

# Umowa pomiędzy uczestnikiem mobilności a organizacją wysyłającą

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,  
Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER)  
*Konkurs 2016*



## Obowiązki beneficjenta przed wyjazdem uczestnika na mobilność:

- Podpisać umowę z uczestnikiem wraz ze wszystkimi załącznikami.
- Dostarczyć do FRSE podpisaną oświadczenie każdego uczestnika projektu
- Wprowadzić dane osobowe uczestnika do formularza SL (system OnLine FRSE; załącznik VI umowy finansowej).
- Wprowadzić dane uczestnika do systemu Mobility Tool+.

# Zasady przygotowania umowy z uczestnikiem

- **należy używać odpowiedniego wzoru umowy! - dla projektu „Mobilność kadry edukacji szkolnej konkurs 2016”**
- wzory umowy z konkursów 2014 ≠ 2015 ≠ 2016 ≠ Erasmus+ są różne
- sporządzona wg wzoru KE - **niedopuszczalne jest usuwanie zapisów z umowy**
- wzór umowy zawiera **minimalne wymagania**, jakie powinna spełniać umowa. Może być dostosowany do potrzeb instytucji wysyłającej poprzez dodawanie zapisów precyzujących lub używanie zapisu „nie dotyczy”.
- wzory dostępne na stronie <http://power.frse.org.pl/edukacja-szkolna> w zakładce *UMOWA FINANSOWA*

# Zasady przygotowania umowy z uczestnikiem

- należy przygotować w języku polskim (PO WER)
- możliwe użycie załącznika I do umowy *Porozumienie o programie mobilności i karta jakości mobilności* w języku obcym
- możliwość wyboru waluty: PLN lub EUR
- pomiędzy dwoma stronami (2 egzemplarze)
- **Umowa musi zostać podpisana z każdym uczestnikiem projektu przed mobilnością**

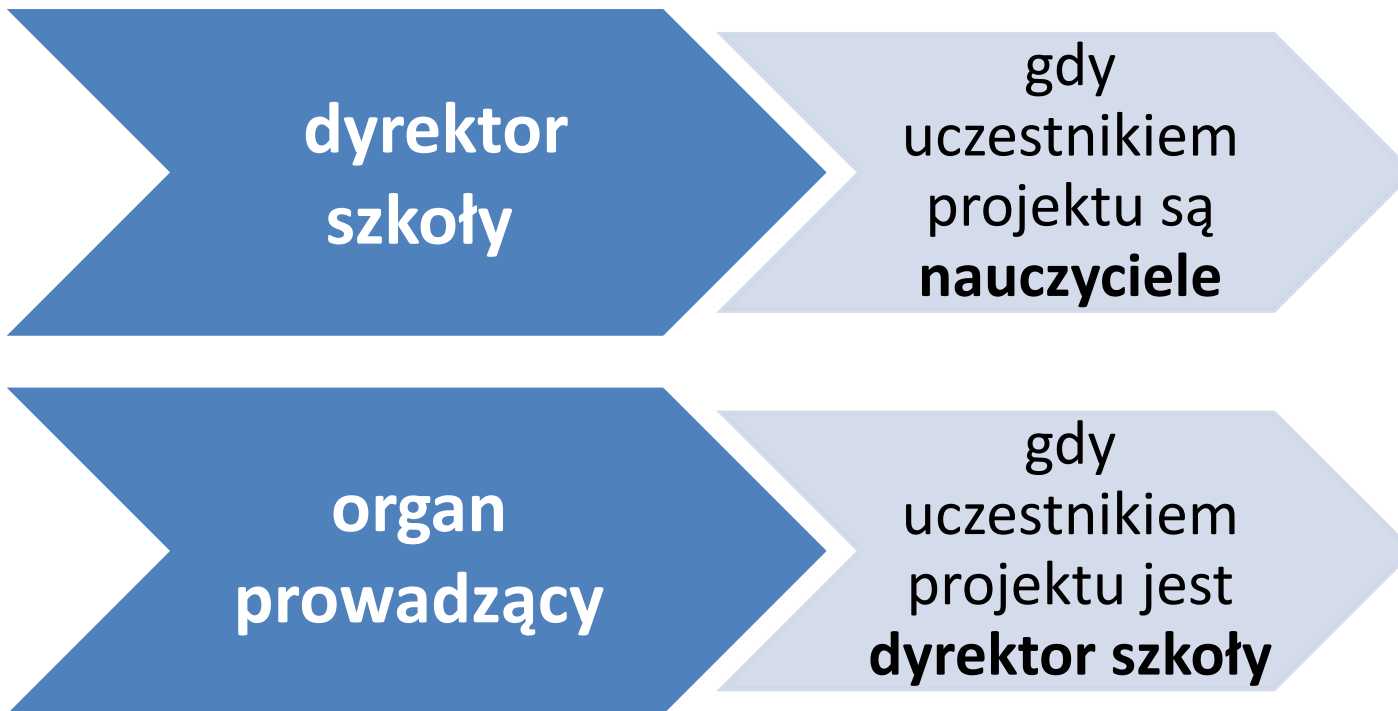
# Należy zwrócić szczególną uwagę na moment podpisania umowy ponieważ:

## Daty...

1. Podpisania umowy pomiędzy uczestnikiem mobilności a organizacją wysyłającą i jej załączników
2. Podpisania oświadczenia uczestnika projektu
3. Data rozpoczęcia udziału w projekcie w formularzu SL

**muszą być jednakowe !**

# Kto ze strony Beneficjenta podpisuje umowę ?

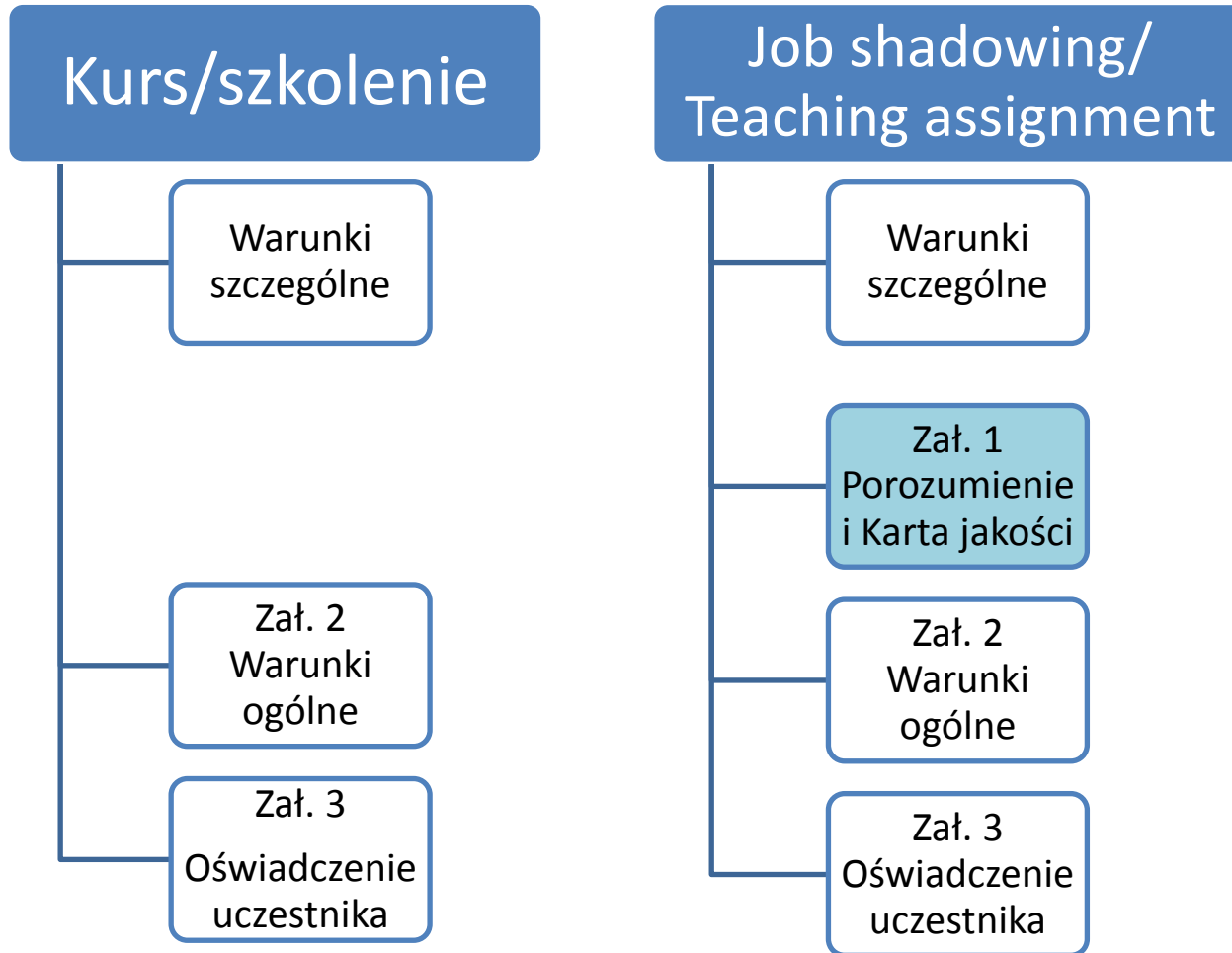


# Umowa pomiędzy uczestnikiem mobilności a organizacją wysyłającą

## Składa się z:

- **Warunków Szczególnych** (6 artykułów)
- Zał. 1 Porozumienia o programie mobilności i Karty jakości mobilności (dotyczy job shadowing i teaching assignment)
- Zał. 2 **Warunków ogólnych** (zawsze należy drukować)
- Zał. 3 **Oświadczenia** uczestnika projektu

# W zależności od typu wyjazdu, którego umowa dotyczy obowiązują różne części umowy





# Warunki Szczególne

Dane instytucji wysyłającej, dane uczestnika wraz z numerem konta bankowego

- Art. 1 - Cel dofinansowania
- **Art. 2 – Okres obowiązywania umowy i czas trwania mobilności**
- **Art. 3 - Dofinansowanie**
- Art. 4 – Warunki płatności
- **Art. 5 – Indywidualny raport z wyjazdu (Mobility Tool+)**
- Art. 6 – Prawo właściwe i jurysdykcja sądowa

Data, podpis uczestnika oraz przedstawiciela instytucji wysyłającej

# Warunki Szczególne

## Art. 2 - Okres obowiązywania umowy i okres trwania mobilności

2.2 Mobilność rozpocznie się **[data]** i zakończy się **[data]**. - *(daty zajęć merytorycznych bez podróży)*.

2.3 Uczestnik otrzyma dofinansowanie z funduszy UE na okres [...] dni trwania mobilności. [liczba dni powinna być równa okresowi mobilności z art. 2.2 + max. 2 dni na podróż (jeśli dotyczy)].

# Organizacja wysyłająca wybiera jedną opcję przekazania dofinansowania uczestnikowi

## Art. 3 - Dofinansowanie

**Opcja 1:** Przekazanie środków uczestnikowi

**Opcja 2:** Instytucja w imieniu uczestnika pokryje koszty związane z podróżą, utrzymaniem i opłatą za kurs\*

**Opcja 3:** Opcja mieszana: instytucja przekaze część dofinansowania uczestnikowi i część kosztów poniesie w imieniu uczestnika\*

\* organizacja wysyłająca zapewni odpowiednią jakość i bezpieczeństwo oferowanych usług

# Umowa określa obowiązki uczestnika wynikające z uczestnictwa w projekcie

Po powrocie z mobilności uczestnik :

- Składa indywidualny raport (**do 14 dni po powrocie** z mobilności) za pośrednictwem systemu Mobility Tool +

# Załącznik 1 Porozumienie o Programie Mobilności

## Dotyczy wyjazdów typu Job shadowing i Teaching assignment

- Zadania uczestnika przed, w trakcie, po mobilności
- Integralna część umowy
- **Ostateczny i szczegółowy** program zajęć/szkolenia **MUSI** być uzgodniony pomiędzy instytucją wysyłającą a organizacją przyjmującą
- Program może być **WSPÓLNY** dla wszystkich uczestników lub **ZINDYWIDUALIZOWANY** w zakresie treści stażu, w zależności od potrzeb uczestników lub specjalizacji
- **Szczegółowy** opis umiejętności i kwalifikacji jakie ma zdobyć uczestnik

Podpisany przez **uczestnika, organizację wysyłającą i organizację przyjmującą**

# Załącznik 1 Karta Jakości Mobilności

## Dotyczy wyjazdów typu Job shadowing i Teaching assignment

- **zobowiązania** uczestnika, organizacji wysyłającej, przyjmującej, wspólne organizacji
- służy zapewnieniu **wysokiej jakości** realizowanego projektu
- podpisywana przez **uczestnika, organizację wysyłającą i organizację przyjmującą**
- **zapisy Karty nie podlegają edycji**

## Załącznik 2 Warunki Ogólne

- są identyczne dla obu typów umów i dla konsorcjów
- składają się z 4 artykułów: Odpowiedzialność, Rozwiązanie umowy, Ochrona danych, Kontrole i audyty
- informacje dot. rozwiązania Umowy przez uczestnika
- do zapoznania się i stosowania podczas realizacji projektu
- **zapisy nie podlegają edycji**

## Załącznik 3 Oświadczenie uczestnika projektu

- wzór w zakładce Umowa Finansowa na stronie <http://power.frse.org.pl/edukacja-szkolna>
- nie wolno zmieniać treści
- należy wpisać jedynie **nazwę i adres szkoły**
- **druk dwustronny**
- **czytelny** podpis uczestnika projektu
- **miejsowość i data** (dzień podpisania umowy)
- należy przysłać do FRSE w ciągu **3 dni** od podpisania umowy

Warunek uznania kwalifikowalności wyjazdu!

**ZGODA** uczestnika na przetwarzanie danych osobowych!



## Na co należy zwrócić szczególną uwagę przy sporządzaniu umowy z uczestnikiem mobilności:

- Daty w artykule 2.2 (bez podróży), natomiast w artykule 2.3 (z podróżą)
- W artykule 3.1 nie uwzględniamy dofinansowania z kategorii wsparcie organizacyjne
- Umowę należy sporządzać w jednej walucie
- Nie wolno usuwać artykułu 4 w przypadku wyboru opcji 1 i 3
- Potwierdzenie wypłaty środków finansowych na rzecz uczestnika musi zawierać datę i potwierdzać wypłatę nie mniej niż 70%
- Beneficjent na wypłatę pozostałych środków (artykuł 4.2) ma 45 dni
- Wszelkie zmiany, które nastąpią po podpisaniu umowy z uczestnikiem wymagają sporządzenia aneksu do umowy.

# Zespół projektu POWERSE „Mobilność kadry edukacji szkolnej”

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

ul. Mokotowska 43

00-551 Warszawa

tel.: 22 46-31-660

e-mail: [powerse@frse.org.pl](mailto:powerse@frse.org.pl)

[www.power.frse.org.pl/edukacja-szkolna](http://www.power.frse.org.pl/edukacja-szkolna)