

Umowa pomiędzy uczestnikiem mobilności a organizacją wysyłającą

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

12 /13 stycznia 2017

Obowiązki beneficjenta przed wyjazdem uczestnika na mobilność:

- Podpisać **umowę z uczestnikiem** wraz ze wszystkimi załącznikami.
- Dostarczyć do FRSE podpisane **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 ≠ programu 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”.
- Wzór: power.frse.org.pl/edukacja-szkolna, konkurs 2016, zakładka 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)
- zmiany po podpisaniu umowy wymagają formy pisemnej
- umowa musi zostać podpisana z każdym uczestnikiem projektu przed mobilnością
- w przypadku wielokrotnych mobilności jednej osoby - umowę należy podpisać przed każdą mobilnością

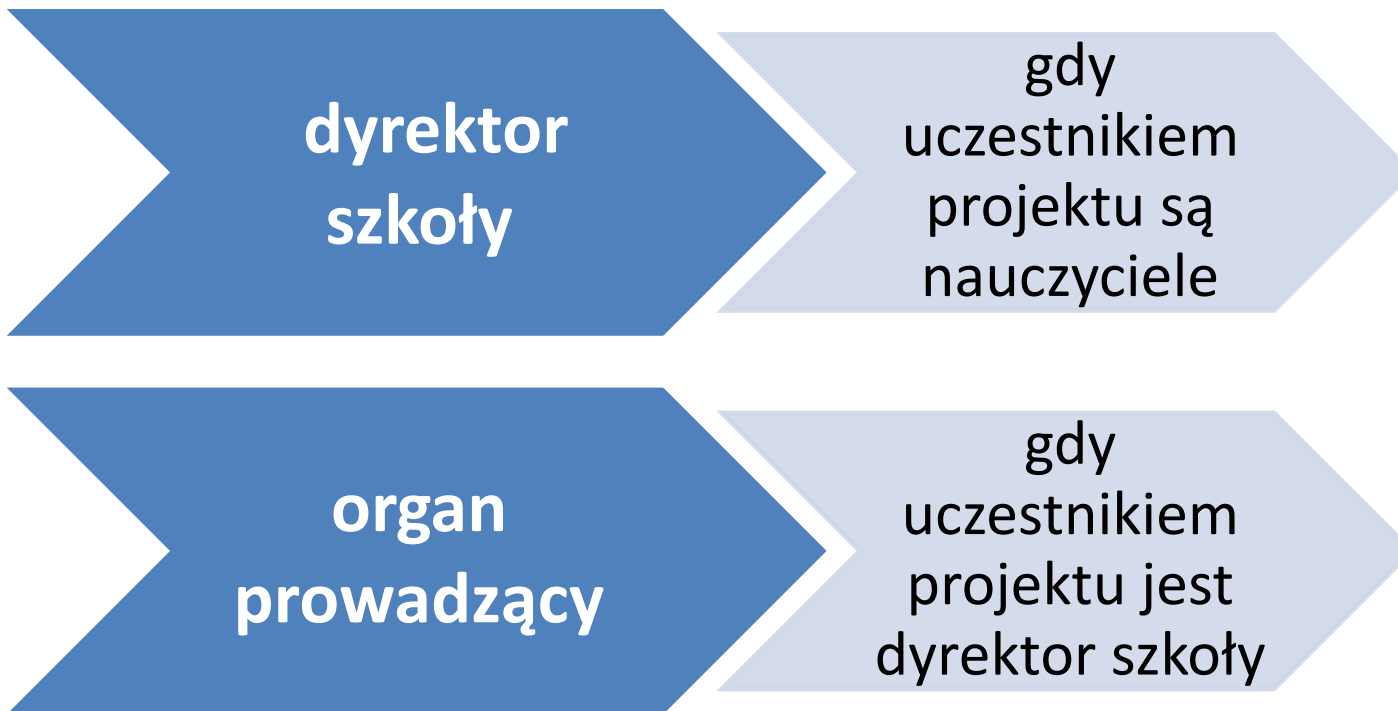
Należy zwrócić szczególną uwagę na moment podpisania umowy ponieważ:

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 2014

muszą być jednakowe

Kto ze strony Beneficjenta podpisuje umowę ?



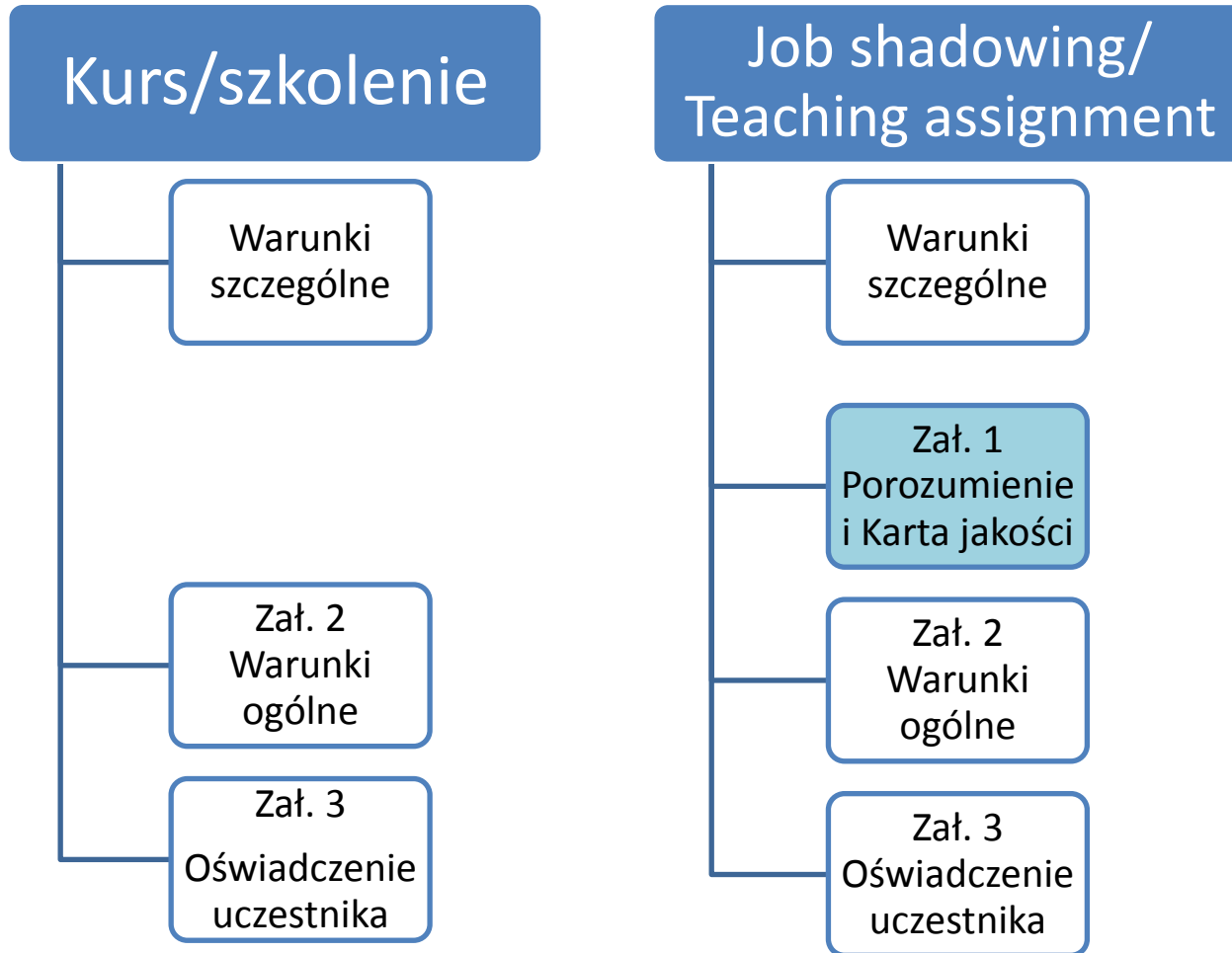
Umowa pomiędzy uczestnikiem mobilności a organizacją wysyłającą

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 i przechowywać z umową)
- 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 przekaże 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 musi już być uzgodniony pomiędzy instytucją wysyłającą a organizacją przyjmującą
- Program może być wspólny dla wszystkich uczestników lub zindywidualizowany w zależności od potrzeb uczestników lub specjalizacji
- Szczegółowy opis umiejętności i kwalifikacji jakie ma zdobyć uczestnik

Podpisane 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
- zapisy Karty nie podlegają edycji

Podpisana przez uczestnika, organizację wysyłającą i organizację przyjmującą

Załącznik 2 Warunki Ogólne

- są identyczne dla wszystkich rodzajów mobilności 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
- **należy wydrukować i dołączyć do umowy- integralna część**

Załącznik 3 Oświadczenie uczestnika projektu

- Wzór: power.frse.org.pl/edukacja-szkolna, zakładka UMOWA FINANSOWA
- 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!

Podsumowanie

- Daty w artykule 2.2 (bez podróży), 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
- W art.4 należy podać konkretny % wypłaconych środków
- 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, wymagają formy pisemnej

Podsumowanie

- Oryginały umów muszą być dostępne w siedzibie beneficjenta przez cały czas realizacji projektu – szczególnie w przypadku wylosowania projektu do kontroli
- **FRSE na wezwanie Instytucji Zarządzającej może zażądać w trybie pilnym oryginałów wszystkich podpisanych umów**
- Zalecamy dopilnować jakości sporządzanych dokumentów:
 - zgodność **daty na certyfikacie = daty w umowie art. 2.2**
 - wszystkie wymagane podpisy, uzupełnione dane
 - czytelność dokumentu,
 - wydrukowane wszystkie* załączniki

Dziękuję za uwagę

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

www.power.frse.org.pl/edukacja-szkolna