

**PŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY**

<b>OBSAHPŘÍLOHA I — VŠEOBECNÉ PODMÍNKY .....</b>	<b>1</b>
<b>OBSAH.....</b>	<b>1</b>
<b>ČÁST A — PRÁVNÍ A ADMINISTRATIVNÍ USTANOVENÍ .....</b>	<b>5</b>
Článek II.1 — Definice .....	5
Článek II.2 – Obecné povinnosti a úloha příjemců .....	6
II.2.1    Obecné povinnosti a úloha příjemců .....	6
II.2.2    Obecné povinnosti a úloha jednotlivých příjemců .....	6
II.2.3    Obecné povinnosti a úloha koordinátora .....	7
ČLÁNEK II.3 – KOMUNIKACE MEZI STRANAMI .....	8
II.3.1    Forma a způsoby komunikace .....	8
II.3.2    Datum sdělení .....	8
Článek II.4 — Odpovědnost za škody .....	8
Článek II.5 — Střet zájmů .....	9
Článek II.6 — Důvěrnost .....	9
Článek II.7 — Zpracování osobních údajů .....	9
II.7.1    Zpracování osobních údajů ze strany Komise .....	9
II.7.2    Zpracování osobních údajů příjemci .....	10
Článek II.8 — Viditelnost financování z prostředků Unie .....	10
II.8.1    Údaje o financování z prostředků Unie a použití jejího znaku .....	10
II.8.2    Prohlášení o vyloučení odpovědnosti Komise .....	11
II.9.1    Vlastnické právo příjemců k výsledkům .....	11
II.9.2    Dříve založená práva .....	11
II.9.3    Užívací 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 .....	13
Článek II.12 — Finanční podpora třetím osobám.....	14
Článek II.13 — Změny dohody.....	14
Článek II.14 — POSTOUPENÍ platebních nároků na třetí osoby.....	15
Článek II.15 – Vyšší moc .....	15
Článek II.16 — Pozastavení provádění akce .....	16
II.16.1 Pozastavení provádění ze strany příjemců .....	16
II.16.2 Pozastavení provádění ze strany Komise .....	16
II.16.3 Účinky pozastavení .....	17
Článek II.17 — Ukončení dohody .....	18
II.17.1 Ukončení dohody ze strany koordinátora.....	18
II.17.2 Ukončení účasti jednoho či více příjemců ze strany koordinátora....	18
II.17.3 Ukončení dohody či účasti jednoho či více příjemců ze strany Komise 19	
II.17.4 Účinky ukončení.....	20
<b>ČÁST B – FINANČNÍ USTANOVENÍ.....</b>	<b>23</b>
Článek II.19 – Způsobilé náklady .....	23
II.19.1 Podmínky způsobilosti nákladů .....	23
II.19.2 Způsobilé přímé náklady .....	23
II.19.3 Způsobilé nepřímé náklady .....	24
II.19.4 Nezpůsobilé náklady .....	25
Článek II.20 – Identifikovatelnost a ověřitelnost vykázaných částek.....	25
II.20.1 Vykazování nákladů a příspěvků.....	25
II.20.2 Záznamy a další podkladová dokumentace k vykazovaným nákladům a příspěvkům.....	26
II.20.3 Podmínky k určení souladu postupů účtování nákladů .....	26
Článek II.21 – Způsobilost nákladů subjektů přidružených k příjemcům .....	27

Článek II.22 – PŘESUNY PROSTŘEDKŮ V ROZPOČTU .....	27
Článek II.23 – Nedodržení povinností k vykazování .....	28
Článek II.24 – Pozastavení plateb a stavení platební lhůty .....	28
II.24.1 Pozastavení plateb .....	28
II.24.2 Stavení platební lhůty .....	30
Článek II.25 – Výpočet konečné výše grantu .....	30
II.25.1 Krok 1 – Uplatnění sazby proplácených nákladů na způsobilé náklady a připočtení jednotkového, paušálního a jednorázového příspěvku <sup>31</sup>	
II.25.2 Krok 2 – Omezení výsledné částky na maximální výši grantu .....	31
II.25.3 Krok 3 – Snížení částky v souladu s pravidlem neziskovosti .....	31
II.25.4 Krok 4 – Snížení částky v důsledku absence řádného provedení či v důsledku porušení jiných povinností .....	32
Článek II.26 – Inkaso .....	33
II.26.1 Inkaso při výplatě zůstatku .....	33
II.26.2 Inkaso po výplatě zůstatku .....	33
II.26.3 Inkasní postup .....	33
II.26.4 Úroky z prodlení .....	34
II.26.5 Bankovní poplatky .....	34
Článek II.27 – Kontroly, audity a hodnocení .....	34
II.27.1 Technické a finanční kontroly, audity a průběžné a závěrečné hodnocení .....	34
II.27.2 Archivační povinnost .....	35
II.27.3 Informační povinnost .....	35
II.27.4 Návštěvy na místě .....	35
II.27.5 Sporné řízení v případě auditu .....	36
II.27.6 Účinky zjištění auditu .....	36

II.27.7 Náprava systémových či opakujících se pochybení, nesrovnalostí, podvodu či porušení povinností .....	36
II.27.8 Kontroly a inspekce úřadu OLAF .....	38
II.27.9 Kontroly a audity Evropského účetního dvora.....	38

## ČÁST A — PRÁVNÍ A ADMINISTRATIVNÍ USTANOVENÍ

### ČLÁNEK II.1 — DEFINICE

Pro účely této dohody se použijí tyto definice:

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

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

„**Střetem zájmů**“ se rozumí situace, kdy je nestranné a objektivní provádění dohody ze strany příjemce ohroženo z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu 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 moci**“ 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 případech: pracovníprávních sporů, stávek, finančních obtíží nebo neposkytnutí služby ani vad či pozdního dodání vybavení nebo materiálu, jež nejsou přímým důsledkem příslušného případu vyšší moci.

„**Podvodem**“ se rozumí úmyslné jednání nebo opomenutí poškozující finanční zájmy Unie a související s použitím nebo předložením padělaných, nesprávných nebo neúplných výkazů nebo dokumentů a s neposkytnutím informací v rozporu se zvláštní povinností.

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

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

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

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

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

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

„**Spřízněnou osobou**“ se rozumí osoba, která má pravomoc zastupovat příjemce nebo přijímat jeho jménem rozhodnutí.

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

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

„**Závažným pochybením**“ se rozumí každé porušení ustanovení smlouvy, které je důsledkem jednání nebo opomenutí, jež způsobuje nebo by mohlo způsobit ztrátu pro rozpočet Unie.

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

### II.2.1 Obecné povinnosti a úloha příjemců

Příjemci:

- a) společně a nerozdílně odpovídají za provádění *akce* v souladu s dohodou. Jestliže některý příjemce neprovede svou část *akce*, za provedení této části přebírají odpovědnost ostatní příjemci (aniž by se zvýšila *maximální výše grantu*);
- b) musí společně či jednotlivě splňovat veškeré právní povinnosti, jež se na ně vztahují podle platných unijních, mezinárodních a vnitrostátních právních předpisů;
- c) jsou povinni přijmout náležitá interní opatření, aby byla *akce* provedena řádně. Tato opatření musí být v souladu s podmínkami dohody. Stanoví-li tak Zvláštní podmínky, musí tato vnitřní opatření mít podobu interní dohody o spolupráci mezi příjemci.

### II.2.2 Obecné povinnosti a úloha jednotlivých příjemců

Každý příjemce musí:

- a) neprodleně vyrozumět koordinátora o jakékoli události či okolnosti, o nichž se dozví a jež mohou ovlivnit provádění *akce* nebo způsobit v jejím provádění prodlevu;
- b) neprodleně koordinátora vyrozumět:
  - i) o změnách ve své právní, finanční, technické či organizační situaci či ve svých vlastnických poměrech nebo o změně svého jména či názvu, adresy či právního zástupce;

- ii) o změnách v právní, finanční, technické či organizační situaci či ve vlastnických poměrech svých přidružených subjektů nebo o změně jejich jména či názvu, adresy či právního zástupce;
- c) předložit koordinátorovi v dostatečném předstihu:
  - i) údaje potřebné k vypracování zpráv, finančních výkazů a dalších dokumentů, jež tato dohoda stanoví;
  - ii) veškeré nezbytné doklady vyžadované pro účely auditů, kontrol nebo hodnocení podle článku II.27;
  - iii) další údaje předkládané Komisi podle této dohody, s výjimkou případů, kdy tato dohoda vyžaduje, aby příjemci předkládali tyto údaje přímo.

### II.2.3 Obecné povinnosti a úloha koordinátora

Koordinátor:

- a) musí sledovat provádění *akce*, aby zajistil, že je prováděna v souladu s podmínkami dohody;
- b) zprostředkovává veškerou komunikaci mezi příjemci a Komisí, nestanoví-li dohoda jinak. Koordinátor zejména:
  - i) musí neprodleně vyrozumět Komisi:
    - o jakékoli změně ve jméně či názvu, adrese, osobě právního zástupce kteréhokoli z příjemců nebo subjektů k nim přidružených,
    - o jakékoli změně v právní, finanční, technické či organizační situaci či ve vlastnických poměrech kteréhokoli z příjemců nebo subjektů k nim přidružených,
    - o jakékoli události či okolnosti, o nichž se koordinátor dozví a jež mohou ovlivnit provádění *akce* nebo způsobit v jejím provádění prodlevu;
  - ii) odpovídá za to, že Komisi budou předloženy veškeré dokumenty a informace požadované dle dohody, s výjimkou případů, kdy je v dohodě stanoveno jinak. Mají-li údaje předkládat ostatní příjemci, odpovídá koordinátor za to, že si tyto údaje opatří a že je předtím, než je postoupí Komisi, ověří;
- c) musí přijmout náležitá opatření k poskytnutí finančních jistot podle této dohody;
- d) musí vypracovat žádosti o platbu v souladu s dohodou;
- e) musí zajistit, aby byly ostatním příjemcům bez zbytečného odkladu hrazeny všechny příslušné platby, a to v případě, je-li ustaven jako jediný příjemce plateb jménem všech příjemců;

- f) odpovídá za předložení všech nezbytných dokladů vyžadovaných pro účely kontrol a auditů zahájených před výplatou zůstatku nebo dokumentů vyžadovaných pro účely hodnocení dle článku II.27.

Na žádnou část svých plnění nesmí koordinátor uzavřít s ostatními příjemci ani další osobou smlouvu o subdodávkách.

## **ČLÁNEK II.3 – KOMUNIKACE MEZI STRANAMI**

### **II.3.1 Forma a způsoby komunikace**

Komunikace o dohodě nebo jejím provádění musí:

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

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

### **II.3.2 Datum sdělení**

U jakéhokoli sdělení se má za to, že bylo učiněno v okamžiku, kdy bylo doručeno adresátovi, nestanoví-li tato dohoda, že se má za to, že sdělení bylo učiněno k datu 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. Jestliže odesílatel obdrží oznámení o tom, že jeho sdělení nebylo doručeno, musí vynaložit veškeré úsilí k tomu, aby druhá strana sdělení skutečně obdržela, buď poštou, nebo elektronickou poštou. V takovém případě se nemá za to, že odesílatel porušil povinnost odeslat dané sdělení v předepsané lhůtě.

Je-li Komisi zaslán dopis poštovní či kurýrní službou, má se za to, že je Komisi doručen dnem, kdy jej zaeviduje útvar uvedený v článku I.6.2.

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.

## **ČLÁNEK II.4 — ODPOVĚDNOST ZA ŠKODY**

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



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

## ČLÁNEK II.5 — STŘET ZÁJMŮ

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

**II.5.2** Příjemci jsou povinni neprodleně vyrozumět Komisi o jakékoli situaci, jež zakládá *střet zájmů* nebo jej může pravděpodobně vyvolat. Jsou povinni neprodleně přijmout veškerá opatření k nápravě situace.

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

## ČLÁNEK II.6 — DŮVĚRNOST

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

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

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

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

## ČLÁNEK II.7 — ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

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

Komise musí veškeré osobní údaje uvedené v dohodě zpracovávat v souladu s nařízením (ES) č. 45/2001<sup>1</sup>.

Tyto údaje musí správce údajů uvedený v článku I.6.1 zpracovávat výhradně pro účely provádění, správy a kontroly dohody a pro účely ochrany finančních zájmů EU, včetně kontrol, auditů a vyšetřování v souladu s článkem II.27.

Příjemci mají právo na přístup k vlastním osobním údajům a na jejich opravu. S veškerými dotazy o zpracování svých osobních údajů se musí za tímto účelem obracet na správce údajů uvedeného v článku I.6.1.

---

<sup>1</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů.

Příjemci se mohou kdykoli obrátit na evropského inspektora ochrany údajů.

## II.7.2 Zpracování osobních údajů příjemci

Příjemci 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).

Příjemci smějí poskytnout svým zaměstnancům přístup pouze k údajům, jež jsou nezbytně nutné k provádění, správě a kontrole dohody.

Příjemci musí přijmout náležitá technická a organizační bezpečnostní opatření s ohledem na rizika spojená se zpracováním údajů a na povahu dotčených osobních údajů. Tato opatření mají:

- a) zamezit tomu, aby přístup k počítačovým systémům pro zpracování osobních údajů získala neoprávněná osoba, a zejména:
  - i) zamezit tomu, aby bylo nosiče dat možno neoprávněně číst, kopírovat, upravovat nebo odstraňovat;
  - ii) zamezit neoprávněnému zadávání údajů do paměti a neoprávněnému zpřístupňování, úpravám nebo výmazům uložených osobních údajů;
  - iii) neoprávněnému užívání systémů pro zpracování údajů prostřednictvím zařízení pro přenos dat;
- b) zajistit, aby měli oprávnění uživatelé systému pro zpracování údajů přístup pouze k těm osobním údajům, na něž se vztahuje jejich právo přístupu;
- c) zaznamenat, kdy a komu byly sděleny které osobní údaje;
- d) zajistit, aby osobní údaje zpracovávané jménem třetích osob bylo možno zpracovávat pouze způsobem, jež stanovila Komise;
- e) zajistit, aby osobní údaje nebylo možné během jejich sdělování nebo přemísťování nosiče dat bez oprávnění číst, kopírovat nebo mazat;
- f) uspořádat svou organizační strukturu tak, aby odpovídala zvláštním požadavkům na ochranu údajů.

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

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

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

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

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

Povinnost zobrazit znak Evropské unie neuděluje příjemci právo na jeho výlučné užívání. Příjemci nejsou oprávněni 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 mohou příjemci používat znak Evropské unie bez předchozího souhlasu Komise.

## II.8.2 Prohlášení o vyloučení odpovědnosti Komise

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

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

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

### II.9.1 Vlastnické právo příjemců k výsledkům

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

### II.9.2 Dříve založená práva

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

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

Příjemci musí zajistit, aby oni sami a jejich přidružené subjekty disponovali po dobu plnění dohody veškerými užívacími právy, jež se k *dříve založeným právům* váží.

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

Příjemci poskytují Unii tato užívací práva k výsledkům *akce*:

- a) pro její vlastní účely, zejména právo tyto výsledky poskytnout osobám, jež pracují pro Komisi, ostatní orgány, agentury a subjekty Unie, orgánům členských států, jakož i je kopírovat a reprodukovat v plném či částečném rozsahu a v neomezeném počtu kopií;
- b) rozmnožování: právo povolit přímé nebo nepřímé, dočasné nebo trvalé rozmnožování výsledků jakýmikoli prostředky (mechanickými, digitálními či jinými) a v jakékoliv formě, vcelku nebo po částech;
- c) sdělování veřejnosti: právo povolit jakékoli předvedení nebo sdělení veřejnosti po drátě nebo bezdrátově, včetně zpřístupnění výsledků veřejnosti tak, aby k nim veřejnost měla

přístup z osobně vybraného místa a v osobně vybraném čase; toto právo se rovněž týká kabelového či satelitního sdělení a vysílání;

- d) šíření: právo povolit jakoukoli formu šíření výsledků nebo kopií výsledků veřejnosti;
- e) úprava: právo výsledky upravit;
- f) překlad;
- g) právo uchovávat a archivovat výsledky v souladu s předpisy pro správu dokumentů platnými v Komisi, včetně digitalizace nebo konverze formátu pro účely uchovávání 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.

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

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

Skutečnost, že příjemci poskytují Komisi uživatelská práva, nemá dopad na jejich povinnost zachovávat důvěrnost dle článku II.6 ani na jejich povinnost dle článku II.2.1.

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

**II.10.1** Je-li k provedení akce zapotřebí, aby příjemci zadali veřejnou zakázku na dodávku zboží, provedení stavebních prací či poskytnutí služeb, jsou povinni tuto zakázku zadat uchazeči, který předloží ekonomicky nejvýhodnější nabídku, případně nabídce uvádějící nejnižší cenu. Zároveň musí zabránit možnému *střetu zájmů*.

Příjemci 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 příjemců.

**II.10.2** Příjemci, kteří jsou „veřejnými zadavateli“ ve smyslu směrnice 2014/24/EU<sup>2</sup> nebo „zadavateli“ ve smyslu směrnice 2014/25/EU,<sup>3</sup> se musí řídit platnými vnitrostátními právními předpisy o veřejných zakázkách.

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

**II.10.3** Za provedení akce a dodržení této dohody nesou výlučnou odpovědnost příjemci.

**II.10.4.** Poruší-li příjemci 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 příjemci 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** Příjemci jsou oprávněni uzavřít smlouvu o subdodávkách na plnění, jež jsou součástí *akce*. Pokud tak učiní, musí zajistit, že kromě podmínek článku II.10 jsou splněny tyto podmínky:

- a) smlouva o subdodávkách se netýká plnění, které je hlavním předmětem *akce*;
- b) využití možnosti subdodávek je odůvodněno povahou *akce* a předpoklady nezbytnými k jejímu provedení;
- c) předpokládané náklady na subdodávky jsou přehledně vyznačeny v odhadu rozpočtu v příloze II;
- d) není-li možnost subdodávek upravena v příloze II, musí tuto možnost koordinátor nahlásit a Komise ji musí schválit. Komise může udělit schválení:

i) před uzavřením smlouvy na subdodávky v případě, že si příjemci vyžádají změnu smlouvy podle článku II.13; nebo

ii) po uzavření smlouvy na subdodávky, je-li tato smlouva:

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

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

---

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

<sup>3</sup> Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/25/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání zakázek subjekty působícími v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a poštovních služeb a o zrušení směrnice 2004/17/ES.

- e) příjemci jsou povinni zajistit, aby se podmínky, jež pro ně platí podle článku II.8, vztahovaly rovněž na subdodavatele.

**II.11.2** Poruší-li příjemci 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 příjemci svou povinnost vyplývající z čl. II.11.1 písm. e), lze výši grantu snížit podle článku II.25.4.

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

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

- a) maximální výši finanční podpory. Tato výše nesmí přesáhnout 60 000 EUR na třetí osobu, s výjimkou případů, kdy tato podpora představuje primární cíl dané *akce* podle přílohy II;
- 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 příjemci při jejím poskytování řídit podmínkami podle přílohy II. Na základě těchto podmínek je zapotřebí uvést alespoň tyto informace

- a) podmínky účasti;
- b) kritéria pro udělení ceny;
- c) výši ceny;
- d) způsob vyplacení.

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

## **ČLÁNEK II.13 — ZMĚNY DOHODY**

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

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

### **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** Žádost o změnu musí jménem příjemců podat koordinátor. Je-li předmětem žádosti změna koordinátora, s níž koordinátor nesouhlasí, musí žádost podat všichni ostatní příjemci a musí k ní přiložit stanovisko koordinátora nebo doklad o tom, že toto stanovisko bylo písemně vyžádáno.

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

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

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

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

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 jejich závazků vůči Komisi.

## **ČLÁNEK II.15 – VYŠŠÍ MOC**

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

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

**II.15.3** Smluvní stranu, jež se setká s případem vyšší moci, nelze pokládat za stranu, která 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 příjemců

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

Koordinátor 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 příjemcům *akci* opětovně zahájit, koordinátor musí neprodleně vyrozumět Komisi a požádat o změnu dohody podle článku II.16.3. Tato povinnost neplatí v případě, že je dohoda nebo účast příjemce ukončena v souladu s články II.17.1, II.17.2 nebo čl. II.17.3.1 písm. c) nebo d).

### II.16.2 Pozastavení provádění ze strany Komise

#### II.16.2.1 Důvody pozastavení

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

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

#### II.16.2.2 Řízení o pozastavení

**Krok 1** — Před pozastavením provádění *akce* je Komise povinna zaslat koordinátorovi *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 koordinátorovi 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).

O pozastavení musí koordinátor neprodleně vyrozumět ostatní příjemce. Pozastavení nabude účinnosti pět kalendářních dnů poté, co bylo koordinátorovi doručeno *formální oznámení*, nebo k pozdějšímu datu upřesněnému ve *formálním oznámení*.

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

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

V zájmu opětovného zahájení provádění jsou příjemci povinni co nejdříve splnit oznámené podmínky a informovat Komisi o dosaženém pokroku.

Jsou-li splněny podmínky pro opětovné zahájení provádění nebo byla-li provedena nezbytná ověření, Komise musí zaslat koordinátorovi *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 nebo účast příjemce ukončena v souladu s články II.17.1, II.17.2 nebo čl. II.17.3.1 písm. c), g) nebo h).

### **II.16.3 Účinky pozastavení**

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

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

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

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

Pozastavením provádění *akce* není dotčeno právo Komise ukončit dohodu nebo účast některého z příjemců v souladu s článkem II.17.3, snížit výši grantu nebo provést inkaso neoprávněně vyplacených částek v souladu s články II.25.4 a II.26.

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

## ČLÁNEK II.17 — UKONČENÍ DOHODY

### II.17.1 Ukončení dohody ze strany koordinátora

Příjemci mohou dohodu ukončit.

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

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

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

Ukončení účasti nabývá účinnosti ke dni stanovenému ve *formálním oznámení*.

### II.17.2 Ukončení účasti jednoho či více příjemců ze strany koordinátora

Koordinátor může ukončit účast jednoho či více příjemců na žádost dotyčného příjemce nebo jménem ostatních příjemců.

Koordinátor je povinen zaslat Komisi *formální oznámení* o ukončení účasti a informovat ty příjemce, jichž se toto ukončení týká.

Pokud je ukončena účast koordinátora bez jeho souhlasu, musí *formální oznámení* předložit jiný příjemce (jednající jménem ostatních příjemců).

*Formální oznámení* musí obsahovat:

- a) důvody ukončení;
- b) stanovisko příjemce, jež se ukončení týká (nebo doklad o tom, že toto stanovisko bylo písemně vyžádáno);
- c) datum, k němuž ukončení nabývá účinku. Toto datum nesmí předcházet datu *formálního oznámení*; a
- d) žádost o změnu podle čl. II.17.4.2 písm. a).

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

Ukončení účasti nabývá účinnosti ke dni stanovenému ve *formálním oznámení*.

## II.17.3 Ukončení dohody či účasti jednoho či více příjemců ze strany Komise

### II.17.3.1 Důvody ukončení

Komise může ukončit dohodu nebo účast jednoho či více příjemců, pokud:

- a) by změna v příjemcově právní, finanční, technické či organizační situaci či v jeho vlastnických poměrech mohla závažným způsobem ovlivnit plnění dohody nebo zpochybňuje rozhodnutí o udělení grantu;
- b) by po ukončení účasti jednoho či více příjemců bylo v důsledku potřebných úprav v dohodě zpochybněno rozhodnutí o udělení grantu nebo by tyto úpravy vedly k nerovnému zacházení s žadatelem;
- c) příjemci neprovádějí *akci* v souladu s přílohou II nebo některý z nich neplní některou svou další podstatnou povinnost podle dohody;
- d) provádění akce je zabráněno nebo je toto provádění pozastaveno v důsledku vyšší moci nebo výjimečných okolností a:
  - i) opětovné zahájení akce není možné, nebo
  - ii) nezbytné změny dohody by zpochybnilly rozhodnutí o udělení grantu nebo by byly v rozporu se zásadou rovného zacházení s žadatelem;
- e) příjemce nebo jakákoli osoba, která v neomezeném rozsahu ručí za dluhy tohoto příjemce, se nachází v některé ze situací uvedených v čl. 106 odst. 1 písm. a) nebo b) finančního nařízení<sup>4</sup>;
- f) příjemce nebo některá *spřízněná osoba* se nachází v některé ze situací uvedených v čl. 106 odst. 1 písm. c), d), e) nebo f) nebo čl. 106 odst. 2 finančního nařízení;
- g) Komise má důkazy o tom, že se příjemce nebo některá *spřízněná osoba* dopustili v řízení o udělení grantu či při plnění dohody *závažného pochybení, nesrovnalostí* nebo *podvodu*, včetně případů, kdy tento příjemce nebo *spřízněná osoba* uvedli nepravdivé údaje nebo nepředložili požadované informace;
- h) Komise má důkazy o tom, že se některý z příjemců dopustil systémových či opakujících se pochybení, *nesrovnalostí, podvodu* či závažného porušení povinností v rámci jiných grantů Unie nebo Euratomu, jež mu byly uděleny za podobných podmínek, a tato pochybení, *nesrovnalosti, podvod* či porušení povinností mají významný dopad na grant podle této dohody; nebo
- i) Komise zaslala prostřednictvím koordinátora 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 f), g) nebo h), a tento příjemce nepožádal o změnu dohody, která by ukončila účast daného subjektu a přerozdělila jeho plnění.

### II.17.3.2 Postup ukončení

**Krok 1**– Před ukončením dohody nebo účasti jednoho či více příjemců musí Komise zaslat koordinátorovi *formální oznámení*:

---

<sup>4</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 966/2012 ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie.

- a) v němž ho informuje o:
  - i) svém záměru dohodu či účast ukončit;
  - ii) důvodech ukončení; a
  
- b) vyzve ho, aby do 45 kalendářních dnů od data přijetí formálního oznámení:
  - i) předložil jménem všech příjemců připomínky; a
  - ii) v případě podle čl. II.17.3.1 písm. c) informoval Komisi o opatřeních, která mají zajistit splnění povinností vyplývajících z dohody.

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

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

Ukončení nabývá účinnosti:

- a) v případě ukončení podle čl. II.17.3.1 písm. a), b), c) a e): dnem specifikovaným ve *formálním oznámení* o ukončení uvedeném v druhém pododstavci (tj. v kroku 2 výše);
- b) v případě ukončení podle čl. II.17.3.1 písm. d), f), g), h) a i): dnem následujícím poté, co koordinátor obdrží *formální oznámení* o ukončení uvedené v druhém pododstavci (tj. v kroku 2 výše);

## **II.17.4 Účinky ukončení**

### **II.17.4.1 Účinky ukončení dohody:**

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

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

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

Na základě předložených zpráv vypočítá Komise konečnou výši grantu podle článku II.25 a výši zůstatku podle článku I.4.54. Z grantu lze proplácet nebo hradit pouze náklady vzniklé dříve, než ukončení nabylo účinnosti. K nákladům souvisejícím se smlouvami, jež mají být plněny až po ukončení, se nepřihlíží a nelze je z grantu proplácet ani hradit.

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

- a) koordinátor ukončil dohodu v rozporu s řádným postupem ve smyslu článku II.17.1; nebo
- b) dohodu ukončila Komise z důvodů uvedených v čl. II.17.3.1 písm. c), f), g), h) a i).

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

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

#### **II.17.4.2 Účinky ukončení účasti jednoho nebo více příjemců:**

a) Koordinátor musí předložit žádost o změnu, která obsahuje:

- i) návrh na přerozdělení plnění příjemce nebo příjemců, jichž se ukončení účasti týká; a
- ii) v případě potřeby doplnění jednoho nebo více nových příjemců, kteří nastoupí na místo daného příjemce nebo příjemců a převezmou jejich práva a povinnosti vyplývající z dohody.

Ukončí-li účast příjemce Komise, koordinátor musí ve lhůtě 60 kalendářních dnů ode dne, kdy ukončení nabývá účinnosti, předložit žádost o změnu.

Ukončí-li účast příjemci koordinátor, musí být žádost o změnu připojena k *formálnímu oznámení* o ukončení účasti podle článku II.17.2.

Pokud ukončení účasti nabývá účinnosti po uplynutí *období provádění akce*, nemusí být žádost o změnu předložena, s výjimkou případů, kdy je dotyčným příjemcem koordinátor. V takovém případě je třeba v žádosti o změnu navrhnout nového koordinátora.

Jestliže Komise žádost o změnu dohody zamítne, lze dohodu ukončit podle čl. II.17.3.1 písm. b). Žádost o změnu lze zamítnout v případě, že zpochybňuje rozhodnutí o udělení grantu nebo je v rozporu se zásadou rovného zacházení s žadateli.

b) Příjemce, jehož se ukončení týká, musí koordinátorovi předložit:

- i) technickou zprávu; a
- ii) finanční výkaz za období od konce posledního vykazovaného období před dnem, kdy ukončení nabylo účinnosti.

Tyto informace musí koordinátor uvést v žádosti o platbu pro účely dalšího vykazovaného období.

Z grantu budou proplaceny či uhrazeny pouze ty náklady, jež danému příjemci vzniknou před dnem, kdy ukončení jeho účasti nabývá účinnosti. Z grantu nelze proplácet ani hradit náklady související se smlouvami, jež mají být plněny až po ukončení účasti.

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

- a) koordinátor ukončil účast daného příjemce v rozporu s řádným postupem ve smyslu článku II.17.2 nebo
- b) účast ukončila Komise z důvodů uvedených v čl. II.17.3.1 písm. c), f), g), h) nebo i).

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

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

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

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

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

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

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

## ČÁST B – FINANČNÍ USTANOVENÍ

### ČLÁNEK II.19 – ZPŮSOBILÉ NÁKLADY

#### II.19.1 Podmínky způsobilosti nákladů

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

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

#### II.19.2 Způsobilé přímé náklady

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

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

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

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

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

- i) daná osoba pracuje na za podmínek podobných podmínkám zaměstnance (zejména pokud jde o způsob organizace práce, plněné úkoly a prostory, v nichž jsou tyto úkoly plněny);
- ii) výsledek práce náleží příjemci (není-li ve výjimečných případech sjednáno jinak) a

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

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

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

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

### **II.19.3 Způsobilé nepřímé náklady**

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



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

#### II.19.4 Nezpůsobilé náklady

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

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

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

#### II.20.1 Vykazování nákladů a příspěvků

Každý 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 přílohy IV a 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 písm. c), jestliže bylo příslušné plnění poskytnuto anebo příslušná část *akce* provedena řádným způsobem dle popisu v příloze I;
- 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 jednotkových nákladů vykázaných na základě obvyklých příjemcových postupů účtování nákladů: částku, která se vypočte jako součin částky připadající na jednotku vypočtené v souladu s příjemcovými postupy účtování nákladů a skutečného počtu použitých nebo vyprodukovaných jednotek;
- f) 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;

- g) 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.

## **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 sesouhlasení 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 jednotkových nákladů vykázaných na základě obvyklých příjemcových postupů účtování nákladů: náležité podklady, jimiž prokáže vykázaný počet jednotek;  
f) v případě jednorázových nákladů vykázaných na základě obvyklých příjemcových postupů účtování nákladů: náležité podklady, jimiž prokáže řádné provedení *akce*;  
g) 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. e), f) a g) nemusí příjemce identifikovat skutečné způsobilé náklady, jež jsou předmětem úhrady, avšak musí zajistit, aby postupy

úctování nákladů, jež jsou pro účely vykazování způsobilých nákladů použity, splňovaly tyto podmínky:

- a) použité postupy úctování nákladů jsou jeho obvyklými postupy úctování 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 úctování nákladů. Vyžadují-li to Zvláštní podmínky, musí k žádosti přiložit osvědčení o souladu postupů úctování nákladů („osvědčení o souladu úctování nákladů“).

Osvědčení o souladu úctování nákladů musí:

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

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

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

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

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

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

- a) splňují tytéž podmínky podle článků II.19 a II.20, jaké se uplatní na příjemce, a
- b) příjemce, k němuž je tento subjekt přidružen, 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, jsou příjemci oprávněni upravovat odhad rozpočtu v příloze II tím způsobem, že prostředky v rozpočtu přesouvají mezi sebou

a mezi jednotlivými rozpočtovými kategoriemi. Tyto úpravy nevyžadují změnu dohody dle článku II.13.

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

Odchylně od prvního pododstavce platí, že chtějí-li příjemci změnit hodnotu příspěvku podle čl. II.26.3 třetího pododstavce písm. c), na nějž má každý z nich nárok, je koordinátor povinen požádat o změnu v souladu s článkem II.13.

První tři pododstavce se neuplatní na jednorázové částky podle čl. I.3.2 písm. a) bodu iii) nebo písm. c).

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

Komise je oprávněna ukončit dohodu postupem dle čl. II.17.3.1 písm. c) a snížit výši grantu postupem dle článku II.25.4, jestliže koordinátor:

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

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

### **II.24.1 Pozastavení plateb**

#### **II.24.1.1 Důvody pozastavení**

Komise je oprávněna kdykoli v plné či částečné výši pozastavit platby předběžného financování a průběžné platby, jež jsou určeny jednomu či více příjemcům, anebo výplatu zůstatku, jež je určena všem příjemcům,

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

### **II.24.1.2 Řízení o pozastavení plateb**

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

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

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

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

Koordinátor je povinen o pozastavení plateb neprodleně vyrozumět ostatní příjemce. Pozastavení plateb nabývá účinku dnem, kdy Komise odešle *formální oznámení* o pozastavení plateb (krok 2).

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

### **II.24.1.3 Účinky pozastavení**

Po dobu, kdy jsou platby pozastaveny, není koordinátor oprávněn podávat:

- a) žádosti o platbu a podklady podle článků I.4.3 a I.4.4 ani
- b) je-li pozastaveno pouze předběžné financování či průběžné platby určené jednomu či několika příjemcům, není oprávněn podávat žádosti o platbu a podklady, jež se účastí tohoto jednoho či několika příjemců na *akci* týkají.

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

Pozastavením plateb není dotčeno právo koordinátora pozastavit dle článku II.16.1 provádění *akce* anebo ukončit dohodu či účast některého příjemce dle článků II.17.1 a II.17.2.

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

K tomu, aby Komise opětovně zahájila provádění plateb, jsou příjemci povinni 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 koordinátorovi *formální oznámení*, jímž jej o této skutečnosti vyrozumí.

## **II.24.2 Stavení platební lhůty**

**II.24.2.1** Komise je kdykoli oprávněna stavit platební lhůtu podle článků I.4.2, I.4.3 a I.4.54 v případě, že nemůže schválit žádost o platbu, neboť

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

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

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

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

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

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

Dojde-li ke stavení platební lhůty v důsledku toho, že technické zprávy či finanční výkazy nevyhovují ustanovením této dohody a že není předloženo jejich revidované znění anebo proto, že toto revidované znění sice předloženo bylo, avšak i ono bylo zamítnuto, je Komise oprávněna dohodu anebo účast příjemce ukončit postupem dle čl. II.17.3.1 písm. c) a snížit výši grantu postupem dle článku II.25.4.

## **ČLÁNEK II.25 – VÝPOČET KONEČNÉ VÝŠE GRANTU**

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

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

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

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

Krok 3 – Částku sníží v souladu s pravidlem neziskovosti.

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

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

Tento krok je prováděn následovně:

- a) Je-li grant v souladu s čl. I.3.2 udělen formou proplacení způsobilých nákladů, je sazba proplácených nákladů specifikovaná v přílohy III uplatněna na způsobilé náklady na *akci*, které schválí Komise pro dané kategorie nákladů, příjemce a subjekty k nim přidružené.
- b) Je-li grant v souladu s čl. I.3.2 udělen formou jednotkového příspěvku, je jednotkový příspěvek specifikovaný v přílohy IV vynásoben skutečným počtem jednotek, který schválí Komise pro dané příjemce a subjekty k nim přidružené.
- c) Je-li grant v souladu s čl. I.3.2 udělen formou jednorázového příspěvku, uplatní Komise jednorázovou částku specifikovanou v uvedeném článku vůči odpovídajícím příjemcům a subjektům k nim přidruženým, za předpokladu, že dospěje k závěru, že bylo dané plnění poskytnuto anebo daná část *akce* provedena řádně podle přílohy I.
- d) Je-li grant v souladu s čl. I.3.2 udělen formou paušálního příspěvku, je paušální sazba specifikovaná v uvedeném článku uplatněna na způsobilé náklady nebo na příspěvek, které schválí Komise pro dané příjemce a subjekty k nim přidružené.

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 příjemcům 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.

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

Nestanoví-li Zvláštní podmínky jinak, nesmí příjemcům plynout z grantu zisk.

„Ziskem“ se rozumí částka, o niž částka vypočtená v krocích 1 a 2 zvýšená o celkové příjmy z *akce* přesahuje celkové způsobilé náklady na *akci*.

Celkovými způsobilými náklady na *akci* jsou konsolidované celkové způsobilé náklady, jež schválí Komise pro kategorie nákladů proplácené v souladu s čl. I.3.2.

Celkovými příjmy z *akce* se rozumí konsolidované celkové příjmy, jež jsou zjištěny, generovány či potvrzeny ke dni, k němuž koordinátor sestaví žádost o výplatu zůstatku.

Za příjmy jsou považovány:

- a) příjmy generované z *akce*;

- b) finanční příspěvky, jež třetí osoby poskytly příjemci či přidruženému subjektu, pokud tyto třetí osoby tyto příspěvky konkrétně určily na financování způsobilých nákladů na *akci*, které Komise proplácí podle čl. I.3.

Za příjmy nejsou považovány:

- a) finanční příspěvky od třetích osob, pokud smějí být použity na úhradu nákladů, které nejsou podle dohody způsobilé;
- b) finanční příspěvky od třetích osob, v jejichž případě není nutno vracet částky, jež zůstanou na konci *období provádění akce* nevyužity.

Případný zisk je nutno odečíst v poměrné výši, která se určí podle konečné sazby proplácených skutečných způsobilých nákladů na *akci*, jež schválí Komise pro kategorie nákladů podle čl. I.3.2. Tento odpočet se uplatní na částku vypočtenou v krocích 1 a 2.

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

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

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

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

- a) vyrozumí 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 koordinátorovi *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 koordinátor povinen vrátit Komisi příslušnou částku, a to i v případě, že nebyl konečným příjemcem splatné částky.

### II.26.2 Inkaso po výplatě zůstatku

Má-li být určitá částka inkasována podle článků II.27.6, II.27.7 nebo II.27.8, je povinen ji Komisi vrátit příjemce, jehož se zjištění auditu či úřadu OLAF týkají. Pokud se zjištění auditu netýkají konkrétního příjemce (nebo k němu přidružených subjektů), je povinen tuto částku Komisi vrátit koordinátor, a to i v případě, že nebyl konečným příjemcem splatné částky.

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

### II.26.3 Inkasní postup

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

- a) jímž jej vyrozumí o svém záměru získat neoprávněně vyplacenou částku zpět;
- b) v němž upřesní výši splatné částky a důvody jejího zpětného získání a
- c) vyzve příjemce, aby ve stanovené lhůtě 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 způsobem, že příjemci zašle *formální oznámení* v podobě výzvy k úhradě, která upřesňuje podmínky a termín splatnosti.

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

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

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

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

- b) čerpáním finanční jistoty, stanoví-li tak článek I.4.2 („čerpání finanční jistoty“);
- c) povoláním příjemců ke společné a nerozdílné hmotné odpovědnosti, a to až do maximální výše příspěvku EU, která je u jednotlivých příjemců uvedena v odhadu rozpočtu (příloha II v aktuálním znění);
- d) 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.26.4 Úroky z prodlení

Není-li platba provedena do data uvedeného ve výzvě k úhradě, navyšuje se částka určená k inkasu o úroky z prodlení, jejichž sazba je určena v článku I.4.614; úroky z prodlení nabíhají ode dne, jenž následuje po datu splatnosti uvedeném ve výzvě k úhradě, až do dne včetně, kdy Komise obdrží částku v plné výši.

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

## II.26.5 Bankovní poplatky

Bankovní poplatky, jež v souvislosti s inkasem naběhnou, hradí dotyčný příjemce s výjimkou případů, kdy se použije směrnice 2007/64/ES<sup>5</sup>.

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

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

Během provádění *akce* i po jejím ukončení je Komise oprávněna provádět technické a finanční kontroly a audity, aby zjistila, zda příjemci provádějí *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 jsou příjemci povinni 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 porovnává 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 dotyčným příjemcem.

---

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

### II.27.2 Archivační povinnost

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

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

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

### II.27.3 Informační povinnost

Dojde-li k zahájení kontroly, auditu či hodnocení ještě před výplatou zůstatku, je koordinátor povinen poskytnout všechny údaje včetně údajů v elektronickém formátu, jež si Komise či externí subjekt zmocněný tak činit jménem Komise vyžádají. Komise je případně oprávněna si tyto údaje vyžádat přímo od určitého příjemce.

Dojde-li k zahájení kontroly či auditu až po výplatě zůstatku, je k poskytnutí údajů uvedených v předchozím pododstavci povinen dotyčný příjemce.

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

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

### II.27.4 Návštěvy na místě

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

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

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

- a) jako nezpůsobilé náklady, jež nejsou dostatečně odůvodněny údaji, které tento příjemce poskytne;
- b) jako nesplacené 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 dotyčnému 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 dotyčnému 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 příjemcům vyplacena podle dohody na provádění *akce*.

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

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

- a) je zjištěno, že se dotyčný příjemce v rámci jiných grantů, jež EU či Euratom udělily za podobných podmínek, dopustil systémových či opakujících se pochybení, *nesrovnalostí, podvodu* či porušení povinností, které mají významný dopad na grant, jenž je předmětem této dohody, a
- b) konečná zjištění auditu jsou ve lhůtě podle článku II.27.1 dotyčnému příjemci zaslána cestou *formálního oznámení* spolu se seznamem grantů, jichž se tato zjištění týkají.

Rozšíření zjištění může vést k:

- a) odmítnutí nákladů pro nezpůsobilost;
- b) snížení grantu dle článku II.25.4;
- c) inkasu neoprávněně vyplacených částek dle článku II.26;
- d) pozastavení plateb dle článku II.24.1;
- e) pozastavení provádění *akce* dle článku II.16.2;
- f) ukončení dohody či účasti příjemců dle článku II.17.3.

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

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

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

- i) výzvu vznést připomínky k seznamu grantů, jichž se zjištění týkají;
- ii) žádost o předložení revidovaných finančních výkazů za všechny tyto granty;

iii) v rámci možností i opravnou sazbu, s jejíž pomocí bude provedena extrapolace a kterou Komise určí za účelem výpočtu částek určených k zamítnutí na základě systémových či opakujících se pochybení, *nesrovnalostí*, *podvodu* či porušení povinností pro případ, že dotyčný 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* vznese dotyčný 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 dotyčný 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 dotyčnému 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 dotyčnému příjemci *formální oznámení*, jímž jej vyrozumí

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **II.27.8 Kontroly a inspekce úřadu OLAF**

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

Na základě nařízení Rady (Euratom, ES) č. 2185/96<sup>6</sup> a nařízení (EU, Euratom) č. 883/2013<sup>7</sup> je úřad OLAF oprávněn provádět též kontroly a inspekce na místě v souladu s postupy, jež právo Unie stanoví k ochraně finančních zájmů Unie proti *podvodům* a dalším *nesrovnalostem*.

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

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

### **II.27.9 Kontroly a auditů Evropského účetního dvora**

Evropský účetní dvůr má pro účely kontrol a auditů tatáž práva jako Komise, zejména právo na přístup.

---

<sup>6</sup> Nařízení Rady (Euratom, ES) č. 2185/96 ze dne 11. prosince 1996 o kontrolách a inspekcích na místě prováděných Komisí za účelem ochrany finančních zájmů Evropských společenství proti podvodům a jiným nesrovnalostem.

<sup>7</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 883/2013 ze dne 11. září 2013 o vyšetřování prováděném Evropským úřadem pro boj proti podvodům (OLAF).

**Projekt: 2017-1-CZ01-KA102-XXXXXX****Podrobnosti o projektu**

Kód projektu	2017-1-CZ01-KA102-XXXXXX
Kód podání (Submission ID)	XX

Příjemce bude realizovat projekt, jak je popsán v grantové žádosti s výše uvedeným kódem podání.

**Souhrnný rozpočet : Rozpočet schválený NA / Grant přidělený NA**

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

**Podrobnosti rozpočtu****Cestovní náklady**

Aktivita	Počet účastníků (včetně doprovodných osob)	Počet dorování vysokých vnitrostátních cestovních nákladů (včetně doprovodných osob)	Celková výše přiděleného grantu (v EUR)
XXXXX	XX	XX	XX
Celkem	XX	X	XX

**Pobytové náklady**

Aktivita	Celková financovaná délka trvání (dny)	Počet účastníků (bez doprovodných osob)	Celková financovaná délka trvání pro doprovodné osoby (dny)	Počet doprovodných osob	Celková výše přiděleného grantu (v EUR)
XXXXX	XX	XX	XX	XX	XX
Celkem	XX	XX	XX	XX	XX

**Podrobnosti o aktivitách**

Typ aktivity	Celkový počet účastníků	Celková financovaná délka trvání (dny)
XXXXX	XX	XX
Celkem	XX	

## Zúčastněné organizace

XXXXX

Oficiální název organizace v latince	XXXXX
Role organizace	XX
IC	XX
Právní forma	XXXXX
Adresa	XXXXX
Country	XX
PIC	XX

## Konsorcium XXXXX

Oficiální název organizace (v národním jazyce)	XXXXX
Oficiální název organizace (v latince)	XXXXX
Národní ID kód (je-li relevantní)	XX
Adresa	XXXXX
PIC	XX

Oficiální název organizace (v národním jazyce)	XXXXX
Oficiální název organizace (v latince)	XXXXX
Národní ID kód (je-li relevantní)	XX
Adresa	XXXXX
PIC	XX

Oficiální název organizace (v národním jazyce)	XXXXX
Oficiální název organizace (v latince)	XXXXX
Národní ID kód (je-li relevantní)	XX
Adresa	XXXXX
PIC	XX



## PŘÍLOHA III – FINANČNÍ A SMLUVNÍ PRAVIDLA

### I. PRAVIDLA PLATNÁ PRO ROZPOČTOVÉ KATEGORIE ZALOŽENÉ NA JEDNOTKOVÝCH PŘÍSPĚVCÍCH

#### I.1 Podmínky pro způsobilost jednotkových příspěvků

V případě, že má grant formu jednotkových příspěvků, musí počet jednotek splňovat následující podmínky:

- jednotky musí být skutečně využité nebo vytvořené v období stanoveném v článku I.2.2 zvláštních podmínek;
- jednotky musí být nezbytné pro provedení projektu nebo být jeho produktem;
- počet jednotek musí být zjistitelný a ověřitelný, zejména podpořený záznamy a dokumentací uvedenými v této příloze.

#### I.2 Výpočet a podpůrné dokumenty pro jednotkové příspěvky

##### A. Cestovní náklady

Za výchozí místo se standardně považuje místo, kde se nachází vysílající organizace, a místo konání, kde se nachází přijímající organizace. Jestliže je uvedeno jiné výchozí místo nebo místo konání, příjemci tuto skutečnost zdůvodní.

V případě, že nevznikly žádné cestovní náklady nebo byly financovány z jiných evropských zdrojů, než je program Erasmus+ (např. účastník mobility se již nachází v místě konání v návaznosti na jinou aktivitu, než je financovaná v rámci smlouvy), uvedou příjemci tuto skutečnost v nástroji Mobility Tool+/Databáze mobility u dané mobility. V tomto případě nebude přiznána grantová podpora na cestovní náklady / dorovnání vysokých vnitrostátních cestovních nákladů..

- (a.1) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se počet účastníků, včetně doprovodných osob, v každém pásmu vzdálenosti, vynásobí jednotkovým příspěvkem odpovídajícím danému pásmu vzdálenosti, jak je stanoveno v příloze IV smlouvy. Jednotkový příspěvek podle pásma vzdálenosti představuje výši grantu na cestu tam a zpět mezi místem odjezdu a místem příjezdu.

Pro určení příslušného pásma vzdálenosti příjemci vypočítají vzdálenost jedné cesty použitím on-line kalkulátoru vzdálenosti na internetových stránkách Komise [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm). Nástroj Mobility

Tool+/Databáze mobility vypočítá výši grantu na cestovní náklady na základě odpovídajících sazeb jednotkových příspěvků.

- (a.2) Výpočet výše grantu pro dorovnání vysokých vnitrostátních cestovních nákladů se vypočte tak, že se počet zpátečních cest, na které se vztahuje dorovnání vysokých vnitrostátních cestovních nákladů, včetně doprovodných osob, vynásobí jednotkovým příspěvkem na dorovnání vysokých vnitrostátních cestovních nákladů, jak je stanoveno v příloze IV smlouvy. Dorovnání vysokých vnitrostátních cestovních nákladů se vztahuje pouze na cesty v rámci programových zemí.

- (b) Rozhodná událost: rozhodnou událostí pro vznik nároku na grant je, že účastník skutečně vykonal vykazovanou aktivitu.

Dorovnání vysokých vnitrostátních cestovních nákladů je uznatelné, pokud NA schválí poskytnuté zdůvodnění. NA musí posoudit oprávněnost na základě informací poskytnutých koordinátorem a veřejně dostupných informací týkajících se dané trasy. Uznatelnost závisí na cenách obvyklých pro trasu a dobu konání cesty.

- (c) Doklady, potvrzení: Pro cesty uskutečňované mezi vysílající organizací a přijímající organizací: doklad o účasti na zahraniční mobilitě v podobě potvrzení podepsaného přijímající organizací obsahující jméno účastníka, předmět jeho činnosti v zahraničí a datum počátku a konce pobytu. Ve výjimečných případech cest z jiného místa, než kde se nachází vysílající organizace, a/nebo cest do jiného místa, než kde se nachází přijímající organizace, a pouze v případě, že toto povede ke změně pásma vzdálenosti, se skutečný rozpis cesty doloží jízdenkami nebo jinými účetními doklady, kde je uvedeno místo odjezdu a místo příjezdu.

- (d) Vykazování:

V případě, že je požadováno dorovnání vysokých vnitrostátních cestovních nákladů, koordinátor je povinen poskytnout itinerář a prokázat, že nemohl být zvolen hospodárnější způsob dopravy. Nákladnější a pohodlnější varianta dopravy může být akceptována pouze v případě, že by dosažení cílové destinace běžně dostupnými prostředky trvalo déle než jeden den.

## **B. Pobytové náklady**

- (a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se počet dnů/měsíců na každého účastníka, včetně doprovodných osob, vynásobí částkou příslušného jednotkového příspěvku na den/měsíc v dané přijímající zemi, jak je stanoveno v příloze IV grantové smlouvy. V případě neúplných měsíců u dlouhodobých mobilit se výše grantu vypočte tak, že počet dnů v neúplném měsíci se vynásobí 1/30 jednotkového příspěvku na měsíc. Do výpočtu pobytových nákladů může být zahrnut jeden den na cestu předcházející prvnímu dni a jeden den na cestu následující po posledním dni aktivity v zahraničí.
- V případě přerušení pobytu se doba tohoto přerušení nezapočítává do grantu na pobytové náklady.

- V případě odstoupení účastníka od účastnické smlouvy s příjemcem grantu z důvodu „vyšší moci“, tedy nepředvídatelné výjimečné situace či události mimo účastníkovu kontrolu, která nemohla být zapříčiněna chybou či nedbalostí na jeho straně, má účastník nárok na výši grantové podpory odpovídající aktuální délce trvání mobility. Veškeré zbývající finanční prostředky musí být vráceny, pokud nedojde k jiné dohodě s příjemcem grantu.
  - V případě pozastavení účastnické smlouvy s příjemcem grantu ze strany účastníka z důvodu „vyšší moci“, tedy nepředvídatelné výjimečné situace či události mimo účastníkovu kontrolu, která nemohla být zapříčiněna chybou či nedbalostí na jeho straně, je účastníkovi povoleno pokračovat v mobilitě, v případě že mobilitu realizuje před ukončením celého projektu. Tento případ musí být v Mobility Tool+/Databáze mobility zaznamenán jako jedna přerušená mobilita.
- (b) Rozhodná událost: rozhodnou událostí pro vznik nároku na grant je, že účastník skutečně vykonával aktivitu v zahraničí v daném období.
  - (c) Doklady a potvrzení: doklad o účasti na zahraniční mobilitě v podobě potvrzení podepsaného přijímající organizací obsahující jméno účastníka, účel pobytu v zahraničí a také datum zahájení a ukončení aktivity;
  - (d) Vykazování: Účastníci mobilit podají zprávy prostřednictvím on-line dotazníku, kterým poskytnou zpětnou vazbu obsahující faktické informace a hodnocení zahraniční mobility, včetně její přípravy a navazujících aktivit.

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

- (a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet mobilit vynásobí příslušným jednotkovým příspěvkem, jak je stanoveno v příloze IV smlouvy. Do celkového počtu osob, na jehož základě se vypočítají náklady na organizaci mobilit, se nezahrnují osoby doprovázející účastníky při jejich činnosti v zahraničí.
- (b) Rozhodná událost: rozhodnou událostí pro vznik nároku na grant je, že účastník skutečně vykonával aktivitu v zahraničí.
- (c) Doklady, potvrzení: doklad o účasti na aktivitě v zahraničí, jak je stanoveno výše pro „pobytové náklady“.

### **D1. Jazyková podpora (pouze pro jazyky, které nejsou pokryty OLS)**

- (a) Výpočet výše grantu: výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet žáků, kteří absolvují jazykovou přípravu, vynásobí částkou příslušného jednotkového příspěvku, jak je stanoveno v příloze IV smlouvy.
- (b) Rozhodná událost: rozhodnou událostí pro vznik nároku na grant je, že účastník skutečně podstoupil jazykovou přípravu v jazyce výuky nebo v pracovním jazyce používaném během pobytu v zahraničí.

(c) Doklady, potvrzení:

- doklad o absolvování kurzů ve formě prohlášení podepsaného poskytovatelem kurzu, kde je uvedeno jméno účastníka, vyučovaný jazyk, forma a dobu trvání poskytnuté jazykové podpory, nebo
- faktura za nákup učebních materiálů, kde je uveden příslušný jazyk, název a adresa subjektu, který fakturu vystavil, částka, měna a datum vystavení faktury, nebo
- v případě, že je jazyková podpora poskytována přímo příjemcem: prohlášení podepsané a datované účastníkem, kde je uvedeno jméno účastníka, vyučovaný jazyk, forma a doba trvání poskytnuté jazykové podpory.

## **D2. Online jazyková podpora (OLS)**

### *Jazykové hodnocení OLS*

- Licence pro hodnocení jazykových znalostí jsou poskytovány účastníkům, kteří se účastní zahraniční mobility v minimální délce: 19 dní bez dnů na cestu.
- Licence mezi účastníky musí rozdělit vysílající organizace. Příjemce grantu převezme licence a zajistí, aby byly využity vybranými účastníky.
- Příjemci musí podporovat převzetí licencí a poskytnout koordinátorovi v tomto ohledu všechny potřebné informace.
- Příjemci grantu musí distribuovat licence pro hodnocení jazykových znalostí účastníkům po jejich výběru pro zahraniční mobilitu.
- Příjemci grantu musí zajistit, aby účastníci mobility prošli vstupním jazykovým hodnocením OLS před zahájením mobility a závěrečným jazykovým hodnocením OLS na jejím konci.
- Koordinátor bude o výsledku hodnocení informován poskytovatelem služby.

### *Jazykové kurzy OLS*

- Účastníci musí podstoupit jazykové hodnocení OLS před přidělením licence pro možnou účast na jazykovém kurzu OLS. Licence bude přidělena všem účastníkům, kteří jsou ochotni se zúčastnit kurzu, dle jejich jazykových potřeb.
- Licence mezi účastníky musí rozdělit vysílající organizace podle jejich potřeb. Všichni účastníci absolvující jazykové hodnocení OLS mají možnost absolvovat jazykový kurz OLS. Příjemci musí podporovat převzetí licencí a musí poskytnout koordinátorovi v tomto ohledu všechny potřebné informace.

- Účastníci mobility s jazykovými znalostmi na úrovni B2 nebo vyšší, dosažené při prvním hodnocení v jazyce výuky, práce nebo dobrovolnictví mohou absolvovat jazykový kurz OLS v tomto jazyce, nebo v místním jazyce dané země, pokud je v OLS k dispozici. Vysílající organizace nebo koordinující organizace tuto volbu označí v OLS.
- Licence pro jazykové kurzy OLS musí být využity v období mezi jazykovým hodnocením OLS na začátku a na konci mobility relevantních účastníků, před a během trvání mobility.
- Příjemci grantu musí monitorovat využití licencí na základě informací od poskytovatele služby.
- Příjemci grantu vynaloží veškeré úsilí, aby zajistili využití všech přidělených licencí vybranými účastníky.

#### *Všechny licence*

- Účastníci mobility se podpisem účastnické smlouvy zavazují, že podstoupí jazykové hodnocení OLS (vstupní i závěrečné) a následně absolvují jazykový kurz OLS, pokud jim bude poskytnut.
- Příjemci grantu musí jednat v souladu s příručkou pro použití OLS jazykové podpory vydanou poskytovatelem služby.
- Příjemci grantu musí informovat o počtu použitých licencí pro jazykové hodnocení OLS a jazykové kurzy OLS v závěrečné zprávě.
- V případě nevyužitých nebo nepřidělených licencí uvedených v závěrečné zprávě, může NA tuto skutečnost vzít v úvahu při stanovení počtu licencí udělených příjemci grantu v následujících výzvách.

## **II. PRAVIDLA PLATNÁ PRO ROZPOČTOVÉ KATEGORIE ZALOŽENÉ NA SKUTEČNĚ VYNALOŽENÝCH NÁKLADĚCH**

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

Pokud má grant formu náhrady skutečně vynaložených nákladů, použijí se následující podmínky:

- (a) náklady jsou vynaloženy příjemci grantu;
- (b) byly vynaloženy v období stanoveném v článku I.2.2;
- (c) jsou uvedeny v přiděleném rozpočtu v příloze II nebo jsou v rámci způsobilých následných rozpočtových převodů v souladu s článkem I.3.3;

- (d) byly vynaloženy v souvislosti s projektem popsaným v příloze II a jsou nezbytné pro jeho provedení;
- (e) lze je identifikovat a ověřit, zejména jsou zaznamenány v účetních záznamech příjemce grantu a stanoveny v souladu s platnými účetními standardy země, kde má příjemce grantu sídlo, a v souladu s běžnými postupy účtování nákladů příjemce grantu;
- (f) splňují požadavky platných daňových a sociálních právních předpisů;
- (g) jsou přiměřené, odůvodněné a splňují zásadu řádného finančního řízení, zejména pokud jde o hospodárnost a účelnost;
- (h) nevztahují se na ně jednotkové příspěvky uvedené v části I této přílohy.

## II.2. Výpočet skutečných nákladů

### A. Náklady na účastníky se specifickými potřebami

- a) Výpočet výše grantu: grant představuje náhradu 100 % způsobilých výdajů, které byly skutečně vynaloženy.
- b) Způsobilé náklady: náklady přímo spojené s účastníky se specifickými potřebami a doprovodnými osobami (včetně nákladů spojených s cestovními a pobytovými náklady, pokud jsou zdůvodněny a pokud není o jednotkové příspěvky pro tyto účastníky požádáno prostřednictvím rozpočtových kategorií cestovní náklady a pobytové náklady), a které jsou doplňkové k nákladům podpořeným jednotkovým příspěvkem, jak je uvedeno v části I této přílohy.
- c) Doklady, potvrzení: faktury na skutečně vynaložené náklady, kde je uveden název a adresa subjektu, který fakturu vystavil, částka, měna a datum vystavení faktury.
- d) Vykazování:
  - Příjemci v nástroji Mobility Tool+/Databáze mobility uvedou, zda byl pro některého z účastníků se specifickými potřebami využit finanční grant pro náklady na účastníky se specifickými potřebami a/nebo doprovodnou osobu.
  - V takovém případě příjemci v nástroji Mobility Tool+/Databáze mobility uvedou druh nákladů a výši skutečně vzniklých nákladů.

### B. Mimořádné náklady

- (a) Výpočet výše grantu: grant představuje náhradu 75 % způsobilých výdajů, které byly skutečně vynaloženy v případě finanční záruky, 80 % z nákladnějších cestovních výdajů pro účastníky cestující z/do nejvzdálenějších regionů a zámořských území a oblastí a

100 % způsobilých výdajů, které byly skutečně vynaloženy na účast žáků s omezenými příležitostmi.

(b) Způsobilé náklady:

- náklady, které jsou nezbytné k tomu, aby se umožnila účast na projektu žákům s omezenými příležitostmi (vyjma cestovních a pobytových nákladů na účastníky a doprovodné osoby), a které jsou doplňkové k nákladům podpořeným jednotkovým příspěvkem, jak je stanoveno v části I této přílohy;
- náklady spojené s finanční zárukou pro předběžné financování složenou příjemcem grantu, pokud NA takovou záruku vyžaduje, jak je uvedeno v článku I.4.2 smlouvy;
- cestovní náklady pro účastníky cestující z/do nejbližších regionů a zámořských území a oblastí, kterým grant poskytnutý podle standardních pravidel nepokrývá alespoň 70 % způsobilých nákladů.

(c) Doklady, potvrzení:

- v případě nákladů spojených s účastí studentů s omezenými příležitostmi: faktury na skutečně vynaložené náklady, kde je uveden název a adresa subjektu, který fakturu vystavil, částka, měna a datum vystavení faktury;
- v případě finanční záruky: doklad o nákladech na finanční záruku vystavený subjektem, který příjemci grantu záruku poskytl, kde je uveden název a adresa subjektu, který finanční záruku vydal, částka a měna nákladů na záruku, datum a podpis statutárního zástupce subjektu, který záruku vydal;
- v případě nákladů na cestu účastníků cestujících z/do nejbližších regionů a zámořských území a oblastí: doklad o úhradě souvisejících nákladů na základě faktury, ve které je uveden název a adresa subjektu, který fakturu vydal, výše nákladů a měna a datum vydání faktury.

### III. PODMÍNKY UZNATELNOSTI PROJEKTOVÝCH AKTIVIT

- a) Příjemci grantu zajistí, aby projektové aktivity, na které byl přidělen grant, byly uznatelné podle pravidel stanovených v Příručce k programu Erasmus+ pro každou klíčovou akci a každý sektor vzdělávání.
- b) Aktivity, které nejsou v souladu s pravidly uvedenými v Příručce k programu Erasmus+ a doplněnými pravidly stanovenými v této příloze, budou NA považovány za neuznatelné. Částku grantu odpovídající neuznatelným aktivitám vrátí příjemci grantu v plné výši. Vrácení prostředků z grantu se vztahuje na všechny rozpočtové kategorie související s aktivitami, které jsou prohlášené za neuznatelné.

- c) Uznatelná minimální délka trvání aktivity stanovená v Příručce k programu Erasmus+ je minimální délkou trvání aktivity bez doby na cestu.

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

- Špatná, částečná nebo pozdní realizace projektu bude určena NA na základě závěrečné zprávy předložené koordinátorem (včetně zpráv účastníků jednotlivých mobilit).
- NA může rovněž vzít v úvahu informace získané z dalších relevantních zdrojů prokazující, že projekt není realizován v souladu se smluvními ustanoveními. Další zdroje informací mohou zahrnovat monitorovací návštěvy, kontroly dokladů nebo kontroly na místě prováděné NA.
- Závěrečná zpráva bude hodnocena na základě kritérií kvality s maximálním skóre 100 bodů. Pokud závěrečná zpráva celkem získá méně než 50 bodů, může NA snížit konečnou finanční částku grantu přiděleného na náklady na organizaci mobilit na základě špatné, částečné nebo pozdní realizace projektu, i když všechny uvedené aktivity byly uznatelné a skutečně proběhly.
- [Pouze pro držitele Erasmus+ Certifikátu v odborném vzdělávání a přípravě] Pokud v případě akreditovaných organizací NA zjistí, že realizace projektu nesplňuje závazek kvality, ke kterému se příjemce grantu zavázal, může NA od příjemce grantu požadovat vypracování a provedení akčního plánu v dohodnutém termínu, aby bylo zajištěno dodržování příslušných požadavků. Nebude-li příjemce uspokojivě realizovat akční plán v daném termínu, NA může dotčenému příjemci odebrat akreditaci.
- Závěrečná zpráva bude vyhodnocena společně se zprávami účastníků mobilit na základě společného souboru kritérií kvality se zaměřením na:
  - rozsah, ve kterém byla akce realizována v souladu se schválenou žádostí o grant;
  - kvalitu výsledků učení a dopad na účastníky;
  - dopad na zúčastněné organizace;
  - kvalitu praktických opatření na podporu mobility, pokud jde o přípravu, monitorování a podporu účastníků během jejich mobility;
  - kvalitu opatření pro uznání a ověření výsledků učení účastníků;
  - rozsah, ve kterém byly finanční částky určené účastníkům mobility převedeny v souladu se smluvními podmínkami uvedenými ve smlouvě mezi příslušným příjemcem a účastníkem podle vzorů uvedených v příloze VI smlouvy;

[Pouze pro držitele Erasmus+ Certifikátu v odborném vzdělávání a přípravě]



- rozsah, ve kterém byla akce realizována v souladu se schválenou žádostí o grant.
  - rozsah, ve kterém byla akce realizována s ohledem na kvalitu a požadavky stanovené v Erasmus+ Certifikátu mobility v odborném vzdělávání a přípravě.
  - rozsah, ve kterém byly finanční částky určené účastníkům mobility převedeny v souladu se smluvními podmínkami uvedenými ve smlouvě mezi příslušným příjemcem a účastníkem podle vzorů uvedených v příloze VI smlouvy.
- Snížení grantu z důvodu špatné, částečné nebo pozdní realizace se může promítnout do konečné celkové částky uznatelných výdajů na náklady na organizaci mobilit ve výši:
    - 25 %, získá-li závěrečná zpráva alespoň 40 bodů a méně než 50 bodů;
    - 50 %, získá-li závěrečná zpráva alespoň 25 a méně než 40 bodů;
    - 75 %, získá-li závěrečná zpráva méně než 25 bodů.

## V. ZMĚNY GRANTU

### (a) Změny grantu z důvodu získání dalších finančních prostředků

- v případě, že NA získá dodatečné prostředky k (pře)rozdělení příjemcům grantu, může se celková maximální výše grantu uvedená v článku I.3.1 navýšit za následujících podmínek:
  - příjemci grantu nebyl přidělen grant v plně požadované výši z důvodu vysoké poptávky a nedostatečných finančních prostředků daného výběrového kola, nikoliv na základě nedostatečného předchozího plnění příjemcem grantu;
  - stav realizace původně schválených mobilit je na základě informací uvedených v mimořádné průběžné zprávě a údajů zadaných v nástroji Mobility Tool+ v souladu s grantovou smlouvou.
- Konečná výše přiděleného grantu nesmí přesáhnout výši grantu požadovaného žadatelem v původní žádosti o grant.

### (b) Smluvní úpravy

- v souladu s článkem II.13 přílohy I smlouvy bude mít jakákoli úprava grantu uvedená v části V (a) a (b) výše podobu dodatku ke smlouvě.

## **VI. KONTROLY PŘÍJEMCŮ GRANTŮ A POSKYTNUTÍ PODPŮRNÝCH DOKUMENTŮ**

V souladu s článkem II.27 přílohy I smlouvy mohou být příjemci grantu podrobeni kontrole a auditu související s touto smlouvou. Cílem kontrol a auditů je ověřit, zda příjemci grantu využili grant v souladu s pravidly stanovenými ve smlouvě, aby mohla být určena konečná výše grantu, na níž mají příjemci grantu nárok.

U všech projektů bude provedena kontrola závěrečné zprávy. Kromě toho může být provedena další kontrola projektu, tj. kontrola dokladů nebo kontrola na místě, je-li smlouva součástí vzorku NA pro kontroly dokladů nebo kontroly na místě požadované Evropskou komisí, nebo pokud NA vybrala smlouvu ke kontrole dokladů nebo kontrole na místě na základě vlastního posouzení rizik.

Pro kontrolu závěrečné zprávy a kontrolu dokladů poskytne koordinátor národní agentury kopie podpůrných dokumentů, specifikovaných v článku I.2 této přílohy (včetně podpůrných dokumentů od ostatních příjemců), pokud NA nevyžaduje doručení originálů. NA po provedení kontroly vrátí originály podpůrných dokumentů příjemcům grantu. V případě, že příjemce grantu nemá oprávnění poslat se závěrečnou zprávou nebo ke kontrole dokladů originální dokumenty, může místo nich zaslat kopie.

Příjemci grantu berou na vědomí, že NA může pro jakýkoliv typ kontroly požadovat podklady nebo záznamy, které jsou požadovány pro jiný druh kontroly.

Typy kontrol mohou být následující:

### **a) Kontrola závěrečné zprávy**

Kontrola závěrečné zprávy je prováděna v prostorách NA za účelem stanovení konečné výše grantu, na níž mají příjemci grantu nárok.

Koordinátor musí předložit závěrečnou zprávu prostřednictvím nástroje Mobility Tool+/Databáze mobility. Zpráva bude obsahovat následující informace o čerpání grantu:

- Jednotkové příspěvky využité v rámci rozpočtových kategorií:
  - Cestovní náklady
  - Pobytové náklady
  - Náklady na organizaci mobilit
  - Jazyková podpora
- Skutečně vynaložené náklady v rámci rozpočtové kategorie:
  - Náklady na účastníky se specifickými potřebami
- Skutečně vynaložené náklady a podpůrné dokumenty uvedené v části II této přílohy v rámci rozpočtové kategorie:

– Mimořádné náklady

### **b) Kontrola dokladů**

Kontrola dokladů je důkladná kontrola podpůrných dokumentů v prostorách NA, ve fázi závěrečné zprávy nebo po ní.

Na žádost národní agentury předkládá koordinátor podklady pro všechny rozpočtové kategorie.

### **c) Kontroly na místě**

Kontroly na místě jsou prováděny NA v prostorách příjemců, nebo na jiných relevantních místech realizace projektu. V průběhu kontrol na místě příjemci poskytnou ke kontrole národní agentuře originály podpůrných dokumentů, které jsou požadovány při kontrole závěrečné zprávy a kontrole dokladů.

Existují tři typy možných kontrol na místě:

#### ***Kontrola na místě během realizace projektu***

Tato kontrola je prováděna během realizace projektu, aby NA mohla přímo ověřit skutečný stav a užitelnost všech aktivit projektu a způsobilost účastníků.

#### ***Kontrola na místě po skončení projektu***

Tato kontrola je prováděna po skončení projektu a obvykle po provedení kontroly závěrečné zprávy.

Kromě poskytnutí všech podkladů umožní příjemci národní agentuře přístup ke všem účetním záznamům týkajících se realizace projektu.

#### ***Systémová kontrola***

Systémová kontrola se provádí s cílem zajistit dodržování přijatých závazků vyplývajících z Erasmus+ Certifikátu mobility v odborném vzdělávání a přípravě. Příjemci umožní Národní agentuře ověřit skutečný stav a užitelnost všech aktivit projektu a způsobilost účastníků.

**PŘÍLOHA IV - PLATNÉ SAZBY PRO PŘÍSPĚVKY NA JEDNOTKOVÉ NÁKLADY****KLÍČOVÁ AKCE 1 – PROJEKTY MOBILITY OSOB****ODBORNÉ VZDĚLÁVÁNÍ A PŘÍPRAVA (VET)****1. Cestovní náklady****1.1 Jednotkové příspěvky na cestovní náklady**

<b>Cestovní vzdálenosti</b>	<b>Částka</b>
Od 10 do 99 km:	20 EUR na účastníka
Od 100 do 499 km:	180 EUR na účastníka
Od 500 do 1 999 km:	275 EUR na účastníka
Od 2000 do 2 999 km:	360 EUR na účastníka
Od 3 000 do 3 999 km:	530 EUR na účastníka
Od 4 000 do 7 999 km:	820 EUR na účastníka
8 000 km a více:	1 100 EUR na účastníka

Upozornění: „cestovní vzdálenost“ znamená vzdálenost mezi výchozím místem a místem konání aktivity; „částka“ pokrývá příspěvek na cestu do místa konání aktivity i zpět

**1.2 Dorovnání vysokých vnitrostátních cestovních nákladů**

Náklady vyšší než 225 EUR:	180 EUR na účastníka na zpáteční cestu
----------------------------	--

**2. Pobytové náklady**

Pro mobilitu pracovníků (včetně doprovodných osob)

<b>Přijímající země</b>		<b>dny 1 - 14</b>	<b>dny 15 - 60</b>
AT	Rakousko	98	69
BE	Belgie	98	69
BG	Bulharsko	98	69
CY	Kypr	98	69
DE	Německo	84	59
DK	Dánsko	112	78
EE	Estonsko	70	49
EL	Řecko	98	69
ES	Španělsko	84	59
FI	Finsko	98	69

FR	Francie	98	69
HR	Chorvatsko	70	49
HU	Maďarsko	98	69
IE	Irsko	112	78
IS	Island	98	69
IT	Itálie	98	69
LI	Lichtenštejnsko	98	69
LT	Litva	70	49
LU	Lucembursko	98	69
LV	Lotyšsko	84	59
MK	Republika Makedonie	84	59
MT	Malta	84	59
NL	Nizozemí	112	78
NO	Norsko	98	69
PL	Polsko	98	69
PT	Portugalsko	84	59
RO	Rumunsko	98	69
SE	Švédsko	112	78
SL	Slovinsko	70	49
SK	Slovensko	84	59
TR	Turecko	98	69
UK	Velká Británie	112	78

**Upozornění: částka na den je vypočtena následovně:**

Do 14. dne aktivity: částka na den na účastníka dle tabulky výše

+

Od 15. do 60. dne aktivity: 70 % částky na den na účastníka dle tabulky výše

Pro mobilitu žáků

Přijímající země		dny 1 - 14	dny 15 - 360
AT	Rakousko	83	58
BE	Belgie	83	58
BG	Bulharsko	83	58
CY	Kypr	86	60
DE	Německo	76	53
DK	Dánsko	97	68
EE	Estonsko	65	46
EL	Řecko	79	55
ES	Španělsko	76	53
FI	Finsko	86	60
FR	Francie	90	63
HR	Chorvatsko	65	46

HU	Maďarsko	79	55
IE	Irsko	90	63
IS	Island	90	63
IT	Itálie	83	58
LI	Lichtenštejnsko	79	55
LT	Litva	65	46
LU	Lucembursko	86	60
LV	Lotyšsko	76	53
MK	Republika Makedonie	76	53
MT	Malta	76	53
NL	Nizozemí	94	66
NO	Norsko	79	55
PL	Polsko	79	55
PT	Portugalsko	72	50
RO	Rumunsko	79	55
SE	Švédsko	94	66
SL	Slovinsko	65	46
SK	Slovensko	76	53
TR	Turecko	79	55
UK	Velká Británie	101	71

**Upozornění: částka na den je vypočtena následovně:**

Do 14. dne aktivity: částka na den na účastníka dle tabulky výše

+

Od 15. dne aktivity do 12 měsíců: 70% částky na den na účastníka dle tabulky výše

**3. Náklady na organizaci mobility**

Na 1. až 100. účastníka: 350 EUR na účastníka, na 101. a každého dalšího účastníka: 200 EUR na účastníka.

**4. Jazyková příprava**

Pouze pro dlouhodobé mobility žáků a jazyky nepodporované OLS.

150 EUR na účastníka

## MANDÁTNÍ SMLOUVA<sup>1</sup>

Já, níže podepsaný,

[jméno a příjmení statutárního zástupce partnerské organizace, která podepisuje tuto mandátní smlouvu],

zastupující,

[úplný oficiální název partnerské organizace]/[ZKRATKA]

[oficiální právní status nebo forma]<sup>2</sup>

[úplná oficiální adresa]

[IČ]<sup>3</sup>

[DIČ],

dále jen "partnerská organizace" nebo "moje organizace",

za účelem účasti v projektu [název] v rámci programu Erasmus+ (dále jen "projekt")

tímto:

1. pověřuji

[Úplný oficiální název koordinující organizace]/[ZKRATKA]

[oficiální právní status nebo forma]

[úplná oficiální adresa]

[IČ]<sup>4</sup>

[DIČ],

zastoupená [jméno, příjmení a funkce statutárního zástupce koordinující organizace],

(dále jen "koordinátor")

mým jménem a za mou organizaci podat žádost o financování projektu v rámci programu Erasmus+ u Domu zahraniční spolupráce v České republice,

---

<sup>1</sup> Originální verze této přílohy bude k dispozici každé partnerské organizaci kromě koordinátora.

<sup>2</sup> Buď vymazat, nebo vyplnit podle formy "právního subjektu"

<sup>3</sup> Buď vymazat, nebo vyplnit podle formy "právního subjektu"

<sup>4</sup> Buď vymazat, nebo vyplnit podle formy "právního subjektu"

dále jen "národní agentura"

a v případě, že projektu bude národní agenturou udělen grant, podepsat svým jménem a za mou organizaci grantovou smlouvou i případné následné změny s národní agenturou.

2. pověřuji koordinátora, aby jednal jménem mé organizace v souladu s grantovou smlouvou.

Tímto potvrzují, že souhlasím se všemi podmínkami grantové smlouvy, a zejména se všemi ustanoveními, která se týkají koordinátora a ostatních příjemců. Zejména beru na vědomí, že na základě této mandátní smlouvy je koordinátor sám oprávněn přijímat finanční prostředky od národní agentury a rozdělovat částky odpovídající účasti mé organizace v projektu.

Potvrzují, že informace týkající se mé organizace uvedené v této žádosti jsou pravdivé a že moje organizace neobdržela, ani nežádala o žádné další finanční příspěvky EU na provádění činnosti, která je předmětem této projektové žádosti.

Tímto souhlasím, že moje organizace udělá všechno, co je v jejích silách, aby pomohla koordinátorovi plnit své povinnosti vyplývající z grantové smlouvy, zejména poskytovat koordinátorovi na jeho žádost dokumenty nebo informace týkající se grantové smlouvy.

Tímto prohlašuji, že organizace, kterou zastupuji, není v žádné ze situací, které by vedly k vyloučení, tak jak jsou popsány v čestném prohlášení v projektové žádosti a že má dostatečnou provozní a finanční kapacitu, aby naplnila navržené aktivity a pracovní program uvedený v projektové žádosti.

Prohlašuji jménem své organizace, že ustanovení grantové smlouvy mají přednost před jakoukoliv jinou dohodou mezi mou organizací a koordinátorem, která může mít vliv na plnění grantové smlouvy, včetně této mandátní smlouvy.

Tato mandátní smlouva bude přílohou [projektové žádosti/grantové smlouvy]<sup>5</sup> a bude tvořit nedílnou součást grantové smlouvy v případě, že projekt bude vybrán k financování.

PODPIS

[jméno, příjmení, funkce statutárního zástupce pověřené partnerské organizace]

[podpis]

---

<sup>5</sup> Vyberte si podle potřeby v závislosti na tom, kdy je podán mandát



V [místo], [datum]

[jméno a příjmení statutárního zástupce koordinátora],

[Úplné oficiální jméno koordinátora]/*ZKRATKA*/

[podpis]

V [místo], [datum]

Smlouva je vyhotovena ve dvou originálech.



# Learning Agreement



## 1. Information about the participants

### Contact details of the home organisation

Name of organisation	
Address	
Telephone/fax	
E-mail	
Website	
Contact person	
Telephone/fax	
E-mail	

### Contact details of the host organisation

Name of organisation	
Address	
Telephone/fax	
E-mail	
Website	
Contact person	
Tutor/mentor	
Telephone/fax	
E-mail	

Contact details of the learner	
Name	
Address	
Telephone/fax	
E-mail	
Date of birth	(dd/mm/yyyy)
Please tick	<input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female
Contact details of parents or legal guardian of the learner, if applicable	
Name	
Address	
Telephone	
E-mail	
If an intermediary organisation is involved, please provide contact details	
Name of organisation	
Address	
Telephone/fax	
E-mail	
Website	
Contact person	
Telephone/fax	
E-mail	

## 2. Duration of the learning period abroad

Start date of the training abroad	(dd/mm/yyyy)
End date of the training abroad	(dd/mm/yyyy)
Length of time abroad	(number of weeks)

**3. The qualification being taken by the learner - including information on the learner's progress (knowledge, skills and competence already acquired)**

<p>Title of the qualification being taken by the learner (please also provide the title in the language of the partnership, if appropriate)</p>	
<p>EQF level (if appropriate)</p>	
<p>NQF level (if appropriate)</p>	
<p>Information on the learner's progress in relation to the learning pathway (Information to indicate acquired knowledge, skills, competence could be included in an annex )</p>	
<p>Enclosures in annex - please tick as appropriate</p>	<p><input type="checkbox"/> Europass Certificate Supplement</p> <p><input type="checkbox"/> Europass CV</p> <p><input type="checkbox"/> Europass Mobility</p> <p><input type="checkbox"/> Europass Language Passport</p> <p><input type="checkbox"/> European Skills Passport</p> <p><input type="checkbox"/> (Unit[s] of) learning outcomes already acquired by the learner</p> <p><input type="checkbox"/> Other: <b>please specify</b></p>

#### 4. Description of the learning outcomes to be achieved during mobility

<p>Title of unit(s)/groups of learning outcomes/parts of units to be acquired</p>	
<p>Number of ECVET points to be acquired while abroad</p>	<p>Please specify (if appropriate)</p>
<p>Learning outcomes to be achieved</p>	
<p>Description of the learning activities (e.g. information on location(s) of learning, tasks to be completed and/or courses to be attended)</p>	
<p>Enclosures in annex - please tick as appropriate</p>	<p><input type="checkbox"/> Description of unit(s)/groups of learning outcomes which are the focus of the mobility</p> <p><input type="checkbox"/> Description of the learning activities</p> <p><input type="checkbox"/> Individual's development plan when abroad</p> <p><input type="checkbox"/> Other: please specify</p>

## 5. Assessment and documentation

Person(s) responsible for assessing the learner's performance	Name:
	Organisation, role:
Assessment of learning outcomes	Date of assessment: dd/mm/yyyy
	Method: Please specify
How and when will the assessment be recorded?	
Please include	<input type="checkbox"/> Detailed information about the assessment procedure (e.g. methods, criteria, assessment grid) <input type="checkbox"/> Template for documenting the acquired learning outcomes (such as the learner's transcript of record or Europass Mobility) <input type="checkbox"/> Individual's development plan when abroad <input type="checkbox"/> Other: Please specify

## 6. Validation and recognition

Person (s) responsible for validating the learning outcomes achieved abroad	Name: <input type="text" value="Please insert"/>
	Organisation, role: <input type="text" value="Please specify"/>
How will the validation process be carried out?	<input type="text" value="Please specify"/>
Recording of validated achievements	Date: <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
	Method: <input type="text" value="Please specify"/>
Person(s) responsible for recognising the learning outcomes achieved abroad	Name: <input type="text" value="Please insert"/>
	Organisation, role: <input type="text" value="Please specify"/>
How will the recognition be conducted?	<input type="text" value="Please specify"/>



7. Signatures		
Home organisation/country	Host organisation/country	Learner
Name, role	Name, role	Name
Place, date	Place, date	Place, date

If applicable: Intermediary organisation	If applicable: Parent or legal guardian
Name, role	Name, role
Place, date	Place, date

## 8. Additional information

## 9. Annexes



# Memorandum of Understanding



## 'File code' of the Memorandum of Understanding (optional)

Remove if not necessary

## 1. Objectives of the Memorandum of Understanding

The Memorandum of Understanding<sup>1</sup> (MoU) forms the framework for cooperation between the competent institutions. It aims to establish mutual trust between the partners. In this Memorandum of Understanding partner organisations mutually accept their respective criteria and procedures for quality assurance, assessment, validation and recognition of knowledge, skills and competence for the purpose of transferring credit.

Are other objectives agreed on? Please tick as appropriate

No

Yes – these are: **insert information**

<sup>1</sup> For more information and guidance on the establishment of a MoU please refer to the ECVET User's Guide: 'Using ECVET for geographical mobility (2012) - Part II of the ECVET Users' Guide - Revised version – including key points for quality assurance' – available at: [http://www.ecvet-projects.eu/Documents/ECVET\\_Mobility\\_Web.pdf](http://www.ecvet-projects.eu/Documents/ECVET_Mobility_Web.pdf)

## 2. Organisations signing the Memorandum of Understanding

### Organisation 1

Country	
Name of organisation	
Address	
Telephone/fax	
E-mail	
Website	
Contact person	Name
	Position
Telephone/fax	
E-mail	

### Organisation 2

Country	
Name of organisation	
Address	
Telephone/fax	
E-mail	
Website	
Contact person	Name
	Position
Telephone/fax	
E-mail	

Organisation 3 (remove table if not necessary)	
Country	
Name of organisation	
Address	
Telephone/fax	
E-mail	
Website	
Contact person	Name
	Position
Telephone/fax	
E-mail	

Organisation 4 (remove table if not necessary)	
Country	
Name of organisation	
Address	
Telephone/fax	
E-mail	
Website	
Contact person	Name
	Position
Telephone/fax	
E-mail	

Organisation 5 (remove table if not necessary)	
Country	
Name of organisation	
Address	
Telephone/fax	
E-mail	
Website	
Contact person	Name
	Position
Telephone/fax	
E-mail	

Organisation 6 (remove table if not necessary)	
Country	
Name of organisation	
Address	
Telephone/fax	
E-mail	
Website	
Contact person	Name
	Position
Telephone/fax	
E-mail	

add more tables if necessary – remove page if not necessary



---

### 3. Other organisations covered by this Memorandum of Understanding (if appropriate)

---

Explanatory note:

For MoUs established within a broader context (such as agreements set up by sector based organisations, chambers, regional or national authorities) a list of organisations (VET providers, companies, etc.) who are able to operate in the framework of the MoU can be added. This list can consist of their names or it can refer to the type of VET providers. The list can be included as an annex.

---

insert information here or remove if not necessary

---

#### 4. The qualification(s) covered by this Memorandum of Understanding

Qualification 1	
Country	
Title of qualification	
EQF level (if appropriate)	
NQF level (if appropriate)	
Unit(s) of learning outcomes for the mobility phases (refer to enclosure in the annex, if applicable)	
Enclosures in annex - please tick as appropriate	<input type="checkbox"/> Europass Certificate Supplement <input type="checkbox"/> The learning outcomes associated with the qualification <input type="checkbox"/> Description of the unit(s) of learning outcomes for the mobility <input type="checkbox"/> Other: <b>please specify</b>
Qualification 2	
Country	
Title of qualification	
EQF level (if appropriate)	
NQF level (if appropriate)	
Unit(s) of learning outcomes for the mobility phases (refer to enclosure in the annex, if applicable)	
Enclosures in annex - please tick as appropriate	<input type="checkbox"/> Europass Certificate Supplement <input type="checkbox"/> The learning outcomes associated with the qualification <input type="checkbox"/> Description of the unit(s) of learning outcomes for the mobility <input type="checkbox"/> Other: <b>please specify</b>

Qualification 3 (remove table if not necessary)	
Country	
Title of qualification	
EQF level (if appropriate)	
NQF level (if appropriate)	
Unit(s) of learning outcomes for the mobility phases (refer to enclosure in the annex, if applicable)	
Enclosures in annex - please tick as appropriate	<input type="checkbox"/> Europass Certificate Supplement <input type="checkbox"/> The learning outcomes associated with the qualification <input type="checkbox"/> Description of the unit(s) of learning outcomes for the mobility <input type="checkbox"/> Other: please specify

Qualification 4 (remove table if not necessary)	
Country	
Title of qualification	
EQF level (if appropriate)	
NQF level (if appropriate)	
Unit(s) of learning outcomes for the mobility phases (refer to enclosure in the annex, if applicable)	
Enclosures in annex - please tick as appropriate	<input type="checkbox"/> Europass Certificate Supplement <input type="checkbox"/> The learning outcomes associated with the qualification <input type="checkbox"/> Description of the unit(s) of learning outcomes for the mobility <input type="checkbox"/> Other: please specify

Qualification 5 (remove table if not necessary)	
Country	
Title of qualification	
EQF level (if appropriate)	
NQF level (if appropriate)	
Unit(s) of learning outcomes for the mobility phases (refer to enclosure in the annex, if applicable)	
Enclosures in annex - please tick as appropriate	<input type="checkbox"/> Europass Certificate Supplement <input type="checkbox"/> The learning outcomes associated with the qualification <input type="checkbox"/> Description of the unit(s) of learning outcomes for the mobility <input type="checkbox"/> Other: please specify

Qualification 6 (remove table if not necessary)	
Country	
Title of qualification	
EQF level (if appropriate)	
NQF level (if appropriate)	
Unit(s) of learning outcomes for the mobility phases (refer to enclosure in the annex, if applicable)	
Enclosures in annex - please tick as appropriate	<input type="checkbox"/> Europass Certificate Supplement <input type="checkbox"/> The learning outcomes associated with the qualification <input type="checkbox"/> Description of the unit(s) of learning outcomes for the mobility <input type="checkbox"/> Other: please specify

add more tables if necessary – remove page if not necessary

---

## 5. Assessment, documentation, validation and recognition

---

By signing this Memorandum of Understanding we confirm that we have discussed the procedures for assessment, documentation, validation and recognition and agree on how it is done.

---

## 6. Validity of this Memorandum of Understanding

---

This Memorandum of Understanding is valid until: **insert information**

---

## 7. Evaluation and review process

---

The work of the partnership will be evaluated and reviewed by: **dd/mm/yyyy, person(s)/organisation(s)**

---

## 8. Signatures

Organisation / country	Organisation / country
Name, role	Name, role
Place, date	Place, date

Organisation / country (remove if not necessary)	Organisation / country (remove if not necessary)
Name, role	Name, role
Place, date	Place, date

Organisation / country (remove if not necessary)	Organisation / country (remove if not necessary)
Name, role	Name, role
Place, date	Place, date

add more tables if necessary



---

## 9. Additional information

---

## 10. Annexes

**ERASMUS + LEARNING AGREEMENT FOR VET MOBILITY**

**I. DETAILS ON THE PARTICIPANT**

Name of the participant:

Field of vocational education:

Sending institution (name, address):

Contact person (name, function, e-mail, tel):

**II. DETAILS OF THE PROPOSED TRAINING PROGRAMME ABROAD**

Receiving organisation (name address):

Contact Person (name, function, e-mail, tel):

Planned dates of start and end of the placement period:

**Knowledge, skills and competence to be acquired:**

**Detailed programme of the training period:**

**Tasks of the trainee:**

**Monitoring and Mentoring of the participant:**

**Evaluation and Validation of the training placement:**

### III. COMMITMENT OF THE PARTIES INVOLVED

**By signing this document, the participant, the sending institution and the receiving organisation (and the intermediary organisation if applicable)\* confirm that they will abide by the principles of the Quality Commitment for VET Mobility projects attached below.**

*\*please add a box below for the signature of the intermediary organisation – if applicable*

#### THE PARTICIPANT

Participant's signature

..... Date:  
.....

#### THE SENDING INSTITUTION

We confirm that this proposed training programme agreement is approved.

On completion of the training programme the institution will issue .....[...a Europass Mobility, *other form of validation/recognition...*] to the participant

Coordinator's signature

..... Date: .....

#### THE RECEIVING ORGANISATION

We confirm that this proposed training programme is approved.

On completion of the training programme the organisation will issue [...a *Certificate* ...] to the participant

Coordinator's signature

..... Date: .....

## ERASMUS + VET MOBILITY

### QUALITY COMMITMENT

#### Obligations of the Sending Organisation

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

- *Evaluate with each participant their personal and professional development following the period abroad.*
- *Recognise the accrued learning outcomes through ECVET, Europass or other certificates.*
- *Disseminate the results of the mobility projects as widely as possible.*
- *Self-evaluate the mobility as a whole to see whether it has obtained its objectives and desired results.*

#### **Obligations of the Sending and Host Organisation**

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

#### **Obligations of the Host Organisation**

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

### **Obligations of the Participant**

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

### **Obligations of the Intermediary Organisation**

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

Signatures

Sending Organisation, Name, Date

Host Organisation, Name, Date

Intermediary Organisation (optional), Name, Date

Participant, Name, Date



## VZOR

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

[Poznámka: Vzor Účastnické smlouvy je dán ve formě minimálních požadavků, které musí být zachovány. Organizace jej může doplnit dle potřeby. Modrá pole budou vymazána, žlutá pole doplněna nebo zvolena příslušná varianta.]

[Úplný oficiální název vysílající organizace]

Adresa: [úplná oficiální adresa]

dále jen "organizace", zastoupená za účelem podpisu této Účastnické smlouvy [příjmení, jméno a funkce] na jedné straně

a

Pan/paní [titul, jméno a příjmení účastníka]

Počet let na stávající pozici:	Státní příslušnost: <input checked="" type="checkbox"/>
Adresa: [úplná oficiální adresa]	Oddělení/sekce: <input checked="" type="checkbox"/>
Telefon: <input checked="" type="checkbox"/>	E-mail: <input checked="" type="checkbox"/>
Pohlaví: [M/Ž]	Školní rok: 20../20..
Finanční podpora zahrnuje:	Podporu účastníka se specifickými potřebami <input type="checkbox"/>

[Vyplní účastníci, kteří dostávají finanční podporu ze zdrojů EU Erasmus+, nemá-li organizace již tyto informace k dispozici].

Číslo bankovního účtu, na který bude vyplacena finanční podpora:
Majitel účtu (jedná-li se o jinou osobu než účastníka):
Název banky:
BIC/SWIFT: <span style="float: right;">IBAN:</span>

dále jen "účastník" na straně druhé,

**se dohodli** na zvláštních podmínkách a přílohách uvedených níže, které tvoří nedílnou součást této Účastnické smlouvy (dále jen "smlouva"):

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

Příloha II      Všeobecné podmínky

Ustanovení zvláštních podmínek mají přednost před podmínkami uvedenými v přílohách.

[U přílohy I není nutné posílat originál dokumentu s podpisem: v závislosti na národní legislativě nebo vnitřních předpisech jsou přípustné naskenované kopie podpisů a elektronické podpisy.]



## ZVLÁŠTNÍ PODMÍNKY

### ČLÁNEK 1 – PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1.1 Organizace poskytuje finanční podporu účastníkovi mobility za účelem [organizace zvolí správný typ aktivity: [profesního rozvoje pracovníků/výukových/školicích pobytů pracovníků v zahraničí] v rámci programu Erasmus+.
- 1.2 Účastník přijímá finanční podporu nebo věcné plnění uvedené v článku 3 a zavazuje se uskutečnit mobilitu za účelem [organizace zvolí správný typ aktivity: [profesního rozvoje pracovníků/výukových/školicích pobytů pracovníků v zahraničí], jak je popsáno v příloze I.
- 1.3 Změny smlouvy musí být písemně vyžádány a odsouhlaseny oběma stranami formou dopisu nebo elektronické zprávy. Jakékoli dodatky ke smlouvě musí mít písemnou formu.

### ČLÁNEK 2 – PLATNOST SMLOUVY A DÉLKA TRVÁNÍ MOBILITY

- 2.1 Smlouva vstupuje v platnost dnem podpisu poslední z obou stran.
- 2.2 Mobilita bude zahájena [datum] a ukončena [datum]. Datum zahájení mobility odpovídá prvnímu dni, kdy je vyžadována přítomnost účastníka v přijímající organizaci a datum ukončení bude posledním dnem, kdy je vyžadována přítomnost účastníka v přijímající organizaci.  
[organizace zvolí příslušnou možnost:  
buď [Čas na cestu se nezapočítává do celkové délky trvání mobility.]  
nebo [K celkové době trvání mobility je možné přičíst jeden den na cestu předcházející prvnímu dni a jeden den následující po posledním dni aktivity v zahraničí; tyto dny navíc na dopravu budou zahrnuty do výpočtu podpory na pobytové náklady.]
- 2.3 Účastník obdrží finanční podporu ze zdrojů EU Erasmus+ na [...] dní mobility [dostává-li účastník finanční podporu ze zdrojů EU: počet dní se v tomto případě rovná době trvání mobility]; a [...] dní na cestu.
- 2.4 Celková délka trvání mobility nesmí překročit 2 měsíce, přičemž minimum na mobilitu jsou 2 po sobě jdoucí dny.  
[Pro výukový/školicí pobyt: Účastník musí odučit celkem [...] hodin během [...] dní].
- 2.5 Účastník může podat žádost o prodloužení mobility až do maximální délky stanovené v článku 2.4. Pokud organizace souhlasí s prodloužením délky trvání mobility, bude smlouva odpovídajícím způsobem změněna.
- 2.6 V potvrzení o účasti bude uvedeno skutečné datum zahájení aktivity a ukončení aktivity.

### ČLÁNEK 3 – FINANČNÍ PODPORA

- 3.1 [organizace vybere Variantu 1, Variantu 2 nebo Variantu 3]:  
[Varianta 1: Účastník obdrží [...] EUR odpovídající podpoře na pobytové náklady a [...] EUR odpovídající příspěvku na cestovní náklady. Výše příspěvku na pobytové náklady je [...] EUR na den až do 14. dne aktivity a [...] EUR na každý další den od 15. dne.  
Konečná výše podpory na dobu trvání mobility se stanoví vynásobením počtu dnů mobility uvedeným v článku 2.3 a odpovídající denní sazby na pobytové náklady pro příslušnou hostitelskou zemi a přičtením příspěvku na cestovní náklady.]  
[Varianta 2: Organizace poskytne účastníkovi podporu na cestovní náklady a podporu na pobytové náklady formou věcného plnění. V takovém případě organizace zajistí, aby tyto služby splňovaly nezbytné standardy kvality a bezpečnosti.]  
[Varianta 3: Účastník obdrží od organizace finanční podporu ve výši [...] EUR na [cestovní náklady/pobytové náklady] a podporu formou věcného plnění na [cestovní náklady/pobytové náklady]. V takovém případě organizace zajistí, aby poskytované služby splňovaly nezbytné standardy kvality a bezpečnosti.]
- 3.2 Náhrada nákladů vzniklých v souvislosti s podporou účastníků se specifickými potřebami a případně s vysokými cestovními náklady na cestu do / ze vzdálených regionů a Zamořských zemí a teritorií, je-li to relevantní, bude vycházet z podkladů poskytnutých účastníkem.
- 3.3 Finanční podpora nesmí být použita na krytí obdobných nákladů, které jsou již financovány ze zdrojů EU.
- 3.4 Nehledě na článek 3.3 je finanční podpora slučitelná s jakýmkoliv jiným zdrojem financování.
- 3.5 Finanční podpora nebo její část musí být vrácena, dojde-li k porušení podmínek smlouvy účastníkem. Vrácení finanční podpory se však nebude vyžadovat, není-li účastník schopen dokončit svou mobilitu z důvodu vyšší moci, jak je uvedeno v příloze I. Takové případy budou nahlášeny vysílající organizací a odsouhlaseny NA.

#### ČLÁNEK 4 – PLATEBNÍ PODMÍNKY

---

- 4.1 [Pouze v případě zvolení Varianty 1 a 3 uvedených v článku 3.1] Do 30 kalendářních dnů po podpisu smlouvy oběma smluvními stranami, a nejpozději v den zahájení mobility, obdrží účastník zálohu ve výši [70 % až 100 %] částky stanovené v článku 3.
- 4.2 [Pouze v případě zvolení Varianty 1 a 3 uvedených v článku 3.1] Je-li platba uvedená v článku 4.1 nižší než 100% finanční podpory, předložení závěrečné zprávy účastníka (EU Survey) bude považováno za žádost účastníka o doplatek. Organizace má 45 kalendářních dnů na provedení platby doplatku nebo příkazu k vystavení vratky.
- 4.3 Účastník musí prokázat skutečné datum zahájení a ukončení mobility ve formě potvrzení o účasti vydaném přijímající organizací.

#### ČLÁNEK 5 – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ÚČASTNÍKA (EU SURVEY)

---

- 5.1 Účastník on-line vyplní a odešle závěrečnou zprávu (EU Survey) po ukončení zahraniční mobility do 30 kalendářních dnů po obdržení výzvy k jejímu podání.
- 5.2 Od účastníků, kteří nevyplní a neodešlou on-line závěrečnou zprávu (EU Survey), může jejich organizace vyžadovat částečné nebo úplné vrácení finanční podpory.

#### ČLÁNEK 6 – ROZHODNÉ PRÁVO A PŘÍSLUŠNÝ SOUD

---

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

#### PODPISY

Za účastníka  
[příjmení / jméno]

[podpis]

V [místo], [datum]

Za organizaci  
[příjmení / jméno / funkce]

[podpis]

V [místo], [datum]

Erasmus+ Work Programme for VET Staff mobility  
*(Dohoda o pracovním programu pro odbornou mobilitu pracovníků v rámci Erasmus+)*

## 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 nárokováné pojistné události v rámci této smlouvy v souvislosti s jakoukoliv škodou vzniklou v průběhu mobility. V důsledku toho česká národní agentura nebo Evropská komise nevyhová 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 nedodrží-li smlouvu podle pravidel, musí vrátit tu část finanční podpory, která mu již byla vyplacena, pokud není vysílající organizací stanoveno jinak.

V případě ukončení smlouvy účastníkem z důvodu "vyšší moci", tj. nepředvídatelné výjimečné situace nebo události mimo kontrolu účastníka a není-li následkem jeho pochybení

či nedbalosti, má účastník nárok na část finanční podpory odpovídající skutečné době trvání mobility. Veškeré zbývající prostředky musí být vráceny, pokud není vysílající organizací stanoveno jinak.

#### Článek 3: Ochrana osobních údajů

Veškeré osobní údaje obsažené ve smlouvě se zpracovávají v souladu s nařízením (ES) č. 45/2001 Evropského parlamentu a Rady o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a organizacemi EU a o volném pohybu těchto údajů. Tyto údaje musí být zpracovávány výhradně v souvislosti s plněním smlouvy a následnými aktivitami v souladu s předmětem této smlouvy ze strany vysílající organizace, Národní agentury a Evropské komise, aniž by byla dotčena možnost předat údaje orgánům odpovědným za kontrolu a audit v souladu s právními předpisy EU (účetní dvůr nebo Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF)).

Účastník může na základě písemné žádosti získat přístup ke svým osobním údajům a opravit informace, které jsou nepřesné nebo neúplné. Jakékoliv dotazy ohledně zpracování svých osobních údajů by měl směřovat na vysílající organizaci a/nebo národní agenturu. Účastník může podat stížnost proti zpracování svých osobních údajů u Úřadu pro ochranu osobních údajů s ohledem na použití těchto údajů vysílající organizací, národní agenturou, nebo u Evropského inspektora ochrany údajů, pokud jde o použití údajů Evropskou komisí.

#### Článek 4: Kontroly a audity

Smluvní strany se zavazují poskytovat jakékoliv podrobné informace vyžádané Evropskou Komisí, českou národní agenturou nebo jiným externím subjektem pověřeným Evropskou komisí nebo českou národní agenturou ke kontrole řádné realizace mobility a ustanovení této smlouvy.



## VZOR

### Účastnická smlouva pro odbornou stáž žáků/studentů v rámci programu Erasmus+ v odborném vzdělávání a přípravě

[Poznámka: Vzor Účastnické smlouvy je dán ve formě minimálních požadavků, které musí být zachovány. Organizace jej může doplnit dle potřeby. Modrá pole budou vymazána, žlutá pole doplněna nebo zvolena příslušná varianta.]

[Úplný oficiální název vysílající organizace a číslo akreditace pokud je udělena]

Adresa: [úplná oficiální adresa]

dále jen "organizace", zastoupená za účelem podpisu této Účastnické smlouvy [příjmení, jméno a funkce] na jedné straně

a

[jméno a příjmení žáka/studenta]

Datum narození: xx

Státní příslušnost: xx

Adresa: [úplná oficiální adresa]

Telefon: xx

E-mail: xx

Pohlaví: [M/Ž]

Školní rok: 20./20.

Úroveň odborné přípravy: [organizace zvolí vhodnou variantu: [Střední (dvouleté obory)/Střední s výučním listem/Střední s maturitou/Vyšší odborné/Jiná]

Obor: [organizace uvede obor studia žáka – dle nařízení vlády 211 ] Kód: [Kód ISCED-F]

Počet dosud ukončených let studia v uvedeném oboru: xx

Finanční podpora zahrnuje:  Podporu účastníka se specifickými potřebami  
 Finanční podporu žákům/studentům pocházejícím ze znevýhodněného socio- ekonomického prostředí

Pro všechny účastníky, kteří jsou příjemci finanční podpory ze zdrojů EU Erasmus+.

Bankovní účet, na který bude vyplacena finanční podpora:

Majitel účtu (jedná-li se o jinou osobu než žáka):

Název banky:

BIC/SWIFT:

IBAN:

dále jen "účastník" na straně druhé,

**se dohodli** na zvláštních podmínkách a přílohách uvedených níže, které tvoří nedílnou součást této Účastnické smlouvy (dále jen "smlouva"):

[Klíčová akce 1 - ODBORNÉ VZDĚLÁVÁNÍ A PŘÍPRAVA s využitím systému ECVET]

Příloha I ECVET Learning Agreement (*Smlouva o učení*) – podepsaná vysílající organizací, přijímající organizací a účastníkem

Příloha II Všeobecné podmínky

Příloha III ECVET Memorandum of Understanding (*Memorandum o porozumění*) – podepsané vysílající organizací a přijímající organizací

Příloha IV ECVET Quality commitment (*Závazek kvality*) – podepsaný vysílající organizací, přijímající organizací a účastníkem

[Klíčová akce 1 - ODBORNÉ VZDĚLÁVÁNÍ A PŘÍPRAVA bez využití systému ECVET]

Příloha I	Erasmus+ Learning Agreement for VET mobility ( <i>Dohoda o vzdělávacím programu pro odbornou stáž žáků v rámci Erasmus+</i> ) – podepsaná vysílající organizací, přijímající organizací a účastníkem
Příloha II	Všeobecné podmínky
Příloha III	Quality commitment ( <i>Závazek kvality</i> ) – podepsaný vysílající organizací, přijímající organizací a účastníkem

Ustanovení zvláštních podmínek mají přednost před podmínkami uvedenými v přílohách.

[U přílohy I není nutné posílat originál dokumentu s podpisem: v závislosti na národní legislativě jsou přípustné naskenované kopie podpisů a elektronické podpisy.]

## ZVLÁŠTNÍ PODMÍNKY

### ČLÁNEK 1 – PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1.1 Organizace poskytuje podporu účastníkovi mobility za účelem [organizace zvolí správný typ aktivity: stáž v organizaci odborného vzdělávání a přípravy / stáž v podniku] v rámci programu Erasmus+.
- 1.2 Účastník přijímá finanční podporu nebo věcné plnění uvedené v článku 3 a zavazuje se uskutečnit mobilitu za účelem [organizace zvolí správný typ aktivity: stáže v organizaci odborného vzdělávání a přípravy / stáže v podniku], jak je popsáno v příloze I.
- 1.3 Změny smlouvy musí být písemně vyžádány a odsouhlaseny oběma stranami formou dopisu nebo elektronické zprávy. Jakékoli dodatky ke smlouvě musí mít písemnou formu.

### ČLÁNEK 2 – PLATNOST SMLOUVY A DÉLKA TRVÁNÍ MOBILITY

- 2.1 Smlouva vstupuje v platnost dnem podpisu poslední z obou stran.
- 2.2 Mobilita bude zahájena nejdříve [datum] a ukončena nejpozději [datum]. Datum zahájení mobility odpovídá prvnímu dni, kdy je vyžadována přítomnost účastníka v přijímající organizaci. Datum ukončení zahraniční mobility odpovídá poslednímu dni, kdy je vyžadována přítomnost účastníka v přijímající organizaci.
- 2.3 Účastník obdrží finanční podporu ze zdrojů EU Erasmus+ na [...] měsíců a [...] dní [dostává-li účastník finanční podporu ze zdrojů EU: počet měsíců a dní se v tomto případě rovná době trvání mobility].
- 2.4 Celková délka trvání mobility nesmí překročit 12 měsíců.
- 2.5 Požadavek na prodloužení doby pobytu by měl být vysílající organizaci předložen alespoň jeden měsíc před koncem mobility.
- 2.6 Na osobním záznamu žáka (Transcript of Records) nebo na osvědčení o absolvování odborné stáže (nebo na prohlášení připojeném k těmto dokumentům) bude uvedeno potvrzené datum zahájení a ukončení mobility.

### ČLÁNEK 3 – FINANČNÍ PODPORA

- 3.1 Finanční podpora na délku trvání mobility činí [...] EUR.
- 3.2 [organizace vybere Variantu 1, Variantu 2 nebo Variantu 3]  
[Varianta 1]  
Účastník obdrží finanční příspěvek [organizace vybere rozpočtové kategorie, kterých se to týká] na: cestovní náklady, pobytové náklady a jazykovou přípravu ve výši [...] EUR.  
[Varianta 2]  
Organizace poskytne účastníkovi podporu [organizace vybere rozpočtové kategorie, kterých se to týká] na: cestovní náklady, pobytové náklady a jazykovou přípravu formou věcného plnění. V takovém případě příjemce grantu zajistí, aby poskytování příspěvku na cestovní náklady, pobytové náklady a jazykovou přípravu splňovalo nezbytné standardy kvality a bezpečnosti.  
[Varianta 3]  
Účastník obdrží finanční příspěvek ve výši [...] EUR na: [organizace vybere rozpočtové kategorie, kterých se to týká] cestovní náklady, pobytové náklady, jazykovou přípravu a podporu formou věcného plnění na [organizace vybere rozpočtové kategorie, kterých se to týká] [cestovní náklady, pobytové náklady, jazykovou přípravu]. V takovém případě organizace zajistí, aby poskytnutí podpory na cestovní a pobytové náklady a jazykovou přípravu splňovalo potřebné standardy kvality a bezpečnosti.

- 3.3 Náhrada nákladů vzniklých v souvislosti s podporou účastníků se specifickými potřebami, je-li to relevantní, bude vycházet z podkladů poskytnutých účastníkem.
- 3.4 Finanční příspěvek nesmí být použit na krytí obdobných nákladů, které jsou již financovány z jiných zdrojů EU.
- 3.5 Nehledě na článek 3.4 je finanční příspěvek slučitelný s jakýmkoliv jiným zdrojem financování včetně příjmů, jež účastník mohl získat prací nad rámec své odborné stáže, vykonává-li činnosti uvedené v příloze I.
- 3.6 Finanční podpora nebo její část musí být vrácena, dojde-li k porušení podmínek smlouvy účastníkem. Ukončí-li účastník smlouvu ještě před vypršením její platnosti nebo nedodržuje-li smlouvu podle pravidel, musí vrátit tu část finanční podpory, která mu již byla vyplacena, neexistuje-li jiná dohoda s vysílající organizací. Není-li účastník schopen dokončit svou mobilitu, jak je uvedeno v příloze I., z důvodu vyšší moci, má účastník nárok na část finanční podpory odpovídající skutečné době trvání mobility, jak stanoví článek 2.2. Veškeré zbývající prostředky musí být vráceny, neexistuje-li jiná dohoda s vysílající organizací. Takové případy budou nahlášeny vysílající institucí a odsouhlaseny národní agenturou.

#### ČLÁNEK 4 – PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 4.1 Pouze v případě zvolení Varianty 1 a 3 uvedené v článku 3.2. Do 30 kalendářních dnů po podpisu smlouvy oběma smluvními stranami, a nejpozději v den zahájení mobility nebo po obdržení potvrzení o příjezdu, obdrží účastník zálohu ve výši [50 % až 100 %] částky stanovené v článku 3. V případě, že účastník neposkytne požadované podklady včas (dle harmonogramu vysílající organizace), může být výjimečně schválena pozdější platba zálohy.
- 4.2 Je-li platba v rámci článku 4.1 nižší než 100 % finanční podpory, on-line podání závěrečné zprávy účastníka („EU Survey“) se bude považovat za žádost účastníka o doplatek. Instituce má 45 kalendářních dnů na provedení platby doplatku nebo příkazu k vystavení vratky.

#### ČLÁNEK 5 – POJIŠTĚNÍ

- 5.1 Účastník musí mít odpovídající pojištění. [vysílající organizace doplní do této dohody klauzuli s cílem zajistit, aby studenti byli jasně informováni o problematice pojištění, vždy označí, co je povinné nebo doporučené. U povinného pojištění musí být uvedeno, kdo je zodpovědný za zajištění pojištění (v případě stáže v organizaci odborného vzdělávání a přípravy: vysílající organizace nebo účastník, a v případě stáže v podniku: přijímající nebo vysílající organizace nebo žák). Následující informace jsou nepovinné, nicméně doporučené: referenční číslo pojistné smlouvy a pojišťovny. Velmi záleží na právních a správních předpisech ve vysílající a hostitelské zemi.]
- 5.2 Potvrzení o zajištění **zdravotního pojištění** bude součástí této smlouvy. [Základní krytí obvykle poskytuje národní zdravotní pojištění účastníka i během jeho pobytu v jiné zemi EU prostřednictvím Evropského průkazu zdravotního pojištění. Výše krytí Evropského průkazu zdravotního pojištění nebo soukromého pojištění však nemusí být dostatečná, zvláště v případě repatriace či specifického lékařského výkonu. V takovém případě může být vhodné doplnkové soukromé pojištění. Vysílající organizace žáka nese odpovědnost za obeznámení účastníka s problematikou zdravotního pojištění.]
- 5.3 Potvrzení o sjednání **pojištění odpovědnosti** (krytí škod způsobených žákem na pracovišti/v místě studia) a způsobu jeho zajištění bude součástí této smlouvy. [Pojištění odpovědnosti kryje škody způsobené žákem během jeho pobytu v zahraničí (nezávisle na tom, zda je na pracovišti / ve škole či nikoliv). Pro pojištění odpovědnosti existují v různých zemích zapojených do programů nadnárodní vzdělávací mobility zaměřených na stáže různá pravidla. Stážisté tedy riskují, že nebudou řádně pojištěni. Je proto odpovědností vysílající organizace přesvědčit se, že je sjednáno pojištění odpovědnosti, které povinně kryje minimálně škody způsobené účastníkem na pracovišti. Příloha 1 jasně stanoví, zda ho hradí přijímající organizace, či nikoliv. Není-li povinné na základě vnitrostátních právních předpisů hostitelské země, nelze jej od přijímající organizace vyžadovat.]
- 5.4 Potvrzení o sjednání **úrazového pojištění** vztahujícího se na úkoly prováděné žákem (zahrnující alespoň škody způsobené žákovi na pracovišti/v místě studia) a způsobu jeho zajištění bude součástí této smlouvy. [Toto pojištění kryje škody způsobené zaměstnancům vyplývající z pracovních úrazů. V mnoha zemích jsou zaměstnanci pojištěni právě pro případ pracovních úrazů. Míra pojistného krytí mezinárodních stážistů se však v rámci stejného pojištění může v zemích zapojených do programů mezinárodní vzdělávací mobility lišit. Je proto odpovědností vysílající organizace přesvědčit se, že úrazové pojištění bylo sjednáno. Příloha 1 jasně stanoví, zda ho poskytuje přijímající organizace, či nikoliv. Neposkytuje-li přijímající organizace takové pojištění, (které nemůže být vyžadováno, není-li povinným podle vnitrostátních právních předpisů hostitelské země), zajistí vysílající organizace, aby student měl takové pojištění sjednáno (buď vysílající organizací (na základě dobrovolnosti v rámci svého řízení kvality), nebo samotným účastníkem)].

ČLÁNEK 6 – ONLINE JAZYKOVÁ PODPORA [Pouze pro dlouhodobé mobility, jejichž hlavním jazykem výuky či pracovním jazykem je angličtina, čeština, dánština, francouzština, holandština, němčina, italština, polština, portugalsština, řečtina, španělština nebo švédština (nebo další jazyky jakmile budou dostupné v systému OLS), s výjimkou rodilých mluvčích. V případě krátkodobých mobilit organizace uvede **Netýká se.**]

---

- 6.1 Účastník musí podstoupit OLS jazykové hodnocení před zahájením mobility a na jejím konci.
- 6.2 [Pouze pro účastníky, kterým byl přidělen OLS jazykový kurz] Účastník musí podstoupit OLS jazykový kurz jakmile k němu obdrží přístup a vynaloží veškeré úsilí, aby službu co nejlépe využil. V případě, že účastník nemůže podstoupit tento kurz, musí o tom neprodleně informovat organizaci, ještě před jeho zahájením.
- 6.3 [Volitelné pro příjemce grantu] Platba doplatku finanční podpory je podmíněna podstoupením OLS jazykového hodnocení na konci mobility.

#### ČLÁNEK 7 – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ÚČASTNÍKA (EU SURVEY)

---

- 7.1 Účastník on-line vyplní a odešle závěrečnou zprávu (EU Survey) po ukončení zahraniční mobility do 30 kalendářních dnů po obdržení výzvy k jejímu podání. Od účastníků, kteří nevyplní a neodešlou on-line závěrečnou zprávu (EU Survey), může jejich instituce vyžadovat částečné nebo úplné vrácení finanční podpory.
- 7.2 Účastníkovi může být zaslán doplňkový on-line dotazník za účelem získání úplné zprávy o problematice uznávání výsledků učení.

#### ČLÁNEK 8 – ROZHODNÉ PRÁVO A PŘÍSLUŠNÝ SOUD

---

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

#### PODPISY

Za účastníka  
[příjmení / jméno]

[podpis]

V [místo], [datum]

Za organizaci  
[příjmení / jméno / funkce]

[podpis]

V [místo], [datum]



[Klíčová akce 1 - ODBORNÉ VZDĚLÁVÁNÍ A PŘÍPRAVA s využitím systému ECVET]  
Learning Agreement (*Smlouva o učení*)

[Klíčová akce 1 - ODBORNÉ VZDĚLÁVÁNÍ A PŘÍPRAVA bez využití systému ECVET]  
Erasmus+ Learning Agreement for VET mobility (*Dohoda o vzdělávacím programu pro odbornou stáž žáků v rámci Erasmus+*)

## 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 nevyhová žádné žádosti o náhradu škody doprovázející tento vznesený nárok.

#### Článek 2: Ukončení dohody

V případě, že účastník neplní některou z povinností vyplývajících z této smlouvy, a to bez ohledu na důsledky v souladu s příslušnými právními předpisy, je instituce legálně oprávněna vypovědět nebo odstoupit od smlouvy bez jakékoliv další právní formality, nepodnikne-li účastník kroky k nápravě do jednoho měsíce od obdržení oznámení doporučeným dopisem.

Ukončí-li účastník smlouvu ještě před vypršením její platnosti nebo nedodrží-li smlouvu podle pravidel, musí vrátit tu část finanční podpory, která mu již byla vyplacena, pokud není vysílající organizací stanoveno jinak.

V případě ukončení smlouvy účastníkem z důvodu "vyšší moci", tj. nepředvídatelné výjimečné situace nebo události mimo kontrolu účastníka a není-li následkem jeho pochybení

či nedbalosti, má účastník nárok na část finanční podpory odpovídající skutečné době trvání mobility. Veškeré zbývající prostředky musí být vráceny, pokud není vysílající organizací stanoveno jinak.

#### Článek 3: Ochrana osobních údajů

Veškeré osobní údaje obsažené ve smlouvě se zpracovávají v souladu s nařízením (ES) č. 45/2001 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 EU (účetní dvůr nebo Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF)).

Účastník může na základě písemné žádosti získat přístup ke svým osobním údajům a opravit informace, které jsou nepřesné nebo neúplné. Jakékoliv dotazy ohledně zpracování svých osobních údajů by měl směřovat na vysílající organizaci a/nebo národní agenturu. Účastník může podat stížnost proti zpracování svých osobních údajů u Úřadu pro ochranu osobních údajů s ohledem na použití těchto údajů vysílající organizací, národní agenturou, nebo u Evropského inspektora ochrany údajů, pokud jde o použití údajů Evropskou komisí.

#### Článek 4: Kontroly a audity

Smluvní strany se zavazují poskytovat jakékoliv podrobné informace vyžádané Evropskou Komisí, českou národní agenturou nebo jiným externím subjektem pověřeným Evropskou komisí nebo českou národní agenturou ke kontrole řádné realizace mobility a ustanovení této smlouvy.

## ERASMUS + WORK PROGRAMME FOR VET STAFF MOBILITY

### I. DETAILS ON THE PARTICIPANT

Name of the participant:

Field of vocational education:

Sending institution (name, address):

Contact person (name, function, e-mail, tel):

### II. DETAILS OF THE PROPOSED TRAINING PROGRAMME ABROAD

Receiving organisation (name address):

Contact Person (name, function, e-mail, tel):

Planned dates of start and end of the mobility period:

- Detailed programme of the training period:

- Monitoring arrangements:

- Foreseen use of outcomes, evaluation:

### III. COMMITMENT OF THE PARTIES INVOLVED

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

**THE PARTICIPANT**

Participant's signature

..... Date:

**THE SENDING INSTITUTION**

We confirm to implement the proposed work programme.

Coordinator's signature

..... Date: .....

**THE RECEIVING ORGANISATION**

We confirm to implement the proposed work programme.

Coordinator's signature

..... Date: .....