



INTERINSTITUCIONÁLNÍ DOHODA  
ERASMUS + VZDĚLÁVÁNÍ, ŠKOLENÍ MLÁDEŽE A SPORTU  
KA1 VZDĚLÁVACÍ MOBILITA JEDNOTLIVCŮ

Tato dohoda, sepsaná v programu Erasmus+, upravuje vztah mezi:

Střední průmyslová škola a Střední odborné učiliště Pelhřimov vat/vies. Ne. [CZ14450470],  
[Friedova 1469, 39301 Pelhřimov, Česká republika], zastoupená: [Pavel Hlaváček]  
Dále jen „vysílající organizace“.

A

EVROPSKÝ PARTNER PRO ŠKOLENÍ SLU, reg. ne [B56097769], [Podatelna: Valladares 21,  
14003, Córdoba, Španělsko.] Zástupce: María López Fernández, ředitelka. Dále jen „přijímající  
organizace“.

V rámci projektu ERASMUS +: 2022-1-CZ01-KA121-VET-000063349

#### 1. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1.1. V souladu s programem Erasmus + se „vysílající organizace“ a „přijímající organizace“ zavazují provést realizaci projektu uvedeného v této dohodě.
- 1.2. Tato smlouva upravuje vztah mezi smluvními stranami a vymezuje práva a povinnosti spojené s jejich účastí na výše uvedeném projektu.
- 1.3. Přijímající organizace je profesionální vzdělávací a školicí agentura.
- 1.4. Strany prohlašují, že si smlouvu přečetly a plně ji schválily.
- 1.5. Podrobnosti rámce pro realizaci programu stáží jsou uvedeny ve smlouvě podepsané mezi národní agenturou Erasmus + a vysílající organizací a nejsou v této smlouvě upraveny.

#### 2. PODROBNOSTI O MOBILITĚ

- 2.1. Počet účastníků: 13+2
- 2.2 Doba realizace: 20.11.2022-3.12.2022
- 2.3 Hostitelská země: ES - Hostující město: Córdoba.

#### 3. POVINNOSTI ODESÍLÁJÍCÍ ORGANIZACE

- 3.1 Vysílající organizace se zavazuje vybrat účastníky z nevhodnějších kandidátů pro absolvování mobility; uzavřít a podepsat potřebné dohody mezi vysílající organizací a účastníky mobility a předem připravit všechny potřebné dokumenty, které podepíše účastníci, přijímající organizace a/ nebo hostitelské společnosti.
- 3.2 Vysílající organizace poskytne a včas zašle pojistku účastníků TRAINING EUROPE a přeloží ji do španělštiny a/nebo angličtiny tak, aby byla hostitelským společnostem snadno srozumitelná. Bez pojištění nemůže TRAINING EUROPE zajistit studentům pracovní stáže.



- 3.3 Vysílající organizace zašle včas všechny potřebné informace o mobilitě a studijních plánech účastníka TRAINING EUROPE. Pokud včas neobdržíte učební osnovy, TRAINING EUROPE nemůže zajistit vhodné pracovní stáže.
- 3.4 Vysílající organizace je oprávněna vybrat nejvhodnější kandidáty pro projekt. Účastníci by měli mít odpovídající úroveň španělštiny a/nebo angličtiny pro hladký průběh pracovních stáží. Pokud tomu tak není, TRAINING EUROPE nenes odpovědnost za jakékoli důsledky z této skutečnosti vyplývající (tj. pokud účastníci nebudou přijati do hostitelské společnosti, pokud jim bude z tohoto důvodu odmítnuta stáž atd.).

#### 4. POVINNOSTI PŘIJÍMAJÍCÍ ORGANIZACE

- 4.1 Přijímající organizace se zavazuje v případě potřeby spolupracovat s vysílající organizací při přípravě mobility, při plánování činností v rámci projektu, jeho řízení, monitorování, hodnocení a šíření výsledků.
- 4.2 Přijímající organizace zajistí nejvyšší kvalitu organizace stáží účastníků. Z tohoto důvodu nabízí Training Europe komplexní projektové služby včetně administrace a monitorování (30 pracovních hodin/týden v místních společnostech), ubytování a místní dopravy jako pevné služby; plus další volitelné služby, jako je stravování, transfer, kulturní aktivity a jazykový kurz, které mohou být požadovány vysílající organizací a budou zahrnuty do rozpočtu jako příloha této smlouvy.
- 4.3 Vysílající organizace zajistí kvalitní pracovní stáž pro účastníky projektu. Pouze ve výjimečných a odůvodněných situacích mohou přijímající a/nebo vysílající organizace změnit hostitelskou společnost navrhuje a alternativní. Žádná změna se neprovede, pokud zhorší postuláty projektu nebo pokud naruší budoucí umístění.

#### 5. REZERVACE, SMLOUVA A PLATEBNÍ ÚDAJE

- 5.1. Training Europe nezahájí nezbytná opatření pro mobilitu (rezervace ubytování, zajištění pracovních stáží, přesuny atd.), dokud nebude tato dohoda účinně podepsána všemi zúčastněnými stranami.
- 5.2. Rezervace ubytování a termínů mobility nabude účinnosti podpisem této smlouvy a uhrazením prvního finančního výkazu (jak je uvedeno v příloze Rozpočet). Pro správný vývoj projektu by měla být jak dohoda, tak první platba provedena nejpozději měsíc před datem příjezdu skupiny. Pokud není podepsána žádná smlouva a není přijata žádná platba, Training Europe nemůže zajistit dohodnuté termíny, ceny nebo ubytování.
- 5.3. Training Europe vystaví příslušnou fakturu po podpisu této smlouvy. 100 % z celkové částky bude zapláceno nejpozději 1 měsíc před stanoveným datem příjezdu skupiny. Pokud nebude platba přijata nejpozději 1 měsíc před příjezdem skupiny, Training Europe nemůže zajistit dohodnuté termíny, ceny nebo ubytování.

#### 6. ZRUŠENÍ A VRÁCENÍ PENĚZ

- 6.1. V případě zrušení projektu ze strany vysílající organizace před stanoveným datem příjezdu uplatní TRAINING EUROPE pro vrácení již zaplacených výpisů následující postup:

- 25% bude vráceno ze 100%, pokud je zrušení provedeno 2 týdny před fixem datum příjezdu účastníků.
- Žádná náhrada nebude uplatněna, pokud bude zrušení provedeno během předchozího týdne k pevnému datu příjezdu účastníků.

## 7. DOBA TRVÁNÍ A UKONČENÍ

- 7.1. Tato dohoda nabude účinnosti podpisem oběma stranami a zůstane v platnosti platnost po dobu jednoho (1) roku a poté se automaticky ukončí.
- 7.2. Každá ze stran může tuto dohodu s okamžitou platností vypovědět, pokud druhá strana podstatným způsobem poruší ustanovení této smlouvy a nenapraví toto porušení (pokud je náprava možná) na žádost druhé strany.

## 8. OCHRANA ÚDAJŮ

8.1 V souladu s právy udělenými nařízením (EU) 2016/679 strany berete na vědomí, že osobní údaje budou sdíleny a předány v souvislosti s touto smlouvou za účelem poskytování požadovaných služeb. Obě strany budou považovány za nezávislé správce údajů a zavazují se dodržovat všechny platné zákony na ochranu údajů (GDPR). Přijímající organizace se zavazuje zpracovávat jakékoli údaje týkající se studenta/zaměstnance výhradně v souvislosti s implementací a následnou kontrolou této smlouvy.

8.2 Údaje budou uchovávány po zákonem stanovené lhůty.

## 9. RŮZNÉ

- 9.1. Pokud bude jakékoli ustanovení této smlouvy nebo jakákoli její část v jakémkoli rozsahu neplatné nebo nevymahatelné nebo se stane nevymahatelným, strany se dohodnou na jakékoli nezbytné a přiměřené úpravě této smlouvy, aby byly zajištěny životně důležité zájmy smluvních stran a hlavní cíle převažující při okamžik podpisu této smlouvy.
- 9.2. Tato smlouva a práva a povinnosti v ní uvedené jsou závazné a nabývají ve prospěch smluvních stran a nelze je postoupit žádnou ze smluvních stran.
- 9.3. Žádné dodatky, změny, revize nebo zrušení této dohody, ať už jako celek nebo zčásti, nebudou mít žádnou platnost ani účinek, pokud nebudou stanoveny písemně a řádně podepsány všemi smluvními stranami.
- 9.4. Veškeré dodatečné náklady vyplývající z jakékoli změny služeb poskytovaných přijímající organizací vysílající organizací nebo samotnými účastníky (ubytování, transfery, stravování atd.) uhradí vysílající organizace a/nebo zúčastnění účastníci. TRAINING EUROPE nebude nucena vrátit žádnou částku odvozenou z těchto změn ani platit jakékoli další výdaje.
- 9.5. Pracovní zkušenosti/program projektu tvoří hlavní cíl programu Erasmus plus. Účast na programu, jak jej dohodly strany, je proto povinná pro všechny účastníky v dohodnutých termínech a nezbytných pro úspěšné dokončení projektu. V případě neomluvené absence má společnost právo zrušit školení a nevystavit odpovídající potvrzení o školení. Pokud účastníci překročí povolené neomluvené absence nebo opakovaně přijdou pozdě do práce, a proto jsou ze společnosti vyřazeni, Training Europe nezajistí nové školení společnost.
- 9.6. Vysílající organizace se zavazuje, že informace získané od přijímající organizace (prostřednictvím přípravných návštěv např. poštou apod.) nepoužije ve svůj prospěch k realizaci samostatných projektů.





## 10. PŘÍLOHY

10.1. Pro každý Projekt strany vypracují a k této dohodě připojí kopii každé z příloh, jak je uvedeno níže. Tyto přílohy upravují specifické požadavky na služby, které mají být smluvními stranami poskytovány pro každý konkrétní projekt. 10.2. odkaz na dohodu se považuje za zahrnutí příloh. Přílohy připojené k této dohodě tvoří nedílnou součást této dohody. A

Příloha 1: Návrh rozpočtu

Příloha 2: Závazek kvality partnerství.

Příloha 3: Změny smlouvy

Strany mohou podepsat libovolný počet kopií této smlouvy a vyměnit si je prostřednictvím e-mailu, přičemž každá podepsaná kopie bude originálem.

Tato dohoda musí být dokončena, podepsána a odeslána do Training Europe do 15.10.22

Střední průmyslová škola a Střední odborné učiliště Pelhřimov, [Friedova 1469, 39301 Pelhřimov, Česká republika], zastoupená: [Pavel Hlaváček]

Místo a datum:

*Pelhřimov*

Podpis a razítko

*10.10.22*

**Střední průmyslová škola a  
Střední odborné učiliště Pelhřimov**

Friedova 1469  
393 01 Pelhřimov

-3-

EVROPSKÝ PARTNER PRO ŠKOLENÍ SLU

Registrační kancelář: C/Valladares, 21, 14003, Córdoba, Španělsko.

Zastoupená: María López Fernández, ředitelka

V Córdobě dne *22.3.10.2022*





Příloha 1:

ROZDĚLENÍ NÁVRHU ROZPOČTU PRO TENTO PROJEKT

\*Tento rozpočet zahrnuje kompletní základní služby Training Europe. Nezahrnuje žádnou službu, která není uvedena níže. Je provizorní a platí 2 týdny.

Celková částka musí být uhrazena hostitelské organizaci v následujících splátkách: Platba 100 % celkové částky 1 měsíc před příjezdem skupiny.

Peníze na projekt budou vyplaceny na bankovní účet uvedený zprostředkovatelskou organizací takto: Název banky: Cajasur Banco SAU Bankovní účet: 0237 6053 10 9171259178

Adresa banky: Avda. De Barcelona, 16, 14010 Córdoba.

Swift kód: CSURES2CXXX

Kód IBAN: ES91 0237 6053 1091 7125 9178

SLUŽBY	NÁKLADY
Ubytování + snídaně (13 studentů)	8 284 €
Ubytování + snídaně (2 zaměstnanci - jednolůžkový pokoj)	1.820 €
Místní doprava (2 týdny - 15 osob)	450 €
Letištní transfer Málaga - Córdoba - Málaga (15 osob)	1 425 €
Večeře (13 nocí - 15 osob)	2.340 €
CELKOVÉ NÁKLADY	14 319 €

Příloha 2:

ZÁVAZEK KVALITY ERASMUS + VET MOBILITY

Povinnosti vysílající organizace

- Vyberte si vhodné cílové země a partnery hostitelské země, dobu trvání projektu a obsah stáže, abyste dosáhli požadovaných výukových cílů.
- Vyberte zúčastněné stážisty nebo učitele a další odborníky nastavením jasně definovaných a transparentních výběrových kritérií.
- Definovat předpokládané výsledky učení v období mobility z hlediska znalostí, dovedností a kompetencí, které je třeba rozvíjet.
- Pokud posíláte studenty nebo učitele a další odborníky, kteří čelí překážkám mobility, musí být přijata zvláštní opatření pro tyto jednotlivce (např. osoby se speciálními vzdělávacími potřebami nebo osoby s tělesným postižením).
- Připravit účastníky ve spolupráci s partnerskými organizacemi na praktický, profesní a kulturní život hostitelské země, zejména prostřednictvím jazykové přípravy přizpůsobené jejich profesním potřebám.
- Řídit praktické prvky kolem mobility, starat se o organizaci cesty, ubytování, nezbytná pojištění, bezpečnost a ochranu, žádosti o víza, sociální zabezpečení, mentoring a podporu, přípravné návštěvy na místě atd.
- Uzavřete Learning Agreement s účastníkem stážista nebo učitel a hostitelská organizace, aby zamýšlené výsledky učení byly transparentní pro všechny zúčastněné strany.
- Společně s hostitelskou organizací zaveďte postupy hodnocení, aby bylo zajištěno validace a uznávání získaných znalostí, dovedností a kompetencí.
- Pokud pro mobilitu používáte ECVET, vytvořte memoranda o porozumění mezi příslušnými orgány.
- Vytvořte vhodné komunikační kanály, které mají být zavedeny během trvání mobility, a dejte je jasně najevo účastníkovi a hostitelské organizaci.

- Zavést systém monitorování projektu mobility po dobu jeho trvání.
- V případě potřeby speciálních vzdělávacích potřeb nebo fyzického postižení využijte během pobytu v hostitelské zemi doprovázející osoby a postarejte se o praktická opatření.
- Společně s hostitelskou organizací zařídte a zdokumentujte hodnocení výsledků učení, kde je to možné, navazujte na informální a neformální učení. Uznávat výsledky učení, které nebyly původně plánovány, ale přesto jich bylo během mobility dosaženo.
- Zhodnotte s každým účastníkem jeho osobní a profesní rozvoj po období v zahraničí.

- Uznávat získané výsledky učení prostřednictvím ECVET, Europass nebo jiných certifikátů.
- Co nejvíce šířit výsledky projektů mobility.
- Sebehodnocení mobility jako celku, abyste viděli, zda dosáhla svých cílů a požadovaných výsledků.

Povinnosti vysílající a hostitelské organizace

- Vyjednat pro každého účastníka vzdělávací program na míru (pokud je to možné během přípravných návštěv)

- Definovat předpokládané výsledky učení v období mobility z hlediska znalostí, dovedností a kompetencí, které je třeba rozvíjet.
- Uzavřete studijní smlouvu s účastníkem stáže nebo učitele, aby byly zamýšlené výsledky učení transparentní pro všechny zúčastněné strany.
- Vytvořte vhodné komunikační kanály, které budou zavedeny během trvání mobility, a vyjasněte je účastníkům.

- Dohodněte se na opatřeních pro monitorování a mentoring



- Průběžně vyhodnocujte pokrok mobility a v případě potřeby podnikněte příslušná opatření.
- Uspořádejte a zdokumentujte hodnocení výsledků učení, kde je to možné, s využitím informálního a neformálního učení.
- Uznávat výsledky učení, které nebyly původně plánovány, ale přesto jich bylo během mobility dosaženo.

#### Povinnosti hostitelské organizace

- Podporovat porozumění kultuře a mentalitě hostitelské země.
- Přidělte účastníkům úkoly a povinnosti tak, aby odpovídaly jejich znalostem, dovednostem a kompetencím a cílům školení, jak je stanoveno ve studijní smlouvě, a zajistěte, aby bylo k dispozici vhodné vybavení a podpora.
- Určit tutora nebo mentora, který bude monitorovat pokrok účastníka ve školení.
- V případě potřeby poskytněte praktickou podporu, včetně jasného kontaktního místa pro účastníky, kteří čelí potížím.
- Zkontrolujte příslušné pojistné krytí pro každého účastníka

#### Povinnosti účastníka • Uzavřete

Learning Agreement s vysílající organizací a hostitelskou organizací, aby byly zamýšlené studijní výsledky transparentní pro všechny zúčastněné strany.

- Dodržujte všechna ujednání sjednaná pro stáž a vynasnažte se, aby stáž byla úspěšná.

- Dodržujte pravidla a předpisy hostitelské organizace, její běžnou pracovní dobu, kodex chování a pravidla důvěrnosti.
- Komunikujte s vysílající organizací a hostitelskou organizací o jakýchkoli problémech nebo změnách týkajících se stáže.
- Na konci stáže předložte zprávu ve stanoveném formátu spolu s požadovanou podpůrnou dokumentací ohledně nákladů.

#### Povinnosti zprostředkující organizace

- Vyberte vhodné hostitelské organizace a zajistěte, aby byly schopny dosáhnout cílů umístění.
- Poskytněte kontaktní údaje všech zúčastněných stran a zajistěte, aby byla před odjezdem účastníků z jejich domovské země uzavřena konečná opatření.

