as a new version of the LA; more information about the implementation of versioning can be found in the Erasmus Without Paper technical documentation. Please refer to the glossary provided in the [Online Learning Agreement template](#) and instructions on the Online Learning Agreement system to see the list of changes that can be encoded.

Note that in the case of changes to the learning agreement for blended mobility with a short-term physical mobility or short-term doctoral mobility, the student should create a new learning agreement.

AFTER THE MOBILITY

Transcript of Records at the Receiving Institution

After the mobility, the Receiving Institution should send a Transcript of Records to the student and to the Sending Institution within a period stipulated in the Digital 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 should refer to the educational components agreed in Table A and where applicable C, as well as in Tables A2 and C2 where applicable. Grade distribution information should be included (web link or annex). In line with the objectives of the European Student Card Initiative, Transcript of Records should eventually be exchanged

exclusively in a digital format using a system connected to the [Erasmus Without Paper Network](#) or an option provided in the [Erasmus Without Paper Dashboard](#) when it becomes available.

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 fewer opportunities, 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.

Recognition at the Sending Institution

Following the receipt of the Transcript of Records from the Receiving Institution, the Sending Institution should recognise automatically 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 C when applicable, (and, if applicable, B2 and C2) or the simplified mobility programme and recognition table in case of short term mobility and count them towards the student's degree, without the need for the student to take any further courses or exams. The process should be in line with the principles of the [Council Recommendation on promoting automatic mutual recognition of higher education and upper secondary education diplomas and the outcomes of learning periods abroad](#).

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 (see the methodology described in the [ECTS Users' Guide](#)). The European Commission encourages institutions to use the [EGRACONS](#) tool for this purpose.

The Sending Institution will provide a Transcript of Records 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 with the exact titles of the components that the student has followed abroad.

Guidelines on how to use the Erasmus+ Learning Agreement for Traineeships

The purpose of the Learning Agreement is to provide a transparent and efficient preparation of the traineeship period abroad and to ensure that the trainee will receive recognition in their degree for the traineeship successfully completed abroad.

This template is applicable to Erasmus+ mobility for traineeships between EU Member States and third countries associated to the programme as well as to third countries not associated to the programme within the framework of KA131 higher education mobility action. 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 trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise and the three parties have to agree on the 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 trainee, the Sending and Receiving Organisations will have to be encoded in the Beneficiary Module.

Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise (Table A)

The Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise 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. In case of blended mobility or blended intensive programmes, the duration of the virtual component(s) should also be indicated.

The detailed programme of the traineeship period should include the tasks/deliverables to be carried out by the trainee, with their associated timing. If applicable, the added value of the virtual component of the traineeship should be clearly described.

If the traineeship can be considered a Traineeship in digital skillsⁱ 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/Enterprise, the Sending Institution, and, if applicable, a third party.

The evaluation plan should describe the assessment criteria that will be used to evaluate the traineeship and the learning outcomes.

Language competence

A recommended level of language competenceⁱⁱ in the main language of work should be agreed with the Receiving Organisation/Enterprise to ensure a proper integration of the trainee in the Organisation/Enterprise.

The level of language competenceⁱⁱⁱ in the main language of work, 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 or, alternatively, in the grant agreement. In case the level of the selected trainee is below the recommended one when signing the Learning Agreement (or, alternatively, the grant agreement), the Sending Institution and the trainee should agree that they will reach the recommended level by the start of the mobility. They should also discuss and decide on the type of support to be provided to the student by the Sending Institution (either with courses that can be funded by the Organisational Support grant or with the Erasmus+ OLS language courses, where applicable) or by the Receiving Organisation/Enterprise.

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

For mobility of 14 days or more, the trainee must carry out an OLS language assessment in the language of mobility, if available on OLS, before the mobility, except for native speakers and in duly justified cases. The completion of the OLS assessment before departure is a pre-requisite for the mobility. This assessment will be taken after the trainee is selected, before signing the Learning Agreement or, alternatively, the grant agreement.

All mobility participants have the opportunity to follow courses in the language(s) of their choice, available on the OLS platform.

Sending Institution (Table B)

The Sending Institution commits to recognise the learning outcomes acquired by the trainee upon satisfactory completion of the traineeship. There are three different provisions for traineeships and Table B should be filled in accordingly:

1. Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree);
2. Voluntary traineeships (not obligatory for the degree);
3. Traineeships for recent graduates.

Accident Insurance

It is highly recommended that either the Sending Institution or the Receiving Organisation/Enterprise 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).

Receiving Organisation/Enterprise (Table C)

The Receiving Organisation/Enterprise should provide appropriate support, including mentoring, supervision and equipment, to the trainee.

The Receiving Organisation/Enterprise should also specify whether it will provide financial support and/or a contribution in kind for the trainee, on top of the Erasmus+ grant.

The Receiving Organisation/Enterprise commits to issue a Traineeship Certificate 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 original paper versions of the document. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation or institutional regulations.

DURING THE MOBILITY

Exceptional Changes to the Traineeship Programme (Table A2)

Table A2 should only be completed during the mobility if changes have to be introduced into the original Learning Agreement. In that case, Table A should be kept unchanged and changes should be described in Table A2. The two tables should be kept together in all communications.

When changes to the traineeship programme arise, they should be agreed as soon as possible with the Sending Institution.

In case the change concerns an extension of the duration of the traineeship programme abroad, 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 Sending Institution or Receiving Organisation/Enterprise, where applicable.

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

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

Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise (Table D)

After the mobility, the Receiving Organisation/Enterprise 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 (physically or virtually) at the Receiving Organisation/Enterprise to carry out their traineeship. For example, this could be the first day of work, a welcoming event organised by the Receiving Organisation/Enterprise, an information session for trainees with fewer opportunities, a language and intercultural course organised either by the Receiving Organisation/Enterprise 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 physically or virtually at the receiving Organisation/Enterprise to carry out their traineeship, not their actual date of departure.
- In case of a blended mobility any virtual component periods should also be noted separately in the certificate.

Transcript of Records and Recognition^{iv} at the Sending Institution

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).

Diploma Supplement

The information contained in the Traineeship Certificate from the Receiving Organisation/Enterprise should also be included in the Diploma Supplement produced by the Sending Institution (at least for Sending Institutions located in Programme Countries), except if the trainee is a recent graduate.

It is also recommended to record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document (if applicable), particularly in the case of recent graduates, and in any case when the Sending Institution had committed to do so before the mobility.

Steps to fill in the Learning Agreement for Traineeships

Before the mobility

Provide **traineeship programme**.

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

During the mobility

If modifications **are needed**:

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

After the mobility

The Receiving Organisation/Enterprise provides a Traineeship Certificate to the trainee and Sending Institution within 5 weeks.

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

ⁱ **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.

ⁱⁱ **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>

ⁱⁱⁱ **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>

^{iv} **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.



Erasmus charta studenta

Cílem programu Erasmus+ je podporovat vzdělávací, profesní a osobní rozvoj zúčastněných studentů a absolventů. V rámci všech svých akcí program také usiluje o prosazování rovných příležitostí a přístupu, inkluze, rozmanitosti a spravedlnosti. V neposlední řadě přispívá k dosažení cílů EU souvisejících s digitální transformací, udržitelným rozvojem a aktivním občanstvím. Erasmus Charta studenta výše uvedené hodnoty a priority odráží a jejím účelem je řádně informovat účastníky o právech a povinnostech a přispět k úspěchu jejich pobytu v zahraničí.

Erasmus+

**Mění životy,
otevívá obzory.**

PŘED ZAHÁJENÍM MOBILITY

VAŠE PRÁVA

Máte nárok na informace o postupu podání žádosti, o přijímající instituci/organizaci a také o činnostech, kterým se při pobytu v zahraničí můžete věnovat.

Máte nárok na výplatu zálohy (tzv. předběžného financování)

- do 30 kalendářních dnů od podpisu účastnické smlouvy oběma stranami, nebo

- po obdržení potvrzení o příjezdu, nejpozději však k datu zahájení mobility.

Pokud do zahraničí vyjždíte jako student za účelem studia, měli byste mít možnost podepsat on-line studijní smlouvu, v níž bude vaše činnost v zahraničí podrobně popsána. Po dohodě s vaší vysílající institucí můžete tuto smlouvu podepsat v mobilní aplikaci Erasmus+.

Máte nárok na informace o postupu automatického uznání studia a o klasifikačním systému v přijímající instituci.

Dále máte nárok na informace ohledně pojištění, ubytování, získání víz (v případě potřeby) a o možnostech vybavení a podpory pro osoby se specifickými potřebami.

VAŠE POVINNOSTI

S vysílající institucí musíte podepsat účastnickou smlouvu a s vysílající i přijímající studijní smlouvu s podrobným popisem vaší činnosti v zahraničí. Tato smlouva je základem pro automatické uznání vašeho pobytu v zahraničí (uvádí kredity, které máte získat a jež budou započteny do studia na domovské instituci).

Poté, co jste byli vybráni, podstoupíte bezplatné on-line hodnocení vašich jazykových znalostí na platformě on-line jazykové podpory (je-li k dispozici v hlavním jazyce výuky či práce v zahraničí). Zjistíte tak svoji úroveň a získáte

přístup k cílenému jazykovému vzdělávání, jež odpovídá vašim potřebám a umožní vám ze studia v zahraničí vytěžit co nejvíce.

Po obdržení informací a pokynů od vaší vysokoškolské instituce byste si měli sjednat zdravotní pojištění pro pobyt v zahraničí. Pokud do zahraničí vyjždíte jako student za účelem stáže, měli byste po dohodě s hostitelem stáže uzavřít také pojištění odpovědnosti a úrazové pojištění.

V PRŮBĚHU MOBILITY

VAŠE PRÁVA

Máte nárok na stejné zacházení, jakého se dostává místním studentům/zaměstnancům, a nesmíte být diskriminováni na základě věku, etnického původu, rasy, národnosti, příslušnosti k národnostní menšině, kultury, jazyka, pohlaví, sexuální orientace, občanského stavu, pečovatelských či rodičovských povinností, nemoci, schopností nebo zdravotního postižení, duševního zdraví, zdravotního stavu, vzhledu, socioekonomického zázemí, náboženského vyznání nebo příslušnosti či jejich neexistence, politické příslušnosti ani názorů či jejich neexistence nebo jiného nepodstatného rozlišování.

Máte právo na akademickou svobodu při komunikaci, vyjadřování názorů a sdělování faktů a při výzkumu, který budete v průběhu mobility případně provádět.

Můžete využít sítí mentorů a spolužáků, pokud v přijímající instituci/organizaci existují.

Máte právo obrátit se na studentské organizace ve škole a právo na informace o činnosti těchto organizací, o systému řízení a systému zajištění kvality v přijímající instituci a dále o všech relevantních službách podpory studentů (např. svazy studentů, zástupci studentů, školský ombudsman).

Po dobu pobytu v zahraničí vám zůstává zachováno studentské stipendium nebo půjčka poskytnutá státem, který vás vysílá.

Jste-li účastník s omezenými příležitostmi nebo cestujete-li ekologickým dopravním prostředkem, máte nárok na dodatečnou finanční podporu.

V průběhu mobility vám nesmí být účtovány poplatky za výuku, registraci, zkoušky, přístup do laboratoří ani knihoven.

O změny studijní smlouvy smíte požádat ve lhůtách stanovených vysílající a přijímající institucí. Máte právo podat vysílající instituci žádost o prodloužení mobility.

VAŠE POVINNOSTI

Dodržujte pravidla a předpisy přijímající instituce/organizace a hostitelské země, mimo jiné pravidla týkající se chování, zdraví a bezpečnosti.

Musíte dodržovat kodex chování přijímající instituce, respektovat rozmanitost školní komunity a nesmíte nikoho diskriminovat na základě věku, etnického původu, rasy, národnosti, příslušnosti k národnostní menšině, kultury, jazyka, pohlaví, sexuální orientace, občanského stavu, pečovatelských či rodičovských povinností, nemoci, schopností nebo zdravotního postižení, duševního zdraví, zdravotního stavu, vzhledu, socioekonomického zázemí, náboženského vyznání nebo příslušnosti či jejich neexistence, politické příslušnosti ani názorů či jejich neexistence nebo jiného nepodstatného rozlišování.

Jednejte odpovědně a s úctou vůči místní a akademické komunitě. Chovat se s respektem vůči ostatním znamená dodržovat právní předpisy, mimo jiné neobtěžovat či nešikanovat ostatní.

Chovejte se tak, abyste ze zdravotního nebo bezpečnostního hlediska neohrozili sebe ani jiné osoby. Dodržujte

zdravotní a bezpečnostní normy své instituce/organizace a hostitelské země.

Respektujte zásadu akademické integrity a snažte se co nejlépe obstát ve všech zkouškách nebo jiných formách hodnocení.

Plně využijte všech příležitostí ke vzdělávání dostupných v přijímající instituci/organizaci a aktivně se zapojte do života místní společnosti prostřednictvím činností/projektů zaměřených na mezikulturní či občanskou angažovanost, zvýšíte tím přínos vašeho pobytu v zahraničí.

Může vám být účtován malý poplatek (stejně jako místním studentům) např. za pojištění, členství ve svazu studentů a za použití studijních materiálů nebo vybavení.

Žádost o prodloužení období mobility musí být předložena nejméně měsíc před koncem původně plánovaného období.

Po podání žádosti musíte zajistit, aby vysílající a přijímající instituce změny studijní smlouvy potvrdily.

PO SKONČENÍ MOBILITY

VAŠE PRÁVA

Podle studijní smlouvy máte ze strany vysílající instituce nárok na plné automatické akademické uznání úspěšně dokončených činností v průběhu mobility.

Pokud jste čerstvý absolvent vysokoškolské instituce z programové země, doporučuje se požádat o vystavení dokumentu Europass Mobility.

Přijímající instituce vám do pěti týdnů od zveřejnění známek zašle výpis studijních výsledků, kde jsou uvedeny získané kredity a známky, pokud možno v digitálním formátu. Vysílající instituce vás bude po obdržení tohoto výpisu podrobně informovat o jejich uznání.

Jste-li zapsáni na vysokoškolské instituci v programové zemi, jsou uznané složky výuky uvedeny v dodatku k

diplomu. Dodatek k diplomu máte obdržet rovněž v původním jazykovém znění, nejlépe v digitálním formátu.

Účastníte-li se praktické stáže, máte nárok od přijímající organizace/instituce obdržet osvědčení o absolvování praktické stáže (Traineeship Certificate), přednostně v digitálním formátu, v němž jsou uvedeny činnosti 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 její zapsání do dokladu Europass Mobility, a jste-li zapsáni na vysokoškolské instituci se sídlem ve státě účastnícím se boloňského procesu, mělo by se období mobility uvést také v dodatku k diplomu.

VAŠE POVINNOSTI

Pro potřeby zpětné vazby o mobilitě Erasmus+ pro vysílající a přijímající instituci, národní agenturu programu Erasmus+ a Evropskou komisi jste povinni vyplnit závěrečnou zprávu účastníka.

Na základě vašich zkušeností pak může Evropská komise a národní agentura programu Erasmus+ posoudit, jak program Erasmus+ do budoucna zlepšit.

Zároveň doporučujeme, abyste se o své zkušenosti s mobilitou podělili s přáteli, spolužáky, kolegy v domovské

instituci, novináři atd., aby vašich zkušeností mohly využít i další osoby.

K tomu použijte nejlépe mobilní aplikaci Erasmus+, v níž se můžete podělit o tipy s novými studenty.

Doporučujeme, abyste se zapojili do místních a národních spolků absolventů a sdružení absolventů programu Erasmus+, studentských organizací a projektů, které propagují program Erasmus+, jeho hodnoty a napomáhají vzájemnému porozumění mezi lidmi, kulturami a zeměmi a internacionalizaci na domácí půdě.



V PRŮBĚHU MOBILITY

VAŠE PRÁVA

V programu Erasmus+ máte nárok na rovný a spravedlivý přístup a příležitosti a dále na spravedlivý, inkluzivní a transparentní postup ve všech fázích vaší mobility.

V případě potíží nebo pokud se domníváte, že vaše práva nejsou dodržována, nejprve se obraťte na vysílající nebo přijímající instituci/organizaci. Problém byste měli jasně identifikovat a v závislosti na jeho povaze kontaktovat odpovědnou osobu. Jména a kontaktní údaje odpovědné osoby naleznete ve studijní smlouvě. Je-li to nezbytné, využijte v rámci vaší vysílající nebo přijímající instituce/

organizace formálního postupu odvolání. Neplní-li vysílající nebo přijímající instituce/organizace své povinnosti uvedené v Listině programu Erasmus pro vysokoškolské vzdělávání nebo v účastnické smlouvě, můžete kontaktovat příslušnou národní agenturu programu Erasmus+.

O pomoc můžete požádat také svazy studentů či zástupce studentů z vysílajících i přijímajících institucí. Vysílající a přijímající instituce vás budou informovat, jak kontaktovat místní svazy studentů a zástupce studentů.

VAŠE POVINNOSTI

Doporučujeme, abyste si stáhli mobilní aplikaci Erasmus+, která vám při pobytu v zahraničí pomůže na každém kroku a obsahuje základní přehled relevantních služeb, tipů a příležitostí.

Využijte také on-line jazykovou podporu vytvořenou pro účastníky programu Erasmus+, díky níž získáte přístup k cílenému jazykovému vzdělávání, které vám pomůže ovládnout jazyky, jež chcete využít v každodenním životě nebo při mobilitě.

Prosíme, abyste mysleli na dopad vašeho výjezdu do zahraničí na životní prostředí a snažili se omezit například uhlíkovou stopu vašich cest.

Ohledně možností, jak při vašem pobytu v rámci programu Erasmus+ přispět k ochraně životního prostředí, kontaktujte vysílající a přijímající instituci/organizaci.

A POKUD SE NEBUDETE TOUTO CHARTOU ŘÍDIT?

Vysílající nebo přijímající instituce může rozhodnout o ukončení vaší zahraniční mobility.



Lucemburk: Úřad pro publikace Evropské unie, 2022

© Evropská unie, 2022



Politika opakovaného použití dokumentů Evropské komise se provádí na základě rozhodnutí Komise 2011/833/EU ze dne 12. prosince 2011 o opakovaném použití dokumentů Komise (Úř. věst. L 330, 14.12.2011, s. 39).
Není-li uvedeno jinak, je opakované použití tohoto dokumentu povoleno v rámci licence Creative Commons Attribution 4.0 International (CC-BY 4.0) (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>). To znamená, že opakované použití se povoluje za předpokladu, že je řádně uveden zdroj a jakékoli změny. K veškerému použití nebo reprodukci prvků, které nejsou ve vlastnictví Evropské unie, může být nutné získat svolení přímo od příslušných držitelů práv. Evropská unie nevlastní autorská práva k těmto prvkům: strana 3, zdroj: např. istock.com



Erasmus+ Learning Agreement

Student Mobility for Studies

International Mobility

General information

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality	Gender	
	ESI		Study cycle	Field of education (ISCED)	Field of education (clarification)	
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code	Country	Administrative contact person name; email; phone	
Receiving Institution	Name	Faculty/Department	City	Country	Administrative contact person name; email; phone	
<p>The level of language competence 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:</p> <p style="text-align: center;">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"/></p>						

Mobility type and duration

Mobility type (select one)	Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)
<ul style="list-style-type: none"> • Semester(s) <input type="checkbox"/> / Virtual component <i>(only if applicable)</i> <input type="checkbox"/> • Blended mobility with short-term physical mobility <input type="checkbox"/> • Short-term doctoral mobility <input type="checkbox"/> / Virtual component <i>(only if applicable)</i> <input type="checkbox"/> 	Planned period of the physical mobility: <ul style="list-style-type: none"> • from [day (optional)/month/year] • to [day (optional)/month/year]

Study Programme at the Receiving Institution

Mobility type: Semester(s)

Table A	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: <i>[web link to the relevant information]</i>				



Recognition at the Sending Institution

Mobility type: Semester(s)

Table B	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	Automatic recognition
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Total: ...	

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

If applicable, description of the virtual component at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution

Mobility type: Semester(s)

Table C	Component code (if any)	Component title or description of the study programme at the Receiving Institution	Short description of the virtual component (obligatory field):	Number of ECTS credits to be awarded	Automatic recognition
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Total: ...	

Study Programme at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution

Mobility type: Blended mobility with short-term physical mobility

	Component code (if any)	Component title or description of the mobility programme	Short description of the virtual component (obligatory field):	Number of ECTS credits to be awarded	Automatic recognition
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Total: ...	



Study Programme at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution

Mobility type: Short-term doctoral mobility

Component code (if any)	Component title or description of the mobility programme	Short description of the virtual component (optional field):	Number of ECTS credits to be awarded	Automatic recognition
				Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Total: ...	

Commitment of the three parties

Any Mobility type

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. 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 are in line with its course catalogue or as agreed otherwise 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. 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.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			<i>Student</i>		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

Changes to the learning agreement

Mobility type: Semester(s)

Exceptional changes to Table A

(to be approved by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)

Table A2	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.	

Exceptional changes to Table B (if applicable)

(to be approved by the student and the responsible person in the Sending Institution)

Table B2	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]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)	Automatic recognition
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**Exceptional changes to Table C (if applicable)**

(to be approved by the student and the responsible person in the Sending Institution)

Table C2	Component code (if any)	Component title or description of the study programme at the Receiving Institution	Short description of the virtual component (obligatory field):	Reason for change	Number of ECTS credits to be awarded	Automatic recognition
						Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
						Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

- In case of changes to the learning agreement for mobility types: Blended mobility with short-term physical mobility or Short-term doctoral mobility, please create a new learning agreement***

Glossary

Term	Definition/Explanation
Nationality	Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
The European Student Identifier (ESI)	A unique European Identifier number used to identify and authenticate students using the Erasmus+ Mobile App and/or the desktop version of the app to fill in and sign their online learning agreement. If the sending institution does not issue an ESI for its students an alternative mechanism for identifying and authenticating students can be accepted. For more information, visit the Erasmus Without Paper Competence Centre .
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).
Field of education	The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced_en 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.
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 EU Member States and third countries associated to the programme.
Administrative Contact person	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 works at the international relations office or equivalent body within the institution.
Mobility type: Semester(s)	A study period abroad lasting at least one academic term/trimester or 2 months to 12 months (long-term mobility)
Blended mobility	Any mobility can be carried out as a “blended mobility” by combining the study period abroad with on virtual component at the receiving institution before, during or after the physical mobility to further enhance the learning outcomes.
Short description of a virtual component	An indication of whether the virtual component is an online course(s), embedded in a course(s) selected at the receiving institution, embedded in a blended intensive programme and/or other type of online activity at the receiving institution along with component title(s) or short description of the online activity.
Blended mobility with short term physical mobility	If a long-term physical mobility is not suitable, the student may undertake a study period abroad lasting between 5 days and 30 days and combined with a compulsory virtual component to facilitate an online learning exchange and/or teamwork.



Short-term doctoral mobility	A study period abroad lasting between 5 days and 30 days. An optional virtual component to facilitate an online learning exchange and/or teamwork can be added to further enhance the learning outcomes.
ECTS credits (or equivalent)	In countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in third countries not associated to the programme 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.
Automatic recognition	All credits gained abroad– as agreed in the Learning Agreement and confirmed by the Transcript of Records – will be transferred without delay and counted towards the students' degree without any additional work or assessment of the student. This is signalled in the learning agreement by the "Yes" check box. If the "No" check box is selected, a clear justification needs to be provided and an indication on what other type of formal recognition will be applied e.g. registration in the students' diploma supplement or Europass Mobility Document.
Educational component	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.
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
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.
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.
Reasons for deleting a component	<ol style="list-style-type: none">1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue3. Timetable conflict4. Other (please specify)
Reason for adding a component	<ol style="list-style-type: none">5. Substituting a deleted component6. Extending the mobility period7. Adding a virtual component8. Other (please specify)

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

Before the mobility

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise

Planned period of the physical component: from [month/year] to [month/year]

If applicable, planned period of the virtual component: from [month/year] to [month/year]

Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship (including the virtual component, if applicable):	
Traineeship in digital skills ⁸ : Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected learning outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

The level of **language competence**⁹ 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 A2 B1 B2 C1 C2 Native speaker

Table B - Sending Institution

Please use only one of the following three boxes:¹⁰

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

Award ECTS credits (or equivalent) ¹¹	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 and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's 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"/>	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

3. The traineeship is carried out by a **recent graduate** 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:
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document (<i>highly recommended</i>): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

Accident insurance for the trainee

The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
---	--

The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
--

Table C - Receiving Organisation/Enterprise

The Receiving Organisation/Enterprise 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/Enterprise 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/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.	
Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.	

By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise 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/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period. The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The 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 ¹² at the Sending Institution					
Supervisor ¹³ at the Receiving Organisation					

During the Mobility

<p>Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise (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 Organisation/Enterprise)</p> <p>Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year] If applicable, planned period(s) of the virtual mobility: from [month/year] to [month/year]</p>	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship period (including the virtual component, if applicable):	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

After the Mobility

<i>Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise</i>
Name of the trainee:
Name of the Receiving Organisation/Enterprise:
Sector of the Receiving Organisation/Enterprise:
Address of the Receiving Organisation/Enterprise [street, city, country, phone, e-mail address], website:
Start date and end date of the complete traineeship (incl. virtual component, if applicable): from [day/month/year] to [day/month/year] Start date and end date of physical component: from [day/month/year] to [day/month/year]
Traineeship title:
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee (including the virtual component, if applicable):
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/Enterprise:

-
- ¹ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
- ² **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).
- ³ **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 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.
- ⁴ **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 EU Member States and third countries associated to the programme.
- ⁵ **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.
- ⁶ **Contact person at the Receiving Organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.
- ⁷ **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.
- ⁸ **Traineeship in digital skills:** any traineeship where trainees receive training and practice in at least one or more of the following activities: 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.
- ⁹ **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>
- ¹⁰ **There are three different provisions for traineeships:**
1. Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree);
 2. Voluntary traineeships (not obligatory for the degree);
 3. Traineeships for recent graduates.
- ¹¹ **ECTS credits or equivalent:** in countries where the "ECTS" system it is not in place, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a web link to an explanation to the system should be added.
- ¹² **Responsible person at the Sending 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.
- ¹³ **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.

Erasmus+ Online Learning Agreement

Student Mobility for Studies

IMPORTANT INFORMATION: For the Erasmus+ 2021-2027 programme, Learning Agreements must be managed online. Higher Education Institutions can do this by using the [Online Learning Agreement platform](#) or an equivalent system connected to the Erasmus Without Paper Network. Therefore, this template is provided by the European Commission for information purposes only and must not be used to manage Learning Agreements for studies. Please visit the Erasmus Without Paper Competence Centre for a more detailed data standard, to which all equivalent systems need to adhere. For further guidance on how to manage Online Learning Agreements – Please read the [Guidelines on how to use the Learning Agreement for studies](#).

General information

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality	Gender	
	ESI		Study cycle	Field of education (ISCED)	Field of education (clarification)	
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code	Country	Administrative contact person name; email; phone	
Receiving Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code	Country	Administrative contact person name; email; phone	
The level of language competence 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"/>						

Mobility type and duration

Mobility type (select one)	Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)
<ul style="list-style-type: none"> • Semester(s) <input type="checkbox"/> / Virtual component <i>(only if applicable)</i> <input type="checkbox"/> • Blended mobility with short-term physical mobility <input type="checkbox"/> • Short-term doctoral mobility <input type="checkbox"/> / Virtual component <i>(only if applicable)</i> <input type="checkbox"/> 	Planned period of the physical mobility: <ul style="list-style-type: none"> • from [day (optional)/month/year] • to [day (optional)/month/year]

Please note: Based on the above selection, the relevant tables will be generated in the Online Learning Agreement to describe the study programme and recognition. Only applicable tables and fields below will be visible to the student, sending and receiving institution.

Study Programme at the Receiving Institution

Mobility type: Semester(s)

Table A	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion

Study Programme at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution

Mobility type: Short-term doctoral mobility

	Component code (if any)	Component title or description of the mobility programme	Short description of the virtual component (optional field):	Number of ECTS credits to be awarded	Automatic recognition
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Total: ...	

Commitment of the three parties

By digitally signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Online 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. 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 are in line with its course catalogue or as agreed otherwise 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. 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.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Digital Signature
Student			<i>Student</i>		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

Any Mobility type

Changes to the learning agreement

Mobility type: Semester(s)

Exceptional changes to Table A (to be digitally approved by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)						
Table A2	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.	

Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be digitally approved by the student and the responsible person in the Sending Institution)							
Table B2	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]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)	Automatic recognition
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>



Exceptional changes to Table C (if applicable)						
(to be digitally approved by the student and the responsible person in the Sending Institution)						
Table C2	Component code (if any)	Component title or description of the study programme at the Receiving Institution	Short description of the virtual component (obligatory field):	Reason for change	Number of ECTS credits to be awarded	Automatic recognition
						Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
						Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

- In case of changes to the learning agreement for mobility types: Blended mobility with short-term physical mobility or Short-term doctoral mobility, please create a new learning agreement***

Glossary

Term	Definition/Explanation
Nationality	Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
The European Student Identifier (ESI)	A unique European Identifier number used to identify and authenticate students using the Erasmus+ Mobile App and/or the desktop version of the app to fill in and sign their online learning agreement. If the sending institution does not issue an ESI for its students an alternative mechanism for identifying and authenticating students can be accepted. For more information, visit the Erasmus Without Paper Competence Centre .
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).
Field of education	The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced_en 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.
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 EU Member States and third countries associated to the programme.
Administrative Contact person	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 works at the international relations office or equivalent body within the institution.
Mobility type: Semester(s)	A study period abroad lasting at least one academic term/trimester or 2 months to 12 months
Blended mobility	Any mobility can be carried out as a “blended mobility” by combining the study period abroad with on virtual component at the receiving institution before, during or after the physical mobility to further enhance the learning outcomes.
Short description of a virtual component	An indication of whether the virtual component is an online course(s), embedded in an course(s) selected at the receiving institution, embedded in a blended intensive programme and/or other type of online activity at the receiving institution along with component title(s) or short description of the online activity.



Blended mobility with short term physical mobility	If a long-term physical mobility is not suitable, the student may undertake a study period abroad lasting between 5 days and 30 days and combined with a compulsory virtual component to facilitate an online learning exchange and/or teamwork.
Short-term doctoral mobility	A study period abroad lasting between 5 days and 30 days. An optional virtual component to facilitate an online learning exchange and/or teamwork can be added to further enhance the learning outcomes.
ECTS credits (or equivalent)	In countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in third countries not associated to the programme 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.
Automatic recognition	All credits gained abroad – as agreed in the Learning Agreement and confirmed by the Transcript of Records – will be transferred without delay and counted towards the students' degree without any additional work or assessment of the student. This is signalled in the learning agreement by the "Yes" check box. If the "No" check box is selected, a clear justification needs to be provided and an indication on what other type of formal recognition will be applied e.g. registration in the students' diploma supplement or Europass Mobility Document.
Educational component	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.
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
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.
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.
Reasons for deleting a component	<ol style="list-style-type: none">1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue3. Timetable conflict4. Other (please specify)
Reason for adding a component	<ol style="list-style-type: none">5. Substituting a deleted component6. Extending the mobility period7. Adding a virtual component8. Other (please specify)

Erasmus+ Mobility Agreement

Staff Mobility For Teaching¹

Planned period of the physical mobility: from [day/month/year] to [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

If applicable, planned period of the virtual component: from [day/month/year] to [day/month/year]

The teaching staff member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ²		Nationality ³	
Sex [M/F/Undefined]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution/Enterprise⁴

Name			
Erasmus code ⁵ (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code ⁶	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise:		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 field⁷:

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:

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 (including the virtual component, if applicable):

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 signing⁸ 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.

The teaching staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

¹ In case the mobility combines teaching and training activities, **this template** should be used and adjusted to fit both activity types.

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

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

⁴ All references to "**enterprise**" are only applicable to mobility for staff between EU Member States and third countries associated to the programme or within Capacity Building projects.

⁵ **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 EU Member States and third countries associated to the programme.

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

⁷ 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) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training.

⁸ 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 third countries not associated to the programme: the national legislation of the EU Member State or third country associated to the programme). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

Erasmus+ Mobility Agreement

Staff Mobility For Training¹

Planned period of the physical mobility: from [day/month/year] to [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

If applicable, planned period of the virtual component: from [day/month/year] to [day/month/year]

The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ²		Nationality ³	
Sex [M/F/Undefined]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution

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

The Receiving Institution / Enterprise⁶

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

Overall objectives of the mobility:

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

Activities to be carried out (including the virtual component, if applicable):

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing⁷ 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/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

¹ 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.

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

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

⁴ **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 EU Member States and third countries associated to the programme.

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

⁶ All references to "**enterprise**" are only applicable to mobility for staff between EU Member States and third countries associated to the programme or within Capacity Building projects.

⁷ 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 third countries not associated to the programme: the national legislation of the EU Member State or third country associated to the programme). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

Total amount includes [select if applicable]:

- Base amount for individual support for long-term physical mobility
- Base amount for individual support for short-term physical mobility
- Top-up amount for students and recent graduates with fewer opportunities on long-term mobility
- Top-up amount for students and recent graduates with fewer opportunities on short-term mobility
- Top-up amount for traineeships
- Green travel top-up
- Travel support (standard travel or green travel amount)
- Travel days (additional individual support days)
- Exceptional cost for expensive travel (based on real costs)
- Inclusion support (based on real costs)

The participant receives [choose one]:

- a financial support from Erasmus+ EU funds
- a zero-grant
- a partial financial support from Erasmus+ EU funds

[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 (including via the Erasmus Without Paper Network), depending on the national legislation or institutional regulations.]

SPECIAL CONDITIONS

ARTICLE 1 – SUBJECT MATTER OF THE AGREEMENT

- 1.1 The organisation shall provide support to the participant for undertaking a mobility activity under the Erasmus+ Programme.
- 1.2 The participant accepts the support specified in article 3 and undertakes to carry out the mobility activity as described in Annex I.
- 1.3 Amendments to the agreement shall be requested and agreed by both parties through a formal exchange 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 physical mobility period shall start on [date] at the earliest and end on [date] at the latest. The start date of the physical mobility period shall be the first day that the participant needs to be physically present at the receiving organisation and the end date shall be the last day the participant needs to be physically present at the receiving organisation.
- 2.3 The participant shall receive a financial support from Erasmus+ EU funds for [...] months and [...] days. [...] travel days are added to the duration of the mobility period and included in the calculation of the individual support.
- 2.4 The participant may submit a request concerning the extension of the mobility period within the limits set out in the Erasmus+ Programme guide. If the organisation agrees to extend the duration of the mobility period, the agreement shall be amended accordingly.
- 2.5 The [choose what is applicable: transcript of records/traineeship certificate/certificate of attendance (or statement attached to these documents)] shall provide the confirmed start and end dates of duration of the mobility period, including the virtual component.

ARTICLE 3 – FINANCIAL SUPPORT

- 3.1 The financial support is calculated following the funding rules indicated in the Erasmus+ Programme Guide.
- 3.2 [For students, NA/beneficiary shall select Option 1 or Option 3]
[For staff, NA/beneficiary shall select Option 1, Option 2 or Option 3]

[Option 1:

The organisation shall provide the participant the total financial support for the mobility period, EUR [.../For zero-grant participants 0]],

[Option 2:

The organisation shall provide the participant with the required support in the form of direct provision of the needed support services. The organisation shall ensure that the provision of services will meet the necessary quality and safety standards.]

[Option 3:

The organisation shall provide the participant with the required support in the form of a payment of the following amount EUR [...] and in the form of direct provision of: [travel/subsistence]. The organisation shall ensure that the direct provision of services will meet the necessary quality and safety standards.]

- 3.3 The contribution towards costs incurred in connection with travel or inclusion needs ([choose what is applicable: [inclusion support, exceptional costs for expensive travel, travel support, green travel top-up, top-up for fewer opportunities]), 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. This includes a salary that the participant could receive for their traineeship or teaching activities, or for any work outside their mobility activities as long as they carry out the activities foreseen in Annex I.

ARTICLE 4 – PAYMENT ARRANGEMENTS

4.1 **[For outgoing mobility]**

Payment shall be made to the participant no later than (whichever comes first):

- 30 calendar days after the signature of the agreement by both parties
- [NA/beneficiary to choose one: the start date of the mobility period / [Not applicable for participants receiving the top-up for fewer opportunities or inclusion support:] upon receipt of confirmation of arrival by the participant]

[For incoming mobility]

The participant shall receive individual and travel support, if applicable, in a timely manner after the arrival of the participant.

The payment shall be made to the participant representing [organisation to choose between 70% and 100%] of the amount specified in Article 3. In case the participant did not provide the supporting documents in time, according to the funding organisation's timeline, a later payment of the pre-financing can be exceptionally accepted, based on justified reasons.

- 4.2 If the payment under article 4.1 is lower than 100% of the financial support, the submission of the participant final report via the online EUSurvey tool shall be considered as the participant's request for payment of the balance of the financial support. The organisation shall have [For outgoing mobility: 45 / For incoming mobility: 20] calendar days to make the balance payment or to issue a recovery order in case a reimbursement is due.

ARTICLE 5 – INSURANCE

- 5.1 The organisation shall make sure that the participant has adequate insurance coverage either by providing itself the insurance, or by making an agreement with the receiving organisation for the latter to provide the insurance, or by providing the participant with the relevant information and support to take an insurance on their own. [In case the receiving organisation is identified as the responsible party in art 5.3, a specific document shall be attached to this grant agreement defining the conditions of the insurance provision and including the consent of the receiving organisation.]

- 5.2 Insurance coverage shall include at minimum a health insurance [mandatory for traineeships and optional for other mobilities:] and a liability insurance and an accident insurance. [Explanation: In the case of intra-European mobility, the participant's national health insurance will include a basic coverage during their stay in another EU country through the European Health Insurance Card. However, this coverage may not be sufficient for all situations, for example in case of repatriation or special medical intervention or in case of international mobility. In that case, a complementary private health insurance may be needed. Liability and accident insurances cover damages caused by the participant or to the participant during their stay abroad. Varying regulation of these insurances is in place in different countries and participants run the risk of not being covered by standard schemes, for example if they are not considered to be employees or formally enrolled at their receiving organisation. In addition to the above, insurance against loss or theft of documents, travel tickets and luggage is recommended.]

[It is recommended to also include the following information:] [Insurance provider(s), insurance number and insurance policy]

- 5.3 The responsible party for taking the insurance coverage is: [the organisation OR the participant OR the receiving organisations] [In the case of separate insurances, the responsible parties may be different and will be listed here according to their respective responsibilities].

ARTICLE 6 – ONLINE LANGUAGE SUPPORT (OLS) [Only applicable for mobilities for which the main language of instruction or work is available in the Online Language Support (OLS) tool, with the exception of native speakers]

- 6.1. [Only for students and recent graduates whose mobility lasts 14 days or more] The participant must carry out the OLS language assessment in the language of mobility (if available) before the mobility period. The completion of the online assessment before departure is a pre-requisite for the mobility, except in duly justified cases.
[For staff and participants whose mobility lasts less than 14 days] The participant can carry out the OLS language assessment in the language of mobility (if available) before the mobility period.
- 6.2. [Optional-only if not included in the Learning Agreement] The level of language competence in [main language of instruction/work to be specified] that the participant already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 A2 B1 B2 C1 C2
- 6.3. [Only applicable to participants who need to follow an OLS language course to improve their level] The participant can follow OLS language courses, starting as soon as they receive access and making the most out of the service.

ARTICLE 7 – PARTICIPANT REPORT

- 7.1. The participant shall complete and submit the participant report on their mobility experience (via the online EUSurvey tool) within [30] [For incoming long-term student mobility only: 10] calendar days upon receipt of the invitation to complete it. Participants who fail to complete and submit the online participant report may be required by their organisation to partially or fully reimburse the financial support received.
- 7.2. [For students only] A complementary online survey may be sent to the participant allowing for full reporting on recognition issues.

ARTICLE 8 – DATA PROTECTION

- 8.1. The funding organisation shall provide the participants with the relevant privacy statement for the processing of their personal data before these are encoded in the electronic systems for managing the Erasmus+ mobilities.
<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>

ARTICLE 9 – APPLICABLE LAW AND COMPETENT COURT

- 9.1 The Agreement is governed by the national law of the Czech Republic.
- 9.2 The competent court determined in accordance with the applicable national law shall have sole jurisdiction to hear any dispute between the organisation 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 [organisation]
[name / forename / function]

[signature]

Done at [place], [date]

Annex I

[Key Action 1 – HIGHER EDUCATION Institution to select]

Erasmus+ learning agreement for student mobility for studies

Erasmus+ learning agreement for student mobility for traineeships

Erasmus+ mobility agreement for staff mobility for teaching

Erasmus+ mobility agreement for staff mobility for training

Annex II

GENERAL CONDITIONS

Article 1: Liability

Each party of this agreement shall exonerate the other from any civil liability for damages suffered by them or their 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 the Czech Republic, 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 the Czech Republic 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 organisation 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 they fail to follow the agreement in accordance with the rules, they shall have to refund the amount of the grant already paid, except if agreed differently with the sending organisation.

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 their 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.

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 sending organisation, 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 legislation¹ (Court of Auditors or European Antifraud Office (OLAF)).

The participant may, on written request, gain access to their personal data and correct any information that is inaccurate or incomplete. They should address any questions regarding the processing of their personal data to the sending organisation and/or the National Agency. The participant may lodge a complaint against the processing of their 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 the Czech Republic or by any other outside body authorised by the the European Commission or the National Agency of the Czech Republic to check that the mobility period and the provisions of the agreement are being properly implemented.

¹ Additional information on the purpose of processing your personal data, what data we collect, who has access to it and how it is protected, can be found at:

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>

Účastnická smlouva pro účastníky mobility v rámci programu Erasmus+ vysokoškolské vzdělávání

[Tato šablona se vztahuje na účastníky, kteří se účastní jakýchkoli aktivit mobility v sektoru vysokoškolského vzdělávání (KA131 a KA171). Zelenomodrý text je návodem k použití tohoto vzoru grantové smlouvy. Po vyplnění dokumentu tento text vymažte. Žlutý text v závorkách musí být v jednotlivých případech nahrazen příslušnými informacemi. Obsah šablony stanoví minimální požadavky, které nesmějí být upravovány. NA nebo příjemce/VŠ/vysílající/přijímající organizace však může v případě potřeby doplnit další ustanovení.]

Oblast: Vysokoškolské vzdělávání

Akademický rok: 20./20..

[Pro odchozí mobilitu: Úplný oficiální název vysílající instituce a případně kód Erasmus]

[Pro příchozí mobilitu: Úplný oficiální název přijímající organizace a případně kód Erasmus]

[Pro příchozí pozvané zaměstnance z podniků: Úplný oficiální název přijímající instituce a kód Erasmus]

Adresa: [úplná oficiální adresa]

Dále jen jako „organizace“, pro podpis této smlouvy zastoupená [jméno, příjmení a funkce] na straně jedné a

Jméno a příjmení účastníka:

Datum narození:

Adresa: [úplná oficiální adresa]

Tel.:

E-mail:

[Pro všechny účastníky, kteří dostávají finanční podporu ze zdroje EU Erasmus+, kromě účastníků pouze s nulovým grantem ze zdroje EU, pokud je k dispozici evropský bankovní účet].

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

Majitel bankovního účtu (není-li jím účastník):

Jméno banky:

Číslo clearingů/BIC/SWIFT:

Číslo účtu/IBAN:

Dále jen „účastník“ na straně druhé,

se dohodli/y na níže uvedeném znění zvláštních podmínek a příloh, které tvoří nedílnou součást této Účastnické smlouvy (dále jen „smlouva“):

Příloha I [Studijní smlouva pro studijní pobyt v rámci programu Erasmus+ /
Studijní smlouva pro praktickou stáž v rámci programu Erasmus+ /
Program mobility zaměstnanců na výukový pobyt v rámci programu Erasmus+ /
Program mobility zaměstnanců na školení v rámci programu Erasmus+]

Příloha II Všeobecné podmínky

[Jen pro studenty] Příloha III Erasmus Charta studenta

Ustanovení zvláštních podmínek mají přednost před ustanoveními v přílohách.

Celková částka zahrnuje [vyberte dle potřeby]:

- Finanční podporu na pobytové náklady pro dlouhodobou fyzickou mobilitu
- Finanční podporu na pobytové náklady pro krátkodobou fyzickou mobilitu
- Navýšení pro studenty a čerstvé absolventy s omezenými příležitostmi pro dlouhodobé mobility (250 EUR)
- Navýšení pro studenty a čerstvé absolventy s omezenými příležitostmi pro krátkodobé mobility (100 EUR nebo 150 EUR)
- Navýšení pro aktivity stáží (150 EUR)
- Navýšení na podporu ekologicky šetrného cestování (jednorázový příspěvek 50 EUR)
- Cestovní náklady (standardní nebo ekologicky šetrné cestování)
- Další dny na cestu (další dny na pobytové náklady)
- Podporu na mimořádně vysoké cestovní náklady (na základě skutečných nákladů)
- Podporu na inkluzi (na základě skutečných nákladů)

Účastník obdrží [vyberte jednu variantu]:

- finanční podporu ze zdroje EU Erasmus+
- nulový grant (zero-grant)
- finanční podporu ze zdroje EU Erasmus+ v kombinaci s nulovým grantem

[U přílohy I není nutné posílat originál dokumentu s podpisem: v závislosti na národní legislativě jsou přípustné naskenované kopie podpisů a elektronické podpisy (včetně sítě Erasmus without Paper).]

ZVLÁŠTNÍ PODMÍNKY

ČLÁNEK 1 – PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1.1 Organizace poskytne podporu účastníkovi k realizaci mobility v rámci programu Erasmus+.
- 1.2 Účastník přijme podporu uvedenou v článku 3 a zavazuje se uskutečnit mobilitu, jak je popsáno v příloze I.
- 1.3. Změny smlouvy musí být vyžádány a odsouhlaseny oběma stranami formálním oznámením, a to dopisem, nebo elektronickou zprávou.

ČLÁNEK 2 – PLATNOST A TRVÁNÍ MOBILITY

- 2.1 Smlouva vstupuje v platnost dnem podpisu poslední z obou stran.
- 2.2 Fyzické období mobility začíná nejdříve [datum] a končí nejpozději [datum]. Datum zahájení mobility odpovídá prvnímu dni, kdy je vyžadována fyzická přítomnost účastníka v přijímající organizaci, a datum ukončení odpovídá poslednímu dni, kdy je vyžadována fyzická přítomnost účastníka v přijímající organizaci.
- 2.3 Účastník obdrží finanční podporu ze zdroje EU Erasmus+ po dobu [XX] měsíců a [XX] dnů. K délce období mobility se připočítávají [...] dny na cestu, které jsou zahrnuty do výpočtu pobytových nákladů.
- 2.4 Účastník může podat žádost na prodloužení délky mobility v rámci časového rozmezí uvedeného v příručce programu Erasmus+. Pokud organizace souhlasí s prodloužením období mobility, bude smlouva odpovídajícím způsobem doplněna.
- 2.5 Na [příjemce vybere: výpisu studijních výsledků (Transcript of Records) / osvědčení o absolvování praktické stáže (Traineeship Certificate) / potvrzení o účasti (na prohlášení připojeném k těmto dokumentům)] bude uvedeno potvrzené datum zahájení a ukončení mobility, včetně virtuální složky.

ČLÁNEK 3 – FINANČNÍ PODPORA

- 3.1 Finanční podpora se vypočítá podle pravidel financování uvedených v příručce programu Erasmus+.
- 3.2 [U studentů vybere příjemce variantu 1 nebo variantu 3]
[U zaměstnanců vybere příjemce variantu 1, variantu 2 nebo variantu 3]

[Varianta 1]

Organizace poskytne účastníkovi celkovou finanční podporu na období mobility ve výši [XX EUR] /pro účastníky s nulovým grantem 0 EUR.

[Varianta 2:

Organizace poskytne účastníkovi podporu v rámci rozpočtových kategorií cestovních nákladů a pobytových nákladů formou zajištění cesty a pobytových nákladů v souladu s vnitřními předpisy organizace. V takovém případě příjemce zajistí, aby tyto služby splňovaly nezbytné standardy kvality a bezpečnosti.]

[Varianta 3:

Organizace poskytne účastníkovi potřebnou finanční podporu ve výši [...] EUR a podporu formou zajištění: [cestovních nákladů / pobytových nákladů]. Organizace zajistí, aby přímo poskytované služby splňovaly nezbytné standardy kvality a bezpečnosti.]

- 3.3 Příspěvek na vzniklé náklady na cestu nebo na podporu potřeb inkluze ([příjemce vybere:] [podpora inkluze, mimořádně vysoké cestovní náklady, cestovní náklady, příspěvek na ekologicky šetrné cestování, navýšení pro účastníky s omezenými příležitostmi]), se stanoví na základě podkladů předložených účastníkem.
- 3.4 Finanční příspěvek nesmí být použit na krytí obdobných nákladů, které jsou již financovány ze zdrojů EU.

- 3.5 Bez ohledu na ustanovení článku 3.4 je grant slučitelný s jakýmkoli jiným zdrojem financování, včetně finančního ohodnocení, které by účastník mohl pobírat za svoji stáž nebo výukové aktivity nebo za jakoukoli práci mimo aktivity mobility, pokud vykonává činnosti uvedené v příloze I.

ČLÁNEK 4 – PLATEBNÍ UJEDNÁNÍ

- 4.1 **[Pro odchozí mobilitu]**
Účastníkovi bude poukázána platba nejpozději (podle toho, co nastane dříve):
- Do 30 kalendářních dnů po podpisu smlouvy oběma stranami.
- [příjemce si vybere jednu možnost: Do data zahájení období mobility / [Neplatí pro účastníky, kteří obdrželi navýšení pro účastníky s omezenými příležitostmi, podporu inkluze:]. Po obdržení potvrzení o příjezdu účastníka].
[Pro příchozí mobilitu]
Účastník obdrží pobytové náklady a případné cestovní náklady včas po příjezdu účastníka.
- Účastník obdrží zálohu ve výši [příjemce vybere mezi 70 % a 100 %] z částky uvedené v článku 3. V případě, že účastník neposkytne požadované podklady včas (dle harmonogramu financující organizace) může být na základě oprávněných důvodů výjimečně schválena pozdější platba zálohy.
- 4.2 Je-li platba v rámci článku 4.1 nižší než 100 % finanční podpory, podání závěrečné zprávy účastníka (EU Survey) se bude považovat za žádost účastníka o doplatek. Organizace má **[Pro odchozí mobilitu: 45 / Pro příchozí mobilitu: 20]** kalendářních dnů na provedení platby doplatku nebo vystavení příkazu k vratce.

ČLÁNEK 5 – POJIŠTĚNÍ

- 5.1 Organizace zajistí, aby měl účastník dostatečné pojistné krytí, a to buď formou poskytnutí pojištění, nebo uzavřením dohody s přijímající organizací o zajištění pojištění, nebo poskytnutím příslušných informací a podpory účastníkovi, který si pojištění zajistí sám. **[V případě, že je přijímající organizace v článku 5.3 označena jako odpovědná strana, bude k této grantové smlouvě přiložen konkrétní dokument, který definuje podmínky poskytnutí pojištění včetně souhlasu přijímající organizace.]**
- 5.2 Pojistné krytí zahrnuje minimálně zdravotní pojištění, **[povinné pro stáže a volitelné pro ostatní mobility:] a pojištění odpovědnosti a úrazové pojištění.** **[Vysvětlení: V případě mobility v rámci EU bude národní zdravotní pojištění účastníka zahrnovat základní pojištění na dobu jeho pobytu v jiné zemi EU prostřednictvím evropského průkazu zdravotního pojištění. Toto pokrytí však nemusí být dostatečné pro všechny situace, například v případě repatriace nebo zvláštního lékařského zákroku, nebo v případě mezinárodní mobility. V takovém případě může být nutné doplňkové soukromé zdravotní pojištění. Pojištění odpovědnosti a úrazové pojištění kryjí škody způsobené účastníkem nebo účastníkovi během jeho pobytu v zahraničí. V různých zemích existuje různá právní úprava těchto pojištění a účastníci se vystavují riziku, že se na ně standardní systémy nebudou vztahovat, například pokud nejsou považováni za zaměstnance nebo nejsou formálně registrováni v přijímající organizaci. Kromě výše uvedeného se doporučuje uzavřít pojištění pro případ ztráty nebo odcizení dokladů, cestovních lístků a zavazadel.]**
- [Rovněž se doporučuje zahrnout následující informace:] [Poskytovatel(é) pojištění, číslo pojištění a pojistnou smlouvu]**
- 5.3 Stranou odpovědnou za uzavření pojištění je: **[organizace NEBO účastník NEBO přijímající organizace]** **[V případě jednotlivých pojištění se odpovědné strany mohou lišit a budou zde uvedeny podle jejich příslušných odpovědností].**

ČLÁNEK 6 – ONLINE PODPORA JAZYKA (OLS) **[Platí pouze pro mobility, pro které je hlavní vyučovací nebo pracovní jazyk k dispozici v nástroji online jazykové podpory (OLS), s výjimkou rodilých mluvčích]**

- 6.1. **[Pouze pro studenty a čerstvé absolventy, jejichž mobilita trvá 14 dní nebo déle]** Účastník musí před začátkem období mobility projít jazykovým hodnocením OLS v jazyce, ve kterém bude probíhat mobilita (je-li k dispozici). Dokončení on-line hodnocení před odjezdem je nezbytným předpokladem pro mobilitu, s výjimkou řádně odůvodněných případů.
[Pro zaměstnance a účastníky, jejichž mobilita trvá méně než 14 dní] Účastník může před začátkem mobility projít jazykovým hodnocením OLS v jazyce ve kterém bude probíhat mobilita (je-li k dispozici).
- 6.2. **[Volitelné, pouze pokud není zahrnuto ve studijní smlouvě]** Úroveň jazykové kompetence v **[uvést hlavní jazyk výuky / pracovním jazyce]**, kterou již účastník má nebo se zavazuje dosáhnout do začátku zahájení mobility, je:
A1 A2 B1 B2 C1 C2

- 6.3 [Platí pouze pro účastníky, kteří musí absolvovat jazykový kurz OLS pro zlepšení jazykové úrovně] Účastník absolvuje jazykový kurz OLS, jakmile získá přístup do systému a vynaloží veškeré úsilí, aby službu co nejlépe využil.

ČLÁNEK 7 – ZPRÁVA ÚČASTNÍKA

- 7.1. Účastník vyplní a předloží zprávu o své zkušenosti s mobilitou (prostřednictvím online nástroje EU Survey) do [30] [Pouze pro dlouhodobou mobilitu přijíždějících studentů: 10] kalendářních dnů od obdržení výzvy k jejímu podání. Účastníci, kteří online závěrečnou zprávu nevyplní a neodevzdají, mohou být svou organizací vyzváni k částečnému nebo úplnému vrácení obdržené finanční podpory.
- 7.2 [Jen pro studenty] Účastníkovi může být zaslán doplňující online dotazník, který umožní podat úplnou zprávu o otázkách uznávání.

ČLÁNEK 8 – OCHRANA ÚDAJŮ

- 8.1. Financující organizace poskytne účastníkům příslušné prohlášení o ochraně osobních údajů pro zpracování jejich osobních údajů před jejich zaznamenáním do elektronických systémů pro správu mobilit Erasmus+. <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>

ČLÁNEK 9 – ROZHODNÉ PRÁVO A PŘÍSLUŠNÝ SOUD

- 9.1 Tato smlouva se řídí právním řádem České republiky.
- 9.2 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
[jméno / příjmení]

[podpis]

V [místo], dne [datum]

za [Organizaci]
[jméno / příjmení / funkce]

[podpis]

V [místo], dne [datum]

[Klíčová akce 1 – VYSOKOŠKOLSKÉ VZDĚLÁVÁNÍ, příjemce vybere]

Studijní smlouva pro studijní pobyt (Learning Agreement for Studies)

Studijní smlouva pro praktickou stáž (Learning Agreement for Traineeships)

Studijní smlouva pro studijní pobyt a praktickou stáž (Learning Agreement for Studies and Traineeships)

Program mobility zaměstnanců na výukový pobyt (Mobility Agreement for Teaching)

Program mobility zaměstnanců na školení (Mobility Agreement for Training)

Program mobility zaměstnanců na výukový pobyt a školení (Mobility Agreement for Teaching and Training)

Příloha II

VŠEOBECNÉ PODMÍNKY

Článek 1: Odpovědnost

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

Česká národní agentura, Evropská komise nebo jejich zaměstnanci nenesou odpovědnost v případě nárokované pojistné události v rámci této smlouvy v souvislosti s jakoukoliv škodou vzniklou v průběhu mobility. V důsledku toho česká národní agentura nebo Evropská komise nevyhovějí 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 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 nedodržuje-li smlouvu podle pravidel, musí vrátit tu část finanční podpory, která mu již byla vyplacena, neexistuje-li jiná dohoda s vysílající organizací.

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,

Článek 3: Ochrana dat

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 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 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 EU¹ (Evropský 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 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.

¹ Další informace o účelu zpracování vašich osobních údajů, o tom, jaké údaje shromažďujeme, kdo k nim má přístup a jak jsou chráněny, najdete zde: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>