

## **ZAŁĄCZNIK 5 – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

**(KA171)**

### **1. MAKSYMALNA KWOTA DOTACJI (— ART. 5.2)**

#### **1.1 ZWIEKSZENIE DOTACJI W ZWIĄZKU Z REDYSTRYBUCJĄ ŚRODKÓW**

W ramach redystrybucji środków przeznaczonych na mobilność w szkolnictwie wyższym lub w przypadku udostępnienia agencji narodowej dodatkowych środków w celu (ponownego) przydzielenia ich beneficjentom, całkowita maksymalna kwota dotacji określona w art. 5.2 może zostać zwiększona w drodze zmiany, zgodnie z art. 39, pod warunkiem że:

- a) beneficjent nie otrzymał pełnej kwoty dotacji, o której przyznanie wystąpił w ramach głównej tury naboru, z uwagi na duże zapotrzebowanie i ograniczony budżet na dany region;
- b) działania w zakresie mobilności dotyczącej regionu, w odniesieniu do którego wnioskuje się o dalsze finansowanie, były już przedmiotem wniosku i przeszły ocenę jakości;
- c) z informacji zawartych w sprawozdaniu okresowym / sprawozdaniu z postępu prac i z danych zarejestrowanych w narzędziu sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+ wynika, że poziom realizacji działań w zakresie mobilności pierwotnie objętych dotacją jest zgodny z postanowieniami umowy o udzielenie dotacji.

Ostateczna kwota przyznanej dotacji nie może przekraczać całkowitej kwoty dotacji, o przyznanie której wnioskodawca wystąpił w pierwotnym wniosku o dotację.

#### **1.2. ZMNIEJSZENIE DOTACJI ZE WZGLĘDU NA NIEWIELKĄ LICZBĘ DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH W ZAKRESIE MOBILNOŚCI**

Jeżeli w sprawozdaniu okresowym lub sprawozdaniu z postępów prac wykazano bardzo niewielką liczbę działań w zakresie mobilności, lub mniejszą liczbę uczestników mieszanych programów intensywne, co wskazuje na to, że beneficjent nie wykorzysta w pełni przyznanej dotacji, całkowita maksymalna kwota dotacji wskazana w art. 5.2 może zostać zmniejszona w drodze zmiany, zgodnie z art. 39.

#### **1.3. ZWIEKSZENIE DOTACJI NA WSPARCIE WŁĄCZENIA I KOSZTY NADZWYCZAJNE**

Ponieważ na etapie składania wniosku nie można uwzględnić w początkowym budżecie kosztów wsparcia włączenia i kosztów nadzwyczajnych, ze względu na ich doraźny charakter, beneficjent może zwrócić się w drodze zmiany o dodatkowe wsparcie, jeżeli wybrano uczestników o mniejszych szansach.

## **2. ELASTYCZNOŚĆ BUDŻETOWA (– ART. 5.5)**

Nie zezwala się na przesunięcia budżetowe *między regionami*.

Nie zezwala się na dodawanie krajów niewymienionych w załączniku 1.

W odniesieniu do art. 5.5 zmiany wymaga każde przesunięcie budżetowe między kategoriami budżetowymi *Wsparcie indywidualne i wsparcie podróży w przypadku mobilności wyjazdowej* oraz *Wsparcie indywidualne i wsparcie podróży w przypadku mobilności przyjazdowej* przekraczające 40 % całkowitego budżetu projektu przydzielonego w załączniku 1.

W odniesieniu do art. 5.5 zmiany wymagają przesunięcia budżetowe z kategorii budżetu *Wsparcie organizacyjne* przekraczające 50 % łącznych środków w tej kategorii. Nie zezwala się na przesunięcia środków z żadnej kategorii budżetu do kategorii *Wsparcie organizacyjne*.

## **3. ODBIORCY WSPARCIA FINANSOWEGO NA RZECZ OSÓB TRZECICH (– ART. 9.4)**

Jeżeli podczas realizacji projektu beneficjent musi udzielić wsparcia uczestnikom, beneficjent udziela takiego wsparcia na warunkach określonych w załącznikach 1, 2 i 3.

Beneficjent będzie zarządzał budżetem przeznaczonym na mobilność między państwami członkowskimi UE lub państwami trzecimi stowarzyszonymi z programem a państwami trzecimi niestowarzyszonymi z programem, w tym wszystkimi powiązаныmi kosztami związanymi z mobilnością przyjeżdżających i wyjeżdżających studentów i pracowników.

Beneficjent musi:

- a) przekazać wsparcie indywidualne i wsparcie podróży, jeżeli spełniają one kryteria określone w załączniku 2, w całości uczestnikom działań projektu, przy zastosowaniu stawek wkładów jednostkowych określonych w załączniku 3 albo
- b) przekazać wsparcie na te same, wymienione powyżej, kategorie budżetu uczestnikom działań projektu w formie zapewnienia im niezbędnych towarów i usług. W takim przypadku beneficjent musi dopilnować, aby te towary i usługi spełniały niezbędne normy jakości i bezpieczeństwa.

Beneficjent może połączyć oba warianty określone w poprzednim akapicie, pod warunkiem że zapewniają one sprawiedliwe i równe traktowanie wszystkich uczestników. W takim przypadku warunki mające zastosowanie do każdego wariantu należy zastosować do kategorii budżetu, w odniesieniu do których odpowiedni wariant ma zastosowanie.

#### **4. WSPARCIE WŁĄCZENIA DLA UCZESTNIKÓW**

W przypadku uczestników o mniejszych szansach beneficjent zapewni, w miarę możliwości, aby wsparcie włączenia lub dopłatę uzupełniającą] zaliczkowano w celu ułatwienia uczestnictwa w działaniach.

#### **5. OCHRONA DANYCH (— ART. 15)**

##### **5.1 SPRAWOZDAWCZOŚĆ W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKÓW DOTYCZĄCYCH OCHRONY DANYCH**

Beneficjenci zgłoszą w sprawozdaniu końcowym środki przewidziane w celu zapewnienia zgodności swoich procesów przetwarzania danych z rozporządzeniem 2018/1725 zgodnie z obowiązkami określonymi w art. 15 przynajmniej w zakresie następujących tematów: bezpieczeństwo przetwarzania danych, poufność przetwarzania danych, pomoc administratorowi danych, retencja danych, wkład w audyty, w tym inspekcje, prowadzenie [rejstru kategorii czynności przetwarzania dokonywanych](#) w imieniu administratora danych.

##### **5.2 INFORMOWANIE UCZESTNIKÓW NA TEMAT PRZETWARZANIA ICH DANYCH OSOBOWYCH**

Beneficjenci [przełożą uczestnikom Informację dotyczącą prywatności: <https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data> - odnoszącą się do przetwarzania ich danych osobowych przed wprowadzeniem tych danych do elektronicznych systemów zarządzania mobilnością w ramach programu Erasmus+.](#)

#### **6. PRAWA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ – PRAWA DOSTĘPU DO ISTNIEJĄCEJ WIEDZY I WYNIKÓW ORAZ DO KORZYSTANIA Z NICH (ART. 16)**

##### **6.1 WYKAZ WYJŚCIOWEJ WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ**

W przypadku praw własności przemysłowej i intelektualnej (w tym praw osób trzecich) istniejących przed zawarciem umowy, beneficjenci muszą sporządzić wykaz tych wcześniej istniejących praw własności przemysłowej i intelektualnej, określając właścicieli praw.

Koordynator musi – przed rozpoczęciem działania – przedstawić ten wykaz organowi przyznającemu dotację.

##### **6.2 MATERIAŁY EDUKACYJNE**

Jeżeli beneficjenci produkują materiały edukacyjne w ramach projektu, materiały takie należy udostępniać za pośrednictwem internetu, bezpłatnie oraz na licencjach otwartych<sup>1</sup>. Beneficjenci muszą zapewnić funkcjonowanie i aktualność wykorzystywanego adresu strony internetowej. Jeżeli web hosting nie jest już prowadzony, beneficjenci muszą usunąć stronę internetową

---

<sup>1</sup> Licencja otwarta – udzielenie innym przez posiadacza praw do dzieła pozwolenia na używanie zasobów związanych z dziełem. Licencja jest powiązana z każdym zasobem. W zależności od zakresu udzielonych pozwoleń i nałożonych ograniczeń beneficjent może wybrać spośród różnych licencji otwartych konkretną licencję, którą zastosuje w przypadku swojego dzieła. Licencja otwarta musi być przydzielona do wszystkich wytworzonych zasobów. Licencja otwarta nie stanowi przeniesienia praw autorskich ani praw własności intelektualnej.

z systemu rejestru organizacji, by uniknąć ryzyka przejęcia domeny przez osoby trzecie i przekierowania do innych stron internetowych.

## **7. KOMUNIKACJA, ROZPOWSZECHNIANIE INFORMACJI I WIDOCZNOŚĆ (ART. 17.4)**

Beneficjenci muszą informować o otrzymaniu wsparcia w ramach programu Erasmus+ we wszelkiej korespondencji i materiałach promocyjnych, również na stronach internetowych i w mediach społecznościowych.

Wytyczne dla beneficjenta i osób trzecich są dostępne pod adresem:

[https://commission.europa.eu/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility\\_pl](https://commission.europa.eu/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility_pl)

### **7.1 PLATFORMA REZULTATÓW PROGRAMU ERASMUS+**

Jeżeli w ramach projektu zostały wyprodukowane materiały edukacyjne, beneficjent musi je udostępnić na Platformie Rezultatów Programu Erasmus+ (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>).

## **8. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE REALIZACJI DZIAŁANIA (– ART. 18)**

### **8.1 UNIJNE ŚRODKI OGRANICZAJĄCE**

Beneficjenci muszą zapewnić, aby dotacja UE nie przynosiła korzyści żadnym partnerom stowarzyszonym, podwykonawcom ani odbiorcom wsparcia finansowego na rzecz osób trzecich, którzy podlegają środkom ograniczającym przyjętym na mocy art. 29 Traktatu o Unii Europejskiej lub art. 215 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE).

### **8.2 OBOWIĄZKOWE SPOTKANIA INFORMACYJNE I SZKOLENIA**

Beneficjent musi wziąć udział w spotkaniach informacyjnych i szkoleniach, które agencja narodowa uzna za obowiązkowe.

## **9. SPRAWOZDAWCZOŚĆ (– ART. 21)**

### **9.1 NARZĘDZIE SPRAWOZDAWCZOŚCI I ZARZĄDZANIA ERASMUS+**

Koordynator musi korzystać z internetowego narzędzia sprawozdawczości i zarządzania udostępnionego przez Komisję Europejską w celu rejestrowania wszelkich informacji mających związek z działaniami podjętymi w ramach projektu (w tym działaniami, które nie otrzymały bezpośredniego wsparcia w formie dotacji ze środków UE) oraz sporządzenia i przedłożenia sprawozdania (sprawozdań) z postępów prac, sprawozdania okresowego (sprawozdań okresowych) (jeżeli jest ono / są one dostępne w narzędziu sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+ oraz w przypadkach określonych w art. 21.2) oraz sprawozdania końcowego. Beneficjent nie może zlecić wykonania czynności sprawozdawczych ani zapewnić dostępu do narzędzia sprawozdawczości i zarządzania osobom zewnętrznym.

Działania muszą być wprowadzone do narzędzia sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+ przed ich rozpoczęciem i poddane ocenie po ich zakończeniu.

## **9.2 SPRAWOZDANIE OKRESOWE I SPRAWOZDANIE Z POSTĘPU PRAC**

Sprawozdania okresowe i sprawozdania z postępu prac zawierają część techniczną (rzeczywistą).

Część techniczna obejmuje przegląd dotyczący realizacji działania. Należy ją przygotować w oparciu o ewentualny wzór dostarczony przez agencję narodową.

Przez podpisanie sprawozdania technicznego beneficjenci potwierdzają, że przekazane informacje są kompletne, wiarygodne i prawdziwe.

W przypadku sprawozdania okresowego, oprócz części technicznej, należy przedstawić sprawozdanie finansowe.

## **9.3 SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**

Sprawozdanie końcowe musi zawierać następujące informacje:

1. informacje na temat wkładu jednostkowego wykorzystanego w ramach następujących kategorii budżetu:
  - Wsparcie organizacyjne
  - Wsparcie indywidualne
  - Wsparcie podróży
  - Wsparcie włączenia dla organizacji
2. Koszty faktycznie poniesione w związku z poszczególnymi kategoriami budżetu:
  - Koszty nadzwyczajne
  - Wsparcie włączenia dla uczestników

W ramach oceny sprawozdania końcowego agencja narodowa może zwrócić się o przedstawienie dokumentów potwierdzających dla wszystkich kosztów, które beneficjent zadeklarował w sprawozdaniu końcowym.

## **9.4 OCENA SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO**

Sprawozdanie końcowe zostanie ocenione wraz ze sprawozdaniami uczestników w oparciu o wspólny zbiór kryteriów jakościowych koncentrujących się na:

- a) stopniu, w jakim projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem o dotację;
- b) stopniu, w jakim projekt został zrealizowany przy poszanowaniu wymogów dotyczących jakości i zgodności ustanowionych w Karcie Erasmusa dla szkolnictwa wyższego oraz mających zastosowanie porozumień międzyinstytucjonalnych;
- c) stopniu, w jakim kwoty dotacji należne uczestnikom programów mobilności zostały im przekazane zgodnie z postanowieniami umownymi przewidzianymi w umowie między

beneficjentem a uczestnikiem sporządzonej na podstawie wzorów zawartych w załączniku 6 do umowy.

Sprawozdanie końcowe zostanie ocenione w skali do 100 punktów. Jeżeli agencja narodowa uzna, że realizacja projektu nie przebiega zgodnie z podjętym przez beneficjenta zobowiązaniem do zapewnienia jakości, agencja narodowa może dodatkowo lub zastępczo zobowiązać beneficjenta do opracowania i wdrożenia planu działania w uzgodnionym terminie, aby zapewnić spełnienie mających zastosowanie wymogów. Jeżeli w wyznaczonym terminie beneficjent nie wdroży planu działania w zadowalający sposób, agencja narodowa może zarekomendować Komisji Europejskiej cofnięcie beneficjentowi Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego.

#### **10. NALEŻNA KWOTA (– ART. 22.3)**

Jeśli w arkuszu danych nie przewidziano żadnych dodatkowych płatności zaliczkowych, beneficjent może jednak wystąpić o nie, bez zwracania się o zmianę umowy o udzielenie dotacji. Wniosek musi być należycie uzasadniony; należy do niego dołączyć sprawozdanie okresowe. Kwota, o którą się wnioskuje, nie może przekroczyć [80] % maksymalnej kwoty dotacji określonej w pkt 4.2 arkusza danych. Wniosek można złożyć tylko raz, kiedy zrealizowano co najmniej 70 % kwoty uprzednich płatności zaliczkowych.

Beneficjent musi zapewnić kwalifikowalność działań podejmowanych w ramach projektu, na które przyznano dotację, zgodnie z zasadami określonymi w przewodniku po programie Erasmus+ i niniejszą umową.

Agencja narodowa uzna wszelkie działania niezgodne z zasadami określonymi w przewodniku po programie Erasmus+, uzupełnionymi postanowieniami określonymi w niniejszej umowie, za niekwalifikowalne.

Kwoty dotacji odpowiadające tym działaniom zostaną odzyskane w całości. Zwrot obejmie wszystkie kategorie budżetu, na które przyznano dotację, w odniesieniu do działania uznanego za niekwalifikowalne.

#### **11. KONTROLE, PRZEGLĄDY, AUDYTY I DOCHODZENIA (– ART. 25)**

Do celów art. 21 i 25 koordynator lub beneficjenci muszą przekazać agencji narodowej papierowe lub elektroniczne kopie dokumentów potwierdzających określonych w załączniku 2, chyba że agencja narodowa zwróci się o przekazanie oryginałów tych dokumentów. Po zbadaniu oryginałów dokumentów potwierdzających agencja narodowa musi zwrócić je zainteresowanemu beneficjentowi. Jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami beneficjent nie jest upoważniony do przekazania oryginałów dokumentów, może zamiast tego przekazać kopię dokumentów potwierdzających.

Projekt może być poddany kontroli dokumentacji, kontroli na miejscu i kontroli systemów. W tym kontekście agencja narodowa może zwrócić się do beneficjenta o dostarczenie dodatkowych dokumentów potwierdzających lub dowodów, innych niż te wymienione w załączniku 2, które są zwykle wymagane do celów przeprowadzenia kontroli danego rodzaju.

### **11.1 KONTROLA DOKUMENTACJI**

Kontrola dokumentacji to szczegółowa kontrola dokumentów potwierdzających, przeprowadzana w siedzibie agencji narodowej na etapie sporządzania sprawozdania końcowego lub po zakończeniu tego etapu. Na żądanie agencji narodowej beneficjent musi przekazać jej dokumenty potwierdzające dotyczące wszystkich kategorii budżetu.

### **11.2 KONTROLE NA MIEJSCU**

Agencja narodowa przeprowadza kontrole na miejscu w siedzibie beneficjenta lub w dowolnych innych pomieszczeniach istotnych dla realizacji projektu. Podczas kontroli na miejscu beneficjent musi udostępnić agencji narodowej oryginały dokumentacji potwierdzającej w odniesieniu do wszystkich kategorii budżetu i zapewnić jej możliwość uzyskania wglądu do ksiąg rachunkowych beneficjenta zawierających informacje o wydatkach poniesionych na realizację projektu.

Kontrole na miejscu mogą przybrać następującą formę:

- a) **kontrola na miejscu w trakcie realizacji projektu:** tego rodzaju kontrolę przeprowadza się w trakcie realizacji projektu, aby umożliwić agencji narodowej bezpośrednie zbadanie sytuacji i ocenę kwalifikowalności wszystkich podejmowanych w ramach projektu działań i wszystkich uczestników projektu oraz aby ocenić zgodność z zobowiązaniami podjętymi na mocy porozumień międzyinstytucjonalnych;
- b) **kontrola na miejscu po zakończeniu projektu:** tego rodzaju kontrolę przeprowadza się po zakończeniu projektu, zazwyczaj po przeprowadzeniu kontroli sprawozdania końcowego.

### **11.3 KONTROLA SYSTEMÓW**

Kontrolę systemów przeprowadza się, aby ocenić ustanowienie systemu składania przez beneficjenta regularnych wniosków o dotację w kontekście programu, jak również aby ocenić wywiązywanie się przez niego z zobowiązań podjętych w wyniku uzyskania przez niego akredytacji. Kontrolę systemów przeprowadza się, aby ocenić wywiązywanie się przez beneficjenta z norm realizacji, do których zobowiązał się w ramach programu Erasmus+. Beneficjent musi umożliwić agencji narodowej sprawdzenie realności i kwalifikowalności wszystkich działań w ramach projektu i odnośnie do wszystkich uczestników za pomocą wszelkich środków dokumentacji, w tym nagrań wideo i zdjęć podjętych działań, w celu uniknięcia podwójnego finansowania lub innych nieprawidłowości.

## **12. ZMNIEJSZENIE DOTACJI (— ART. 28)**

Agencja narodowa może uznać, że realizacja projektu była niezadowalająca, niepełna lub spóźniona, w oparciu o sprawozdanie końcowe przekazane przez beneficjenta lub inne istotne źródła, w tym sprawozdania uczestników, wizyty monitorujące, sprawozdania dotyczące akredytacji, kontrole dokumentacji lub kontrole na miejscu przeprowadzane przez agencję narodową.

Zgodnie z procedurą oceny punktowej sprawozdania końcowego, opisaną w art. 9.4 załącznika 5, agencja narodowa może zmniejszyć ostateczną kwotę dotacji na wsparcie organizacyjne o:

- 10 %, jeżeli w rezultacie przeprowadzenia oceny sprawozdaniu końcowemu przyznano co najmniej 50 punktów, ale mniej niż 60 punktów;
- 25 %, jeżeli w rezultacie przeprowadzenia oceny sprawozdaniu końcowemu przyznano co najmniej 40 punktów, ale mniej niż 50 punktów;
- 50 %, jeżeli w rezultacie przeprowadzenia oceny sprawozdaniu końcowemu przyznano co najmniej 25 punktów, ale mniej niż 40 punktów;
- 75 %, jeżeli w rezultacie przeprowadzenia oceny sprawozdaniu końcowemu przyznano mniej niż 25 punktów.

## **13. KOMUNIKACJA MIĘDZY STRONAMI (— ART. 36)**

Oficjalne powiadomienia na piśmie skierowane do organu udzielającego dotacji należy przysyłać na adres agencji narodowej podany w preambule.

Oficjalne powiadomienia na piśmie kierowane do beneficjentów należy przysyłać na ich oficjalny adres podany w preambule.

## **14. MONITOROWANIE I OCENA AKREDYTACJI**

Agencja narodowa i Komisja będą monitorować właściwe wdrażanie Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego przez beneficjenta i przestrzeganie zobowiązań określonych w dotyczących go porozumieniach międzyinstytucjonalnych.

W przypadku gdy monitorowanie wykaże niedociągnięcia, beneficjent musi opracować i wdrożyć plan działania w terminie wyznaczonym przez agencję narodową lub Komisję. W przypadku braku odpowiednich i terminowych działań naprawczych ze strony beneficjenta agencja narodowa może zalecić Komisji zawieszenie lub wycofanie Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego zgodnie z postanowieniami zawartymi w Karcie.



## **15. WSPARCIE JEZYKOWE ONLINE (ONLINE LINGUISTIC SUPPORT – OLS)**

Beneficjent musi promować, monitorować i wspierać korzystanie z kursów językowych na platformie OLS.

Beneficjent musi monitorować wykorzystanie dostępów do OLS przez uczestników na podstawie informacji przekazywanych za pomocą odpowiednich narzędzi zarządzania oraz zgłosić w sprawozdaniu końcowym liczbę wykorzystanych dostępów do oceny znajomości języka i kursów, o ile takie informacje są dostępne.

## **16. OCHRONA I BEZPIECZEŃSTWO UCZESTNIKÓW**

Beneficjent wprowadzi skuteczne procedury i mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa i ochrony uczestników jego projektu.

Beneficjent musi zapewnić ubezpieczenie uczestnikom biorącym udział w działaniach w zakresie mobilności.

Beneficjent musi podpisać z uczestnikami umowy o udzielenie dotacji określające szczegóły działań (data rozpoczęcia i zakończenia), wsparcie finansowe oraz ustalenia dotyczące płatności i ubezpieczenia.