**Príloha 6: Vzor dohody medzi prijímateľmi a účastníkmi**

**Dohoda – ERASMUS+ - Mobilita jednotlivcov**

Číslo projektu: [202X-X-SK01-KA12X-VET-XXXXXXXXX]

[Tento vzor dohody je určený pre všetky typy mobilitných aktivít učiacich sa aj zamestnancov v sektore odborného vzdelávania a prípravy. Žltý text poskytuje usmernenia pri používaní tohto vzoru dohody. Prosíme, odstráňte tento text pred finalizovaním dokumentu. Polia sivej farby musia byť vždy nahradené relevantnými informáciami. Údaje uvedené [*zelenou farbou v hranatých zátvorkách*] vyžadujú výber relevantnej možnosti a vymazanie ostatných alternatív.

Obsah tohto vzoru stanovuje minimálne požiadavky, ktoré nemôžu byť vymazané. Tento vzor môže byť doplnený zo strany národnej agentúry alebo prijímateľa.]

Sektor: Odborné vzdelávanie a príprava

Typ aktivity: [využite klasifikáciu aktivít podľa Sprievodcu programom Erasmus+, napr. „Pozorovanie pri práci“]

###### **Preambula**

Táto **dohoda** (ďalej len „dohoda“) sa uzatvára **medzi** týmito zmluvnými stranami:

**na jednej strane,**

**organizáciou** (ďalej len „organizácia“),

[celý oficiálny názov vysielajúcej organizácie]

[oficiálna právna forma vysielajúcej organizácie]

[IČO vysielajúcej organizácie]

[oficiálna adresa vysielajúcej organizácie]

[E-mail vysielajúcej organizácie]

[OID vysielajúcej organizácie],

ktorú na účely podpisu tejto dohody zastupuje [meno, priezvisko a funkcia]

**a**

**na strane druhej,**

**účastník**

[meno a priezvisko účastníka]

Dátum narodenia:

Adresa: [úplná oficiálna adresa]

Telefón:

E-mail:

*[Možnosť pre účastníkov, ktorí získali finančnú podporu z grantu Erasmus+, s výnimkou tých, ktorých sa týka Článok 3.4, možnosť 2:*

Bankový účet, na ktorý bude poukázaná finančná podpora:

Držiteľ bankového účtu:

Názov banky:

Clearing/BIC/SWIFT číslo:

Účet/IBAN číslo: *]*

Vyššie uvedené strany sa dohodli na podpise tejto dohody.

Dohoda pozostáva z týchto častí:

Osobitné podmienky

Príloha: Erasmus+ Dohoda o mobilite[[1]](#footnote-1)

Ustanovenia v Osobitných podmienkach majú prednosť pred ustanoveniami Prílohy.

###### **OSOBITNÉ PODMIENKY**

#### **ČLÁNOK 1 – PREDMET dohody**

* 1. Táto dohoda upravuje práva, povinnosti, požiadavky a podmienky týkajúce sa finančnej podpory udelenej na realizáciu mobilitnej aktivity v rámci programu Erasmus+.
	2. Organizácia poskytne účastníkovi podporu na realizáciu mobilitnej aktivity.
	3. Účastník súhlasí s podporou alebo poskytnutím služieb stanovenými v Článku 3 a zaväzuje sa realizovať mobilitu v súlade s popisom uvedeným v Prílohe.
	4. Akékoľvek dodatky k tejto dohode musia byť vyžiadané a odsúhlasené oboma stranami prostredníctvom oficiálneho oznámenia listom alebo e-mailom.

#### **ČLÁNOK 2 – PLATNOSŤ dohody A TRVANIE MOBILITY**

2.1 Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu poslednou z oboch strán dohody.

2.2 Dohoda pokrýva obdobie od [dátum] do [dátum][toto obdobie zahŕňa fyzické aj virtuálne časti mobility, uvedené v Prílohe, ako aj dni na cestu].

2.3 Detailný harmonogram aktivít je popísaný v Prílohe tejto dohody.

#### **ČLÁNOK 3 – FINANČNÁ PODPORA**

3.1 Výška finančnej podpory sa vypočíta na základe finančných pravidiel stanovených v Sprievodcovi programom Erasmus+ [verzia 202X].

3.2 Účastníkovi je pridelená finančná podpora z prostriedkov EÚ Erasmus+ na […] dní [počet dní sa rovná trvaniu obdobia fyzickej mobility plus dni na cestu; ak účastník nebude poberať finančnú podporu na celú mobilitu alebo jej časť, počet dní sa adekvátne upraví].

3.3 Účastník môže podať žiadosť o predĺženie fyzickej mobility o [X] dní, v súlade s limitmi stanovenými Sprievodcom programom Erasmus+ [vyplní prijímateľ na základe pravidiel stanovených v Sprievodcovi programom Erasmus+]. Ak organizácia súhlasí s predĺžením trvania mobility, musí byť vystavený dodatok k dohode.

3.4 *[Možnosť 1*

Organizácia poskytne účastníkovi podporu formou vyplatenia sumy grantu vo výške […] eur.*]*

*[Možnosť 2*

Organizácia zabezpečí účastníkovi požadovanú podporu priamym uhradením príslušných služieb. Organizácia je povinná zaručiť, že toto priame poskytnutie služieb bude spĺňať nevyhnutné štandardy kvality a bezpečnosti.*]*

*[Možnosť 3*

Organizácia zabezpečí účastníkovi požadovanú podporu formou úhrady čiastky [...] eur a formou priameho zabezpečenia [cestovných nákladov/individuálnej podpory/jazykovej podpory/poplatkov za kurz/podporou inklúzie].

Organizácia je povinná zaručiť, že toto priame poskytnutie služieb bude spĺňať nevyhnutné štandardy kvality a bezpečnosti.*]*

3.5 Účastník má nárok na refundovanie 100% oprávnených nákladov na podporu inklúzie. Preplatenie nákladov musí byť založené na podporných dokumentoch predložených účastníkom.

3.6 Finančná podpora nesmie byť použitá na pokrytie nákladov aktivít už financovaných zo zdrojov Európskej únie.

3.7 Bez toho, aby boli dotknuté ustanovenia odseku 3.6, finančná podpora je zlučiteľná s akýmkoľvek iným zdrojom financovania, vrátane príjmu, ktorý účastník získa prácou mimo svojho štúdia/stáže, pokiaľ vykonáva činnosti uvedené v Prílohe.

#### **ČLÁNOK 4 – PODMIENKY PLATBY**

*[V prípade výberu možností 1 alebo 3 v Článku 3.4*

4.1 Do 30 kalendárnych dní od podpísania dohody oboma stranami alebo na základe potvrdenia o príchode a nie neskôr ako do začiatku mobility uvedenom v článku 2.2 bude účastníkovi zaslaná čiastka predfinancovania vo výške […%] [vysielajúca organizácia vyberie v rozpätí od 50% do 100%] zo sumy stanovenej v Článku 3. V prípade, že účastník neposkytne podporné dokumenty načas podľa rozvrhu vysielajúcej organizácie, môže byť neskoršia platba predfinancovania výnimočne akceptovaná, ak je to oprávnene zdôvodnené.

*[Možnosť 1 ak je platba uvedená v Článku 4.1 nižšia ako 100% z finančnej podpory*

4.2 Podanie záverečnej správy účastníka prostredníctvom online nástroja EU Survey sa považuje za žiadosť účastníka o vyplatenie doplatku. Organizácia má 45 kalendárnych dní na vyplatenie tohto doplatku alebo na vyžiadanie dlžnej čiastky od účastníka.*] ]*

#### **ČLÁNOK 5 – Refundácia**

5.1 Finančná podpora alebo jej časť bude vysielajúcej organizácii vrátená, ak účastník nedodrží podmienky dohody.

Ak účastník ukončí dohodu skôr ako je uvedené v dohode, musí vrátiť čiastku finančného príspevku, ktorá mu už bola vyplatená, pokiaľ sa s vysielajúcou organizáciou nedohodol inak. Takáto skutočnosť musí byť oznámená národnej agentúre vysielajúcou organizáciou a národnou agentúrou akceptovaná.

#### **ČLÁNOK 6 – POISTENIE**

6.1 Organizácia je povinná overiť si, či má účastník uzavreté adekvátne poistenie buď tak, že zabezpečí poistenie sama, alebo uzavrie zmluvu s prijímajúcou organizáciou o tom, že táto zabezpečí poistenie, alebo poskytne účastníkovi relevantné informácie a podporu, aby sa poistil sám. [V prípade, že zodpovednou stranou podľa článku 6.3 bude prijímajúca organizácia, k tejto zmluve bude pripojený špecifický dokument definujúci podmienky zabezpečenia poistenia a zahrňujúci súhlas prijímajúcej organizácie.]

6.2 Poistenie musí zahŕňať minimálne zdravotné poistenie**,** poistenie o zodpovednosti za spôsobenú škodu a potvrdenie o úrazovom poistení. [Základné zdravotné poistenie počas pobytu v krajine EÚ poskytuje zdravotná poisťovňa účastníka prostredníctvom Európskeho preukazu poistenca. V mnohých prípadoch nie je toto poistenie dostačujúce, napr. v prípade repatriácie alebo špeciálnych lekárskych zákrokov alebo v prípade mobilít do krajín nepridružených k programu. Preto sa odporúča, aby mal účastník uzavreté aj doplnkové poistenie liečebných nákladov v komerčnej poisťovni. Poistenie zodpovednosti a úrazové poistenie pokrýva škody spôsobené účastníkom alebo účastníkovi počas jeho pobytu v zahraničí. V jednotlivých krajinách sú rôzne schémy tohto poistenia a účastníci preto často riskujú, že budú bez poistného krytia, napríklad ak nie sú považovaní za zamestnancov alebo ak nie sú formálne zapísaní v prijímajúcej organizácii. Okrem vyššie uvedeného, odporúča sa aj poistenie proti strate či krádeži dokladov, cestovných lístkov a batožiny.]

[Odporúča sa uviesť nasledujúce informácie:][Poskytovateľ poistenia, číslo poistenia a rozsah poistenia].

6.3 Za poistenie je zodpovedná: [organizácia ALEBO účastník ALEBO prijímajúca organizácia] [v prípade oddelených poistení sa zodpovedné strany môžu líšiť a uvedie sa ich zoznam podľa príslušnej zodpovednosti].

#### **ČLÁNOK 7 – ONLINE JAZYKOVÁ PODPORA (OLS)**

*[Ak účastník používa OLS:*

7.1 Účastník absolvuje jazykový kurz OLS, ktorý mu určí organizácia. *[Uplatňuje sa len vtedy, ak chce prijímateľ požiadať o hodnotenie OLS:* Účastník musí vykonať jazykové hodnotenie OLS do termínu stanoveného organizáciou.*]*

7.2 Organizácia poskytne účastníkovi prístup k platforme OLS včas, aby mohol splniť vyššie uvedené požiadavky. Účastník okamžite informuje organizáciu, ak pri používaní platformy OLS zaznamená technické alebo iné problémy.*]*

*[Ak účastník nepoužíva OLS:*

Neuplatňuje sa.*]*

#### **ČLÁNOK 8 – ZÁVEREČNÁ SPRÁVA ÚČASTNÍKA (EU SURVEY)**

8.1 Účastník je povinný vyplniť a podať záverečnú správu účastníka, prostredníctvom
on-line nástroja EU Survey po mobilite v zahraničí, a to najneskôr do 30 kalendárnych dní po prijatí výzvy na jej vyplnenie. Od účastníka, ktorý nevyplní a nepodá záverečnú správu, môže organizácia žiadať čiastočné alebo úplné vrátenie zaslanej finančnej podpory.

8.2 Účastníkovi môže byť zaslaný doplňujúci dotazník za účelom podania úplnej správy o uznaní výsledkov.

#### **ČLÁNOK 9 – Etika a hodnoty**

9.1 Etika: Mobilitná aktivita musí byť realizovaná v súlade s najprísnejšími etickými normami a príslušnými právnymi predpismi EÚ, medzinárodnými a národnými zákonmi o etických zásadách.

9.2 Hodnoty: Účastník sa musí zaviazať a zabezpečiť dodržiavanie základných hodnôt EÚ (ako je rešpektovanie ľudskej dôstojnosti, slobody, demokracie, rovnosti, právneho štátu a ľudských práv vrátane práv menšín).

9.3 Pokiaľ účastník poruší akékoľvek povinnosti vyplývajúce z tohto Článku, môže dôjsť k zníženiu grantu.

#### **ČLÁNOK 10 – OCHRANA ÚDAJOV**

10.1 Organizácia poskytne účastníkom príslušné vyhlásenie o ochrane osobných údajov na účely spracovania ich osobných údajov pred ich vložením do elektronických systémov riadenia projektov mobility v rámci programu Erasmus+.

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

10.2 Všetky osobné údaje obsiahnuté v dohode musia byť spracované v súlade s Nariadením (EC) č. 2018/1725 Európskeho parlamentu a Rady o ochrane jednotlivcov s ohľadom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstiev a o voľnom pohybe takýchto údajov. Takéto údaje môže národná agentúra a Európska komisia spracovávať výlučne v súvislosti s realizáciou dohody s vysielajúcou organizáciou a následnými aktivitami bez obmedzenia možnosti odovzdať tieto údaje orgánom zodpovedným za inšpekciu a audit v súlade s legislatívou EÚ (Dvor audítorov alebo Európsky úrad pre boj proti podvodom (OLAF)).

Účastník môže na základe písomnej žiadosti získať prístup k svojim osobným údajom a opraviť informáciu, ktorá je neúplná alebo nesprávna. Svoje žiadosti a otázky k spracovávaniu osobných údajov musí zaslať vysielajúcej organizácii a/alebo príslušnej národnej agentúre. Svoje námietky voči spracovávaniu osobných údajov môže zaslať Európskemu dozornému úradníkovi pre ochranu údajov v Bruseli, pokiaľ ide o využívanie údajov Európskou komisiou.

#### **ČLÁNOK 11 – Ukončenie dohody**

11.1 Organizácia má právo predčasne ukončiť dohodu bez akýchkoľvek ďalších právnych postupov v prípade, ak účastník nesplní niektorú z povinností vyplývajúcich z tejto dohody. Organizácia upozorní účastníka na neplnenie povinností doporučených listom. Ak účastník nereaguje na oznámenie v lehote jedného mesiaca odo dňa doručenia listu, organizácia dohodu ukončí, resp. od dohody odstúpi.

11.2 V prípade ukončenia dohody účastníkom na základe vyššej moci („force majeure“), tzn. v dôsledku výnimočnej nepredvídanej situácie alebo udalosti mimo kontroly účastníka a ktorá nie je dôsledkom chyby či zanedbania povinnosti z jeho strany, účastník má právo minimálne na grant vo výške, ktorá zodpovedá skutočnému trvaniu mobility. Zvyšná čiastka grantu musí byť vrátená.

#### **ČLÁNOK 12 – Kontroly a audity**

12.1 Zmluvné strany sa zaväzujú poskytnúť detailné informácie vyžiadané Európskou komisiou, národnou agentúrou a inými nimi poverenými orgánmi za účelom kontroly, či trvanie mobility a ustanovenia dohody sú alebo boli náležite implementované.

#### **ČLÁNOK 13 – Zodpovednosť za škody**

13.1 Každá strana tejto dohody zbavuje inú zmluvnú stranu akejkoľvek právnej zodpovednosti za škody, ktoré utrpí jej organizácia alebo zamestnanci počas plnenia tejto dohody, pokiaľ tieto škody neboli spôsobené z nedbalosti alebo z úmyselného zavinenia inej zmluvnej strany alebo jej zamestnancami.

13.2 Národná agentúra a Európska komisia alebo ich zamestnanci nenesú v rámci tejto dohody za žiadnych okolností alebo z akýchkoľvek dôvodov zodpovednosť za škodu spôsobenú realizáciou mobility. Následne sa národná agentúra alebo Európska komisia nebudú zaoberať žiadnou požiadavkou o náhradu alebo preplatenie škôd.

#### **ČLÁNOK 14 – JURISDIKCIA A PRÍSLUŠNOSŤ SÚDU**

14.1 Dohoda o poskytnutí finančnej podpory sa riadi vnútroštátnym právnym poriadkom Slovenskej republiky.

14.2 O nezhodách medzi organizáciou a účastníkom, ktoré sa týkajú interpretácie, použitia a platnosti dohody a ktoré nie je možné vyriešiť vzájomnou dohodou, rozhoduje príslušný súd v súlade so zákonom.

PODPISY

Za účastníka Za organizáciu

[priezvisko / meno] [priezvisko / meno / funkcia]

[podpis] [podpis]

 [miesto], [dátum] [miesto], [dátum]

**Príloha**

**Dohoda o mobilite**

Príjemca môže pripraviť Dohodu o mobilite samostatne, alebo použije vzor dokumentu, ktorý poskytne Európska komisia alebo národná agentúra.

Dohoda o mobilite musí obsahovať tieto základné informácie (minimálne požiadavky):

* Dohoda o mobilite musí byť odsúhlasená a podpísaná všetkými troma stranami: účastníkom (zákonným zástupcom), vysielajúcou organizáciou a hostiteľskou organizáciou.
* Informácie o vzdelávacej mobilite, ktoré zahŕňajú: sektor vzdelávania, typ aktivity, forma aktivity (fyzická, virtuálna, zmiešaná), dátum začiatku a ukončenia mobility.
* Informácie o vzdelávacom programe, do ktorého je účastník zapísaný vo vysielajúcej organizácii (v prípade učiacich sa) alebo o pracovnej pozícii vo vysielajúcej organizácii (v prípade zamestnancov).
* Zoznam a opis očakávaných vzdelávacích výstupov.
* Program vzdelávania a úlohy účastníka v hostiteľskej organizácii.
* Informácie o spôsobe monitorovania, mentorovania a podpory účastníka a určenie zodpovedných osôb vo vysielajúcej aj hostiteľskej organizácii.
* Informácie o spôsobe hodnotenia vzdelávacích výstupov – formát, kritériá a proces hodnotenia.
* Informácie o podmienkach a procese uznávania vzdelávacích výstupov, ako aj o dokumentoch, ktoré budú vystavené vysielajúcou alebo hostiteľskou organizáciou, potrebných na ukončenie procesu uznávania.
* V prípade mobility učiacich sa informácia, ako bude prebiehať ich opätovná integrácia vo vysielajúcej organizácii po návrate z mobility.
1. Nie je povinné podpisovať vytlačené originály Prílohy tejto dohody, nakoľko národná legislatíva umožňuje zmluvným stranám akceptovať jednoduché alebo kvalifikované elektronické podpisy. [↑](#footnote-ref-1)