

Erasmus+
Zmluva o poskytnutí finančnej podpory
(Vzor zmluvy – minimálne požiadavky)

Sektor: Školské vzdelávanie

Gymnázium Dubnica nad Váhom

Adresa: Školská 2, 01841 Dubnica nad Váhom

Číslo projektu: **2021-2-SK01-KA122-SCH-000041858**

Typ aktivity:

Vyberte typ aktivity:

- ☐ Pozorovanie pri práci
- ☐ Výučbové pobyty
- ☒ Kurzy a odborná príprava
- ☐ Skupinová mobilita žiakov
- ☐ Krátkodobá vzdelávacia mobilita žiakov
- ☐ Dlhodobá vzdelávacia mobilita žiakov
- ☐ Prizvaní experti
- ☐ Prípravné návštevy

ID Erasmus+ mobility:

d'alej len „organizácia“, ktorú za účelom podpisu zmluvy zastupuje Mgr. Adriana Vančová, riaditeľka školy na jednej strane, a

Mgr. Martina Machová

Dátum narodenia

Adresa

Telefón :

E-mail : .tinaaj@gmail.com

Bankový účet, na ktorý bude poukázaná finančná podpora:

Držiteľ bankového účtu: Mgr. Martina Machová

Názov banky:

BIC/SWIFT číslo:

Účet/IBAN číslo:

d'alej len „účastník“ na strane druhej, sa dohodli na osobitných podmienkach a prílohách, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy.

Príloha I

Dohoda o mobilite

Príloha II

Všeobecné podmienky

Podmienky stanovené v osobitných podmienkach majú prioritu pred podmienkami stanovenými v prílohách.

OSOBITNÉ PODMIENKY

ČLÁNOK 1 – PREDMET ZMLUVY

- 1.1 Organizácia poskytne účastníkovi finančnú podporu na realizáciu mobility v rámci programu Erasmus+.
- 1.2 Účastník súhlasí s podporou stanovenou v článku 3 a zaväzuje sa realizovať mobilitu v súlade s popisom uvedeným v Prílohe I.
- 1.3 Akékoľvek dodatky k tejto zmluve musia byť vyžiadané a odsúhlasené oboma stranami prostredníctvom oficiálneho oznámenia listom alebo e-mailom.

ČLÁNOK 2 – PLATNOSŤ ZMLUVY A TRVANIE MOBILITY

- 2.1 Táto zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu poslednou z oboch zmluvných strán.
- 2.2 Mobilita musí začať najskôr dňa **22. 05. 2022** a skončiť najneskôr dňa **28. 05. 2022**. Začiatok mobility je deň, kedy musí byť účastník prvýkrát prítomný v prijímajúcej organizácii a koniec mobility je deň, kedy musí byť účastník poslednýkrát prítomný v prijímajúcej organizácii.
Ak je to relevantné, k trvaniu mobility sa pridáva 2 dni na cestu a započítavajú sa do konečnej výšky individuálnej podpory.
- 2.3 Celkové trvanie obdobia mobility nesmie prekročiť 2 mesiace.
- 2.4 Žiadosť o predĺženie obdobia pobytu musí byť predložená v rámci limitu stanoveného v článku 2.3. Ak organizácia predĺženie schváli, musí byť vystavený dodatok k zmluve.

ČLÁNOK 3 – FINANČNÁ PODPORA

- 3.1 Výška finančnej podpory sa vypočíta na základe finančných pravidiel stanovených v Sprievodcovi programom Erasmus+.
- 3.2 Účastníkovi je pridelená finančná podpora z prostriedkov EÚ Erasmus+ na **9 dní** mobility.
- 3.3 Celková výška finančnej podpory je **1490 EUR**.
- 3.4 Organizácia poskytne účastníkovi finančnú podporu formou vyplatenia sumy grantu uvedenej v článku 3.3.
- 3.5 Preplatenie nákladov, ktoré vznikli v súvislosti s potrebou inklúzie 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, ktoré účastník získa prácou mimo svojho štúdia/stáže, pokiaľ vykonáva činnosti uvedené v Prílohe I.

ČLÁNOK 4 – PODMIENKY PLATBY

- 4.1 Do 30 kalendárnych dní od podpísania zmluvy 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 100 % zo sumy stanovenej v článku 3. V prípade, že účastník neposkytne podporné dokumenty na čas podľa rozvrhu vysielajúcej organizácie, môže byť neskoršia platba predfinancovania výnimočne akceptovaná, ak je to oprávnené zdôvodnené.
- 4.2 Ak je platba uvedená v článku 4.1 nižšia ako 100 % z finančnej podpory, 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 – POISTENIE

- 5.1 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.
- 5.2 Poistenie musí zahŕňať minimálne zdravotné poistenie, **poistenie o zodpovednosti za spôsobenú škodu a potvrdenie o úrazovom poistení**. (Odporúča sa uviesť nasledujúce informácie: Poskytovateľ poistenia, číslo poistenia a rozsah poistenia.)
- 5.3 Za poistenie je zodpovedný **účastník** (v prípade oddelených poistení sa zodpovedné strany môžu líšiť a uvedie sa ich zoznam podľa príslušnej zodpovednosti).

ČLÁNOK 6 – ZÁVEREČNÁ SPRÁVA ÚČASTNÍKA (EU SURVEY)

- 6.1 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.
- 6.2 Účastníkovi môže byť zaslaný doplňujúci dotazník za účelom podania úplnej správy o uznaní výsledkov.

ČLÁNOK 7 – OCHRANA ÚDAJOV

- 7.1 Prijemca poskytne účastníkom príslušné vyhlásenie o ochrane osobných údajov na účely spracovania ich osobných údajov pred ich vložení do elektronických systémov riadenia projektov mobility v rámci programu Erasmus+.
- <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-and-data-protection/privacy-statement-mobility-tool>

ČLÁNOK 8 – JURISDIKCIA A PRÍSLUŠNOSŤ SÚDU

- 8.1 Zmluva o poskytnutí finančnej podpory sa riadi vnútroštátnym právnym poriadkom Slovenskej republiky.
- 8.2 O nezhodách medzi organizáciou a účastníkom, ktoré sa týkajú interpretácie, použitia a platnosti zmluvy a ktoré nie je možné vyriešiť vzájomnou dohodou, rozhoduje príslušný súd v súlade so zákonom.

PODPISY

Za účastníka
Mgr. Martina Machová

.....

Dubnica nad Váhom 28. 03. 2022

Za Gymnázium Dubnica nad Váhom
Mgr. Adriana Jančová, riaditeľka školy

.....

Dubnica nad Váhom 28. 03. 2022

Dohoda o mobilite

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

- Dohoda o mobilite musí byť odsúhlasená a podpísaná všetkými tromi stranami: účastníkom, 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 na vysielajúcej organizácii (v prípade žiakov) 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 žiakov informácia, ako bude prebiehať ich opätovná integrácia na vysielajúcej organizácii po návrate z mobility.

Príloha II

VŠEOBECNÉ PODMIENKY

Článok 1: Zodpovednosť za škody

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

Národná agentúra a Európska komisia alebo ich zamestnanci nenesú v rámci tejto zmluvy 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 2: Ukončenie zmluvy

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

V prípade ukončenia zmluvy 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 3: Refundácia

Finančná podpora alebo jej časť bude vysielajúcej organizácii vrátená, ak účastník nedodrží podmienky zmluvy. Ak účastník ukončí zmluvu skôr ako je uvedené v zmluve alebo neplní pravidlá zmluvy, musí vrátiť čiastku finančného príspevku, ktorá mu už bola vyplatená, pokiaľ sa z vysielajúcou organizáciou nedohodol inak. Takáto skutočnosť musí byť oznámená národnej agentúre vysielajúcou organizáciou a národnou agentúrou akceptovaná.

Článok 4: Ochrana osobných údajov

Všetky osobné údaje obsiahnuté v zmluve 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 zmluvy a následnými aktivitami bez obmedzenia možnosti odovzdať tieto údaje orgánom zodpovedným za inšpekciu a audit

v súlade s legislatívou EÚ¹ (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 5: Kontroly a audity

Zmluvné strany sa zaväzujú poskytnúť detailné informácie vyžiadané Európskou komisiou, národnou agentúrou a inými nimi poverenými orgánmi za účelom kontroly realizácie mobility v súlade so zmluvou.

¹ Ďalšie informácie o ochrane osobných údajov: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-and-data-protection/privacy-statement-mobility-tool>



Erasmus+ MOBILITY AGREEMENT FOR SCHOOL STAFF and QUALITY COMMITMENT for school education

I. DETAILS ON THE PARTICIPANT

Name of the participant: Martina Machova
Sending institution (name, address): Gymnázium Dubnica nad Váhom, Skolska 2, 018 41, Dubnica nad Váhom, Slovakia
Contact person (name, function, e-mail, tel): Andrea Vajdulakova, Project Co-ordinator
andrea.vajdulakova@gmail.com (+ 421) 949844123

II. DETAILS OF THE PROPOSED PROGRAMME ABROAD

Receiving organisation (name address): English Matters S.L. C/, Lagasca, 95, 28006 Madrid, Spain
Contact Person (name, function, e-mail, tel): Eduardo Marin, Programme Co-ordinator, email: english@englishmatters.eu, tel: +34 914 23 09 88

Planned dates of start and end of the mobility period: 22/05/2022 to 28/05/2022

Detailed programme of the mobility period: Talking to People (C1, C2): A Language and Culture course for Teachers in Dublin, Ireland

Sunday

Registration.

Fundamentals: principles, structure, framework

Tools for reflection on learning & Professional Development

Field learning "Contexts4Content" approach

European Dimension.

Monday

Language & Learning focus I: Ireland then and now

Field learning project "Contexts4Content"

Tuesday

Language & Learning focus II: Snapshots of Irish writers

Field learning project "Contexts4Content"

Wednesday

Language & Learning focus III: Irish art

Field learning project "Contexts4Content"

Thursday

Language & Learning focus IV: Storytelling and legends

Language & Learning focus V: Irish film

Friday:

Language & Learning focus VI: Irish music

Field learning project “Contexts4Content”

Saturday

Presentation of participants' learning portfolios

Final reflection on learning acquired

Reflection about Dissemination Strategies

Evaluation of the programme.

NOTE: This preliminary programme may be subject to amendment in response to unforeseen or changing circumstances that are out of the reasonable control of the receiving organisation.

Tasks of the participant before, during and after:

Before the Mobility: The participant will carry out activities for his/her cultural and pedagogical preparation for the mobility (linguistic preparation, self-study, analysis of information received, notes and tips for travel to the destination country, etc.).

During the Mobility: The participant will engage in lectures, workshops, group discussions, cooperative group work, field learning projects “Contexts for Content” to places of natural, historical and cultural significance (as contexts for creating learning content), and reflective journaling. Also, the participant will discuss dissemination strategies and will try to contribute as much as possible to the European Dimension of the mobility.

After the Mobility: The participant will report about his/her learning and experience and will implement/participate in dissemination actions in their educational community and other feasible contexts.

Competences to be acquired by the participant:

Reflective practice and sharing of professional knowledge; oral and written foreign language skills in communicative settings; reporting of learning through IT means; planning, implementation, report and reflection on experience; intercultural and European Dimension awareness and development of dissemination strategies.

Monitoring and Mentoring of the participant before, during and after the mobility:

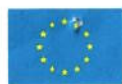
Before the activity: The sending institution will monitor and mentor the candidate's participation in actions for the preparation of his/her mobility such as linguistic preparation for better communication during the mobility; the analysis of information provided by the receiving organisation; the reflection on professional development through completion of professional questionnaire to be sent to receiving organisation; and autonomous research about topics related to their mobility.

During the activity: The receiving organisation will monitor and mentor the relevance and quality of the participants's experience by ensuring quality in the delivery of the training programme, by monitoring and mentoring the candidate's participation in the training activities, in their co-operation with other participants, in the field learning projects and insights into the local culture and way of life, in the exchange of good practice and in the professional journaling on the experience.

After the activity: The sending institution will monitor and mentor the implementation of dissemination actions about participants' experience and learning among their educational community, and will provide feedback to the receiving organisation about dissemination outcomes. Following on from the training activity, the receiving organisation will offer their partner finding forum and school panel for international networking and promotion of a European dimension, which will continue and expand the dynamics created.

Evaluation and Recognition of the mobility:

The sending institution will ensure the validation and recognition of the competences acquired by issuing a Europass for recognition of learning outcomes. Receiving organisation will complete the sending institution's issued Europass with the description of skills and competences acquired by the participant during the



mobility. The receiving organisation will also issue its organisation's Certificate of Attendance which will include participant's name, start and end dates of training, title of the training activity, description of training content and time input.

III. COMMITMENT OF THE PARTIES INVOLVED

By signing this document, the participant, the sending organisation and the receiving organisation confirm that they will abide by the principles of the Quality Commitment attached below.

THE PARTICIPANT

Participant's signature
Martina Machova

Date: 10/05/2022

THE SENDING INSTITUTION

We confirm that this proposed mobility agreement is approved.

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

Legal representative/Coordinator's signature

Date: 10/05/2022

THE RECEIVING ORGANISATION

We confirm that this proposed mobility agreement is approved.

On completion of the mobility the organisation will issue a **Certificate of Attendance** and complete a **Europass Mobility** to the participant.

Coordinator's signature

English Matters

Date 05/05/2022

ERASMUS + MOBILITY FOR SCHOOL EDUCATION STAFF
QUALITY COMMITMENT

Obligations of the Sending Organisation
--

- *Follow-up the European Development Plan of the institution.*
- *Select the participants by setting up clearly defined and transparent selection criteria and procedures.*
- *Help with organisational arrangements with partner institutions to arrange job-shadowing and teaching assignments.*
- *If one or more of the selected participants face barriers to mobility, special arrangements for those individuals must be made (eg those with special learning needs or those with physical disabilities). Arrange for accompanying persons if necessary, taking care of all practical arrangements.*
- *Organise linguistic (if necessary), pedagogical and inter-cultural preparation for mobile staff.*
- *Support the reintegration of mobile participants and build on their acquired new competences for the benefit of the school, teaching staff and pupils.*
- *Evaluate the mobility as a whole to see whether it has reached its objectives and desired results.*
- *Disseminate the results of the mobility project as widely as possible.*

Obligations of the Sending and Host Organisation

- *Agree on a tailor-made learning or teaching programme for each participant.*
- *Define the envisaged outcomes of the mobility period, including impact on the organisations involved as well as individual learning outcomes of the participant in terms of competences.*
- *Establish a Mobility Agreement with the participant to make the intended programme and learning outcomes transparent for all parties involved.*
- *Ensure the validation and recognition of the competences acquired. Recognise learning outcomes which were not originally planned but still achieved during the mobility. Use Europass for recognition of learning outcomes.*
- *Provide any necessary information and assistance to participants.*
- *Establish appropriate communication channels for the duration of the mobility and ensure these are clear to the participant and the Organisations involved.*
- *Monitor and evaluate the progress of the mobility on an on-going basis and take appropriate action if required.*

Obligations of the Host Organisation

- *Foster understanding of the culture and mentality of the host country.*



- *Assign to participants tasks and responsibilities to match their competences and training objectives as set out in the Mobility Agreement and ensure that appropriate equipment and support is available.*
- *Identify a tutor or mentor to monitor the participant's learning progress and/or offer professional support.*
- *Provide practical support if required including a clear contact point for participants.*
- *If necessary, help the sending school and the participant to identify the appropriate insurance cover for your country.*

Obligations of the Participant

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

Signatures:

Sending Organization: Gymnázium Dubnica nad Váhom

Host Organisation: 05/05/2022
English Matters S.L.

Participant: Martina Machova