



Umowa pomiędzy organizacją wysyłającą a uczestnikiem mobilności (osobą uczącą się) w ramach projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów i absolwentów oraz kadry kształcenia zawodowego” realizowanego ze środków PO WER na zasadach Programu Erasmus+ sektor Kształcenie i szkolenia zawodowe

Zespół Szkół nr 3 Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Łosicach

Adres: ul. Radzyńska 1, 08-200 Łosice

dalej zwany/-a "organizacją", reprezentowany/-a do celów podpisania niniejszej Umowy przez p. Radosława Chatkiewicza, Dyrektora Szkoły, z jednej strony i

Pan/Pani [imię i nazwisko Uczestnika]

Data urodzenia:

Obywatelstwo:

Adres: [pełny adres]

Telefon:

E-mail:

Płeć: [K/M]

Rok szkolny: 2019/2020

Tryb kształcenia zawodowego: Szkoła ponadgimnazjalna

Dziedzina: Hotel, restaurants and catering (technik hotelarstwa)

Kod: 1013

Liczba ukończonych lat kształcenia zawodowego:

Dofinansowanie uczestnika zawiera dodatkowo:

wsparcie z tytułu niepełnosprawności

dodatek z tytułu otrzymywania stypendium socjalnego na warunkach określonych w odpowiednim regulaminie organizacji wysyłającej

Numer rachunku bankowego, na który będzie przekazywane dofinansowanie, jeśli dotyczy:

NIE DOTYCZY

Posiadacz rachunku bankowego:

Nazwa banku:

Numer SWIFT banku:

IBAN – pełny numer rachunku:

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

Projekty, w których stosowany jest system ECVET

- | | |
|---------------|---|
| Załącznik I | Porozumienie o programie zajęć ECVET dla mobilności osób uczących się w ramach projektu „Ponadnarodowa mobilność dla uczniów i absolwentów oraz kadry kształcenia zawodowego” realizowanego ze środków PO WER na zasadach Programu Erasmus+ sektor Kształcenie i szkolenia zawodowe [zawarte pomiędzy instytucją wysyłającą, instytucją przyjmującą i uczestnikiem] |
| Załącznik II | Warunki Ogólne |
| Załącznik III | Porozumienie o partnerstwie [zawarte pomiędzy instytucją wysyłającą i instytucją przyjmującą] |
| Załącznik IV | Zobowiązanie do zapewnienia jakości mobilności [zawarte pomiędzy instytucją wysyłającą, instytucją przyjmującą i uczestnikiem] |



Załącznik V Oświadczenie Uczestnika Projektu

Projekty, w których nie jest stosowany system ECVET

- Załącznik I Porozumienie o programie zajęć dla mobilności osób uczących się w ramach projektu „Ponadnarodowa mobilność dla uczniów i absolwentów oraz kadry kształcenia zawodowego” realizowanego ze środków PO WER na zasadach Programu Erasmus+ sektor Kształcenie i szkolenia zawodowe [zawarte pomiędzy instytucją wysyłającą, instytucją przyjmującą i uczestnikiem]
- Załącznik II Warunki Ogólne
- Załącznik III Zobowiązanie do zapewnienia jakości mobilności [zawarte pomiędzy instytucją wysyłającą, instytucją przyjmującą i uczestnikiem]

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

WARUNKI SZCZEGÓLNE

ARTYKUŁ 1 – CEL UMOWY

- 1.1. Organizacja zapewni Uczestnikowi wsparcie w celu realizacji stażu w ramach projektu „Ponadnarodowa mobilność dla uczniów i absolwentów oraz kadry kształcenia zawodowego” realizowanego ze środków PO WER na zasadach Programu Erasmus+ sektor Kształcenie i szkolenia zawodowe.
- 1.2. Uczestnik akceptuje warunki dofinansowania lub innego rodzaju wsparcia określone w artykule 3 i zobowiązuje się zrealizować program mobilności uzgodniony w Załączniku I w celu zrealizowania stażu.
- 1.3. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia do Umowy powinny zostać uzgodnione przez obie strony niniejszej umowy oraz sporządzone na piśmie w formie aneksu lub jednostronnego powiadomienia Uczestnika o dokonanej zmianie (zawiadomienie pocztą tradycyjną lub elektroniczną).

ARTYKUŁ 2 – OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY I CZAS TRWANIA MOBILNOŚCI

- 2.1. Umowa wejdzie w życie z dniem podpisania jej przez ostatnią ze stron.
- 2.2. Okres mobilności rozpocznie się najwcześniej 27.01.2020 i zakończy się najpóźniej 7.02.2020.

Data rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszy dzień, w jakim Uczestnik musi być obecny w organizacji przyjmującej. Datą zakończenia jest ostatni dzień, w jakim Uczestnik musi być obecny w organizacji przyjmującej.

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

Maksymalnie jeden dzień bezpośrednio przed rozpoczęciem okresu mobilności oraz maksymalnie jeden dzień następujący bezpośrednio po zakończeniu okresu mobilności wymienionym w artykule 2.2 będzie dodany na podróż do okresu mobilności. Na okres tych



maksymalnie dwóch dni będą wypłacone Uczestnikowi środki z kategorii *Wsparcie Indywidualne*.

- 2.3. Uczestnik otrzyma dofinansowanie z funduszy UE w ramach projektu FRSE „Ponadnarodowa mobilność dla uczniów i absolwentów oraz kadry kształcenia zawodowego” realizowanego ze środków PO WER na zasadach Programu Erasmus+ sektor Kształcenie i szkolenia zawodowe, projekt nr 2018-1-PL01-KA102-047573, na okres 14 dni.
- 2.4. Maksymalny czas trwania okresu mobilności nie może przekroczyć 12 miesięcy.
- 2.5. Wniosek o przedłużenie okresu pobytu w ramach limitów określonych w artykule 2.4 powinien być zgłoszony organizacji wysyłającej przynajmniej na miesiąc przed końcem okresu mobilności. **NIE DOTYCZY**
- 2.6. Rzeczywista data rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności musi być wskazana w Indywidualnym Wykazie Osiągnięć Uczestnika lub w certyfikacie/zaświadczeniu z odbytego stażu (lub w oświadczeniu załączonym do tych dokumentów) wystawionym przez organizację przyjmującą.

ARTYKUŁ 3 - DOFINANSOWANIE

- 3.1. Wsparcie finansowe na okres mobilności wynosi 1 382,00 EUR.
- 3.2. **NIE DOTYCZY**
Uczestnik otrzyma dofinansowanie w wysokości [...] EUR/PLN jako *Wsparcie Indywidualne* (ryczałt na koszty utrzymania), [...] EUR/PLN jako *Wsparcie językowe* (ryczałt na przygotowanie językowe) oraz [...] EUR/PLN jako ryczałt na koszty podróży.

Organizacja wysyłająca zapewni Uczestnikowi utrzymanie, przygotowanie językowe i podróż. Organizacja wysyłająca zapewni odpowiednią jakość i bezpieczeństwo oferowanych usług.

NIE DOTYCZY

Uczestnik otrzyma od organizacji wysyłającej dofinansowanie w wysokości [...] EUR/PLN na podróż/ wsparcie indywidualne / wsparcie językowe. Pozostałe koszty w wysokości [...] EUR/PLN przeznaczone na podróż / wsparcie indywidualne / wsparcie językowe zostaną bezpośrednio sfinansowane przez organizację wysyłającą. Organizacja wysyłająca zapewni odpowiednią jakość i bezpieczeństwo oferowanych usług.

- 3.3. Uczestnik otrzyma od organizacji wysyłającej wsparcie finansowe w postaci tzw. „kieszonkowego” w wysokości 100,00 EUR. Wyżej wymienione „kieszonkowe” zostanie wypłacone uczestnikowi do dnia rozpoczęcia mobilności.
- 3.4. Zwrot dodatkowych kosztów poniesionych w związku z niepełnosprawnością, tam gdzie to ma zastosowanie, będzie opierać się na dokumentach dostarczonych przez Uczestnika potwierdzających poniesienie dodatkowych kosztów na podstawie dowodów finansowych (zwrot za poniesione koszty rzeczywiste).
- 3.5. Uczestnik zaświadcza, że na okres finansowania określony niniejszą Umową nie otrzymał innego dofinansowania z funduszy Wspólnoty Europejskiej na pokrycie identycznych kosztów.



- 3.6. O ile nie jest naruszany artykuł 3.5, dodatkowe wsparcie finansowe z innych źródeł przyznane w celu zrealizowania programu stażu uzgodnionego w Załączniku I jest dopuszczalne (np. kieszonkowe zaoferowane Uczestnikowi przez organizację przyjmującą na staż).
- 3.7. Dofinansowanie lub jego część będzie podlegać zwrotowi, jeżeli Uczestnik nie będzie przestrzegać warunków Umowy. W przypadku rozwiązania umowy przed jej zakończeniem wymagany będzie zwrot wypłaconego dofinansowania, chyba że zostanie to ustalone z instytucją wysyłającą inaczej. Jednakże zwrot nie będzie wymagany jeżeli Uczestnik nie mógł ukończyć planowanych działań zagranicą opisanych w Załączniku I z powodu działania „siły wyższej”. W takim przypadku Uczestnikowi przysługiwać będzie dofinansowanie w wysokości odpowiadającej zrealizowanemu okresowi mobilności, obliczonemu zgodnie z artykułem 2.2. Pozostała kwota dofinansowania będzie podlegała zwrotowi, chyba że zostanie to ustalone z instytucją wysyłającą inaczej. Takie przypadki muszą być zgłaszane na piśmie przez organizację wysyłającą i podlegają zatwierdzeniu przez FRSE.

ARTYKUŁ 4 – WARUNKI PŁATNOŚCI

4.1. NIE DOTYCZY

W terminie 30 dni od podpisania Umowy przez obie strony, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia okresu mobilności [lub po otrzymaniu przez organizację wysyłającą potwierdzenia przybycia do organizacji przyjmującej], zostanie wypłacona Uczestnikowi płatność zaliczkowa stanowiąca pomiędzy 50% a 100% kwoty określonej w artykule 3. W sytuacji gdy Uczestnik nie dostarczy wymaganych dokumentów w określonym przez organizację wysyłającą terminie, późniejsza płatność zaliczkowa jest wyjątkowo dopuszczalna.

4.2. NIE DOTYCZY

Jeżeli płatność określona w artykule 4.1 wyniesie mniej niż 100% kwoty dofinansowania, złożenie przez Uczestnika indywidualnego raportu z wyjazdu w systemie *on-line EU survey* wskazanym przez organizację wysyłającą 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.

ARTYKUŁ 5 – UBEZPIECZENIE

- 5.1. Uczestnik będzie posiadać odpowiednie ubezpieczenie. Ubezpieczenie zostanie wykupione przez organizację wysyłającą. Polisa ubezpieczeniowa obejmować będzie ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczenie kosztów leczenia. Cena polisy wyniesie około 16,00 Euro/osoba. Instytucja wysyłająca poinformuje uczestnika o warunkach wykupionej polisy ubezpieczeniowej.
- 5.2. Potwierdzenie zawartego **ubezpieczenia zdrowotnego** jest dołączone do niniejszej umowy.
- 5.3. Potwierdzenie zawartego **ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej** (obejmujące szkody spowodowane przez Uczestnika w miejscu pracy) jest dołączone do niniejszej umowy. Uczestnik ma zapewnione ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w ramach wykupionej przez instytucję wysyłającą polisy, o której mowa w art. 5.1.
- 5.4. Potwierdzenie zawartego ubezpieczenia **następstw nieszczęśliwych wypadków** (obejmujące co najmniej szkody poniesione przez Uczestnika w miejscu pracy) jest dołączone do niniejszej



umowy. Uczestnik ma zapewnione ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków w ramach wykupionej przez instytucję wysyłającą polisy, o której mowa w art. 5.1.

ARTYKUŁ 6 – INDYWIDUALNY RAPORT UCZESTNIKA Z WYJAZDU on-line EU survey

- 6.1. Uczestnik wypełni indywidualny raport *on-line EU survey* najpóźniej w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia. Uczestnik, który nie złoży raportu może zostać wezwany przez organizację wysyłającą do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego dofinansowania UE.
- 6.2. Dodatkowo Uczestnik może zostać wezwany do złożenia uzupełniającego raportu-ankiety on-line odnoszącego się do kwestii uznawalności.

ARTYKUŁ 7 – PRAWO WŁAŚCIWE I JURYSDYKCJA SĄDOWA

- 7.1. Niniejsza Umowa podlega prawu polskiemu.
- 7.2. 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

[imię i nazwisko]

[podpis]

[miejsowość], [data]

Za organizację wysyłającą

[imię i nazwisko / stanowisko]

[podpis]

[miejsowość], [data]

Za prawnego opiekuna

(dotyczy Uczestnika niepełnoletniego)

[imię i nazwisko]

[podpis]

[miejsowość], [data]



Załącznik I

POROZUMIENIE O PROGRAMIE ZAJĘĆ DLA MOBILNOŚCI OSÓB UCZĄCYCH SIĘ W RAMACH PROJEKTU „Ponadnarodowa mobilność uczniów i absolwentów oraz kadry kształcenia zawodowego” realizowanego ze środków PO WER na zasadach programu Erasmus+ sektor Kształcenie i szkolenia zawodowe

I. DANE UCZESTNIKA

Imię i nazwisko uczestnika:

Dziedzina kształcenia zawodowego: Hotel, restaurants and catering (technik hotelarstwa)

Organizacja wysyłająca (nazwa, adres): Zespół Szkół nr 3 Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Łosicach, ul. Radzyńska 1, 08-200 Łosice

Osoba do kontaktu (imię i nazwisko, stanowisko, e-mail, tel.): Radosław Chatkiewicz, dyrektor szkoły, mail: sekretariat@zs3losice.pl, tel. 83 357 25 80

II. OPIS PROPONOWANEGO PROGRAMU SZKOLENIA ZA GRANICĄ

Organizacja przyjmująca (nazwa, adres):

Osoba do kontaktu (imię i nazwisko, stanowisko, e-mail, tel.): Nuno Varajão Barbosa, koordynator mobilności, mobilityfriends@gmail.com, tel. +351 939 452 504

Planowana data rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności: 27.01.2020 – 7.02.2020

Wiedza, umiejętności i kompetencje, jakie mają zostać nabyte:

Stażysta pozna zakres uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy, nabędzie umiejętności organizacji pracy w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie oraz pozna znaczenie bazy danych gości hotelowych dla funkcjonowania obiektu. Udoskonali umiejętności planowania i realizacji usług w recepcji, rezerwacji usług hotelarskich, obsługi gości przyjeżdżających i wyjeżdżających, utrzymania czystości i porządku na terenie obiektu oraz przygotowania i serwowania śniadań.

Szczegółowy program szkolenia:

Tydzień 1 (30 - 40 h)

Poniedziałek	Szkolenie BHP w miejscu odbywania stażu. Zapoznanie się z zasadami panującymi w miejscu stażu. Zapoznanie się z przedsiębiorstwem, jego strukturą, pracownikami, zakresem działalności. Organizacja stanowiska pracy. Zapoznanie się z podstawowymi
---------------------	---



	<p>przepisami prawa dotyczącymi usług hotelerskich, zachowania tajemnicy służbowej. Przygotowywanie korespondencji służbowej i obsługa sprzętu i urządzeń biurowych. Zapoznanie się z procedurami zapewnienia jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego przygotowania potraw i napojów oraz ich podawania. Zapoznanie się z organizacją pracy na terenie zakładu.</p> <p>Przygotowywanie napojów ciepłych i ich serwowanie – barista.</p>
Wtorek	Prace pomocnicze przy przygotowywaniu pokoi do przyjęcia gości. Prace pomocnicze przy organizacji i w trakcie przyjęcia okolicznościowego.
Środa	Wyposażenie w hotelu: trendy i wzornictwo: pościel, metody doboru i konserwacji, łóżka, ergonomice i wykończenia. Zapoznanie się z wypracowanymi technikami konserwacji i sprzątnięcia w hotelach. Praktyczne zapoznanie się Digital Signage – systemem nowoczesnego informowanie klienta o dostępnych usługach. Sposoby udostępniania internetowej sieci wi-fi klientom.
Czwartek	Zapoznanie się z kartą menu, produktami z których są przygotowywane dania. Przygotowanie do podania i serwowanie potraw. Serwowanie napojów i potraw – praca na sali konsumenckiej.
Piątek	Przygotowanie do podania i serwowanie potraw. Serwowanie napojów i potraw – praca na sali konsumenckiej. Przygotowanie napojów ciepłych i zimnych. Serwowanie napojów i potraw – praca na sali konsumenckiej, praca za barem.
Tydzień 2 (30 – 40h)	
Poniedziałek	Zapoznanie się z zasadami i instrumentami marketingowymi, stosowanymi w zakładzie prowadzącym staż. Samodzielne przygotowanie przykładowej kampanii marketingowej. Przygotowanie do podania i serwowanie potraw. Serwowanie napojów i potraw – praca na sali konsumenckiej.
Wtorek	Przygotowanie do podania i serwowanie potraw. Serwowanie napojów i potraw – praca na sali konsumenckiej. Przygotowanie napojów ciepłych i zimnych. Serwowanie napojów i potraw – praca na sali konsumenckiej, praca za barem.
Środa	Współpraca przy obsłudze dużych grup przyjazdowych – zapoznanie się z zasadami obsługi kongresów, konferencji, zjazdów itp. Organizacja pracy przy użyciu narzędzi informatycznych. Prace pomocnicze przy organizacji i w trakcie przyjęcia okolicznościowego.
Czwartek	Pomoc przy przygotowywaniu dokumentów rejestracyjnych, obsłudze gości. Współpraca z firmami świadczącymi usługi turystyczne – prace pomocnicze.
Piątek	Psychologiczne aspekty obsługi gości hotelowych, zachowanie w sytuacjach trudnych i konfliktowych, reklamacje, interwencje, stosowanie technik pracy i rozmowy z gościem, techniki sugestywnej sprzedaży. Etyka w zawodzie recepcjonisty. Podsumowanie stażu.

Zadania uczestnika:

- szkolenie BHP
- prace pomocnicze przy przygotowywaniu korespondencji służbowej
- obsługiwanie urządzeń biurowych
- przygotowywanie pokoi do przyjęcia gości
- obsługiwanie gości na recepcji
- serwowanie potraw i napojów – obsługiwanie gości na sali konsumpcyjnej



- prace pomocnicze przy organizacji przyjęć okolicznościowych
- prace asystenckie przy obsłudze dużych grup przyjazdowych

Metody monitorowania i opieki mentorskiej nad uczestnikiem:

Opiekun grupy ze strony beneficjenta: IMIĘ I NAZWISKO

Zadania:

Monitorowanie przebiegu stażu i postępów zawodowych uczestników w oparciu o kartę pracy opiekuna.

Metody: obserwacje zachowań uczestników i przeprowadzane regularnie rozmowy z nimi, rozmowy z ich współpracownikami oraz pracodawcami, wymiana uwag z polskojęzycznym opiekunem stażystów z ramienia partnera. Dbalność o odpowiedni standard zamieszkania i wyżywienia stażystów, planowy i zgodny z założeniami przebieg stażu, odpowiedni poziom opieki ze strony partnera, organizację wolnego czasu, program zwiedzania, kontakt ze szkołą i rodzinami uczniów oraz pomoc w nagłych, kryzysowych sytuacjach; utrzymywanie kontaktu z koordynatorem projektu/dyrektorem szkoły i z opiekunem ze strony partnera.

Ewaluacja i walidacja szkolenia:

W trakcie trwania projektu uczestnik jest zobowiązany do udziału we wszelkich badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez instytucję wysyłającą oraz instytucję przyjmującą. Przyjęte formy ewaluacji to badanie ankietowe (po przygotowaniu pedagogicznym, językowym i kulturowym, w Portugalii po odbyciu stażu oraz po powrocie do Polski) oraz wywiad swobodny.

Staż w Portugalii zostanie zaliczony przez instytucję wysyłającą jako obowiązkowa praktyka zawodowa, będąca częścią kształcenia praktycznego w kraju. Zaliczenie stażu nastąpi na podstawie realizacji ustalonego programu stażu.

III. ZOBOWIĄZANIE ZAANGAŻOWANYCH STRON

Poprzez złożenie podpisu na niniejszym dokumencie, uczestnik, organizacja wysyłająca i organizacja przyjmująca (oraz organizacja pośrednicząca, jeśli uczestniczy w projekcie) potwierdzają, że będą przestrzegać zasad Zobowiązania do zapewnienia jakości mobilności.

UCZESTNIK¹

Podpis uczestnika

..... Data:

¹ W przypadku osoby małoletniej umowa powinna zostać podpisana również przez jej prawnego opiekuna



OPIEKUN PRAWNY (w przypadku uczestnika niepełnoletniego)

Podpis opiekuna prawnego

..... Data:

ORGANIZACJA WYSYŁAJĄCA

Potwierdzamy, że zaproponowany program stażu został zatwierdzony.

Po zakończeniu stażu, organizacja wystawi uczestnikowi dokument Europass Mobilność.

Podpis koordynatora

..... Data:

ORGANIZACJA PRZYJMUJĄCA

Potwierdzamy, że zaproponowany program stażu został zatwierdzony.

Po zakończeniu stażu, organizacja wystawi uczestnikowi certyfikat odbycia stażu.

Podpis koordynatora

..... Data:

ORGANIZACJA POŚREDNICZĄCA

Potwierdzamy, że zaproponowany program stażu został zatwierdzony.

Po zakończeniu stażu, organizacja wystawi uczestnikowi certyfikat odbycia stażu oraz certyfikat ukończenia kursu języka portugalskiego.

Podpis koordynatora



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



..... 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.

Polska Narodowa Agencja, 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, Polska Narodowa Agencja lub 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, chyba że zostanie to ustalone z instytucją wysyłającą inaczej.

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, chyba że zostanie to ustalone z instytucją wysyłającą inaczej.

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, Narodową Agencję i 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 Narodowej Agencji. 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/lub Narodową Agencję lub do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych w odniesieniu do wykorzystania tych danych przez Komisję Europejską.

Artykuł 4: Kontrole i audyty



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Strony Umowy zobowiązują się przedstawić wszelkie szczegółowe informacje wymagane przez Komisję Europejską, Polską Narodową Agencję lub każdy inny organ zewnętrzny

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



upoważniony przez Komisję Europejską lub Polską Narodową Agencję w celu weryfikacji, że okres mobilności i postanowienia Umowy są realizowane we właściwy sposób.



Załącznik III

ZOBOWIĄZANIE DO ZAPEWNIENIA JAKOŚCI MOBILNOŚCI

MOBILNOŚĆ W RAMACH PROJEKTU „PONADNARODOWA MOBILNOŚĆ UCZNIÓW I ABSOLWENTÓW ORAZ KADRY KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO” REALIZOWANEGO ZE ŚRODKÓW PO WER NA ZASADACH PROGRAMU ERASMUS+ SEKTOR KSZTAŁCENIE I SZKOLENIA ZAWODOWE

ORGANIZACJA WYSYŁAJĄCA ZOBOWIĄDUJE SIĘ:

- **Wybrać** odpowiedni kraj docelowy, organizację przyjmującą, czas trwania wyjazdu oraz program szkolenia, co umożliwi osiągnięcie zakładanych celów edukacyjnych.
- **Wybrać** uczestników na podstawie przejrzystych, jasno określonych kryteriów.
- **Określić** efekty uczenia się w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji, jakie mają zostać osiągnięte podczas szkolenia.
- **Zapewnić**, jeśli ma to zastosowanie, odpowiednie wsparcie dla uczestników ze specjalnymi potrzebami lub o mniejszych szansach.
- **Przygotować** uczestników, we współpracy z organizacjami partnerskimi, do życia zawodowego i kulturalnego, a także warunków panujących w kraju goszczącym, przede wszystkim poprzez szkolenie językowe ukierunkowane na ich potrzeby zawodowe.
- **Zarządzać** praktycznymi kwestiami związanymi z organizacją mobilności, takimi jak podróż, zakwaterowanie, niezbędne ubezpieczenie, bezpieczeństwo i ochrona uczestników, uzyskanie wize, ubezpieczenie społeczne, mentoring i wsparcie, wizyty monitorujące, itp.
- **Sporządzić** Umowę zawierającą Porozumienie o Programie Zajęć, podpisane przez uczestnika i organizację przyjmującą, aby zakładane efekty uczenia się były zrozumiałe dla wszystkich zaangażowanych stron.
- **Określić** w porozumieniu z organizacją przyjmującą metody oceny efektów uczenia się, co umożliwi właściwą walidację i uznanie wiedzy, umiejętności i kompetencji, nabytych podczas mobilności.
- **Sporządzić** Porozumienie o Partnerstwie, podpisane przez właściwe instytucje (dotyczy projektów, w których wykorzystywany jest system ECVET).
- **Zapewnić** odpowiednie metody komunikacji podczas mobilności i poinformować o nich uczestnika i organizację przyjmującą.
- **Wdrożyć** system monitorowania przebiegu projektu mobilności.



- *Jeśli ma to zastosowanie, dla uczestników ze specjalnymi potrzebami lub o mniejszych szansach **zapewnić udział osób towarzyszących**, wspierających uczestników w kwestiach praktycznych i organizacyjnych.*
- ***Prowadzić i dokumentować** w porozumieniu z organizacją przyjmującą ocenę efektów uczenia się, z uwzględnieniem efektów nabytych w drodze uczenia się nieformalnego i poza formalnego. **Uznać** efekty, które nie były zakładane, ale zostały osiągnięte podczas mobilności.*
- ***Dokonać oceny** z każdym uczestnikiem jego rozwoju zawodowego i osobistego, osiągniętego podczas mobilności .*
- ***Uznać**, za pomocą systemu ECVET, certyfikatu Europass lub innych dokumentów, osiągnięte efekty uczenia się.*
- ***Upowszechniać** rezultaty projektów mobilności na jak największą skalę.*
- ***Dokonać oceny projektu**, w celu sprawdzenia czy osiągnął on zakładane cele i rezultaty.*

ORGANIZACJA WYSYŁAJĄCA I ORGANIZACJA PRZYJMUJĄCA ZOBOWIĄZUJĄ SIĘ:

- ***Wynegocjować** program szkolenia dostosowany do indywidualnych potrzeb każdego uczestnika (jeżeli to możliwe podczas wizyt przygotowawczych)*
- ***Określić** zakładane efekty uczenia się w postaci wiedzy, umiejętności i kompetencji, jakie uczestnik ma nabyć podczas mobilności.*
- ***Sporządzić** Porozumienie o Programie Zajęć, podpisane przez uczestnika, aby zakładane efekty uczenia się były zrozumiałe dla wszystkich zaangażowanych stron.*
- ***Zapewnić** odpowiednie metody komunikacji podczas mobilności i poinformować o nich uczestnika.*
- ***Uzgodnić** metody monitoringu i mentoringu.*
- ***Prowadzić bieżącą ocenę** przebiegu mobilności i w stosownych przypadkach podejmować działania w celu zapewnienia jej odpowiedniej jakości.*
- ***Prowadzić i dokumentować** ocenę efektów uczenia się, z uwzględnieniem efektów nabytych w drodze uczenia się nieformalnego i poza formalnego. **Uznać** efekty, które nie były zakładane, ale zostały osiągnięte podczas mobilności.*

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 Programie Zajęć, a także zapewnić im dostęp do odpowiedniego wyposażenia i wsparcia.*



- **Wyznaczyć** opiekuna merytorycznego/mentora, który będzie monitorować postępy uczestników w procesie szkoleniowym.
- **Zapewnić** wsparcie praktyczne, jeżeli zajdzie taka potrzeba, i określić osoby kontaktowe dla uczestników wymagających wsparcia.
- **Sprawdzić** czy każdy uczestnik posiada odpowiednie ubezpieczenie.

UCZESTNIK ZOBOWIĄDUJE SIĘ:

- **Sporządzić** Porozumienie o Programie Zajęć, 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 danym szkoleniem i dołożyć wszelkich starań, aby szkolenie zakończyło się sukcesem.
- **Przestrzegać** zasad i przepisów organizacji przyjmującej, przyjętych w niej godzin pracy, kodeksu postępowania oraz zasad zachowania poufności.
- **Informować** organizację wysyłającą i organizację przyjmującą o wszelkich problemach lub zmianach dotyczących szkolenia.
- **Złożyć**, po zakończeniu szkolenia, raport w określonym formacie wraz z wszelką wymaganą dokumentacją w celu rozliczenia poniesionych kosztów.

ORGANIZACJA POŚREDNICZĄCA ZOBOWIĄDUJE SIĘ:

- **Wybrać** odpowiednie organizacje przyjmujące, będące w stanie zapewnić osiągnięcie zakładanych celów szkolenia.
- **Udostępnić** dane kontaktowe wszystkich zaangażowanych stron i **zadbać** o ustalenie wszystkich kwestii związanych z organizacją mobilności przed wyjazdem uczestników za granicę.

Podpisy

Organizacja wysyłająca, imię i nazwisko, data

Organizacja przyjmująca, imię i nazwisko, data



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Organizacja pośrednicząca (opcjonalnie), imię i nazwisko, data

Uczestnik, imię i nazwisko, data

Opiekun prawny (dotyczy Uczestnika niepełnoletniego), imię, nazwisko, data