



Procedura zawierania umów z uczestnikami projektów międzynarodowych

1. Przygotowanie umowy

- a. Sporządzenie umowy zgodnie z wymaganiami programu oraz regulaminem projektu.
- b. Określenie w umowie:
 - i. danych organizatora i uczestnika,
 - ii. celu i zakresu projektu,
 - iii. obowiązków uczestnika (np. udział w przygotowaniach, aktywność podczas mobilności, przestrzeganie regulaminu),
 - iv. obowiązków organizatora (np. organizacja mobilności, zapewnienie wsparcia merytorycznego),
 - v. zasad finansowania (np. zwrot kosztów podróży, wysokość dofinansowania, warunki pokrycia kosztów ubezpieczenia),
 - vi. zasad rezygnacji z udziału i ewentualnych konsekwencji,
 - vii. postanowień dotyczących raportowania i ewaluacji,
 - viii. klauzul dotyczących przetwarzania danych osobowych.

2. Podpisanie umowy

- a. Przekazanie uczestnikom i ich opiekunom prawnych kopii umowy do zapoznania się.
- b. Organizacja spotkania informacyjnego, podczas którego omawiane są warunki udziału, regulamin oraz zobowiązania uczestników.
- c. Podpisanie umowy przez uczestnika i przedstawiciela organizatora.
- d. W przypadku uczniów umowę podpisuje ich prawny opiekun.
- e. Każda strona otrzymuje jeden egzemplarz umowy, a oryginał przechowywany jest w dokumentacji projektu.

3. Realizacja umowy

- a. Uczestnictwo w działaniach projektowych zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- b. Przestrzeganie regulaminu programu oraz zasad mobilności.
- c. Systematyczne raportowanie postępów i realizacji działań (np. dzienniki mobilności, relacje w mediach społecznościowych, udział w spotkaniach podsumowujących).



- d. Reagowanie na ewentualne problemy i zapewnienie wsparcia uczestnikom przez koordynatora projektu.

4. Zakończenie udziału i rozliczenie

- a. Weryfikacja, czy uczestnik spełnił wszystkie wymagania umowy (np. udział w określonej liczbie godzin zajęć, wykonanie obowiązkowych zadań).
- b. Sporządzenie raportów końcowych przez uczestników oraz organizatora.
- c. Rozliczenie kosztów podróży i innych wydatków zgodnie z zasadami finansowania.
- d. Wystawienie certyfikatów udziału i zaświadczeń o zdobytych kompetencjach.
- e. Archiwizacja dokumentacji związanej z udziałem uczestników w projekcie.