

Umowa dwustronna o zakresie i jakości usług

**Przedsięwzięcie „Ponadnarodowa mobilność uczniów Zespołu
Szkół Zawodowych Nr 2 w Ostrołęce”**

Współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

w ramach projektu **Ponadnarodowa mobilność uczniów”**

na podstawie umowy 2021-1-PMU-4027

POMIĘDZY

Organizacją Wysyłającą (Promotorem)

Zespołem Szkół Zawodowych Nr 2 w Ostrołęce

ul. Czwartaków 4, 07 – 401 Ostrołęka, Polska

a

Organizacją Przyjmującą

.....

Biorąc pod uwagę wzajemne zobowiązania i umowy zawarte w niniejszym dokumencie, Strony niniejszej Umowy, dobrowolnie, będąc prawnie zobowiązane, uzgadniają, co następuje:

§1

OBOWIĄZKI ORGANIZACJI PRZYJMUJĄCEJ

Organizacja Przyjmująca zapewni Organizacji Wysyłającej i jej uczestnikom następujące profesjonalne usługi:

1.1 Administracja i zarządzanie projektem

- Rozmowa rozpoznawczo-informacyjna z uczestnikami przeprowadzona przed ich przyjazdem przy pomocy komunikatora Skype,
- Dostarczenie danych kontaktowych wszystkich zaangażowanych stron i zagwarantowanie, że umowy oraz dokumenty będą gotowe na 7 dni przed wyjazdem uczestników projektu z ich kraju ojczystego:

W przypadku realizacji projektów w Portugalii

Koordynator realizacji projektu:

Numer komórkowy i biurowy:

- Opieka nad uczestnikami i nadzór podczas całego okresu pobytu: ciągła gotowość do rozwiązywania wszelkich problemów w okresie przygotowawczym, podczas pobytu i po jego zakończeniu,
- Zapewnienie uczniom pobytu w szkole przyjmującej zgodnie z wymaganiami projektu,
- Opieka nad uczestnikami podczas całego okresu pobytu w sytuacjach nie-szkoleniowych, np. wtedy, gdy zachorują – transport i wizyta z nimi u lekarza, pomoc w kupieniu leków,
- Przeprowadzenie wizyty monitorującej – przez organizację wysyłającą odwiedzenie uczniów w miejscach odbywania zajęć,
- Przypisanie mentora dla każdej grupy uczniów, który będzie odpowiedzialny za zaznajomienie uczestników z programem pobytu, będzie sprawował nad nimi opiekę, będzie przeprowadzał wizyty kontrolne w celu monitorowania zadań, jak również ich postępów uczenia się,
- Pomoc w zebraniu wszystkich informacji jakościowo/ilościowych koniecznych do sporządzenia raportu końcowego,
- Upowszechnianie i przekazywanie rezultatów projektu (prezentacja, strona na facebooku, film, etc.) wspólnie z uczestnikami projektu,
- Całodobowa dostępność w nagłych przypadkach przez siedem dni w tygodniu- poprzez e-mail i telefonicznie,
- Organizacja sesji pożegnalnej, podczas której przeprowadzone zostanie tzw. ”zbieranie dojrzałych owoców” – w celu uświadomienia uczestnikom tego, czego się nauczyli, do czego się to przyda i gdzie to zostanie wykorzystane w formie dokumentu np. prezentacja multimedialna.

1.2 Przygotowanie kulturowe, językowe, praktyczne i pedagogiczne

.....
.....
przed przyjazdem uczestników prześle drogą elektroniczną dokumenty i informacje niezbędne do prawidłowego i profesjonalnego przygotowania realizacji projektu w Portugalii:

Dla grupy:

- nazwa szkoły

-Infopack zawierający wszystkie niezbędne informacje dotyczące zakwaterowania, żywienia, transportu, numerów kontaktowych i alarmowych, pogody, etc.,

- Dostarczenie informacji na temat kosztów przejazdu w obie strony zarówno środkami transportu publicznego jak i prywatnego, również w przypadku wycieczek organizowanych przez opiekunów grupy,
- Zaznajomienie z terenem,
- Zapewnienie przewodników,

- Pomoc w organizowaniu czasu wolnego w porozumieniu z nauczycielami i uczniami,
- Organizacja pobytu w szkole przyjmującej.

1.3 Transport lokalny:

- Transport lokalny - przejazdy transportem do miejsc zajęć i z powrotem.
- Przejazdy i powroty z miejsca zakwaterowania do miejsc realizowania zajęć w asyście pracownika organizacji przyjmującej.

1.4 Zakwaterowanie – pokojeosobowe w hotelu w **Bradze**,

- Zapewnienie uczestnikom noclegów w pokojach trzyosobowych.
- Zapewnienie oddzielnego, indywidualnego lub dwuosobowego pokoju(-ów) dla nauczyciela(i).
- Zapewnienie całodziennego wyżywienia.
- Zapewnienie pościeli i ręczników.
- Zapewnienie obsługi sprzątającej łazienki i obszarów wspólnych.
- Przeprowadzanie regularnych kontroli czystości i porządku panującego w miejscu zakwaterowania, jak również stopnia w jakim przestrzegany jest podpisany przez uczestników regulamin
.....
- Zapewnienie uczestnikom dostępu do Internetu bezprzewodowego.
- Usługa pralni jest dostępna za dodatkową opłatą. Uczestnicy mogą pracować swoją odzież wspólnie w celu zmniejszenia kosztów.

§2

PRZYGOTOWANIE POBYTU

2.1 Organizacja Przyjmująca przejmuje niepodzielną odpowiedzialność w stosunku do organizacji wysyłającej za przygotowanie całego pobytu, przez okres 8 dni.

2.2 Przy tym jednak muszą zostać spełnione wszystkie warunki projektu założone dla każdego uczestnika.

§3

OBOWIĄZKI ORGANIZACJI WYSYŁAJĄCEJ

3.1 Ta umowa nie traktuje o obowiązkach Organizacji Wysyłającej, które wynikają z treści umowy finansowej między Zespołem Szkół Zawodowych Nr 2 w Ostrołęce a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji. W tej umowie zostają wymienione jedynie te

obowiązki, które wynikają z wewnętrznych relacji między Organizacją Wysyłającą a Organizacją Przyjmującą.

3.2 Organizacja Wysyłająca wybierze uczestników do uczestnictwa w projekcie,

3.3 Organizacja Wysyłająca przeprowadzi przygotowanie językowo-pedagogiczno-kulturowe w swoim kraju oraz ustali termin rozmowy z uczestnikami przez MS TEAMS.

3.4 Organizacja Wysyłająca ma obowiązek wykupienia odpowiedniego ubezpieczenia dla uczestników projektu (od podróży, wypadków w miejscu realizacji programu) i wysłania zeskanowanej kopii wraz z nazwiskami ubezpieczonych uczestników do Organizacji Przyjmującej przed przybyciem grupy do Portugalii.

3.5 Organizacja Wysyłająca zatwierdzi uczestnikom Europass- Certyfikaty Mobilności, które zostaną przygotowane, opieczetowane i podpisane przez Organizację Przyjmującą

.....
.....

3.6 Organizacja Wysyłająca zobowiązana jest do promocji i ewaluacji projektu.

3.7 Organizacja Wysyłająca zapewni terminowe płatności z budżetu projektu do Organizacji Przyjmującej w wysokościach uprzednio uzgodnionych.

3.8. Organizacja Wysyłająca jest zobowiązana do zapewnienia Organizacji Przyjmującej szczegółowych informacji, dotyczących przyjazdu i wyjazdu uczestników, takich jak: godziny, numer telefonu do osoby, z którą należy się kontaktować w przypadku opóźnień, wcześniejszych przyjazdów lub nieoczekiwanych zmian.

3.9. Organizacja Wysyłająca współorganizuje wycieczkę kulturową w Portugalii, decyduje o jej przebiegu i kosztach.

§4

TERMINY ORAZ LICZBA UCZESTNIKÓW

4.1 Organizacja Wysyłająca oraz Organizacja Przyjmująca wspólnie ustaliły i zatwierdziły liczbę uczestników biorących udział w projekcie, jak również daty ich przyjazdu i wyjazdu z Portugalii po realizacji projektu:

Grupa: I, II, III

Data przyjazdu	7.05; 15.05;22.05. 2023
Data wyjazdu	9.05; 22.05;22.05. 2023
Liczba uczestników	2; 18; 18

§5

KALKULACJA OPŁAT

5.1 Organizacja Wysyłająca wyraża zgodę na zapłatę Organizacji Przyjmującej za świadczone usługi, wymienione w Artykule I tejże Umowy.

5.2 Szczegółowy wykaz opłat znajduje się w Aneksie nr 1 - "Budżet", dołączonym do Umowy.

§6

FAKTUROWANIE, PŁATNOŚCI I UMOWY BANKOWE

6.1. Faktury zostaną przedstawione Organizacji Wysyłającej w PLN

6.2. Faktury zostaną wysłane do Organizacji Wysyłającej drogą elektroniczną (oraz w razie potrzeby, również pocztą tradycyjną).

6.3. Organizacja Wysyłająca musi uiścić wszystkie opłaty bankowe związane z dokonywaniem płatności drogą elektroniczną.

6.4. Płatności będą uiszczone przelewem.

6.5. Płatność zostanie dokonana na konto wskazane poniżej:

Bank	
Bank's address	
Account	
IBAN	
SWIFT Code	

6.6. Po dokonaniu płatności, Organizacja Wysyłająca jest zobowiązana wysłać do Organizacji Pośredniczącej potwierdzenie dokonania przelewu. Potwierdzenie powinno zostać przesłane drogą elektroniczną na adres mailowy

6.7 Na podstawie potwierdzenia dokonania przelewu, Organizacja Pośrednicząca wyda oryginały faktur z odpowiadającym im numerem referencyjnym.

§7

ODCHYLENIA OD PROJEKTU

7.1 Jeżeli liczba uczestników w projekcie odbiegać będzie pod względem liczby, zostanie między partnerami ustalona redukcja odpowiednich opłat. Przy założeniu, że nie będzie zagrożona prawidłowa realizacja projektu.

7.2 Jeżeli w projekcie lub podczas innych dodatkowych ustaleń nie mogą zostać zachowane wymienione terminy przez któregoś z Partnerów, Partner ma obowiązek poinformować niezwłocznie o tym fakcie pozostałych Partnerów.

7.3 Partnerzy wypracują wspólne rozwiązania, jeśli chodzi o terminy końcowe. Nie może jednak zostać przekroczony maksymalny czas trwania projektu wymieniony w umowie finansowej między Organizacją Wysyłającą a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji.

7.4 Jeżeli podczas realizacji projektu, u któregoś z Partnerów powstaną problemy, które zagrażać będą prawidłowej realizacji projektu, Partner musi poinformować pozostałych Partnerów o tym fakcie tak szybko, jak to możliwe. Przy tym Partner powinien przekazać odpowiednie propozycje związane z nową organizacją realizacji projektu. Zmiany w realizacji projektu wymagać będą zgody wszystkich Partnerów. Przy tym jednak nie może zostać zagrożone przeprowadzenie projektu zgodnie z celami i zasadami zawartymi w dofinansowanym wniosku.

§8

SPECJALNE REGULACJE, WAŻNOŚĆ

8.1 Kwestie dotyczące współpracy między Partnerami, które nie zostały wymienione w niniejszej umowie, będą ustalane według treści projektu z jednej strony oraz z drugiej strony według treści polskiego Kodeksu Cywilnego.

8.2 Partnerzy potwierdzają wypełnianie swoich obowiązków zgodnie z wymogami jakości dla projektu "Ponadnarodowa mobilność uczniów"

8.3 Umowa jest ważna w czasie trwania projektu.

§9

DATA PODPISANIA UMOWY I PODPISY

Obydwie strony potwierdzają, że zapoznały się z niniejszą Umową, jak również załączonym Aneksiem i wyrażają zgodę na prawne przestrzeganie jej warunków.

Organizacja Przyjmująca

Organizacja Wysyłająca