



## **Procedura zawierania porozumień międzyinstytucjonalnych/umów partnerskich**

### **1. Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad oraz etapów zawierania porozumień międzyinstytucjonalnych i umów partnerskich w ramach projektów realizowanych przez Szkołę Podstawową nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku.

### **2. Zakres stosowania**

Procedura ma zastosowanie do wszystkich porozumień i umów partnerskich zawieranych w związku z projektami finansowanymi z funduszy Unii Europejskiej, w szczególności w ramach programu Erasmus+.

### **3. Podstawy prawne**

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1288/2013 ustanawiające program Erasmus+
- Umowy grantowe podpisywane z Narodową Agencją Programu Erasmus+
- Kodeks cywilny

### **4. Etapy zawierania umów partnerskich**

#### **4.1. Identyfikacja partnera**

1. Wybór partnera odbywa się na podstawie kryteriów zgodności celów i założeń projektu.
2. Partner powinien posiadać odpowiednie doświadczenie i zasoby do realizacji projektu.
3. Weryfikacja formalno-prawna partnera, w tym posiadanie numeru OID oraz rejestracja w systemie EU Login.

#### **4.2. Negocjacje warunków współpracy**

1. Ustalenie podziału zadań, obowiązków i odpowiedzialności stron.
2. Określenie budżetu i zasad finansowania, w tym zasad wypłaty środków.
3. Ustalenie harmonogramu działań oraz systemu monitorowania postępów.
4. Uzgodnienie zasad raportowania oraz archiwizacji dokumentacji projektowej.



#### **4.3. Sporządzenie i podpisanie umowy partnerskiej**

1. Przygotowanie projektu umowy w języku angielskim.
2. Umowa musi zawierać:
  - a. Dane stron umowy (nazwa organizacji, adres, numer rejestracyjny, OID, dane przedstawiciela prawnego)
  - b. Cel i zakres współpracy
  - c. Obowiązki i prawa stron
  - d. Warunki finansowe i harmonogram wypłat
  - e. Procedury raportowania i sprawozdawczości
  - f. Postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych
  - g. Zasady rozwiązywania sporów
  - h. Postanowienia dotyczące własności intelektualnej
3. Weryfikacja umowy przez prawnika lub osobę odpowiedzialną za projekty międzynarodowe.
4. Podpisanie umowy przez przedstawicieli prawnych stron i wymiana podpisanych egzemplarzy.

#### **4.4. Realizacja umowy**

1. Wykonywanie zadań zgodnie z ustalonym harmonogramem i zakresem odpowiedzialności.
2. Monitorowanie realizacji umowy, raportowanie wyników oraz komunikacja między partnerami.
3. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres określony w umowie (minimum 5 lat).

#### **4.5. Zakończenie współpracy i rozliczenie**

1. Przekazanie dokumentacji końcowej do Narodowej Agencji i partnerów.
2. Weryfikacja zgodności wydatków z umową.
3. Zatwierdzenie końcowego raportu i zamknięcie projektu.

#### **5. Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany w umowie wymagają formy pisemnej i akceptacji obu stron.
2. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy prawa polskiego oraz regulacje programu Erasmus+.
3. Wszelkie spory wynikające z realizacji umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Szkoły Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku.