*Niniejszy wzór Umowy dotyczy wyjazdów typu job-shadowing i teaching assignment i zawiera minimalne wymagania, jakie powinna spełniać umowa w odniesieniu do Organizacji wysyłającej i Uczestnika mobilności zagranicznej. Może on zostać uzupełniony o dodatkowe wymagania, jeżeli obie strony Umowy wyrażą potrzebę ich wprowadzenia.*

**UMOWA**

**zawarta pomiędzy Uczestnikiem mobilności zagranicznej a Organizacją wysyłającą w ramach projektu „Zagraniczna mobilność kadry edukacji szkolnej” finansowanego z PO WER**

|  |  |
| --- | --- |
| Pełna oficjalna nazwa organizacji wysyłającej: |  |
| Oficjalny adres organizacji wysyłającej: |  |
| Kod pocztowy i miejscowość: |  |

reprezentowana przez

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko prawnego reprezentanta organizacji wysyłającej | Stanowisko |
|  |  |

zwana dalej „Organizacją wysyłającą”

oraz

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko uczestnika mobilności: |  |
| Stanowisko: |  |
| Miejsce pracy: |  |
| Staż pracy: |  |
| Obywatelstwo: |  |
| Adres zamieszkania (pełny adres): |  |
| Telefon kontaktowy: |  |
| Adres e-mail: |  |
| Płeć: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dofinansowanie obejmuje: Wsparcie Uczestników Projektu ze specjalnymi potrzebami | TAK / NIE |

dalej zwany/-a „Uczestnikiem” z drugiej strony, uzgodnili Warunki i Załączniki wymienione poniżej stanowiące integralną część Umowy (zwanej dalej „Umową"):

DOFINANSOWANIE DLA UCZESTNIKA

Numer rachunku bankowego Uczestnika mobilności, na który będzie przekazywane dofinansowanie:

|  |
| --- |
| Posiadacz rachunku bankowego (jeżeli inny niż Uczestnik):    Nazwa banku:  Numer SWIFT banku…………………………………………………………………………………………  BAN – pełen numer rachunku: |

Poniżej wymienione załączniki stanowią integralną część Umowy:

Załącznik I Porozumienie o programie mobilności kadry edukacji szkolnej

Załącznik II Warunki ogólne

Postanowienia zawarte w Warunkach Szczególnych będą miały pierwszeństwo przed postanowieniami zawartymi w załącznikach.

**WARUNKI SZCZEGÓLNE**

ARTYKUŁ 1 – CEL DOFINANSOWANIA

1.1 Organizacja wysyłająca zapewni Uczestnikowi dofinansowanie na wyjazd zagraniczny w celu realizacji mobilności kadry edukacji szkolnej w projekcie „Zagraniczna mobilność kadry edukacji szkolnej”

1.2 Uczestnik przyjmuje dofinansowanie określone w artykule 3.1 i zobowiązuje się zrealizować program mobilności uzgodniony w Załączniku I w celu zrealizowania zaplanowanych działań.

1.3 Wszelkie zmiany lub uzupełnienia do Umowy powinny zostać uzgodnione przez obie strony niniejszej Umowy i sporządzone na piśmie oraz/lub za pomocą poczty elektronicznej. Zmiana zostanie potwierdzona przez Uczestnika w formie podpisu na aneksie lub zawiadomienia organizacji wysyłającej pocztą tradycyjną lub mailową.

ARTYKUŁ 2 – OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY I CZAS TRWANIA MOBILNOŚCI

2.1 Umowa wejdzie w życie z dniem podpisania jej przez ostatnią z wymienionych wcześniej dwóch stron.

2.2 Okres mobilności rozpocznie się najwcześniej [data] i zakończy się najpóźniej [data].

Data rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszym dniem, a data zakończenia mobilności jest ostatnim dniem, w jakim Uczestnik – zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem mobilności – musi być obecny w organizacji przyjmującej.

[organizacja wysyłająca powinna wybrać opcję adekwatną do przyjętych postanowień]:

Wymieniony w artykule 2.2 okres mobilności nie obejmuje dni przeznaczonych na podróż.

[lub]:

Maksymalnie jeden dzień bezpośrednio przed oraz maksymalnie jeden dzień następujący bezpośrednio po okresie mobilności wymienionym w artykule 2.2 będzie dodany na podróż do okresu mobilności. Na okres tych maksymalnie dwóch dni będzie wypłacone Uczestnikowi *Wsparcie Indywidualne*.

2.3 Uczestnik otrzyma dofinansowanie z funduszy UE na okres […] dni trwania mobilności. [jeżeli Uczestnik uzyskał dofinansowanie z funduszy UE: liczba dni równa okresowi mobilności].

2.4 Łączny czas trwania okresu mobilności nie może być krótszy niż 2 dni i nie może być dłuższy niż 2 miesiące.

2.5 Uczestnik może wnioskować o przedłużenie okresu pobytu w ramach limitów określonych w artykule 2.4. Jeżeli organizacja wysyłająca wyrazi zgodę na przedłużenie okresu mobilności, niniejsza Umowa musi być aneksowana.

2.6 Rzeczywista data rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności musi być określona w zaświadczeniu o długości trwania pobytu wystawionym przez organizację przyjmującą.

ARTYKUŁ 3 – DOFINANSOWANIE

3.1 [Organizacja wysyłająca powinna wybrać jedną z poniższych opcji adekwatną do przyjętych postanowień]

[Opcja 1]

Uczestnik otrzyma dofinansowanie w wysokości […] EUR/PLN (*niepotrzebne skreślić*) jako Wsparcie Indywidualne (ryczałt na koszty utrzymania) oraz […] EUR/PLN (*niepotrzebne skreślić*) jako ryczałt na koszty podróży. Kwota na Wsparcie Indywidualne (ryczałt na koszty utrzymania) wynosi […] EUR/PLN (*niepotrzebne skreślić*) na dzień przy pobytach do 14. dnia włącznie oraz […] EUR/PLN (*niepotrzebne skreślić*) na dzień od 15. dnia pobytu. Ostateczna kwota zostanie obliczona w następujący sposób: suma iloczynu liczby dni mobilności jak określono w artykule 2.3 i stawki dziennej dla danego kraju przyjmującego oraz kwoty ryczałtowej określonej na podróż.

[Opcja 2]

Organizacja wysyłająca zapewni Uczestnikowi utrzymanie i podróż albo uczestnik pre-finansuje te koszty, a następnie organizacja wysyłająca je zrefunduje zgodnie z wewnętrznymi zasadami organizacji wysyłającej. W takim przypadku organizacja wysyłająca zapewni odpowiednią jakość i bezpieczeństwo oferowanych usług.

[Opcja 3]

Uczestnik otrzyma od organizacji wysyłającej dofinansowanie w wysokości […]EUR/PLN (*niepotrzebne skreślić*) na [podróż/*Wsparcie Indywidualne*] oraz wsparcie w postaci zapewnienia [podróży/utrzymania podczas mobilności] lub refundację kosztów podróży/wsparcia indywidualnego. W takim przypadku organizacja wysyłająca zapewni odpowiednią jakość i bezpieczeństwo oferowanych usług które są zgodne z jej wewnętrznymi regulacjami.

3.2 Zwrot dodatkowych kosztów poniesionych w związku ze specjalnymi potrzebami (niepełnosprawnością), tam gdzie to ma zastosowanie, będzie opierać się na dokumentach dostarczonych przez Uczestnika potwierdzających poniesienie dodatkowych kosztów na podstawie dowodów finansowanych (zwrot za poniesione koszty rzeczywiste).

3.3 Uczestnik zaświadcza, że na okres finansowania określony niniejszą Umową nie otrzymał innego dofinansowania z funduszy Wspólnoty Europejskiej na pokrycie identycznych kosztów.

3.4 O ile nie jest naruszany artykuł 3.3, dodatkowe wsparcie finansowe z innych źródeł przyznane w celu zrealizowania programu mobilności uzgodnionego w Załączniku I jest dopuszczalne.

3.5 Dofinansowanie lub jego część będzie podlegać zwrotowi, jeżeli Uczestnik nie będzie przestrzegać warunków Umowy. Jednakże zwrot nie będzie wymagany, jeżeli Uczestnik nie mógł ukończyć planowanych działań za granicą opisanych w Załączniku I z powodu działania „siły wyższej”. Takie przypadki muszą być zgłaszane przez organizację wysyłającą na piśmie i podlegają zatwierdzeniu przez FRSE.

ARTYKUŁ 4 – WARUNKI PŁATNOŚCI

4.1 [Tylko jeżeli opcje 1 i 3 w punkcie 3.1 zostały wybrane] W terminie 30 dni od podpisania Umowy przez obie strony, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia okresu mobilności, zostanie wypłacona Uczestnikowi płatność zaliczkowa stanowiąca [pomiędzy 70% a 100%] kwoty określonej w artykule 3.

4.2 Jeżeli płatność określona w artykule 4.1 wyniesie mniej niż 100% maksymalnej kwoty dofinansowania, złożenie przez Uczestnika indywidualnego raportu z wyjazdu w systemie Mobility Tool będzie traktowane jako wniosek Uczestnika o płatność pozostałej kwoty dofinansowania. Organizacja wysyłająca ma 45 dni kalendarzowych na wypłatę pozostałej kwoty lub na wystawienie polecenia zwrotu, jeżeli taki zwrot będzie należny.

4.3 Uczestnik musi przedłożyć zaświadczenie o pobycie (certyfikat udziału w mobilności) wystawione przez organizację przyjmującą wskazujące na datę rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności.

ARTYKUŁ 5 – INDYWIDUALNY RAPORT Z WYJAZDU (Mobility Tool+)

5.1 Organizacja wysyłająca udostępni Uczestnikowi projektu raport indywidualny w systemie Mobility Tool+ najpóźniej 7-go dnia po zakończeniu mobilności Uczestnika. Uczestnik projektu wypełni i prześle raport w systemie Mobility Tool+ najpóźniej 14-go dnia po zakończeniu mobilności.

5.2 Uczestnik, który nie złoży raportu wymienionego w punkcie poprzednim może zostać zobowiązany przez organizację wysyłającą do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego dofinansowania UE.

ARTYKUŁ 6 – PRAWO WŁAŚCIWE I JURYSDYKCJA SĄDOWA

6.1 Niniejsza Umowa podlega prawu polskiemu.

6.2 Sądem wyłącznie właściwym do rozstrzygania sporów wynikających z niniejszej Umowy jest sąd właściwy dla organizacji wysyłającej będącej stroną Umowy, jeżeli spory te nie będą mogły być rozstrzygnięte polubownie.

PODPISY

ZA UCZESTNIKA ZA ORGANIZACJĘ WYSYŁAJĄCĄ

(imię, nazwisko, podpis, miejscowość, data) (imię, nazwisko, stanowisko, pieczęć, podpis, miejscowość, data)

……………………………………………….. ………………………………………………..**Załącznik I POROZUMIENIE O PROGRAMIE MOBILNOŚCI REALIZOWANEJ W RAMACH PROJEKTU „ZAGRANICZNA MOBILNOŚĆ KADRY EDUKACJI SZKOLNEJ”**

**I. DANE UCZESTNIKA**

|  |
| --- |
| Imię i nazwisko uczestnika:  Organizacja wysyłająca (nazwa, adres):  Osoba do kontaktu (imię i nazwisko, stanowisko, e-mail, tel.): |

**II. OPIS PROPONOWANEGO PROGRAMU MOBILNOŚCI (SZKOLENIA) ZA GRANICĄ**

|  |
| --- |
| Organizacja przyjmująca (nazwa, adres):  Osoba do kontaktu (imię i nazwisko, stanowisko, e-mail, tel.): |

|  |
| --- |
| Planowana data rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności: |

|  |
| --- |
| **Szczegółowy program mobilności za granicą**: |
| **Zadania uczestnika przed, w trakcie i po mobilności**: |
| **Kompetencje, jakie mają zostać nabyte przez uczestnika**: |
| **Metody monitorowania i opieki mentorskiej nad uczestnikiem przed, w trakcie i po mobilności**: |
| **Ewaluacja i uznanie mobilności**: |

**III. ZOBOWIĄZANIE ZAANGAŻOWANYCH STRON**

**Poprzez złożenie podpisu na niniejszym dokumencie, uczestnik, organizacja wysyłająca i organizacja przyjmująca potwierdzają, że będą przestrzegać zasad Karty Jakości Mobilności.**

|  |
| --- |
| **PODPISY**  **ZA UCZESTNIKA**  (imię, nazwisko, podpis, data)  ........................................................................... Data: ………………………………………………….. |

|  |
| --- |
| **ZA ORGANIZACJE WYSYŁAJĄCĄ**  **Potwierdzamy, że zaproponowany program mobilności został zatwierdzony.**  (imię, nazwisko, podpis, data)  ........................................................................... Data: ………………………………………………….. |

|  |
| --- |
| **ZA ORGANIZACJE PRZYJMUJĄCĄ**  **Potwierdzamy, że zaproponowany program mobilności został zatwierdzony.**  **Po zakończeniu mobilności, organizacja wystawi uczestnikowi [… *Certyfikat* …]**  (imię, nazwisko, podpis, data)  ........................................................................... Data: ………………………………………………….. |

**Załącznik II WARUNKI OGÓLNE**

**Artykuł 1: Odpowiedzialność**

Każda ze stron niniejszej Umowy zwolni drugą stronę z wszelkiej odpowiedzialności cywilnej za szkody poniesione przez nią lub jej personel w wyniku realizacji niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem, że takie szkody nie wynikają z poważnego lub celowego wykroczenia drugiej strony lub jej personelu.

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji, Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju oraz Komisja Europejska lub ich personel nie będą ponosić odpowiedzialności w przypadku roszczeń powstałych z tytułu realizacji niniejszej Umowy dotyczących jakichkolwiek szkód spowodowanych podczas realizacji okresu mobilności. W rezultacie, Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji, Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju oraz Komisja Europejska nie będą rozpatrywać jakichkolwiek wniosków o odszkodowanie lub zwrot towarzyszących takiemu roszczeniu.

**Artykuł 2: Rozwiązanie Umowy**

W przypadku nieprzestrzegania przez Uczestnika obowiązków wynikających z niniejszej Umowy i bez względu na konsekwencje przewidziane w ramach obowiązującego prawa, organizacja wysyłająca jest uprawniona do rozwiązania lub anulowania Umowy bez dalszych formalności prawnych w przypadku, gdy Uczestnik nie podejmie działania w terminie jednego miesiąca od otrzymania zawiadomienia przesłanego listem poleconym.

Jeżeli Uczestnik rozwiąże Umowę przed datą jej zakończenia lub jeżeli nie będzie przestrzegać przepisów Umowy, będzie zobowiązany zwrócić wypłaconą kwotę dofinansowania.

W przypadku rozwiązania Umowy przez Uczestnika z powodu działania „siły wyższej”, tj. nieprzewidywalnej, wyjątkowej sytuacji lub wydarzenia będącego poza kontrolą Uczestnika, która nie jest skutkiem jego błędu lub zaniedbania, Uczestnik będzie uprawniony do otrzymania kwoty dofinansowania odpowiadającej rzeczywistemu czasowi trwania okresu mobilności jak zdefiniowano w artykule 2.3. Wszelkie pozostałe fundusze będą podlegały zwrotowi.

**Artykuł 3: Ochrona danych**

Wszelkie dane osobowe zawarte w niniejszej Umowie będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy UE oraz o swobodnym przepływie tych danych. Dane te będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją Umowy i rozpowszechnianiem rezultatów uzyskanych po jej zakończeniu przez Organizację wysyłającą, Fundację Rozwoju Systemu Edukacji, Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju oraz Komisję Europejską z uwzględnieniem konieczności przekazywania danych odpowiednim służbom odpowiedzialnym za kontrole i audyt zgodnie z przepisami UE (Europejski Trybunał Obrachunkowy lub Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF)).

Na pisemny wniosek, Uczestnik może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i poprawić nieprawidłowe lub niekompletne informacje. Wszelkie pytania dotyczące przetwarzania danych osobowych należy kierować do Organizacji wysyłającej i/lub Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji. Uczestnik może złożyć skargę dotyczącą przetwarzania danych osobowych do krajowego organu odpowiedzialnego za nadzór nad ochroną danych w odniesieniu do wykorzystania tych danych przez Organizację wysyłającą i/ Fundację Rozwoju Systemu Edukacji lub do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych w odniesieniu do wykorzystania tych danych przez Komisję Europejską.

**Artykuł 4: Kontrole i audyty**

Strony Umowy zobowiązują się przedstawić wszelkie szczegółowe informacje wymagane przez Komisję Europejską, Fundację Rozwoju Systemu Edukacji lub każdy inny organ zewnętrzny upoważniony przez Komisję Europejską lub Fundację Rozwoju Systemu Edukacji w celu weryfikacji, że okres mobilności i postanowienia Umowy są realizowane we właściwy sposób.

**KARTA JAKOŚCI MOBILNOŚCI**

**ORGANIZACJA WYSYŁAJĄCA ZOBOWIĄZUJE SIĘ:**

* **Zrealizować w największym możliwym stopniu** działania określone w Europejskim Planie Rozwoju Szkoły**.**
* **Wybrać** uczestników na podstawie przejrzystych, jasno określonych kryteriów selekcji i procedur.
* **Zapewnić** wsparcie przy określaniu ustaleń organizacyjnych z organizacją przyjmującą związanych z prawidłowym przygotowaniem zadań do zrealizowania podczas mobilności typu **job-shadowing** (obserwacja pracy w szkole) i **teaching assignments** (prowadzenie działalności dydaktycznej w szkole).
* **Zapewnić**, jeśli ma to zastosowanie, odpowiednie wsparcie dla uczestników ze specjalnymi potrzebami lub o mniejszych szansach. Dotyczy to również osób towarzyszących.
* **Zorganizować** (jeśli jest to niezbędne) przygotowanie językowe, pedagogiczne i kulturowe dla uczestników mobilności.
* **Wspierać** reintegrację uczestników mobilności po ich powrocie.
* **Wdrożyć** wiedzę i nabyte nowe kompetencje uczestników mobilności celem osiągnięcia poprawy jakości pracy szkoły, kadry nauczycielskiej i uczniów.
* **Dokonać** oceny wszystkich zrealizowanych mobilności jako całości celem sprawdzenia, czy projekt osiągnął zakładane cele i przyniósł pożądane rezultaty.
* **Upowszechniać** rezultaty projektu mobilności na jak największą skalę.

**ORGANIZACJA WYSYŁAJĄCA I ORGANIZACJA PRZYJMUJĄCA ZOBOWIĄZUJĄ SIĘ:**

* **Uzgodnić** program mobilności dotyczący uczenia się (job-shadowing) lub nauczania (teaching assignment) dostosowany do indywidualnych potrzeb każdego uczestnika.
* **Określić** zakładane efekty okresu mobilności, w tym wpływ na uczestniczące organizacje oraz efekty uczenia się w postaci wiedzy, umiejętności i kompetencji, jakie każdy indywidualny uczestnik ma nabyć podczas mobilności.
* **Sporządzić** Porozumienie o mobilności, podpisane przez uczestnika, aby zakładany program mobilności i efekty uczenia się były zrozumiałe dla wszystkich zaangażowanych stron.
* **Zapewnić** walidację i uznanie nabytych kompetencji. **Uznać** efekty, które nie były zakładane, ale zostały osiągnięte podczas mobilności. **Użyć** dokumentu Europass do uznawania efektów uczenia się.
* **Zapewnić** uczestnikom wszelkiego rodzaju wsparcie i pomoc oraz przekazywać niezbędne informacje.
* **Zapewnić** odpowiednie metody komunikacji podczas mobilności i poinformować o nich uczestnika i uczestniczące organizacje.
* **Prowadzić monitoring i bieżącą ocenę** przebiegu mobilności i w stosownych przypadkach podejmować działania w celu zapewnienia jej odpowiedniej jakości.

**ORGANIZACJA PRZYJMUJĄCA ZOBOWIĄZUJE SIĘ:**

* **Wspierać** uczestników w zrozumieniu kultury i warunków panujących w kraju goszczącym.
* **Przydzielić** uczestnikom zadania i obowiązki odpowiadające ustalonym efektom uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje) oraz celom szkolenia określonym w Porozumieniu o mobilności, a także zapewnić im dostęp do odpowiedniego wyposażenia i wsparcia.
* **Wyznaczyć** opiekuna merytorycznego/mentora, który będzie monitorować postępy uczestników w nauce i/lub zapewni profesjonalne wsparcie.
* **Zapewnić** wsparcie praktyczne, jeżeli zajdzie taka potrzeba, i wyznaczyć osoby kontaktowe dla uczestników.
* **W razie potrzeby,** pomóc organizacji wysyłającej i uczestnikowi w wyborze właściwego ubezpieczenia na czas mobilności odpowiedniego dla kraju, w którym się ona odbywa.

**UCZESTNIK ZOBOWIĄZUJE SIĘ:**

* **Sporządzić** Porozumienie o mobilności, podpisane przez organizację wysyłającą i organizację przyjmującą, aby zakładane efekty uczenia się były zrozumiałe dla wszystkich zaangażowanych stron.
* **Przestrzegać** wszystkich ustaleń wynegocjowanych w związku z mobilnością i dołożyć wszelkich starań, aby mobilność zakończyła się sukcesem.
* **Przestrzegać** zasad i przepisów organizacji przyjmującej, obowiązujących w niej godzin pracy, kodeksu postępowania oraz zasad zachowania poufności.
* **Informować** organizację wysyłającą i organizację przyjmującą o wszelkich problemach lub zmianach dotyczących mobilności.
* **Złożyć**, po zakończeniu mobilności, raport w określonym formacie wraz z wszelką wymaganą dokumentacją w celu rozliczenia poniesionych kosztów.

**PODPISY**

**ZA UCZESTNIKA**

……………………………………………………………………………

**ZA ORGANIZACJE WYSYŁAJĄCĄ**

……………………………………………………………………………

**ZA ORGANIZACJE PRZYJMUJĄCĄ**

……………………………………………………………………………