



## Smlouva o partnerství

Uzavřená podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Tato smlouva (dále jen „smlouva“) se uzavírá mezi těmito smluvními stranami:

Na straně jedné:

<b>Příjemce</b>	<b>Královéhradecký kraj</b>
Se sídlem	Pivovarské náměstí 1245, 500 03 Hradec Králové
Zástupce	Mgr. Martin Červíček, hejtman
IČO	70889546
Číslo účtu	115-9913570287/0100, vedený u Komerční banky, a.s.

(dále jen „koordinátor“ či „příjemce“)

a

<b>Partner</b>	<b>Hvězdárna v Úpici</b>
Se sídlem	U Lipek 160, 54232 Úpice
Zástupce	Ing. Marcel Bělík
IČO	00371912
Číslo účtu	1302651399/0800, vedený u Česká spořitelna, a.s.

Dále jen „partner“, příjemce a partner společně také jako „smluvní strany“.

Není-li uvedeno jinak, rozumí se pojmem „příjemce“, „partneři“ i partner.

### Část I – Předmět a účel smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úprava postavení a povinností příjemce a partnera, jejich úlohy a odpovědnosti, jakož i úprava jejich vzájemných práv a povinností při naplňování účelů této smlouvy
2. Účelem této smlouvy je zajištění realizace projektu č. 2023-1-CZ01-KA121-ADU-000131243 v rámci akreditace konsorcia v oblasti mobility: 2022-1-CZ01-KA120-ADU-000107145 (realizace akreditace byla schválena usnesením Rady č. RK/2/88/2023), podpořeného finančními prostředky v rámci programu Erasmus+ (dále jen „projekt“) na základě výsledku výběrového řízení, 2023-1-CZ01-KA121-ADU-000131243 ze dne 23.2.2023

Datum zahájení realizace projektu: 1.6.2023

Datum ukončení realizace projektu: 31.8.2024

Nedílnou součástí smlouvy jsou:

Grantová dohoda pro program Erasmus+ pro Projekt 2023-1-CZ01-KA121-ADU-000131243 (dále též jen „grantová dohoda“ či „dohoda“)

Příloha 1	Popis akce
Příloha 2	Pravidla pro uznatelné náklady
Příloha 3	Platné sazby
Příloha 4	Formulář přistoupení (mandátní pověření)
Příloha 5	Zvláštní pravidla
Příloha 6	Šablony dohod
Příloha 7	Žádost o akreditaci (dále též jen „žádost“)



3. Vztahy mezi příjemcem, partnerem a dalšími partnery a jejich povinnosti a odpovědnosti jsou vymezeny dále v:
- Aktuální verzi dokumentu Evropské komise „Erasmus+ Příručka k programu“ (dále též jen „příručka“),
  - Grantové dohodě
  - Přílohách této smlouvy
  - Příloze č. 7 této smlouvy - Žádost o akreditaci

které tvoří nedílnou součást této smlouvy.

Partner je povinen řídit se těmi body této Smlouvy a jejích příloh, které jsou pro něj relevantní (nevztahují se například pouze na koordinátora). V případě nejasností výkladu určí výklad těchto podmínek příjemce (s případným dotázáním poskytovatele).

4. Za účelem podpisu dohody a jednání s národní agenturou – Dům zahraniční spolupráce, IČ: 61386839, Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1 (dále též jen „agentura“, „národní agentura“, „DZS“ či „poskytovatel“) zastupuje partnera a ostatní partnery (dále též „členy konsorcia“) příjemce na základě mandátního pověření uvedeného v příloze 4.

## **Část II – Práva a povinnosti smluvních stran**

1. Smluvní strany se dohodly, že se budou spolupodílet na realizaci projektu uvedeného v části I, odst. 2 této smlouvy tak, že:

Příjemce bude provádět všechny činnosti, které mu ukládá tato smlouva a její přílohy, zejména:

- Koordinace aktivit konsorcia dle žádosti
- Realizace vlastních mobilit koordinátora dle žádosti
- Metodickou podporu partnerům při realizaci jejich aktivit projektu
- Průběžnou kontrolu aktivit partnerů
- Podílí se na organizaci setkání členů konsorcia
- Zasílá žádosti o změny v projektu poskytovateli
- Zadává údaje o jednotlivých mobilitách do Beneficiary modulu, či jiného platného systému Evropské komise (EK) pro administraci projektů Erasmus+, za všechny členy konsorcia vždy před každou mobilitou
- Zajišťuje komunikaci s agenturou za celé konsorcium
- Shromažďuje zprávy z mobilit a podpůrné dokumenty
- Podává závěrečnou zprávu projektu na základě podkladů od partnerů
- Podává aktualizaci plánu Erasmus za celé konsorcium
- Přeposílá partnerovi příslušnou část grantu na realizaci jeho aktivit dle Přílohy č. 1 této smlouvy
- Zajišťuje zveřejnění výstupů projektu (zejména metodik) např. prostřednictvím platformy EPALE
- Zajišťuje podpis případných dodatků ke grantové dohodě s agenturou

Partner bude provádět zejména tyto činnosti:

- Partner je povinen určit kontaktní osobu (viz níže zástupce partnera), která bude hlavní osobou, jednající s koordinátorem projektu a bude zodpovědná za řízení a koordinaci projektu na straně partnera.
- Zajištění vlastních projektových aktivit v souladu se žádostí a v souladu s touto smlouvou (zejména realizaci vlastních mobilit a tvorbu vzdělávacích materiálů v souladu se žádostí)
- Zaslání informací (e-mailem či prostřednictvím sdíleného prostoru) o každé mobilitě koordinátorovi pro jejich zanesení do Beneficiary modulu EK dle požadavků koordinátora vždy nejméně 14 dní před začátkem mobility



- V případě změny v aktivitách projektu, především pak změny v délce, termínu mobility, změny přijímající organizace, změny osoby/osob, která/é se bude/ou mobility účastnit či náplně mobility oproti informacím, uvedeným v žádosti a smlouvě má partner povinnost konzultovat tuto změnu s koordinátorem před jejím plánovaným začátkem a poskytnout koordinátorovi e-mailem či prostřednictvím sdíleného prostoru dostatečné odůvodnění a informace o této změně. Žádost o změnu zasílá agentuře koordinátor. Změnu je možné realizovat až po jejím schválení agenturou.
- Naplňovat Plán Erasmus a Standardy kvality dle žádosti
- Partner je povinen zajistit, aby každý účastník mobility vyplnil a zaslal agentuře a koordinátorovi zprávu z mobility (EU Survey), k jejímuž vyplnění bude vyzván e-mailem.
- Partner je povinen koordinátorovi doručit zprávu z každého jednotlivého výjezdu v rozsahu 1 až 3 strany A4, která bude obsahovat především termín výjezdu, název partnerské organizace důvod návštěvy, stručný program výjezdu, přínos výjezdu pro účastníka mobility, přínos výjezdu pro partnera, popis, jakým způsobem aktivita přispěla k naplnění Plánu Erasmus a jeho cílů tak, jak jsou definovány v žádosti, popis, jakým způsobem aktivita naplnila Standardy kvality, popis, jakým způsobem budou zkušenosti z aktivity využity a šířeny, případnou fotodokumentaci
- Partner má povinnost odděleného účtování projektu nebo pro projekt zvolit odpovídající účetní kód jemu přiřazený ve vnitřní směrnici, případně dle pokynu příjemce
- Partner je povinen zajistit, aby všichni účastníci projektu měli sjednané na celou dobu mobility včetně cesty pojištění minimálně v rozsahu, které určuje tato smlouva a její přílohy
- Partner je povinen zajistit předání výstupů a dokumentace mobilit dle této smlouvy a ke kterým se zavázal v žádosti koordinátorovi (e-mailem, osobně či prostřednictvím sdíleného prostoru) – zejména pak vzdělávacích materiálů k jejich zveřejnění na platformě EPALÉ (zveřejnění zajistí koordinátor) a podpůrných dokumentů
- Partner je povinen dodržovat vizuální identitu projektu v souladu se smlouvou (zejména pak používat loga dle této smlouvy a informovat o podpoře dle článku 17 grantové dohody)
- Partner je povinen s každým účastníkem mobility uzavřít Účastnickou smlouvu pro mobilitu a poskytnout tuto smlouvu koordinátorovi (či její kopii – dle dohody s koordinátorem). K tomuto účelu může využít vzor účastnické smlouvy, který je přílohou této smlouvy nebo vzor, který bude poskytnut příjemcem
- Partner je povinen zajistit podpis smlouvy o učení (= dohody o mobilitě) s přijímající organizací (v případě stínování na pracovišti, výukových a vzdělávacích aktivit, hostujícího odborníka či přípravné návštěvy) před realizací mobility a zajistit její poskytnutí koordinátorovi (případně její kopii – dle domluvy s koordinátorem).
- Partner je povinen zajistit vytvoření a podpis potvrzení o absolvování mobility přijímající organizací (též „dodatek smlouvy o učení“) a jeho předání koordinátorovi. Obsah potvrzení musí být v souladu se smlouvou či se schválenou změnou. Toto potvrzení je dokladem o absolvování mobility – stínování na pracovišti.
- V případě kurzu je partner povinen doložit doklad o zápisu do kurzu nebo školení a doklad o uhrazení kurzovného, a to ve formě faktury nebo jiného prohlášení vystaveného a podepsaného poskytovatelem kurzu nebo školení, v němž je uvedeno jméno účastníka, název absolvovaného kurzu nebo školení a datum zahájení a ukončení účasti účastníka, dále také certifikát o úspěšném absolvování kurzu, potvrzený organizátorem kurzu, realizovaném v souladu s žádostí, smlouvou či v souladu se schválenou změnou.
- V případě pozvaných odborníků má partner povinnost poskytnout koordinátorovi vzdělávací program („Learning programme), podepsaný pozvaným odborníkem a zvací organizací a případné další podpůrné dokumenty dle této smlouvy či požadavků koordinátora
- V případě přípravné návštěvy je partner povinen doložit vyplněný program, včetně jmen hostujících osob, podepsaný hostujícími osobami a hostitelskou organizací



- V případě použití udržitelných dopravních prostředků má partner povinnost poskytnout koordinátorovi čestné prohlášení podepsané osobou čerpající cestovní grant a doklad o ekologické formě cesty – např. kopii jízdenek, žádanka o společné služební auto, apod.
  - Partner má povinnost dodržovat veškeré povinnosti o dokládání a uznatelnosti nákladů dle této smlouvy, zejména pak dle Přílohy 2
  - Partner má povinnost poskytnout koordinátorovi každoroční vyúčtování grantu vždy k 31.12. v souladu s požadavky koordinátora a doručit ho koordinátorovi vždy do 12.1. následujícího roku
  - Partner má povinnost archivovat veškerou dokumentaci projektu minimálně po dobu 5 let po závěrečné platbě
  - Partner má povinnost umožnit kontroly dle této smlouvy, zvláště pak dle Přílohy 5
  - Partner má povinnost po ukončení projektu podat koordinátorovi závěrečné vyúčtování projektu dle požadavků koordinátora
  - Partner má povinnost vrátit nevyužitou část grantu v souladu se smlouvou zpět na projektový účet koordinátora, uvedený v záhlaví této smlouvy do 15 dnů od doby, kdy o to bude koordinátorem požádán
  - Partner je povinen poskytnout koordinátorovi informace pro závěrečnou zprávu projektu
2. Příjemce a partner se zavazují nést plnou odpovědnost za realizaci činností, které mají vykonávat dle této smlouvy a dle žádosti tak, aby byl splněn účel smlouvy nejpozději do data ukončení projektu.
  3. Příjemce a partner projektu jsou povinni jednat způsobem, který neohrožuje realizaci projektu a zájmy ostatních smluvních stran.
  4. Partner má právo na veškeré informace, týkající se projektu, zejména jeho řízení, dosažených výsledků projektu a související dokumentace.
  5. Smluvní strany se zavazují komunikovat dle potřeby a informovat se o postupu projektu. Pro tyto účely se ustavuje projektový tým, složený ze zástupců partnera a koordinátora:

Zástupce koordinátora:

[REDACTED]

Zástupce partnera:

[REDACTED]

Výše uvedení zástupci mohou být měněni jednostranným písemným (e-mailem) oznámením doručeným jednou smluvní stranou druhé smluvní straně s tím, že takováto změna se stane účinnou následující pracovní den od doručení takového oznámení druhé smluvní straně.

6. Při plnění předmětu smlouvy se partner zavazuje:
  - a) Dodržovat podmínky stanovené právními předpisy EU a ČR, touto smlouvou a příručkou
  - b) Realizovat projekt v souladu s žádostí a v souladu s případnými schválenými změnami projektu
  - c) Použít grant pouze na výdaje, které souvisejí s realizací projektu, jsou uvedeny ve schváleném rozpočtu, případně v rozpočtu, které příjemce či partner upravil v souladu s touto smlouvou a je možné je dle této smlouvy a příručky považovat za způsobilé
  - d) Řádně účtovat o veškerých příjmech a výdajích, resp. výnosech a nákladech. Vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vést příjmy a výdaje s jednoznačnou vazbou na projekt s výjimkou výdajů, nebo je povinen vést pro projekt tzv. daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, rozšířenou tak, aby příslušné doklady, vztahující se k projektu splňovaly náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., (s výjimkou písmena f) zákona) a aby předmětné doklady byly správné, úplné, průkazné, srozumitelné, vedené v písemné formě chronologicky a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost a aby skutečně příjmy a výdaje byly vedeny s jednoznačnou vazbou na projekt. Řídit se při realizaci projektu svými vnitřními předpisy a předpisy zřizovatele, které se na ně vztahují.



- e) Vytvořit podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu v souladu se smlouvou
- f) Zajistit nápravu případných nedostatků týkajících se realizace projektu na výzvu příjemce v termínech stanovených příjemcem či agenturou
- g) Řádně uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu dle této smlouvy a v souladu s platnými právními předpisy ČR, zejména v souladu s § 44a odst. 11 rozpočtových pravidel a touto smlouvou

### **Část III – Financování projektu**

- 1. Celkové způsobilé výdaje projektu na straně partnera činí 1 920 EURO.
- 2. Partner je povinen zajistit úhradu výdajů projektu vztahujících se k činnostem, které realizuje v rámci projektu, a které nejsou kryty výše uvedeným grantem (zejména nezpůsobilé výdaje), aby byl dodržen účel poskytnutí grantu na tento projekt.
- 3. Partner není oprávněn po příjemci požadovat úhradu výdajů, které byly poskytovatelem shledány jako nezpůsobilé.
- 4. Náklady na realizaci projektu budou partnerovi hrazeny takto:
  - a. První záloha ve výši 80 % celkových způsobilých výdajů projektu na straně partnera, tj. 1 536 EURO, bude partnerovi vyplacena na bankovní účet, uvedený v záhlaví této smlouvy do 30 dnů od přijetí grantu na účet příjemce.
  - b. Případná zbývající část grantu, do výše max. 20 % celkových způsobilých výdajů projektu na straně partnera bude partnerovi vyplacena na bankovní účet, uvedený v záhlaví této smlouvy, do 30 dnů od přijetí závěrečné platby od agentury.
  - c. V případě nevyužití poskytnuté části grantu je partner povinen nevyužitou část vrátit na účet příjemce, uvedený v záhlaví této smlouvy do 15 dnů od doby, kdy bude k tomuto vyzván příjemcem a postupovat ve věci vrácení částky dle pokynů příjemce. Partner bere na vědomí, že se v případě nedodržení termínu vrácení částky příjemci dle tohoto odstavce jedná o porušení rozpočtové kázně ve smyslu z. č. 250/2002 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

### **Část IV – Odpovědnost za škodu**

- 1. Právní a finanční odpovědnost za správné a zákonné použití grantu partnerem vůči poskytovateli nese příjemce.
- 2. Partner je povinen příjemci uhradit škodu, za niž příjemce odpovídá podle článku IV, odstavce 1. smlouvy, a která příjemci vznikla v důsledku toho, že partner porušil povinnost vyplývající z této smlouvy.

### **Část V – Další práva a povinnosti smluvních stran**

- 1. Smluvní strany jsou povinny zdržet se jakékoliv činnosti, jež by mohla znemožnit nebo ztížit dosažení účelu této smlouvy.
- 2. Smluvní strany jsou povinny vzájemně se informovat o skutečnostech rozhodných pro plnění této smlouvy.
- 3. Smluvní strany jsou povinny jednat při realizaci projektu eticky, korektně, transparentně a v souladu s dobrými mravy.

### **Část VI – Trvání smlouvy**

- 1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to do doby dosažení účelu dle části I smlouvy, nejméně však do doby ukončení projektu a jeho závěrečného vyúčtování.
- 2. Pokud partner závažným způsobem nebo opětovně poruší některou z povinností vyplývajících pro něj z této smlouvy nebo z platných právních předpisů, je příjemce oprávněn po získání



souhlasu poskytovatele písemně odstoupit od této smlouvy a vyloučit tak partnera z další účasti na realizaci projektu.

3. Partner může ukončit spolupráci s příjemcem jednostranným vypovězením smlouvy ze závažných důvodů, spočívajících v závažném nebo opětovném porušení některé z povinností vyplývajících pro příjemce z této smlouvy nebo z platných právních předpisů.

### Část VII – Ostatní ustanovení

1. Jakékoliv změny této smlouvy lze provádět pouze na základě dohody smluvních stran formou písemných dodatků podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran.
2. Tato smlouva nabývá platnosti podpisem oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv ve smyslu § 5 a násl. zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů
3. Vztahy smluvních stran blíže neupravené se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími obecně závaznými právními předpisy České republiky.
4. Tato smlouva je podepsána certifikovaným elektronickým podpisem. V případě, že není možné smlouvu podepsat elektronicky, je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž příjemce obdrží dvě a partner jedno vyhotovení.
5. Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy, uvedené v části I, odstavci 2, této smlouvy.
6. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva byla sepsána na základě jejich pravé a svobodné vůle, nikoliv v tísní ani za jinak nápadně nevýhodných podmínek.
7. Tato smlouva je uzavírána na základě usnesení Rady Královéhradeckého kraje č. RK/21/1224/2023, ze dne 31. 7. 2023.

V Hradci Králové,

V Úpici,

dne .....

dne 24.8.2023

Mgr.  
Martin  
Červíček  
Digitálně podepsal  
Mgr. Martin  
Červíček  
Datum: 2023.09.20  
14:29:30 +02'00'

Mgr. Martin Červíček  
hejtman Královéhradeckého kraje

ING. MARCEL  
BĚLÍK

Digitally signed by ING. MARCEL  
BĚLÍK  
DN: cn=ING. MARCEL BĚLÍK,  
c=CZ, o=Hvězdárna v Úpici, ou=1,  
email=belik@obsupice.cz  
Date: 2023.09.13 19:20:26 +02'00'

Ing. Marcel Bělík  
ředitel Hvězdárny v Úpici



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

**Projekt: 2023-1-CZ01-KA121-ADU-000131243**

### 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**“:

**Královéhradecký kraj**

identifikační číslo organizace (OID): E10104714

se sídlem na adrese: Pivovarské náměstí 1245/2, 500 03 Hradec Králové

IČ: 70889546

e-mailová adresa: XXXXXXXXXX

Akreditace konsorcia v oblasti mobility: 2022-1-CZ01-KA120-ADU-000107145

a příjemci grantu uvedení v příloze 1, pokud podepíší „formulář přistoupení“ (viz příloha 4 a článek 40).

pro účely podpisu této dohody zastupuje hejtman Martin Červíček.

---

<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.

Podepíše-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 – seznam ostatních příjemců grantu a předpokládaný rozpočet na akci

Příloha 2 Pravidla pro uznatelné náklady

Příloha 3 Platné sazby

Příloha 4 Formuláře přistoupení / mandátní pověření

Příloha 5 Zvláštní pravidla

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



## SMLUVNÍ PODMÍNKY

### OBSAH

<b>SMLUVNÍ PODMÍNKY</b> .....	<b>3</b>
<b>KAPITOLA 1 OBECNÁ USTANOVENÍ</b> .....	<b>10</b>
ČLÁNEK 1 – PŘEDMĚT DOHODY .....	10
ČLÁNEK 2 – DEFINICE .....	10
<b>KAPITOLA 2 AKCE</b> .....	<b>11</b>
ČLÁNEK 3 – AKCE .....	11
ČLÁNEK 4 – DOBA TRVÁNÍ A DATUM ZAHÁJENÍ .....	12
<b>KAPITOLA 3 GRANT</b> .....	<b>12</b>
ČLÁNEK 5 – GRANT .....	12
5.1 Forma a režim grantu .....	12
5.2 Maximální výše grantu .....	12
5.3 Míra financování .....	12
5.4 Předpokládaný rozpočet, rozpočtové kategorie a formy financování .....	12
5.5 Rozpočtová flexibilita .....	12
ČLÁNEK 6 – UZNATELNÉ A NEUZNATELNÉ NÁKLADY A PŘÍSPĚVKY .....	13
6.1 Obecné podmínky uznatelnosti .....	13
6.2 Zvláštní podmínky uznatelnosti pro každou rozpočtovou kategorii .....	13
6.3 Neuznatelné náklady a příspěvky .....	14
6.4 Následky porušení povinnosti .....	15
<b>KAPITOLA 4 REALIZACE GRANTU</b> .....	<b>15</b>
<b>ODDÍL 1 KONSORCIUM: PŘÍJEMCI GRANTU, PŘIDRUŽENÉ SUBJEKTY A JINÉ ZÚČASTNĚNÉ SUBJEKTY</b> .....	<b>15</b>
ČLÁNEK 7 – PŘÍJEMCI GRANTU .....	15
ČLÁNEK 8 – PŘIDRUŽENÉ SUBJEKTY .....	17
ČLÁNEK 9 – JINÉ ZÚČASTNĚNÉ SUBJEKTY ZAPOJENÉ DO AKCE .....	17
9.1 Přidružení partneři .....	17
9.2 Třetí strany poskytující věcná plnění na akci.....	17
9.3 Subdodavatelé .....	17
9.4 Příjemci finanční podpory třetím stranám .....	18
ČLÁNEK 10 – ZÚČASTNĚNÉ SUBJEKTY SE ZVLÁŠTNÍM POSTAVENÍM .....	18
10.1 Zúčastněné subjekty ze zemí mimo EU .....	18
<b>ODDÍL 2 PRAVIDLA PRO REALIZACI AKCE</b> .....	<b>18</b>
ČLÁNEK 11 – ŘÁDNÁ REALIZACE AKCE .....	18
11.1 Povinnost řádně realizovat akci .....	18
11.2 Následky porušení povinnosti .....	19
ČLÁNEK 12 – STŘET ZÁJMŮ .....	19
12.1 Střet zájmů .....	19
12.2 Následky porušení povinnosti .....	19
ČLÁNEK 13 – DŮVĚRNOST A BEZPEČNOST .....	19
13.1 Citlivé informace .....	19
13.2 Utajované informace .....	20
13.3 Následky porušení povinnosti .....	20
ČLÁNEK 14 – ETIKA A HODNOTY .....	21

14.1	Etika.....	21
14.2	Hodnoty .....	21
14.3	Následky porušení povinnosti.....	21
ČLÁNEK 15 – OCHRANA ÚDAJŮ .....		21
15.1	Zpracování údajů poskytovatelem grantu .....	21
15.2	Zpracování údajů příjemci grantu .....	21
15.3	Následky porušení povinnosti.....	22
ČLÁNEK 16 – PRÁVA DUŠEVNÍHO VLASTNICTVÍ – STÁVAJÍCÍ ZNALOSTI A VÝSLEDKY – PRÁVA NA PŘÍSTUP A UŽÍVACÍ PRÁVA .....		22
16.1	Stávající znalosti a práva na přístup k nim.....	22
16.2	Vlastnictví výsledků .....	22
16.3	Uživací práva poskytovatele grantu na materiály, dokumenty a informace obdržené pro účely politik, informací, komunikace, šíření a propagace.....	23
16.4	Zvláštní pravidla týkající se práv duševního vlastnictví, výsledků a stávajících znalostí.....	24
16.5	Následky porušení povinnosti.....	24
ČLÁNEK 17 – KOMUNIKACE, ŠÍŘENÍ A ZVIDITELNĚNÍ.....		24
17.1	Komunikace – šíření – propagace akce.....	24
17.2	Zviditelnění – evropská vlajka a informace o financování .....	24
17.3	Kvalita informací – prohlášení o vyloučení odpovědnosti.....	25
17.4	Zvláštní pravidla pro komunikaci, šíření a zviditelnění.....	25
17.5	Následky porušení povinnosti.....	25
ČLÁNEK 18 – ZVLÁŠTNÍ PRAVIDLA PRO REALIZACI AKCE .....		26
18.1	Zvláštní pravidla pro realizaci akce .....	26
18.2	Následky porušení povinnosti.....	26
ODDÍL 3	SPRÁVA GRANTŮ .....	26
ČLÁNEK 19 – OBECNÉ INFORMAČNÍ POVINNOSTI .....		26
19.1	Žádosti o informace .....	26
19.2	Aktualizace údajů v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ 26	
19.3	Informace o událostech a okolnostech, které mají na akci dopad .....	26
19.4	Následky porušení povinnosti.....	27
ČLÁNEK 20 – UCHOVÁVÁNÍ ZÁZNAMŮ .....		27
20.1	Uchovávání záznamů a podpůrných dokumentů .....	27
20.2	Následky porušení povinnosti.....	27
ČLÁNEK 21 – PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV .....		28
21.1	Předkládání zpráv o pokroku .....	28
21.2	Předkládání průběžných a závěrečných zpráv .....	28
21.3	Měna finančních výkazů a přepoččet na eura.....	28
21.4	Jazyk předkládání zpráv.....	29
21.5	Následky porušení povinnosti.....	29
ČLÁNEK 22 – PLATBY A VRATKY – VÝPOČET SPLATNÝCH ČÁSTEK .....		29
22.1	Platby a platební ujednání.....	29
22.2	Vratky .....	29
22.3	Splatné částky .....	30
22.4	Vymáhání vratky.....	33
22.5	Následky porušení povinnosti.....	34

ČLÁNEK 23 – ZÁRUKY .....	35
23.1 Zálohová záruka.....	35
23.2 Následky porušení povinnosti.....	35
ČLÁNEK 24 – OSVĚDČENÍ .....	35
ČLÁNEK 25 – Hodnocení, KONTROLY, AUDITY A VYŠETŘOVÁNÍ – ROZŠÍŘENÍ ZJIŠTĚNÍ.....	35
25.1 Hodnocení, kontroly a audity prováděné poskytovatelem grantu.....	35
25.2 Hodnocení, kontroly a audity grantů jiných poskytovatelů grantu prováděné Evropskou komisí .....	37
25.3 Přístup k záznamům pro posouzení zjednodušených forem financování.....	37
25.4 Audity a vyšetřování ze strany OLAF, EPPO a EÚD.....	37
25.5 Důsledky hodnocení, kontrol, auditů a vyšetřování – rozšíření zjištění.....	38
25.6 Následky porušení povinnosti.....	38
ČLÁNEK 26 – HODNOCENÍ DOPADŮ .....	38
<b>KAPITOLA 5 NÁSLEDKY PORUŠENÍ POVINNOSTI.....</b>	<b>38</b>
<b>ODDÍL 1 ZAMÍTNUTÍ A SNÍŽENÍ VÝŠE GRANTU .....</b>	<b>38</b>
<b>ČLÁNEK 27 – ZAMÍTNUTÍ NÁKLADŮ A PŘÍSPĚVKŮ .....</b>	<b>38</b>
27.1 Podmínky .....	38
27.2 Postup .....	39
27.3 Účinky.....	39
<b>ČLÁNEK 28 – SNÍŽENÍ VÝŠE GRANTU.....</b>	<b>39</b>
28.1 Podmínky .....	39
28.2 Postup .....	39
28.3 Účinky.....	40
<b>ODDÍL 2 POZASTAVENÍ A UKONČENÍ.....</b>	<b>40</b>
<b>ČLÁNEK 29 – POZASTAVENÍ PLATEBNÍ LHŮTY .....</b>	<b>40</b>
29.1 Podmínky .....	40
29.2 Postup .....	40
<b>ČLÁNEK 30 – POZASTAVENÍ PLATEB.....</b>	<b>40</b>
30.1 Podmínky .....	40
30.2 Postup .....	41
<b>ČLÁNEK 31 – POZASTAVENÍ GRANTOVÉ DOHODY.....</b>	<b>41</b>
31.1 Pozastavení grantové dohody na žádost konsorcia .....	41
31.2 Pozastavení grantové dohody z podnětu poskytovatele grantu.....	42
<b>ČLÁNEK 32 – UKONČENÍ GRANTOVÉ DOHODY NEBO ÚČASTI PŘÍJEMCE GRANTU.....</b>	<b>43</b>
32.1 Ukončení grantové dohody na žádost konsorcia.....	43
32.2 Ukončení účasti příjemce grantu vyžádané konsorciem.....	44
32.3 Ukončení grantové dohody nebo účasti příjemce grantu z podnětu poskytovatele grantu .....	45
<b>ODDÍL 3 JINÉ DŮSLEDKY: NÁHRADA ŠKODY A SPRÁVNÍ SANKCE.....</b>	<b>48</b>
<b>ČLÁNEK 33 – NÁHRADA ŠKODY .....</b>	<b>48</b>
33.1 Odpovědnost poskytovatele grantu.....	48
33.2 Odpovědnost příjemců grantu.....	49
<b>ČLÁNEK 34 – SPRÁVNÍ SANKCE A JINÁ OPATŘENÍ.....</b>	<b>49</b>
<b>ODDÍL 4 VYŠŠÍ MOC .....</b>	<b>49</b>
<b>ČLÁNEK 35 – VYŠŠÍ MOC .....</b>	<b>49</b>

<b>KAPITOLA 6</b>	<b>ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>	<b>49</b>
	ČLÁNEK 36 – KOMUNIKACE MEZI STRANAMI .....	49
	36.1 Formy a komunikační prostředky – elektronická správa .....	49
	36.2 Datum sdělení .....	50
	ČLÁNEK 37 – VÝKLAD DOHODY .....	50
	ČLÁNEK 38 – VÝPOČET LHŮT A TERMÍNŮ .....	50
	ČLÁNEK 39 – DODATKY .....	51
	39.1 Podmínky .....	51
	39.2 Postup .....	51
	ČLÁNEK 40 – PŘISTOUPENÍ A PŘIPOJENÍ NOVÝCH PŘÍJEMCŮ GRANTU.....	51
	40.1 Přistoupení příjemců grantu uvedených v preambuli.....	51
	40.2 Připojení nových příjemců grantu.....	51
	ČLÁNEK 41 – PŘEVOD DOHODY .....	52
	ČLÁNEK 42 – POSTOUPENÍ PLATEBNÍCH NÁROKŮ VŮČI POSKYTOVATELI GRANTU.....	52
	ČLÁNEK 43 – ROZHODNÉ PRÁVO A ŘEŠENÍ SPORŮ .....	52
	43.1 Rozhodné právo .....	52
	43.2 Řešení sporů.....	52
	ČLÁNEK 44 – VSTUP V PLATNOST .....	53
<b>PŘÍLOHA 1</b>	<b>POPIS AKCE A PŘEDPOKLÁDANÝ ROZPOČET NA AKCI .....</b>	<b>54</b>
<b>PŘÍLOHA 2</b>	<b>PRAVIDLA PRO UZNATELNÉ NÁKLADY .....</b>	<b>61</b>
<b>PŘÍLOHA 3</b>	<b>PLATNÉ SAZBY .....</b>	<b>68</b>
<b>PŘÍLOHA 4</b>	<b>NEPOUŽÍJE SE .....</b>	<b>70</b>
<b>PŘÍLOHA 5</b>	<b>ZVLÁŠTNÍ PRAVIDLA .....</b>	<b>71</b>
<b>PŘÍLOHA 6</b>	<b>ŠABLONY DOHODY (DOHOD) K POUŽITÍ MEZI PŘÍJEMCI GRANTU A ÚČASTNÍKY (V PŘÍSLUŠNÉM PŘÍPADĚ) .....</b>	<b>78</b>

## **PŘEHLED ÚDAJŮ**

### **1. Obecné údaje**

Číslo projektu: 2023-1-CZ01-KA121-ADU-000131243

Výzva: 2023

Typ akce: KA121-ADU

Poskytovatel grantu: Národní agentura

Datum zahájení projektu: 01.06.2023

Datum ukončení projektu: 31.08.2024

Délka projektu: 15

Dohoda o konsorciu: ano

### **2. Zúčastněné subjekty**

Seznam zúčastněných subjektů: viz příloha 1

### **3. Grant**

**Maximální udělená výše grantu:** 130 780 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
- Podpora na pobytové náklady
- Cestovní náklady
- Podpora inkluze pro organizace
- Jazyková podpora
- Přípravné návštěvy
- Kurzovné

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: ne

#### **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	30 dnů, buď od data vstupu dohody v platnost, nebo od data obdržení zálohové záruky, podle toho, které datum nastane později
1	2023-06-01 00:00:00	2024-08-31 00:00:00	Závěrečná zpráva	30 dnů po skončení vykazovaného období	Závěrečná platba	60 dnů po obdržení závěrečné zprávy

**Zálohové platby a záruky:**

Zálohová platba		Zálohová záruka
Typ	Částka	Částka záruky*
Záloha	104 624,00	Nepoužije se.

\* Výše finanční záruky musí být stejná jako výše zálohové platby.

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

Pravidlo neziskovosti: nepoužije se

Úroky z prodlení: ECB + 3,5 %

Bankovní účet pro zasílání plateb (včetně bankovních kódů): 115-9913570287/0100

Kód IBAN: CZ06 0100 0001 1599 1357 0287

Název banky: Komerční banka, a.s.

Přesný název/jméno majitele účtu: Královéhradecký kraj

Měna: EUR

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

Jazyk předkládání zpráv: Všechny žádosti o platby a zprávy musí být předkládány v českém 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:

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)

---

<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.



## **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 OBECNÁ 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.

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.

---

<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.

<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).

## **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.

#### **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.

---

<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“.

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

## 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
  - 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>:

---

<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.

- 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.

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,

---

<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.“



- 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 partneři**

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.

### **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 (EUD) 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>,
- pro kontroly podle článku 25: umožnit kontroly, audity a vyšetřování (včetně kontrol na místě, návštěv a inspekcí) 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.

---

<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.

## **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 popsaným 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 popsaným 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 tyto zaměstnanci nebo subjekty:

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

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 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.

---

<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).

## 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 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 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>.

### 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 jednájí 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,

---

<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.

<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.

- 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 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 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.

„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 [název poskytovatele grantu] [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 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.

### **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) 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 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:
  - ii) rozhodnutí o udělení grantu nebo
  - iii) 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 popsaným 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 přepočítání 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 přepočítání  
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 povinnosti**

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.

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:

$$\begin{aligned} & \{ \text{celkový schválený příspěvek EU pro příjemce grantu} \\ & \text{minus} \\ & \{ \text{případné obdržené zálohové platby} \} \}. \end{aligned}$$

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:

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

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:

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

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.

Ve výjimečných případech se může za účelem ochrany finančních zájmů EU započtení částky provést před datem splatnosti uvedeným ve výzvě k úhradě;

- b) čerpáním případné finanční záruky (finančních záruk);
- c) 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);
- d) 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>16</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 zaplaceny, 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).

---

<sup>16</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).

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

## **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:

- a) 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;
- b) ručitel plní na první výzvu a od poskytovatele grantu nevyžaduje, aby nejprve uplatnil svá práva vůči hlavnímu dlužníkovi (tj. dotčenému příjemci grantu), a
- c) 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 Audit**

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>17</sup> a č. 2185/96<sup>18</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

---

<sup>17</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>18</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).

do míst a prostor za účelem kontrol nebo inspekcí na místě, jak je stanoveno v uvedených nařízeních.

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, audity 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:

- a) nebyla předložena požadovaná zpráva (viz článek 21) nebo tato zpráva není úplná nebo jsou zapotřebí doplňující informace;
- b) 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
- c) 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 **dotatek** 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 dotatek.

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 obdržným 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 dotatek 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:

- 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) 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 zpochybnily 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>19</sup>).

## **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:

---

<sup>19</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).

- 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>20</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.

---

<sup>20</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).

## **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,
- 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:

Martin Červíček, hejtman

Za poskytovatele grantu:

Michal Uhl, ředitel

V [místo, datum]

V [místo, datum]

## PŘÍLOHA 1 – POPIS AKCE A PŘEDPOKLÁDANÝ ROZPOČET

**Projekt: 2023-1-CZ01-KA121-ADU-000131243**

Číslo projektu	2023-1-CZ01-KA121-ADU-000131243
ID žádosti	KA121-ADU-A7EDE28F
ID podání žádosti	1402293
Akreditační kód	2022-1-CZ01-KA120-ADU-000107145
Typ akreditace	Akreditace koordinátora konsorcia pro mobilitu
Celková výše přiděleného grantu (v EUR)	130 780,00

Příjemce spravuje svůj grant v souladu s následujícími cíli, které jsou uvedené v pořadí podle priority:

- plně využít přidělený grant,
- naplňovat cíle Plánu Erasmus spojené s výše uvedeným číslem akreditace
- dosáhnout indicative targets (tzn. navrhovaných počtů aktivit) definovaných v části „Aktivity“ této přílohy.

Tabulka indicative targets (tj. navrhovaných počtů aktivit) v části „Aktivity“ zahrnuje standardní míru flexibility na každý target (rozpětí je uvedené v závorkách). Standardní míra flexibility poukazuje na indikativní charakter cílů. Dosažení jakékoliv hodnoty v rámci standardního rozpětí flexibility se bude považovat za dosažení cíle v plném rozsahu, bez potřeby konkrétního zdůvodnění ze strany příjemce, pokud byl přidělený grant projektu plně využit.

Příjemce grantu musí upřednostnit naplnění indicative targets pro aktivity a kategorie účastníků, které byly ve fázi přidělování rozpočtu označeny jako prioritní. Cíle pro dodatečné kategorie (doprovodné osoby a přípravné návštěvy) mají nejnižší prioritu.

Změny nad rámec standardní míry flexibility jsou povoleny a nevyžadují dodatek ke grantové dohodě. Takovéto větší změny vysvětlí příjemce v závěrečné zprávě. Změny a poskytnuté vysvětlení mají vliv na hodnocení závěrečné zprávy. Pokud příjemce grantu dostatečně změny zdůvodní (především v souvislosti s cíli definovanými v jeho Plánu Erasmus), mohou být hodnoceny pozitivně a odrazit se na celkovém bodovém hodnocení projektu.

Číslo organizace OID	E10104714
Oficiální název organizace v latině	Kralovehradecký kraj
Registrační číslo	70889546
DIČ	CZ70889546
Adresa	Pivovarské náměstí 1245/2 500 03 Hradec Králové
Země	Česká republika

## Členové konsorcia

### Centrum uměleckých aktivit, příspěvková organizace

Číslo organizace OID	E10112041
Oficiální název organizace v latině	Centrum uměleckých aktivit, příspěvková organizace
Registrační číslo	00361488
Adresa	Tomkova 139/22 500 03 Hradec Králové
Země	Česká republika

### THE GALLERY OF MODERN ART IN HRADEC KRÁLOVÉ

Číslo organizace OID	E10092042
Oficiální název organizace v latině	THE GALLERY OF MODERN ART IN HRADEC KRÁLOVÉ
DIČ	CZ00088404
Adresa	Velké náměstí139-140 500 03 500 03 Hradec Králové
Země	Česká republika

### Gallery of Fine Art in Nachod

Číslo organizace OID	E10308821
Oficiální název organizace v latině	Gallery of Fine Art in Nachod
Registrační číslo	CZ00371041
Adresa	Smirických 272 547 01 Nachod
Země	Česká republika

### Hvězdárna v Úpici

Číslo organizace OID	E10307133
Oficiální název organizace v latině	Hvězdárna v Úpici
Registrační číslo	00371912
DIČ	CZ00371912
Adresa	Hvězdárna v Úpici, U Lípek 160 542 32 Úpice
Země	Česká republika



## Muzeum a galerie Orlických hor v Rychnově nad Kněžnou

Číslo organizace OID	E10308868
Oficiální název organizace v latince	Muzeum a galerie Orlických hor v Rychnově nad Kněžnou
DIČ	CZ00371149
Adresa	Jiráskova 2 516 01 Rychnov nad Kněžnou
Země	Česká republika

## Muzeum Náchodska

Číslo organizace OID	E10310372
Oficiální název organizace v latince	Muzeum Náchodska
DIČ	CZ00084930
Adresa	Masarykovo náměstí 1 547 01 Náchod
Země	Česká republika

## Regionalni muzeum a galerie v Jicíně

Číslo organizace OID	E10116106
Oficiální název organizace v latince	Regionalni muzeum a galerie v Jicíně
Registrační číslo	00084549
DIČ	CZ00084549
Adresa	Valdštejnovo náměstí 1 50601 Jičín 1
Země	Česká republika

## Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové

Číslo organizace OID	E10081731
Oficiální název organizace v latince	Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové
Registrační číslo	004 12 821
Adresa	Hradecká 1250/2 500 03 Hradec Králové
Země	Česká republika

## Aktivity

Typ aktivity	Počet účastníků	Celková délka trvání (ve dnech)	Počet doprovodných osob	Celková délka trvání (ve dnech) pro doprovodné osoby	Počet osob v přípravných návštěvách
Stínování	62 (50-74)	371 (297-445)	0	0	2 (1-3)
Kurzy a odborná školení	10 (8-12)	45 (36-54)	0	0	0
Pozvání experti	9 (7-11)	53 (42-64)	0	0	0
Výukové a školicí pobyty	3 (2-4)	15 (12-18)	0	0	0
<b>Celkem</b>	<b>84 (67-101)</b>	<b>484 (387-581)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2 (1-3)</b>

Typ aktivity	Počet účastníků s omezenými příležitostmi	Počet účastníků v kombinovaných aktivitách	Počet účastníků využívajících green travel
Stínování	0	0	34 (27-41)
Kurzy a odborná školení	0	0	2 (1-3)
Pozvání experti	0	0	2 (1-3)
Výukové a školicí pobyty	0	0	0
<b>Celkem</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>38 (30-46)</b>

## **PŘÍLOHA 2 – POUŽITELNÁ PRAVIDLA PRO UZNATELNÉ NÁKLADY**

### **1. JEDNOTKOVÉ PŘÍSPĚVKY**

**Místo původu:** místo, kde sídlí 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 sídlí 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 CESTOVNÍ NÁKLADY**

##### **a) Výpočet celkového jednotkového příspěvku:**

Celkový jednotkový příspěvek na cestovní náklady se vypočte tak, že se počet účastníků a doprovodných osob v daném pásmu vzdálenosti vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro dotčené pásmo vzdálenosti a druh cesty (standardní nebo udržitelné prostředky) uvedeným v příloze 3 grantové dohody.

Pro stanovení příslušného pásma vzdálenosti musí příjemce grantu uvést vzdálenost jednosměrné cesty pomocí on-line kalkulatoru vzdáleností 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 vypočte příjemce grantu v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ na základě příslušných sazeb jednotkových příspěvků.

##### **b) Rozhodná událost**

Příspěvek na cestovní náklady se vyplatí pouze v případě, že se účastník aktivity skutečně zúčastnil.

### c) Podpůrné dokumenty:

Individuální aktivity: doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě dokladu Europass – Mobilita nebo jiného typu dokladu, v němž jsou uvedeny výsledky učení a datum zahájení a ukončení aktivity. V případě, že účastníky během aktivity podpořily doprovodné osoby, uvedou se rovněž jejich jména a délka pobytu. Podpůrné dokumenty musí být podepsány hostitelskou organizací a účastníkem. U pozvaných odborníků se seznam výsledků učení nahradí vzdělávacím programem, který poskytne odborník a podepíše zvací organizace.

Skupinové aktivity: doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě seznamu účastníků (včetně doprovodných osob) a realizovaného vzdělávacího programu (včetně harmonogramu aktivit, použitých metod, dosažených výsledků učení a data zahájení a ukončení aktivity). Podpůrné dokumenty musí být podepsány vysílající a hostitelskou organizací. V případě aktivit organizovaných v sídle orgánu Evropské unie musí podpůrné dokumenty podepsat obě vysílající organizace.

Navíc k výše uvedeným podpůrným dokumentům, v případě použití udržitelných dopravních prostředků (ekologicky šetrné cestování): jako podpůrná dokumentace poslouží čestné prohlášení podepsané osobou čerpající cestovní grant. U skupinových aktivit podepíše prohlášení týkající se cesty skupiny vysílající organizace. Účastníci by měli být informováni o povinnosti uchovat důkazy o uskutečnění cesty (přepravní doklady) a na vyžádání je předložit příjemci grantu.

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

## **1.2 PODPORA NA POBYTOVÉ NÁKLADY**

### a) Výpočet celkového jednotkového příspěvku:

Celkový jednotkový příspěvek se vypočte tak, že se počet dnů na jednoho účastníka a doprovodnou osobu vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro den v dotčené přijímající zemi uvedeným v příloze 3 dohody. Je-li to pro konkrétní aktivitu relevantní, mohou být doplněny dny na cestu.

V případě přerušení během pobytu se období přerušeni nebude při výpočtu grantu na podporu na bytové náklady brát v potaz. V případě přerušeni z důvodu vyšší moci musí být účastníkovi umožněno aktivity po přerušeni znovu zahájit a pokračovat v nich (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 pobytové náklady se vyplátí pouze v případě, že se účastník aktivity po stanovenou dobu skutečně zúčastnil.

c) Podpůrné dokumenty:

Stejně podpůrné dokumenty, jaké jsou vyžadovány pro standardní cestu (viz oddíl 1.1 písm. c).

d) Předkládání zpráv:

Účastníci musí použít standardní on-line dotazník poskytnutý Evropskou komisí (zpráva účastníka) za účelem podání věcných informací a zhodnocení mobility, její přípravy a následných kroků.

Pozvání odborníci zprávu účastníka předložit nemusí.

Zprávy účastníků v případě skupinových mobilit vyplní jménem celé skupiny hlavní doprovodná osoba.

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

Celkový jednotkový příspěvek se vypočte tak, že se celkový počet účastníků mobilit vynásobí příslušným jednotkovým příspěvkem uvedeným v příloze 3 dohody. Doprovodné osoby a osoby účastnící se přípravných návštěv se nepovažují za účastníky mobilit, a proto se pro výpočet organizační podpory nezohledňují.

b) Rozhodná událost:

Organizační podpora se vyplátí pouze v případě, že se účastník aktivity skutečně zúčastnil.

c) Podpůrné dokumenty:

Stejně podpůrné dokumenty, jaké jsou vyžadovány pro cestovní náklady (viz oddíl 1.1 písm. c).

### **1.4 PODPORA INKLUZE PRO ORGANIZACE**

a) Výpočet celkového jednotkového příspěvku:

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

b) Rozhodná událost:

Podpora inkluze pro organizace se vyplátí pouze v případě, že se účastník aktivity skutečně zúčastnil.

c) Podpůrné dokumenty:

Stejně podpůrné dokumenty, jaké jsou vyžadovány pro podporu na cestovní náklady (viz oddíl 1.1 písm. c).

Navíc: dokumentace, kterou národní agentura stanovila jako přípustný doklad o tom, že účastník patří do jedné z kategorií osob s omezenými příležitostmi uvedených v Příručce k programu.

### **1.5 JAZYKOVÁ PODPORA**

a) Výpočet celkového jednotkového příspěvku:

Celkový jednotkový příspěvek se vypočte tak, že se celkový počet účastníků dostávajících jazykovou podporu vynásobí jednotkovým příspěvkem uvedeným v příloze 3 dohody. Účastníci, kteří obdrželi on-line jazykovou podporu, budou z tohoto výpočtu vyloučeni. Účastníci vzdělávání v rámci dlouhodobé mobility obdrží další jazykovou podporu, která odpovídá témuž jednotkovému příspěvku uvedenému v příloze 3 dohody.

b) Rozhodná událost:

Celkový jednotkový příspěvek se vyplátí pouze v případě, že se účastník jazykové přípravy v jazyce výuky nebo práce skutečně zúčastnil.

c) Podpůrné dokumenty:

Doklad o tom, že se daná osoba jazykových kurzů zúčastnila, a to ve formě prohlášení nebo osvědčení podepsaného poskytovatelem kurzů, v němž je uvedeno jméno účastníka, vyučovaný jazyk, formát a délka trvání poskytnutých kurzů, nebo pokud jazykovou přípravu poskytuje vysílající nebo přijímající organizace: prohlášení podepsané a datované organizací poskytující přípravu, v němž je uvedeno jméno účastníka, vyučovaný jazyk, formát a délka trvání poskytnuté jazykové přípravy.

### **1.6 KURZOVNÉ**

a) Výpočet celkového jednotkového příspěvku:

Celkový jednotkový příspěvek se vypočte tak, že se celkový počet dnů kurzu nebo školení vynásobí příslušným jednotkovým příspěvkem uvedeným v příloze 3 dohody. Pro výpočet grantové podpory na kurzovné se zohlední pouze dny, kdy se vzdělávací aktivita opravdu uskutečnila.

b) Rozhodná událost:

Jednotkový příspěvek na kurzovné se vyplátí pouze v případě, že se účastník kurzu nebo školení vyžadujícího uhrazení kurzovného skutečně zúčastnil.

c) Podpůrné dokumenty:

Doklad o zápisu do kurzu nebo školení a o uhrazení kurzovného, a to ve formě faktury nebo jiného prohlášení vystaveného a podepsaného poskytovatelem kurzu nebo školení, v němž je uvedeno jméno účastníka, název absolvovaného kurzu nebo školení a datum zahájení a ukončení účasti účastníka.

## **1.7 PŘÍPRAVNÉ NÁVŠTĚVY**

a) Výpočet celkového jednotkového příspěvku:

Celkový jednotkový příspěvek se vypočte tak, že se celkový počet osob účastnících se přípravných návštěv vynásobí příslušným jednotkovým příspěvkem uvedeným v příloze 3 dohody.

b) Rozhodná událost:

Jednotkový příspěvek na přípravnou návštěvu se vyplátí pouze v případě, že účastník přípravnou návštěvu skutečně vykonal.

c) Podpůrné dokumenty:

Doklad o tom, že se daná osoba přípravné návštěvy zúčastnila, a to ve formě vyplněného programu, včetně jmen hostujících osob, podepsaného hostujícími osobami a hostitelskou organizací.

## **2. SKUTEČNÉ NÁKLADY**

### **2.1 PODPORA INKLUZE PRO ÚČASTNÍKY**

a) Výpočet výše grantu:

Grant spočívá v proplacení 100 % skutečně vzniklých uznatelných nákladů.

b) Uznatelné náklady:

Náklady přímo související s účastníky s omezenými příležitostmi a jejich doprovodnými osobami. Pokud účastník požádá o proplacení podpory na cestovní a pobytové náklady v rámci této rozpočtové kategorie, nelze pro tyto kategorie za téhož účastníka požadovat žádný jednotkový příspěvek.

c) Podpůrné dokumenty:

Doklad o zaplacení souvisejících nákladů na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum faktury, a v příslušném případě 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 s výjimkou nákladů na udělení víza, povolení k pobytu, očkování a lékařská osvědčení, které budou proplaceny ve výši 100 %.

b) Uznatelné náklady:

- i) Náklady související se zálohovou zárukou, kterou příjemce grantu poskytl, pokud je taková záruka požadována národní agenturou, jak je uvedeno v Přehledu údajů (viz bod 4).
- ii) Vysoké cestovní náklady: Náklady na cestu tím nejchopodárnějším a nejefektivnějším způsobem, pokud jednotkový příspěvek nepokrývá alespoň 70 % cestovních nákladů. Mimořádnými vysokými cestovními náklady se nahrazuje podpora na cestovní náklady.
- iii) Náklady na udělení víza a s tím související náklady, povolení k pobytu, očkování a lékařská osvědčení.

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.

V případě vysokých cestovních nákladů: doklad o zaplacení souvisejících nákladů na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna, datum faktury a trasa cesty.

V případě cestovních nákladů souvisejících s udělením víza, povolení k pobytu, očkování a lékařská osvědčení: doklad o uhrazení souvisejících nákladů na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum faktury.



### PŘÍLOHA 3 – POUŽITELNÉ SAZBY

#### KLÍČOVÁ AKCE 1 – MOBILITA ÚČASTNÍKŮ VZDĚLÁVÁNÍ A PRACOVNÍKŮ V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ DOSPĚLÝCH

##### 1. Cestovní náklady

Cestovní vzdálenosti	Standardní cesta – částka	Ekologicky šetrná cesta – částka
Mezi 10 až 99 km:	23 EUR na účastníka	
Mezi 100 a 499 km:	180 EUR na účastníka	210 EUR na účastníka
Mezi 500 a 1 999 km:	275 EUR na účastníka	320 EUR na účastníka
Mezi 2 000 a 2 999 km:	360 EUR na účastníka	410 EUR na účastníka
Mezi 3 000 a 3 999 km:	530 EUR na účastníka	610 EUR na účastníka
Mezi 4 000 a 7 999 km:	820 EUR na účastníka	
8 000 km nebo více:	1 500 EUR na účastníka	

**Poznámka:** „cestovní vzdálenost“ představuje vzdálenost mezi místem původu a místem konání a „částka“ zahrnuje příspěvek na cestu do místa konání a zpět.

##### 2. Podpora na pobytové náklady:

**Poznámka:** částka na den se vypočte takto:

Do 14. dne mobility: částka uvedená v tabulce níže na den a účastníka

+

Od 15. dne mobility: 70 % částky uvedené v tabulce níže na den a účastníka.

Splatné sazby se zaokrouhlují na nejbližší celé Euro.

Přijímající země	Mobilita pracovníků Částka na den v EUR	Mobilita účastníků vzdělávání Částka na den v EUR
Skupina 1: Norsko, Dánsko, Lucembursko, Island, Švédsko, Irsko, Finsko, Lichtenštejnsko	180	120
Skupina 2: Nizozemsko, Rakousko, Belgie, Francie, Německo, Itálie, Španělsko, Kypr, Řecko, Malta, Portugalsko	160	104
Skupina 3: Slovinsko, Estonsko, Lotyšsko, Chorvatsko, Slovensko, Česká republika, Litva, Turecko, Maďarsko, Polsko, Rumunsko, Bulharsko, Republika Severní Makedonie, Srbsko	140	88

Stejně sazby platí pro doprovodné osoby.

### **3. Organizační podpora**

#### **100 EUR:**

- na účastníka vzdělávání ve skupinové mobilitě
- na účastníka mobility pracovníků za účelem kurzů a školení
- na hostujícího odborníka
- na hostujícího studenta nebo čerstvého absolventa učitelství

Do počtu 100 účastníků: **350 EUR**; pro počet nad 100 účastníků: **200 EUR**:

- na účastníka individuální vzdělávací mobility dospělých účastníků vzdělávání
- na účastníka mobility pracovníků pro účely stínování na pracovišti a výukových nebo školicích pobytů

**Poznámka:** Doprovodné osoby se nepovažují za účastníky vzdělávacích mobilit a pro výpočet organizační podpory se nezohledňují.

### **4. Kurzovné**

**80 EUR** na den a účastníka s maximální částkou **800 EUR na kurzovné** na účastníka projektu mobility.

### **5. Podpora inkluze pro organizace**

**100 EUR** na účastníka na náklady spojené s organizací mobilit pro účastníky s omezenými příležitostmi.

### **6. Přípravné návštěvy**

**575 EUR** na účastníka, nejvýše tři účastníci na jednu návštěvu

### **7. Jazyková podpora**

**150 EUR** na účastníka

**Poznámka:** Individuální jazyková podpora není poskytována pracovníkům, kteří se účastní mobility kratší než 31 dnů, nebo dospělým účastníkům vzdělávání v rámci skupinové mobility.

## **PŘÍLOHA 4 – FORMULÁŘ PŘISTOUPENÍ PŘÍJEMCŮ GRANTU**

Nahrazeno mandátním pověřením.

## **PŘÍLOHA 5 – ZVLÁŠTNÍ PRAVIDLA**

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

#### **1.1 NAVÝŠENÍ GRANTU V DŮSLEDKU PŘEROZDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ**

Pokud národní agentura zahájí přerozdělení finančních prostředků, může příjemce požádat o zvýšení celkové maximální částky grantu uvedené v čl. 5 odst. 2 prostřednictvím dodatku v souladu s článkem 39. Příjemce doloží žádost informacemi poskytnutými prostřednictvím nástroje pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+, z nichž vyplývá, že je schopen realizovat další aktivity v oblasti mobility.

#### **1.2 NAVÝŠENÍ GRANTU NA PODPORU INKLUZE A MIMOŘÁDNÉ NÁKLADY**

Příjemce může předložit odůvodněnou žádost o dodatečné finanční prostředky na mimořádné náklady a podporu inkluze pro účastníky za předpokladu, že tyto dodatečné náklady nelze pokrýt převodem finančních prostředků v rámci stávající výše grantu, aniž by to mělo negativní vliv na plnění cílů uvedených v příloze 1.

Národní agentura vystaví požadovaný dodatek bezodkladně, pokud je to nezbytné, aby příjemce splnil pravidla pro poskytování podpory inkluze pro účastníky.

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

S ohledem na článek 5.5 je vyžadován dodatek, pokud rozpočtové převody z rozpočtové kategorie *Podpora inkluze pro účastníky* překročí 15 % celkových finančních prostředků v uvedené kategorii.

### **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 musí buď:

- a) vyplatit cestovní náklady, podporu na pobytové náklady, jazykovou podporu, kurzovné a přípravné návštěvy 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 byla financována 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 zakódovány 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>21</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.

---

<sup>21</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.

## **7. KOMUNIKACE, ŠÍŘENÍ 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 partneři, subdodavatelé nebo příjemci finanční podpory třetím stranám, na něž se vztahují omezující 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 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 (je-li k dispozici v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ a pro případy stanovené v článku 21.2) a závěrečné zprávy.

Příjemce grantu v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ během projektu mobility musí alespoň jednou měsíčně zakódovat a zaktualizovat jakékoli nové informace týkající se účastníků a aktivit.

### **9.2 PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA A ZPRÁVA O POKROKU**

Pravidelná zpráva a zpráva o pokroku obsahují technickou část.

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

Podpisem technické zprávy příjemci grantu potvrzují, že poskytnuté informace jsou úplné, spolehlivé a pravdivé.

V případě pravidelné zprávy musí být kromě technické 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
  - Jazyková podpora
  - Přípravné návštěvy
  - Kurzovné
2. Skutečné náklady vzniklé v rozpočtových kategoriích:
  - Mimořádné náklady
  - Podpora inkluze pro účastníky

### **9.4 POSOUZENÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY**

Příjemce grantu musí závěrečnou zprávu předložit po datu ukončení projektu, nebo když byly dokončeny plánované aktivity při dodržení minimální doby trvání stanovené v Příručce k programu.

Závěrečná zpráva se posoudí společně se zprávami účastníků a další projektovou dokumentací, kterou vyžaduje tato grantová dohoda a Standardy kvality programu Erasmus. K měření rozsahu, v jakém byl projekt realizován v souladu s cíli plnění stanovenými v příloze 1 této dohody, schváleným Plánem Erasmus a Standardy kvality programu Erasmus, bude použit společný soubor hodnotících kritérií.

Příjemce grantu musí závěrečnou zprávu předložit po datu ukončení projektu, nebo když byly dokončeny plánované aktivity při dodržení minimální doby trvání stanovené v Příručce k programu.]

### **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 poskytne 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.
- b) **Kontrola na místě po dokončení projektu:** tato kontrola se provádí po ukončení projektu a obvykle po ověření závěrečné zprávy.

### **11.3 SYSTÉMOVÁ KONTROLA**

Systémová kontrola se provádí, aby se zjistilo, jaký má příjemce grantu systém pro pravidelné podávání žádostí o grant v rámci programu a zda dodržuje závazky přijaté v důsledku své akreditace. Systémová kontrola se provádí, aby se zjistilo, zda příjemce grantu dodržuje realizační normy, k nimž se v rámci programu Erasmus+ zavázal. Příjemce grantu musí národní agentuře umožnit, aby si ověřila skutečný stav a způsobilost všech projektových aktivit a účastníků všemi dokumentačními prostředky, včetně videozáznamů a fotografických záznamů o uskutečněných aktivitách, aby se vyloučilo dvojí financování nebo jiné nesrovnalosti.



## **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.

Kromě toho může národní agentura snížit konečnou výši grantu na organizační podporu až o 100 % v případě, že hodnocení závěrečné zprávy, monitorovací návštěva nebo kontrola na místě během realizace projektu ukáže, že nebyly dodrženy Standardy kvality programu Erasmus týkající se řádné správy mobility.

## **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 bude monitorovat provádění akreditace Erasmus v souladu s pravidly stanovenými v Příručce k programu, která vedla k udělení akreditace, a v souladu se Standardy kvality programu Erasmus.

V případě, že monitorování odhalí nedostatky, vydá národní agentura doporučení a/nebo závazné pokyny k nápravě situace. V případě potřeby může národní agentura přijmout další nápravná opatření stanovená v Příručce k programu, která vedla k udělení akreditace.

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

Příjemce grantu musí k poskytování jazykové podpory optimálně využívat OLS.

Během realizace musí příjemce grantu účastníky, jimž byl poskytnut přístup ke kurzům OLS, monitorovat, podporovat a aktivně povzbuzovat, aby OLS využívali.

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

Pokud výsledek testu OLS ukáže, že úroveň účastníka v požadovaném jazyce není v OLS k dispozici, bude tento výsledek považován za dostatečné odůvodnění pro žádost o jednotkové příspěvky na jazykovou podporu, jak je uvedeno v Příručce k programu.

Příjemce grantu musí o poskytování jazykové podpory v rámci svého projektu podat zprávu, včetně počtu účastníků, kteří OLS využili.

## **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 mobility bylo poskytnuto pojistné krytí.

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

## PŘÍLOHA 6: VZOR SMLOUVY MEZI PŘÍJEMCI GRANTU A ÚČASTNÍKY

### SMLOUVA – ERASMUS+ - MOBILITA JEDNOTLIVCŮ

Číslo projektu: [YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

[Tento vzor je platný pro mobility jednotlivých žáků/studentů a pracovníků ve školním vzdělávání, vzdělávání dospělých a v odborném vzdělávání a přípravě. Žlutý text je návodem k použití tohoto vzoru účastnické smlouvy. Po vyplnění dokumentu tento text vymažte.

Šedý text v závorkách musí být v jednotlivých případech nahrazen příslušnými údaji. Možnosti [v zelených závorkách] znamenají, že příslušná možnost musí být vybrána a ostatní možnosti musí být smazány.

Obsah vzoru stanoví minimální požadavky, které nesmí být smazány. Národní agentura nebo příjemce však může v případě potřeby doplnit další ustanovení.]

Oblast: [Odborné vzdělávání a příprava/ Školní vzdělávání / Vzdělávání dospělých]

Typ aktivity: [vyplňte typ aktivity dle Příručky k programu Erasmus+, např. stínování]

Erasmus+ mobility ID: [doplňte pokud je k dispozici – nebo uveďte „není relevantní“]

### PREAMBULE

Tuto **Smlouvu** (dále jen „smlouva“) **mezi sebou** uzavírají tyto strany:

**na jedné straně,**

**Organizace** (dále jen „organizace“),

[Název vysílající organizace]

IČO: [doplňte]

[oficiální adresa ]

E-mail: [E-mail]

OID:[OID],

zastoupená pro účely podpisu této smlouvy [jméno a příjmení statutárního orgánu, jeho funkce]

**a**

**na straně druhé,**

**‘účastník’**

[jméno a příjmení]

Datum narození: [doplňte]

Adresa: [adresa trvalého bydliště]

Telefon: [telefon]

E-mail: [E-mail]

*[V případě nezletilého účastníka*

Zákonný zástupce: [Jméno a příjmení zákonného zástupce]

Adresa: [adresa trvalého bydliště]

Telefon: [telefon]

E-mail: [E-mail]/

*[Následující možnost je určena pro všechny účastníky, kteří dostávají finanční podporu z programu Erasmus+ s výjimkou účastníků, na které se vztahuje varianta 2 podle článku 3.4:*

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

Majitel bankovního účtu:

Jméno banky:

Číslo clearingů/BIC/SWIFT:

Číslo účtu/IBAN: /

Výše uvedené strany se dohodly na uzavření této smlouvy.

Smlouvu tvoří:

Smluvní podmínky

Příloha: Erasmus+ Smlouva o učení (Learning Agreement)<sup>22</sup>

Ustanovení Smluvních podmínek mají přednost před ustanoveními v příloze.

### Smluvní podmínky

## ČLÁNEK 1 – PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1.1. Tato smlouva stanovuje práva a povinnosti a podmínky poskytnutí finanční podpory na realizaci mobility v rámci programu Erasmus+.
- 1.1. Organizace poskytne účastníkovi podporu na realizaci mobility v rámci programu Erasmus+.

---

<sup>22</sup> Není povinné rozesílat fyzické dokumenty s originálními podpisy pro přílohu tohoto dokumentu: umožňují-li to vnitrostátní právní předpisy, lze přijmout i naskenované kopie podpisů a elektronické podpisy.

- 1.2. Účastník přijímá podporu nebo věcné plnění, jak je uvedeno v článku 3, a zavazuje se uskutečnit mobilitu, jak je popsána v příloze.
- 1.3. Změny této účastnické smlouvy musejí být vyžádány a odsouhlaseny oběma stranami formálním oznámením, a to dopisem nebo elektronickou zprávou.

## ČLÁNEK 2 – PLATNOST SMLOUVY A DÉLKA TRVÁNÍ MOBILITY

- 2.1 Smlouva vstoupí v platnost v den, kdy ji podepsala druhá ze smluvních stran.
- 2.2 Tato smlouva zahrnuje období od [datum] do [datum]. [toto období zahrnuje fyzickou i virtuální část mobility, jak je stanoveno v příloze, a také dny na cestu]
- 2.3 Detailní časové rozvržení aktivit je popsáno v příloze této smlouvy.

## ČLÁNEK 3 – FINANČNÍ PODPORA

- 3.1 Finanční podpora se vypočítá podle pravidel financování uvedených v Příručce k programu Erasmus+ 2023.
- 3.2 Účastník obdrží finanční podporu z fondů EU Erasmus+ na [...] dnů [počet dnů se rovná délce fyzické mobility plus době nezbytné na cestu. Pokud účastník nezíská finanční podporu na část nebo celé období mobility, musí být tento počet dnů odpovídajícím způsobem upraven].
- 3.3 Účastník může podat žádost o prodloužení období mobility v rámci pravidel stanovených v Příručce k programu Erasmus+ na maximálně [...] dnů [vyplní organizace dle Příručky k programu Erasmus+ dle typu aktivity]. Pokud organizace souhlasí s prodloužením období mobility, bude smlouva odpovídajícím způsobem upravena.
- 3.4 [Vyberte variantu 1, variantu 2 nebo variantu 3]

### *[Varianta 1*

Organizace poskytne účastníkovi potřebnou podporu ve formě výplaty finanční částky [...] EUR.]

### *[Varianta 2*

Organizace poskytne účastníkovi potřebnou podporu ve formě věcného plnění. Organizace zajistí, aby toto věcné plnění splňovalo nezbytné standardy kvality a bezpečnosti./

### *[Varianta 3*

Organizace poskytne účastníkovi požadovanou podporu ve formě výplaty částky [...] EUR, která je určena na pokrytí [doplňte čeho...] a formou věcného plnění účastníkovi zajistí: [doplňte obsah věcného plnění, např. cestovní podpora / individuální podpora, tj. pobytové náklady / jazyková podpora / kurzovné / podpora inkluze].

Organizace zajistí, aby věcné plnění splňovalo nezbytné standardy kvality a bezpečnosti.]

- 3.5 Účastník má nárok na náhradu způsobilých nákladů na podporu inkluze ve výši 100%. Náhrada vzniklých nákladů bude vycházet z podpůrné dokumentace poskytnuté účastníkem.
- 3.6 Finanční podporu nelze použít k pokrytí nákladů na akce, které již byly financovány z prostředků Evropské unie.
- 3.7 Bez ohledu na ustanovení článku 3.6 je finanční podpora slučitelná s jakýmkoli jiným zdrojem financování. V případě mobility studenta/žáka sem patří i příjmy, které by účastník mohl získat prací nad rámec svého studia / stáže, pokud bude provádět aktivity uvedené v příloze.

#### ČLÁNEK 4 – PLATEBNÍ UJEDNÁNÍ

*[Použijte, pokud jste v Článku 3.4 zvolili možnost 1 nebo 3*

- 4.1 Do 30 kalendářních dnů od podpisu smlouvy oběma stranami nebo po obdržení potvrzení o příjezdu a nejpozději do data zahájení období mobility, jak je uvedeno v článku 2.2, budou účastníkovi vyplaceny finanční prostředky podpory ve výši [...] [vysílající organizace vybere částku mezi 50 % a 100 %] z částky uvedené v článku 3. V případě, že účastník nedodal podpůrnou dokumentaci včas, podle časového rozvrhu vysílající organizace, může být na základě oprávněných důvodů výjimečně provedeno pozdější vyplacení těchto finančních prostředků.

*[Varianta 1: Použijte, pokud jste v článku 4.1 uvedli podporu nižší než 100%*

- 4.2 Předložení zprávy účastníka pomocí nástroje EU Survey bude považováno za žádost účastníka o vyplacení doplatku finanční podpory. Organizace má 45 kalendářních dnů na vyplacení doplatku nebo k vystavení příkazu k vrácení přeplatku, je-li to relevantní. ] ]

*[Pokud jste v Článku 3.4 zvolili možnost 2*

Není relevantní. ]

#### ČLÁNEK 5 – VRÁCENÍ PODPORY

- 5.1 Finanční podpora nebo její část bude vysílající organizací získána zpět, pokud účastník nedodrží podmínky smlouvy. Jestliže účastník ukončí smlouvu před jejím koncem, musí vrátit částku finanční podpory, která již byla vyplacena, s výjimkou případů, kdy bylo s vysílající organizací dohodnuto jinak. Taková dohoda bude nahlášena vysílající organizací a odsouhlasena národní agenturou.

#### ČLÁNEK 6 – POJIŠTĚNÍ

- 6.1 Organizace zajistí, aby měl účastník dostatečné pojistné krytí, a to buď zajištěním 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 6.3 označena jako odpovědná strana,

bude k této účastnické smlouvě přiložen konkrétní dokument, který definuje podmínky zajištění pojištění včetně souhlasu přijímající organizace.]

- 6.2 Pojistné krytí zahrnuje minimálně zdravotní pojištění, pojištění odpovědnosti a úrazové pojištění. [V případě mobility v rámci EU zahrnuje národní zdravotní pojištění účastníka 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 (tj. mimo EU). 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.]

[Doporučuje se zde uvést následující údaje:] [Poskytovatel(é) pojištění = pojišťovna, číslo pojištění a přiložit pojistnou smlouvu]

- 6.3 Odpovědnou stranou 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 jazyková podpora (OLS)

*[Platí pouze pro účastníky, kterým organizace stanoví povinnost využít OLS:*

- 7.1 Účastník absolvuje jazykový kurz OLS, který mu přidělí zástupce organizace. *[Použije se, pokud vysílající organizace požaduje OLS test: Účastník je povinen vykonat OLS jazykový test do termínu určeného organizací.]*
- 7.2 Vysílající organizace zajistí účastníkovi přístup do OLS včas, aby mohl splnit požadavky uvedené výše. Účastník okamžitě vyrozumí určeného pracovníka vysílající organizace, pokud se vyskytnou technické či jiné potíže při využívání OLS platformy.!

*[Použije se, pokud účastník nemá využívat OLS:*

Není relevantní.]

## ČLÁNEK 8 – zpráva účastníka (EU SURVEY)

- 8.1 Účastník vyplní a předloží zprávu účastníka v online nástroji EU Survey po skončení mobility v zahraničí do 30 kalendářních dnů od obdržení výzvy k jejímu vyplnění. Účastníci, kteří zprávu účastníka v online nástroji EU Survey nevyplní a neodevzdají, mohou být svou organizací vyzváni k částečnému nebo úplnému vrácení obdržené finanční podpory.
- 8.2 Účastníkovi může být zaslán doplňující online dotazník týkající se uznání výsledků učení získaných na mobilitě.

## ČLÁNEK 9 – ETIKA A HODNOTY

- 9.1 Etika: Mobilita musí být realizována v souladu s nejvyššími etickými normami a platným právem EU, mezinárodním právem a ustanoveními vnitrostátního práva týkajícími se etických zásad.
- 9.2 Hodnoty: Účastník 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.
- 9.3 V případě, že účastník poruší jakoukoliv ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být snížena jeho finanční podpora.

## článek 10 – ochrana údajů

- 10.1 Organizace poskytne účastníkovi příslušné prohlášení o ochraně osobních údajů pro zpracování jeho osobních údajů před jejich vyplněním do elektronických systémů pro správu mobility Erasmus+.

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

- 10.2 Všechny osobní údaje obsažené ve smlouvě budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 2018/1725 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a organizacemi EU a o volném pohybu těchto údajů. Tyto údaje budou zpracovány výhradně v souvislosti s realizací a následnou administrací smlouvy vysílající organizací, národní agenturou a Evropskou komisí, aniž by tím byla dotčena možnost předat údaje orgánům odpovědným za kontrolu a audit v souladu s legislativou EU (Evropský účetní dvůr nebo Evropský protikorupční úřad (OLAF)).

Účastník může na základě písemné žádosti získat přístup ke svým osobním údajům a opravit jakékoliv informace, které nejsou přesné nebo úplné. Jakékoliv dotazy týkající se zpracování svých údajů by měl účastník adresovat vysílající instituci a/nebo národní agentuře. Účastník může v souvislosti s používáním údajů Evropskou komisí podat stížnost proti zpracování svých osobních údajů Evropskému inspektorovi ochrany údajů.

## článek 11 – ukončení smlouvy

- 11.1 V případě, že účastník nesplní jakoukoliv z povinností vyplývajících z této smlouvy, a bez ohledu na důsledky uvedené v platné právní úpravě, má organizace právní nárok ukončit nebo zrušit smlouvu bez jakýchkoliv dalších právních formalit, nepodnikne-li účastník žádné kroky k nápravě do jednoho měsíce od obdržení oznámení doporučeným dopisem.
- 11.2 V případě, že účastník ukončí smlouvu z důvodu vyšší moci, tj. nepředvídatelné, výjimečné situace nebo události mimo kontrolu účastníka, která není zapříčiněna jeho chybou nebo nedbalostí, bude mít účastník nárok obdržet poměrnou část grantu odpovídající skutečné délce mobility. Zbývající prostředky musí účastník vrátit.



## článek 12 – kontroly a audity

12.1 Smluvní strany se zavazují, že poskytnou všechny podrobné informace, které bude požadovat Evropská komise, národní agentura ČR nebo kterýkoliv jiný externí orgán pověřený Evropskou komisí nebo národní agenturou ČR za účelem kontroly období mobility a řádného plnění ustanovení smlouvy.

## článek 13 – odpovědnost

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

13.2 Národní agentura ČR, Evropská komise nebo její zaměstnanci nenesou odpovědnost v případě nároku vzneseného podle této smlouvy v souvislosti s jakoukoliv škodou způsobenou během plnění období mobility. V důsledku toho národní agentura ČR ani Evropská komise nevyhoví žádnému požadavku na náhradu škody spojené s takovým nárokem.

## 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 platnými vnitrostátními právními předpisy má výlučnou pravomoc rozhodovat o veškerých sporech mezi organizací a účastníkem ohledně výkladu, uplatňování nebo platnosti této smlouvy, pokud takový spor nebude možné vyřešit smírně.

## PODPISY

Účastník

[jméno / příjmení]

[podpis]

Podepsáno v [místo], dne [datum]

Organizace

[jméno / příjmení / funkce]

[podpis]

Podepsáno v [místo], dne [datum]

Zákonný zástupce (v případě nezletilého účastníka)

[jméno / příjmení]

[podpis]

Podepsáno v [místo], dne [datum]

## Příloha

### Smlouva o učení (Learning Agreement)

[Příjemce může navrhnout vlastní smlouvu o učení nebo použít vzor poskytnutý Evropskou komisí nebo národní agenturou.]

Každá smlouva o učení musí splňovat minimálně tato kritéria:

- Smlouva o učení je odsouhlasena a podepsána třemi hlavními stranami: účastníkem (nebo jeho zákonným zástupcem), vysílající organizací a hostitelskou organizací
- Informace o vzdělávací mobilitě, a to včetně: oblasti vzdělávání, typu aktivity, režimu (fyzického, virtuálního nebo kombinovaného), data zahájení a ukončení
- Informace o vzdělávacím programu, do kterého je účastník zapsán u vysílající organizace (v případě žáků/studentů) nebo o jeho aktuálním zaměstnání (v případě pracovníků)
- Seznam a popis očekávaných výsledků učení
- Vzdělávací program a úkoly účastníka u hostitelské organizace
- Způsoby zajištění monitoringu, mentoringu a podpory a odpovědné osoby v hostitelské a vysílající organizaci
- Popis formátu, kritérií a postupů pro hodnocení výsledků učení
- Popis podmínek a postupů pro uznání výsledků učení a také dokumenty, které musí být vydány vysílající nebo hostitelskou organizací k úspěšnému uznání výsledků učení
- V případě mobility žáků/studentů informace o tom, jak budou po návratu z období mobility znovu začleněni do své vysílající organizace]

## PŘÍLOHA 1 – POPIS AKCE A PŘEDPOKLÁDANÝ ROZPOČET

**Projekt:** 2023-1-CZ01-KA121-ADU-000131243 2023-1-CZ01-KA121-ADU-000131243

Číslo projektu

ID žádosti	KA121-ADU-A7EDE28F
ID podání žádosti	1402293
Akreditační kód	2022-1-CZ01-KA120-ADU-000107145
Typ akreditace	Akreditace koordinátora konsorcia pro mobilitu
Celková výše přiděleného grantu (v EUR)	130 780,00
Výše grantu pro partnera (EUR)	1 920,00

Příjemce i partner spravuje grant v souladu s následujícími cíli, které jsou uvedené v pořadí podle priority:

- plně využít přidělený grant,
- naplňovat cíle Plánu Erasmus spojené s výše uvedeným číslem akreditace
- dosáhnout indicative targets (tzn. navrhovaných počtů aktivit) definovaných v části „Aktivity“ této přílohy. Tabulka indicative targets (tj. navrhovaných počtů aktivit) v části „Aktivity“ zahrnuje standardní míru flexibility na každý target (rozpětí je uvedené v závorkách). Standardní míra flexibility poukazuje na indikativní charakter cílů. Dosažení jakékoliv hodnoty v rámci standardního rozpětí flexibility se bude považovat za dosažení cíle v plném rozsahu, bez potřeby konkrétního zdůvodnění ze strany příjemce, pokud byl přidělený grant projektu plně využit.

Příjemci grantu musí upřednostnit naplnění indicative targets pro aktivity a kategorie účastníků, které byly ve fázi přidělování rozpočtu označeny jako prioritní. Cíle pro dodatečné kategorie (doprovodné osoby a přípravné návštěvy) mají nejnižší prioritu.

Změny nad rámec standardní míry flexibility jsou povoleny a nevyžadují dodatek ke grantové dohodě. Takovéto větší změny vysvětlí příjemce v závěrečné zprávě. Změny a poskytnuté vysvětlení mají vliv na hodnocení závěrečné zprávy. Pokud příjemce grantu dostatečně změny zdůvodní (především v souvislosti s cíli definovanými v jeho Plánu Erasmus), mohou být hodnoceny pozitivně a odrazit se na celkovém bodovém hodnocení projektu.

### Koordinátor projektu

Číslo organizace OID	E10104714
Oficiální název organizace v latince	Královéhradecký kraj
Registrační číslo	70889546
DIČ	CZ70889546
Adresa	Pivovarské náměstí 1245/2 500 03 Hradec Králové
Země	Česká republika

### Členové konsorcia

<b>Centrum uměleckých aktivit, příspěvková organizace</b>	Číslo organizace OID: E10112041
Oficiální název organizace v latince	Centrum uměleckých aktivit, příspěvková organizace
Registrační číslo	00361488
Adresa	Tomkova 139/22 500 03 Hradec Králové
Země	Česká republika

<b>THE GALLERY OF MODERN ART IN HRADEC KRÁLOVÉ</b>	Číslo organizace OID: E10092042
Oficiální název organizace v latince	THE GALLERY OF MODERN ART IN HRADEC KRÁLOVÉ
DIČ	CZ00088404
Adresa	Velké náměstí 139-140 500 03 500 03 Hradec Králové
Země	Česká republika
<b>Gallery of Fine Art in Nachod</b>	Číslo organizace OID: E10308821
Oficiální název organizace v latince	Gallery of Fine Art in Nachod
Registrační číslo	CZ00371041
Adresa	Smiřických 272 547 01 Náchod
Země	Česká republika
<b>Hvězdárna v Úpici</b>	Číslo organizace OID: E10307133
Oficiální název organizace v latince	Hvězdárna v Úpici
Registrační číslo	00371912
DIČ	CZ00371912
Adresa	Hvězdárna v Úpici, U Lipek 160 542 32 Úpice
Země	Česká republika
<b>Muzeum a galerie Orlických hor v Rychnově nad Kněžnou</b>	Číslo organizace OID: E10308868
Oficiální název organizace v latince	Muzeum a galerie Orlických hor v Rychnově nad Kněžnou
DIČ	CZ00371149
Adresa	Jiráskova 2 516 01 Rychnov nad Kněžnou
Země	Česká republika
<b>Muzeum Náchodska</b>	Číslo organizace OID: E10310372
Oficiální název organizace v latince	Muzeum Náchodska
DIČ	CZ00084930
Adresa	Masarykovo náměstí 1 547 01 Náchod
Země	Česká republika

**Regionální muzeum a galerie v Jičíně** Číslo organizace OID: E10116106  
 Oficiální název organizace v latině Regionální muzeum a galerie v Jičíně  
 Registrační číslo 00084549  
 DIČ CZ00084549  
 Adresa Valdštejnovo náměstí 1 50601 Jičín 1  
 Země Česká republika

**Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové** Číslo organizace OID: E10081731  
 Oficiální název organizace v latině Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové  
 Registrační číslo 004 12 821  
 Adresa Hradecká 1250/2 500 03 Hradec Králové  
 Země Česká republika

**Aktivity –  
celé  
konsorcium**

Typ aktivity	Počet účastníků	Celková délka trvání (ve dnech, bez dnů na cestu)	Počet doprovodných osob	Celková délka trvání (ve dnech) pro doprovodné osoby	Počet osob v přípravných návštěvách
Stínování	62 (50-74)	371 (297-445)	0	0	2 (1-3)
Kurzy a odborná školení	10 (8-12)	45 (36-54)	0	0	0
Pozvání experti	9 (7-11)	53 (42-64)	0	0	0
Výukové a školicí pobyty	3 (2-4)	15 (12-18)	0	0	0
Celkem	84 (67-101)	484 (387-581)	0	0	2 (1-3)

Typ aktivity	Počet účastníků s omezenými příležitostmi	Počet účastníků v kombinovaných aktivitách	Počet účastníků využívajících green travel
Stínování	0	0	34 (27-41)
Kurzy a odborná školení	0	0	2 (1-3)
Pozvání experti	0	0	2 (1-3)
Výukové a školicí pobyty	0	0	0
Celkem	0	0	38 (30-46)

<b>Aktivity – partner</b>					
<b>Typ aktivity</b>	<b>Počet účastníků</b>	<b>Celková délka trvání (ve dnech, bez dnů na cestu)</b>	<b>Počet doprovodných osob</b>	<b>Celková délka trvání (ve dnech) pro doprovodné osoby</b>	<b>Počet osob v přípravných návštěvách</b>
Stínování	3	6			
Kurzy a odborná školení	0	0			
Pozvání experti	0	0			
Výukové a školící pobyty	0	0			
<b>Celkem</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Typ aktivity</b>	<b>Počet účastníků s omezenými příležitostmi</b>	<b>Počet účastníků v kombinovaných aktivitách</b>	<b>Počet účastníků využívajících green travel</b>		
Stínování	0	0	3		
Kurzy a odborná školení	0	0	0		
Pozvání experti	0	0	0		
Výukové a školící pobyty	0	0	0		
<b>Celkem</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		

## PŘÍLOHA 2 – POUŽITELNÁ PRAVIDLA PRO UZNATELNÉ NÁKLADY

### 1. JEDNOTKOVÉ PŘÍSPĚVKY

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

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

#### 1.1 CESTOVNÍ NÁKLADY

a) Výpočet celkového jednotkového příspěvku:

Celkový jednotkový příspěvek na cestovní náklady se vypočte tak, že se počet účastníků a doprovodných osob v daném pásmu vzdálenosti vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro dotčené pásmo vzdálenosti a druh cesty (standardní nebo udržitelné prostředky) uvedeným v příloze 3 grantové dohody.

Pro stanovení příslušného pásma vzdálenosti musí příjemce grantu uvést vzdálenost jednosměrné cesty pomocí on-line kalkulatoru vzdáleností 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 vypočte příjemce grantu v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ na základě příslušných sazeb jednotkových příspěvků.

b) Rozhodná událost

Příspěvek na cestovní náklady se vyplatí pouze v případě, že se účastník aktivity skutečně zúčastnil.

c) Podpůrné dokumenty:

**Individuální aktivity:** doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě dokladu Europass – Mobilita nebo jiného typu dokladu, v němž jsou uvedeny výsledky učení a datum zahájení a ukončení aktivity. V případě, že účastníky během aktivity podpořily doprovodné osoby, uvedou se rovněž jejich jména a délka pobytu. Podpůrné dokumenty musí být podepsány hostitelskou organizací a účastníkem. U pozvaných odborníků se seznam výsledků učení nahradí vzdělávacím programem, který poskytne odborník a podepíše zvací organizace.

**Skupinové aktivity:** doklad o tom, že se daná osoba aktivity zúčastnila, a to ve formě seznamu účastníků (včetně doprovodných osob) a realizovaného vzdělávacího programu (včetně harmonogramu aktivit, použitých metod, dosažených výsledků učení a data zahájení a ukončení aktivity). Podpůrné dokumenty musí být podepsány vysílající a hostitelskou organizací. V případě aktivit organizovaných v sídle orgánu Evropské unie musí podpůrné dokumenty podepsat obě vysílající organizace.

Navíc k výše uvedeným podpůrným dokumentům, v případě použití udržitelných dopravních prostředků (ekologicky šetrné cestování): jako podpůrná dokumentace poslouží čestné prohlášení podepsané osobou čerpající cestovní grant. U skupinových aktivit podepíše prohlášení týkající se cesty skupiny vysílající organizace. Účastníci by měli být informováni o povinnosti uchovat důkazy o uskutečnění cesty (přepravní doklady) a na vyžádání je předložit příjemci grantu.

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

## **1.2 PODPORA NA POBYTOVÉ NÁKLADY**

a) Výpočet celkového jednotkového příspěvku:

Celkový jednotkový příspěvek se vypočte tak, že se počet dnů na jednoho účastníka a doprovodnou osobu vynásobí jednotkovým příspěvkem příslušným pro den v dotčené přijímající zemi uvedeným v příloze 3 dohody. Je-li to pro konkrétní aktivitu relevantní, mohou být doplněny dny na cestu.

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 aktivity po přerušení znovu zahájit a pokračovat v nich (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 pobytové náklady se vyplatí pouze v případě, že se účastník aktivity po stanovenou dobu skutečně zúčastnil.

c) Podpůrné dokumenty:

Stejně podpůrné dokumenty, jaké jsou vyžadovány pro standardní cestu (viz oddíl 1.1 písm. c).

d) Předkládání zpráv:

Účastníci musí použít standardní on-line dotazník poskytnutý Evropskou komisí (zpráva účastníka) za účelem podání věcných informací a zhodnocení mobility, její přípravy a následných kroků.

Pozvání odborníci zprávu účastníka předložit nemusí.

Zprávy účastníků v případě skupinových mobilit vyplní jménem celé skupiny hlavní doprovodná osoba.

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

Celkový jednotkový příspěvek se vypočte tak, že se celkový počet účastníků mobilit vynásobí příslušným jednotkovým příspěvkem uvedeným v příloze 3 dohody. Doprovodné osoby a osoby účastnící se přípravných návštěv se nepovažují za účastníky mobilit, a proto se pro výpočet organizační podpory nezohledňují.

b) Rozhodná událost:

Organizační podpora se vyplatí pouze v případě, že se účastník aktivity skutečně zúčastnil.

c) Podpůrné dokumenty:

Stejně podpůrné dokumenty, jaké jsou vyžadovány pro cestovní náklady (viz oddíl 1.1 písm. c).



#### **1.4 PODPORA INKLUZE PRO ORGANIZACE**

a) Výpočet celkového jednotkového příspěvku:

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

b) Rozhodná událost:

Podpora inkluze pro organizace se vyplátí pouze v případě, že se účastník aktivity skutečně zúčastnil.

c) Podpůrné dokumenty:

Stejně podpůrné dokumenty, jaké jsou vyžadovány pro podporu na cestovní náklady (viz oddíl 1.1 písm. c).

Navíc: dokumentace, kterou národní agentura stanovila jako přípustný doklad o tom, že účastník patří do jedné z kategorií osob s omezenými příležitostmi uvedených v Příručce k programu.

#### **1.5 JAZYKOVÁ PODPORA**

a) Výpočet celkového jednotkového příspěvku:

Celkový jednotkový příspěvek se vypočte tak, že se celkový počet účastníků dostávajících jazykovou podporu vynásobí jednotkovým příspěvkem uvedeným v příloze 3 dohody. Účastníci, kteří obdrželi on-line jazykovou podporu, budou z tohoto výpočtu vyloučeni. Účastníci vzdělávání v rámci dlouhodobé mobility obdrží další jazykovou podporu, která odpovídá témuž jednotkovému příspěvku uvedenému v příloze 3 dohody.

b) Rozhodná událost:

Celkový jednotkový příspěvek se vyplátí pouze v případě, že se účastník jazykové přípravy v jazyce výuky nebo práce skutečně zúčastnil.

c) Podpůrné dokumenty:

Doklad o tom, že se daná osoba jazykových kurzů zúčastnila, a to ve formě prohlášení nebo osvědčení podepsaného poskytovatelem kurzů, v němž je uvedeno jméno účastníka, vyučovaný jazyk, formát a délka trvání poskytnutých kurzů, nebo pokud jazykovou přípravu poskytuje vysílající nebo přijímající organizace: prohlášení podepsané a datované organizací poskytující přípravu, v němž je uvedeno jméno účastníka, vyučovaný jazyk, formát a délka trvání poskytnuté jazykové přípravy.

#### **1.6 KURZOVNÉ**

a) Výpočet celkového jednotkového příspěvku:

Celkový jednotkový příspěvek se vypočte tak, že se celkový počet dnů kurzu nebo školení vynásobí příslušným jednotkovým příspěvkem uvedeným v příloze 3 dohody. Pro výpočet grantové podpory na kurzovné se zohlední pouze dny, kdy se vzdělávací aktivita opravdu uskutečnila.

b) Rozhodná událost:

Jednotkový příspěvek na kurzovné se vyplátí pouze v případě, že se účastník kurzu nebo školení vyžadujícího uhrazení kurzovného skutečně zúčastnil.

c) Podpůrné dokumenty:

Doklad o zápisu do kurzu nebo školení a o uhrazení kurzovného, a to ve formě faktury nebo jiného prohlášení vystaveného a podepsaného poskytovatelem kurzu nebo školení, v němž je uvedeno jméno účastníka, název absolvovaného kurzu nebo školení a datum zahájení a ukončení účasti účastníka.

## **1.7 PŘÍPRAVNÉ NÁVŠTĚVY**

a) Výpočet celkového jednotkového příspěvku:

Celkový jednotkový příspěvek se vypočte tak, že se celkový počet osob účastnících se přípravných návštěv vynásobí příslušným jednotkovým příspěvkem uvedeným v příloze 3 dohody.

b) Rozhodná událost:

Jednotkový příspěvek na přípravnou návštěvu se vyplatí pouze v případě, že účastník přípravnou návštěvu skutečně vykonal.

c) Podpůrné dokumenty:

Doklad o tom, že se daná osoba přípravné návštěvy zúčastnila, a to ve formě vyplněného programu, včetně jmen hostujících osob, podepsaného hostujícími osobami a hostitelskou organizací.

## **2. SKUTEČNÉ NÁKLADY**

### **2.1 PODPORA INKLUZE PRO ÚČASTNÍKY**

a) Výpočet výše grantu:

Grant spočívá v proplacení 100 % skutečně vzniklých uznatelných nákladů.

b) Uznatelné náklady:

Náklady přímo související s účastníky s omezenými příležitostmi a jejich doprovodnými osobami. Pokud účastník požádá o proplacení podpory na cestovní a pobytové náklady v rámci této rozpočtové kategorie, nelze pro tyto kategorie za téhož účastníka požadovat žádný jednotkový příspěvek.

c) Podpůrné dokumenty:

Doklad o zaplacení souvisejících nákladů na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum faktury, a v příslušném případě 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 s výjimkou nákladů na udělení víza, povolení k pobytu, očkování a lékařská osvědčení, které budou proplaceny ve výši 100 %.

b) Uznatelné náklady:

i) Náklady související se zálohovou zárukou, kterou příjemce grantu poskytl, pokud je taková záruka požadována národní agenturou, jak je uvedeno v Přehledu údajů (viz bod 4).

ii) Vysoké cestovní náklady: Náklady na cestu tím nejehospodárnějším a nejefektivnějším způsobem, pokud jednotkový příspěvek nepokrývá alespoň 70 % cestovních nákladů. Mimořádnými vysokými cestovními náklady se nahrazuje podpora na cestovní náklady.

iii) Náklady na udělení víza a s tím související náklady, povolení k pobytu, očkování a lékařská osvědčení.

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.

V případě vysokých cestovních nákladů: doklad o zaplacení souvisejících nákladů na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna, datum faktury a trasa cesty.

V případě cestovních nákladů souvisejících s udělením víza, povolení k pobytu, očkování a lékařská osvědčení: doklad o uhrazení souvisejících nákladů na základě faktur, v nichž je uveden název a adresa subjektu vystavujícího fakturu, částka a měna a datum faktury.

## PŘÍLOHA 3 – POUŽITELNÉ SAZBY

### KLÍČOVÁ AKCE 1 – MOBILITA ÚČASTNÍKŮ VZDĚLÁVÁNÍ A PRACOVNÍKŮ V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ DOSPĚLÝCH

1. Cestovní náklady		
Cestovní vzdálenosti	Standardní cesta – částka	Ekologicky šetrná cesta – částka
Mezi 10 až 99 km:	23 EUR na účastníka	
Mezi 100 a 499 km:	180 EUR na účastníka	210 EUR na účastníka
Mezi 500 a 1 999 km:	275 EUR na účastníka	320 EUR na účastníka
Mezi 2 000 a 2 999 km:	360 EUR na účastníka	410 EUR na účastníka
Mezi 3 000 a 3 999 km:	530 EUR na účastníka	610 EUR na účastníka
Mezi 4 000 a 7 999 km:	820 EUR na účastníka	
8 000 km nebo více:	1 500 EUR na účastníka	

**Poznámka:** „cestovní vzdálenost“ představuje vzdálenost mezi místem původu a místem konání a „částka“ zahrnuje příspěvek na cestu do místa konání a zpět.

#### 2. Podpora na pobytové náklady:

**Poznámka:** částka na den se vypočte takto:

Do 14. dne mobility: částka uvedená v tabulce níže na den a účastníka

+

Od 15. dne mobility: 70 % částky uvedené v tabulce níže na den a účastníka.

Splatné sazby se zaokrouhlují na nejbližší celé Euro.

Přijímající země	Mobilita pracovníků Částka na den v EUR	Mobilita účastníků vzdělávání Částka na den v EUR
Skupina 1: Norsko, Dánsko, Lucembursko, Island, Švédsko, Irsko, Finsko, Lichtenštejnsko	180	120
Skupina 2: Nizozemsko, Rakousko, Belgie, Francie, Německo, Itálie, Španělsko, Kypr, Řecko, Malta, Portugalsko	160	104
Skupina 3: Slovinsko, Estonsko, Lotyšsko, Chorvatsko, Slovensko, Česká republika, Litva, Turecko, Maďarsko, Polsko, Rumunsko, Bulharsko, Republika Severní Makedonie, Srbsko	140	88

Stejně sazby platí pro doprovodné osoby.

### **3. Organizační podpora**

#### **50 EUR:**

- na účastníka vzdělávání ve skupinové mobilitě
- na účastníka mobility pracovníků za účelem kurzů a školení
- na hostujícího odborníka
- na hostujícího studenta nebo čerstvého absolventa učitelství

Do počtu 100 účastníků: **150 EUR**; pro počet nad 100 účastníků: **100 EUR**:

- na účastníka individuální vzdělávací mobility dospělých účastníků vzdělávání
- na účastníka mobility pracovníků pro účely stínování na pracovišti a výukových nebo školicích pobytů

**Poznámka:** Doprovodné osoby se nepovažují za účastníky vzdělávacích mobilit a pro výpočet organizační podpory se nezohledňují.

### **4. Kurzovné**

**80 EUR** na den a účastníka s maximální částkou **800 EUR na kurzovné** na účastníka projektu mobility.

### **5. Podpora inkluze pro organizace**

**100 EUR** na účastníka na náklady spojené s organizací mobilit pro účastníky s omezenými příležitostmi.

### **6. Přípravné návštěvy**

**575 EUR** na účastníka, nejvýše tři účastníci na jednu návštěvu

### **7. Jazyková podpora**

**150 EUR** na účastníka

**Poznámka:** Individuální jazyková podpora není poskytována pracovníkům, kteří se účastní mobility kratší než 31 dnů, nebo dospělým účastníkům vzdělávání v rámci skupinové mobility.

## MANDATE

I, the undersigned,

Marcel Bělík,

representing,

Hvězdárna v Úpici []  
*Regional Public body*

Hvězdárna v Úpici, U Lipek 160 542 32 Úpice  
00371912

hereinafter referred to as "the partner organisation" or "my organisation",

for the purposes of participating in the project KA121-ADU-A7EDE28F under the Erasmus+ programme (hereinafter referred to as "the project")

hereby:

### 1. Mandate

Kralovehradecký kraj [*Královéhradecký kraj*]  
70889546  
Pivovarské náměstí 1245/2 500 03 Hradec Kralove  
CZ70889546

represented by Martin Červíček,

(hereinafter referred to as "the coordinator")

To submit in my name and on behalf of my organisation the project application for funding within the Erasmus+ programme to CZ01 - Dům zahraniční spolupráce (DZS) Centre for International Cooperation in Education in Czech Republic

hereinafter referred to as "the National Agency"

In case the project is granted by the National Agency, to sign in my name and on behalf of my organisation the grant agreement and its possible subsequent amendments with the National Agency.

### 2. Mandate the coordinator to act on behalf of my organisation in compliance with the grant agreement.

I hereby confirm that I accept all terms and conditions of the grant agreement and, in particular, all provisions affecting the coordinator and the other beneficiaries. In particular, I acknowledge that, by virtue of this mandate, the coordinator alone is entitled to receive funds from the National Agency and distribute the amounts corresponding to my organisation's participation in the project.

I certify that the information related to my organisation contained in this application is correct and that my organisation has not received/applied for any other EU funding to carry out the activity which is the subject of this project application.

I hereby accept that my organisation will do everything in its power to help the coordinator fulfil its obligations under the grant agreement, and in particular, to provide to the coordinator, on its request, documents or information may be required in relation to the grant agreement.

I hereby declare that the organisation I represent is not in any of the situations of exclusion set out in the project application and that it has the operational and financial capacity to complete the proposed action or work programme as set out in the project application.

I hereby declare to agree on behalf of my organisation that the provisions of the grant agreement shall take precedence over any other agreement between my organisation and the coordinator that may have an effect on the implementation of the grant agreement, including this mandate.

This mandate shall be annexed to the [project application](#) KA121-ADU-A7EDE28F and shall form an integral part of the grant agreement in case the project is selected for funding.

SIGNATURE

Marcel Bělík,

ING. MARCEL  
BĚLÍK

Digitally signed by ING. MARCEL  
BĚLÍK  
DN: cn=ING. MARCEL BĚLÍK,  
c=CZ, o=Hvězdárna v Úpici, ou=1,  
email=belik@obsupice.cz  
Date: 2023.01.20 09:25 01 +01'00'

Done at

Martin Červíček,

Kralovehradecký kraj *[Královéhradecký kraj]*

Mgr.

Martin

Červíček

Digitálně podepsal  
Mgr. Martin  
Červíček  
Datum: 2023.02.17  
13:43:58 +01'00'

Done at

In duplicate in English

## **PŘÍLOHA 5 – ZVLÁŠTNÍ PRAVIDLA**

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

#### **1.1 NAVÝŠENÍ GRANTU V DŮSLEDKU PŘEROZDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ**

Pokud národní agentura zahájí přerozdělení finančních prostředků, může příjemce požádat o zvýšení celkové maximální částky grantu uvedené v čl. 5 odst. 2 prostřednictvím dodatku v souladu s článkem 39. Příjemce doloží žádost informacemi poskytnutými prostřednictvím nástroje pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+, z nichž vyplývá, že je schopen realizovat další aktivity v oblasti mobility.

#### **1.2 NAVÝŠENÍ GRANTU NA PODPORU INKLUZE A MIMOŘÁDNÉ NÁKLADY**

Příjemce může předložit odůvodněnou žádost o dodatečné finanční prostředky na mimořádné náklady a podporu inkluze pro účastníky za předpokladu, že tyto dodatečné náklady nelze pokrýt převodem finančních prostředků v rámci stávající výše grantu, aniž by to mělo negativní vliv na plnění cílů uvedených v příloze 1.

Národní agentura vystaví požadovaný dodatek bezodkladně, pokud je to nezbytné, aby příjemce splnil pravidla pro poskytování podpory inkluze pro účastníky.

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

S ohledem na článek 5.5 je vyžadován dodatek, pokud rozpočtové převody z rozpočtové kategorie *Podpora inkluze pro účastníky* překročí 15 % celkových finančních prostředků v uvedené kategorii.

### **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 musí buď:

a) vyplatit cestovní náklady, podporu na pobytové náklady, jazykovou podporu, kurzovné a přípravné návštěvy 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 byla financována 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,

1 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.



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 zakódovány 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>1</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 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 partneři, subdodavatelé nebo příjemci finanční podpory třetím stranám, na něž se vztahují omezující 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 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 (je-li k dispozici v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ a pro případy stanovené v článku 21.2) a závěrečné zprávy.

<sup>1</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.

Příjemce grantu v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+ během projektu mobility musí alespoň jednou měsíčně zakódovat a zaktualizovat jakékoli nové informace týkající se účastníků a aktivit.

### **9.2 PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA A ZPRÁVA O POKROKU**

Pravidelná zpráva a zpráva o pokroku obsahují technickou část.

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

Podpisem technické zprávy příjemci grantu potvrzují, že poskytnuté informace jsou úplné, spolehlivé a pravdivé.

V případě pravidelné zprávy musí být kromě technické 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 bytové náklady
- Cestovní náklady
- Podpora inkluze pro organizace
- Jazyková podpora
- Přípravné návštěvy
- Kurzovné

2. Skutečné náklady vzniklé v rozpočtových kategoriích:

- Mimořádné náklady
- Podpora inkluze pro účastníky

### **9.4 POSOUZENÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY**

Příjemce grantu musí závěrečnou zprávu předložit po datu ukončení projektu, nebo když byly dokončeny plánované aktivity při dodržení minimální doby trvání stanovené v Příručce k programu.

Závěrečná zpráva se posoudí společně se zprávami účastníků a další projektovou dokumentací, kterou vyžaduje tato grantová dohoda a Standardy kvality programu Erasmus. K měření rozsahu, v jakém byl projekt realizován v souladu s cíli plnění stanovenými v příloze 1 této dohody, schváleným Plánem Erasmus a Standardy kvality programu Erasmus, bude použit společný soubor hodnotících kritérií.

Příjemce grantu musí závěrečnou zprávu předložit po datu ukončení projektu, nebo když byly dokončeny plánované aktivity při dodržení minimální doby trvání stanovené v Příručce k programu.]

## **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 poskytne pro účely článku 25 listinné nebo elektronické kopie podpůrných dokumentů uvedených v příloze 2, ledaže si národní

1 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.

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.

**b) Kontrola na místě po dokončení projektu:** tato kontrola se provádí po ukončení projektu a obvykle po ověření závěrečné zprávy.

### 11.3 SYSTÉMOVÁ KONTROLA

Systémová kontrola se provádí, aby se zjistilo, jaký má příjemce grantu systém pro pravidelné podávání žádostí o grant v rámci programu a zda dodržuje závazky přijaté v důsledku své akreditace. Systémová kontrola se provádí, aby se zjistilo, zda příjemce grantu dodržuje realizační normy, k nimž se v rámci programu Erasmus+ zavázal. Příjemce grantu musí národní agentuře umožnit, aby si ověřila skutečný stav a způsobilost všech projektových aktivit a účastníků všemi dokumentačními prostředky, včetně videozáznamů a fotografických záznamů o uskutečněných aktivitách, aby se vyloučilo dvojí financování nebo jiné nesrovnalosti.

## 2. 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.

Kromě toho může národní agentura snížit konečnou výši grantu na organizační podporu až o 100 % v případě, že hodnocení závěrečné zprávy, monitorovací návštěva nebo kontrola na místě během realizace projektu ukáže, že nebyly dodrženy Standardy kvality programu Erasmus týkající se řádné správy mobilit.

### **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 bude monitorovat provádění akreditace Erasmus v souladu s pravidly stanovenými v Příručce k programu, která vedla k udělení akreditace, a v souladu se Standardy kvality programu Erasmus.

V případě, že monitorování odhalí nedostatky, vydá národní agentura doporučení a/nebo závazné pokyny k nápravě situace. V případě potřeby může národní agentura přijmout další nápravná opatření stanovená v Příručce k programu, která vedla k udělení akreditace.

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

Příjemce grantu musí k poskytování jazykové podpory optimálně využívat OLS.

Během realizace musí příjemce grantu účastníky, jimž byl poskytnut přístup ke kurzům OLS, monitorovat, podporovat a aktivně povzbuzovat, aby OLS využívali.

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

Pokud výsledek testu OLS ukáže, že úroveň účastníka v požadovaném jazyce není v OLS k dispozici, bude tento výsledek považován za dostatečné odůvodnění pro žádost o jednotkové příspěvky na jazykovou podporu, jak je uvedeno v Příručce k programu.

Příjemce grantu musí o poskytování jazykové podpory v rámci svého projektu podat zprávu, včetně počtu účastníků, kteří OLS využili.

### **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 účastnické smlouvy, v nichž jsou uvedeny podrobnosti o aktivitách (datum zahájení a ukončení), finanční podpora a platební a pojistná ujednání.

## Účastnická smlouva pro mobilitu pracovníků ve vzdělávání dospělých v rámci programu Erasmus+

Číslo projektu: 2023-1-CZ01-KA121-ADU-000131243

[Tento vzor je platný pro mobilitu jednotlivých pracovníků ve vzdělávání dospělých. Žlutý text je návodem k použití tohoto vzoru účastnické smlouvy. Po vyplnění dokumentu tento text vymažte. Šedý text v závorkách musí být v jednotlivých případech nahrazen příslušnými údaji. Možnosti [v zelených závorkách] znamenají, že příslušná možnost musí být vybrána a ostatní možnosti musí být smazány.

Obsah vzoru stanoví minimální požadavky, které nesmí být smazány. Příjemce však může v případě potřeby doplnit další ustanovení.]

Oblast: Vzdělávání dospělých

Typ aktivity: [vyplňte typ aktivity dle Příručky k programu Erasmus+, např. stínování / kurz]

Erasmus+ mobility ID: není relevantní

### PREAMBULE

Tuto **Smlouvu** (dále jen „smlouva“) **mezi sebou** uzavírají tyto strany:

**na jedné straně,**

**Organizace** (dále jen „organizace“),

[Název vysílající organizace]

IČO: [.....]

[adresa sídla]

E-mail: .....

OID: .....,

zastoupená pro účely podpisu této smlouvy [jméno a příjmení], [pozice v organizaci]

**a**

**na straně druhé,**

**‘účastník’**

[jméno a příjmení]

Datum narození: [doplňte]

Adresa: [adresa trvalého bydliště]

Telefon: [telefon]

E-mail: [E-mail]

Zvolte jednu z následujících možností platby, druhou možnost vymažte:

[

Finanční podpora bude vyplacena v hotovosti v měně Euro.

]

Nebo:

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

Majitel bankovního účtu:

Jméno banky:

Číslo účtu/IBAN: ]

Výše uvedené strany se dohodly na uzavření této smlouvy.

### Smlouvu tvoří:

- Smluvní podmínky
- Příloha: Erasmus+ Smlouva o učení/dohoda o mobilitě (Learning Agreement)<sup>22</sup>

Ustanovení Smluvních podmínek mají přednost před ustanoveními v příloze.

## SMLUVNÍ PODMÍNKY

### ČLÁNEK 1 – PŘEDMĚT SMLOUVY

1.1. Tato smlouva stanovuje práva a povinnosti a podmínky poskytnutí finanční podpory na realizaci mobility v rámci programu Erasmus+.

1.2. Organizace poskytne účastníkovi podporu na realizaci mobility v rámci programu Erasmus+.

1.3. Účastník přijímá podporu, jak je uvedeno v článku 3, a zavazuje se uskutečnit mobilitu, jak je popsána v příloze.

1.4. Změny této účastnické smlouvy musejí být vyžádány a odsouhlaseny oběma stranami formálním oznámením, a to dopisem nebo elektronickou zprávou.

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

2.1 Smlouva vstoupí v platnost v den, kdy ji podepsala druhá ze smluvních stran.

2.2 Tato smlouva zahrnuje období od [datum] do [datum]. Toto období zahrnuje dny, kdy bude mobilita realizována i dny na cestu.

2.3 Aktivita bude probíhat od [datum], tj. první den, kdy je vyžadována přítomnost v hostující organizaci bez dnů na cestu, do [datum], tj. poslední den, kdy je vyžadována přítomnost na pracovišti hostující organizace.

2.4 Detailní časové rozvržení aktivit je popsáno v příloze této smlouvy (Smlouva o učení/Learning Agreement)

### ČLÁNEK 3 – FINANČNÍ PODPORA A DOKUMENTACE

3.1 Finanční podpora se vypočítá podle pravidel financování uvedených v Příručce k programu Erasmus+ 2023.

3.2 Účastník obdrží finanční podporu z fondů EU Erasmus+ na [...] dnů a ..... dnů na cestu. [počet dnů se rovná délce fyzické mobility plus době nezbytné na cestu tak, jak byla reálně realizována např. dle schváleného cestovního příkazu. Pokud účastník nezíská finanční podporu na část nebo celé období mobility, musí být tento počet dnů odpovídajícím způsobem upraven].

3.3 Účastník může podat žádost o prodloužení období mobility v rámci pravidel stanovených v Příručce k programu Erasmus+ na maximálně 60 dnů. Pokud organizace souhlasí s prodloužením období mobility, bude smlouva odpovídajícím způsobem upravena.

3.4

Organizace poskytne účastníkovi potřebnou podporu v celkové výši [...] EUR, z čehož [...] EUR odpovídá **pobytovým nákladům**, [...] EUR odpovídá **cestovním nákladům** a [...] EUR odpovídá

**kurzovnímu.** Výše pobytových nákladů / 1 den je do 14. dne aktivity 100 % paušální sazby dle grantové smlouvy č. 2023-1-CZ01-KA121-ADU-000131243 a 70 % paušální sazby od 15. dne, Konečná částka na dobu trvání mobility se stanoví vynásobením počtu dnů mobility uvedeným v článku 3.2 vč. dnů na cestu a odpovídající denní sazby na pobytové náklady pro dotyčnou hostitelskou zemi a přičtením příspěvku na cestovné případně kurzovné. Částka je určena především na pokrytí cestovních a pobytových výdajů, pojištění, přípravu, případně kurzovné a další výdaje, související s realizací cesty.

3.5 Účastník má nárok na náhradu způsobilých nákladů na podporu inkluze ve výši 100%. Náhrada vzniklých nákladů bude vycházet z podpůrné dokumentace poskytnuté účastníkem.

3.6 Finanční podporu nelze použít k pokrytí nákladů na akce, které již byly financovány z prostředků Evropské unie.

3.7 Bez ohledu na ustanovení článku 3.6 je finanční podpora slučitelná s jakýmkoli jiným zdrojem financování.

3.8. **Účastník doloží potřebnou dokumentaci mobility** (též „podpůrnou dokumentaci“) v souladu s grantovou dohodou č. 2023-1-CZ01-KA121-ADU-000131243 a Příručkou k programu Erasmus+ v platné verzi. **V potvrzení o účasti bude vždy uvedeno skutečné datum zahájení aktivity a ukončení aktivity (přítomnost účastníka na místě bez cesty) a jméno účastníka.**

#### ČLÁNEK 4 – PLATEBNÍ UJEDNÁNÍ

4.1 Do 30 kalendářních dnů od podpisu smlouvy oběma stranami nebo po obdržení potvrzení o příjezdu, budou účastníkovi vyplaceny finanční prostředky podpory ve výši 100 % z částky uvedené v článku 3. V případě, že účastník nedodal podpůrnou dokumentaci včas, podle časového rozvrhu vysílající organizace, může být na základě oprávněných důvodů výjimečně provedeno pozdější vyplacení těchto finančních prostředků.

4.2 Není relevantní.

#### ČLÁNEK 5 – VRÁCENÍ PODPORY

5.1 Finanční podpora nebo její část bude vysílající organizací získána zpět, pokud účastník nedodrží podmínky smlouvy. Jestliže účastník ukončí smlouvu před jejím koncem, musí vrátit částku finanční podpory, která již byla vyplacena, s výjimkou případů, kdy bylo s vysílající organizací dohodnuto jinak. Taková dohoda bude nahlášena vysílající organizací a odsouhlasena národní agenturou.

#### ČLÁNEK 6 – POJIŠTĚNÍ

6.1 Organizace zajistí, aby měl účastník dostatečné pojistné krytí, a to buď zajištěním pojištění, nebo uzavřením dohody s přijímající organizací o zajištění pojištění, nebo poskytnutím příslušných informací a podpory účastníkovi, který si pojištění zajistí sám.

6.2 **Pojistné krytí zahrnuje minimálně zdravotní pojištění, pojištění odpovědnosti a úrazové pojištění.** [V případě mobility v rámci EU zahrnuje národní zdravotní pojištění účastníka 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 (tj. mimo EU). 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.]

### 6.3 Odpovědnou stranou za uzavření pojištění je: účastník

#### ČLÁNEK 7 – ONLINE jazyková podpora (OLS)

*Není relevantní.*

#### ČLÁNEK 8 – zprávy účastníka

**8.1 Účastník vyplní a předloží zprávu účastníka v online nástroji EU Survey po skončení mobility v zahraničí do 30 kalendářních dnů od obdržení výzvy k jejímu vyplnění.** Účastníci, kteří zprávu účastníka v online nástroji EU Survey nevyplní a neodevzdají, mohou být svou organizací vyzváni k částečnému nebo úplnému vrácení obdržené finanční podpory.

8.2 Účastníkovi může být zaslán doplňující online dotazník týkající se uznání výsledků učení získaných na mobilitě.

**8.3 Účastník je povinen předložit zprávu z výjezdu,** která bude obsahovat především termín výjezdu, název partnerské organizace důvod návštěvy, stručný program výjezdu, přínos výjezdu pro účastníka mobility, přínos výjezdu pro organizaci, popis, jakým způsobem aktivita přispěla k naplnění Plánu Erasmus a jeho cílů tak, jak jsou definovány v žádosti o akreditaci č. 2022-1-CZ01-KA120-ADU-000107145, popis, jakým způsobem aktivita naplnila Standardy kvality, popis, jakým způsobem budou zkušenosti z aktivity využity a šířeny, případnou fotodokumentaci.

8.4. V případě vytvoření výstupů z aktivity (např. vzdělávacích materiálů) je účastník povinen poskytnout tyto výstupy organizaci v souladu s pravidly, uvedenými v grantové dohodě.

#### ČLÁNEK 9 – ETIKA A HODNOTY

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

9.2 Hodnoty: Účastník 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.

9.3 V případě, že účastník poruší jakoukoliv ze svých povinností vyplývajících z tohoto článku, může být snížena jeho finanční podpora.

#### ČLÁNEK 10 – OCHRANA ÚDAJŮ

10.1 Organizace poskytne účastníkovi příslušné prohlášení o ochraně osobních údajů pro zpracování jeho osobních údajů před jejich vyplněním do elektronických systémů pro správu mobility Erasmus+.

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

10.2 Všechny osobní údaje obsažené ve smlouvě budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 2018/1725 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a organizacemi EU a o volném pohybu těchto údajů. Tyto údaje budou zpracovány výhradně v souvislosti s realizací a následnou administrací smlouvy vysílající organizací, národní agenturou a Evropskou komisí, aniž by tím byla dotčena možnost



předat údaje orgánům odpovědným za kontrolu a audit v souladu s legislativou EU (Evropský účetní dvůr nebo Evropský protikorupční úřad (OLAF)).

Účastník může na základě písemné žádosti získat přístup ke svým osobním údajům a opravit jakékoliv informace, které nejsou přesné nebo úplné. Jakékoliv dotazy týkající se zpracování svých údajů by měl účastník adresovat vysílající instituci a/nebo národní agentuře. Účastník může v souvislosti s používáním údajů Evropskou komisí podat stížnost proti zpracovávání svých osobních údajů Evropskému inspektorovi ochrany údajů.

## ČLÁNEK 11 – UKONČENÍ SMLOUVY

11.1 V případě, že účastník nesplní jakoukoliv z povinností vyplývajících z této smlouvy, a bez ohledu na důsledky uvedené v platné právní úpravě, má organizace právní nárok ukončit nebo zrušit smlouvu bez jakýchkoliv dalších právních formalit, nepodnikne-li účastník žádné kroky k nápravě do jednoho měsíce od obdržení oznámení doporučeným dopisem.

11.2 V případě, že účastník ukončí smlouvu z důvodu vyšší moci, tj. nepředvídatelné, výjimečné situace nebo události mimo kontrolu účastníka, která není zapříčiněna jeho chybou nebo nedbalostí, bude mít účastník nárok obdržet poměrnou část grantu odpovídající skutečné délce mobility. Zbývající prostředky musí účastník vrátit.

## ČLÁNEK 12 – KONTROLY A AUDITY

12.1 Smluvní strany se zavazují, že poskytnou všechny podrobné informace, které bude požadovat Evropská komise, národní agentura ČR nebo kterýkoliv jiný externí orgán pověřený Evropskou komisí nebo národní agenturou ČR za účelem kontroly období mobility a řádného plnění ustanovení smlouvy.

## ČLÁNEK 13 – ODPOVĚDNOST

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

13.2 Národní agentura ČR, Evropská komise nebo její zaměstnanci nenesou odpovědnost v případě nároku vzneseného podle této smlouvy v souvislosti s jakoukoliv škodou způsobenou během plnění období mobility. V důsledku toho národní agentura ČR ani Evropská komise nevyhoví žádnému požadavku na náhradu škody spojené s takovým nárokem.

## 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 platnými vnitrostátními právními předpisy má výlučnou pravomoc rozhodovat o veškerých sporech mezi organizací a účastníkem ohledně výkladu, uplatňování nebo platnosti této smlouvy, pokud takový spor nebude možné vyřešit smírně.

## PODPISY

Účastník

Organizace

[jméno / příjmení]

[jméno / příjmení / funkce]

podpis

podpis

Podepsáno v [místo], dne [datum]

Podepsáno v [místo], dne [datum]

## Žádost

Program	Erasmus+
Typ akce	KA120-ADU - Akreditace v programu Erasmus pro vzdělávání dospělých
Výzva	2022
Kolo	Kolo 1

## Obsah

Context.....	3
Applicant Organisation.....	4
Kralovehradecký kraj (E10104714).....	4
Background.....	5
Erasmus Plan: Objectives.....	11
Erasmus Plan: Activities.....	16
Erasmus quality standards.....	18
Erasmus Plan: Management.....	21
Přílohy.....	25
Checklist.....	26
Historie.....	27

## Context

### Welcome to the application form for Erasmus accreditation in Vzdělávání dospělých

Before starting your application, you need to read the section of the Erasmus+ Programme Guide describing the rules for Erasmus accreditations. Please pay particular attention to:

- The rules for original content and authorship: your application must be written by your organisation. It is strictly forbidden to pay other organisations or external individuals for drafting the application on your behalf.
- The eligibility criteria: read the criteria carefully and consult the website of your National Agency to verify that your organisation is eligible for the field you have chosen (vocational education and training, school education or adult education). In particular, please note that organisations providing vocational education and training to adult learners are typically eligible in the field of vocational education and training, and not in the field of adult education. However, the exact rules will depend on the legal framework in your country. If you are not certain which field you can apply for, you should contact your National Agency for advice.

In addition to the above, you may find it useful to read the Programme Guide section about accredited mobility projects. That section describes how you will receive funding if your accreditation is approved.

The Erasmus+ Programme Guide is available on the Europa web: [here](#)

The list of Erasmus+ National Agencies is also available on Europa web: [here](#)

Before you start writing your application, we advise you to read through the entire application form to better understand its structure and connections between different sections. In the Programme Guide you can consult award criteria that will be used to evaluate your application – you should keep them in mind when writing your replies.

**Each accreditation application covers only one field (school education, adult education, or vocational education and training).** If you would like to apply for more than one field, you will need to submit separate applications. Submitting more than one application for the same field is not allowed. If your organisation is already accredited, you cannot apply again in the same field.

Successful applicants for Erasmus accreditation will gain simplified access to Key Action 1 funding opportunities in their field for the duration of the accreditation's validity, under the conditions defined in the yearly calls for proposals published by the European Commission.

Field	Vzdělávání dospělých
National Agency	CZ01 - Dům zahraniční spolupráce (DZS)
Language used to fill in the form	čeština

## Accreditation type

What kind of Erasmus accreditation would you like to apply for ?	Akreditace koordinátora konsorcia pro mobilitu
--	--

Please note that you cannot submit separate applications as an individual organisation and a mobility consortium coordinator in the same field. Mobility consortium coordinators are allowed to organise mobility activities themselves, so there is no need for double applications.

## Applicant Organisation

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

**If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again.** Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](#)

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

### Kralovehradecky kraj (E10104714)

Applicant organisation OID	Legal name	Country
E10104714	Kralovehradecky kraj	Česká republika

### Applicant Organisation Details

Legal name	Kralovehradecky kraj
Country	Česká republika
Region	Královéhradecký kraj
City	Hradec Kralove
Website	<a href="http://www.kr-kralovehradecky.cz">http://www.kr-kralovehradecky.cz</a>

## Background

This is a very important section. Giving informative and precise answers will let the persons assessing your application understand your context and your plans. Writing a good background will also help you when answering questions in the second part of the application.

Please keep in mind that the Programme is open to many kinds of organisations all over Europe. This application is designed to address all of them. Because of that, some questions may seem obvious or unnecessary to you. Even if it seems so, it is still very important that you give clear and precise answers. Make sure to read the questions carefully and to address all sub-questions. If some sub-questions are not relevant for your organisation, state so explicitly.

If you are applying on behalf of a larger organisation with multiple departments or sections, it is important that you clearly describe the structure of the entire organisation and explain which parts of the organisation are working in the field covered by this application. The field of the application is stated in the section 'Context' and can be adult education, vocational education and training, or school education.

## Organisation Profile

The following information is completed based on the information linked to your organisation identification number (E10104714):

Is the organisation a public body?  Ano

Is the organisation a non-profit?  Ano

Please choose the organisation type that best describes your organisation.

Type of Organisation  Regionální veřejnoprávní subjekt

Does your organisation provide any formal or informal learning programmes relevant for this application?  Ano

Please briefly present your organisation.

i. What are your organisation's main activities (in everyday work, outside of Erasmus+)? What kind of learning programmes is your organisation offering? If your organisation is providing more than one educational programme, please specify which of those programmes belong to the field of this application.

Na tomto projektu spolupracuje celkem 9 organizací. Jedná se o 3 muzea, 2 galerie, knihovnu, hvězdárnu, centrum uměl. aktivit a odbor kultury, pam. péče a cest. ruchu KHK. Mezi naše hlavní aktivity v obl. vzdělávání dosp. patří:

- Realizace pravidel. vzděl. programů pro dospělé ve všech kultur., uměleckých a artsmanagerských oborech (film, divadlo, tanec, fotografie, literatura, historie, výtvarné umění) pro všechny věkové skupiny. Jedná se o besedy, přednášky, kurzy, praktické dílny, promítání, semináře, workshopy, soutěže či konference.

- Jednorázové vzděl. aktivity i dlouhodobé

- Výstavní činnost a expozice a doprovod. vzděl. programy

- Praxe a výzkum. aktivity pro studenty VŠ

- Exkurze a semináře

- Komentované prohlídky v ČJ i AJ

- Pravidel. setkávání, propojování, sdílení, školení pro odb. veřejnost a aktéry v obl. kultury a kultur. dědictví, pracovníky PR a marketingu, metodická setkání

- Edukační programy pro VŠ studenty

- Publikační činnost – vydávání vzděl. publikací a materiál

ii. What profiles and ages of learners do you work with?

Mezi účastníky našich vzdělávacích akcí patří široké spektrum dospělých osob, a to jak věkově (od dospívajících po seniory), sociálně a profesně (od nezaměstnaných, dělníků přes vysokoškolsky vzdělané osoby až po manažery, podnikatele, odborníky), tak i dle odborné úrovně (úplní začátečníci až velmi pokročilí). Od aktérů v oblasti kultury, památkové péče a cestovního ruchu přes pracovníky kulturních organizací a pracovníky v oblasti kultury a památkové péče na obcích po širokou veřejnost.

iii. How many years of experience does your organisation have implementing these learning programmes?

Please describe the structure of your organisation.

- Are there different sections or departments in your organisation? If your organisation works in more than one field of education and training, please explain which sections or departments work in the field of this application.
- How is management and supervision set up in your organisation? Who are the key persons in charge?
- If possible, please include an organisation chart in the application annexes. This can help make your answer shorter and clearer. You can attach your organisation chart here: [Annexes](#)

Úřad Královéhradeckého kraje se člení na jednotlivé odbory. Projekt připravuje odbor kultury, památkové péče a cestovního ruchu Královéhradeckého kraje spolu s příspěvkovými organizacemi (PO) KHK v oblasti kultury. Projekt podává jménem konsorcia Královéhradecký kraj. Strukturu krajského úřadu Královéhradeckého kraje přikládáme do příloh.

V čele Královéhradeckého kraje stojí hejtman Mgr. Martin Červíček, voleným orgánem kraje je zastupitelstvo, výkonným orgánem rada kraje. Krajský úřad Královéhradeckého kraje je řízen ředitelem Ing. Miroslavem Vrbou. Odbor kultury, památkové péče a cestovního ruchu KHK je řízen vedoucí odboru Mgr. Kateřinou Churtajevou. Na odboru fungují 3 oddělení – odd. kultury a cestovního ruchu, oddělení památkové péče a oddělení rozvoje a kulturních a kreativních odvětví.

V čele jednotlivých PO stojí ředitel/ředitelka a jsou členěny na jednotlivá oddělení. Některé PO mají své pobočky (např. Muzeum Náchodska, Muzeum a galerie Orlických hor). Nejméně čtyřikrát ročně probíhají setkání pracovníků odboru s pracovníky jednotlivých členů konsorcia. Všichni zapojení členové konsorcia působí v různých oblastech vzdělávání dospělých, se zaměřením na kulturu, kulturní dědictví a cestovní ruch.

Královéhradecký kraj je pro jednotlivé PO v roli zřizovatele, zodpovídá za kvalitu práce a metodické vedení. Z této pozice vyplývá role Královéhradeckého kraje v projektu, kdy je primárně koordinátorem a zároveň chce aktivitami projektu podpořit naplňování celokrajské Strategie kultury, kulturního dědictví a kulturních a kreativních odvětví KHK 2022 - 2030.

What is the size of your organisation in terms of number of learners and staff? If your organisation is working in more than one field of education and training, please only include learners and staff in the field of this application.

Number of learners	46835
Number of teaching staff	8
Number of non-teaching staff	214

## Mobility Consortium

In this section you should explain the planned composition and purpose of your mobility consortium.

A mobility consortium is a very flexible format. For example, your consortium can be permanently composed of the same member organisations, or the member organisations can change from year to year. This depends on your consortium's objectives and the needs of the member organisations. For example, a mobility consortium whose objective is to involve new organisations in the programme could change its composition often to bring in newcomers. On the other hand, a more stable composition is likely for a consortium dedicated to a specific thematic area, or a consortium composed of organisations pooling their resources together to manage mobility activities in an easier way.

Some essential guidance on how to set up the cooperation within your mobility consortium is explained in the Erasmus quality standards. Within that basic framework, you are allowed and encouraged to organise your consortium in a way that best fits the objectives you want to achieve. Use the questions in this section and in the rest of the application to explain what kind of mobility consortium you want to create.

Which of these descriptions best describes the purpose of your mobility consortium? If more than one description seems appropriate, please choose the one that is the most important and relevant for your mobility consortium.

Our mobility consortium is a group of organisations with similar interests and experience that want to work together in specific thematic areas.

Please describe the planned composition of your mobility consortium. Keep in mind that all organisations in the consortium must be from the same country as your organisation.

i) What kind of organisations do you plan to involve in your consortium? What kind of education and training programmes are they offering that are relevant for the field of your application?

Tuto žádost podává Královéhradecký kraj (KHK) ve spolupráci s 8 příspěvkovými organizacemi (PO) KHK v oblasti kultury. Spolupráce navazuje na předchozí úspěšný projekt mobilit ve vzdělávání dospělých KHK – dva roky vzdělávání. Možnost stát se členy konsorcia mají všechny PO v kultuře a cestovním ruchu (CR) KHK. Propojovacími prvky našeho konsorcia je zvýšení kompetencí jednotlivých zaměstnanců PO i KHK v oblasti vzdělávání dospělých, zavedení inovací a inspirace při zavádění nových metod ve vzdělávání dospělých, nových způsobů prezentace, podpora profesního rozvoje, zvýšení kvality digitálního vzdělávání a modernizace práce a řízení.

Jednotliví členové konsorcia poskytují celou škálu vzdělávání v oblasti kultury a CR od vzdělávacích programů pro dospělé ve všech uměleckých a artsmanagerských oborech přes besedy, přednášky, kurzy, praktické dílny, semináře, workshopy, soutěže, výstavy a expozice, praxe a výzkumné aktivity pro studenty VŠ, exkurze a semináře, sdílení zkušeností a propojování pro aktéry v kultuře, CR a památkové péči (PP) v KHK, atp. Tematický záběr je velice široký – od knihovnictví, literatury přes astronomii, řemesla, výtvarné umění, film, divadelní a taneční obory, mediální vzdělávání, historii, archeologii, etnografii, ... Do projektu se zapojily organizace z různých oblastí vzděl. dosp. – muzea, galerie, hvězdárna, knihovna, centrum uměleckých aktivit a koordinátorem projektu je KHK, který organizace a myšlenky propojuje a podporuje. Naše cíle vychází ze Strat. rozvoje kultury, kult. dědictví a kult. a kreativních odvětví KHK 2022-2030 a ze strategií a dlouhodobých cílů jednotlivých členů konsorcia. Díky zapojení organizací z různých oblastí dojde k získání zkušeností a jejich šíření v různých oblastech vzdělávání dospělých. KHK má v současnosti 481 zaměstnanců, přičemž projekt budou realizovat zaměstnanci odb.kult., PP a CR s podporou dalších zaměstnanců KHK (např. z odd. účetní ev.), který má v současnosti 17 zaměstnanců vč. spolupr. na DPP a DPČ.

ii) What profiles of learners are the planned consortium members working with?

Mezi účastníky našich vzdělávacích akcí patří široké spektrum dospělých osob, a to jak věkově (od dospívajících po seniory), sociálně a profesně (od nezaměstnaných, dělníků přes vysokoškolsky vzdělané až po manažery, podnikatele, představitele obcí, aktéry z neziskového sektoru, vlastníky památek), tak i dle odborné úrovně (úplní začátečníci až velmi pokročilí/odborníci). Účastníky jsou také aktéři v oblasti kultury, památkové péče a cestovního ruchu.

iii) How many organisations do you expect will participate in your consortium? Approximately how many learners do they have in total?

V době podání žádosti je v konsorciu zapojeno 9 organizací v oblasti kultury. Do budoucna je zde možnost pro rozšíření konsorcia o další organizace v kultuře a cestovním ruchu v Královéhradeckém kraji.

Celkový počet dospělých účastníků vzdělávacích akcí za celé konsorcium činí 46 835 ročně.

iv) Why did you choose to work with these organisations?

Podpora kultury, kulturního dědictví a kulturních a kreativních odvětví je propojovacím prvkem našeho konsorcia. Společným prvkem je snaha o to, aby vzdělávání dospělých v této oblasti bylo inovativní, jeho nabídka byla pro každou věkovou skupinu dospělých, v městech i v malých obcích, abychom byli schopni držet krok s novými výzvami a zároveň, abychom pomáhali udržovat tradice a kulturní dědictví, zděděné po předchozích generacích. Prostřednictvím našeho konsorcia bychom rádi dosáhli toho, aby kultura sloužila jako inspirace k tvořivému životu a radosti obyvatel kraje a rozvoji kraje.

v) Do you expect that the composition of your consortium will be changing over time? If yes, please explain why, how it will change, and how often.



Předpokládáme, že do budoucna by se konsorcium mohlo rozrůst o další organizace v kultuře a cestovním ruchu v Královéhradeckém kraji. Tyto organizace uvažovali o členství v konsorciu již od jeho počátků. Z různých důvodů se k němu prozatím nepřipojili, ale o účasti uvažují do budoucna. Jedná se o 2 organizace v kultuře a cestovním ruchu. Pokud by došlo k rozšíření konsorcia do budoucna, bylo by to jednou až dvakrát do roku 2027.

What are the most important needs and challenges the organisations in your planned consortium are facing (including your own organisation)? How can the organisations in the consortium be improved to benefit their learners? Please illustrate your answers with concrete examples.

Organizace, sdružené do konsorcia, nabízí ve své činnosti mj. neformální, celoživotní a kreativní vzděl. určené široké veřejnosti. Aby se svou nabídkou obstály a zaujaly, je potřeba ji neustále přizpůsobovat požadavkům a očekáváním klientů. Výzvou, a to především pro paměťové instituce, je proměnit se z organizací analogového typu, kde je informace sdělována frontálně, většinou prostřednictvím vystaveného objektu doprovázeného obsáhlým vysvětl. textem, do organizací, které ve svých edukačních programech zaujmou i digitální generaci svou nápaditostí, neotřelostí, propojováním informací do širších kontextů, zapojováním interaktivních momentů, tvorbou inovativních produktů. Pro sledování nových trendů v tvorbě takto atraktivních náplní a vzděl. progr.chybí v běžném rutinním provozu čas a nadhled. Pracovníci nemají přehled a prostor pro získání nové inspirace a znalostí, jaké jsou v jejich oborech novinky a uplatňované inovace. A to jak v inovativním ztvárnění obsahu vzděl. programů, tak i ve využití digitálních technologií pro atraktivní formu. Další velkou výzvou všech zapojených organizací je umět reagovat na velké otázky dnešního světa a umět na ně ve svých vzděl. programech nabídnout alespoň částečné odpovědi. Organizace, které zapojují a využívají přírodní vědy (muzea, hvězdárna) napomáhají ve vysvětlování klimatic. změn a jejich důsledků veřejnosti, organizace, které pracují s humanitními vědami a uměním (muzea, galerie, CUA, knihovna) hledají odpovědi na společenské dopady krizí a velkých změn (migrace, digitalizace našich životů, mediální gramotnost a schopnost čelit fake news, pandemii, ale i finanční gramotnost v době ekonomické a inflační krize aj.). Všechny organizace sdružené v konsorciu včetně KHK jako vedoucí organizace hledají společně odpověď na to, jak fungovat zodpovědně k přírodě (udržitelnost) i společnosti (sociální zodpovědnost). Inspirace a přenos dobré praxe od klíčových evropských organizací do regionu v ČR je pro naši další vzděl. činnost nezbytná. Velké možnosti dává při hledání odpovědí na tyto složité otázky také zapojení umění a kreativity do vzdělávacího procesu. S kreativním vzděláváním se konsorciální organizace teprve začínají učit pracovat.

Velkou výzvou je rovnoměrná a férová nabídka kulturního a vzdělávacího obsahu všem bez rozdílu. Zde se nejedná pouze o to, aby organizace nevyklučovaly ze svých programů některé věkové, vzdělanostní, genderové, náboženské nebo národnostní skupiny, ale také o rovnoměrnou nabídku v celém území kraje. Urbánní centra poskytují přirozeně větší nabídku než rurální okraje regionu, o hospodářsky slabých územích nemluvě. Právě rozvinutá síť kulturních institucí, především knihoven, ale i muzeí a galerií, nabízí velký potenciál pro to nabízet kvalitní obsah a vzdělávací programy i v menších obcích. Kultur. instituce v regionech se pomalu proměňují v taková nízkoprahová kultur. centra se silnou komunitní rolí, je třeba je v této proměně dál posílit a poskytnout jim znalosti, inspiraci a příklady dobré praxe.

(Nejenom) v oblasti kultury a vzdělávání je velkou potřebou propojovat se s podobně zaměřenými kolegy, síťovat se, navazovat nová partnerství a rozvíjet stávající kontakty. Tyto příležitosti ke spolupráci dávají přirozenou možnost k vytváření multioborových i multižánrových produktů v širokém partnerství organizací různého typu (neziskové, veřejná a akademická sféra aj.). Klíčové je též partnerství vytvářet i mimo místo bezprostřední působnosti, nad rámec regionu i republiky. Tím se narušují zaběhané stereotypy a sociální bubliny, které si kolem sebe každá organizace vytváří a organizacím se tím vytváří nové obzory.

Jako velkou výzvu a příležitost též v regionu vidíme podporu lokálních tvůrců a řemeslníků a vůbec kulturních a kreativních odvětví v našem regionu. Funkční podhoubí tohoto sektoru nejenom přispívá k udržení mladých kreativ.lidí v regionu, ale také pomáhá udržet povědomí o kořenech a tradicích lokalit našeho kraje. Konkrétní příklady uvádíme v příloze.

## Past Participation

Action Type	As Applicant		As Partner or Consortium Member	
	Number of project applications	Number of granted projects	Number of project applications	Number of granted projects
Mobilita zaměstnanců vzdělávání dospělých (KA104)	1	1	0	0

I understand and agree that the National Agency can use the information it has about my organisation's previous participation to assess my organisation's capacity to implement activities under this application, as specified in the call for proposals.

Would you like to make any comments or add any information to the summary of your organisation's past participation?

Vysvětlení k počtům vzdělaných osob, pedagogických a nepedagogických pracovníků:

Naše konsorcium se v průměru věnuje vzdělávání dospělých po dobu 31 let (průměrná délka zkušenosti se vzděláváním dospělých člena konsorcia). Minimální délkou je 5 let a maximální délkou 63 let.

Celkový počet dospělých účastníků všech typů vzdělávacích akcí v roce 2021 za celé naše konsorcium bylo 46 835.

V našem konsorciu pracuje celkem 8 pedagogických pracovníků.

V našem konsorciu pracuje celkem 214 nepedagogických pracovníků.

Část odpovědi k poli nejdůležitější potřeby a výzvy (konkrétní příklady) jsme vzhledem k délkovému limitu pole a velikosti našeho konsorcia uvedli do přílohy "Vazba na strategické cíle, konkrétní příklady aplikací a seznam zkratk".

Zkratky, které používáme v tomto dokumentu, uvádíme v příloze „Vazba na strategické cíle, konkrétní příklady aplikací a seznam zkratk“.

## Strategic Documents

To complement the answers provided above, you can include relevant strategic documents to support your application.

**An internationalisation strategy** or another kind of organisational development strategy is the most relevant type of document that you can include. The strategy can be written specifically for your Erasmus accreditation application, or it can have a more general character.

**Strategic documents are not an obligatory part of your application.** However, they can give useful context to explain your objectives in the Programme, especially if you plan to apply for larger amounts of financial support or a large number of participants. If you decide to attach strategic documents, make sure to explain why you have included them when answering the questions about your Erasmus Plan. Attached documents that are not explained and linked to your Erasmus Plan will not be considered as relevant by the experts assessing your application. It is also not permitted to use attachments to provide longer answers to the same questions as in the application form. In case you are not sure if one of your documents could be annexed as a strategic document, please contact your National Agency for advice.

You can attach your strategic documents here: [Annexes](#)

## Erasmus Plan: Objectives

### Introduction

#### What is an Erasmus Plan?

The Programme's Key Action 1 provides learning mobility opportunities to individuals and supports the development of education institutions and other organisations involved in lifelong learning in Europe.

The funding your organisation receives from the Programme should contribute to both of these objectives. By organising mobility activities for individual participants, your consortium should also work on organisational development of the participating organisations.

In the following sections, we ask you to develop an 'Erasmus Plan': a plan that links mobility activities with needs and objectives of the organisations in your mobility consortium.

Your Erasmus Plan should answer one key question: how are you going to use the Programme's Key Action 1 funding to benefit the organisations in your consortium and all of their staff and learners, whether they take part in mobility activities or not.

The Erasmus Plan is composed of three parts: objectives, activities and planning for management and resources. You will also be asked to subscribe to a set of Erasmus quality standards that define a common set of guidelines for organisations taking part in the programme across Europe. One of your responsibilities as the coordinator will be to support the organisations in your consortium to ensure the standards are applied.

#### What is a good Erasmus Plan?

The most important thing to consider is that your Erasmus Plan should be coherent and appropriate for your consortium. The application must be an original proposal, written by your organisation and specifically for your mobility consortium. When answering questions and defining objectives, you should be as concrete as possible and you should refer to your other answers, in particular those in the 'Background' section where you have described the needs and challenges you want to tackle in the organisations that will take part in your consortium. If you have attached any strategic documents to your application, you should also refer to them in your answers. Do not hesitate to repeat an important piece of information if you think it will help the assessors understand your plans and objectives.

Your Erasmus accreditation application should be a result of joint work in your organisation, and with organisations that you plan to involve in the consortium. Your answers should be a result of a discussion with relevant colleagues and managers. If you find the application too difficult, you can consider reducing the number of objectives, participants or participating organisations that you are proposing. Erasmus accreditation is designed to allow organisations to learn and develop over time. Taking a gradual approach to your participation in the Programme will not reduce your chances of being successful.

#### How long is the Erasmus accreditation valid?

If your application is approved, your organisation's Erasmus accreditation will stay valid at least until the end of the current programming period in 2027, under the condition that your organisation keeps fulfilling the obligations defined in the Call for Erasmus accreditations. The Erasmus Plan that you submit in this application can cover a shorter period of two to five years. In the following sections, you can choose the length of your Erasmus Plan yourself by defining your objectives and estimating the number of mobility activities you want to organise in the next years. Based on your application, the National Agency will define the timing of periodical accreditation progress reports and future updates to your Erasmus Plan to make sure it stays up to date. If important changes happen in your organisation, you will also be able to request an Erasmus Plan update yourself.

### Objectives

Please define the objectives you want your organisation and your consortium to achieve by implementing Key Action 1 mobility activities.

Your objectives should be concrete, realistic, and should represent a real benefit for the participating organisations. Make sure to link them to the needs and challenges that the organisations in your consortium are facing. If you have attached any strategic documents as explained in the 'Background' section, you should make sure that relevant objectives stated in those documents are translated to your Erasmus Plan in this section. If needed, you can repeat information from your earlier answers, or simply refer to them as part of your explanations for defined objectives.

If your accreditation is approved, your progress towards achieving the Erasmus Plan objectives will form a part of the evaluation of the activities you implement. Therefore, you need to choose objectives that are possible to track and explain how you are going to evaluate your progress. You can specify between one and ten objectives.

Please list your objectives below.

### Objective 1

#### Title

What do you want to achieve?

Podpora využívání digitálních technologií

#### Explanation

Describe the objective and explain how it is linked with the needs and challenges you have explained in the section 'Background'

Rozšiřování nabídky vzdělávání do celého regionu s využitím digitálních technologií. Zvýšení dopadu vzdělávání, návštěvnosti, dosáhneme na širší spektrum uživatelů (a motivujeme je k fyzické návštěvě) i pro menší obce v regionu, imobilní, nemocné. V případě omezení fyzických aktivit je virtuální prostředí skvělým pomocníkem. Objevování nových multimediálních a audiovizuálních forem. Modernizace vzdělávacích aktivit díky novým technologiím. Důležitá je také efektivní propagace a sdílení informací s využitím digitálních technologií (např. sdílení informací o kulturním dědictví, o vzdělávacích aktivitách), což může napomoci lépe naplňovat poslání členů konsorcia v oblasti vzdělávání. Cíl navazuje na potřeby, uvedené v sekci „Pozadí“. Propojení cíle na strategické cíle členů našeho konsorcia uvádíme v příloze „Vazba na strategické cíle, konkrétní příklady aplikací a seznam zkratk“.

#### Timing

When do you expect to see results for this objective?

Předpokládáme, že první výsledky budou viditelné již po absolvování prvních výjezdů. Od této doby předpokládáme využívání nově nabytých zkušeností, inspirace a zahraničních kontaktů. Dosažení dalších výsledků předpokládáme po uskutečnění aktivit projektu a po implementaci získaných zkušeností do praxe s tím, že z přínosů projektu budeme čerpat i po ukončení aktivit.

#### Measuring progress

How are you going to track and evaluate your progress on this objective?

Pokrok budeme sledovat na několika úrovních. Jednak bude sledován na základě zpráv z aktivit projektu (výjezdů), které budou obsahovat přehled získaných zkušeností a inspirace, stejně jako nápady na jejich využití v praxi. Zkušenosti budou sdíleny na poradách odboru/organizací. Zkušenosti, získané díky projektu, budou shromažďovány u koordinátora projektu a následně sdílené v rámci konsorcia.

Pokrok bude hodnocen na základě aplikací získaných zkušeností v praxi (např. sledováním počtů on-line produktů, aplikací digitálních technologií ve vzdělávání dospělých, nových použitých a připravovaných interaktivních prvků, využívaných k edukaci dospělých návštěvníků, počtu on-line návštěvníků (např. virtuálních přístupů k výstavám, přednáškám, aj.), zpracované koncepce digitalizace či digitálního systému evidence).

## Objective 2

### Title

What do you want to achieve?

Inovace a kreativita ve vzdělávání - hledání nových forem

### Explanation

Describe the objective and explain how it is linked with the needs and challenges you have explained in the section 'Background'

Aplikace inovací ve vzdělávání dospělých, zatraktivnění a zvýšení kvality nabídky pro další skupiny obyvatel (mladé, sociálně znevýhodněné), či zvýšení dostupnosti pro znevýhodněné regiony, rozšíření metodické podpory, sdílení zkušeností. Zvýšení kreativity ve vzdělávání – interaktivita ve vzdělávání, aktivní účast vzdělávaných, mezioborovost, atp. Intenzivnější zapojení odborných pracovníků do vzdělávacích akcí pro veřejnost. Myslíme si, že kreativita ve vzdělávání napomáhá zpřístupnění a předávání poznatků vědy, umění, kultury, tradic, řemesel, multimediálních znalostí apod. široké veřejnosti. Cíl navazuje na potřeby, uvedené v sekci „Pozadí“. Propojení cíle na strategické cíle členů našeho konsorcia uvádíme v příloze „Vazba na strategické cíle, konkrétní příklady aplikací a seznam zkratek“.

### Timing

When do you expect to see results for this objective?

Předpokládáme, že první výsledky budou viditelné již po absolvování prvních výjezdů. Od této doby předpokládáme využívání nově nabytých zkušeností, inspirace a zahraničních kontaktů. Dosažení dalších výsledků předpokládáme po uskutečnění aktivit projektu a po implementaci získaných zkušeností do praxe s tím, že z přínosů projektu budeme čerpat i po ukončení aktivit.

### Measuring progress

How are you going to track and evaluate your progress on this objective?

Pokrok budeme sledovat na několika úrovních. Jednak bude sledován na základě zpráv z aktivit projektu (výjezdů), které budou obsahovat přehled získaných zkušeností a inspirace, stejně jako nápady na jejich využití v praxi. Zkušenosti budou sdíleny na poradách odboru/organizací. Zkušenosti, získané díky projektu, budou shromažďovány u koordinátora projektu a sdílené v rámci konsorcia. Pokrok bude hodnocen na základě aplikací získaných zkušeností v praxi (např. vytvoření nových vzdělávacích programů/aktivit, inovace stávajících, sledováním počtu metodických konzultací).

### Objective 3

#### Title

What do you want to achieve?

Prohlubování regionální a mezinárodní spolupráce

#### Explanation

Describe the objective and explain how it is linked with the needs and challenges you have explained in the section 'Background'

Prostřednictvím realizace aktivit projektu bychom rádi prohloubili stávající a navázali nová mezinárodní partnerství. Spolupráce na nadregionální a mezinárodní úrovni (práce našich členů má často nadregionální přesah, shodným tématům se věnují instituce v zahraničí). Cílem je vzájemná inspirace a posílení spolupráce, společné řešení historických i aktuálních témat. Rozšíření vzdělávacích aktivit o evropský a světový rozměr. Cíl navazuje na potřeby, uvedené v sekci „Pozadí“. Propojení cíle na strategické cíle členů našeho konsorcia uvádíme v příloze „Vazba na strategické cíle, konkrétní příklady aplikací a seznam zkratk“.

#### Timing

When do you expect to see results for this objective?

Předpokládáme, že první výsledky budou viditelné již po absolvování prvních výjezdů. Od této doby předpokládáme využívání nově nabytých zkušeností, inspirace a zahraničních kontaktů. Dosažení dalších výsledků předpokládáme po uskutečnění aktivit projektu a po implementaci získaných zkušeností do praxe s tím, že z přínosů projektu budeme čerpat i po ukončení aktivit.

#### Measuring progress

How are you going to track and evaluate your progress on this objective?

Pokrok budeme vykazovat prostřednictvím počtu nových spoluprací/rozšíření stávajících spoluprací a počtu realizovaných výjezdů.

Who were the persons involved in defining your Erasmus Plan objectives? What kind of discussions or preparation took place?

Na formulaci cílů se podíleli všichni členové konsorcia. V každé organizaci proběhla diskuse a návrhy cílů na poradách a pracovních skupinách. Každá organizace zvolila jeden až 2 cíle. Ty byly následně diskutovány v rámci celého konsorcia (ředitelé organizací s koordinátorem) a společně vybrány a odsouhlaseny. Volba cílů je v souladu se strategickým směřováním a s dlouhodobými cíli našich organizací.



## Erasmus Plan: Activities

In this section you are asked to propose a broad planning for activities you want to organise and participants you want to support with the Programme funds.

The targets you propose here are not binding for your organisation, nor for the National Agency because the final number of implemented activities may depend on various factors, including availability of funding.

Your proposed targets will be assessed based on how realistic and appropriate they are for your organisation's size, experience and Erasmus Plan objectives. The experts assessing your application may recommend revised targets, in order to stay realistic and proportional to the overall availability of funding.

### Planning

How many participants would you like to support with Programme funds? Please propose an estimation for at least two years.

Year	Estimated number of learners	Estimated number of staff
Year 1	0	36
Year 2	0	38
Year 3	0	35
Year 4	0	35
Year 5	0	35

### Explanation

Please briefly explain how did you make your estimations for the number of staff and learner participants per year.

Většina z členů našeho konsorcia disponuje omezeným množstvím pracovníků a v některých částech roku je obtížné realizovat výjezdy z důvodu velké vytiženosti (velké množství aktivit a návštěvníků). Obdobná situace je i u našich zahraničních partnerů. Počet výjezdů byl volen na základě zkušeností z předešlého projektu Erasmus+, na základě průzkumu zájmu mezi pracovníky a tak, aby přispěl k našemu rozvoji a zároveň byl uskutečnitelný. Počty účastníků byly stanoveny, aby naplňovaly potřeby našich organizací, byly smysluplné pro zahraniční spolupráci a odpovídaly dlouhodobé zkušenosti s provozem a chodem jednotlivých organizací. V počtech uvádíme maximální počty účastníků.

Why do you think that your estimations for the number of staff and learner participants per year are realistic and appropriate (considering your organisation's experience, the size of your consortium, and your Erasmus Plan objectives)?

Odhady počtu účastníků mobility jsme sestavili na základě potřeb jednotlivých členů konsorcia tak, abychom naplnili stanovené cíle plánu Erasmus i naše dlouhodobé cíle, s ohledem na počet poboček a zaměstnanců jednotlivých členů, rozsahu vzdělávacích činností, časových možností pracovníků a organizací a na základě zkušeností z předchozího projektu Erasmus+ - Královéhradecký kraj – dva roky vzdělávání.

What profiles of staff and learners do you plan to involve? Please explain the reasons for your choices in relation to your objectives.

Do projektu bychom rádi zahrnuli v první řadě edukátory (osoby, kteří se přímo podílejí na tvorbě vzdělávacích aktivit), odborné pracovníky (poskytují odborný podklad), PR a marketingové manažery (osoby, které vzdělávací produkty komunikují veřejnosti), projektové manažery (osoby, které se podílejí na přípravě vzdělávacích projektů) a management (osoby, které garantují obsahovou část, odbornou kvalitu a inovace ve vzdělávacích aktivitách).

Ředitelé/ky (management) – důvodem zapojení managementu do aktivit projektu je rozšíření zkušeností, jak řídit a propojovat, rozvíjet strategické myšlení, implementace inovací do vzdělávacích aktivit, sdílení, studium způsobu organizace práce s veřejností a navazování zahraničních kontaktů - navazuje na cíl 1, 2 a 3 plánu Erasmus.

Odborní/é pracovníci/e/analytici (např. archeologové, botanici, historici, etnografové, architekti, astronomové, přírodovědci, pracovníci v kultuře, odborní pracovníci v knihovnictví, pracovníci v památkové péči, analytici, GIS odborníci) – zde je cílem především získání nové inspirace a zkušeností, jejich přenos do ČR, navazování kontaktů, hledání nového obsahu, hledání nových forem - navazuje na cíl 1, 2 a 3 plánu Erasmus.

Edukátoři/rky/koordinátoři/rky vzdělávání – získání informací o nových trendech vzdělávání, efektivní koordinace, inspirace pro tvorbu obsahu a inovace vzdělávacích aktivit, získání informací o nových technologiích. Posílením zkušeností edukátorů bychom rádi naplnili cíl 1, 2 a 3 plánu Erasmus.

Kurátoři/rky - pro podporu kompetencí odborných pracovníků, navazuje na cíl 1, 2 a 3 plánu Erasmus.

PR specialisté – komunikují nabídku vzdělávání veřejnosti, promýšlí, jak a komu distribuovat nabídku vzdělávání, jaké formy prezentace využít - navazuje na cíl 1, 2 a 3 plánu Erasmus.

Výstaváři/tvárci expozic – podílejí se na vzdělávacích aktivitách, budou se podílet na aplikaci získaných zkušeností, inovací do expozic a doprovodných vzdělávacích aktivit – navazuje na cíle 1, 2 a 3 plánu Erasmus.

Knihovníci – podílejí se na vzdělávacích aktivitách, rádi by načerpali nové nápady a zkušenosti v oblasti služeb, vzdělávají v oblasti klíčových dovedností (čtenářská a informační gramotnost) – navazuje na cíle 1,2 a 3 plánu Erasmus.

Projektoví/é manažeři/rky – sbírání zkušeností s realizací projektů a jejich implementací v organizacích, koordinují vzdělávací aktivity, spolupodílejí se na tvorbě a formě obsahu - navazuje na cíl 1, 2 a 3 plánu Erasmus.

Koordinátoři strategií – podílejí se na realizaci dlouhodobých cílů, včetně cílů v oblasti vzdělávání – navazuje na cíle 1,2 a 3 plánu Erasmus.

Účastníky mobilit mohou být osoby bez ohledu na věk, pohlaví, socioekonomické zázemí, etnický původ aj. Účastnit se mají možnost všichni pracovníci našeho konsorcia se vztahem ke vzdělávání dospělých a podílející se na naplňování dlouhodobých cílů a cílů plánu Erasmu. Jeden ze členů konsorcia plánuje v brzké době angažovat členy národnostních menšin, kterým bude umožněno se účastnit aktivit projektu

## Erasmus quality standards

Organisations implementing mobility activities must adhere to a common set of Erasmus quality standards. The standards exist to ensure good mobility experience and learning outcomes for all participants, and to make sure that all organisations receiving the Programme's funding are contributing to its objectives. In a mobility consortium, Erasmus quality standards apply to activities implemented by all beneficiary organisations: the coordinator and the consortium members.

The Erasmus quality standards are part of the call for Erasmus accreditations. They are also presented below so you can read and easily access them again while writing your application. Where needed, appropriate application of Erasmus quality standards in the national context will be further interpreted by the relevant National Agency.

Please carefully read the Erasmus quality standards presented below and confirm your agreement.

### I. Basic principles

- **Inclusion and diversity:** the beneficiary organisations must respect the principles of inclusion and diversity in all aspects of their activities. The beneficiary organisations must ensure fair and equal conditions for all participants.

Whenever possible, the beneficiary organisations should actively engage and involve participants with fewer opportunities in their activities. The beneficiary organisations should make maximum use of the tools and funding provided by the Programme for this purpose.

- **Environmental sustainability and responsibility:** the beneficiary organisations must promote environmentally sustainable and responsible behaviour among their participants. The beneficiary organisations should make maximum use of the funding provided by the Programme to support sustainable means of travel.
- **Digital education – including virtual cooperation, virtual mobility and blended mobility:** the beneficiary organisations should use digital tools and learning methods to complement their physical mobility activities, and to improve the cooperation with partner organisations. The beneficiary organisations should make maximum use of the digital tools, online platforms, and other opportunities provided by the Programme for this purpose.
- **Active participation in the network of Erasmus organisations:** one of the objectives of the Programme is to support the development of the European Education Area. Beneficiary organisations should seek to become active members of the Erasmus network, for example by hosting participants from other countries, or by taking part in exchanges of good practices and other contact activities organised by the National Agencies or other organisations. Experienced organisations should share their knowledge with other organisations that less experience in the Programme by providing them with advice, mentorship or other support. Where relevant, beneficiary organisations should encourage their participants to take part in alumni activities and networks.

### II. Good management of mobility activities

- **Core tasks - keeping ownership of the activities:** the beneficiary organisations must keep ownership of core implementation tasks and may not outsource these tasks to other organisations.

The core tasks include financial management of the programme funds, contact with the National Agency, reporting on implemented activities, as well as all decisions that directly affect the content, quality and results of the implemented activities (such as the choice of activity type, duration, and the hosting organisation, definition and evaluation of learning outcomes, etc.)

- **Supporting organisations, transparency and responsibility:** in practical aspects of project implementation, the beneficiary organisations may receive advice, assistance or services from other organisations, as long as the beneficiary organisations keep control of the content, quality and results of the implemented activities, as described under 'core tasks'.

If beneficiary organisations use programme funds to pay other organisations for specific implementation tasks, then the obligations of such organisations must be formally defined to ensure compliance with the Erasmus quality standards and protection of the Union funds. The following elements must be included in the formal agreement between the beneficiary and the service provider: tasks to be carried out, quality control mechanisms, consequences in case of poor or failed delivery, and flexibility mechanisms in case of cancellation or rescheduling of agreed services that guarantee fair and balanced sharing of risk in case of unforeseen events. Documentation defining these obligations must be available for review by the National Agency.

Organisations that assist the beneficiary with specific implementation tasks (on paid or voluntary basis) will be considered supporting organisations and must be registered in the official reporting tools. The involvement of supporting organisations must bring clear benefits for organisational development of the beneficiary organisation and for the quality of mobility activities.

In all cases, the beneficiary organisation will stay responsible for the results and quality of implemented activities, regardless of the involvement of other organisations.

- **Contributions paid by participants:** as a form of co-funding, the beneficiary organisation may ask participants in mobility activities for contributions to pay for goods and services necessary for the implementation of those activities. The size of the participants' contributions must remain proportional to the grant awarded for the implementation of the activity, must be clearly justified, collected on a non-profit basis, and may not create unfair barriers to participation (especially concerning participants with fewer opportunities). Additional fees or other participant contributions cannot be collected by supporting organisations or other service providers chosen by the beneficiary organisation.
- **Integrating results of mobility activities in the organisation:** beneficiary organisations must integrate the results of the implemented mobility activities (e.g. knowledge gained by staff in professional development) in their regular work, in order to benefit the organisation as a whole, its staff, and learners.
- **Developing capacity:** beneficiary organisations should use the programme funds (and organisational support in particular) in a way that gradually increases their capacity to work internationally on a sustainable, long-term basis. In a mobility consortium, all organisations should benefit in this way.
- **Regular updates:** beneficiary organisations must regularly encode the information about planned and completed mobility activities in the tools provided for this purpose by the European Commission.
- **Gathering and using participants' feedback:** beneficiary organisations must ensure that participants complete the standard report about their activities, as provided by the European Commission. The beneficiary organisations should make use of the feedback provided by the participants to improve their future activities.
- **Allocation of tasks:** allocation of tasks between the coordinator and member organisations must be agreed in advance. The tasks (including core tasks) should be divided in a way that best enables participating organisations to pursue their objectives and develop new capacities.
- **Allocation of funding:** the funding awarded for consortium's activities should be divided between the consortium coordinator and the member organisations in a fair and transparent way, in proportion to the tasks and needs of the participating organisations.
- **Joint decision-making:** consortium member organisations must take part in decisions affecting their activities and their participants.
- **Choosing and working with hosting organisations:** consortium member organisations must be involved in the choice of the hosting organisations and must have the possibility to contact them directly.
- **Sharing expertise and resources:** if the coordinator has formed the consortium to promote and coordinate Programme activities in their area of responsibility, then it must take an active role in building the capacity of the consortium member organisations (for example by providing training to their staff, bringing them in contact with new hosting partners, or demonstrating good practices).

In this kind of consortium, the coordinator must actively support member organisations in fulfilling the Erasmus quality standards, and must make sure that consortium members are appropriately involved in tasks that directly affect their participants (for example: selection, monitoring, or definition of learning outcomes).

### III. Providing quality and support to the participants

- **Practical arrangements:** the beneficiary organisations must ensure the quality of practical and logistic arrangements (travel, accommodation, visa applications, social security, etc.). If these tasks are delegated to the participant or a service provider, the beneficiary organisation will remain ultimately responsible for verifying their provision and quality.
- **Health, safety and respect of applicable regulation:** all activities must be organised with a high standard of safety and protection for involved participants and must respect all applicable regulation (for example regarding parental consent, minimum age of participants, etc.). The beneficiary organisations must ensure that their participants have appropriate insurance coverage, as defined by the general rules of the Programme and the applicable regulation.
- **Selection of participants:** participants must be selected through a transparent, fair and inclusive selection procedure.
- **Preparation:** participants must receive appropriate preparation in terms of practical, professional and cultural aspects of their stay in the host country. The preparation should be organised in collaboration with the hosting

organisation (and the hosting families, where relevant).

- **Monitoring and mentoring:** where relevant based on the format of the activity, the sending and hosting organisations must identify a mentor or a similar key person who will be following the participant during their stay at the hosting organisation and who will help them achieve the desired learning outcomes. Particular attention should be given to the introduction and integration of the participants at the hosting organisation, and to the monitoring of the learning process.
- **Support during the activity:** participants must be able to request and receive support from their hosting and sending organisations at any time during their mobility. Contact persons in both organisations, means of contact, and protocols in case of exceptional circumstances must be defined before the mobility takes place. All participants must be informed about these arrangements.
- **Linguistic support:** the beneficiary organisation must ensure appropriate language training, adapted to the personal and occupational needs of the participants. Where appropriate, the beneficiary organisation should make maximum use of the specific tools and funding provided by the Programme for this purpose.
- **Definition of learning outcomes:** the expected learning outcomes of the mobility period must be agreed for each participant or group of participants. The learning outcomes must be agreed between the sending and hosting organisations, as well as the participant (in case of individual activities). The form of the agreement will depend on the type of the activity.
- **Evaluation of learning outcomes:** learning outcomes and other benefits for the participants should be systematically evaluated. Results of the evaluation should be analysed and used to improve future activities.
- **Recognition of learning outcomes:** formal, informal and non-formal learning outcomes and other results achieved by the participants in mobility activities must be appropriately recognised at their sending organisation. Available European and national instruments should be used for recognition whenever possible.

#### IV. Sharing results and knowledge about the programme

- **Sharing results within the organisation:** beneficiary organisations should make their participation in the Programme widely known within the organisation and create opportunities for participants to share their mobility experience with their peers. In case of mobility consortia, the sharing should take place in the whole consortium.
- **Sharing results with other organisations and the public:** beneficiary organisations should share the results of their activities with other organisations and the public.
- **Publicly acknowledging European Union funding:** beneficiary organisations should make their participation in the Programme known in their community and in the wider public. Beneficiary organisation also must inform all participants about the source of their grant.

#### Subscribing to Erasmus Quality Standards

To apply for Erasmus accreditation, your organisation must subscribe to the Erasmus quality standards and accept to be evaluated based on those standards. Since the Erasmus accreditation is valid for the whole period of the future Programme, your organisation's performance in maintaining the Erasmus quality standards will also influence how much funding you may receive in subsequent years.

Please read the following statements carefully and confirm your agreement:

- I have read and understood the above Erasmus quality standards
- I understand and agree that Erasmus quality standards will be used as part of the criteria for evaluation of the activities implemented under this accreditation
- I understand and agree that the results of the evaluation based on these standards will form a part of criteria for decision on any subsequent grants under this accreditation



## Erasmus Plan: Management

In this section you should explain how you plan to set up the management of Key Action 1 mobility activities within your organisation to make sure their implementation is successful.

Please read the Erasmus quality standards explained in the previous section and discuss them with your colleagues and management. Your answers in this section should show that your organisation has assessed the resources and staff needed to implement the planned activities in accordance with the set standards.

### Quality Standards Part I: Basic principles

What will your mobility consortium do to contribute to the basic principles of the Erasmus accreditation described in the Erasmus quality standards?

#### i) Inclusion

Inkluze je základním prvkem našich strategií. Vizí KHK je „inspirativní kulturní nabídka pro každou věkovou skupinu, ve velkých městech, stejně jako v malých obcích“.

Inkluzi pro účastníky vzdělávacích aktivit podporujeme dostupností cen a nezpoplatněnými vzdělávacími programy, nabídkou pro začátečníky i pokročilé, pro různé věkové skupiny a respektem rozmanitosti a demokratické účasti. Chceme podporovat nízkoprahové aktivity, dostupné všem bez ohledu. Pracujeme s malými skupinami účastníků, kteří se mají možnost se osobně poznat. Myslíme si, že kreativita a sdílení tradic podporuje demokratické myšlenky. Díky projektu chceme podporovat komunitní projekty, které mají silný inkluzivní potenciál, pokračovat v programech pro seniory, hendikepované osoby, o integraci. Rádi bychom přiblížili vzdělávání znevýhodněným skupinám obyvatel – realizaci vzdělávacích v domcích pro seniory, o bezdomovectví. Chtěli bychom posílit přeshraniční spolupráci, která se bude orientovat na dospělých s různými socioekonomickými zázemími, odlišnou historickou zkušeností i aktuálním společným klimatem.

#### ii) Environmental sustainability and responsibility

Udržitelný rozvoj bychom v rámci projektu rádi podpořili omezením tištěných výstupů, podporou digitálních výstupů, snížením uhlíkové stopy účastníků projektu – například cestováním veřejnou dopravou – zahraniční výjezdy bychom rádi ze 40 % realizovali veřejnou dopravou a maximální obsazeností služebních vozů (každý z pracovníků by se věnoval „svému“ tématu), preferencí vozů s nižší spotřebou paliva na km, využíváním místních zdrojů (například při pořizování informačních či propagačních materiálů), minimalizací použití jednorázových pomůcek a materiálů při akcích pro veřejnost. Samotné výjezdy inspirují k inovacím i do řízení kulturních organizací tak, aby byly řízené v souladu s principy udržitelnosti. Podpora udržitelného rozvoje je ukotvena v našich strategiích (viz příloha "Vazba na strategické cíle, konkrétní příklady aplikací a seznam zkratk"). Udržitelný rozvoj chceme i nadále podporovat například i v dotačních programech Královéhradeckého kraje (jako jedno z hodnotících kritérií).

#### iii) Digital education

V rámci projektu bychom se rádi inspirovali pro rozšíření nabídky digitálního vzdělávání. Například Centrum uměleckých aktivit je vybaveno zařízením pro streamování a nahrávání podcastů a rádi by je lépe začlenili do vzdělávacích programů a propojování uměleckých oborů s on-line platformami. Další členové by rádi využívali digitální metody vzdělávání jako doplněk k formám fyzickým. Chceme se inspirovat v oblasti využívání nových technologií při tvorbě vzdělávacích programů. Královéhradecký kraj plánuje v rámci krajské platformy Akademie chytrého regionu pro obce a města realizovat sekci se vzdělávacími semináři pro kulturu a KKO. Hledáme inspiraci pro inovativní nápady, jak využít digitalizaci kulturního dědictví pro vzdělávání a šíření povědomí o něm.

Pro vyhledávání zahraničních partnerů, hledání inspirace a sdílení výstupů projektu bude využita platforma Epale. V rámci přípravy jednotlivých aktivit plánujeme využívat on-line konference pro domlouvání podrobností a programu.

#### iv) Active participation in the network of Erasmus organisations

CUA je členem Asociace pro filmovou a audiovizuální tvorbu, spolupracuje s Novou sítí a NIPOS Artama. GMUHK a GVUN jsou členy Rady galerií ČR. RMaGJ, MN a MGOH jsou členy Asociace muzeí a galerií ČR. MN je členem International Centre for Archival Research a Východočeské archeologické komise. RMaGJ je členem Mezinárodní rady muzeí. HVUP je členem Asociace hvězdáren a planetárií. SVKHK je členem Svazu knihovníků a informačních pracovníků ČR, Sdružení knihoven ČR a Ústřední knihovnické rady ČR. KHK je členem Asociace krajů ČR, má memorandum o spolupráci s Českou komorou architektů, které navazuje na Strategii kultury KHK a součástí je téma vzdělávání. Je iniciátorem Regionálního partnerství ke kulturním a kreativním odvětvím, jehož cílem je přenos znalostí o KKO do regionu. Je členem metodických skupin v oblasti digitalizace a tradiční lidové kultury. Síť plánujeme využít v projektu ke konzultační činnosti, vyhledávání partnerských organizací, doporučení na lektory/odborníky a sdílení výsledků.

## Quality Standards Part II: Good management of mobility activities

How are the mobility activities under the Erasmus accreditation going to be coordinated and supervised in your mobility consortium?

- How did you decide who will be your consortium's Erasmus coordinator?
- Who will be responsible for monitoring and ensuring that the Erasmus quality standards are being respected by all participating organisations?
- How is your organisation's management going to be involved in the implementation of mobility activities under the Erasmus accreditation?

Koordinátorem projektu je Královéhradecký kraj, který je i zřizovatelem jednotlivých kulturních organizací - členů konsorcia. Cílem KHK je podpora a sdílení myšlenek a inovací ve vzdělávání v oblasti kultury, památkové péče a cestovního ruchu v kraji, z čehož přirozeně vyplynula jeho pozice jako koordinátora projektu. Garantem kvality v rámci koordinátora je vedoucí odboru kultury, památkové péče a cestovního ruchu Mgr. Kateřina Churtajeva. Projektovým koordinátorem bude Mgr. Kateřina Charouzková, která bude monitorovat naplňování standardů kvality u koordinátora, resp. u dalších členů konsorcia, a bude zodpovědná za komunikaci s národní agenturou. V případě nepřítomnosti projektové koordinátorky bude zastupitelnost zajištěna vedoucí oddělení Mgr. Terezou Mrkvičkovou. Za řízení ekonomiky projektu bude zodpovědná ekonomka odboru Mgr. Lucie Sejkorová s podporou oddělení účetní evidence. Do implementace aktivit projektu budou dále zapojeni vedoucí jednotlivých oddělení odboru kultury, památkové péče a cestovního ruchu. Všechny tyto osoby byly zapojeny i do projektu mobilit ve vzdělávání dospělých Královéhradecký kraj – dva roky vzdělávání a je zde tedy zajištěna kontinuita a zkušenost s realizací obdobných projektů.

Hlavními kontaktními osobami u ostatních členů konsorcia budou ředitelé jednotlivých organizací, kteří zodpovídají za obsahovou a odbornou kvalitu projektu a zároveň za dodržování standardů kvality a naplňování cílů Plánu Erasmu. Ředitelé některých organizací dále pověřili koordinací aktivit projektu projektového manažera (např. edukátora). Mezi koordinátorem projektu a ostatními členy konsorcia budou uzavřeny smlouvy o partnerství, jejichž nedílnou součástí budou standardy kvality a Plán Erasmus. Jednotliví pracovníci / účastníci mobilit budou informováni o standardech kvality na poradách a v rámci přípravné fáze aktivit projektu buďto koordinátorem projektu (projektovou koordinátorkou), či koordinátorem projektu příslušného člena konsorcia.

How are you going to organise the joint work in your consortium?

- What will be the tasks of your organisation as a consortium coordinator?
- How do you plan to involve the other participating consortium member organisations in planning and management of the consortium's activities?
- How are you going to organise communication within your consortium?

Spolupráce na implementaci projektu bude navazovat na praxi z předchozího projektu se zapojením nových členů. Nastavená forma spolupráce se osvědčila jako dobře fungující. Koordinátor projektu bude zodpovědný za komunikaci s národní agenturou, realizační podporu všem členům konsorcia. Spolupráce na projektu bude ukotvená ve smlouvách o partnerství mezi koordinátorem a ostatními členy konsorcia. Ostatní členové konsorcia pak budou zodpovídat za realizaci vlastních aktivit. Za dodržování standardů kvality a plánu Erasmu budou zodpovědní koordinátoři projektu u všech členů s dohledem ze strany ředitelů jednotlivých organizací / v případě KHK vedoucí odboru. Za finanční řízení projektu budou u jednotlivých členů konsorcia zodpovědní ekonomové. Na projektu se dále budou podílet provozní a PR/marketingoví pracovníci. Komunikace bude probíhat osobně (setkání všech členů konsorcia po podání žádosti o akreditaci, úvodní setkání všech členů konsorcia, pravidelná průběžná osobní setkání dle potřeby a závěrečné setkání všech členů pro sdílení zkušeností z projektu), e-mailem (koordinace aktivit, metodické vedení ze strany koordinátora) a telefonicky (řešení operativních záležitostí). Na termín podání žádosti navazuje setkání ředitelů kulturních organizací (20.-21.10.2022), kde proběhne prezentace projektu a diskuse nad dalším harmonogramem.

Plánování aktivit vychází z potřeb a cílů jednotlivých členů a zároveň z cílů stanovených Strategií rozvoje kultury, kulturního dědictví a kulturních a kreativních odvětví KHK 2022-2030.

Aktivita jsou konzultovány v rámci celého konsorcia osobně/e-mailem či telefonicky. Pro předávání informací plánujeme vytvořit sdílené úložiště. Nastavení spolupráce je výsledkem konzultace všech členů konsorcia (proběhl průzkum preferencí při sestavování této žádosti) a bude případně přizpůsobováno aktuálními potřebám.

If there are changes in the staff or management of your organisation, how are you going to make sure that the implementation of planned mobility activities can continue?

Kontinuita realizace projektu bude zajištěna zastupitelností pracovníků u jednotlivých členů konsorcia, pravidelným předáváním informací a vytvořením manuálu pro realizaci aktivit projektu (koordinátorem projektu a následným upřesněním koordinátory ostatních členů projektu pro individuální potřeby). Kontinuita v případě změny pracovníků na projektu bude dále zajištěna jednotlivými vedoucími pracovníky. Kontinuita bude dále podpořena sdílením všech důležitých dokumentů na sdíleném disku.

What will you do to integrate the results of implemented mobility activities in your organisation's regular work, and how will you help the member organisations in your consortium to do the same?

Každý účastník mobility navrhne začlenění získaných zkušeností a inspirace do své práce či práce organizace v souladu s dlouhodobými cíli jednotlivých členů konsorcia a plánu Erasmus. Tyto aktivity budou konzultovány s řediteli organizací/vedoucí odboru kultury, památkové péče a cestovního ruchu KHK. Začleňování zkušeností z výjezdů do praxe bude ukotvena i ve smlouvách o partnerství s jednotlivými PO a v účastnických smlouvách. Následně proběhne implementace získaných best practices a inovací do vzdělávacích programů a aktivit. Získané zkušenosti a informace využijeme i pro podporu klíčových dovedností dospělých účastníků vzdělávání - při realizaci kurzů čtenářské, mediální a informační gramotnosti. Získané zkušenosti budou implementovány například do kreativních kurzů pro veřejnost, začleněny do rozvoje interaktivních prvků edukačních produktů pro dospělé, do práce na jejich propagaci a řízení. Jednotlivé příklady implementace získaných zkušeností budou shromažďovány koordinátorem projektu (ze zpráv z výjezdů) a sdíleny v rámci konsorcia. Pokud to bude možné, koordinátor projektu poskytne ostatním členům konsorcia metodickou či jinou podporu při implementaci výsledků do každodenní praxe.

Důraz bude kladen na využívání digitálních technologií při tvorbě vzdělávacích programů/aktivit tam, kde je to vhodné (např. kurzů, výstav, přednášek, apod.).

### Quality Standards Part III: Providing quality and support to the participants

Please describe how you plan to divide the tasks for implementation of planned activities.

- Apart from the Erasmus coordinator and other persons listed as associated persons in this application, what other people will be involved and how?
- Who will be responsible for the different implementation tasks (such as finances, practical arrangements, preparation and monitoring of participants, content of the activities, or communication with partner organisations)?
- How are the specific tasks going to be divided between your organisation as the consortium coordinator and the other consortium member organisations?

Na straně koordinátora se na realizaci projektu bude podílet vedoucí odboru kultury, památkové péče a cestovního ruchu Královéhradeckého kraje, která bude zodpovědná za odbornou kvalitu projektu a sdílení zkušeností. Hlavní koordinátorkou projektu bude paní Kateřina Charouzková, která bude zodpovědná za celkové projektové vedení, nastavení metodiky, komunikaci s národní agenturou, komunikaci v rámci konsorcia, podporu účastníkům mobility, evidenci projektu v Mobility tools, zveřejňování výstupů na platformě Epale, tvorbu agregovaných výstupů, průběžných zpráv a závěrečné zprávy. Za finanční řízení projektu bude zodpovědná ekonomka odboru, paní Lucie Sejkorová, s podporou oddělení účetní evidence. Za organizaci jednotlivých mobilit budou zodpovědní jednotliví účastníci s metodickou podporou koordinátora projektu a ekonomky odboru. U ostatních členů konsorcia budou za vedení projektu a dodržování standardů kvality a plánu Erasmu a za komunikaci s koordinátorem projektu zodpovědní jednotliví ředitelé (případně jimi pověřeni koordinátoři), za finanční řízení ekonomové/ekonomky či provozní a za organizaci vlastních mobilit pak jednotliví účastníci s podporou ředitelů/ředitelky a projektového koordinátora. Za přípravu účastníků na mobility a monitoring účastníků budou zodpovědní jednotliví ředitelé organizací, projektový koordinátor a vedoucí odboru. Obsah jednotlivých aktivit bude vycházet z plánu Erasmu celého konsorcia a bude sestavován účastníky mobilit ve spolupráci s řediteli, účastníky mobilit ve spolupráci s vedoucím odboru (KHK) a spolu s přijímajícími organizacemi. Obsah bude vycházet také z dlouhodobých cílů a z potřeb jednotlivých členů konsorcia a potažmo z potřeb jednotlivých pracovníků. S partnerskými organizacemi budou primárně v kontaktu samotní účastníci, v oblasti nastavování dlouhodobé spolupráce či zahájení spolupráce pak také ředitelé organizací a vedoucí odboru KHK.

Koordinátor konsorcia bude zodpovědný za komunikaci s národní agenturou, vyhotovování průběžných a závěrečné zprávy, metodickou podporu jednotlivým členům, koordinaci a podporu účastníků v případě potřeby. Jednotliví členové konsorcia budou spoluzodpovědní za naplňování plánu Erasmus, za spoludodržování standardů kvality a za plánování, realizaci, vyhodnocování a sdílení zkušeností z vlastních aktivit.



## Quality Standards Part IV: Sharing results and knowledge about the programme

What will your organisation and your mobility consortium do to share the results of its activities and knowledge about the programme?

### i) To share results within your mobility consortium

Pro projekt plánujeme vytvořit sdílený on-line disk, kde budeme sdílet zkušenosti z realizovaných aktivit. Následně bude nejméně jednou za dva roky probíhat souhrnné sdílení výsledků všem členům konsorcia. Každý účastník aktivity zpracuje závěrečnou zprávu, kterou umístí na sdílený disk a zároveň bude informovat o výstupech a plánovaných aplikacích z aktivity ředitele/vedoucí odboru a ostatní kolegy na pravidelných poradách. Na sdíleném disku bude shromažďována i fotodokumentace k jednotlivým aktivitám. Výsledky jednotlivých aktivit projektu budou sdílené na závěrečném setkání všech členů konsorcia, které se uskuteční v závěru projektu či po jeho dokončení.

### ii) To share results with other organisations and the public

Pro sdílení informací s dalšími organizacemi a veřejností budou využity běžně dostupné kanály, jako jsou tisk, newslettery, oborové časopisy, sociální sítě, webové stránky a plánujeme také pokračovat v účasti na Erasmus days, kterých jsme se účastnili již v předchozích 2 letech. Sdílení zkušeností bude probíhat i formou odborných diskusí, metodických setkání, individuálních konzultací a na pravidelných setkáváních pro aktéry v kultuře, PR pracovníky, ředitele organizací, zástupce obcí, aj. K šíření výsledků budou také využívány profesní sítě, jichž jsou jednotliví členové konsorcia členy. Široká veřejnost pocítí výsledky projektu především prostřednictvím jejich aplikací ve vzdělávacích aktivitách.

### iii) To publicly acknowledge European Union funding

Každý ze členů konsorcia zveřejní informace o projektu na svých webových stránkách a následně zde bude zveřejňovat i informace o výsledcích projektu. Výstupy projektu budou zároveň zveřejněny na platformě Epale – za každého člena konsorcia alespoň jeden výstup (např. zpracovaná případová studie, příklady dobré praxe, zkušenosti z realizace či aplikace výsledků do vzdělávání, metodika).

## Přílohy

The maximum number of all attachments is 10. The maximum size of one file is 15 MB and the maximum total size of all attachments is 100 MB.

## Čestné prohlášení

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative, and attach it here.

Název souboru	Velikost souboru (kB)
DOH -čestné prohlášení podepsané.pdf	2097
<b>Celková velikost (kB)</b>	<b>2097</b>

## Další dokumenty

Please attach any other relevant documents Maximum 9. The organisation chart and other strategic documents referred to in the section 'Background' should be uploaded here. Please use clear file names.

Název souboru	Velikost souboru (kB)
OTH -CUA - Strategický plán CUA 2019-2023.pdf	4004
OTH -GMUHK - Strategický plán.pdf	3691
OTH -Hvězdárna v Úpici - Koncepce činnosti a rozvoje.pdf	707
OTH -KHK - Strategie rozvoje kultury, kulturního dědictví a kulturních a kreativních odvětví KHK.docx	204
OTH -MGOH - Strategický plán MGOH 2027.pdf	668
OTH -RMaGJ - Strategický plán_2018_2023.pdf	340
OTH -SVKHK - Koncepce rozvoje 2018-2023.pdf	5500
OTH -Schéma organizační struktury KHK.pdf	188
OTH -Vazba na strategické cíle, konkrétní příklady aplikací a seznam zkratk.docx	21
<b>Celková velikost (kB)</b>	<b>15327</b>
<b>Celková velikost (kB)</b>	<b>17424</b>

## Checklist

Před odesláním žádosti národní agentuře se ujistěte, že:

- Splňuje všechna kritéria stanovená v [Programme Guide](#).
- Všechna relevantní pole ve formuláři žádosti jsou vyplněna.
- Pro vaši organizaci byla vybrána správná oblast vzdělávání. Aktuálně vybraná oblast je: Vzdělávání dospělých
- Zvolili jste správnou národní agenturu země, ve které má vaše organizace sídlo. Aktuálně vybraná NA je: CZ01 - Dům zahraniční spolupráce (DZS)

Dokumenty prokazující právní status žadatele je třeba nahrát do registračního systému organizací zde: [Registrační systém organizací](#)

### Protection of Personal Data

Please read our privacy statement to understand how we process and protect [your personal data](#)

## Historie

Verze	Čas podání	Podal/a	ID podání	Status podání
-------	------------	---------	-----------	---------------