

## **ZAŁĄCZNIK 5 – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE HED KA131**

### **1. MAKSYMALNA WYSOKOŚĆ PRYZNANEJ DOTACJI ( - ART. 5.2)**

#### **1.1 Zwiększenie przyznanej 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, maksymalna kwota przyznanej dotacji określona w art. 5.2 może zostać zwiększona w drodze zmiany, zgodnie z art. 39, pod warunkiem, że:

na etapie sprawozdania okresowego przeprowadzono lub przewiduje się przeprowadzenie większej liczby działań w zakresie mobilności lub planowanych mieszanych programów intensywnych, droższe lub dłuższe działania w zakresie mobilności (w tym, w stosownych przypadkach, z udziałem zaproszonych pracowników przedsiębiorstw), zaś w mieszanych programach intensywnych wzięło udział lub weźmie udział więcej uczestników. Dodatkowe środki można zapewnić zgodnie z następującymi kryteriami: wykazanie gotowości do zrealizowania większej liczby mobilności lub dłużej trwających mobilności.

#### **1.2 Zmniejszenie maksymalnej kwoty przyznanej dotacji z powodu niewielkiej liczby zrealizowanych mobilności**

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

#### **1.3 Zwiększenie maksymalnej kwoty przyznanej dotacji na koszty wsparcia włączenia i koszty nadzwyczajne**

Ponieważ na etapie składania wniosku nie można uwzględnić w początkowym budżecie kosztów wsparcia włączenia ani kosztów nadzwyczajnych, ze względu na ich doraźny charakter, beneficjent może zwrócić się o dodatkowe wsparcie na te kategorie budżetu po stwierdzeniu uczestnictwa osób o mniejszych szansach lub wystąpienia wyższych kosztów podróży. Taka zmiana może zostać zatwierdzona, a agencja narodowa może zapewnić wsparcie z ewentualnej rezerwy na nieprzewidziane wydatki.

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

W odniesieniu do art. 5.5 zmiany umowy wymagają wszelkie przesunięcia budżetowe do kategorii budżetu *Wsparcie organizacyjne (w odniesieniu do mobilności i Mieszanych Programów Intensywnych)*.

W odniesieniu do art. 5.5 zmiany umowy wymagają przesunięcia budżetowe z jakiegokolwiek kategorii budżetu dotyczącej *Mobilności studentów* do jakiegokolwiek innej kategorii budżetu

dotyczącej **Mobilności kadry**, w tym do kategorii budżetu opartych na kosztach rzeczywistych, przekraczające 10% łącznych środków w tej kategorii budżetu.

### **3. PODWYKONAWCY (- ART. 9.3)**

Nie dotyczy.

### **4. WSPARCIE NA RZECZ UCZESTNIKÓW (- ART. 9.4)**

Jeżeli w ramach realizacji projektu beneficjent udziela wsparcia uczestnikom, robi to na warunkach określonych w niniejszym załączniku oraz w załącznikach 1, 2, 3 i 6<sup>1</sup> do niniejszej umowy. Warunki wsparcia muszą być jasno i z wyprzedzeniem podane do wiadomości uczestników na piśmie w sposób niedyskryminacyjny. Ewentualne przeliczenie kosztów na inną walutę nie może odbywać się ze szkodą dla uczestnika.

W przypadku gdy wsparcie UE jest udzielane w formie wkładów jednostkowych beneficjent musi zastosować jedną z następujących opcji:

- a) **płatność bezpośrednia:** wypłata całości wkładu jednostkowego uczestnikowi, przy zastosowaniu stawek wkładów jednostkowych określonych w załączniku 3;
- b) **wsparcie rzeczowe:** zapewnienie uczestnikom wymaganych towarów i usług (np. biletów na podróż, zakwaterowania w hotelu) poprzez ich zakup w imieniu uczestników lub zapewnienie w inny sposób. Beneficjent musi dopilnować, aby dostarczone towary i usługi spełniały niezbędne normy jakości i bezpieczeństwa. Jeżeli zakup towarów i usług kosztuje mniej niż odpowiadający mu wkład jednostkowy, beneficjent może wykorzystać pozostałe środki na pokrycie innych kosztów projektu, wypłacenie różnicy uczestnikowi lub sfinansowanie dodatkowych uczestników, przy jednoczesnym poszanowaniu niezbędnych standardów jakości i bezpieczeństwa oraz zapewnieniu sprawiedliwego i równego traktowania;
- c) **wsparcie łączone:** zapewnienie wsparcia uczestnikom przez połączenie wariantów a) i b): dokonywanie płatności bezpośrednich na rzecz niektórych kategorii budżetu oraz udzielanie wsparcia rzeczowego w na rzecz innych kategorii. Korzystając z tej możliwości (opcji), beneficjenci muszą zapewnić sprawiedliwe i równe traktowanie.

### **5. 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 (mobilnościach).

---

<sup>1</sup> W przypadku zastosowania Załącznika 6.

## **6. OCHRONA DANYCH ( - ART. 15)**

### **6.1 Sprawozdawczość w zakresie wypełniania obowiązków dotyczących ochrony danych**

Beneficjenci zgłoszą w sprawozdaniu końcowym środki przedsięwzięte 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 rejestru kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora danych.

### **6.2 Informowanie uczestników na temat przetwarzania ich danych osobowych**

Beneficjenci prześlą 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+.

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

### **7.1 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 projektu – przedstawić ten wykaz podmiotowi przyznającemu dotację.

### **7.2 Materiały edukacyjne**

Jeżeli beneficjenci produkują materiały edukacyjne w ramach projektu, materiały takie należy udostępniać za pośrednictwem internetu, bezpłatnie oraz na licencjach otwartych<sup>2</sup>. Beneficjenci muszą zapewnić funkcjonowanie i aktualność wykorzystywanego adresu strony internetowej. Jeżeli web hosting nie jest już prowadzony, beneficjenci muszą usunąć stronę internetową z systemu rejestru organizacji, by uniknąć ryzyka przejęcia domeny przez osoby trzecie i przekierowania do innych stron internetowych.

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

---

<sup>2</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.

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)

### **8.1 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>), zamieszczając je za pośrednictwem Modułu Beneficjenta (Beneficiary Module) zgodnie z instrukcjami.

## **9. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU ( - ART. 18)**

### **9.1 Unijne środki ograniczające**

Beneficjenci muszą dopilnować, 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).

### **9.2 Obowiązkowe spotkania informacyjne i szkolenia**

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

## **10. SPRAWOZDAWCZOŚĆ ( - ART. 21)**

### **10.1 Narzędzie sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+**

Beneficjent 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 końcowego, 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). Kwestie techniczne wyjaśnione są w przewodniku dla beneficjentów dostępnym pod adresem: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/support/beneficiary-guide>. Beneficjent nie może zlecić wykonania czynności sprawozdawczych ani zapewnić dostępu do narzędzia sprawozdawczości i zarządzania osobom zewnętrznym.

Informacje o działaniach muszą być wprowadzone do narzędzia sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+ przed rozpoczęciem działań i poddane ocenie po ich zakończeniu.

## **10.2 Sprawozdanie okresowe i sprawozdanie z postępu prac**

*[Wariant w przypadku projektów, dla których wymagane jest sprawozdanie okresowe lub sprawozdanie z postępu prac:*

Sprawozdanie okresowe i sprawozdanie z postępu prac muszą zawierać informacje o realizacji projektu. W przypadku sprawozdania okresowego należy ponadto przedstawić sprawozdanie finansowe.

Sprawozdania należy sporządzić przy użyciu wzoru dostępnego w narzędziu sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+ lub ewentualnie dostarczonego przez agencję narodową. Podpisując sprawozdanie, beneficjenci potwierdzają, że przekazane informacje są prawdziwe, kompletne i poparte odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi, które można udostępnić podczas kontroli.

*[Wariant w przypadku projektów, dla których sprawozdanie okresowe ani sprawozdanie z postępu prac nie jest wymagane:*

Nie dotyczy.

## **10.3 Sprawozdanie końcowe**

Sprawozdanie końcowe musi zawierać opis realizacji projektu oraz sprawozdanie finansowe.

Agencja narodowa może zażądać przedstawienia istotnych dokumentów potwierdzających wszystkie działania, koszty i wkłady, które beneficjent zadeklarował w sprawozdaniu końcowym.

## **10.4 Ocena sprawozdania końcowego**

Beneficjent musi przedłożyć sprawozdanie końcowe po dacie zakończenia projektu.

Sprawozdanie końcowe zostanie ocenione wraz ze sprawozdaniami (indywidualnymi raportami) 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.

#### **11. KWOTY NALEŻNE ( - 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 100% maksymalnej kwoty przyznanej dotacji określonej w pkt 3 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 lub koszty niezgodne z zasadami określonymi w Przewodniku po programie Erasmus+, uzupełnionymi postanowieniami określonymi w niniejszej umowie, za niekwalifikowalne. Kwoty dotacji odpowiadające tym działaniom i kosztom zostaną odzyskane w całości.

Beneficjent może wykorzystać do 20 % dotacji na projekt, która została przyznana jako ostatnia i o której mowa w arkuszu danych (zob. pkt 3), na mobilność studentów i pracowników (kadry) wyjeżdżających do państw trzecich niestowarzyszonych z programem (część budżetu na mobilność międzynarodową). Do tej części budżetu zalicza się następujące kategorie budżetu:

- dotacje na międzynarodową mobilność studentów: wsparcie indywidualne i dofinansowanie kosztów podróży;
- dotacje na międzynarodową mobilność pracowników (kadry): wsparcie indywidualne i dofinansowanie kosztów podróży;
- wsparcie organizacyjne w zakresie mobilności: obliczane na podstawie liczby przypadków mobilności międzynarodowej, przy czym stawka na jeden przypadek mobilności międzynarodowej równa jest średniej wartości wsparcia organizacyjnego na mobilności w ramach projektu;
- wsparcie włączenia dla organizacji.

Określone w załączniku 1 do umowy kategorie budżetu oparte na kosztach rzeczywistych: **Wsparcie włączenia dla uczestników** i **Koszty nadzwyczajne związane z wysokimi kosztami podróży** stosowane w przypadku mobilności międzynarodowej nie są brane pod uwagę przy obliczaniu udziału w budżecie na mobilność międzynarodową, ani jako część całkowitej dotacji na projekt, ani jako część zgłoszonych funduszy na rzecz mobilności międzynarodowej.

## **12. 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 kontrolom wewnętrznym i przeglądom projektów w formie kontroli dokumentacji, kontroli na miejscu lub kontroli systemowej. 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.

Beneficjent musi umożliwić agencji narodowej sprawdzenie realności i kwalifikowalności wszystkich działań w ramach projektu i odnośnie do wszystkich uczestników za pomocą wszelkich środków dokumentacji (np. nagrań wideo i zdjęć podjętych działań, wywiadów z kadrą i uczestnikami lub wszelkich innych dokumentów dowodzących istnienia działań) w celu uniknięcia podwójnego finansowania lub innych nieprawidłowości.

### **12.1 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.

### **12.2 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;

- b) kontrola na miejscu po zakończeniu projektu:** tego rodzaju kontrolę przeprowadza się po zakończeniu projektu, zazwyczaj po przeprowadzeniu kontroli sprawozdania końcowego.

### **12.3 Kontrola systemowa**

Kontrolę systemową 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 systemową przeprowadza się, aby ocenić wywiązywanie się przez beneficjenta z norm (zasad) realizacji, do których zobowiązał się w ramach programu Erasmus+.

### **13. ZMNIEJSZENIE DOTACJI ( - ART. 28)**

Jeżeli działanie nie zostało zrealizowane w sposób opisany w załączniku 1 (kryteria realizacji) lub zgodnie z obowiązkami określonymi w umowie o udzielenie dotacji (kryteria dotyczące obowiązków), kwalifikowalna dotacja może zostać zmniejszona zgodnie z art. 22. Zmniejszenia dotacji mogą być stosowane łącznie z różnych powodów oraz jako uzupełnienie ewentualnych przypadków odrzucenia kosztów i wkładów na podstawie art. 27.

**Zmniejszenie dotacji na podstawie kryteriów realizacji:** Agencja narodowa może uznać, że realizacja projektu była niezadowolająca, 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. 10.4 załącznika 5, agencja narodowa może zmniejszyć (obniżyć) kwalifikowalną dotację 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 co najmniej 15 punktów, ale mniej niż 25 punktów;
- 100%, jeżeli w rezultacie przeprowadzenia oceny sprawozdaniu końcowemu przyznano mniej niż 15 punktów.

**Zmniejszenie dotacji na podstawie kryteriów dotyczących obowiązków:** Oprócz zmniejszenia z tytułu niewłaściwej realizacji projektu, o której świadczy wynik sprawozdania końcowego, kwalifikowalna dotacja może również zostać zmniejszona z powodu nieprawidłowości, nadużycia finansowego lub naruszenia jakichkolwiek innych obowiązków określonych w art. 28.1. W szczególności zmniejszenie dotacji można zastosować w przypadku naruszenia

jakichkolwiek zobowiązań wynikających z art. 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25 i 32 niniejszej umowy o udzielenie dotacji.

#### **14. KOMUNIKACJA MIĘDZY STRONAMI (- ART. 36)**

Wszelka komunikacja w ramach umowy musi:

- odbywać się na piśmie (elektronicznie lub w formie papierowej)
- jasno odwoływać się do umowy (wskazując numer projektu i ewentualny tytuł) oraz
- korzystać z ewentualnie dostarczonych formularzy i wzorów.

Preferowaną metodą komunikacji między stronami jest poczta elektroniczna, chyba że w narzędziu sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+ przewidziano metodę cyfrową w odniesieniu do konkretnych aspektów umowy o udzielenie dotacji.

Sprawozdawczość na podstawie art. 21 musi odbywać się za pośrednictwem narzędzia sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+ opisanego w art. 10 niniejszego załącznika.

**Formalne powiadomienie** jest pisemnym powiadomieniem wysłanym listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adresy pocztowe wskazane w preambule, pocztą elektroniczną na adresy e-mail wskazane w preambule lub przy użyciu metody cyfrowej przewidzianej w tym celu w narzędziu sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+. Wszelkie wnioski o zmianę należy przesyłać w formie formalnego powiadomienia.

Uznaje się, że komunikat został **wydany** przez stronę będącą jego nadawcą w dniu i o godzinie jego wysłania. Uznaje się, że komunikat **przekazano** drugiej stronie w następujący sposób:

- **Formalne powiadomienia przesłane drogą elektroniczną:** Jeżeli strona została powiadomiona drogą elektroniczną za pośrednictwem zwykłej wiadomości e-mail na adres e-mail wskazany w preambule, domniemywa się, że została poinformowana o treści wymiany informacji w dniu i o godzinie wysłania wiadomości e-mail. Obowiązkiem obu stron jest regularne sprawdzanie skrzynki odbiorczej pod kątem nowych wiadomości, wzajemne informowanie się o wszelkich zmianach adresów e-mail podanych w preambule oraz dopilnowanie, aby wiadomości drugiej strony nie były blokowane ani filtrowane po stronie otrzymującej. Wszelkie roszczenia dotyczące nieotrzymania powiadomienia w związku z przypadkowym wyfiltrowaniem wiadomości e-mail (np. za pomocą filtrów bezpieczeństwa lub filtrów antyspamowych) nie zostaną przyjęte, a powiadomienie zostanie uznane za należycie przesłane w dniu i o godzinie jego wysłania.
- **Formalne powiadomienia przesłane drogą pocztową:** Formalne powiadomienia w formie papierowej przesłane listem poleconym za potwierdzeniem doręczenia uznaje się za przekazane w dniu doręczenia zarejestrowanym przez pocztę albo w terminie odbioru w urzędzie pocztowym.

**Zmiany** (art. 39) muszą być podpisane przez strony własnoręcznym podpisem, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub innym rodzajem podpisu elektronicznego uznawanym za równoważny podpisowi własnoręcznemu zgodnie z mającym zastosowanie prawem krajowym. Zmiany należy przesyłać w formie formalnego powiadomienia, chyba że

w narzędziu sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+ (Moduł Beneficjenta – Beneficiary Module) przewidziano metodę wymiany cyfrowej w odniesieniu do konkretnego rodzaju zmiany, w którym to przypadku należy postępować zgodnie z instrukcjami.

**Uproszczona procedura zatwierdzania** jest procedurą, w ramach której beneficjent może zwrócić się do organu udzielającego dotacji o zatwierdzenie *ex post* kosztów lub wkładów w sprawozdaniu końcowym, które zostały poniesione, ale nie zostały zaplanowane w budżecie szacunkowym. W przypadku takiego uproszczonego zatwierdzenia musi on zadeklarować przedmiotowe koszty lub wkłady w sprawozdaniu końcowym i uzasadnić je. Uproszczona procedura zatwierdzania leży w wyłącznej gestii organu udzielającego dotacji, a beneficjent ponosi ryzyko, że takie koszty lub wkłady mogą nie zostać zatwierdzone na etapie płatności końcowej.

W przypadku wątpliwości beneficjent powinien skonsultować się z agencją narodową w sprawie tego, czy należy zastosować narzędzie sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+, formalne powiadomienie czy uproszczoną procedurę zatwierdzania.

## **15. MONITOROWANIE I OCENA AKREDYTACJI**

Agencja narodowa i Komisja Europejska będą monitorować właściwe wdrażanie Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE) 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 Europejską. W przypadku braku odpowiednich i terminowych działań naprawczych ze strony beneficjenta agencja narodowa może zalecić Komisji Europejskiej zawieszenie lub wycofanie ECHE zgodnie z postanowieniami zawartymi w Karcie. W wyniku zawieszenia lub wycofania ECHE umowa o udzielenie dotacji może zostać zawieszona lub rozwiązana, w zależności od przypadku.

## **16. WSPARCIE JĘZYKOWE ONLINE (ONLINE LANGUAGE SUPPORT – OLS)**

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

## **17. 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 mobilnościach.

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

#### **18. ŚWIADECTWO YOUTHPASS**

Nie dotyczy.

#### **19. UMOWA KONSORCJUM (ART. 7)**

Jeżeli w arkuszu danych wymagana jest umowa konsorcjum w sprawie wewnętrznych ustaleń dotyczących współpracy, koordynator musi potwierdzić jej zawarcie agencji narodowej najpóźniej przed wypłatą pierwszej płatności zaliczkowej.

#### **20. WSZELKIE DODATKOWE POSTANOWIENIA WYMAGANE PRAWEM KRAJOWYM**

Nie dotyczy.