

Erasmus+

Zmluvu o realizovaní mobility

medzi príjemcom grantu/vysielajúcou organizáciou

Obchodné meno: SOŠ gastronómie a cestovného ruchu
Sídlo: Levická 40, 950 03 Nitra
IČO: 00596876
DIČ: 2021103117
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
Číslo účtu: 7000544413/8180
Zastúpená: Mgr. Alena Panisová, riaditeľka školy

(ďalej len „Vysielajúca organizácia“)

a

prijímajúcou organizáciou

Obchodné meno: Obchodní akademie a Hotelová škola Havlíčkův Brod
Sídlo: Bratříku851, 580 02 Havlíčkův Brod, Česká republika
IČO: 60126817
DIČ: CZ60126817
Bankové spojenie: Komerční banka
Číslo účtu: 16732521/0100
Zastúpená: Mgr. Jiří Forman, riaditeľ školy

(ďalej len „Prijímajúca organizácia“)

čl. 1

Predmet zmluvy

1. Predmetom zmluvy je poskytnutie stáže účastníkom projektu **Cestujeme za gastronomickými a kultúrnymi zážitkami** v rámci Programu Erasmus+.
2. Prijímajúca organizácia umožní vo svojich a v zmluvných zariadeniach absolvovať stáž 12 žiakom a 4 sprevádzajúcim osobám počas 14 dní v termíne od 14.10.2019 do 25.10.2019, vrátane.
3. Obe zmluvné strany sa zaväzujú dodržiavať podmienky, ktoré podpísal príjemca v zmluve s Národnou agentúrou.

čl. 2

Povinnosti Vysielajúcej organizácie

1. Zabezpečí dopravu účastníkov na miesto realizácie stáže a odvoz do vysielajúcej organizácie.
2. Zabezpečí poistenie pre účastníkov na celý čas trvania mobility a to:
 - cestovné poistenie
 - zdravotné poistenie

- nehoda, úraz a vážne ochorenie
 - úmrtie
 - zodpovednosť za škodu voči tretím osobám
3. Monitoruje priebeh mobility, napĺňanie stanovených cieľov. Forma monitorovania
 - telefonický a mailový kontakt s účastníkmi a sprevádzajúcimi osobami
 - získavanie priebežnej spätnej väzby od mentorov a od účastníkov o ich napredovaní
 - získavanie informácií o dodržiavaní harmonogramu vzdelávania od sprevádzajúcich osôb a mentorov
 4. Zabezpečí sprevádzajúce osoby, ktorých úlohou je:
 - zabezpečovanie dodržiavania školského poriadku, organizačných poriadkov škôl, zákonnosti
 - dbať na správanie žiakov
 - zabezpečovanie voľnočasového programu, vykonávanie dozoru
 - monitoring na pracoviskách partnera, dodržiavanie obsahu mobility, pracovného programu
 - hodnotenie účastníkov stáže, zaznamenávanie napredovania účastníkov, ich rozvoj vedomostí a skúsenosti
 - zabezpečovanie riešenia zmien, možných problémov apod.
 - zabezpečovanie dodržiavanie bezpečnosti počas pracovnej činnosti a po práci, vo voľnom čase žiakov
 - vypracovanie podkladov hodnotenia praxe
 - kontaktovať rodičov a vedenie školy
 5. Vypracuje EUROPASS MOBILITY a dokumentáciu ECVET na základe realizácie činností účastníkov počas mobility.
 6. Spolupracuje s partnermi a účastníkmi na vyhodnotení projektu a diseminácii výsledkov.
 7. Koordinuje činnosti partnerov a účastníkov počas celej mobility.
 8. Vypracuje záverečnú správu.

čl. 3

Povinnosti prijímajúcej organizácie

1. Organizuje a realizuje program stáže, úvodné stretnutie a BOZP na pracovisku.
2. Zabezpečuje materiálne, technické a organizačné podmienky pre účasť na mobilite, mentorov.
3. Spolupracuje pri monitorovaní priebehu mobility, napĺňania stanovených cieľov, zadávaní úloh, monitorovaní účastníkov, podávanie spätnej väzby účastníkom.

Mentori počas mobility sledujú

 - odborné napredovanie účastníkov (plnenie vzdelávacích výstupov z ECVET)
 - zlepšovanie jazykových kompetencií
 - sociálnu spôsobilosť, správanie
 - plnenie pravidiel BOZP

Forma monitorovania

 - pozorovanie, zadávanie úloh na praxi
 - výsledky učenia ECVET
 - kontrola odvedenej práce, zlepšenia vedomostí a zručností

- podávanie spätnej väzby
4. Poskytuje ubytovanie, stravu a pitný režim podľa objednávky.
 5. Vystavuje ECVET, potvrdenie o stáži.
 6. Zabezpečuje didaktickú techniku, učebne, použitie internetu, prípadne ďalšie pomôcky na výkon stáže.
 7. Zabezpečuje hodnotenie denníkov pracovného programu mentormi a s hodnotením získaných vedomostí a praktických zručností, ktoré sledujú napredovanie účastníkov.
 8. Zabezpečuje dopravu pri exkurziách v zariadeniach cestovného ruchu v regióne.
 9. Spolupráca s koordinátorom projektu pri monitorovaní priebehu mobility, napĺňania stanovených cieľov, dodržiavanie harmonogramu rotácie, zabezpečenie materiálnych a personálnych podmienok mobility
 10. Spolupracuje s koordinátorom projektu a ďalším partnerom projektu na vyhodnotení projektu a diseminácii výsledkov.
 11. Spolupracuje pri monitorovaní účastníkov projektu, dodržiavaní ich pracovného programu a napredovaní.
 12. Zabezpečuje podávanie spätnej väzby účastníkom zo strany mentorov z každého dňa, kde sa vyhodnotí dodržanie pracovného plánu a JVV podľa ECVET, dosiahnutie cieľov a napredovanie účastníkov.
 13. Spolupracuje na zozbieraní všetkých kvalitatívnych a kvantitatívnych informácií potrebných k zhotoveniu záverečnej správy založenej na odovzdaní pracovných postupov organizácie, opísaných v návrhu.
 14. Rešpektuje Závazok kvality
 15. Prijímajúca strana zabezpečuje a zodpovedá za všetky legislatívne akty potrebné na vykonávanie odbornej prípravy študentov v ich zariadení. Prijímajúca strana chráni účastníkov a poskytuje právne služby pre nich v súlade s ich povinnosťou v rámci projektu.
 16. Účastníci budú akceptovaní ako stážisti na praktickom výcviku zo strany hosťovskej organizácie.

čl. 6

Rozpočet

1. Všetky finančné vyrovnania sa budú realizovať v eurách, pričom výmenný kurz bude na všetkých finančných dokladoch zo dňa fakturácie.
2. V rámci stáže budú hradené náklady na žiakov:
 - ubytovanie – 13.10.2019 – 25.10.2019, 13 nocí
 - strava – 13.10.2019 – 25.10.2019, 13 dní, v rámci stravy sú hradené raňajky, obedy, večere
 - exkurzie v rámci naplánovanej praxe – cestovné, vstupné, poplatky
3. V rámci stáže budú hradené náklady na 2 sprevádzajúce osoby:
 - ubytovanie – 13.10.2019 – 18.10.2019, 6 nocí

- strava – 13.10.2019 – 18.10.2019, 6 dní, v rámci stravy sú hradené raňajky, obedy, večere
 - exkurzie v rámci naplánovanej praxe – cestovné, vstupné, poplatky
4. V rámci stáže budú hradené náklady na 2 sprevádzajúce osoby:
- ubytovanie – 19.10.2019 – 25.10.2019, 7 nocí
 - strava – 19.10.2019 – 25.10.2019, 7 dní, v rámci stravy sú hradené raňajky, obedy, večere
 - exkurzie v rámci naplánovanej praxe – cestovné, vstupné, poplatky
5. Forma úhrady všetkých nákladov uvedených v čl. 4 body 2,3,4 bude podľa zákonov SR a ČR. Prijímajúca organizácia vystaví po skončení stáže s presným rozpisom pre účastníka a podľa položiek. Súčasťou faktúry bude dodací list. Úhrada bude realizovaná na účet prijímajúcej organizácie, splatnosť faktúry bude 14 dní od jej odsúhlasenia.

čl. 5

Záverečné ustanovenia

6. Táto zmluva nadobúda platnosť a účinnosť podpisom oboch zmluvných strán a uzatvára sa na dobu určitú **počas trvania projektu.**
7. Zmluva sa môže meniť iba po vzájomnej dohode zmluvných strán, formou písomných dodatkov podpísaných obomi zmluvnými stranami. Vzťahy touto zmluvou výslovne neupravené sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a Občianskeho zákonníka.
8. Dorozumievacím jazykom je český a slovenský jazyk.
9. V priebehu realizácie mobility účastníkov bude komunikácia zabezpečená cez koordinátora projektu, sprevádzajúcu osobu, ktoré budú počas celej stáže prítomné s účastníkmi projektu na stáži.
10. Zmluvné strany sa zaväzujú, že všetky spory vyplývajúce pri uplatňovaní Zmluvy budú prednostne riešiť vzájomným rokovaním a dohodou.
11. Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, po jednom pre každú zo zmluvných strán.
12. Zmluvné strany vyhlasujú, že si ustanovenia zmluvy riadne prečítali, porozumeli obsahu zmluvy, vyhlasujú, že zmluva nebola uzavretá v tiesni, ani za iných nevýhodných podmienok a na znak súhlasu ju podpisujú.

Dňa: 26.09.2019

Miesto: Nitra

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA
gastronómie a cestovného ruchu
Levická 40
950 03 NITRA

Mgr. Alena Panisová, riaditeľka školy

Dňa: 13.10.2019

Miesto: Havlíčkův Brod

Obchodní akademie a Hotelová škola
Havlíčkův Brod
Bratříků 851, Havlíčkův Brod
PSČ 580 02 IČO 6
tel. 569 421 1

Za Prijímajúcu organizáciu
Mgr. Jiří Forman, riaditeľ