



## GRANTOVÁ DOHODA PRO PROGRAM ERASMUS+<sup>1</sup>

**Projekt: 2023-1-CZ01-KA171-HED-000143980**

### PREAMBULE

Tuto **dohodu** (dále jen „dohoda“) **mezi sebou** uzavírají tyto strany:

**na jedné straně**

**národní agentura** (dále také jen „NA“ nebo „poskytovatel grantu“):

**Dům zahraniční spolupráce**

**příspěvková organizace**

**IČ: 61386839**

**Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1**

**info@dzs.cz**

zastoupená pro účely podpisu této dohody

**ředitelem Michalem Uhlem**

a

**na straně druhé**

**„koordinátor“:**

**Ostravská univerzita**

**IČ: 61988987**

**DIČ: CZ61988987**

**Dvořákova 7, 701 03 Ostrava 1**

**OID – identifikační číslo organizace: E10205440**

**Kód Erasmus: CZ OSTRAVA02**

řádně zastoupený pro účely podpisu této dohody

**rektorem doc. Mgr. Petrem Kopeckým, Ph.D.**

---

<sup>1</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/817 ze dne 20. května 2021, kterým se zavádí program Erasmus+: program Unie pro vzdělávání a odbornou přípravu, pro mládež a pro sport a zrušuje nařízení (EU) č. 1288/2013.



Není-li uvedeno jinak, rozumí se pojmem „příjemce grantu“ nebo „příjemci grantu“ i koordinátor.

Podpíše-li grantovou dohodu pouze jeden příjemce grantu (dále jen „grant s jedním příjemcem“), budou všechna ustanovení odkazující na „koordinátora“ nebo „příjemce grantu“ považována za obdobně odkazující na příjemce grantu.

Výše uvedené strany se dohodly na uzavření této dohody.

Příjemci grantu podpisem dohody a formulářů přistoupení grant přijímají a souhlasí s tím, že budou akci realizovat na vlastní odpovědnost a v souladu s dohodou, včetně všech povinností a smluvních podmínek, které dohoda stanoví.



## **Dohodu tvoří:**

Preambule

Smluvní podmínky (včetně Přehledu údajů)

Příloha 1 Popis akce a předpokládaný rozpočet na akci

Příloha 2 Pravidla pro uznatelné náklady

Příloha 3 Platné sazby

Příloha 4 Nepoužije se

Příloha 5 Zvláštní pravidla

Příloha 6 Šablony dohody (dohod) k použití mezi příjemci grantu a účastníky

## SMLUVNÍ PODMÍNKY

### OBSAH

<b>PŘEHLED ÚDAJŮ</b> .....	<b>10</b>
<b>KAPITOLA 1 OBECNÁ USTANOVENÍ</b> .....	<b>14</b>
ČLÁNEK 1 – PŘEDMĚT DOHODY .....	14
ČLÁNEK 2 – DEFINICE .....	14
<b>KAPITOLA 2 AKCE</b> .....	<b>15</b>
ČLÁNEK 3 – AKCE .....	15
ČLÁNEK 4 – DOBA TRVÁNÍ A DATUM ZAHÁJENÍ .....	15
<b>KAPITOLA 3 GRANT</b> .....	<b>15</b>
ČLÁNEK 5 – GRANT .....	15
5.1 Forma a režim grantu .....	15
5.2 Maximální výše grantu.....	15
5.3 Míra financování.....	15
5.4 Předpokládaný rozpočet, rozpočtové kategorie a formy financování .....	16
5.5 Rozpočtová flexibilita .....	16
ČLÁNEK 6 – UZNATELNÉ A NEUZNATELNÉ NÁKLADY A PŘÍSPĚVKY .....	16
6.1 Obecné podmínky uznatelnosti .....	16
6.2 Zvláštní podmínky uznatelnosti pro každou rozpočtovou kategorii .....	17
6.3 Neuznatelné náklady a příspěvky.....	17
6.4 Následky porušení povinnosti.....	18
<b>KAPITOLA 4 REALIZACE GRANTU</b> .....	<b>18</b>
<i>ODDÍL 1 KONSORCIUM: PŘÍJEMCI GRANTU, PŘIDRUŽENÉ SUBJEKTY A JINÉ ZÚČASTNĚNÉ SUBJEKTY</i> .....	<i>18</i>
ČLÁNEK 7 – PŘÍJEMCI GRANTU .....	18
ČLÁNEK 8 – PŘIDRUŽENÉ SUBJEKTY.....	20
ČLÁNEK 9 – JINÉ ZÚČASTNĚNÉ SUBJEKTY ZAPOJENÉ DO AKCE .....	20
9.1 Přidružení partneři .....	20
9.2 Třetí strany poskytující věcná plnění na akci.....	20
9.3 Subdodavatelé.....	21
9.4 Příjemci finanční podpory třetím stranám.....	21
ČLÁNEK 10 – ZÚČASTNĚNÉ SUBJEKTY SE ZVLÁŠTNÍM POSTAVENÍM .....	21
10.1 Zúčastněné subjekty ze zemí mimo EU .....	21
<i>ODDÍL 2 PRAVIDLA PRO REALIZACI AKCE</i> .....	<i>22</i>
ČLÁNEK 11 – ŘÁDNÁ REALIZACE AKCE .....	22
11.1 Povinnost řádně realizovat akci .....	22
11.2 Následky porušení povinnosti.....	22

ČLÁNEK 12 – STŘET ZÁJMŮ .....	22
12.1 Střet zájmů .....	22
12.2 Následky porušení povinnosti .....	22
ČLÁNEK 13 – DŮVĚRNOST A BEZPEČNOST .....	23
13.1 Citlivé informace .....	23
13.2 Utajované informace .....	23
13.3 Následky porušení povinnosti .....	24
ČLÁNEK 14 – ETIKA A HODNOTY .....	24
14.1 Etika .....	24
14.2 Hodnoty .....	24
14.3 Následky porušení povinnosti .....	24
ČLÁNEK 15 – OCHRANA ÚDAJŮ .....	24
15.1 Zpracování údajů poskytovatelem grantu .....	24
15.2 Zpracování údajů příjemci grantu .....	25
15.3 Následky porušení povinnosti .....	25
ČLÁNEK 16 – PRÁVA DUŠEVNÍHO VLASTNICTVÍ – STÁVAJÍCÍ ZNALOSTI A VÝSLEDKY – PRÁVA NA PŘÍSTUP A UŽÍVACÍ PRÁVA .....	25
16.1 Stávající znalosti a práva na přístup k nim .....	25
16.2 Vlastnictví výsledků .....	26
16.3 Uživací práva poskytovatele grantu na materiály, dokumenty a informace obdržené pro účely politik, informací, komunikace, šíření a propagace .....	26
16.4 Zvláštní pravidla týkající se práv duševního vlastnictví, výsledků a stávajících znalostí .....	27
16.5 Následky porušení povinnosti .....	27
ČLÁNEK 17 – KOMUNIKACE, ŠÍŘENÍ A ZVIDITELNĚNÍ .....	27
17.1 Komunikace – šíření – propagace akce .....	27
17.2 Zviditelnění – evropská vlajka a informace o financování .....	28
17.3 Kvalita informací – prohlášení o vyloučení odpovědnosti .....	29
17.4 Zvláštní pravidla pro komunikaci, šíření a zviditelnění .....	29
17.5 Následky porušení povinnosti .....	29
ČLÁNEK 18 – ZVLÁŠTNÍ PRAVIDLA PRO REALIZACI AKCE .....	29
18.1 Zvláštní pravidla pro realizaci akce .....	29
18.2 Následky porušení povinnosti .....	29
<i>ODDÍL 3 SPRÁVA GRANTŮ</i> .....	29
ČLÁNEK 19 – OBECNÉ INFORMAČNÍ POVINNOSTI .....	29
19.1 Žádosti o informace .....	29
19.2 Aktualizace údajů v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ .....	30
19.3 Informace o událostech a okolnostech, které mají na akci dopad .....	30
19.4 Následky porušení povinnosti .....	30
ČLÁNEK 20 – UCHOVÁVÁNÍ ZÁZNAMŮ .....	30
20.1 Uchovávání záznamů a podpůrných dokumentů .....	30
20.2 Následky porušení povinnosti .....	31
ČLÁNEK 21 – PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV .....	31
21.1 Předkládání zpráv o pokroku .....	31

21.2 Předkládání průběžných a závěrečných zpráv .....	31
21.3 Měna finančních výkazů a přepočet na eura .....	32
21.4 Jazyk předkládání zpráv .....	32
21.5 Následky porušení povinnosti .....	32
<b>ČLÁNEK 22 – PLATBY A VRATKY – VÝPOČET SPLATNÝCH ČÁSTEK .....</b>	<b>33</b>
22.1 Platby a platební ujednání .....	33
22.2 Vratky .....	33
22.3 Splatné částky .....	33
22.4 Vymáhání vratky.....	37
22.5 Následky porušení povinnosti .....	38
<b>ČLÁNEK 23 – ZÁRUKY.....</b>	<b>39</b>
23.1 Zálohová záruka.....	39
23.2 Následky porušení povinnosti.....	39
<b>ČLÁNEK 24 – OSVĚDČENÍ.....</b>	<b>39</b>
<b>ČLÁNEK 25 – HODNOCENÍ, KONTROLY, AUDITY A VYŠETŘOVÁNÍ – ROZŠÍŘENÍ ZJIŠTĚNÍ .....</b>	<b>39</b>
25.1 Hodnocení, kontroly a audity prováděné poskytovatelem grantu .....	39
25.2 Hodnocení, kontroly a audity grantů jiných poskytovatelů grantu prováděné Evropskou komisí .....	41
25.3 Přístup k záznamům pro posouzení zjednodušených forem financování.....	41
25.4 Audity a vyšetřování ze strany OLAF, EPPO a EÚD .....	41
25.5 Důsledky hodnocení, kontrol, auditů a vyšetřování – rozšíření zjištění.....	42
25.6 Následky porušení povinnosti .....	42
<b>ČLÁNEK 26 – HODNOCENÍ DOPADŮ .....</b>	<b>42</b>
<b>KAPITOLA 5 NÁSLEDKY PORUŠENÍ POVINNOSTI.....</b>	<b>43</b>
<i>ODDÍL 1 ZAMÍTNUTÍ A SNÍŽENÍ VÝŠE GRANTU.....</i>	<i>43</i>
<b>ČLÁNEK 27 – ZAMÍTNUTÍ NÁKLADŮ A PŘÍSPĚVKŮ .....</b>	<b>43</b>
27.1 Podmínky .....	43
27.2 Postup.....	43
27.3 Účinky.....	43
<b>ČLÁNEK 28 – SNÍŽENÍ VÝŠE GRANTU .....</b>	<b>43</b>
28.1 Podmínky .....	43
28.2 Postup.....	44
28.3 Účinky.....	44
<i>ODDÍL 2 POZASTAVENÍ A UKONČENÍ.....</i>	<i>44</i>
<b>ČLÁNEK 29 – POZASTAVENÍ PLATEBNÍ LHŮTY .....</b>	<b>44</b>
29.1 Podmínky .....	44
29.2 Postup.....	44
<b>ČLÁNEK 30 – POZASTAVENÍ PLATEB .....</b>	<b>45</b>
30.1 Podmínky .....	45
30.2 Postup.....	45
<b>ČLÁNEK 31 – POZASTAVENÍ GRANTOVÉ DOHODY .....</b>	<b>46</b>
31.1 Pozastavení grantové dohody na žádost konsorcia .....	46
31.2 Pozastavení grantové dohody z podnětu poskytovatele grantu .....	46

ČLÁNEK 32 – UKONČENÍ GRANTOVÉ DOHODY NEBO ÚČASTI PŘÍJEMCE GRANTU .....	47
32.1 Ukončení grantové dohody na žádost konsorcia .....	47
32.2 Ukončení účasti příjemce grantu vyžádané konsorciem .....	48
32.3 Ukončení grantové dohody nebo účasti příjemce grantu z podnětu poskytovatele grantu .....	50
<b>ODDÍL 3 JINÉ DŮSLEDKY: NÁHRADA ŠKODY A SPRÁVNÍ SANKCE .....</b>	<b>53</b>
ČLÁNEK 33 – NÁHRADA ŠKODY .....	53
33.1 Odpovědnost poskytovatele grantu .....	53
33.2 Odpovědnost příjemců grantu .....	53
ČLÁNEK 34 – SPRÁVNÍ SANKCE A JINÁ OPATŘENÍ .....	53
<b>ODDÍL 4 VYŠŠÍ MOC .....</b>	<b>54</b>
ČLÁNEK 35 – VYŠŠÍ MOC .....	54
<b>KAPITOLA 6 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>54</b>
ČLÁNEK 36 – KOMUNIKACE MEZI STRANAMI .....	54
36.1 Formy a komunikační prostředky – elektronická správa .....	54
36.2 Datum sdělení .....	54
ČLÁNEK 37 – VÝKLAD DOHODY .....	55
ČLÁNEK 38 – VÝPOČET LHŮT A TERMÍNŮ .....	55
ČLÁNEK 39 – DODATKY .....	55
39.1 Podmínky .....	55
39.2 Postup .....	55
ČLÁNEK 40 – PŘISTOUPENÍ A PŘIPOJENÍ NOVÝCH PŘÍJEMCŮ GRANTU .....	56
40.1 Přistoupení příjemců grantu uvedených v preambuli .....	56
40.2 Připojení nových příjemců grantu .....	56
ČLÁNEK 41 – PŘEVOD DOHODY .....	56
ČLÁNEK 42 – POSTOUPENÍ PLATEBNÍCH NÁROKŮ VŮČI POSKYTOVATELI GRANTU .....	56
ČLÁNEK 43 – ROZHODNÉ PRÁVO A ŘEŠENÍ SPORŮ .....	57
43.1 Rozhodné právo .....	57
43.2 Řešení sporů .....	57
ČLÁNEK 44 – VSTUP V PLATNOST .....	58
<b>PŘÍLOHA 1 – POPIS AKCE A PŘEDPOKLÁDANÝ ROZPOČET .....</b>	<b>59</b>
<b>PŘÍLOHA 2 – POUŽITELNÁ PRAVIDLA PRO UZNATELNÉ NÁKLADY .....</b>	<b>67</b>
1. JEDNOTKOVÉ PŘÍSPĚVKY .....	67
1.1 Podpora na cestu .....	67
1.2 Podpora na pobyt .....	68
1.3 Organizační podpora .....	71
1.4 Podpora inkluze pro organizace .....	71
2. SKUTEČNÉ NÁKLADY .....	72
2.1 Podpora inkluze pro účastníky .....	72
2.2 Mimořádné náklady .....	72

<b>PŘÍLOHA 3 – POUŽITELNÉ SAZBY</b> .....	<b>74</b>
1. SAZBY CESTOVNÍCH NÁKLADŮ PLATNÉ PRO STUDENTY A ZAMĚSTNANCE.....	74
2. SAZBY POBYTOVÝCH NÁKLADŮ PLATNÉ PRO FYZICKÉ MOBILITY .....	74
2.1 Zaměstnanecké mobility .....	74
2.2 Studentské mobility .....	75
3. NÁKLADY NA ORGANIZACI MOBILIT .....	75
4. PODPORA INKLUZE .....	75
<b>PŘÍLOHA 4 – FORMULÁŘ PŘISTOUPENÍ PŘÍJEMCŮ GRANTU</b> .....	<b>76</b>
<b>PŘÍLOHA 5 – ZVLÁŠTNÍ PRAVIDLA</b> .....	<b>77</b>
1. Maximální výše grantu (– článek 5.2).....	77
1.1 Navýšení grantu v důsledku přerozdělení finančních prostředků .....	77
1.2 Snížení výše grantu v důsledku nízkého počtu realizovaných mobilit .....	77
1.3 Navýšení grantu na podporu inkluze a mimořádné náklady .....	77
2. Rozpočtová flexibilita (– článek 5.5) .....	77
3. Příjemci finanční podpory třetím stranám (– článek 9.4).....	78
4. Podpora inkluze pro účastníky s omezenými příležitostmi .....	78
5. Ochrana údajů (– článek 15).....	78
5.1 Předkládání zpráv o dodržení povinností v oblasti ochrany údajů.....	78
5.2 Informování účastníků o zpracování jejich osobních údajů.....	79
6. Práva duševního vlastnictví – Stávající znalosti a výsledky – Práva na přístup a uživatelská práva (– článek 16).....	79
6.1 Seznam stávajících znalostí .....	79
6.2 Vzdělávací materiály .....	79
7. Komunikace, šíření VÝSLEDKŮ a zviditelnění (– článek 17.4).....	79
7.1 Platforma výsledků projektů Erasmus+ .....	79
8. Zvláštní pravidla pro realizaci akce (– článek 18).....	79
8.1 Omezující opatření EU .....	79
9. Předkládání zpráv (– článek 21).....	80
9.1 Nástroj pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+.....	80
9.2 Průběžná zpráva a zpráva o pokroku .....	80
9.3 Závěrečná zpráva .....	80
9.4 Posouzení závěrečné zprávy .....	80
10. Splatná částka (– článek 22.3).....	81
11. Hodnocení, Kontroly, audity a vyšetřování (– článek 25).....	81
11.1 Kontrola dokladů .....	81
11.2 Kontroly na místě .....	82
12. Snížení výše grantu (– článek 28).....	82
13. Komunikace mezi stranami (– článek 36).....	82
14. Monitorování a hodnocení akreditací .....	83
15. On-line jazyková podpora (OLS) .....	83





EVROPSKÁ UNIE

16. Ochrana a bezpečnost účastníků.....83

**PŘÍLOHA 6 – ŠABLONY DOHODY (DOHOD) K POUŽITÍ MEZI PŘÍJEMCI GRANTU  
A ÚČASTNÍKY.....84**

Účastnická smlouva – Erasmus+ mobilita jednotlivců.....	84
Studijní smlouva pro studijní pobyt (Learning Agreement for Studies) .....	93
Studijní smlouva pro praktickou stáž (Learning Agreement for Traineeships).....	98
Erasmus charta studenta .....	102
Erasmus student charter .....	106
Program mobility zaměstnanců na výukový pobyt (Mobility Agreement for Teaching).....	111
Program mobility zaměstnanců na školení (Mobility Agreement for Training) .....	114



EVROPSKÁ UNIE

## PŘEHLED ÚDAJŮ

### 1. Obecné údaje

Číslo projektu: 2023-1-CZ01-KA171-HED-000143980

Výzva: KA171-HED 2023

Typ akce: KA1

Poskytovatel grantu: Národní agentura

Datum zahájení projektu: 1. 8. 2023

Datum ukončení projektu: 31. 7. 2026

Délka projektu: 36 měsíců

Dohoda o konsorciu: ne

### 2. Zúčastněné subjekty

Seznam zúčastněných subjektů: viz příloha 1

### 3. Grant

Maximální požadovaná výše grantu: 623 335,00 EUR

Maximální udělená výše grantu: 581 455,00 EUR

Forma grantu: kombinovaný založený na rozpočtu: skutečné náklady a jednotkové příspěvky

Režim grantu: grant na akci

Rozpočtové kategorie / typy aktivit: **Jednotkové příspěvky:**

- Organizační podpora
- Pobytové náklady
- Cestovní náklady
- Podpora inkluze pro organizace

**Skutečné náklady:**

- Mimořádné náklady
- Podpora inkluze pro účastníky

**Varianty uznatelných nákladů (míra financování):**

- mimořádné náklady: 80 % uznatelných přímých nákladů
- podpora inkluze pro účastníky: 100 %
- DPH: 100 % v případě plnění, u něhož příjemce grantu nemá podle aplikovatelných právních předpisů nárok na odpočet DPH za podmínek stanovených v textu dohody

**Rozpočtová flexibilita:** ano (flexibilita s podmínkami, viz článek 2 v příloze 5)

#### 4. Předkládání zpráv, platby a vratky

##### 4.1 Předkládání zpráv o pokroku (článek 21)

Výsledky: ano

##### 4.2 Předkládání průběžných zpráv a platby

Harmonogram předkládání zpráv a plateb (články 21 a 22):

Předkládání zpráv					Platby	
Vykazovaná období			Typ	Lhůta	Typ	Lhůta (pro zaplacení)
Vykaz. období č.	Datum od	Datum do				
/					Zálohy	První záloha: 30 dnů od data vstupu dohody v platnost.
[1]	1. 8. 2023	15. 10. 2024	Průběžná zpráva	30 dnů po skončení vykazovaného období	Druhá záloha	60 dnů od obdržení průběžné zprávy
[2]	1. 8. 2023	15. 10. 2025	Zpráva o pokroku	30 dnů po skončení vykazovaného období	Nepoužije se.	Nepoužije se.
[3]	1. 8. 2023	31. 7. 2026	Závěrečná zpráva	60 dnů po skončení vykazovaného období	Závěrečná platba	60 dnů po obdržení závěrečné zprávy

#### Zálohové platby:

Zálohová platba	
Typ	Částka
Záloha 1	465 164,00 EUR
Záloha 2	116 291,00 EUR



#### Způsoby předkládání zpráv a plateb (články 21 a 22):

**Pravidlo neziskovosti:** nepoužije se

**Úroky z prodlení:** ECB + 3,5 %

**Bankovní účet pro zaslání plateb (včetně bankovních kódů):** 6139280/0300

**Kód IBAN:** CZ75 0300 1712 8008 0906 1393

**SWIFT:** CEKOCZPP

**Název banky:** Československá obchodní banka, a.s.

**Přesný název/jméno majitele účtu:** Ostravská univerzita

**Měna, ve které je účet veden:** EUR

**Variabilní symbol:** 90230

**Přepočet na eura:** dvojitý měnový převod<sup>2</sup>

**Jazyk předkládání zpráv:** všechny žádosti o platby a zprávy musí být předkládány v českém nebo anglickém jazyce

#### 4.3 Osvědčení (článek 24)

Nepoužije se.

#### 4.4 Vratky (článek 22)

##### **Přímá odpovědnost za vratky:**

**Ukončení účasti příjemce grantu:** dotčený příjemce grantu

**Závěrečná platba:** koordinátor

**Po závěrečné platbě:** dotčený příjemce grantu

##### **Společná a nerozdílná odpovědnost za vymáhání vratek (v případě neuhrazení):**

Společná a nerozdílná odpovědnost ostatních příjemců grantu v plném rozsahu – až do maximální výše grantu na akci.

#### 5. Následky porušení povinnosti, rozhodné právo a fórum pro řešení sporů

##### **Rozhodné právo (článek 43):**

Příjemci grantu pocházející z EU: Standardní režim rozhodného práva: právní předpisy EU + právní předpisy členského státu poskytovatele grantu

Příjemci grantu pocházející ze zemí mimo EU: Zvláštní režim rozhodného práva: právní předpisy EU + právní předpisy země poskytovatele grantu + obecné zásady upravující právo mezinárodních organizací a obecná pravidla mezinárodního práva.

##### **Fórum pro řešení sporů (článek 43):**

Standardní fórum pro řešení sporů:

<sup>2</sup> Příjemci grantu, kteří vedou účetní evidenci v jiné měně než v eurech, musí přepočítat náklady vykazované v rámci rozpočtových kategorií stanovených na základě skutečně vynaložených nákladů, zapsané ve svých účetních záznamech, na eura s použitím průměru denních směnných kurzů zveřejněných v řadě C Úředního věstníku Evropské unie vypočteného za dané vykazované období (<http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>).

Není-li denní směnný kurz eura pro danou měnu v *Úředním věstníku* zveřejněn, použije se pro přepočet průměr měsíčních účetních směnných kurzů zveřejněných na internetových stránkách Komise (InforEuro) vypočtený za dané vykazované období.

Příjemci grantu, kteří vedou účetní evidenci v eurech, musí přepočítat náklady vzniklé v jiné měně na eura v souladu se svými obvyklými účetními postupy.

Příjemci grantu pocházející z EU: příslušné vnitrostátní soudy členského státu poskytovatele grantu

Příjemci grantu pocházející ze zemí mimo EU: soudy v Bruselu (Belgii) (pokud mezinárodní dohoda nestanoví vykonatelnost soudních rozhodnutí EU)

## 6. Jiné

**Zvláštní pravidla** (příloha 5): ano

- Maximální výše grantu
- Rozpočtová flexibilita
- Příjemci finanční podpory třetím stranám
- Podpora inkluze pro účastníky s omezenými příležitostmi
- Ochrana údajů
- Právo duševního vlastnictví, stávající znalosti a výsledky, práva na přístup a uživatelská práva
- Komunikace, šíření a zviditelnění
- Zvláštní pravidla pro realizaci akce
- Předkládání zpráv
- Splatná částka
- Kontroly, kontroly, audity a vyšetřování
- Snížení výše grantu
- Komunikace mezi stranami
- Monitorování a hodnocení akreditací
- On-line jazyková podpora (OLS)
- Ochrana a bezpečnost účastníků
- Jakákoli doplňující ustanovení požadovaná vnitrostátními právními předpisy

**Standardní lhůty po ukončení projektu:**

**Důvěrnost:** 5 let po závěrečné platbě

**Vedení záznamů:** 5 let (nebo 3 roky u grantů nepřesahujících 60 000 EUR) po závěrečné platbě

**Kontroly:** až 5 let (nebo 3 roky u grantů nepřesahujících 60 000 EUR) po závěrečné platbě

**Audity:** až 5 let (nebo 3 roky u grantů nepřesahujících 60 000 EUR) po závěrečné platbě

## **KAPITOLA 1 OBEČNÁ USTANOVENÍ**

### **ČLÁNEK 1 – PŘEDMĚT DOHODY**

Tato dohoda stanoví práva a povinnosti a smluvní podmínky, které se vztahují ke grantu udělenému na realizaci akce uvedené v kapitole 2.

### **ČLÁNEK 2 – DEFINICE**

Pro účely této dohody platí tyto definice:

Akce – projekt, který je financován v rámci této dohody.

Grant – grant udělený v rámci této dohody.

Zúčastněné subjekty – subjekty účastníci se akce jako příjemci grantu, přidružené subjekty, přidružení partneři, třetí strany poskytující věcná plnění, subdodavatelé nebo příjemci finanční podpory třetím stranám.

Účastníci – jednotlivci, kteří se plně podílejí na projektu a mohou získat část grantu Evropské unie na úhradu svých nákladů na účast (zejména cestovních a pobytových nákladů).

Příjemci grantu – signatáři této dohody (buď přímo, nebo prostřednictvím formuláře přistoupení).

Přidružení partneři – subjekty, které se akce účastní, ale nemají právo účtovat náklady ani požadovat příspěvky.

Nákupy – smlouvy na zboží, práce nebo služby potřebné k realizaci akce (např. vybavení, spotřební materiál a dodávky), které však nejsou součástí úkolů v rámci akce (viz příloha 1).

Subdodávky – smlouvy na zboží, práce nebo služby, které jsou součástí úkolů v rámci akce (viz příloha 1).

Věcná plnění – věcná plnění ve smyslu čl. 2 bodu 36 finančního nařízení EU 2018/1046, tj. nefinanční zdroje, které poskytují zdarma třetí strany.

Podvod – podvod ve smyslu článku 3 směrnice EU 2017/1371<sup>3</sup> a článku 1 Úmluvy o ochraně finančních zájmů Evropských společenství, vypracované aktem Rady ze dne 26. července 1995<sup>4</sup>, jakož i jakékoli jiné neoprávněné nebo protiprávní klamavé jednání, jehož cílem je získání finančního nebo osobního prospěchu.

<sup>3</sup> Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2017/1371 ze dne 5. července 2017 o boji vedeném trestněprávní cestou proti podvodům poškozujícím finanční zájmy Unie (Úř. věst. L 198, 28.7.2017, s. 29).

<sup>4</sup> Úř. věst. C 316, 27.11.1995, s. 48.

Nesrovnalosti – jakýkoli druh porušení (regulačních či smluvních) povinností, který by mohl mít dopad na finanční zájmy EU, včetně nesrovnalostí ve smyslu čl. 1 odst. 2 nařízení EU č. 2988/95<sup>5</sup>.

Vážné profesní pochybení – jakýkoli druh nepřijatelného nebo nevhodného chování při výkonu profesní činnosti, zejména ze strany zaměstnanců, včetně vážného profesního pochybení ve smyslu čl. 136 odst. 1 písm. c) finančního nařízení EU 2018/1046.

## **KAPITOLA 2 AKCE**

### **ČLÁNEK 3 – AKCE**

Grant se uděluje na akci uvedenou v Přehledu údajů (viz bod 1), jak je popsána v příloze 1.

### **ČLÁNEK 4 – DOBA TRVÁNÍ A DATUM ZAHÁJENÍ**

Doba trvání a datum zahájení akce jsou uvedeny v Přehledu údajů (viz bod 1).

## **KAPITOLA 3 GRANT**

### **ČLÁNEK 5 – GRANT**

#### **5.1 Forma a režim grantu**

Grant představuje grant na akci<sup>6</sup>, který má formu kombinovaného grantu založeného na rozpočtu (tj. grantu založeného na skutečně vzniklých nákladech, který však zahrnuje také jednotkové příspěvky).

#### **5.2 Maximální výše grantu**

Maximální výše grantu je uvedena v Přehledu údajů (viz bod 3) a v předpokládaném rozpočtu (příloha 1).

#### **5.3 Míra financování**

Míra financování je uvedena v Přehledu údajů (viz bod 3).

Jednotkové příspěvky nepodléhají žádné míře financování.

<sup>5</sup> Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 ze dne 18. prosince 1995 o ochraně finančních zájmů Evropských společenství (Úř. věst. L 312, 23.12.1995, s. 1).

<sup>6</sup> Definice viz čl. 180 odst. 2 písm. a) finančního nařízení EU 2018/1046: „**grantem na akci**“ se rozumí grant EU na financování „akcí určených na podporu dosažení určitého politického cíle Unie“.

#### 5.4 Předpokládaný rozpočet, rozpočtové kategorie a formy financování

Předpokládaný rozpočet na akci je uveden v příloze 1.

Obsahuje předpokládané způsobilé náklady a jednotkové příspěvky na akci rozepsané podle příjemců grantu a rozpočtových kategorií.

Příloha 1 uvádí rovněž typy nákladů a příspěvků (formy financování)<sup>7</sup>, které mají být použity pro každou rozpočtovou kategorii.

Podrobnosti k výpočtu jednotkových příspěvků jsou vysvětleny v příloze 2.

#### 5.5 Rozpočtová flexibilita

Rozpis rozpočtových prostředků lze upravit – bez dodatku (viz článek 39) – převodem prostředků (mezi rozpočtovými kategoriemi), pokud z toho nevyplývá žádná podstatná nebo důležitá změna popisu akce v příloze 1.

Nicméně:

- jiné změny vyžadují dodatek nebo zjednodušené schválení, pokud je to specificky stanoveno v příloze 5.

### ČLÁNEK 6 – UZNATELNÉ A NEUZNATELNÉ NÁKLADY A PŘÍSPĚVKY

Aby byly uznatelné, musí náklady a příspěvky splňovat podmínky **uznatelnosti** stanovené v tomto článku.

#### 6.1 Obecné podmínky uznatelnosti

Platí tyto obecné podmínky uznatelnosti:

- a) případné skutečné náklady:
  - i) musí příjemci grantu skutečně vzniknout;
  - ii) musí vzniknout v období uvedeném v článku 4;
  - iii) musí být vykázány v jedné z rozpočtových kategorií uvedených v článku 6.2 a v příloze 2;
  - iv) musí vzniknout v souvislosti s akcí popsanou v příloze 1 a být pro její realizaci nezbytné;
  - v) musí být vyčíslitelné a ověřitelné, především zachycené v účetních záznamech příjemce grantu v souladu s účetními standardy platnými v zemi, v níž má příjemce grantu své sídlo, a s jeho obvyklými postupy účtování nákladů;
  - vi) musí být v souladu s platnými vnitrostátními daňovými a pracovněprávními předpisy a právními předpisy o sociálním zabezpečení a

<sup>7</sup> Viz článek 125 finančního nařízení EU 2018/1046.



vii) musí být přiměřené, odůvodněné a splňovat zásadu řádného finančního řízení, zejména pokud jde o hospodárnost a účelnost;

b) jednotkové příspěvky:

i) musí být vykázány v jedné z rozpočtových kategorií uvedených v článku 6.2 a v příloze 2;

ii) jednotky musí:

- být skutečně použity nebo vyprodukovány příjemcem v období uvedeném v článku 4,
- být nezbytné k realizaci akce nebo jí musí být vyprodukovány a

iii) počet jednotek musí být vyčíslitelný a ověřitelný, především podložený odpovídajícími záznamy a dokumenty (viz článek 20).

### **Nepřímé náklady**

Nepřímé náklady budou proplaceny paušální sazbou uvedenou v Přehledu údajů (viz bod 3).

### **6.2 Zvláštní podmínky uznatelnosti pro každou rozpočtovou kategorii**

Zvláštní podmínky uznatelnosti pro každou rozpočtovou kategorii jsou uvedeny v příloze 2.

### **6.3 Neuznatelné náklady a příspěvky**

Neuznatelné jsou tyto náklady nebo příspěvky:

a) náklady nebo příspěvky, které nesplňují podmínky uvedené výše (viz články 6.1 a 6.2), zejména:

i) náklady související s kapitálovým výnosem a dividendami vyplacenými příjemcem grantu;

ii) dluhy a poplatky za dluhovou službu;

iii) rezervy na pokrytí případných budoucích ztrát či závazků;

iv) splatné úroky;

v) kurzové ztráty;

vi) bankovní poplatky účtované bankou příjemce grantu za převody od poskytovatele grantu;

vii) nadměrné nebo neuvážené výdaje;

viii) odpočitatelná nebo vratná DPH (včetně DPH zaplacené veřejnoprávními subjekty jednajícími v pozici orgánu veřejné moci);

ix) vzniklé náklady nebo příspěvky na aktivity realizované během pozastavení grantové dohody (viz článek 32);

x) věcná plnění třetích stran;

b) náklady nebo příspěvky vykázané v rámci jiných grantů EU (nebo z grantů udělených členským státem EU, zemí mimo EU nebo jiným subjektem plnícím rozpočet EU), s výjimkou těchto případů:

- i) je-li grant na akci kombinován s grantem na provozní náklady<sup>8</sup> probíhajícím ve stejném období a příjemce grantu může prokázat, že grant na provozní náklady nepokrývá žádné (přímé ani nepřímé) náklady grantu na akci;
- c) náklady nebo příspěvky na zaměstnance celostátních (nebo regionálních/místních) správních orgánů určené na činnosti, které jsou součástí běžné činnosti těchto správních orgánů (tj. nejsou vykonávány pouze z důvodu grantu);
- d) náklady nebo příspěvky (zejména cestovní a pobytové náklady) na zaměstnance nebo zástupce orgánů, institucí a jiných subjektů EU;
- e) jiné<sup>9</sup>:
  - i) náklady nebo příspěvky, které jsou v podmínkách výzvy specificky uvedeny jako neuznatelné.

#### 6.4 Následky porušení povinnosti

Pokud příjemce grantu vykáže náklady nebo příspěvky, které nejsou uznatelné, budou zamítnuty (viz článek 27).

To může vést též k dalším opatřením popsaným v kapitole 5.

## **KAPITOLA 4 REALIZACE GRANTU**

### **ODDÍL 1 KONSORCIUM: PŘÍJEMCI GRANTU, PŘIDRUŽENÉ SUBJEKTY A JINÉ ZÚČASTNĚNÉ SUBJEKTY**

#### **ČLÁNEK 7 – PŘÍJEMCI GRANTU**

Příjemci grantu nesou jakožto signatáři dohody vůči poskytovateli grantu plnou odpovědnost za její provedení a za plnění všech povinností z ní plynoucích.

Musí dohodu provádět podle svých nejlepších schopností, v dobré víře a v souladu se všemi povinnostmi a smluvními podmínkami, které dohoda stanoví.

Musí mít k realizaci akce odpovídající zdroje a akci realizovat na vlastní odpovědnost a v souladu s článkem 11. Využívají-li jiné zúčastněné subjekty (viz článek 9), nesou vůči poskytovateli grantu a ostatním příjemcům grantu i nadále výhradní odpovědnost.

Společně odpovídají za *technickou* realizaci akce. Pokud jeden z příjemců grantu svou část akce nerealizuje, musí ostatní příjemci grantu zajistit, aby tuto část realizoval někdo jiný (aniž by vznikl nárok na zvýšení maximální výše grantu a s výhradou dodatku; viz článek 39). *Finanční* odpovědnost každého z příjemců grantu v případě vratek se řídí článkem 22.

<sup>8</sup> Definice viz čl. 180 odst. 2 písm. b) finančního nařízení EU 2018/1046: „grantem na provozní náklady“ se rozumí grant EU na financování „fungování subjektu, který sleduje cíl, jenž je součástí některé politiky EU a podporuje ji“.

<sup>9</sup> Podmínka musí být uvedena ve výzvě.

Příjemci grantu musí po celou dobu trvání akce zůstat způsobilí (a jejich akce způsobilé) podle programu EU, z něhož se grant financuje. Náklady a příspěvky budou způsobilé, pouze pokud jsou způsobilí příjemce grantu i akce.

**Interní úlohy a povinnosti** příjemců grantu jsou rozděleny takto:

- a) Každý příjemce grantu musí:
  - i) udržovat informace uložené v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ v aktuálním stavu (viz článek 19);
  - ii) okamžitě informovat poskytovatele grantu (a ostatní příjemce grantu) o jakýchkoli událostech nebo okolnostech, jež by mohly mít významný dopad na realizaci akce nebo by se její realizace v jejich důsledku mohla opozdit (viz článek 19);
  - iii) včas koordinátorovi předložit:
    - zálohové záruky (jsou-li požadovány; viz článek 23),
    - finanční výkazy,
    - příspěvek k výsledkům a technickým zprávám (viz článek 21),
    - jakékoli jiné dokumenty nebo informace požadované poskytovatelem grantu podle této dohody.
- b) Koordinátor musí:
  - i) monitorovat, zda je akce řádně realizována (viz článek 11);
  - ii) plnit úlohu zprostředkovatele v rámci veškeré komunikace mezi konsorciem a poskytovatelem grantu, pokud dohoda nebo poskytovatel grantu nestanoví jinak, a zejména:
    - předložit poskytovateli grantu případné zálohové záruky,
    - vyžádat si a kontrolovat veškeré požadované dokumenty nebo informace a ověřit před jejich předáním poskytovateli grantu jejich kvalitu a úplnost,
    - předkládat poskytovateli grantu výsledky a zprávy,
    - informovat poskytovatele grantu o platbách provedených ve prospěch ostatních příjemců grantu (zpráva o provedení plateb; je-li požadována, viz články 22 a 32),
  - iii) rozdělit bez zbytečného odkladu platby obdržené od poskytovatele grantu ostatním příjemcům grantu (viz článek 22).

Koordinátor nesmí výše zmíněnými úkoly pověřit jiného příjemce grantu nebo třetí stranu ani jim je zadat na základě subdodavatelské smlouvy.

Koordinátoři, kteří jsou veřejnoprávními subjekty, však mohou pověřit úkoly stanovenými v písm. b) bodě ii) poslední odrážce a bodě iii) subjekty, které jsou oprávněny k právnímu jednání/samostatné činnosti, které zřídili nebo které jsou jimi ovládány. Koordinátor nese v tomto případě i nadále výhradní odpovědnost za platby a za dodržení povinností vyplývajících z této dohody.

Koordinátoři, kteří jsou „jedinými příjemci grantu“<sup>10</sup>, mohou kromě toho pověřit úkoly stanovenými v písm. b) bodech i) až iii) jednoho ze svých členů. Koordinátor nese i nadále výhradní odpovědnost za dodržení povinností vyplývajících z této dohody.

Aby byla zajištěna řádná realizace akce, musí být mezi příjemci grantu **vnitřní ujednání** o otázkách týkajících se jejich fungování a koordinace.

Vyžaduje-li to poskytovatel grantu (viz Přehled údajů, bod 1), musí být tato ujednání stanovena v písemné **dohodě (dohoda o konsorciu)** mezi příjemci grantu, která zahrnuje například:

- vnitřní uspořádání konsorcia,
- správu přístupu k nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+,
- různé distribuční klíče pro platby a finanční odpovědnost při případných vratkách,
- další pravidla týkající se práv a povinností souvisejících se stávajícími znalostmi a výsledky (viz článek 16),
- řešení vnitřních sporů,
- ujednání příjemců grantu o odpovědnosti, odškodnění a důvěrnosti informací.

Vnitřní ujednání nesmí obsahovat ustanovení, jež by byla v rozporu s touto dohodou.

## ČLÁNEK 8 – PŘIDRUŽENÉ SUBJEKTY

Nepoužije se.

## ČLÁNEK 9 – JINÉ ZÚČASTNĚNÉ SUBJEKTY ZAPOJENÉ DO AKCE

### 9.1 Přidružení partneri

Nepoužije se.

### 9.2 Třetí strany poskytující věcná plnění na akci

Je-li to pro realizaci nezbytné, mohou věcná plnění na akci (tj. personál, vybavení, jiné zboží, práce a služby atd., které jsou zdarma) poskytovat jiné třetí strany.

Třetí strany poskytující věcná plnění nerealizují v rámci akce žádné úkoly. Nesmějí účtovat náklady ani příspěvky na akci a náklady na jejich úkoly nejsou uznatelné.

Třetí strany a jejich věcná plnění by měly být uvedeny v příloze 1.

<sup>10</sup> Definice viz čl. 187 odst. 2 finančního nařízení EU 2018/1046: „Pokud kritéria pro udělení grantu splňuje několik subjektů, jež spolu tvoří jeden subjekt, může se tento subjekt považovat za **jediného příjemce grantu**, a to i tehdy, je-li vytvořen zvlášť za účelem provedení akce, která má být z daného grantu financována.“

### 9.3 Subdodavatelé

Je-li to pro realizaci nezbytné, mohou se akce zúčastnit subdodavatelé.

Subdodavatelé musí své úkoly v rámci akce realizovat v souladu s článkem 11. Má se za to, že náklady příjemců grantu na subdodávky jsou plně pokryté jednotkovými příspěvky (bez ohledu na případné skutečně vzniklé náklady na subdodávky).

Příjemci grantu musí zajistit, aby se jejich smluvní povinnosti podle článků 11 (řádná realizace), 12 (střet zájmů), 13 (důvěrnost a bezpečnost), 14 (etika), 17.2 (zviditelnění), 18 (zvláštní pravidla pro realizaci akce), 19 (informace) a 20 (uchovávání záznamů) vztahovaly rovněž na subdodavatele.

Příjemci grantu musí zajistit, aby subjekty uvedené v článku 25 (např. poskytovatel grantu, úřad OLAF, Účetní dvůr (EÚD) atd.) mohly vykonávat svá práva rovněž vůči subdodavatelům.

### 9.4 Příjemci finanční podpory třetím stranám<sup>11</sup>

Pokud akce zahrnuje poskytování finanční podpory třetím stranám (např. granty, ceny nebo podobné formy podpory), příjemci grantu musí zajistit, aby se jejich smluvní povinnosti podle článků 12 (střet zájmů), 13 (důvěrnost a bezpečnost), 14 (etika), 17.2 (zviditelnění), 18 (zvláštní pravidla pro realizaci akce), 19 (informace) a 20 (uchovávání záznamů) vztahovaly rovněž na třetí strany, které dostávají podporu (příjemce).

Pokud musí příjemci grantu poskytnout podporu účastníkům projektových aktivit, poskytnou tuto podporu v souladu s podmínkami uvedenými v příloze 5.

Příjemci grantu musí rovněž zajistit, aby subjekty uvedené v článku 25 (např. poskytovatel grantu, úřad OLAF, Účetní dvůr (EÚD) atd.) mohly vykonávat svá práva rovněž vůči příjemcům.

## ČLÁNEK 10 – ZÚČASTNĚNÉ SUBJEKTY SE ZVLÁŠTNÍM POSTAVENÍM

### 10.1 Zúčastněné subjekty ze zemí mimo EU

Případné zúčastněné subjekty se sídlem v zemi mimo EU se zavazují plnit své povinnosti vyplývající z této dohody a:

- dodržovat obecné zásady (včetně základních práv, hodnot a etických zásad, environmentálních a pracovněprávních norem, pravidel týkajících se utajovaných informací, práv duševního vlastnictví, zviditelnění financování a ochrany osobních údajů),
- pro předkládání osvědčení podle článku 24: využívat kvalifikované externí auditory, kteří jsou nezávislí a dodržují normy srovnatelné s normami stanovenými ve směrnici EU 2006/43/ES<sup>12</sup>,

<sup>11</sup> Třetí strany, které dostávají finanční podporu v rámci programu Erasmus+, se považují za účastníky.

<sup>12</sup> Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2006/43/ES ze dne 17. května 2006 o povinném auditu ročních a konsolidovaných účetních závěrek (Úř. věst. L 157, 9.6.2006, s. 87) nebo obdobné vnitrostátní předpisy.

- pro kontroly podle článku 25: umožnit kontroly, audity a vyšetřování (včetně kontrol na místě, návštěv a inspekci) subjekty uvedenými ve zmíněném článku (např. poskytovatelem grantu, úřadem OLAF, Účetním dvorem (EÚD) atd.).

Použijí se zvláštní pravidla pro řešení sporů (viz Přehled údajů, bod 5).

## ODDÍL 2 PRAVIDLA PRO REALIZACI AKCE

### ČLÁNEK 11 – ŘÁDNÁ REALIZACE AKCE

#### 11.1 Povinnost řádně realizovat akci

Příjemci grantu jsou povinni realizovat akci v souladu s popisem uvedeným v příloze 1 a s ustanoveními dohody, jakož i s podmínkami výzvy a se všemi zákonnými povinnostmi vyplývajícími z platného práva EU, mezinárodního i vnitrostátního práva.

#### 11.2 Následky porušení povinnosti

V případě, že příjemce grantu poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být výše grantu snížena (viz článek 28).

Tato porušení mohou vést rovněž k dalším opatřením popsáním v kapitole 5.

### ČLÁNEK 12 – STŘET ZÁJMŮ

#### 12.1 Střet zájmů

Příjemci grantu jsou povinni přijmout veškerá opatření, aby zabránili jakékoli situaci, kdy by nezaujaté a objektivní provádění dohody mohlo být ohroženo z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného přímého či nepřímého osobního zájmu (dále jen „střet zájmů“).

Musí neprodleně oficiálně uvědomit poskytovatele grantu o jakékoli situaci, která představuje střet zájmů nebo by ke střetu zájmů mohla vést, a ihned učinit veškerá opatření nezbytná k její nápravě.

Poskytovatel grantu může ověřit, zda jsou učiněná opatření přiměřená, a vyžadovat, aby byla ve stanovené lhůtě přijata další opatření.

#### 12.2 Následky porušení povinnosti

V případě, že příjemce grantu poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být výše grantu snížena (viz článek 28) a grant nebo účast příjemce grantu mohou být ukončeny (viz článek 32).

Tato porušení mohou vést rovněž k dalším opatřením popsáním v kapitole 5.

## ČLÁNEK 13 – DŮVĚRNOST A BEZPEČNOST

### 13.1 Citlivé informace

Strany musí během realizace akce a nejméně do uplynutí lhůty stanovené v Přehledu údajů (viz bod 6) zachovávat důvěrnost veškerých údajů, dokumentů nebo jiných materiálů (v jakékoli formě), které jsou písemně označeny jako citlivé (dále jen „citlivé informace“).

Pokud o to příjemce grantu požádá, může poskytovatel grantu souhlasit se zachováním důvěrnosti těchto informací po delší dobu.

Nedohodnou-li se strany jinak, jsou oprávněny využívat citlivé informace výhradně pro účely provádění této dohody.

Příjemci grantu mohou sdělit citlivé informace svým zaměstnancům nebo jiným zúčastněným subjektům zapojeným do akce, pouze pokud tito zaměstnanci nebo subjekty:

- a) potřebují tyto informace znát za účelem provádění dohody a
- b) jsou vázáni povinností mlčenlivosti.

Poskytovatel grantu může sdělit citlivé informace svým zaměstnancům a jiným orgánům a institucím EU.

Kromě toho může sdělit citlivé informace třetím stranám, pokud:

- a) je to nutné pro provádění této dohody nebo pro ochranu finančních zájmů EU a
- b) příjemci těchto informací jsou vázáni povinností mlčenlivosti.

Povinnost mlčenlivosti přestává platit, pokud:

- a) strana, která dané informace sdělila, této povinnosti druhou stranu zproští;
- b) dané informace se stanou veřejně dostupnými, aniž by došlo k porušení povinnosti mlčenlivosti;
- c) poskytnutí daných citlivých informací vyžaduje právo EU, mezinárodní nebo vnitrostátní právo.

Případná zvláštní pravidla důvěrnosti jsou stanovena v příloze 5.

### 13.2 Utajované informace

Strany musí s utajovanými informacemi nakládat v souladu s platným právem EU, mezinárodním nebo vnitrostátním právem o utajovaných informacích (zejména s rozhodnutím 2015/444<sup>13</sup> a jeho prováděcími pravidly).

Výsledky, které obsahují utajované informace, musí být předkládány v souladu se zvláštními postupy dohodnutými s poskytovatelem grantu.

<sup>13</sup> Rozhodnutí Komise (EU, Euratom) 2015/444 ze dne 13. března 2015 o bezpečnostních pravidlech na ochranu utajovaných informací EU (Úř. věst. L 72, 17.3.2015, s. 53).

Úkoly v rámci akce, které zahrnují utajované informace, mohou být předmětem subdodávky pouze s výslovným (písemným) souhlasem poskytovatele grantu.

Utajované informace nesmějí být zpřístupněny žádné třetí straně (včetně zúčastněných subjektů zapojených do realizace akce) bez předchozího výslovného písemného souhlasu poskytovatele grantu.

Případná zvláštní bezpečnostní pravidla jsou stanovena v příloze 5.

### **13.3 Následky porušení povinností**

V případě, že příjemce grantu poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být výše grantu snížena (viz článek 28).

Tato porušení mohou vést rovněž k dalším opatřením popsaným v kapitole 5.

## **ČLÁNEK 14 – ETIKA A HODNOTY**

### **14.1 Etika**

Akce musí být realizována v souladu s nejvyššími etickými normami a platným právem EU, mezinárodním právem a ustanoveními vnitrostátního práva týkajícími se etických zásad.

### **14.2 Hodnoty**

Příjemci grantu se zavazuje k dodržování základních hodnot EU (jako je úcta k lidské důstojnosti, svoboda, demokracie, rovnost, zásady právního státu a lidská práva, včetně práv menšin) a jejich dodržování zajistit.

### **14.3 Následky porušení povinností**

V případě, že příjemce grantu poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být výše grantu snížena (viz článek 28).

Tato porušení mohou vést rovněž k dalším opatřením popsaným v kapitole 5.

## **ČLÁNEK 15 – OCHRANA ÚDAJŮ**

### **15.1 Zpracování údajů poskytovatelem grantu**

Za zpracování veškerých osobních údajů v rámci této dohody bude odpovědný správce údajů uvedený v prohlášení o ochraně soukromí v souladu s platnými právními předpisy o ochraně údajů, zejména nařízením 2018/1725<sup>14</sup> a souvisejícími vnitrostátními zákony o ochraně údajů a pro účely stanovené v prohlášení o ochraně soukromí, které je k dispozici na adrese <https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data>.

<sup>14</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými právními subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES.



## 15.2 Zpracování údajů příjemci grantu

Příjemci grantu musí zpracovávat osobní údaje v souvislosti s touto dohodou v souladu s platným právem EU, mezinárodním a vnitrostátním právem o ochraně údajů (zejména s nařízením 2018/1725<sup>15</sup>). Příjemci grantu v této činnosti zpracování jednají jako zpracovatelé.

Musí zajistit soulad s články 29, 30, 31 a 33 nařízení (EU) 2018/1725, zejména aby osobní údaje byly:

- ve vztahu k subjektům údajů zpracovávány korektně a zákonným a transparentním způsobem,
- shromažďovány pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely a nebyly dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný,
- přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelům, pro které jsou zpracovávány,
- přesné a v případě potřeby aktualizované,
- uchovávány ve formě umožňující identifikaci subjektů údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou údaje zpracovávány, a
- zpracovávány způsobem, který zaručí náležité zabezpečení údajů.

Příjemci grantu smějí poskytnout svým zaměstnancům přístup k osobním údajům pouze tehdy, je-li to nezbytně nutné pro provádění, správu a monitorování dohody. Příjemci grantu musí zajistit, aby se na zaměstnance vztahovala povinnost mlčenlivosti.

Příjemci grantu musí o zpracování informovat subjekty údajů a poskytnout jim prohlášení o ochraně soukromí, které je k dispozici na adrese <https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data>.

## 15.3 Následky porušení povinností

V případě, že příjemce grantu poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být výše grantu snížena (viz článek 28).

Tato porušení mohou vést rovněž k dalším opatřením popsáním v kapitole 5.

## ČLÁNEK 16 – PRÁVA DUŠEVNÍHO VLASTNICTVÍ – STÁVAJÍCÍ ZNALOSTI A VÝSLEDKY – PRÁVA NA PŘÍSTUP A UŽÍVACÍ PRÁVA

### 16.1 Stávající znalosti a práva na přístup k nim

Příjemci grantu musí sobě navzájem a ostatním zúčastněným subjektům poskytnout přístup ke stávajícím znalostem, které byly určeny jako nezbytné pro realizaci akce, s výhradou případných zvláštních pravidel uvedených v příloze 5.

<sup>15</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými právními subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES.

„Stávajícími znalostmi“ se rozumí jakékoli údaje, know-how nebo informace bez ohledu na jejich formu či povahu (hmotné či nehmotné), včetně jakýchkoli práv, jako jsou práva duševního vlastnictví, které jsou:

- a) v držení příjemců grantu předtím, než přistoupili k dohodě, a
- b) nezbytné pro realizaci akce nebo využití jejích výsledků.

Podléhají-li stávající znalosti právům třetí strany, musí dotčený příjemce grantu zajistit, aby byl schopen dodržet své povinnosti vyplývající z této dohody.

## 16.2 Vlastnictví výsledků

Poskytovatel grantu nenabývá vlastnictví výsledků dosažených v rámci akce.

„Výsledky“ se rozumí jakékoli hmotné či nehmotné výstupy akce, jako jsou údaje, know-how nebo informace bez ohledu na jejich formu či povahu a bez ohledu na to, zda mohou být chráněny, jakož i jakákoli práva s nimi spojená, včetně práv duševního vlastnictví.

## 16.3 Uživací práva poskytovatele grantu na materiály, dokumenty a informace obdržené pro účely politik, informací, komunikace, šíření a propagace

Poskytovatel grantu a Evropská komise mají v průběhu akce nebo později právo používat informace, které nejsou citlivé a týkají se akce, jakož i materiály a dokumenty obdržené od příjemců grantu (zejména shrnutí určená ke zveřejnění, výsledky, jakož i jakékoli jiné materiály, jako je obrazový nebo audiovizuální materiál, v tištěné nebo elektronické podobě) pro účely politik, informativní účely, komunikaci nebo pro účely šíření (diseminace) a propagace.

Právo používat materiály, dokumenty a informace příjemců grantu se uděluje formou bezplatné, nevýhradní a neodvolatelné licence, která zahrnuje tato práva:

- a) **použití pro své vlastní účely** (zejména jejich zpřístupnění osobám pracujícím pro ně nebo kterýkoli jiný útvar EU (včetně orgánů, institucí a jiných subjektů) nebo orgán či instituci členského státu EU; pořizování jejich kopií nebo jejich rozmnožování, ať už v celku, nebo z části, v neomezeném množství a sdělování prostřednictvím tiskových informačních služeb);
- b) **veřejné šíření** (zejména zveřejňování tištěných, elektronických a digitálních verzí, zveřejňování na internetu v podobě stažitelných či nestažitelných souborů, vysílání prostřednictvím libovolného kanálu, veřejné předvedení nebo prezentace, sdělování prostřednictvím tiskových informačních služeb či zařazení do široce dostupných databází nebo rejstříků);
- c) **editace nebo přepracování** (včetně zkrácení, shrnutí, vložení dalších prvků (např. metadata, vysvětlivky, jiné grafické, obrazové, zvukové nebo textové prvky), pořizování výňatků (např. audio- nebo videozáznamů), rozdělení na části, použití v kompilaci);
- d) **překlad**;
- e) **uchovávání** v papírové, elektronické či jiné podobě;

- f) **archivace** v souladu s platnými pravidly pro správu dokumentů;
- g) právo zmocnit **třetí strany**, aby jednaly jeho jménem, nebo udělit třetím stranám sublicenci ke způsobům použití uvedeným v písmenech b), c), d) a f), je-li to nezbytné pro informační, komunikační a propagační činnost poskytovatele grantu;
- h) **zpracování**, analýza a agregace obdržených materiálů, dokumentů a informací a **vytváření odvozených děl** a
- i) **šíření výsledků** v široce dostupných databázích nebo indexech (např. prostřednictvím portálů s „otevřeným přístupem“ nebo „veřejně přístupnými daty“ nebo podobných úložišť, ať už zdarma, či nikoli).

Uživací práva se udělují na celou dobu trvání dotčených práv průmyslového nebo duševního vlastnictví.

Pokud se na materiály nebo dokumenty vztahují osobnostní práva nebo práva třetích stran (včetně práv duševního vlastnictví nebo práv fyzických osob na jejich vyobrazení a hlas), musí příjemci grantu zajistit, aby splnili své povinnosti vyplývající z této dohody (zejména získáním nezbytných licencí a oprávnění od dotčených držitelů práv).

Poskytovatel grantu uvede v příslušném případě tyto informace:

*„© – [rok] – [jméno/název držitele autorských práv]. Všechna práva vyhrazena. Licence ve prospěch Domu zahraniční spolupráce / Evropské komise za stanovených podmínek.“*

#### **16.4 Zvláštní pravidla týkající se práv duševního vlastnictví, výsledků a stávajících znalostí**

Zvláštní pravidla týkající se případných práv duševního vlastnictví, výsledků a stávajících znalostí jsou stanovena v příloze 5.

#### **16.5 Následky porušení povinností**

V případě, že příjemce grantu poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být výše grantu snížena (viz článek 28).

Toto porušení může vést rovněž k dalším opatřením popsaným v kapitole 5.

### **ČLÁNEK 17 – KOMUNIKACE, ŠÍŘENÍ A ZVIDITELNĚNÍ**

#### **17.1 Komunikace – šíření – propagace akce**

Není-li s poskytovatelem grantu dohodnuto jinak, jsou příjemci grantu povinni propagovat akci a její výsledky tím, že budou v souladu s přílohou 1 poskytovat různým cílovým skupinám (včetně médií a veřejnosti) strategickým, soudržným a účinným způsobem cílené informace.

Před zahájením jakékoli aktivity v oblasti komunikace nebo šíření informací, u níž se předpokládá značný mediální dopad, jsou příjemci grantu povinni informovat poskytovatele grantu.

## 17.2 Zviditelnění – evropská vlajka a informace o financování

Není-li s poskytovatelem grantu dohodnuto jinak, musí se u komunikačních aktivit příjemců grantu týkajících se akce (včetně vztahů s médii, konferencí, seminářů, informačních materiálů, jako jsou brožury, letáky, plakáty, prezentace atd., v elektronické podobě, prostřednictvím tradičních nebo sociálních médií atd.), aktivit v oblasti šíření informací a u veškeré infrastruktury, vybavení, vozidel, realizovaných dodávek nebo hlavních výsledků financovaných z grantu uvádět podpora EU a zobrazovat evropská vlajka (znak)<sup>16</sup> a informace o financování (případně přeložená do místních jazyků):



Funded by the  
European Union



Co-funded by the  
European Union



Co-funded by the  
European Union



Funded by the  
European Union

Znak musí zůstat zřetelný a oddělený a nesmí být upraven doplněním dalších vizuálních znaků, značek nebo textu.

Kromě znaku nesmí být na zdůraznění podpory EU použita žádná další vizuální identita ani logo.

V případě použití znaku spolu s dalšími logy (např. příjemců grantu nebo sponzorů) musí být znak vyobrazen přinejmenším stejně výrazně a viditelně jako ostatní loga.

Pro účely splnění svých povinností vyplývajících z tohoto článku mohou příjemci grantu použít znak bez předchozího souhlasu poskytovatele grantu. Tato skutečnost jim ovšem nedává právo

<sup>16</sup> [https://www.eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity/visual-identity-programming-period-2021-2027\\_en](https://www.eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity/visual-identity-programming-period-2021-2027_en)



na jeho výlučné užívání. Dále si nesmějí znak ani žádnou obdobnou ochrannou známku nebo logo registrovat ani jiným způsobem přivlastnit.

### **17.3 Kvalita informací – prohlášení o vyloučení odpovědnosti**

Při jakékoli aktivitě v oblasti komunikace nebo šíření informací v souvislosti s danou akcí musí být užity věcně přesné informace.

Kromě toho se musí uvádět toto prohlášení (v příslušném případě přeložené do místních jazyků):

*„Financováno Evropskou unií. Vyjádřené názory a stanoviska představují názory a stanoviska autorů a nemusí nutně odrážet názory a stanoviska Evropské unie nebo Domu zahraniční spolupráce. Evropská unie ani poskytovatel grantu za ně nenesou odpovědnost.“*

### **17.4 Zvláštní pravidla pro komunikaci, šíření a zviditelnění**

Případná zvláštní pravidla pro komunikaci, šíření a zviditelnění jsou stanovena v příloze 5.

### **17.5 Následky porušení povinnosti**

V případě, že příjemce grantu poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být výše grantu snížena (viz článek 28).

Tato porušení mohou vést rovněž k dalším opatřením popsaným v kapitole 5.

## **ČLÁNEK 18 – ZVLÁŠTNÍ PRAVIDLA PRO REALIZACI AKCE**

### **18.1 Zvláštní pravidla pro realizaci akce**

Případná zvláštní pravidla pro realizaci akce jsou stanovena v příloze 5.

### **18.2 Následky porušení povinnosti**

V případě, že příjemce grantu poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být výše grantu snížena (viz článek 28).

Toto porušení může vést rovněž k dalším opatřením popsaným v kapitole 5.

## **ODDÍL 3 SPRÁVA GRANTŮ**

## **ČLÁNEK 19 – OBECNÉ INFORMAČNÍ POVINNOSTI**

### **19.1 Žádosti o informace**

Příjemci grantu musí v průběhu akce nebo později a v souladu s článkem 7 poskytnout veškeré informace vyžádané za účelem ověření uznatelnosti vykázaných nákladů nebo příspěvků, řádné realizace akce a dodržení ostatních povinností vyplývajících z této dohody.

Poskytnuté informace musí být pravdivé, přesné a úplné a v požadovaném formátu, včetně elektronického.

### 19.2 Aktualizace údajů v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+

Příjemci grantu musí udržovat v průběhu akce své informace uložené v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ neustále v aktuálním stavu, zejména své jméno/název, adresu, právní zástupce, právní formu a typ organizace.

### 19.3 Informace o událostech a okolnostech, které mají na akci dopad

Příjemci grantu musí neprodleně informovat poskytovatele grantu (a ostatní příjemce grantu) o každé z těchto okolností:

- a) **událostech**, které by mohly mít dopad na realizaci akce nebo ji zpozdit, či mít dopad na finanční zájmy EU, zejména:
  - i) změnách v jejich právní, finanční, technické, organizační nebo vlastnické situaci (včetně změn souvisejících s jedním z důvodů pro vyloučení uvedených v čestném prohlášení podepsaném před podpisem grantové dohody);
- b) **okolnostech**, jež mají vliv na:
  - i) rozhodnutí o udělení grantu nebo
  - ii) dodržení požadavků vyplývajících z této dohody.

### 19.4 Následky porušení povinnosti

V případě, že příjemce grantu poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být výše grantu snížena (viz článek 28).

Tato porušení mohou vést rovněž k dalším opatřením popsáním v kapitole 5.

## ČLÁNEK 20 – UCHOVÁVÁNÍ ZÁZNAMŮ

### 20.1 Uchovávání záznamů a podpůrných dokumentů

Příjemci grantu musí uchovávat záznamy a další podpůrné dokumenty nejméně do uplynutí lhůty stanovené v Přehledu údajů (viz bod 6), aby prokázali řádnou realizaci akce v souladu s případnými uznávanými normami v příslušné oblasti.

Kromě toho musí příjemci grantu – po stejnou dobu – uchovávat k odůvodnění vykázaných částek tyto údaje:

- a) u skutečných nákladů: odpovídající záznamy a podpůrné dokumenty, aby doložili vznik vykázaných nákladů (jako jsou smlouvy, subdodavatelské smlouvy, faktury a účetní záznamy); obvyklé účetní a vnitřní kontrolní postupy příjemců grantu musí mimoto umožňovat přímé srovnání vykázaných částek s částkami zapsanými v jejich účetních výkazech, jakož i s částkami uvedenými v podpůrných dokumentech;
- b) u jednotkových příspěvků podle případných obvyklých postupů účtování nákladů: odpovídající záznamy a podpůrné dokumenty v souladu s přílohou 2, aby doložili,

že počet vykázaných jednotek a jejich postupy účtování nákladů byly uplatňovány důsledně, na základě objektivních kritérií a bez ohledu na zdroj financování a že splňují podmínky způsobilosti stanovené v člancích 6.1 a 6.2; příjemci grantu v takovém případě nemusí uchovávat samostatné záznamy k prokázání skutečně vzniklých nákladů.

Tyto záznamy a podpůrné dokumenty musí být na vyžádání (viz článek 19) nebo v rámci hodnocení, kontrol, auditů nebo vyšetřování (viz článek 25) zpřístupněny.

Jedná-li se o probíhající hodnocení, kontroly, audity, vyšetřování, soudní spor či jinou formu vymáhání nároků vyplývajících z této dohody, musí příjemci grantu uchovávat tyto záznamy a další podpůrnou dokumentaci až do skončení těchto procesů či řízení.

Příjemci grantu musí uchovávat originály dokumentů. Digitální a digitalizované dokumenty se považují za originály, povolují-li to platné vnitrostátní právní předpisy. Poskytovatel grantu může akceptovat dokumenty jinak než ve formě originálu, pokud poskytují srovnatelnou míru jistoty.

## 20.2 Následky porušení povinnosti

V případě, že příjemce grantu poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, budou nedostatečně doložené náklady nebo příspěvky považovány za neuznatelné (viz článek 6), budou zamítnuty (viz článek 27) a výše grantu může být snížena (viz článek 28).

Tato porušení mohou vést rovněž k dalším opatřením popsaným v kapitole 5.

## ČLÁNEK 21 – PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV

### 21.1 Předkládání zpráv o pokroku

Koordinátor musí předložit zprávu o pokroku v souladu s harmonogramem stanoveným v Přehledu údajů (viz bod 4.2) a podmínkami stanovenými v příloze 5, pokud je to v příslušném případě vyžadováno.

### 21.2 Předkládání průběžných a závěrečných zpráv

Pro účely žádostí o platby musí příjemci grantu navíc předložit zprávy v souladu s harmonogramem a podmínkami stanovenými v Přehledu údajů (viz bod 4.2):

- pro případné další zálohy: **průběžnou zprávu,**
- pro závěrečnou platbu: **závěrečnou zprávu.**

Průběžné zprávy obsahují technickou a finanční část.

Technická část obsahuje přehled realizace akce. Musí být vypracována podle šablony poskytnuté národní agenturou.

Finanční část obsahuje:

- prohlášení o využití předchozí zálohové platby,

- finanční výkazy (jednotlivé a konsolidované pro všechny příjemce grantu),
- vysvětlení využití zdrojů (nebo tabulku s podrobným výkazem nákladů, je-li to vyžadováno).

Ve finančních výkazech musí být podrobně uvedeny příspěvky na jednotky realizované ve vykazovaném období.

Jednotkové příspěvky, které nejsou vykázány ve finančním výkazu, nevezme poskytovatel grantu v úvahu.

Podpisem finančních výkazů (v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+) příjemci grantu potvrzují, že:

- poskytnuté informace jsou úplné, spolehlivé a pravdivé,
- vykázané jednotkové příspěvky jsou uznatelné (viz článek 6),
- příspěvky lze doložit odpovídajícími záznamy a podpůrnými dokumenty (viz článek 20 a příloha 2), které budou předloženy na vyžádání (viz článek 19) nebo v rámci hodnocení, kontrol, auditů a vyšetřování (viz článek 25).

### 21.3 Měna finančních výkazů a přepočet na eura

Finanční výkazy musí být vypracovány v eurech.

Příjemci grantu, kteří vedou účetní evidenci v jiné měně než v eurech, musí přepočítat náklady vykazované v rámci rozpočtových kategorií stanovených na základě skutečně vynaložených nákladů, zapsané ve svých účetních záznamech, na eura s použitím průměru denních směnných kurzů zveřejněných v řadě C *Úředního věstníku Evropské unie* vypočteného za dané vykazované období (<http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>).

Není-li denní směnný kurz eura pro danou měnu v *Úředním věstníku* zveřejněn, použije se pro přepočet průměr měsíčních účetních směnných kurzů zveřejněných na internetových stránkách Komise ([InforEuro](http://www.inforeuro.eu)) vypočtený za dané vykazované období.

Příjemci grantu, kteří vedou účetní evidenci v eurech, musí přepočítat náklady vzniklé v jiné měně na eura v souladu se svými obvyklými účetními postupy.

### 21.4 Jazyk předkládání zpráv

Zprávy musí být předkládány v jazyce dohody, není-li s poskytovatelem grantu dohodnuto jinak (viz Přehled údajů, bod 4.2).

### 21.5 Následky porušení povinností

Není-li předložená zpráva v souladu s tímto článkem, může poskytovatel grantu pozastavit platební lhůtu (viz článek 29) a uplatnit jiná opatření popsaná v kapitole 5.

Pokud koordinátor poruší své povinnosti předkládat zprávy, může poskytovatel grantu ukončit grant nebo účast koordinátora (viz článek 32) nebo uplatnit jiná opatření popsaná v kapitole 5.



## ČLÁNEK 22 – PLATBY A VRATKY – VÝPOČET SPLATNÝCH ČÁSTEK

### 22.1 Platby a platební ujednání

Platby budou prováděny v souladu s harmonogramem a podmínkami stanovenými v Přehledu údajů (viz bod 4.2).

Budou provedeny v eurech na bankovní účet uvedený koordinátorem (viz Přehled údajů, bod 4.2) a musí být rozděleny bez zbytečného odkladu (na rozdělení první zálohové platby se mohou vztahovat omezení; viz Přehled údajů, bod 4.2).

Platbami na tento bankovní účet bude platební povinnost poskytovatele grantu splněna.

Náklady na platební převody ponese strany dohody takto:

- poskytovatel grantu ponese náklady na převody účtované jeho bankou,
- příjemce grantu ponese náklady na převody účtované jeho bankou,
- strana, která zapříčiní opakování určitého převodu, ponese veškeré náklady s takovým převodem spojené.

Platby provedené poskytovatelem grantu se považují za provedené v den, kdy jsou odečteny z jeho účtu.

### 22.2 Vratky

Pokud se při ukončení účasti příjemce grantu, závěrečné platbě nebo později ukáže, že poskytovatel grantu vyplatil příliš mnoho prostředků a potřebuje tyto neoprávněně vyplacené částky získat zpět, budou provedeny vratky.

Obecný režim odpovědnosti za vratky (přímá odpovědnost) je následující: při závěrečné platbě bude plně odpovídat za vratky koordinátor, a to i v případě, že nebyl konečným příjemcem neoprávněně vyplacených částek. Při ukončení účasti příjemce grantu nebo po závěrečné platbě budou vratky provedeny přímo od dotčených příjemců grantu.

V případě vymáhání vratek (viz článek 22.4):

- příjemci grantu budou společně a nerozdílně odpovídat za splacení dluhů jiného příjemce grantu, které vyplývají z dohody (včetně úroků z prodlení), vyžaduje-li to poskytovatel grantu (viz Přehled údajů, bod 4.4).

### 22.3 Splatné částky

#### 22.3.1 Zálohové platby

Účelem záloh je poskytnout příjemcům grantu počáteční peněžní prostředky.

Tyto prostředky zůstávají až do závěrečné platby ve vlastnictví EU.

Pro případné **první zálohy** jsou splatná částka, harmonogram a podmínky stanoveny v Přehledu údajů (viz bod 4.2).

Pro případné **další zálohy** jsou splatná částka, harmonogram a podmínky stanoveny rovněž v Přehledu údajů (viz bod 4.2). Pokud však z výkazu o využití předchozí zálohové platby vyplývá, že bylo využito méně než 70 %, částka uvedená v Přehledu údajů se sníží o rozdíl mezi částkou ve výši 70% provedené předchozí zálohové platby a částkou, která byla skutečně využita.

Jestliže z výkazu o využití předchozí zálohové platby vyplývá, že bylo využito méně než 70 %, může příjemce předložit další průběžnou zprávu, jakmile bylo využito alespoň 70 % částky první zálohy, přičemž zpráva musí být pokládána za žádost o platbu zbývajících částí záloh až do celkové výše grantu uvedené v Přehledu údajů (viz bod 3).

Zálohové platby (nebo jejich části) mohou být (bez souhlasu příjemců grantu) započteny proti částkám, které kterýkoliv příjemce grantu dluží poskytovateli grantu, a to až do výše částky splatné danému příjemci grantu.

Platby se neuskuteční, pokud jsou platební lhůta nebo platby pozastaveny (viz články 29 a 30).

### 22.3.2 Částka splatná při ukončení účasti příjemce grantu – vratka

V případě ukončení účasti příjemce grantu určí poskytovatel grantu prozatímní splatnou částku, která má být dotčenému příjemci grantu vyplacena. Případné platby budou provedeny v rámci závěrečné platby.

**Splatná částka** se vypočte takto:

Krok 1 – výpočet celkového schváleného příspěvku EU

#### Krok 1 – výpočet celkového schváleného příspěvku EU

Poskytovatel grantu nejprve vypočte „schválený příspěvek EU“ pro příjemce grantu za všechna vykazovaná období, a to tím, že vypočte „maximální příspěvek EU na náklady“ (použitím míry financování na schválené náklady příjemce grantu) a přičte jednotkové příspěvky za schválené jednotky.

Poté poskytovatel grantu zohlední případná snížení výše grantu. Výsledná částka je „celkový schválený příspěvek EU“ pro příjemce grantu.

**Doplatek** se poté vypočte odečtením obdržených plateb (pokud nějaké byly; viz zpráva o provedení plateb v článku 32) od celkového schváleného příspěvku EU:

*{ celkový schválený příspěvek EU pro příjemce grantu*

*minus*

*{případné obdržené zálohové platby}.*

Je-li doplatek **kladný**, zahrne se částka do závěrečné platby konsorciu.

Je-li doplatek **záporný**, bude **vrácen** tímto postupem:

Poskytovatel grantu zašle dotčenému příjemci grantu **dopis s předběžnými informacemi**:

- oficiálně oznamující záměr požádat o vrácení, splatnou částku, částku, která má být vrácena, a důvody požadavku na její vrácení a
- žádající o námitky do 30 dnů od obdržení oznámení.

Nejsou-li předloženy žádné námitky (nebo se poskytovatel grantu rozhodne i přes obdržené námitky na vrácení příslušné částky trvat), potvrdí částku, která má být vrácena, a požádá o to, aby tato částka byla vyplacena koordinátorovi (**potvrzující dopis**).

Částky budou později zohledněny i při závěrečné platbě.

### 22.3.3 Průběžné platby

Nepoužije se.

### 22.3.4 Závěrečná platba – konečná výše grantu – příjmy a zisk – vratka

Závěrečnou platbou (výplatou doplatku) se proplatí případná zbývající část uznatelných nákladů a příspěvků požadovaných v souvislosti s realizací akce.

Závěrečná platba bude provedena v souladu s harmonogramem a podmínkami stanovenými v Přehledu údajů (viz bod 4.2).

Podmínkou pro provedení platby je schválení závěrečné zprávy. Toto schválení nepředstavuje potvrzení splnění požadavků, pravosti, úplnosti nebo správnosti obsahu zprávy.

**Konečná výše grantu na akci** se vypočte v těchto krocích:

Krok 1 – výpočet celkového schváleného příspěvku EU

Krok 2 – omezení maximální výše grantu

Krok 3 – snížení v důsledku pravidla neziskovosti

#### Krok 1 – výpočet celkového schváleného příspěvku EU

Poskytovatel grantu nejprve vypočte „schválený příspěvek EU“ na akci za všechna vykazovaná období, a to tak, že vypočte „maximální příspěvek EU na náklady“ (použitím míry financování na celkové schválené náklady každého příjemce grantu) a přičte jednotkové příspěvky za schválené jednotky.

Poté poskytovatel grantu zohlední případná snížení výše grantu. Výsledná částka je „celkový schválený příspěvek EU“.

#### Krok 2 – omezení maximální výše grantu

Je-li výsledná částka vyšší než maximální výše grantu stanovená v článku 5.2, sníží se na částku odpovídající stanovené maximální výši grantu.

#### Krok 3 – snížení v důsledku pravidla neziskovosti

Nepoužije se.

**Doplatek** (závěrečná platba) se poté vypočte odečtením celkové částky již vyplacené případné zálohy (záloh) od konečné výše grantu:

$$\left\{ \begin{array}{l} \textit{konečná výše grantu} \\ \textit{minus} \\ \textit{případná vyplacená záloha (zálohy)} \end{array} \right\}.$$

Je-li doplatek **kladný**, bude **vyplacen** koordinátorovi.

Závěrečná platba (nebo její část) může být (bez souhlasu příjemců grantu) započtena proti částkám, které kterýkoliv příjemce grantu dluží poskytovateli grantu, a to až do výše částky splatné danému příjemci grantu.

Platby se neuskuteční, pokud jsou platební lhůta nebo platby pozastaveny (viz články 29 a 30).

Je-li doplatek **záporný**, bude **vrácen** tímto postupem:

Poskytovatel grantu zašle koordinátorovi **dopis s předběžnými informacemi**:

- oficiálně oznamující záměr požádat o vrácení, konečnou výši grantu, částku, která má být vrácena, a důvody požadavku na její vrácení,
- žádající o námitky do 30 dnů od obdržení oznámení.

Nejsou-li předloženy žádné námitky (nebo se poskytovatel grantu rozhodne i přes obdržené námitky na vrácení příslušné částky trvat), potvrdí částku, která má být vrácena (**potvrzujícím dopisem**), spolu s **výzvou k úhradě** s podmínkami a datem splatnosti.

Není-li úhrada provedena do data uvedeného ve výzvě k úhradě, bude poskytovatel grantu **vymáhat vratku** v souladu s článkem 22.4.

### 22.3.5 Provedení auditu po závěrečné platbě – revidovaná konečná výše grantu – vratka

Pokud po závěrečné platbě (zejména po hodnocení, kontrolách, auditech nebo vyšetřováních; viz článek 25) poskytovatel grantu zamítne náklady nebo příspěvky (viz článek 27) nebo sníží grant (viz článek 28), vypočte **revidovanou konečnou výši grantu** pro dotčeného příjemce grantu.

Revidovaná konečná výše grantu pro příjemce grantu bude vypočtena v tomto kroku:

Krok 1 – výpočet revidovaného celkového schváleného příspěvku EU

#### Krok 1 – výpočet revidovaného celkového schváleného příspěvku EU

Poskytovatel grantu nejprve vypočte „revidovaný schválený příspěvek EU“ pro příjemce grantu, a to výpočtem „revidovaných schválených nákladů“ a „revidovaných schválených příspěvků“.

Poté zohlední případná snížení výše grantu. Výsledným „revidovaným celkovým schváleným příspěvkem EU“ se rozumí revidovaná konečná výše grantu pro příjemce grantu.

Je-li revidovaná konečná výše grantu nižší než konečná výše grantu pro příjemce grantu (tj. jeho podíl na konečné výši grantu na akci), bude **vrácena** tímto postupem:

**Konečná výše grantu pro příjemce grantu** (tj. podíl na konečné výši grantu na akci) se vypočte takto:

$$\left\{ \left\{ \text{celkový schválený příspěvek EU pro příjemce grantu} \right. \right. \\ \left. \left. \text{děleno} \right. \right. \\ \left. \left. \text{celkovým schváleným příspěvkem EU na akci} \right\} \right. \\ \left. \text{krát} \right. \\ \left. \text{konečná výše grantu na akci} \right\}.$$

Poskytovatel grantu zašle dotčenému příjemci grantu dopis s předběžnými informacemi:

- oficiálně oznamující záměr požádat o vrácení, částku, která má být vrácena, a důvody požadavku na její vrácení a
- žádající o námitky do 30 dnů od obdržení oznámení.

Nejsou-li předloženy žádné námitky (nebo se poskytovatel grantu rozhodne i přes obdržené námitky na vrácení příslušné částky trvat), potvrdí částku, která má být vrácena (**potvrzujícím dopisem**), spolu s **výzvou k úhradě** s podmínkami a datem splatnosti.

Případné vratky od přidružených subjektů budou vyřizovány prostřednictvím jejich příjemců grantu.

Není-li úhrada provedena do data uvedeného ve výzvě k úhradě, bude poskytovatel grantu **vymáhat vratku** v souladu s článkem 22.4.

## 22.4 Vymáhání vratky

Není-li úhrada provedena do data uvedeného ve výzvě k úhradě, bude splatná částka vrácena:

- a) započtením částky – bez souhlasu koordinátora nebo příjemce grantu – proti částkám, které poskytovatel grantu má vyplatit koordinátorovi nebo příjemci grantu.
- b) Ve výjimečných případech se může za účelem ochrany finančních zájmů EU započtení částky provést před datem splatnosti uvedeným ve výzvě k úhradě;
- c) čerpáním případné finanční záruky (finančních záruk);
- d) společnou a nerozdílnou odpovědností ostatních příjemců grantu, tj. uplatněním nároku na vratku vůči ostatním příjemcům grantu (je-li taková odpovědnost příjemců grantu zakotvena v této dohodě; viz Přehled údajů, bod 4.4);
- e) podáním žaloby (viz článek 43).

Částka, která má být vrácena, se zvýší o **úrok z prodlení** se sazbou stanovenou v článku 22.5, a to ode dne následujícího po datu splatnosti uvedeném ve výzvě k úhradě až do data obdržení plné výše platby včetně.

Částečné platby budou použity nejprve k pokrytí výloh, poplatků a úroků z prodlení a poté ke splácení jistiny.

Bankovní poplatky účtované v souvislosti s procesem vracení uhradí příjemce grantu, neuplatní-li se směrnice 2015/2366<sup>17</sup>.

## 22.5 Následky porušení povinnosti

**22.5.1** Pokud poskytovatel grantu nezaplatí splatnou částku ve stanovených platebních lhůtách (viz výše), mají příjemci grantu nárok na úrok z prodlení ve výši referenční sazby používané Evropskou centrální bankou (ECB) pro její hlavní refinanční operace v eurech s připočtením procenta uvedeného v Přehledu údajů (bod 4.2). Referenční sazba ECB, která se použije, je sazba platná prvního dne měsíce, v němž uplynula platební lhůta, zveřejněná v řadě C *Úředního věstníku Evropské unie*.

Je-li úrok z prodlení roven částce 200 EUR nebo nižší, bude koordinátorovi vyplacen pouze na žádost podanou do dvou měsíců od obdržení opožděné platby.

Úroky z prodlení nebudou zaplacený, pokud jsou všichni příjemci členskými státy EU (včetně orgánů regionální a místní správy nebo jiných veřejných subjektů jednajících jménem členského státu pro účely této dohody).

Pokud jsou platby nebo platební lhůty pozastaveny (viz články 29 a 30), nebude platba považována za opožděnou.

Úrok z prodlení se vztahuje k období, které začíná běžet prvním dnem po stanoveném datu splatnosti (viz výše) a končí datem skutečného provedení úhrady (včetně tohoto dne).

Pro účely výpočtu konečné výše grantu se úroky z prodlení nezohledňují.

**22.5.2** Pokud koordinátor poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být výše grantu snížena (viz článek 29) a grant nebo účast koordinátora mohou být ukončeny (viz článek 32).

Tato porušení mohou vést rovněž k dalším opatřením popsáním v kapitole 5.

<sup>17</sup> Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2015/2366 ze dne 25. listopadu 2015 o platebních službách na vnitřním trhu, kterou se mění směrnice 2002/65/ES, 2009/110/ES a 2013/36/EU a nařízení (EU) č. 1093/2010 a zrušuje směrnice 2007/64/ES (Úř. věst. L 337, 23.12.2015, s. 35).

## ČLÁNEK 23 – ZÁRUKY

### 23.1 Zálohová záruka

Vyžaduje-li to poskytovatel grantu (viz Přehled údajů, bod 4.2), musí příjemci grantu poskytnout (jednu nebo více) zálohových záruk v souladu s harmonogramem a částkami uvedenými v Přehledu údajů.

Koordinátor musí předložit poskytovateli grantu finanční záruku spolu s žádostí o zálohovou platbu.

Záruka musí splňovat tyto podmínky:

- musí být poskytnuta bankou nebo schválenou finanční institucí usazenou v EU nebo – pokud o to koordinátor požádá a poskytovatel grantu to akceptuje – třetí stranou nebo bankou či finanční institucí usazenou mimo EU, která nabízí rovnocennou záruku;
- ručitel plní na první výzvu a od poskytovatele grantu nevyžaduje, aby nejprve uplatnil svá práva vůči hlavnímu dlužníkovi (tj. dotčenému příjemci grantu), a
- zůstane výslovně v platnosti až do závěrečné platby, a pokud má závěrečná platba formu vratky, po dobu pěti měsíců od oznámení výzvy k úhradě příjemci grantu.

Záruka bude uvolněna během následujícího měsíce.

### 23.2 Následky porušení povinnosti

Pokud příjemci grantu poruší svou povinnost poskytnout zálohovou záruku, nebudou zálohy vyplaceny.

Tato porušení mohou vést rovněž k dalším opatřením popsáním v kapitole 5.

## ČLÁNEK 24 – OSVĚDČENÍ

Nepoužije se.

## ČLÁNEK 25 – HODNOCENÍ, KONTROLY, AUDITY A VYŠETŘOVÁNÍ – ROZŠÍŘENÍ ZJIŠTĚNÍ

### 25.1 Hodnocení, kontroly a audity prováděné poskytovatelem grantu

#### 25.1.1 Vnitřní kontroly

Poskytovatel grantu může v průběhu akce nebo později kontrolovat řádnou realizaci akce a dodržení povinností vyplývajících z této dohody, včetně posouzení nákladů a příspěvků, výsledků a zpráv.

#### 25.1.2 Kontroly projektů

Poskytovatel grantu může provádět kontroly řádné realizace akce a dodržení povinností vyplývajících z této dohody (obecné kontroly projektů nebo kontroly konkrétních záležitostí).



Tyto kontroly projektů mohou být zahájeny během realizace akce a až do uplynutí lhůty stanovené v Přehledu údajů (viz bod 6). Jejich konání bude oficiálně oznámeno koordinátorovi nebo dotčenému příjemci grantu a dnem oznámení budou považovány za zahájené.

V případě potřeby mohou být poskytovateli grantu nápomocni nezávislí externí odborníci. Využívá-li poskytovatel grantu služeb externích odborníků, bude o tom koordinátor nebo dotčený příjemce grantu informován a bude mít právo vznést námitky z důvodů obchodního tajemství nebo střetu zájmů.

Koordinátor nebo dotčený příjemce grantu musí s náležitou péčí spolupracovat a v požadované lhůtě předložit kromě již poskytnutých výsledků své činnosti a zpráv případně další informace a údaje (včetně informací o využití prostředků). Poskytovatel grantu může od příjemců grantu požadovat, aby mu tyto informace poskytli přímo. S citlivými informacemi a dokumenty bude nakládáno v souladu s článkem 13.

Koordinátor nebo dotčený příjemce grantu může být požádán, aby se účastnil jednání, včetně jednání s externími odborníky.

V případě kontrol **na místě** musí dotčený příjemce grantu umožnit přístup do míst a prostor (a to i externím odborníkům) a musí zajistit, aby požadované informace byly snadno dostupné.

Poskytnuté informace musí být pravdivé, přesné a úplné a v požadovaném formátu, včetně elektronického formátu.

Na základě zjištění hodnocení bude vypracována **zpráva o kontrole projektu**.

Poskytovatel grantu zprávu o kontrole projektu oficiálně oznámí koordinátorovi nebo dotčenému příjemci grantu, který může do 30 dnů od obdržení oznámení vznést námitky.

Kontroly projektů (včetně zpráv o kontrole projektů) budou v jazyce dohody.

### 25.1.3 Audity

Poskytovatel grantu může provádět audity řádné realizace akce a dodržení povinností vyplývajících z této dohody.

Tyto audity mohou být zahájeny během realizace akce a až do uplynutí lhůty stanovené v Přehledu údajů (viz bod 6). Jejich konání bude oficiálně oznámeno dotčenému příjemci grantu a dnem oznámení budou považovány za zahájené.

Poskytovatel grantu může využívat svůj vlastní auditorský útvar, pověřit audity centralizovaný útvar nebo využít externí auditorské společnosti. Pokud využije externí společnost, bude o tom dotčený příjemce grantu informován a bude mít právo vznést námitky z důvodu obchodního tajemství nebo střetu zájmů.

Dotčený příjemce grantu musí s náležitou péčí spolupracovat a v požadované lhůtě poskytnout veškeré informace (včetně úplných účetních záznamů, jednotlivých výplatních pásek nebo jiných osobních údajů), aby bylo možné ověřit dodržení podmínek dohody. S citlivými informacemi a dokumenty bude nakládáno v souladu s článkem 13.



V případě **auditů na místě** musí dotčený příjemce grantu umožnit přístup do míst a prostor (a to i externí auditorské společnosti) a musí zajistit, aby požadované informace byly snadno dostupné.

Poskytnuté informace musí být pravdivé, přesné a úplné a v požadovaném formátu, včetně elektronického formátu.

Na základě zjištění auditu bude vypracován **návrh zprávy o auditu**.

Auditoři návrh zprávy o auditu oficiálně oznámí dotčenému příjemci grantu, který může do 30 dnů od obdržení oznámení vznést námitky (řízení o sporných otázkách auditu).

Případné námitky dotčeného příjemce grantu budou zohledněny v **závěrečné zprávě o auditu**, která mu bude oficiálně oznámena.

Audity (včetně zpráv o auditech) budou v jazyce dohody.

## **25.2 Hodnocení, kontroly a audity grantů jiných poskytovatelů grantu prováděné Evropskou komisí**

Evropská komise má stejná práva na hodnocení, kontroly a audity jako poskytovatel grantu.

## **25.3 Přístup k záznamům pro posouzení zjednodušených forem financování**

Pro pravidelné posouzení zjednodušených forem financování používaných v programech EU musí příjemci grantu poskytnout Evropské komisi přístup ke svým povinně vedeným záznamům.

## **25.4 Audity a vyšetřování ze strany OLAF, EPPO a EÚD**

Hodnocení, kontroly, audity a vyšetřování mohou v průběhu akce nebo později provádět rovněž tyto instituce:

- Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF) podle nařízení č. 883/2013<sup>18</sup> a č. 2185/96<sup>19</sup>,
- Úřad evropského veřejného žalobce (EPPO) podle nařízení 2017/1939,
- Evropský účetní dvůr (EÚD) podle článku 287 Smlouvy o fungování EU (SFEU) a článku 257 finančního nařízení EU 2018/1046.

Pokud o ně tyto instituce požádají, musí dotčený příjemce grantu poskytnout úplné, přesné a kompletní informace v požadovaném formátu (včetně úplných účetních záznamů, jednotlivých výplatních pásek nebo jiných osobních údajů, a to i v elektronickém formátu) a umožnit přístup do míst a prostor za účelem kontrol nebo inspekcí na místě, jak je stanoveno v uvedených nařízeních.

<sup>18</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) a o zrušení nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1073/1999 a nařízení Rady (Euratom) č. 1074/1999 (Úř. věst. L 248, 18.9.2013, s. 1).

<sup>19</sup> Nařízení Rady (Euratom, ES) č. 2185/96 ze dne 11. listopadu 1996 o kontrolách a inspekcích na místě prováděných Komisí za účelem ochrany finančních zájmů Evropských společenství proti podvodům a jiným nesrovnalostem (Úř. věst. L 292, 15.11.1996, s. 2).

Za tímto účelem musí dotčený příjemce grantu uchovávat veškeré příslušné informace týkající se akce nejméně do uplynutí lhůty stanovené v Přehledu údajů (bod 6) a v každém případě do doby, než budou ukončeny probíhající kontroly, kontroly, audity, vyšetřování, soudní spory nebo jiná vymáhání nároků.

## **25.5 Důsledky hodnocení, kontrol, auditů a vyšetřování – rozšíření zjištění**

### **25.5.1 Důsledky hodnocení, kontrol, auditů a vyšetřování v kontextu tohoto grantu**

Zjištění učiněná při hodnocení, kontrolách, auditech nebo vyšetřováních prováděných v kontextu tohoto grantu mohou vést k zamítnutím (viz článek 27), ke snížení výše grantu (viz článek 28) nebo k jiným opatřením popsaným v kapitole 5.

Zamítnutí nebo snížení výše grantu po závěrečné platbě povedou k revidované konečné výši grantu (viz článek 22).

Zjištění učiněná při hodnocení, kontrolách, auditech nebo vyšetřováních během realizace akce mohou vést k žádosti o dodatek (viz článek 39) za účelem změny popisu akce uvedeného v příloze 1.

Kromě toho mohou zjištění vyplývající z vyšetřování úřadů OLAF nebo EPPO vést k trestnímu stíhání podle vnitrostátního práva.

### **25.5.2 Rozšíření z jiných grantů**

Nepoužije se.

## **25.6 Následky porušení povinnosti**

V případě, že příjemce grantu poruší kteroukoli ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, budou nedostatečně doložené náklady nebo příspěvky považovány za neuznatelné (viz článek 6), budou zamítnuty (viz článek 27) a výše grantu může být snížena (viz článek 28).

Tato porušení mohou vést rovněž k dalším opatřením popsaným v kapitole 5.

## **ČLÁNEK 26 – HODNOCENÍ DOPADŮ**

Nepoužije se.

## **KAPITOLA 5 NÁSLEDKY PORUŠENÍ POVINNOSTI**

### **ODDÍL 1 ZAMÍTNUTÍ A SNÍŽENÍ VÝŠE GRANTU**

#### **ČLÁNEK 27 – ZAMÍTNUTÍ NÁKLADŮ A PŘÍSPĚVKŮ**

##### **27.1 Podmínky**

Poskytovatel grantu při ukončení účasti příjemce grantu, závěrečné platbě nebo později zamítne veškeré náklady nebo příspěvky, které jsou neuznatelné (viz článek 6), zejména v návaznosti na hodnocení kontroly, auditu nebo vyšetřování (viz článek 25).

Neuznatelné náklady nebo příspěvky budou zamítnuty.

##### **27.2 Postup**

Nevede-li zamítnutí k vratce, poskytovatel grantu oficiálně oznámí koordinátorovi nebo dotčenému příjemci grantu zamítnutí, částky a důvody zamítnutí. Pokud koordinátor nebo dotčený příjemce grantu se zamítnutím nesouhlasí, může do 30 dnů od obdržení oznámení předložit námitky (postup kontroly plateb).

Vede-li zamítnutí k vratce, bude poskytovatel grantu postupovat formou zaslání dopisu s předběžnými informacemi a navazujících kroků k získání vratky podle článku 22.

##### **27.3 Účinky**

Pokud poskytovatel grantu náklady nebo příspěvky zamítne, odečte je od vykázaných nákladů nebo příspěvků a poté vypočte splatnou částku (a v případě potřeby provede vratku; viz článek 22).

#### **ČLÁNEK 28 – SNÍŽENÍ VÝŠE GRANTU**

##### **28.1 Podmínky**

Poskytovatel grantu může při ukončení účasti příjemce grantu, závěrečné platbě nebo později grant pro příjemce grantu snížit, pokud:

- a) příjemce grantu (nebo osoba oprávněná jej zastupovat nebo mající v něm rozhodovací či řídicí pravomoc nebo osoba nezbytná pro udělení/realizaci grantu) se dopustil(a):
  - i) závažných chyb, nesrovnalostí či podvodu nebo
  - ii) závažného porušení povinností vyplývajících z této dohody nebo při řízení o udělení grantu (včetně nesprávné realizace akce, nedodržení podmínek výzvy, předložení nepravdivých informací, neposkytnutí požadovaných informací, porušení etických nebo bezpečnostních pravidel (v příslušném případě) atd.) nebo
- b) rozšíření zjištění: nepoužije se.

Částka, o kterou bude grant snížen, bude vypočtena pro každého dotčeného příjemce grantu a bude úměrná závažnosti a době trvání chyb, nesrovnalostí nebo podvodu či porušení povinností, a to s použitím individuální míry snížení jejich schváleného příspěvku EU.

## 28.2 Postup

Nevede-li snížení výše grantu k vratce, poskytovatel grantu oficiálně oznámí koordinátorovi nebo dotčenému příjemci grantu snížení, částku, která má být snížena, a důvody tohoto snížení. Pokud koordinátor nebo dotčený příjemce grantu se snížením nesouhlasí, může do 30 dnů od obdržení oznámení předložit námitky (postup kontroly plateb).

Vede-li snížení výše grantu k vratce, bude poskytovatel grantu postupovat formou zaslání dopisu s předběžnými informacemi a navazujících kroků k získání vratky podle článku 22.

## 28.3 Účinky

Pokud poskytovatel grantu výši grantu sníží, odečte snížení a poté vypočte splatnou částku (a v případě potřeby provede vratku; viz článek 22).

## ODDÍL 2 POZASTAVENÍ A UKONČENÍ

### ČLÁNEK 29 – POZASTAVENÍ PLATEBNÍ LHŮTY

#### 29.1 Podmínky

Poskytovatel grantu může kdykoli pozastavit platební lhůtu, pokud platbu nelze zpracovat, protože:

- nebyla předložena požadovaná zpráva (viz článek 21) nebo tato zpráva není úplná nebo jsou zapotřebí doplňující informace;
- existují pochybnosti o částce, která má být vyplacena (např. otázky ohledně uznatelnosti, potřeba snížení výše grantu atd.), a jsou nezbytná další hodnocení, kontroly, audity nebo šetření nebo
- existují jiné problémy, které ovlivňují finanční zájmy EU.

#### 29.2 Postup

Poskytovatel grantu oficiálně oznámí koordinátorovi pozastavení a důvody tohoto pozastavení.

Pozastavení **nabývá účinku** dnem, kdy je oznámení odesláno.

Pokud podmínky pro pozastavení platební lhůty odpadnou, pozastavení bude **zrušeno** a běh zbývajících platební lhůty se obnoví (viz Přehled údajů, bod 4.2).

Pokud pozastavení trvá déle než dva měsíce, může koordinátor požádat poskytovatele grantu, aby potvrdil, zda bude pozastavení pokračovat.

Je-li platební lhůta pozastavena kvůli nedodržení požadavků na zprávu a revidovaná zpráva nebyla předložena (nebo byla předložena, ale byla rovněž zamítnuta), může poskytovatel grantu rovněž grant nebo účast koordinátora ukončit (viz článek 32).

## ČLÁNEK 30 – POZASTAVENÍ PLATEB

### 30.1 Podmínky

Poskytovatel grantu může kdykoli zcela nebo zčásti pozastavit platby jednomu či více příjemcům grantu, pokud:

- a) příjemce grantu (nebo osoba oprávněná jej zastupovat nebo mající rozhodovací či řídicí pravomoc nebo osoba nezbytná pro udělení/realizaci grantu) se dopustil(a) nebo je podezřelý (podezřelá) z toho, že se dopustil(a):
  - i) závažných chyb, nesrovnalostí či podvodu nebo
  - ii) závažného porušení povinností vyplývajících z této dohody nebo při řízení o udělení grantu (včetně nesprávné realizace akce, nedodržení podmínek výzvy, předložení nepravdivých informací, neposkytnutí požadovaných informací, porušení etických nebo bezpečnostních pravidel (v příslušném případě) atd.) nebo
- b) rozšíření zjištění: nepoužije se;

Dojde-li k pozastavení plateb jednomu či více příjemcům grantu, provede poskytovatel grantu částečnou platbu (částečné platby) za část, která nebyla pozastavena (za části, které nebyly pozastaveny). Týká-li se pozastavení závěrečné platby, bude platba (nebo vratka) zbývajících částky po zrušení pozastavení považována za platbu, která ukončuje akci.

### 30.2 Postup

Před pozastavením plateb zašle poskytovatel grantu dotčenému příjemci grantu **dopis s předběžnými informacemi**:

- oficiálně oznamující záměr pozastavit platby a důvody tohoto pozastavení a
- žádající o námitky do 30 dnů od obdržení oznámení.

Pokud poskytovatel grantu žádné námitky neobdrží nebo se navzdory obdrženým námitkám rozhodne v postupu pokračovat, potvrdí pozastavení (**potvrzujícím dopisem**). V opačném případě oficiálně oznámí ukončení postupu.

Na konci postupu pozastavení informuje poskytovatel grantu rovněž koordinátora.

Pozastavení **nabývá účinku** dnem po odeslání potvrzujícího oznámení.

Jsou-li podmínky pro opětovné zahájení plateb splněny, pozastavení bude **zrušeno**. Poskytovatel grantu oficiálně uvědomí dotčeného příjemce grantu (a koordinátora) a stanoví datum ukončení pozastavení.

Během pozastavení nebudou dotčeným příjemcům grantu vypláceny žádné zálohy.

## ČLÁNEK 31 – POZASTAVENÍ GRANTOVÉ DOHODY

### 31.1 Pozastavení grantové dohody na žádost konsorcia

#### 31.1.1 Podmínky a postup

Příjemci grantu mohou požádat o pozastavení grantu nebo kterékoli jeho části, pokud výjimečné okolnosti, zejména vyšší moc (viz článek 35), znemožňují nebo nadměrně ztěžují jeho realizaci.

Koordinátor musí předložit žádost o **dodatek** (viz článek 39) obsahující:

- důvody,
- datum, kdy pozastavení nabývá účinku; toto datum může předcházet datu podání žádosti o dodatek a
- předpokládané datum obnovení.

Pozastavení **nabývá účinku** dnem uvedeným v dodatku.

Jakmile okolnosti umožní obnovení realizace, musí koordinátor okamžitě požádat o další **dodatek** k dohodě s cílem stanovit datum ukončení pozastavení a datum obnovení (jeden den po datu ukončení pozastavení), prodloužit dobu trvání a provést další změny nezbytné k přizpůsobení akce nové situaci (viz článek 39), pokud grant nebyl ukončen (viz článek 32). Pozastavení se **zruší** s účinkem od data ukončení pozastavení stanoveného v dodatku. Toto datum může předcházet datu podání žádosti o dodatek.

Během pozastavení nebudou vypláceny žádné zálohy. Kromě toho nemohou být realizovány žádné jednotky. Probíhající jednotky musí být přerušeny a nové jednotky nesmí být zahájeny. Vzniklé náklady nebo příspěvky na aktivity realizované během pozastavení grantu nejsou uznatelné (viz článek 6.3).

### 31.2 Pozastavení grantové dohody z podnětu poskytovatele grantu

#### 31.2.1 Podmínky

Poskytovatel grantu může grant nebo kteroukoli jeho část pozastavit, pokud:

- a) příjemce grantu (nebo osoba oprávněná jej zastupovat nebo mající rozhodovací či řídicí pravomoc nebo osoba nezbytná pro udělení/realizaci grantu) se dopustil(a) nebo je podezřelý (podezřelá) z toho, že se dopustil(a):
  - i) závažných chyb, nesrovnalostí či podvodu nebo
  - ii) závažného porušení povinností vyplývajících z této dohody nebo při řízení o udělení grantu (včetně nesprávné realizace akce, nedodržení podmínek výzvy, předložení nepravdivých informací, neposkytnutí požadovaných informací, porušení etických nebo bezpečnostních pravidel (v příslušném případě) atd.) nebo
- b) rozšíření zjištění: nepoužije se;

### 31.2.2 Postup

Před pozastavením grantu zašle poskytovatel grantu koordinátorovi **dopis s předběžnými informacemi**:

- oficiálně oznamující záměr pozastavit grant a důvody tohoto pozastavení a
- žádající o námitky do 30 dnů od obdržení oznámení.

Pokud poskytovatel grantu žádné námitky neobdrží nebo se navzdory obdrženým námitkám rozhodne v postupu pokračovat, potvrdí pozastavení (**potvrzujícím dopisem**). V opačném případě oficiálně oznámí ukončení postupu.

Pozastavení **nabývá účinku** dnem po odeslání potvrzujícího oznámení (nebo k pozdějšímu datu uvedenému v oznámení).

Jakmile jsou splněny podmínky pro obnovení realizace akce, poskytovatel grantu oficiálně oznámí koordinátorovi **dopis o zrušení pozastavení**, v němž stanoví datum ukončení pozastavení a vyzve koordinátora, aby požádal o dodatek k dohodě s cílem stanovit datum obnovení (jeden den po datu ukončení pozastavení), prodloužit dobu trvání a provést další změny nezbytné pro přizpůsobení akce nové situaci (viz článek 39), pokud nebyl grant ukončen (viz článek 32). Pozastavení se **zruší** s účinkem od data ukončení pozastavení stanoveného v dopise o zrušení pozastavení. Toto datum může předcházet datu odeslání dopisu.

Během pozastavení nebudou vypláceny žádné zálohy. Navíc nesmí být realizovány žádné jednotky, probíhající jednotky musí být přerušeny a nové jednotky nesmí být zahájeny. Vzniklé náklady nebo příspěvky na aktivity realizované během pozastavení nejsou uznatelné (viz článek 6.3).

Příjemci grantu nevznikne z důvodu pozastavení provedeného poskytovatelem grantu nárok na náhradu škody vůči poskytovateli grantu (viz článek 33).

Pozastavením grantu není dotčeno právo poskytovatele grantu grant nebo účast příjemce grantu ukončit (viz článek 32) nebo výši grantu snížit (viz článek 28).

## ČLÁNEK 32 – UKONČENÍ GRANTOVÉ DOHODY NEBO ÚČASTI PŘÍJEMCE GRANTU

### 32.1 Ukončení grantové dohody na žádost konsorcia

#### 32.1.1 Podmínky a postup

Příjemci grantu mohou požádat o ukončení grantu.

Koordinátor musí předložit žádost o **dodatek** (viz článek 39) obsahující:

- důvody,
- datum, kdy konsorcium ukončí práci na akci (dále jen „datum ukončení práce“), a
- datum, kdy ukončení nabývá účinku (dále jen „datum ukončení“); toto datum musí následovat po datu podání žádosti o dodatek.

Ukončení **nabývá účinku** datem ukončení uvedeným v dodatku.

Nejsou-li uvedeny žádné důvody, nebo pokud se poskytovatel grantu domnívá, že uvedené důvody nejsou k ukončení dostatečné, může považovat grant za ukončený v rozporu s řádným postupem.

### 32.1.2 Účinky

Koordinátor musí do 60 dnů od nabytí účinku ukončení předložit **závěrečnou zprávu** (za započaté vykazované období až do ukončení).

Poskytovatel grantu vypočte konečnou výši grantu a závěrečnou platbu na základě předložené zprávy a s ohledem na vzniklé náklady a příspěvky na aktivity realizované před datem ukončení práce (viz článek 22). Náklady související se zakázkami, které mají být realizovány po ukončení práce, nejsou uznatelné.

Pokud poskytovatel grantu zprávu neobdrží v dané lhůtě, zohlední se pouze náklady a příspěvky, které jsou zahrnuty ve schválené průběžné zprávě (žádné náklady/příspěvky, pokud průběžná zpráva nebyla schválena).

Ukončení provedené v rozporu s řádným postupem může vést ke snížení výše grantu (viz článek 28).

Po ukončení zůstávají povinnosti příjemců grantu nadále v platnosti (zejména články 13 (důvěrnost a bezpečnost), 16 (práva duševního vlastnictví), 17 (komunikace, šíření a zviditelnění), 21 (předkládání zpráv), 25 (hodnocení, kontroly, audity a vyšetřování), 26 (hodnocení dopadů), 27 (zamítnutí), 28 (snížení výše grantu) a 42 (postoupení nároků)).

## 32.2 Ukončení účasti příjemce grantu vyžádané konsorciem

### 32.2.1 Podmínky a postup

Koordinátor může požádat o ukončení účasti jednoho či více příjemců grantu na žádost dotčeného příjemce grantu nebo jménem ostatních příjemců grantu.

Koordinátor musí předložit žádost o **dodatek** (viz článek 39) obsahující:

- důvody,
- stanovisko dotčeného příjemce (nebo doklad o tom, že toto stanovisko bylo písemně vyžádáno),
- datum, kdy příjemce grantu ukončí práci na akci (dále jen „datum ukončení práce“),
- datum, kdy ukončení nabývá účinku (dále jen „datum ukončení“); toto datum musí následovat po datu podání žádosti o dodatek.

Pokud se ukončení účasti týká koordinátora bez jeho souhlasu, musí žádost o dodatek předložit jiný příjemce grantu (jednající jménem konsorcia).

Ukončení **nabývá účinku** datem ukončení uvedeným v dodatku.



Nejsou-li uvedeny žádné informace, nebo pokud se poskytovatel grantu domnívá, že uvedené důvody nejsou k ukončení dostatečné, může mít za to, že příjemce grantu účast ukončil v rozporu s řádným postupem.

### 32.2.2 Účinky

Koordinátor musí do 60 dnů ode dne, kdy ukončení účasti nabylo účinnosti, předložit:

- a) **zprávu o provedení plateb** ve prospěch dotčeného příjemce grantu;
- b) **zprávu o ukončení účasti** od dotčeného příjemce grantu za započaté vykazované období až do ukončení účasti, která obsahuje přehled postupu prací, finanční výkaz, vysvětlení využití zdrojů a v příslušném případě osvědčení o finančním výkazu a vysvětlení využití zdrojů;
- c) druhou **žádost o dodatek** (viz článek 39) s dalšími potřebnými změnami (např. přerozdělení úkolů a předpokládaného rozpočtu příjemce grantu, jehož účast byla ukončena; připojení nového příjemce grantu namísto příjemce grantu, jehož účast byla ukončena; změna koordinátora atd.).

Poskytovatel grantu vypočte částku splatnou příjemci grantu na základě předložené zprávy a s ohledem na vzniklé náklady a příspěvky na aktivity realizované před datem ukončení práce (viz článek 22). Náklady související se zakázkami, které mají být realizovány po ukončení práce, nejsou uznatelné.

Informace obsažené ve zprávě o ukončení účasti musí být uvedeny rovněž v pravidelné zprávě za následující vykazované období (viz článek 21).

Pokud poskytovatel grantu zprávu o ukončení účasti neobdrží v dané lhůtě, zohlední se pouze náklady a příspěvky, které jsou zahrnuty ve schválené průběžné zprávě (žádné náklady/příspěvky, pokud průběžná zpráva nebyla nikdy schválena).

Pokud poskytovatel grantu neobdrží zprávu o provedení plateb v dané lhůtě, bude mít za to, že:

- koordinátor neprovedl ve prospěch dotčeného příjemce grantu žádnou platbu a že
- dotčený příjemce grantu nemusí koordinátorovi vracet žádnou částku.

Pokud poskytovatel grantu druhé žádosti o dodatek vyhoví, dohoda se **změní** s cílem zahrnout do ní nezbytné změny (viz článek 39).

Pokud poskytovatel grantu druhou žádost o dodatek zamítne (protože by tím bylo zpochybněno rozhodnutí o udělení grantu nebo porušena zásada rovného zacházení s žadateli), může dojít k ukončení grantu (viz článek 32).

Není-li účast ukončena řádným způsobem, může dojít ke snížení výše grantu (viz článek 31) nebo k jeho ukončení (viz článek 32).

Po ukončení zůstávají povinnosti dotčeného příjemce grantu nadále v platnosti (zejména články 13 (důvěrnost a bezpečnost), 16 (práva duševního vlastnictví), 17 (komunikace, šíření a zviditelnění), 21 (předkládání zpráv), 25 (hodnocení, kontroly, audity a vyšetřování), 26 (hodnocení dopadů), 27 (zamítnutí), 28 (snížení výše grantu) a 42 (postoupení nároků)).

### 32.3 Ukončení grantové dohody nebo účasti příjemce grantu z podnětu poskytovatele grantu

#### 32.3.1 Podmínky

Poskytovatel grantu může grant nebo účast jednoho či více příjemců grantu ukončit, pokud:

- a) jeden či více příjemců grantu nepřistoupí k dohodě (viz článek 40);
- b) změna akce nebo právní, finanční, technické, organizační nebo vlastnické situace příjemce grantu pravděpodobně může podstatně ovlivnit realizaci akce nebo zpochybňuje rozhodnutí o udělení grantu (včetně změn souvisejících s jedním z důvodů pro vyloučení uvedených v čestném prohlášení);
- c) by po ukončení účasti jednoho či více příjemců grantu nezbytné změny dohody (a jejich dopad na akci) zpochybnilo rozhodnutí o udělení grantu nebo porušily zásadu rovného zacházení s žadateli;
- d) se realizace akce stala nemožnou nebo by změny nezbytné pro její pokračování zpochybnilo rozhodnutí o udělení grantu či porušily zásadu rovného zacházení s žadateli;
- e) je příjemce grantu (nebo osoba s neomezeným ručením za jeho dluhy) předmětem konkurzního nebo podobného řízení (včetně insolvence, likvidace, správy likvidátorem nebo soudní správy, vyrovnání s věřiteli, pozastavení podnikatelské činnosti atd.);
- f) příjemce grantu (nebo osoba s neomezeným ručením za jeho dluhy) porušuje povinnosti v oblasti sociálního zabezpečení nebo daňové povinnosti;
- g) příjemce grantu (nebo osoba oprávněná jej zastupovat nebo mající rozhodovací či řídicí pravomoc nebo osoba nezbytná pro udělení/realizaci grantu) byl(a) shledán(a) vinným (vinnou) z vážného profesního pochybení;
- h) se příjemce grantu (nebo osoba oprávněná jej zastupovat nebo mající rozhodovací či řídicí pravomoc nebo osoba nezbytná pro udělení/realizaci grantu) dopustil(a) podvodu či korupce nebo je zapojen(a) do zločinného spolčení, praní peněz, trestných činů spojených s terorismem (včetně financování terorismu), dětskou prací nebo obchodováním s lidmi;
- i) byl příjemce grantu (nebo osoba oprávněná jej zastupovat nebo mající rozhodovací či řídicí pravomoc nebo osoba nezbytná pro udělení/realizaci grantu) zřízen(a) v jiné jurisdikci s cílem obejít daňové, sociální nebo jiné právní povinnosti v zemi původu (nebo za tímto účelem zřídil(a) jiný subjekt);
- j) se příjemce grantu (nebo osoba oprávněná jej zastupovat nebo mající rozhodovací či řídicí pravomoc nebo osoba nezbytná pro udělení/realizaci grantu) dopustil(a):
  - i) závažných chyb, nesrovnalostí či podvodu nebo
  - ii) závažného porušení povinností vyplývajících z této dohody nebo při řízení o udělení grantu (včetně nesprávné realizace akce, nedodržení podmínek výzvy, předložení nepravdivých informací, neposkytnutí požadovaných informací, porušení etických nebo bezpečnostních pravidel (v příslušném případě) atd.);
- k) rozšíření zjištění: nepoužije se;

- l) příjemce grantu navzdory zvláštní žádosti poskytovatele grantu nepožádá prostřednictvím koordinátora o dodatek k dohodě s cílem ukončit účast jednoho ze svých přidružených partnerů, který se nachází v některé ze situací uvedených v písmenech d), f), e), g), h), i) nebo j), a přerozdělit jeho úkoly.

### 32.3.2 Postup

Před ukončením grantu nebo účasti jednoho či více příjemců grantu zašle poskytovatel grantu koordinátorovi nebo dotčenému příjemci grantu **dopis s předběžnými informacemi**:

- oficiálně oznamující záměr ukončit grant/účast a důvody tohoto ukončení a
- žádající o námitky do 30 dnů od obdržení oznámení.

Pokud poskytovatel grantu žádné námitky neobdrží nebo se navzdory obdrženým námitkám rozhodne v postupu pokračovat, potvrdí ukončení a datum, kdy nabude účinku (**potvrzujícím dopisem**). V opačném případě oficiálně oznámí ukončení postupu.

Na konci postupu ukončení účasti příjemce grantu informuje poskytovatel grantu rovněž koordinátora.

Ukončení **nabývá účinku** dnem po odeslání potvrzujícího dopisu (nebo k pozdějšímu datu uvedenému v oznámení; dále jen „datum ukončení“).

### 32.3.3 Účinky

- a) V případě ukončení **grantové dohody**:

musí koordinátor do 60 dnů od nabytí účinku ukončení předložit **závěrečnou zprávu** (za poslední započaté vykazované období až do ukončení).

Poskytovatel grantu vypočte konečnou výši grantu a závěrečnou platbu na základě předložené zprávy a s ohledem na vzniklé náklady a příspěvky na aktivity realizované před nabytím účinku ukončení (viz článek 22). Náklady související se zakázkami, které mají být realizovány až po ukončení dohody, nejsou způsobilé.

Je-li grant ukončen z důvodu porušení povinnosti předkládat zprávy, koordinátor není po ukončení grantu oprávněn předložit žádnou zprávu.

Pokud poskytovatel grantu zprávu neobdrží v dané lhůtě, zohlední se pouze náklady a příspěvky, které jsou zahrnuty ve schválené průběžné zprávě (žádné náklady/příspěvky, pokud průběžná zpráva nebyla nikdy schválena).

Ukončením není dotčeno právo poskytovatele grantu výši grantu snížit (viz článek 28) nebo uložit správní sankce (viz článek 34).

Příjemci grantu nevznikne z důvodu ukončení provedeného poskytovatelem grantu vůči poskytovateli grantu nárok na náhradu škody (viz článek 33).

Po ukončení zůstávají povinnosti příjemců grantu nadále v platnosti (zejména články 13 (důvěrnost a bezpečnost), 16 (práva duševního vlastnictví), 17 (komunikace,

šíření a zviditelnění), 21 (předkládání zpráv), 25 (hodnocení, kontroly, audity a vyšetřování), 26 (hodnocení dopadů), 27 (zamítnutí), 28 (snížení výše grantu) a 42 (postoupení nároků)).

b) V případě **ukončení účasti příjemce grantu**:

Koordinátor musí do 60 dnů ode dne, kdy ukončení účasti nabylo účinnosti, předložit:

- i) **zprávu o provedení plateb** ve prospěch dotčeného příjemce grantu;
- ii) **zprávu o ukončení účasti** od dotčeného příjemce grantu za započaté vykazované období až do ukončení účasti, která obsahuje přehled postupu prací, finanční výkaz, vysvětlení využití zdrojů a v příslušném případě osvědčení o finančním výkazu a vysvětlení využití zdrojů;
- iii) **žádost o dodatek** (viz článek 39) s veškerými potřebnými změnami (např. přerozdělení úkolů a předpokládaného rozpočtu příjemce grantu, jehož účast byla ukončena; připojení nového příjemce grantu namísto příjemce grantu, jehož účast byla ukončena; změna koordinátora atd.).

Poskytovatel grantu vypočte částku splatnou příjemci grantu na základě předložené zprávy a s ohledem na vzniklé náklady a příspěvky na aktivity realizované před nabytím účinku ukončení (viz článek 22). Náklady související se zakázkami, které mají být realizovány až po ukončení dohody, nejsou způsobilé.

Informace obsažené ve zprávě o ukončení účasti musí být uvedeny rovněž v průběžné zprávě za následující vykazované období (viz článek 21).

Pokud poskytovatel grantu zprávu o ukončení účasti neobdrží v dané lhůtě, zohlední se pouze náklady a příspěvky, které jsou zahrnuty ve schválené průběžné zprávě (žádné náklady/příspěvky, pokud průběžná zpráva nebyla nikdy schválena).

Pokud poskytovatel grantu neobdrží zprávu o provedení plateb v dané lhůtě, bude mít za to, že:

- koordinátor neprovedl ve prospěch dotčeného příjemce grantu žádnou platbu, a že
- dotčený příjemce grantu nemusí koordinátorovi vracet žádnou částku.

Pokud poskytovatel grantu žádosti o dodatek vyhoví, dohoda se **změní** s cílem zahrnout do ní nezbytné změny (viz článek 39).

Pokud poskytovatel grantu žádost o dodatek zamítne (protože by tím bylo zpochybněno rozhodnutí o udělení grantu nebo porušena zásada rovného zacházení s žadateli), může dojít k ukončení grantu (viz článek 32).

Po ukončení zůstávají povinnosti dotčeného příjemce grantu nadále v platnosti (zejména články 13 (důvěrnost a bezpečnost), 16 (práva duševního vlastnictví), 17 (komunikace, šíření a zviditelnění), 21 (předkládání zpráv), 25 (hodnocení, kontroly, audity

a vyšetřování), 26 (hodnocení dopadů), 27 (zamítnutí), 28 (snížení výše grantu) a 42 (postoupení nároků)).

### ODDÍL 3 JINÉ DŮSLEDKY: NÁHRADA ŠKODY A SPRÁVNÍ SANKCE

#### ČLÁNEK 33 – NÁHRADA ŠKODY

##### 33.1 Odpovědnost poskytovatele grantu

Poskytovatel grantu nenese odpovědnost za škodu způsobenou v důsledku provádění dohody příjemcům grantu nebo třetím stranám v maximálním rozsahu přípustném v jurisdikci poskytovatele grantu a příjemci grantu se v tomto plném rozsahu vzdávají případného nároku na náhradu škody.

Poskytovatel grantu nenese odpovědnost za škodu způsobenou v důsledku provádění dohody kterýmkoli z příjemců grantu nebo jiných zúčastněných subjektů zapojených do akce.

##### 33.2 Odpovědnost příjemců grantu

Příjemci grantu musí poskytovateli grantu nahradit jakoukoli škodu, kterou poskytovatel grantu utrpí v důsledku realizace akce nebo proto, že akce nebyla realizována v plném souladu s dohodou, za předpokladu, že škoda byla způsobena hrubou nedbalostí nebo úmyslným jednáním.

Odpovědnost se nevztahuje na nepřímé nebo následné ztráty nebo podobné škody (jako je ušlý zisk, ztráta příjmů nebo ztráta zakázek), pokud tyto škody nebyly způsobeny úmyslným jednáním nebo porušením důvěrnosti.

#### ČLÁNEK 34 – SPRÁVNÍ SANKCE A JINÁ OPATŘENÍ

Žádné ustanovení této dohody nelze vykládat tak, že by bránilo přijmout jako doplněk nebo alternativu smluvních opatření stanovených touto dohodou správní sankce (tj. vyloučení ze zadávacích řízení EU a/nebo finanční pokuty) nebo jiná veřejnoprávní opatření (viz například články 135 až 145 finančního nařízení EU 2018/1046 a články 4 a 7 nařízení č. 2988/95<sup>20</sup>).

<sup>20</sup> Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 ze dne 18. prosince 1995 o ochraně finančních zájmů Evropských společenství (Úř. věst. L 312, 23.12.1995, s. 1).

## ODDÍL 4 VYŠŠÍ MOC

### ČLÁNEK 35 – VYŠŠÍ MOC

Nelze mít za to, že strana, které vyšší moc brání ve splnění jejích povinností vyplývajících z této dohody, tyto povinnosti porušuje.

„Vyšší mocí“ se rozumí jakákoli situace nebo událost, která:

- brání některé ze stran ve splnění jejích povinností vyplývajících z této dohody,
- byla nepředvídatelná a výjimečná a mimo kontrolu stran,
- nebyla způsobena chybou nebo nedbalostí stran (nebo dalších zúčastněných subjektů zapojených do akce) a
- ukáže se jako nevyhnutelná navzdory vynaložení veškeré náležité péče.

Jakýkoli případ vyšší moci je potřeba neprodleně oficiálně oznámit druhé straně a uvést jeho povahu, pravděpodobnou dobu trvání a předpokládané důsledky.

Strany musí okamžitě učinit všechny nezbytné kroky k omezení škod způsobených vyšší mocí a vynaložit veškeré úsilí, aby bylo možné realizaci akce co nejdříve obnovit.

## KAPITOLA 6 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### ČLÁNEK 36 – KOMUNIKACE MEZI STRANAMI

#### 36.1 Formy a komunikační prostředky – elektronická správa

Komunikace v rámci této dohody (informace, žádosti, podání, „oficiální oznámení“ atd.) musí:

- mít písemnou formu,
- jasně tuto dohodu identifikovat (číslo projektu a případný název) a

využívat formuláře a šablony, pokud jsou k dispozici.

S výjimkou oficiálních oznámení by strany měly využívat ke komunikaci elektronické prostředky.

Oficiální oznámení se zasílají doporučeně s dodejkou (dále jen „oficiální oznámení v tištěné podobě“).

Oficiální oznámení však mohou být zasílána elektronicky, a to zejména s potvrzením o doručení, pokud to platné vnitrostátní právní předpisy dotčeného členského státu umožňují.

#### 36.2 Datum sdělení

Má se za to, že sdělení je učiněno v okamžiku, kdy je odesláno zasílající stranou (tj. v den a čas, kdy je odesláno).

Má se za to, že oficiální oznámení v tištěné podobě zaslané doporučeně s dodejkou je učiněno buď:

- v den doručení zaznamenaný poskytovatelem poštovních služeb, nebo
- v den, kdy uplyne lhůta pro vyzvednutí zásilky na poště.

## ČLÁNEK 37 – VÝKLAD DOHODY

Ustanovení v Přehledu údajů mají přednost před ostatními smluvními podmínkami dohody.

Příloha 5 má přednost před smluvními podmínkami; smluvní podmínky mají přednost před ostatními přílohami kromě přílohy 5.

Příloha 2 je nadřazena příloze 1.

## ČLÁNEK 38 – VÝPOČET LHŮT A TERMÍNŮ

V souladu s nařízením č. 1182/71<sup>21</sup> se lhůty vyjádřené ve dnech, měsících nebo letech počítají od okamžiku, kdy dojde k rozhodné události.

Den, během něhož k této události dojde, se do dané lhůty nezahrnuje.

„Dny“ se rozumí kalendářní dny, nikoli pracovní dny.

## ČLÁNEK 39 – DODATKY

### 39.1 Podmínky

Dohodu lze změnit, pokud provedené změny nezpochybní rozhodnutí o udělení grantu nebo neporuší zásadu rovného zacházení s žadateli.

O dodatek může požádat kterákoli ze stran.

### 39.2 Postup

Strana, která žádá o dodatek, musí předložit žádost o dodatek (viz článek 36).

Žádosti o dodatek předkládá a přijímá jménem příjemců grantu koordinátor (viz příloha 3). Pokud je požadována změna koordinátora bez jeho souhlasu, musí žádost předložit jiný příjemce grantu (jednající jménem ostatních příjemců grantu).

Žádost o dodatek musí obsahovat:

- důvody,

<sup>21</sup> Nařízení Rady (EHS, Euratom) č. 1182/71 ze dne 3. června 1971, kterým se určují pravidla pro lhůty, data a termíny (Úř. věst. L 124, 8.6.1971, s. 1).

- příslušné podpůrné dokumenty a
- v případě změny koordinátora bez jeho souhlasu: stanovisko koordinátora (nebo doklad o tom, že toto stanovisko bylo písemně vyžádáno).

Poskytovatel grantu si může vyžádat doplňující informace.

Pokud strana, která obdrží žádost, s dodatkem souhlasí, musí jej podepsat do 45 dnů od obdržení oznámení (nebo jakýchkoli doplňujících informací, které si poskytovatel grantu vyžádal). Pokud nesouhlasí, musí ve stejné lhůtě oficiálně oznámit svůj nesouhlas. Lhůtu lze prodloužit, je-li to nutné za účelem posouzení žádosti. Není-li oznámení doručeno ve stanovené lhůtě, má se za to, že žádost byla zamítnuta.

Dodatek **vstupuje v platnost** dnem, kdy jej podepíše přijímající strana.

Dodatek **nabývá účinku** datem vstupu v platnost nebo jiným datem uvedeným v dodatku.

## ČLÁNEK 40 – PŘISTOUPENÍ A PŘIPOJENÍ NOVÝCH PŘÍJEMCŮ GRANTU

### 40.1 Přistoupení příjemců grantu uvedených v preambuli

Příjemci grantu, kteří nejsou koordinátory, musí ke grantu přistoupit podpisem formuláře přistoupení (viz příloha 4).

Přistupující příjemci grantu převezmou práva a povinnosti vyplývající z této dohody s účinkem od data jejího vstupu v platnost (viz článek 44).

### 40.2 Připojení nových příjemců grantu

V odůvodněných případech mohou příjemci grantu požádat o připojení nového příjemce grantu.

Koordinátor musí za tímto účelem předložit žádost o dodatek v souladu s článkem 39. Tato žádost musí obsahovat formulář přistoupení (viz příloha 4) podepsaný novým příjemcem grantu.

Noví příjemci grantu převezmou práva a povinnosti vyplývající z této dohody s účinkem od data jejich přistoupení uvedeného ve formuláři přistoupení (viz příloha 4).

## ČLÁNEK 41 – PŘEVOD DOHODY

Nepoužije se.

## ČLÁNEK 42 – POSTOUPENÍ PLATEBNÍCH NÁROKŮ VŮČI POSKYTOVATELI GRANTU

Příjemci grantu nesmí postoupit žádný ze svých platebních nároků vůči poskytovateli grantu žádné třetí straně, s výjimkou případů, kdy je to výslovně písemně schváleno poskytovatelem



grantu na základě odůvodněné písemné žádosti koordinátora (jménem dotčeného příjemce grantu).

Pokud poskytovatel grantu postoupení neschválí nebo nejsou-li dodrženy podmínky postoupení, nemá postoupení pro poskytovatele grantu žádný účinek.

Postoupení v žádném případě nezprošťuje příjemce grantu jejich povinností vůči poskytovateli grantu.

## ČLÁNEK 43 – ROZHODNÉ PRÁVO A ŘEŠENÍ SPORŮ

### 43.1 Rozhodné právo

Dohoda se řídí platnými právními předpisy EU a v případě potřeby rovněž právními předpisy členského státu poskytovatele grantu.

### 43.2 Řešení sporů

Pokud se spor týká výkladu, uplatňování nebo platnosti dohody, musí strany podat žalobu k příslušným soudům členského státu poskytovatele grantu.

U případných příjemců grantu ze zemí mimo EU musí být tyto spory předloženy soudům v Bruselu (Belgii), pokud dohoda o přidružení k programu EU nestanoví vykonatelnost soudních rozhodnutí EU podle článku 272 SFEU.

Pokud se spor týká správních sankcí, započtení pohledávek nebo vykonatelného rozhodnutí podle článku 299 SFEU (viz články 22 a 34), musí příjemci grantu podat žalobu k Tribunálu nebo v případě odvolání k Soudnímu dvoru Evropské unie podle článku 263 SFEU.



## ČLÁNEK 44 – VSTUP V PLATNOST

Dohoda vstoupí v platnost dnem posledního podpisu, což je podpis poskytovatele grantu.

### PODPISY

Za koordinátora

**doc. Mgr. Petr Kopecký, Ph.D.**

*rektor*

Za poskytovatele grantu

**Michal Uhl**

*ředitel*

Podpis

Podpis

V                      dne

V Praze dne

## PŘÍLOHA 1 – POPIS AKCE A PŘEDPOKLÁDANÝ ROZPOČET

**Projekt: 2023-1-CZ01-KA171-HED-000143980**

### Podrobnosti o projektu

Číslo projektu	2023-1-CZ01-KA171-HED-000143980
ID žádosti	KA171-HED-A08084D3
ID podání žádosti	1417739

Příjemce bude realizovat projekt dle schválené projektové žádosti. Mobility by měly být realizovány v souladu s částí „Podrobný rozpis mobilitních toků“ a popisu projektu uvedeného v žádosti. Možné přesuny přidělených prostředků jsou umožněny dle Grantové dohody.

### Souhrnný rozpočet

Položky rozpočtu	Celková výše přiděleného grantu (v EUR)
Pobytové náklady	358 840,00
Cestovní náklady	138 615,00
Navýšení pro účastníky s omezenými příležitostmi	0,00
Náklady na organizaci mobilit	84 000,00
Mimořádné náklady na finanční záruku	0,00
<b>Celkem</b>	<b>581 455,00</b>

### Aktivity

Rozpočtové položky	Incoming/ Outgoing	Počet účastníků	Počet účastníků s omezenými příležitostmi	Pobytové náklady	Cestovní náklady	Navýšení pro účastníky s omezenými příležitostmi	Celková výše přiděleného grantu (v EUR)
Mobilita zaměstnanců	Incoming	51	0	56 280,00	39 970,00	0,00	96 250,00
Mobilita zaměstnanců	Outgoing	35	0	49 860,00	29 020,00	0,00	78 880,00
Mobilita studentů	Incoming	79	0	246 400,00	66 265,00	0,00	312 665,00
Mobilita studentů	Outgoing	3	0	6 300,00	3 360,00	0,00	9 660,00
<b>Celkem incoming</b>		<b>130</b>	<b>0</b>	<b>302 680,00</b>	<b>106 235,00</b>	<b>0,00</b>	<b>408 915,00</b>
<b>Celkem outgoing</b>		<b>38</b>	<b>0</b>	<b>56 160,00</b>	<b>32 380,00</b>	<b>0,00</b>	<b>88 540,00</b>
<b>Celkem</b>		<b>168</b>	<b>0</b>	<b>358 840,00</b>	<b>138 615,00</b>	<b>0,00</b>	<b>497 455,00</b>

## Podrobnosti podle regionů a partnerských zemí

## ZÁPADNÍ BALKÁN (REGION 1)

Rozpočtové položky	Incoming/ Outgoing	Počet účastníků	Počet účastníků s omezenými příležitostmi	Pobytové náklady	Cestovní náklady	Navýšení pro účastníky s omezenými příležitostmi	Celková výše přiděleného grantu (v EUR)
Mobilita zaměstnanců	Incoming	6	0	5 880,00	1 650,00	0,00	7 530,00
Mobilita zaměstnanců	Outgoing	5	0	6 300,00	1 375,00	0,00	7 675,00
Mobilita studentů	Incoming	5	0	16 000,00	1 375,00	0,00	17 375,00
Celkem incoming	Incoming	11	0	21 880,00	3 025,00	0,00	24 905,00
<b>Celkem incoming</b>		11	0	21 880,00	3 025,00	0,00	24 905,00
<b>Celkem outgoing</b>		5	0	6 300,00	1 375,00	0,00	7 675,00
<b>Celkem</b>		<b>16</b>	<b>0</b>	<b>28 180,00</b>	<b>4 400,00</b>	<b>0,00</b>	<b>32 580,00</b>

## Partnerské země

Země	Rozpočtové položky	Incoming/Outgoing	Počet účastníků	Celková výše přiděleného grantu (v EUR)
Kosovo	Mobilita zaměstnanců	Incoming	6	7 530,00
Kosovo	Mobilita zaměstnanců	Outgoing	5	7 675,00
Kosovo	Mobilita studentů	Incoming	5	17 375,00
<b>Celkem</b>				<b>32 580,00</b>

## Vysokoškolské partnerské instituce

Země	Název instituce	OID
Kosovo	KOLEGJI UNIVERSUM O.P	E10136756

ZEMĚ VÝCHODNÍHO PARTNERSTVÍ (REGION 2)							
Rozpočtové položky	Incoming/ Outgoing	Počet účastníků	Počet účastníků s omezenými příležitostmi	Pobytové náklady	Cestovní náklady	Navýšení pro účastníky s omezenými příležitostmi	Celková výše přiděleného grantu (v EUR)
Mobilita zaměstnanců	Incoming	23	0	22 960,00	7 260,00	0,00	30 220,00
Mobilita zaměstnanců	Outgoing	13	0	17 100,00	4 085,00	0,00	21 185,00
Mobilita studentů	Incoming	34	0	110 400,00	10 710,00	0,00	121 110,00
Mobilita studentů	Outgoing	1	0	2 100,00	360,00	0,00	2 460,00
<b>Celkem incoming</b>		<b>57</b>	<b>0</b>	<b>133 360,00</b>	<b>17 970,00</b>	<b>0,00</b>	<b>151 330,00</b>
<b>Celkem outgoing</b>		<b>14</b>	<b>0</b>	<b>19 200,00</b>	<b>4 445,00</b>	<b>0,00</b>	<b>23 645,00</b>
<b>Celkem</b>		<b>71</b>	<b>0</b>	<b>152 560,00</b>	<b>22 415,00</b>	<b>0,00</b>	<b>174 975,00</b>

Partnerské země				
Země	Rozpočtové položky	Incoming/Outgoing	Počet účastníků	Celková výše přiděleného grantu (v EUR)
Gruzie	Mobilita zaměstnanců	Incoming	11	15 160,00
Gruzie	Mobilita zaměstnanců	Outgoing	6	9 720,00
Gruzie	Mobilita studentů	Incoming	16	56 960,00
Gruzie	Mobilita studentů	Outgoing	1	2 460,00
Ukrajina	Mobilita zaměstnanců	Incoming	12	15 060,00
Ukrajina	Mobilita zaměstnanců	Outgoing	7	11 465,00
Ukrajina	Mobilita studentů	Incoming	18	64 150,00
<b>Celkem</b>				<b>174 975,00</b>

Vysokoškolské partnerské instituce		
Země	Název instituce	OID
Gruzie	Batumi Shota Rustaveli State University	E10002318
Gruzie	GEORGIAN INSTITUTE OF PUBLIC AFFAIR FOUNDATION	E10156080
Gruzie	ILIA STATE UNIVERSITY	E10208135
Ukrajina	BORYS GRINCHENKO KYIV UNIVERSITY	E10159382
Ukrajina	MARIUPOLSKYI DERZHAVNYI UNIVERSYTET	E10165538
Ukrajina	V. N. Karazin Kharkiv National University	E10175429

ASIE (REGION 5)							
Rozpočtové položky	Incoming/ Outgoing	Počet účastníků	Počet účastníků s omezenými příležitostmi	Pobytové náklady	Cestovní náklady	Navýšení pro účastníky s omezenými příležitostmi	Celková výše přiděleného grantu (v EUR)
Mobilita zaměstnanců	Incoming	10	0	9 800,00	15 000,00	0,00	24 800,00
Mobilita zaměstnanců	Outgoing	7	0	8 820,00	10 500,00	0,00	19 320,00
Mobilita studentů	Incoming	18	0	57 600,00	27 000,00	0,00	84 600,00
<b>Celkem incoming</b>		28	0	67 400,00	42 000,00	0,00	109 400,00
<b>Celkem outgoing</b>		7	0	8 820,00	10 500,00	0,00	19 320,00
<b>Celkem</b>		<b>35</b>	<b>0</b>	<b>76 220,00</b>	<b>52 500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>128 720,00</b>

Partnerské země				
Země	Rozpočtové položky	Incoming/Outgoing	Počet účastníků	Celková výše přiděleného grantu (v EUR)
Indonésie	Mobilita zaměstnanců	Incoming	6	14 880,00
Indonésie	Mobilita zaměstnanců	Outgoing	4	11 040,00
Indonésie	Mobilita studentů	Incoming	10	47 000,00
Vietnam	Mobilita zaměstnanců	Incoming	4	9 920,00
Vietnam	Mobilita zaměstnanců	Outgoing	3	8 280,00
Vietnam	Mobilita studentů	Incoming	8	37 600,00
<b>Celkem</b>				<b>128 720,00</b>

Vysokoškolské partnerské instituce		
Země	Název instituce	OID
Indonésie	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	E10022060
Vietnam	CAN THO UNIVERSITY	E10198878

STŘEDNÍ ASIE (REGION 6)							
Rozpočtové položky	Incoming/ Outgoing	Počet účastníků	Počet účastníků s omezenými příležitostmi	Pobytové náklady	Cestovní náklady	Navýšení pro účastníky s omezenými příležitostmi	Celková výše přiděleného grantu (v EUR)
Mobilita zaměstnanců	Incoming	2	0	1 960,00	1 060,00	0,00	3 020,00
Mobilita zaměstnanců	Outgoing	2	0	2 520,00	1 060,00	0,00	3 580,00
Mobilita studentů	Incoming	6	0	19 200,00	3 180,00	0,00	22 380,00
<b>Celkem incoming</b>		8	0	21 160,00	4 240,00	0,00	25 400,00
<b>Celkem outgoing</b>		2	0	2 520,00	1 060,00	0,00	3 580,00
<b>Celkem</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	<b>23 680,00</b>	<b>5 300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>28 980,00</b>

Partnerské země				
Země	Rozpočtové položky	Incoming/Outgoing	Počet účastníků	Celková výše přiděleného grantu (v EUR)
Kazachstán	Mobilita zaměstnanců	Incoming	2	3 020,00
Kazachstán	Mobilita zaměstnanců	Outgoing	2	3 580,00
Kazachstán	Mobilita studentů	Incoming	6	22 380,00
<b>Celkem</b>				<b>28 980,00</b>

Vysokoškolské partnerské instituce		
Země	Název instituce	OID
Kazachstán	JOINT STOCK COMPANY KAZGUU UNIVERSITY	E10181735

**SUBSAHARSKÁ AFRIKA (REGION 9)**

Rozpočtové položky	Incoming/ Outgoing	Počet účastníků	Počet účastníků s omezenými příležitostmi	Pobytové náklady	Cestovní náklady	Navýšení pro účastníky s omezenými příležitostmi	Celková výše přiděleného grantu (v EUR)
Mobilita zaměstnanců	Incoming	6	0	11 760,00	9 000,00	0,00	20 760,00
Mobilita zaměstnanců	Outgoing	4	0	10 080,00	6 000,00	0,00	16 080,00
Mobilita studentů	Incoming	10	0	24 000,00	15 000,00	0,00	39 000,00
<b>Celkem incoming</b>		16	0	35 760,00	24 000,00	0,00	59 760,00
<b>Celkem outgoing</b>		4	0	10 080,00	6 000,00	0,00	16 080,00
<b>Celkem</b>		<b>20</b>	<b>0</b>	<b>45 840,00</b>	<b>30 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>75 840,00</b>

**Partnerské země**

Země	Rozpočtové položky	Incoming/Outgoing	Počet účastníků	Celková výše přiděleného grantu (v EUR)
Madagaskar	Mobilita zaměstnanců	Incoming	6	20 760,00
Madagaskar	Mobilita zaměstnanců	Outgoing	4	16 080,00
Madagaskar	Mobilita studentů	Incoming	10	39 000,00
<b>Celkem</b>				<b>75 840,00</b>

**Vysokoškolské partnerské instituce**

Země	Název instituce	OID
Madagaskar	UNIVERSITE DE TOLIARA	E10128303



LATINSKÁ AMERIKA (REGION 10)							
Rozpočtové položky	Incoming/ Outgoing	Počet účastníků	Počet účastníků s omezenými příležitostmi	Pobytové náklady	Cestovní náklady	Navýšení pro účastníky s omezenými příležitostmi	Celková výše přiděleného grantu (v EUR)
Mobilita zaměstnanců	Incoming	4	0	3 920,00	6 000,00	0,00	9 920,00
Mobilita zaměstnanců	Outgoing	4	0	5 040,00	6 000,00	0,00	11 040,00
Mobilita studentů	Incoming	6	0	19 200,00	9 000,00	0,00	28 200,00
Mobilita studentů	Outgoing	2	0	4 200,00	3 000,00	0,00	7 200,00
<b>Celkem incoming</b>		10	0	23 120,00	15 000,00	0,00	38 120,00
<b>Celkem outgoing</b>		6	0	9 240,00	9 000,00	0,00	18 240,00
<b>Celkem</b>		<b>16</b>	<b>0</b>	<b>32 360,00</b>	<b>24 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>56 360,00</b>

Partnerské země				
Země	Rozpočtové položky	Incoming/Outgoing	Počet účastníků	Celková výše přiděleného grantu (v EUR)
Argentina	Mobilita zaměstnanců	Incoming	4	9 920,00
Argentina	Mobilita zaměstnanců	Outgoing	4	11 040,00
Argentina	Mobilita studentů	Incoming	6	28 200,00
Argentina	Mobilita studentů	Outgoing	2	7 200,00
<b>Celkem</b>				<b>56 360,00</b>

Vysokoškolské partnerské instituce			
Země	Název instituce		OID
Argentina	University of Buenos Aires		E10150357

## Zúčastněné organizace

### OSTRAVSKÁ UNIVERZITA

Číslo organizace OID	E10205440
Oficiální název organizace v latině	Ostravská univerzita
Role organizace	Organizace žadatele
Registrační číslo	–
Právní forma	–
Adresa	Dvořákova 7, 701 03 Ostrava
Země	Česká republika
DIČ	CZ61988987
Kód Erasmus	CZ OSTRAVA02
Typ organizace	Vysokoškolská instituce (terciární úroveň)

## PŘÍLOHA 2 – POUŽITELNÁ PRAVIDLA PRO UZNATELNÉ NÁKLADY

### 1. JEDNOTKOVÉ PŘÍSPĚVKY

**Místo původu:** místo, kde se nachází vysílající organizace.

**Udržitelné dopravní prostředky:** jízdní kolo, autobus, spolujízda a vlak. Národní agentura může na základě zavedené praxe a případ od případu akceptovat jako udržitelné i jiné dopravní prostředky.

Jednotkový cestovní příspěvek na udržitelné dopravní prostředky (ekologicky šetrné cestování) je uznatelný, pokud byly udržitelné dopravní prostředky použity pro většinu cesty tam i zpět.

**Jednotkový příspěvek podle pásma vzdálenosti:** částka zaplacená za cestu tam i zpět mezi místem odjezdu a místem příjezdu.

**Místo konání:** místo, kde se nachází přijímající organizace. Pokud je vykázáno jiné místo původu nebo jiné místo konání, musí příjemce grantu tento rozdíl zdůvodnit.

Při určování, zda je dodržena minimální způsobilá doba trvání mobility stanovená v Příručce k programu, nebude brána v úvahu doba strávená na cestě.

#### **1.1 Podpora na cestu**

Jednotkové příspěvky na cestu se použijí pro jakoukoli mobilitu zaměstnanců a studentů

a) Výpočet celkového jednotkového příspěvku:

Výše příspěvku na cestovní náklady se vypočte tak, že se počet účastníků v daném pásmu vzdálenosti vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro dotčené pásmo vzdálenosti a druh cesty (standardní nebo ekologicky udržitelné cestování) uvedeným v příloze 3 grantové dohody.

Pro stanovení příslušného pásma vzdálenosti musí příjemce grantu uvést vzdálenost jednosměrné cesty za použití on-line kalkulatoru vzdálenosti dostupného 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).

Celkový jednotkový příspěvek na cestovní náklady si příjemce grantu vypočte v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ na základě příslušných sazeb jednotkových příspěvků.

b) Rozhodná událost

Pro nárok na podporu na cestu je bezpodmínečně nutné, aby se účastník aktivity skutečně zúčastnil.

c) Podpůrné dokumenty:

Podpůrné dokumenty pro zaměstnance: doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě prohlášení podepsaného přijímající organizací, v němž jsou v případě

kombinované mobility rovněž zahrnutý virtuální složky a je v něm uvedeno jméno účastníka, účel aktivity a potvrzené datum zahájení a ukončení fyzické části aktivity.

Podpůrné dokumenty pro studenty: dokumentace vydávaná přijímající organizací, v níž jsou v případě kombinované mobility rovněž zahrnutý virtuální složky, a upřesňuje:

- jméno studenta,
- potvrzené datum zahájení a ukončení fyzické části mobility v tomto formátu:
  - výpis studijních výsledků (Transcript of Records) (nebo prohlášení či osvědčení o docházce – Certificate of Attendance – k němu přiložené) v případě mobility za účelem studia,
  - osvědčení o absolvování stáže (Traineeship Certificate) (nebo prohlášení či osvědčení o docházce – Certificate of Attendance – k němu přiložené) v případě mobility za účelem stáže.

V případě použití udržitelných dopravních prostředků (ekologicky udržitelné cestování) bude navíc přiloženo čestné prohlášení podepsané osobou čerpající grant na cestovní náklady a vysílající organizaci sloužit jako podpůrný dokument. Účastníci by měli být informováni o povinnosti uchovat důkazy o uskutečnění cesty (přepravní doklady) a v případě potřeby je předložit příjemci grantu.

Je-li výchozí bod cesty jiný, než místo původu nebo je-li cílový bod jiný než místo konání, kde se nachází přijímající organizace, musí příjemce grantu tento rozdíl zdůvodnit. V případě, že se cesta neuskutečnila nebo byla hrazena z jiných zdrojů EU, než z programu Erasmus+, musí příjemce grantu ve své zprávě uvést, že finanční podpora na cestu není vyžadována.

## 1.2 Podpora na pobyt

### a) Výpočet celkového jednotkového příspěvku:

Výše příspěvku založeného na jednotkách se vypočte tak, že se počet dní/měsíců fyzické přítomnosti na jednoho studenta vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro den/měsíc v dotčené přijímající zemi, jak je stanoveno v příloze 3 dohody. Je-li to relevantní pro konkrétní aktivitu, lze v mezích stanovených v příloze 3 přidat financované dny na cestu.

V případě neúplných měsíců u dlouhodobých mobilit se celkový jednotkový příspěvek vypočte tak, že se počet dní neúplného měsíce vynásobí 1/30 jednotkového příspěvku na měsíc, včetně navýšení podpory.

Studenti a čerství absolventi s omezenými příležitostmi účastníci se mobility musí obdržet dodatečný příspěvek na pobytové náklady pro účastníky s omezenými příležitostmi, pokud splňují kritéria způsobilosti stanovená na národní úrovni.

### **Data zahájení a ukončení se vypočtou takto:**

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

Výpočet grantu pro zaměstnance: celkový jednotkový příspěvek se vypočte tak, že se počet dní fyzické přítomnosti na jednoho účastníka vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro den v dotčené přijímající zemi, jak je uvedeno v příloze 3 dohody. Je-li to relevantní pro konkrétní aktivitu, lze v mezích stanovených v příloze 3 přidat financované dny na cestu.

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

Je-li očekávané období pobytu delší, než je uvedeno v účastnické smlouvě, příjemce grantu může:

- buď změnit účastnickou smlouvu v průběhu období mobility, aby se zohlednilo delší trvání, za předpokladu, že to zbývající výše grantu dovolí, nebo
- nebo se s účastníkem v průběhu období mobility dohodnout na tom, že dodatečný počet dnů se bude považovat za období s nulovým grantem (nefinancované období).

Po ukončení mobility nelze výši grantu zvýšit.

Je-li **potvrzené období pobytu delší, než je uvedeno v účastnické smlouvě**, považují se dodatečné dny za období s nulovým grantem.

Pro **dlouhodobou mobilitu studentů**: Aniž je dotčeno dodržení minimální způsobilé doby, je-li **potvrzené období pobytu kratší, než je uvedeno v účastnické smlouvě**, bude příjemce grantu postupovat takto:

- pokud je rozdíl mezi potvrzeným obdobím a obdobím uvedeným v účastnické smlouvě větší než 5 dnů, musí příjemce grantu období pobytu aktualizovat v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ tak, že uvede potvrzené období (tj. datum zahájení a datum ukončení nahlášené ve výpisu studijních výsledků (Transcript of Records) nebo v osvědčení o absolvování stáže (Traineeship Certificate), nebo v prohlášení či osvědčení o docházce (Certificate of Attendance) k nim přiloženému, a grant se přepočítá,
- naopak, pokud rozdíl činí 5 dnů nebo méně, musí příjemce grantu v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ zachovat období uvedené v účastnické smlouvě (tj. grant se nepřepočítá).

V případě přerušení během pobytu se období přerušení nebude při výpočtu grantu na podporu na pobytové náklady brát v potaz. V případě přerušení z důvodu „vyšší moci“

musí být účastníkovi umožněno v aktivitách po přerušení pokračovat (v souladu s podmínkami stanovenými v této dohodě).

V případě, kdy účastník ukončí mobilitu z důvodu vyšší moci, musí mít účastník nárok na částku grantu odpovídající skutečnému trvání období mobility. Případné zbývající prostředky musí být vráceny příjemci grantu, ledaže se obě strany dohodnou jinak.

b) Rozhodná událost:

Podpora na pobyt se vyplatí pouze v případě, že se účastník aktivity po stanovenou dobu skutečně zúčastnil.

c) Podpůrné dokumenty:

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

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

- jméno studenta,
- potvrzené datum fyzického zahájení a ukončení mobility v tomto formátu:
  - výpis studijních výsledků (Transcript of Records) (nebo prohlášení či osvědčení o docházce (Certificate of Attendance) k němu připojené) v případě mobility za účelem studia,
  - osvědčení o absolvování stáže (Traineeship Certificate) (nebo prohlášení či osvědčení o docházce (Certificate of Attendance) k němu připojené) v případě mobility za účelem stáže.

Pro účast v kombinovaných intenzivních programech: je třeba použít výše uvedené řádné dokumenty.

Podpůrné dokumenty pro navýšení pro účastníky s omezenými příležitostmi: Doklad o splnění alespoň jednoho kritéria způsobilosti stanovených na národní úrovni (v rámci vnitrostátních kritérií je povoleno použít jako podpůrný dokument např. čestné prohlášení.)

d) Předkládání zpráv:

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

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

### 1.3 Organizační podpora

a) Výpočet celkového jednotkového příspěvku

Výše grantu se vypočte tak, že se celkový počet mobilit vynásobí jednotkovým příspěvkem uvedeným v příloze 3 dohody.

Celkový počet účastníků uvažovaný pro výpočet organizační podpory zahrnuje počet studentů a zaměstnanců, kteří vycestují v rámci příjíždějící a vyjíždějící mobility, včetně osob s nulovým grantem z finančních prostředků EU z programu Erasmus+. Do celkového počtu osob uvažovaných pro organizační podporu se nezahrnují osoby doprovázející účastníky při jejich činnosti a dodatečné mobility, které mohou být zorganizovány na základě převodu finančních prostředků mezi rozpočtovými kategoriemi.

b) Rozhodná událost:

Pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby účastník aktivitu skutečně vykonal.

c) Podpůrné dokumenty:

Stejně podpůrné dokumenty, jaké jsou vyžadovány pro podporu na pobytové náklady.

d) Předkládání zpráv:

Příjemce grantu musí předložit zprávu o skutečném počtu účastníků mobilit.

Pokud je ve fázi závěrečné zprávy vykázáný celkový počet realizovaných mobilit nižší o maximálně 10 % než počet mobilit uvedený v příloze 1 dohody, nesmí být organizační podpora snížena.

Pokud je ve fázi závěrečné zprávy vykázáný celkový počet realizovaných mobilit vyšší než počet uvedený v příloze 1 dohody, bude výše grantu na organizační podporu omezena na maximální výši uvedenou v příloze 1 dohody.

### 1.4 Podpora inkluze pro organizace

a) Výpočet celkového jednotkového příspěvku:

Celkový jednotkový příspěvek se vypočte tak, že se celkový počet účastníků s podporou inkluze zapojených do mobilit vynásobí příslušným jednotkovým příspěvkem uvedeným v příloze 3 dohody.

b) Rozhodná událost:

Pro nárok na grant je bezpodmínečně nutné, aby se účastník aktivity skutečně zúčastnil a obdržel podporu inkluze pro účastníky.

c) Podpůrné dokumenty:

Doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě prohlášení podepsaného přijímající organizací a účastníkem, v němž je uvedeno jméno účastníka, účel aktivity a datum jejího zahájení a ukončení, a veškeré doklady prokazující vyplacení podpory inkluze pro účastníky, jak je uvedeno v oddíle 2.1 této přílohy.

## **2. SKUTEČNÉ NÁKLADY**

### **2.1 Podpora inkluze pro účastníky**

a) Výpočet výše grantu:

Grant spočívá v proplacení 100 % skutečně vzniklých uznatelných nákladů.

b) Způsobilé náklady:

Další náklady přímo související s účastníky s omezenými příležitostmi a jejich doprovodnými osobami, které nelze pokrýt z navýšení podpory na pobytové náklady pro účastníky s omezenými příležitostmi. Cílem těchto nákladů je zejména pokrýt dodatečnou finanční podporu, kterou je nutné poskytnout účastníkům s fyzickým či mentálním postižením nebo se zdravotními problémy, aby se mohli zúčastnit mobility a přípravných návštěv.

Financování doprovodných osob po dobu prvních 60 dnů vychází z jednotkových nákladů na mobilitu zaměstnanců (podpora na cestovní náklady, podpora na pobytové náklady).

Pokud je pobyt v zahraničí delší než 60 dní, bude rozpočtová kategorie „Podpora inkluze pro účastníky“ vypočtena na základě skutečných nákladů na pobyt po 60. dni.

Jakmile jsou účastníci vybráni, mohou být finanční prostředky na podporu inkluze pro účastníky zpřístupněny dvěma způsoby. Příjemce grantu buď může předložit národní agentuře žádost o dofinancování, nebo může převést finanční prostředky podle přílohy 5 dohody.

c) Podpůrné dokumenty:

Dokumentace odůvodňující potřebu podpory inkluze pro účastníka podepsaná přijímající nebo vysílající organizací, v níž je uvedeno jméno účastníka, účel aktivity, datum jejího zahájení a ukončení, dokumentace týkající se plánovaných skutečných nákladů a jejich schválení národní agenturou a doklad o zaplacení souvisejících nákladů na základě faktury/daňového dokladu, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu/daňový doklad, částka, měna, datum faktury/daňového dokladu, a případně dokumentace podepsaná přijímající organizací, v níž je uvedeno potvrzené datum zahájení a ukončení pobytu doprovodné osoby.

d) Předkládání zpráv:

U každé nákladové položky v této rozpočtové kategorii musí příjemce grantu uvést povahu nákladů a skutečnou výši vzniklých nákladů.

### **2.2 Mimořádné náklady**

a) Výpočet výše grantu:

Grant spočívá v proplacení 80 % následujících skutečně vzniklých uznatelných nákladů.

b) Uznatelné náklady:

Náklady vzniklé na základě finanční záruky, kterou příjemce grantu poskytl, pokud je taková záruka požadována národní agenturou, jak je uvedeno v Přehledu údajů (viz bod 4).



c) Podpůrné dokumenty:

Doklad o nákladech na finanční záruku vydaný subjektem, který záruku příjemci grantu poskytl, v němž je uveden název a adresa subjektu, který finanční záruku poskytl, výše a měna nákladů na záruku a datum a podpis zákonného zástupce subjektu, který záruku poskytl.

## PŘÍLOHA 3 – POUŽITELNÉ SAZBY

### **Program Erasmus+ Vysokoškolské Vzdělávání Mobilita studentů a zaměstnanců do/z třetích zemí nepřídružených k programu<sup>22</sup>**

#### **1. SAZBY CESTOVNÍCH NÁKLADŮ PLATNÉ PRO STUDENTY A ZAMĚSTNANCE**

Platí pro všechny vyjíždějící a přijíždějící studenty, čerstvé absolventy a zaměstnance účastníci se mezinárodní mobility se třetími zeměmi nepřídruženými k programu, vyjma zemí z regionu 13 a 14:

<b>Vzdálenostní pásmo<sup>23</sup></b>	<b>Výše cestovního nákladu</b>	<b>Green travel</b>
10–99 km	23 EUR na účastníka	-
Mezi 100 a 499 km	180 EUR na účastníka	<b>210 EUR na účastníka</b>
Mezi 500 a 1 999 km	275 EUR na účastníka	<b>320 EUR na účastníka</b>
Mezi 2 000 a 2 999 km	360 EUR na účastníka	<b>410 EUR na účastníka</b>
Mezi 3 000 a 3 999 km	530 EUR na účastníka	<b>610 EUR na účastníka</b>
Mezi 4 000 a 7 999 km	820 EUR na účastníka	-
8 000 km nebo více	1 500 EUR na účastníka	-

#### **2. SAZBY POBYTOVÝCH NÁKLADŮ PLATNÉ PRO FYZICKÉ MOBILITY**

##### **2.1 Zaměstnanecké mobility**

	<b>1. – 14. DEN</b>	<b>15. – 60. DEN</b>
Přijíždějící zaměstnanci	140 € / den	98 € / den
Vyjíždějící zaměstnanci	180 € / den	126 € / den

Sazby jsou neměnné po celou dobu trvání projektu. Účastníkům zaměstnaneckých mobilit je možné udělit **až 2 dny na cestu navíc**, včetně nároku na pobytové náklady.

V případě zvolení ekologicky udržitelného cestování (Green travel) mají účastníci zaměstnaneckých mobilit nárok **na další až 4 dny na cestu navíc** (celkově tedy až na 6 dní navíc), včetně nároku na pobytové náklady).

<sup>22</sup> Nevztahuje se na regiony 13 a 14.

<sup>23</sup> Vzdálenostní pásmo představuje vzdálenost mezi výchozím místem a místem konání aktivity. Výše cestovního nákladu představuje maximální výši cestovního nákladu (tedy pro cestu na mobilitu i pro návrat z ní). Vzdálenost je vypočítána na základě [kalkulátoru Evropské komise](#).

## 2.2 Studentské mobility

	DÉLKA TRVÁNÍ	POBYTOVÉ NÁKLADY
Dlouhodobé mobility	2 – 12 měsíců	přijíždějící studenti do ČR: 800 €/měsíc
		vyjíždějící studenti z ČR: 700 €/měsíc
Krátkodobé mobility (pro doktorandy)	do 14. dne aktivity	79 €/den
	od 15. do 30. dne aktivity	56 €/den

**Studenti a čerství absolventi účastníci se krátkodobé mobility** mají nárok na **až 2 dny na cestu navíc**, včetně nároku na pobytové náklady. V případě zvolení ekologicky udržitelného cestování mají tito účastníci nárok **na další až 4 dny na cestu navíc** (celkově tedy až na 6 dní navíc, včetně nároku na pobytové náklady).

V případě **dlouhodobých mobilit** mají **studenti a čerství absolventi s omezenými příležitostmi** nárok na **dodatečnou podporu ve výši 250 EUR/měsíc**.

V případě **krátkodobých mobilit** mají **studenti a čerství absolventi s omezenými příležitostmi** nárok na **dodatečnou podporu ve výši 100 EUR (1. – 14. den) a 150 EUR (15. – 30. den)** ve fyzické části.

### 3. NÁKLADY NA ORGANIZACI MOBILIT

Příjemce grantu má nárok na finanční podporu ve výši **500 EUR/účastníka mobilit**.

### 4. PODPORA INKLUZE

Příjemce grantu má nárok na **100 EUR za každého účastníka mobilit s omezenými příležitostmi**, který obdrží další podporu na základě skutečných nákladů.

**PŘÍLOHA 4 – FORMULÁŘ PŘISTOUPENÍ PŘÍJEMCŮ GRANTU**

Nepoužije se.

## PŘÍLOHA 5 – ZVLÁŠTNÍ PRAVIDLA

### 1. MAXIMÁLNÍ VÝŠE GRANTU (– ČLÁNEK 5.2)

#### **1.1 Navýšení grantu v důsledku přerozdělení finančních prostředků**

V rámci přerozdělení finančních prostředků v oblasti vysokoškolské mobility nebo v případě, že národní agentura dostane k dispozici další finanční prostředky pro (opětovné) přidělení příjemcům grantu, může být celková maximální výše grantu uvedená v článku 5.2 navýšena prostřednictvím dodatku v souladu s článkem 39 za předpokladu, že:

- a) příjemci grantu nebyl v hlavním výběrovém kole přidělen grant v plně požadované výši z důvodu vysoké poptávky a omezeného rozpočtu na region,
- b) o mobility s regionem, na něž je požadováno další financování, již bylo požádáno v žádosti a tyto mobility uspěly v posouzení kvality,
- c) podle informací obsažených v průběžné zprávě / zprávě o pokroku a údajů uvedených v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ je realizace mobilit, na něž byl původně grant udělen, v souladu s grantovou dohodou.

Konečná výše uděleného grantu nesmí překročit celkovou výši grantu požadovanou žadatelem v původní žádosti o grant.

#### **1.2 Snížení výše grantu v důsledku nízkého počtu realizovaných mobilit**

Pokud průběžná zpráva nebo zpráva o pokroku vykazuje velmi nízký počet mobilit naznačující, že příjemce grantu přidělený grant plně nevyužije, je možné celkovou maximální výši grantu uvedenou v článku 5.2 snížit prostřednictvím dodatku v souladu s článkem 39.

#### **1.3 Navýšení grantu na podporu inkluze a mimořádné náklady**

Vzhledem k tomu, že náklady na podporu inkluze a mimořádné náklady z důvodu jejich nahodilé povahy nelze ve fázi podání žádosti zahrnout do původního rozpočtu, může příjemce grant požádat o další grantovou podporu formou dodatku, jakmile byli vybráni účastníci s omezenými příležitostmi nebo vyššími cestovními náklady. Tuto podporu inkluze může národní agentura poskytnout účastníkům s omezenými příležitostmi a jejich organizaci nebo v případě mimořádných nákladů, jak je uvedeno v příloze 2 a příloze 3.

### 2. ROZPOČTOVÁ FLEXIBILITA (– ČLÁNEK 5.5)

Rozpočtové převody *mezi regiony* nejsou povoleny.

Není povoleno přidávat země, které nejsou uvedeny v příloze 1.

S ohledem na článek 5.5 je vyžadován dodatek, pokud jakýkoli rozpočtový převod mezi rozpočtovými kategoriemi *Podpora na pobytové náklady a podpora na cestovní náklady pro vyjíždějící mobilitu* a *Podpora na pobytové náklady a podpora na cestovní náklady pro přijíždějící mobilitu* překročí 40 % celkového rozpočtu na projekt přiděleného v příloze 1.

S ohledem na článek 5.5 je vyžadován dodatek, pokud rozpočtové převody z rozpočtové kategorie *Organizační podpora* překročí 50 % celkových finančních prostředků v této

kategorii. Není povoleno převádět finanční prostředky z jakékoli rozpočtové kategorie na **Organizační podporu**.

Bez dodatku není povoleno převádět finanční prostředky z rozpočtové kategorie **Navýšení podpory pro studenty a čerstvé absolventy s omezenými příležitostmi** do žádné jiné rozpočtové kategorie.

### **3. PŘÍJEMCI FINANČNÍ PODPORY TŘETÍM STRANÁM (– ČLÁNEK 9.4)**

Pokud při realizaci projektu musí příjemce grantu poskytnout účastníkům podporu, musí takovou podporu poskytnout v souladu s podmínkami uvedenými v příloze 1, příloze 2 a příloze 3.

Příjemce grantu bude spravovat rozpočet na mobilitu mezi členskými státy EU nebo třetími zeměmi přidruženými k programu a třetími zeměmi nepřidruženými k programu, včetně všech nákladů spojených s příjíždějícími a vyjíždějícími mobilitami studentů a zaměstnanců.

Příjemce grantu musí:

- a) buď vyplatit podporu na pobytové náklady a podporu na cestovní náklady, v případě způsobilosti podle přílohy 2, v plném rozsahu účastníkům projektových aktivit, přičemž se uplatní sazby pro jednotkové příspěvky uvedené v příloze 3, nebo
- b) účastníkům projektových aktivit poskytnout podporu pro tytéž rozpočtové kategorie uvedené výše ve formě poskytnutí požadovaného zboží a služeb. V takovém případě musí příjemce grantu zajistit, aby poskytnutí tohoto zboží a služeb splňovalo nezbytné kvalitativní a bezpečnostní normy.

Příjemce grantu může obě varianty uvedené v předchozím odstavci zkombinovat, pokud zajistí spravedlivý a rovný přístup ke všem účastníkům. V takovém případě se musí podmínky platné pro každou variantu uplatnit na rozpočtové kategorie, na něž se příslušná varianta vztahuje.

### **4. PODPORA INKLUZE PRO ÚČASTNÍKY S OMEZENÝMI PŘÍLEŽITOSTMI**

U účastníků s omezenými příležitostmi příjemce grantu zajistí, aby pokud možno podpora inkluze nebo navýšení podpory pro osoby s omezenými příležitostmi bylo financováno zálohově s cílem usnadnit účast na aktivitách.

### **5. OCHRANA ÚDAJŮ (– ČLÁNEK 15)**

#### **5.1 Předkládání zpráv o dodržení povinností v oblasti ochrany údajů**

Příjemci grantu v závěrečné zprávě musí informovat o opatřeních, která byla v souladu s povinnostmi stanovenými v článku 15 zavedena k zajištění souladu jejich operací zpracování údajů s nařízením 2018/1725, a to alespoň v těchto oblastech: bezpečnost zpracování, důvěrnost zpracování, poskytování součinnosti správci údajů, uchovávání údajů, přispívání k auditům, včetně inspekci, vytváření záznamů osobních údajů pro všechny kategorie činností zpracování prováděných jménem správce.

## **5.2 Informování účastníků o zpracování jejich osobních údajů**

Příjemci grantu poskytnou účastníkům relevantní prohlášení o ochraně soukromí týkající se zpracování jejich osobních údajů předtím, než jsou tyto údaje zaneseny do elektronických systémů pro řízení mobility Erasmus+.

## **6. PRÁVA DUŠEVNÍHO VLASTNICTVÍ – STÁVAJÍCÍ ZNALOSTI A VÝSLEDKY – PRÁVA NA PŘÍSTUP A UŽÍVACÍ PRÁVA (– ČLÁNEK 16)**

### **6.1 Seznam stávajících znalostí**

Pokud před uzavřením dohody existují práva průmyslového a duševního vlastnictví (včetně práv třetích stran), musí příjemci grantu sestavit seznam těchto stávajících práv průmyslového a duševního vlastnictví, v němž budou uvedeni vlastníci práv.

Koordinátor musí před zahájením akce předložit tento seznam poskytovateli grantu.

### **6.2 Vzdělávací materiály**

Pokud příjemci grantu vytvoří v rámci projektu vzdělávací materiály, musí být takové materiály zpřístupněny prostřednictvím internetu zdarma a v rámci otevřených licencí<sup>24</sup>. Příjemci grantu musí zajistit, aby použitá adresa internetových stránek byla platná a aktuální. Je-li webhosting ukončen, musí příjemci grantu internetovou stránku odstranit z registračního systému organizací, aby se zabránilo riziku, že doména bude převzata jinou stranou a přesměrována na jiné internetové stránky.

## **7. KOMUNIKACE, ŠÍŘENÍ VÝSLEDKŮ A ZVIDITELNĚNÍ (– ČLÁNEK 17.4)**

Příjemci grantu uvedou podporu obdrženu v rámci programu Erasmus+ ve všech komunikačních a propagačních materiálech, včetně internetových stránek a sociálních médií.

Pokyny týkající se vizuální identity pro příjemce grantu a jiné třetí strany jsou k dispozici na: [https://commission.europa.eu/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility\\_cs](https://commission.europa.eu/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility_cs).

### **7.1 Platforma výsledků projektů Erasmus+**

Koordinátor může výsledky projektu zpřístupnit na platformě výsledků projektů Erasmus+ (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>).

## **8. ZVLÁŠTNÍ PRAVIDLA PRO REALIZACI AKCE (– ČLÁNEK 18)**

### **8.1 Omezující opatření EU**

Příjemci grantu musí zajistit, aby z grantu EU neměli prospěch přidružení partneri, subdodavatelé nebo příjemci finanční podpory třetím stranám, na něž se vztahují omezující

<sup>24</sup> Otevřená licence – způsob, jakým vlastník díla uděluje jiným osobám povolení k používání daného zdroje. S každým zdrojem je spojena licence. Podle rozsahu udělených povolení nebo uložených omezení existují různé otevřené licence a příjemce grantu si může vybrat konkrétní licenci, která se bude uplatňovat na jeho dílo. S každým vytvořeným zdrojem musí být spojena otevřená licence. Otevřená licence nepředstavuje převod autorských práv ani práv duševního vlastnictví.

opatření přijatá podle článku 29 Smlouvy o Evropské unii nebo článku 215 Smlouvy o fungování EU (SFEU).

## **9. PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV (– ČLÁNEK 21)**

### **9.1 Nástroj pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+**

Koordinátor musí používat internetový nástroj pro předkládání zpráv a řízení programu poskytovaný Evropskou komisí k záznamu všech informací souvisejících s aktivitami vykonávanými v rámci projektu (včetně aktivit, které nebyly přímo podpořeny grantem z finančních prostředků EU) a k vyhotovení a předložení průběžné zprávy (zpráv) a zprávy (zpráv) o pokroku (jsou-li k dispozici v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ a pro případy stanovené v článku 21.2) a závěrečné zprávy.

Alespoň jednou měsíčně během projektu mobility příjemce vloží a aktualizuje jakékoli nové informace týkající se účastníků a aktivit v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+.

### **9.2 Průběžná zpráva a zpráva o pokroku**

Průběžná zpráva a zpráva o pokroku zahrnují obsahovou část.

Obsahová část představuje přehled realizace akce. Musí být vypracována podle šablony poskytnuté národní agenturou (je-li k dispozici).

Podpisem průběžné zprávy a zprávy o pokroku příjemci grantu potvrzují, že poskytnuté informace jsou úplné, spolehlivé a pravdivé.

V případě průběžné zprávy musí být kromě obsahové části předložen i finanční výkaz.

### **9.3 Závěrečná zpráva**

Závěrečná zpráva musí obsahovat tyto informace:

1. Jednotkové příspěvky vynaložené v rozpočtových kategoriích:
  - organizační podpora
  - podpora na pobytové náklady
  - cestovní náklady
  - podpora inkluze pro organizace
2. Skutečné náklady vzniklé v rozpočtových kategoriích:
  - mimořádné náklady
  - podpora inkluze pro účastníky

### **9.4 Posouzení závěrečné zprávy**

Závěrečná zpráva se posoudí společně se zprávami účastníků za použití společného souboru kritérií kvality, jenž se zaměří na tyto faktory:

- a) rozsah, v jakém byl projekt realizován v souladu s grantovou dohodou;



- b) rozsah, v jakém byl projekt realizován, co se týče požadavků na kvalitu a soulad stanovených v Listině programu Erasmus pro vysokoškolské vzdělávání a příslušné meziinstitucionální dohodě (dohodách);
- c) rozsah, v jakém byly účastníkům mobility převedeny splatné grantové částky v souladu se smluvními ustanoveními uvedenými v dohodě mezi příjemcem grantu a účastníkem na základě šablon uvedených v příloze 6 dohody.

Závěrečná zpráva bude ohodnocena na stobodové stupnici. Pokud má národní agentura za to, že při realizaci projektu není dodržena kvalita, k jaké se příjemce grantu zavázal, pak navíc k tomu nebo namísto toho může příjemci grantu uložit, aby vypracoval a realizoval v dohodnutém časovém rámci akční plán, aby se zajistilo dodržení příslušných požadavků. Nerealizuje-li příjemce grantu akční plán uspokojivým způsobem ve stanovené lhůtě, může národní agentura doporučit Evropské komisi, aby příjemci grantu odebrala Listinu programu Erasmus pro vysokoškolské vzdělávání.

## **10. SPLATNÁ ČÁSTKA (– ČLÁNEK 22.3)**

Příjemce grantu musí zajistit, aby projektové aktivity, na něž byl udělen grant, byly způsobilé v souladu s pravidly stanovenými v Příručce k programu Erasmus+ a s touto dohodou.

Národní agentura bude považovat za nezpůsobilou jakoukoli aktivitu, která není v souladu s pravidly stanovenými v Příručce k programu Erasmus+ nebo s pravidly stanovenými v této dohodě. Částky grantu odpovídající uvedeným aktivitám musí být vráceny v plné výši. Vratka se bude vztahovat na veškeré rozpočtové kategorie, na něž byl udělen grant v souvislosti s aktivitou, která je prohlášena za nezpůsobilou.

## **11. HODNOCENÍ, KONTROLY, AUDITY A VYŠETŘOVÁNÍ (– ČLÁNEK 25)**

Koordinátor nebo dotčení příjemci grantu národní agentuře poskytnou pro účely článku 25 listinné nebo elektronické kopie podpůrných dokumentů uvedených v příloze 2, ledaže si národní agentura vyžádá předložení originálů podpůrných dokumentů. Po provedení analýzy originálů podpůrných dokumentů je národní agentura musí dotčenému příjemci grantu vrátit. Pokud není příjemce grantu ze zákona oprávněn zaslat originály podpůrných dokumentů, zašle jejich kopii.

Projekt může být předmětem dalších kontrol: kontroly dokladů, kontroly na místě a systémové kontroly. V této souvislosti může národní agentura příjemce grantu požádat, aby poskytl další podpůrné dokumenty nebo důkazy jiné než ty, které jsou uvedeny v příloze 2 a které jsou obvykle pro daný typ kontroly vyžadovány.

### **11.1 Kontrola dokladů**

Kontrola dokladů je hloubkovou kontrolou podpůrných dokumentů v prostorách národní agentury, která může být provedena ve fázi předložení závěrečné zprávy nebo po ní. Na vyžádání musí příjemce grantu předložit národní agentuře podpůrné dokumenty pro všechny rozpočtové kategorie.

## 11.2 Kontroly na místě

Kontroly na místě provádí národní agentura v prostorách příjemce grantu nebo v jiných prostorách relevantních pro realizaci projektu. V průběhu kontrol na místě musí příjemce grantu národní agentuře zpřístupnit k nahlédnutí originály podpůrné dokumentace pro všechny rozpočtové kategorie a musí jí umožnit přístup k záznamům o výdajích projektu ve svém účetnictví.

Kontroly na místě mohou mít tyto podoby:

- a) **Kontrola na místě v průběhu realizace projektu:** tuto kontrolu provádí národní agentura v průběhu realizace projektu, aby si přímo ověřila skutečný stav a způsobilost všech projektových aktivit a účastníků a aby zjistila, zda byly dodrženy závazky přijaté v důsledku meziinstitucionální dohody (dohod).
- b) **Kontrola na místě po dokončení projektu:** tato kontrola se provádí po ukončení projektu a obvykle po ověření závěrečné zprávy.

## 12. SNÍŽENÍ VÝŠE GRANTU (– ČLÁNEK 28)

Národní agentura na základě závěrečné zprávy předložené příjemcem grantu a zpráv od účastníků, kteří se aktivit zúčastnili, stanoví, zda nedošlo ke špatné, částečné nebo pozdní realizaci projektu.

Národní agentura může vzít v úvahu informace obdržené z jakéhokoli jiného relevantního zdroje, které prokazují, že příjemce grantu porušuje povinnosti vyplývající z této dohody. Jiné informační zdroje mohou zahrnovat monitorovací návštěvy, akreditační průběžné zprávy, kontroly dokladů nebo kontroly na místě provedené národní agenturou.

V souladu s bodovacím postupem závěrečné zprávy, který je uveden v článku 9.4 přílohy 5, sníží národní agentura konečnou výši grantu na organizační podporu takto:

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

## 13. KOMUNIKACE MEZI STRANAMI (– ČLÁNEK 36)

Oficiální oznámení v tištěné podobě určená poskytovateli grantu je potřeba zasílat na adresu národní agentury uvedenou v preambuli.

Oficiální oznámení v tištěné podobě určená příjemcům grantu je potřeba zasílat na jejich registrovanou adresu uvedenou v preambuli.

#### **14. MONITOROVÁNÍ A HODNOCENÍ AKREDITACÍ**

Národní agentura a Komise budou monitorovat, zda příjemce grantu řádně dodržuje podmínky Listiny programu Erasmus pro vysokoškolské vzdělávání a závazky stanovené ve svých meziinstitucionálních dohodách.

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

#### **15. ON-LINE JAZYKOVÁ PODPORA (OLS)**

Příjemce grantu musí všem způsobilým účastníkům co nejdříve poté, co byli vybráni pro mobilitu, poskytnout přístupy k OLS.

V souladu s cílem mnohojazyčnosti programu Erasmus+ musí příjemce grantu u způsobilých účastníků podporovat aktivní využívání testů a kurzů v rámci OLS.

Účastníci mohou absolvovat libovolný počet jazykových kurzů a testů v jazycích, které jsou v nástroji OLS k dispozici.

Příjemce grantu musí jednat v souladu s pokyny pro využívání OLS stanovenými poskytovateli služby OLS.

Příjemce grantu musí na základě informací poskytnutých prostřednictvím nástrojů řízení monitorovat využívání OLS účastníky a uvést počet využitých jazykových testů a kurzů ve svých závěrečných zprávách, jsou-li k dispozici statistické údaje.

#### **16. OCHRANA A BEZPEČNOST ÚČASTNÍKŮ**

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

Příjemce grantu musí zajistit, aby účastníkům zapojeným do mobilit bylo poskytnuto pojistné krytí.

Příjemce grantu musí s účastníky podepsat grantové dohody, v nichž jsou uvedeny podrobnosti o aktivitách (datum zahájení a ukončení), finanční podpora a platební a pojistná ujednání.

**PŘÍLOHA 6 – ŠABLONY DOHODY (DOHOD) K POUŽITÍ MEZI  
PŘÍJEMCI GRANTU A ÚČASTNÍKY**

*Účastnická smlouva – Erasmus+ mobilita jednotlivců*

**ÚČASTNICKÁ SMLOUVA – ERASMUS+ MOBILITA JEDNOTLIVCŮ**

Číslo projektu: [YYYY-R-NA00-KA000-FFF-0000000000]

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

Oblast: Vysokoškolské vzdělávání

Akademický rok: 20../20..

Erasmus+ mobility ID číslo: [pokud je relevantní – jinak n/a]

**PREAMBULE**

Tato účastnická smlouva (dále jen “smlouva”) je uzavřena mezi následujícími stranami:

**na jedné straně,**

**organizace** (dále jen “organizace”),

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

*[Pro příchozí mobilitu zahrnující také pozvané odborníky z podniku:* Úplný oficiální název přijímající instituce/konsorcia a případně kód Erasmus]

Adresa: [úplná oficiální adresa]

Email: [...]

zastoupená pro podpis této smlouvy [jméno, příjmení a funkce]

**a**

**na straně druhé,**

**účastník** (dále jen “účastník”)

[jméno a příjmení účastníka]

Datum narození: [...]

Adresa: [úplná oficiální adresa]

Telefon: [...]

Email: [...]

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

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

Jméno majitele bankovního účtu:

Název banky:

Číslo clearingů/BIC/SWIFT:

Číslo účtu/IBAN:]

Výše uvedené strany se dohodly na uzavření této smlouvy.

Smlouva je složena:

- Ustanovení a podmínky
- Příloha 1: [Studijní smlouva pro studijní pobyt v rámci programu Erasmus+ / Studijní smlouva pro praktickou stáž v rámci programu Erasmus+ / Studijní smlouva pro studijní pobyt a praktickou stáž/ Program mobility zaměstnanců na výukový pobyt v rámci programu Erasmus+ / Program mobility zaměstnanců na školení v rámci programu Erasmus+/ Program mobility zaměstnanců na výukový pobyt a školení]<sup>25</sup>
- [Možnost pouze pro studenty: Příloha 2: Erasmus Charta Studenta]

Ustanovení a podmínky mají přednost před ustanoveními v přílohách.

Celková částka zahrnuje [vyberte dle potřeby]:

- Finanční podporu na pobytové náklady pro dlouhodobou fyzickou mobilitu
- Finanční podporu na pobytové náklady pro krátkodobou fyzickou mobilitu
- Navýšení pro studenty a čerstvé absolventy s omezenými příležitostmi pro dlouhodobé mobility (250 EUR)
- Navýšení pro studenty a čerstvé absolventy s omezenými příležitostmi pro krátkodobé mobility (100 EUR nebo 150 EUR)
- Navýšení pro aktivity stáží (150 EUR) [není relevantní pro aktivitu KA171]
- Navýšení na podporu ekologicky šetrného cestování (jednorázový příspěvek 50 EUR) [není relevantní pro aktivitu KA171]
- Cestovní náklady (standardní nebo ekologicky šetrné cestování)
- Další dny na cestu (další dny na pobytové náklady)
- Podporu na mimořádně vysoké cestovní náklady (na základě skutečných nákladů) [není relevantní pro aktivitu KA171]
- Podporu na inkluzi (na základě skutečných nákladů)

Účastník obdrží [vyberte jednu variantu]:

- finanční podporu ze zdroje EU Erasmus+
- nulový grant (zero-grant)
- finanční podporu ze zdroje EU Erasmus+ v kombinaci s nulovým grantem [není relevantní pro aktivitu KA171]

<sup>25</sup> U přílohy I není nutné posílat originál dokumentu s podpisem: v závislosti na národní legislativě a institucionálních předpisech jsou přípustné naskenované kopie podpisů a elektronické podpisy (včetně sítě Erasmus without Paper).

## USTANOVENÍ A PODMÍNKY

### **ČLÁNEK 1 – PŘEDMĚT SMLOUVY**

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

### **ČLÁNEK 2 – PLATNOST A TRVÁNÍ MOBILITY**

- 2.1 Smlouva vstupuje v platnost dnem podpisu poslední z obou stran.
- 2.2 Období mobility začíná [datum] a končí [datum].
- 2.3 Období, na které se vztahuje smlouva, zahrnuje:
  - fyzické období mobility od [datum] do [datum], odpovídající [počet dní mobility] dnům
  - [varianta [...]] financované dny na cestu]
  - [varianta pro kombinované mobility: virtuální část mobility od [datum] do [datum]]
- 2.4 Na [příjemce vybere: výpisu studijních výsledků (Transcript of Records) / osvědčení o absolvování praktické stáže (Traineeship Certificate) / potvrzení o účasti (prohlášení připojeném k těmto dokumentům) ] bude uvedeno potvrzené datum zahájení a ukončení mobility, včetně virtuální složky.

### **ČLÁNEK 3 – FINANČNÍ PODPORA**

- 3.1 Finanční podpora se vypočítá podle pravidel financování uvedených v příručce programu Erasmus+, Výzva [202..].
- 3.2 Účastník obdrží finanční podporu ze zdroje EU Erasmus+ na dobu [...] dní. [Počet dní se bude rovnat fyzické délce mobility včetně dní na cestu; pokud účastník nedostane finanční podporu po část nebo celé období mobility, bude tento počet dní odpovídajícím způsobem upraven.]
- 3.3 Účastník může podat žádost na prodloužení délky mobility v rámci časového rozmezí uvedeného v příručce programu Erasmus+ o [...] dní [vyplní příjemce podle pravidel příručky programu Erasmus+]. Pokud organizace souhlasí s prodloužením období mobility, bude smlouva odpovídajícím způsobem doplněna.

- 3.4 [Mobility studentů: příjemce vybere variantu 1 nebo variantu 3]  
 [Mobility zaměstnanců: příjemce vybere variantu 1, variantu 2 nebo variantu 3]

[Varianta 1:

Organizace poskytne účastníkovi celkovou finanční podporu na období mobility [pokud relevantní: a dny na cestu] ve výši [...] EUR / pro účastníky s nulovým grantem (zero-grant) 0]

[Varianta 2:

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

[Varianta 3:

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

- 3.5 Příspěvek na vzniklé náklady na cestu nebo na podporu potřeb inkluze ([příjemce vybere]: [podpora inkluze, mimořádně vysoké cestovní náklady, cestovní náklady, příspěvek na ekologicky šetrné cestování, navýšení pro účastníky s omezenými příležitostmi]), se stanoví na základě podkladů předložených účastníkem.
- 3.6 Finanční příspěvek nesmí být použit na krytí obdobných nákladů, které jsou již financovány ze zdrojů EU.
- 3.7 Bez ohledu na ustanovení článku 3.6 je grant slučitelný s jakýmkoli jiným zdrojem financování, včetně finančního ohodnocení, které by účastník mohl pobírat za svoji stáž nebo výukové aktivity nebo za jakoukoli práci mimo aktivity mobility, pokud vykonává činnosti uvedené v příloze I.

## ČLÁNEK 4 – PLATEBNÍ UJEDNÁNÍ

[Použije se pokud v článku 3.4 zvolena varianta 1 nebo 3

4.1 [pro odchozí mobilitu:

Účastníkovi bude poukázána platba nejpozději (podle toho, co nastane dříve):

- do 30 kalendářních dnů po podpisu smlouvy oběma stranami.

- [příjemce si vybere jednu možnost: do data zahájení období mobility / [Neplatí pro účastníky, kteří obdrželi navýšení pro účastníky s omezenými příležitostmi, podporu inkluze:]. Po obdržení potvrzení o příjezdu účastníka. ]

[pro příchozí mobilitu:

Účastník obdrží pobytové náklady a případné cestovní náklady včas po příjezdu účastníka.]

Účastník obdrží zálohu ve výši [...] % [příjemce vybere mezi 70 % a 100 %] z částky uvedené v článku 3. V případě, že účastník neposkytne požadované podklady včas (dle harmonogramu financující organizace) může být na základě oprávněných důvodů výjimečně schválena pozdější platba zálohy.

- 4.2 *[varianta pokud platba dle článku 4.1 je nižší než 100 % finanční podpory:* Podání závěrečné zprávy účastníka (EU Survey) se bude považovat za žádost účastníka o doplatek. Organizace má *[pro odchozí mobilitu: 45 / pro příchozí mobilitu: 20]* kalendářních dnů na provedení platby doplatku nebo vystavení příkazu k vratce.]

## ČLÁNEK 5 – NÁHRADA

- 5.1 Finanční podporu nebo její část bude vysílající organizace vymáhat, pokud účastník nedodrží podmínky smlouvy. Pokud účastník vypoví smlouvu před jejím ukončením, je povinen vrátit již vyplacenou částku grantu, pokud se s vysílající organizací nedohodne jinak. Druhá možnost musí být vysílající organizací nahlášena národní agentuře a ta ji musí schválit.

## ČLÁNEK 6 – POJIŠTĚNÍ

- 6.1 Organizace zajistí, aby měl účastník dostatečné pojistné krytí, a to buď formou poskytnutí pojištění, nebo uzavřením dohody s přijímající organizací o zajištění pojištění, nebo poskytnutím příslušných informací a podpory účastníkovi, který si pojištění zajistí sám. [V případě, že je přijímající organizace v článku 5.3 označena jako odpovědná strana, bude k této grantové smlouvě přiložen konkrétní dokument, který definuje podmínky poskytnutí pojištění včetně souhlasu přijímající organizace.]

- 6.2 Pojistné krytí zahrnuje minimálně zdravotní pojištění *[povinné pro stáže a volitelné pro ostatní mobilitu:* a pojištění odpovědnosti a úrazové pojištění.] [Vysvětlení: V případě mobility v rámci EU bude národní zdravotní pojištění účastníka zahrnovat základní pojištění na dobu jeho pobytu v jiné zemi EU prostřednictvím evropského průkazu zdravotního pojištění. Toto pokrytí však nemusí být dostatečné pro všechny situace, například v případě repatriace nebo zvláštního lékařského zákroku, nebo v případě mezinárodní mobility. V takovém případě může být nutné doplňkové soukromé zdravotní pojištění. Pojištění odpovědnosti a úrazové pojištění kryjí škody způsobené účastníkem nebo účastníkovi během jeho pobytu v zahraničí. V různých zemích existuje různá právní úprava těchto pojištění a účastníci se vystavují riziku, že se na ně standardní systémy nebudou vztahovat, například pokud nejsou považováni za zaměstnance nebo nejsou formálně registrováni v přijímající organizaci. Kromě výše uvedeného se doporučuje uzavřít pojištění pro případ ztráty nebo odcizení dokladů, cestovních lístků a zavazadel.]

[Rovněž se doporučuje zahrnout následující informace:] [Poskytovatel(é) pojištění, číslo pojištění a pojistnou smlouvu]

- 6.3 Stranou odpovědnou za uzavření pojištění je: [organizace NEBO účastník NEBO přijímající organizace] [V případě jednotlivých pojištění se odpovědné strany mohou lišit a budou zde uvedeny podle jejich příslušných odpovědností].



**ČLÁNEK 7 – ONLINE PODPORA JAZYKA (OLS)**

- 7.1 Účastník může před začátkem mobility vyplnit jazykové hodnocení OLS v jazyce, ve kterém bude probíhat mobilita (pokud je k dispozici) a využívat jazykové kurzy dostupné v platformě OLS.

*[varianta pokud není zahrnuto v Learning Agreement (studijní smlouvě)]*

- 7.2 Úroveň jazykové kompetence v [uvést hlavní jazyku výuky / pracovním jazyce], kterou již účastník má nebo se zavazuje dosáhnout do začátku zahájení mobility, je: A1  A2   
B1  B2  C1  C2

**ČLÁNEK 8 – ZPRÁVA ÚČASTNÍKA**

- 8.1 Účastník vyplní a předloží zprávu o své zkušenosti s mobilitou (prostřednictvím online nástroje EU Survey) do *[pouze pro dlouhodobou mobilitu přijíždějících studentů: 10 / varianta pro všechny ostatní mobility: 30]* kalendářních dnů od obdržení výzvy k jejímu podání. Účastníci, kteří online závěrečnou zprávu nevyplní a neodevzdají, mohou být svou organizací vyzváni k částečnému nebo úplnému vrácení obdržené finanční podpory.
- 8.2 *[Varianta pro studenty vyjíždějící na studijní pobyt: Účastníkovi může být zaslán doplňující online dotazník, který umožní podat úplnou zprávu o otázkách uznávání.]*

**ČLÁNEK 9 – ETIKA A HODNOTY**

- 9.1 Etika: Mobilita musí být realizována v souladu s nejvyššími etickými standardy a platnými právními předpisy EU, mezinárodními a vnitrostátními právními předpisy o etických zásadách.
- 9.2 Hodnoty: Účastník se musí zavázat k dodržování základních hodnot EU (jako je respekt k lidské důstojnosti, svoboda, demokracie, rovnost, právní stát a lidská práva, včetně práv menšin).
- 9.3 Pokud účastník poruší kteroukoli z těchto zásad, podle tohoto článku, může být grant snížen.

**ČLÁNEK 10 – OCHRANA ÚDAJŮ**

- 10.1 Financující organizace poskytne účastníkům příslušné prohlášení o ochraně osobních údajů pro zpracování jejich osobních údajů předtím, než budou tyto údaje uvedeny v elektronických systémech pro správu mobilit programu Erasmus+: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>.
- 10.2 Veškeré osobní údaje obsažené v této smlouvě se zpracovávají v souladu s nařízením (ES) č. 2018/1725 Evropského parlamentu a Rady o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi EU a o volném pohybu těchto údajů. Tyto údaje musí být zpracovávány výhradně v souvislosti s plněním smlouvy a následnými aktivitami v souladu s předmětem této smlouvy ze strany vysílající organizace, národní agentury a Evropské komise, aniž by byla dotčena možnost předat

údaje orgánům odpovědným za kontrolu a audit v souladu s právními předpisy EU<sup>26</sup> (Evropský účetní dvůr nebo Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF)).

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

## **ČLÁNEK 11 – UKONČENÍ SMLOUVY**

- 11.1 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.
- 11.2 V případě ukončení smlouvy účastníkem z důvodu "vyšší moci", tj. nepředvídatelné výjimečné situace nebo události mimo kontrolu účastníka a není-li následkem jeho pochybení či nedbalosti, má účastník nárok alespoň na část finanční podpory odpovídající skutečné době trvání mobility. Veškeré zbývající prostředky musí být vráceny.

## **ČLÁNEK 12 – KONTROLY A AUDITY**

- 12.1 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.

## **ČLÁNEK 13 – ODPOVĚDNOST**

- 13.1 Každá ze stran této smlouvy zprostí druhou stranu jakékoliv občanskoprávní odpovědnosti za škody vzniklé jí nebo jejím zaměstnancům v důsledku plnění této smlouvy, pokud tyto škody nejsou důsledkem závažného a úmyslného pochybení druhé smluvní strany nebo jejich zaměstnanců.
- 13.2 Česká národní agentura, Evropská komise nebo jejich zaměstnanci nenesou odpovědnost v případě nárokové pojistné události v rámci této smlouvy v souvislosti s jakoukoliv škodou vzniklou v průběhu mobility. V důsledku toho česká národní agentura nebo Evropská komise nevyhoví žádné žádosti o náhradu škody doprovázející tento vznesený nárok.

---

<sup>26</sup> Další informace o účelu zpracování vašich osobních údajů, o tom, jaké údaje shromažďujeme, kdo k nim má přístup a jak jsou chráněny, najdete zde: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>.

## ČLÁNEK 14 – ROZHODNÉ PRÁVO A PŘÍSLUŠNÝ SOUD

14.1 Tato smlouva se řídí právním řádem České republiky.

14.2 Příslušný soud určený v souladu s příslušnými vnitrostátními právními předpisy je výlučně příslušný rozhodovat v jakýchkoli sporech mezi institucí a účastníkem ohledně výkladu, uplatňování nebo platnosti této smlouvy, pokud takový spor nelze vyřešit dohodou obou stran.

### PODPISY

za účastníka

[jméno / příjmení]

[podpis]

V [místo], dne [datum]

za organizaci

[jméno / příjmení / funkce]

[podpis]

V [místo], dne [datum]

## **PŘÍLOHA 1**

**[Klíčová akce 1 – VYSOKOŠKOLSKÉ VZDĚLÁVÁNÍ, příjemce vybere]**

**Studijní smlouva pro studijní pobyt (Learning Agreement for Studies)**

**Studijní smlouva pro praktickou stáž (Learning Agreement for Traineeships)**

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

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

**Program mobility zaměstnanců na školení (Mobility Agreement for Training)**

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

## *Studijní smlouva pro studijní pobyt (Learning Agreement for Studies)*

### Erasmus+ Learning Agreement Student Mobility for Studies International Mobility (KA171)

All fields contained in this template are mandatory unless marked as optional within these symbols: <. For more information, please read the Guidelines on how to use the Learning Agreement for Studies.

#### General information

<b>Student</b>	<b>Last name(s)</b>	<b>First name(s)</b>	<b>Date of birth</b>	<b>Nationality*</b>	<b>Gender [Male/Female/Undefined]</b>
	<b>ESI*, if applicable</b>		<b>Study cycle*</b>	<b>Field of education* (ISCED)</b>	<b>Field of education (clarification)</b>
<b>Sending Institution</b>	<b>Name</b>	<b>Faculty/Department</b>	<b>Erasmus code*/ City</b>	<b>Country</b>	<b>Administrative contact person name*; email; phone</b>
<b>Receiving Institution</b>	<b>Name</b>	<b>Faculty/Department</b>	<b>Erasmus code*/ City</b>	<b>Country</b>	<b>Administrative contact person name*; email; phone</b>
The level of language competence* in _____ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/>					

#### Mobility type and duration

<b>Learning agreement for studies type (select one)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Long-term mobility <input type="checkbox"/> / Virtual component (<i>only if applicable</i>) <input type="checkbox"/></li> <li>• Short-term mobility with a mandatory virtual component <input type="checkbox"/></li> <li>• Short-term doctoral mobility <input type="checkbox"/> / Virtual component (<i>only if applicable</i>) <input type="checkbox"/></li> </ul>	<b>Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)</b>  Planned period of the physical mobility: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Academic year [year/year] .....</li> <li>• from [day (optional)/month/year] .....</li> <li>• to [day (optional)/month/year] .....</li> </ul>
In case the mobility combines studies and traineeship, this template should be used and adjusted to fit both activity types.	

#### Before the mobility

Table A Study Programme at the Receiving Institution (physical component of the mobility)			
Component code* (if any)	Component title at the Receiving Institution	Term [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits* (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
<b>Total: ...</b>			
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]			

Table B If applicable, description of the virtual component at Receiving Institution			
Component code (if any)	Component title or description of the study programme at the Receiving Institution	Short description of the virtual component*	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
			Total: ...

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

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

## Commitment of the three parties

<p>By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in third countries not associated to the Programme). The Beneficiary Organisation and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.</p>					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			<i>Student</i>		
Responsible person at the Sending Institution*					
Responsible person at the Receiving Institution*					

## During the mobility

Table A2 Exceptional changes to Table A (to be approved by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)					
Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for changing a component [Add the applicable reason code or write other reason]	Number of ECTS credits (or equivalent)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	

Table B2 Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be approved by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)					
Component code (if any)	Component title and/or description of the Study programme at the Receiving Institution	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for changing a component	Number of ECTS credits to be awarded
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	

Table C2 Exceptional changes to Table C (if applicable) (to be approved by the student and the responsible person in the Sending Institution)						
Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for changing a component	Number of ECTS credits (or equivalent)	Automatic recognition
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

## Approval of exceptional changes to the learning agreement

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in third countries not associated to the Programme). The Beneficiary Organisation and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

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

## After the mobility

Table D Transcript of Records at the Receiving Institution (physical and virtual components, if applicable) Start and end dates of the study period: from [day/month/year] ..... to [day/month/year] .....				
Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) or description of the study programme at the Receiving Institution	Was the component successfully completed by the student?	Number of ECTS credits (or equivalent)	Grades received at the Receiving Institution
		<i>Yes</i> <input type="checkbox"/> <i>No</i> <input type="checkbox"/>		
		<i>Yes</i> <input type="checkbox"/> <i>No</i> <input type="checkbox"/>		
		<i>Yes</i> <input type="checkbox"/> <i>No</i> <input type="checkbox"/>		
			Total: ...	

Table E Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution (physical and virtual components, if applicable)			
Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) or description of the study programme at the Sending Institution	Number of ECTS credits (or equivalent) recognised	Grades received at the Sending Institution
		Total: ...	

## Glossary

Term	Definition/Explanation
<b>Nationality</b>	Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
<b>The European Student Identifier (ESI)</b>	A unique European Identifier number used to identify and authenticate students using the Erasmus+ Mobile App and/or the desktop version of the app to fill in and sign their online learning agreement. If the sending institution does not issue an ESI for its students an alternative mechanism for identifying and authenticating students can be accepted. For more information, visit the <a href="#">Erasmus Without Paper Competence Centre</a> .
<b>Level of education</b>	Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).
<b>Field of education</b>	The <a href="#">ISCED-F 2013 search tool</a> available at <a href="http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced_en">http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced_en</a> should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.
<b>Erasmus code</b>	A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in EU Member States and third countries associated to the programme.
<b>Administrative Contact person</b>	A person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.



<b>Long-term mobility</b>	A study period abroad lasting at least one academic term/trimester or 2 months to 12 months (long-term mobility)
<b>Blended mobility</b>	Any mobility can be carried out as a “blended mobility” by combining the study period abroad with on virtual component at the receiving institution before, during or after the physical mobility to further enhance the learning outcomes.
<b>Short description of a virtual component</b>	An indication of whether the virtual component is an online course(s), embedded in a course(s) selected at the receiving institution, embedded in a blended intensive programme and/or other type of online activity at the receiving institution along with component title(s) or short description of the online activity.
<b>Short-term mobility with a mandatory virtual component</b>	If a long-term physical mobility is not suitable, the student may undertake a study period abroad lasting between 5 days and 30 days and combined with a compulsory virtual component to facilitate an online learning exchange and/or teamwork.
<b>Short-term doctoral mobility</b>	A study period abroad lasting between 5 days and 30 days. An optional virtual component to facilitate an online learning exchange and/or teamwork can be added to further enhance the learning outcomes.
<b>ECTS credits (or equivalent)</b>	In countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in third countries not associated to the programme not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.
<b>Automatic recognition</b>	All credits gained abroad– as agreed in the Learning Agreement and confirmed by the Transcript of Records – will be transferred without delay and counted towards the students' degree without any additional work or assessment of the student. This is signalled in the learning agreement by the “Yes” check box. If the “No” check box is selected, a clear justification needs to be provided and an indication on what other type of formal recognition will be applied e.g. registration in the students’ <a href="#">diploma supplement</a> or <a href="#">Europass</a> Mobility Document.
<b>Educational component</b>	A self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.
<b>Level of language competence</b>	A description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <a href="https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr">https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr</a>
<b>Course catalogue</b>	Detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution’s learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.
<b>Responsible person at the Sending Institution</b>	An academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
<b>Responsible person at the Receiving Institution</b>	The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
<b>Reason for changing a component</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution</li> <li>2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue</li> <li>3. Timetable conflict</li> <li>4. Substituting a deleted component</li> <li>5. Extending the mobility period</li> <li>6. Adding a virtual component</li> <li>7. Other (please specify)</li> </ol>

### *Studijní smlouva pro praktickou stáž (Learning Agreement for Traineeships)*

## Erasmus+ Learning Agreement Student Mobility for Traineeships<sup>27</sup>

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality <sup>28</sup>	Gender [Male/Female/Undefined]	Level of education (EQF level) <sup>29</sup>	Field of education <sup>30</sup>
Beneficiary organisation <sup>31</sup>	Name	Faculty/ Department (if applicable)	Erasmus code <sup>32</sup> (if applicable)	Address	Country	Contact person name <sup>33</sup> ; email	
Sending Institution <small>[only if different from Beneficiary Organisation]</small>	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email	
Receiving Organisation	Name	Department	Address; website	Country	Size <input type="checkbox"/> ≤250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees	Contact person <sup>34</sup> name; position; email	Mentor <sup>35</sup> name; position; email

### Before the mobility

*Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation*

Planned period of the physical component: from [day (optional)/month/year] ..... to [day (optional)/month/year] .....

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

Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship (including the virtual component, if applicable):	

<sup>27</sup> In case the mobility combines studies and traineeship, the mobility agreement for studies template should be used and adjusted to fit both activity types.

<sup>28</sup> Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

<sup>29</sup> **Level of education:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8). EQF level codes 5 to 8 are equivalent to the ISCED levels 5 to 8.

<sup>30</sup> **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/iscsed-f_en.htm) available at [http://ec.europa.eu/education/tools/iscsed-f\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/tools/iscsed-f_en.htm) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.

<sup>31</sup> In the case of outgoing mobility, the beneficiary organisation is the sending institution.

<sup>32</sup> **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in EU Member States and third countries associated to the programme.

<sup>33</sup> **Contact person at the sending institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.

<sup>34</sup> **Contact person at the receiving organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.

<sup>35</sup> **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the organisation (culture of the organisation, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.

<b>Traineeship in digital skills<sup>36</sup></b> : Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected learning outcomes):</b>
<b>Monitoring plan:</b>
<b>Evaluation plan:</b>
The level of <b>language competence<sup>37</sup></b> in _____ [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/>

**Table B - Sending Institution**Please use only one of the following three boxes:<sup>38</sup>1. The traineeship is **embedded in the curriculum** and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award .....ECTS credits (or equivalent) <sup>39</sup>	Give a grade based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

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

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

3. The traineeship is carried out by a **recent graduate** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits: ....
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document ( <i>highly recommended</i> ): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

**Accident insurance for the trainee**

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

**Table C - Receiving Organisation**

The Receiving Organisation will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, amount (EUR/month): .....
The Receiving Organisation will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
If yes, please specify: ....	

<sup>36</sup> **Traineeship in digital skills:** any traineeship where trainees receive training and practice in at least one or more of the following activities: digital marketing (e.g. social media management, web analytics); digital graphical, mechanical or architectural design; development of apps, software, scripts, or websites; installation, maintenance and management of IT systems and networks; cybersecurity; data analytics, mining and visualisation; programming and training of robots and artificial intelligence applications. Generic customer support, order fulfilment, data entry or office tasks are not considered in this category.

<sup>37</sup> **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>38</sup> There are three different provisions for traineeships:  
Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree);  
Voluntary traineeships (not obligatory for the degree);  
Traineeships for recent graduates.

<sup>39</sup> ECTS credits or equivalent: in countries where the "ECTS" system it is not in place, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a web link to an explanation to the system should be added.

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

By signing this document, the trainee, the beneficiary organisation, the receiving organisation [and the sending institution, if different from the beneficiary organisation] confirm that they approve the learning agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and receiving organisation will communicate to the sending institution [and beneficiary organisation, if different from the sending institution] any problem or changes regarding the traineeship period. The sending institution [and the beneficiary organisation, if different from the sending institution] and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The sending institution [and the receiving institution [if the receiving organisation is a higher education institution] undertake[s] to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			<i>Trainee</i>		
Responsible person <sup>40</sup> at the beneficiary organisation					
[Responsible person <sup>41</sup> at the sending institution, if different from the beneficiary organisation]					
Supervisor <sup>42</sup> at the receiving organisation					

### During the Mobility

<b>Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation</b> (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the sending institution and the responsible person in the receiving organisation)	
<b>Planned period of the mobility: from [day (optional)/month/year] ..... till [day (optional)/month/year] .....</b> <b>If applicable, planned period(s) of the virtual mobility: from [day (optional)/month/year] ..... to [day (optional)/month/year] .....</b>	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
<b>Detailed programme of the traineeship period (including the virtual component, if applicable):</b>	
<b>Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected learning outcomes):</b>	

<b>Monitoring plan:</b>
-------------------------

<sup>40</sup> **Responsible person at the beneficiary organisation:** this person is responsible for signing the learning agreement, amending it if needed and if the beneficiary organisation is the sending institution, is responsible for recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the learning agreement. The name and email of the responsible person must be filled in only in case it differs from that of the contact person mentioned at the top of the document.

<sup>41</sup> **Responsible person at the sending institution:** this person is responsible for signing the learning agreement, amending it if needed and if the beneficiary organisation is not the sending institution, is responsible for recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the learning agreement. The name and email of the responsible person must be filled in only in case it differs from that of the responsible person at the beneficiary organisation.

<sup>42</sup> **Supervisor at the receiving organisation:** this person is responsible for signing the learning agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the supervisor must be filled in only in case it differs from that of the contact person mentioned at the top of the document.

<b>Evaluation plan:</b>

### After the Mobility

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



# Erasmus charta studenta

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

## Erasmus+

**Mění životy,  
otevívá obzory.**

### PŘED ZAHÁJENÍM MOBILITY

#### VAŠE PRÁVA

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

Máte nárok na výplatu zálohy (tzv. předběžného financování)

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

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

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

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

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

#### VAŠE POVINNOSTI

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

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

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

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

## V PRŮBĚHU MOBILITY

## VAŠE PRÁVA

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

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

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

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

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

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

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

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

## VAŠE POVINNOSTI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### PO SKONČENÍ MOBILITY

## VAŠE PRÁVA

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

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

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

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

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

Účastníte-li se praktické stáže, máte nárok od přijímající organizace/instituce obdržet osvědčení o absolvování praktické stáže (Traineeship Certificate), přednostně v digitálním formátu, v němž jsou uvedeny činnosti i jejich hodnocení. Stanovuje-li to studijní smlouva, obdržíte od vysílající instituce též výpis studijních výsledků. Pokud stáž není součástí studijního plánu, můžete požádat o její zapsání do dokladu Europass Mobility, a jste-li zapsáni na vysokoškolské instituci se sídlem ve státě účastnícím se boloňského procesu, mělo by se období mobility uvést také v dodatku k diplomu.

## VAŠE POVINNOSTI

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

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

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

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

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

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





# VAŠE PRÁVA

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

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

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

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

# VAŠE POVINNOSTI

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

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

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

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

## A POKUD SE NEBUDETE TOUTO CHARTOU ŘÍDIT?

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



Lucemburk: Úřad pro publikace Evropské unie, 2022

© Evropská unie, 2022



Politika opakovaného použití dokumentů Evropské komise se provádí na základě rozhodnutí Komise 2011/833/EU ze dne 12. prosince 2011 o opakovaném použití dokumentů Komise (Úř. věst. L 330, 14.12.2011, s. 39).

Není-li uvedeno jinak, je opakované použití tohoto dokumentu povoleno v rámci licence Creative Commons Attribution 4.0 International (CC-BY 4.0) (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>). To znamená, že opakované použití se povoluje za předpokladu, že je řádně uveden zdroj a jakékoli změny. K veškerému použití nebo reprodukci prvků, které nejsou ve vlastnictví Evropské unie, může být nutné získat svolení přímo od příslušných držitelů práv.

Evropská unie nevlastní autorská práva k těmto prvkům:

strana 3, zdroj: např. istock.com



# Erasmus student charter

The Erasmus+ programme aims to support the educational, professional and personal development of the participating students and graduates. It also seeks to promote equal opportunities and access, inclusion, diversity and fairness across all its actions.

Finally, the programme contributes to achieving the EU's goals related to digital transformation, sustainable development and active citizenship. The Erasmus Student Charter reflects the above-mentioned values and priorities, aiming to adequately inform participants about their entitlements and obligations and ensure the successful implementation of their mobility.

## Erasmus+ programme

**Enriching lives,  
opening minds.**

### BEFORE THE MOBILITY PERIOD

## YOUR ENTITLEMENTS

You are entitled to receive guidance on the application process and information on the receiving institution/organisation, as well as on activities available for the mobility period abroad.

You are entitled to receive a pre-financing payment within 30 calendar days following the signature of the agreement by both parties or upon receipt of confirmation of arrival, and no later than the start date of the mobility period.

If you are engaging in student mobility for studies, you should be able to sign a digital online learning agreement

setting out the details of the activities abroad. If agreed with your institution, you may sign the online learning agreement via the Erasmus+ Mobile Application.

You are entitled to receive information on the automatic recognition procedure and grading system used by the receiving institution.

You are entitled to receive information on obtaining insurance, finding housing, securing a visa (if required), and facilities/support available for those with special needs.

## YOUR OBLIGATIONS AND DUTIES

You must sign a grant agreement with the sending institution and a learning agreement with the sending and the receiving institution, setting out the details of the activities abroad, which is the basis for ensuring the automatic recognition of your mobility period abroad (through spelling out the credits you are expected to earn and counting them towards your home degree).

You need to undergo an online language assessment free of charge through the Online Language Support after being selected (provided this is available in the main language of

instruction / work abroad), so as to evaluate

your level and get opportunities to access specific features fitting your language learning needs to make the most of your learning period abroad.

Upon receiving the information and guidance on obtaining insurance from your Higher Education

Institution, you should ensure that you have health insurance coverage for your stay abroad. In the case of student mobility for traineeships, you should ensure, together with your traineeship host, that you take up also liability and accident insurance coverage.

## Erasmus+ — Enriching lives, opening minds

### DURING MOBILITY PERIOD

## YOUR ENTITLEMENTS

You are entitled to be treated equally to the home students/employees and not be discriminated against on the basis of your age, ethnic origin, race, nationality, membership of a national minority, culture, language, gender, sexual orientation, marital status, caring or parental responsibilities, illness, ability or disability, mental health status, medical condition, physical appearance, socio-economic background, religious faith or affiliation or lack thereof, political affiliation or opinions or lack thereof, or any other irrelevant distinction.

You are entitled to academic freedom in communicating or sharing ideas and facts, as well as in any potential research you might carry out throughout your mobility period.

You are entitled to benefitting from networks of mentors and buddies where available at the receiving institution/organisation.

You are entitled to be heard in and informed about student organisations on campus, the governance and quality

assurance systems of the receiving institution, as well as any relevant student support services (e.g. student unions and student representatives, ombudspersons).

You are entitled to continue receiving the same student grants or loans from your sending country while abroad.

You are entitled to additional financial support, in the form of top-ups, if you are a participant with fewer opportunities or if you choose to travel with green means of transport.

You must not be charged fees for tuition, registration, examinations or for accessing laboratory and library facilities during the mobility period.

You are entitled to request changes to the learning agreement within the deadline decided by the sending and receiving institutions. You are entitled to submit a request for extending the duration of the mobility period to your sending institution.

## YOUR OBLIGATIONS AND DUTIES

You must respect the rules and regulations of the receiving institution/organisation and of the hosting country, including, among others, conduct, health and safety regulations.

You must respect the code of conduct of your receiving institution, by recognising the diversity of the community and not discriminating against others on the basis of their age, ethnic origin, race, nationality, membership of a national minority, culture, language, gender, sexual orientation, marital status, caring or parental responsibilities, illness, ability or disability, mental health status, medical condition, physical appearance, socio-economic background, religious faith or affiliation or lack thereof, political affiliation or opinions or lack thereof, or any other irrelevant distinction.

You must act responsibly and respectfully towards your local and academic community. Behaving in a respectful

manner towards others implies respecting the law and, among others, that you do not harass or bully others.

You must engage in a behaviour that does not pose any health or safety risk to yourself or others. You must

respect the health and safety standards of your institutions/organisations and of the hosting country.

You must respect the principle of academic integrity and endeavour to perform to the best of our ability in all relevant examinations or other forms of assessment.

You are encouraged to take full advantage of all the learning opportunities available at the receiving institution/organisation, as well as maximising the benefits of your time abroad by taking an active part in the local society through intercultural or civic engagement activities/projects.

You may be charged a small fee (on the same basis as local students) for costs such as insurance, student unions membership or the use of study related materials and equipment.

You must submit any request to possibly extend the duration of the mobility period at least one month before the end of the originally planned period.

Together with the sending and the receiving institutions, you must ensure that the changes to the learning agreement are validated after the request has been submitted.

### AFTER THE MOBILITY PERIOD

## YOUR ENTITLEMENTS

You are entitled to receive full automatic academic recognition from the sending institution for the activities satisfactorily completed during your mobility period, in accordance with the learning agreement.

You are entitled and encouraged to request the Europass Mobility document if you are a recent graduate from a higher education institution located in a Programme Country.

You are entitled to receive a transcript of records, if possible in a digital format, from the receiving institution within five weeks of the publication of your results, showing the credits and grades achieved. Upon receipt of the transcript of records, the sending institution will provide you with complete information on the recognition of your achievements.

If enrolled in a higher education institution located in a Programme Country, you are entitled to have the recognised components included in the Diploma Supplement. You are entitled to receive the Diploma Supplement, if possible, in a digital format, also in its original language version.

When doing a traineeship, you are entitled to receive a traineeship certificate, if possible, in a digital format, from the receiving organisation/institution, summarising the tasks carried out and providing an evaluation. The sending institution will also give you a transcript of records, if specified in the learning agreement. If the traineeship was not part of the curriculum, you may request to have it recorded in the Europass Mobility document and if you are enrolled in a higher education institution located in a member country of the Bologna Process, the mobility period should be additionally recorded in your Diploma Supplement.

## YOUR OBLIGATIONS AND DUTIES

You must fill in a participant report to provide feedback on your Erasmus+ mobility period to your sending and receiving institutions, to the relevant Erasmus+ National Agency and to the European Commission.

Based on your experiences, the European Commission and the Erasmus+ National Agencies can then assess how to improve and enrich the Erasmus+ Programme for future generations.

You are encouraged to share your mobility experience with friend, fellow students, staff in the home institution, journalists etc. to let other people know and benefit from the experience. To this end, you are encouraged to use

the Erasmus+ Mobile Application and share your tips with future students.

You are encouraged to join local and national alumni communities and Erasmus+ Alumni Associations, student organisations and projects that promote Erasmus+ and its values, as well as mutual understanding between people, cultures and countries and internationalisation at home.



## THROUGHOUT THE MOBILITY PERIOD

### YOUR ENTITLEMENTS

You are entitled to equal and equitable access and opportunities under the Erasmus+ programme, as well as to fair, inclusive and transparent procedures at all stages of your mobility.

In case you encounter a problem or believe your right are not respected, you may first contact your sending or receiving institution/organisation and seek a solution with them. You should identify the problem clearly and contact the relevant responsible person, according to the nature of the problem. Their names and contact details should be mentioned in the learning agreement. If necessary, you should go through the formal appeals procedures

established at the sending or receiving institution/organisation. If your sending or receiving institution/organisation fails to fulfil the obligations outlined in the Erasmus Charter for Higher Education or in your grant agreement, you may contact the relevant Erasmus+ National Agency.

Student unions and student representative, both of your sending and receiving institutions, can be of assistance to you. The sending and receiving institutions can indicate to you where to find the contacts of the local student unions and representatives.

### YOUR OBLIGATIONS AND DUTIES

To support you through every step of your mobility, you are encouraged to download the Erasmus+ Mobile App, which is your first entry point to the relevant services, tips and opportunities for your mobility period abroad.

You are also invited to make use of the Online Language Support designed for the Erasmus+ programme participants, so as to get access to language learning specific features which will help you master the languages you wish to talk in your daily life or mobility activities.

You are encouraged to be mindful about the impact of your mobility on the environment, for instance by taking actions that would reduce the carbon footprint of your travels.

Please get in touch with your sending and receiving institutions/organisation on what are the options available to you to make your Erasmus+ experience more environmentally friendly.

#### WHAT IF YOU DO NOT RESPECT THIS CHARTER?

Your sending and/or receiving institution may decide to end your mobility period abroad.



Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2022

© European Union, 2022



The reuse policy of European Commission documents is implemented by Commission Decision 2011/833/EU of 12 December 2011 on the reuse of Commission documents (OJ L 330, 14.12.2011, p. 39). Unless otherwise noted, the reuse of this document is authorised under a Creative Commons Attribution 4.0 International (CC-BY 4.0) licence (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>). This means that reuse is allowed provided appropriate credit is given and any changes are indicated.

For any use or reproduction of elements that are not owned by the European Union, permission may need to be sought directly from the respective rightholders. The European Union does not own the copyright in relation to the following elements: page 3, zdroj: např. istock.com

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

## Erasmus+ Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching<sup>43</sup>

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

Duration of physical mobility (days) – excluding travel days: .....

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

### The teaching staff member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority <sup>44</sup>		Nationality <sup>45</sup>	
Sex [M/F/Undefined]		Academic year	20../20..
E-mail			

### The Sending Organisation

Name			
Erasmus code <sup>46</sup> (if applicable)		Faculty/Department (if applicable)	
Address		Country/ Country code <sup>47</sup>	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of organisation:		Size of organisation (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> ≥250 employees

<sup>43</sup> Adaptations of this template

- In case the mobility combines teaching and training activities, **this template** should be used and adjusted to fit both activity types.
- In the case of mobility between higher education institutions (HEIs) this agreement must always be signed by the staff member, the sending and the receiving HEI (three signatures in total).
- In the case of KA171 outgoing mobility of invited staff from (non-academic) organisation to teach in a HEI, this agreement must be signed by the participant, the beneficiary organisation, the HEI receiving the staff member, and the organisation they belong to (four signatures in total). An additional space should be added for signature of the beneficiary organisation organising the mobility.
- In the case of incoming mobility of invited staff from enterprises/(non-academic) organisation to teach in a HEI, this agreement must be signed by the staff member, the receiving institution (if applicable, the beneficiary organisation (if different from the receiving institution)) and the sending organisation (three or four signatures in total).

<sup>44</sup> **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

<sup>45</sup> **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

<sup>46</sup> **Erasmus code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in EU Member States and third countries associated to the programme.

<sup>47</sup> **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui>.

## The Receiving Institution

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

## Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

### I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject field<sup>48</sup>: .....

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

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

Number of teaching hours: .....

Language of instruction: .....

**Overall objectives of the mobility:**

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

**Content of the teaching programme (including the virtual component, if applicable):**

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

<sup>48</sup> The ISCED-F 2013 search tool (available at [https://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php?title=International\\_Standard\\_Classification\\_of\\_Education\\_%28ISCED%29#ISCE](https://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php?title=International_Standard_Classification_of_Education_%28ISCED%29#ISCE)) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training.



--

## II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing<sup>49</sup> this document, the teaching staff member, the sending organisation and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement.

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

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

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

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

### **The teaching staff member**

Name:

Signature:

Date:

### **The sending organisation**

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

### **The receiving institution**

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

---

<sup>49</sup> Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the beneficiary organisation (in the case of mobility with third countries not associated to the programme: the national legislation of the EU Member State or third country associated to the programme). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

*Program mobility zaměstnanců na školení (Mobility Agreement for Training)*

## Erasmus+ Mobility Agreement Staff Mobility For Training<sup>50</sup>

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

Duration of physical mobility (days) – excluding travel days: .....

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

### The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority <sup>51</sup>		Nationality <sup>52</sup>	
Sex [M/F/Undefined]		Academic year	20../20..
E-mail			

### The Sending Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code <sup>53</sup> (if applicable)			
Address		Country/ Country code <sup>54</sup>	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

### The Receiving Organisation

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department (if applicable)	

<sup>50</sup> Adaptations of this template:

- In case the mobility combines teaching and training activities, the mobility agreement for teaching template should be used and adjusted to fit both activity types.
- In the case of mobility between higher education institutions (HEIs), this agreement must always be signed by the staff member, the sending and the receiving HEI (three signatures in total).
- In the case of incoming mobility of higher education staff to an organisation, this agreement must be signed by the participant, the beneficiary organisation, the sending HEI and the organisation receiving the staff member (four signatures in total). An additional space should be added for signature of the beneficiary organisation organising the mobility.

<sup>51</sup> Seniority: Junior (114approx.. < 10 years of experience), Intermediate (114approx.. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (114approx.. > 20 years of experience).

<sup>52</sup> Nationality: Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

<sup>53</sup> Erasmus code: A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in EU Member States and third countries associated to the programme.

<sup>54</sup> Country code: ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui>

Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of organisation:		Size of organisation (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> ≥250 employees

## SECTION TO BE COMPLETED BEFORE THE MOBILITY

### I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training: .....

<p><b>Overall objectives of the mobility:</b></p>     
<p><b>Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):</b></p>     
<p><b>Activities to be carried out (including the virtual component, if applicable):</b></p>     

<p><b>Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):</b></p>     
---

--

## II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing<sup>55</sup> this document, the staff member, the sending institution and the receiving organisation confirm that they approve the proposed mobility agreement.

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

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

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

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

### **The staff member**

Name:

Signature:

Date:

### **The sending institution**

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

### **The receiving organisation**

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

---

<sup>55</sup> Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the beneficiary institution (in the case of mobility with third countries not associated to the programme: the national legislation of the EU Member State or third country associated to the programme). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.