

## **ZAŁĄCZNIK 5 – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

### **SZKOLNICTWO WYŻSZE KA131**

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

##### **1.1 ZWIĘKSZENIE 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:

na etapie sprawozdania okresowego zadeklarowano większą liczbę działań w zakresie mobilności wyjazdowej lub planuje się ich przeprowadzenie (w tym, w stosownych przypadkach, z udziałem zaproszonych pracowników przedsiębiorstw). Dodatkowe środki można zapewnić zgodnie z następującymi kryteriami: wykazanie gotowości do zrealizowania większej liczby mobilności lub dłuższej trwających mobilności.

##### **1.2. ZMNIĘSZENIE 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, 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. ZWIĘKSZENIE 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 lub opcje wymagające poniesienia wyższych kosztów podróży. Takie wsparcie włączenia może być udzielane przez Agencję Narodową na rzecz uczestników o mniejszych szansach i ich organizacji lub na pokrycie kosztów nadzwyczajnych określonych w załączniku 2 i 3.

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

W odniesieniu do art. 5.5 zmiany wymagają wszelkie przesunięcia budżetowe do kategorii budżetu *Wsparcie organizacyjne (w odniesieniu do działań w zakresie mobilności i mieszanych programów intensywnych)*.

W odniesieniu do art. 5.5 zmiany 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. 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 musi:

- a) przekazać wsparcie indywidualne i wsparcie podróży, jeżeli spełniają one kryteria określone w załączniku 2, w całości dla uczestników działań projektu, przy zastosowaniu stawek wkładów jednostkowych określonych w załączniku 3

lub

- 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. Wariant ten jest możliwy tylko w przypadku działań w zakresie mobilności kadry i działań w zakresie mobilności studentów z oddzielnym wsparciem podróży.

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 O MNIEJSZYCH SZANSACH**

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 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

str. 2

Szkolnictwo Wyższe (HED) – Erasmus+ Mobilność edukacyjna (KA1)

<http://erasmusplus.org.pl>

administratorowi danych, retencji danych, wkład w audyty, w tym inspekcje, prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora danych.

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

Beneficjenci przekażą 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.

Koordinator 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 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 informują 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)

---

<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.

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

Koordynator może udostępnić wyniki projektu 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).

## **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.

Co najmniej raz w miesiącu w okresie trwania projektu mobilności beneficjent wprowadza i aktualizuje wszystkie nowe informacje dotyczące uczestników i działań w narzędziu sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+.

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

Sprawozdania okresowe i sprawozdania z postępu prac zawierają część merytoryczną.

Część merytoryczna obejmuje opis dotyczący realizacji działania. Należy ją przygotować w oparciu o ewentualny wzór dostarczony przez Agencję Narodową.

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

W przypadku sprawozdania okresowego, oprócz części merytorycznej, 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:
  - Mobilność
  - Wsparcie organizacyjne
  - Wsparcie organizacyjne w zakresie mieszanego programu intensywnego
  - Wsparcie indywidualne
  - Wsparcie podróży
  - Wsparcie włączenia dla organizacji
2. Koszty faktycznie poniesione w związku z poszczególnymi kategoriami budżetu:
  - Koszty nadzwyczajne
  - Wsparcie włączenia dla uczestników

#### **9.4 OCENA SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO**

Wynik oceny wynosi maksymalnie 100 punktów. Wspólny zestaw kryteriów oceny będzie stosowany do pomiaru zakresu, w jakim projekt został zrealizowany zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o udzielenie dotacji i standardami jakości Erasmus.

Wynik oceny wynosi maksymalnie 100 punktów. Wspólny zestaw kryteriów oceny będzie stosowany do pomiaru zakresu, w jakim projekt został zrealizowany zgodnie z celami określonymi w załączniku 1 do niniejszej umowy, zatwierdzonym planem Erasmus.

Beneficjent musi przedłożyć sprawozdanie końcowe po dacie zakończenia projektu lub po każdym zakończeniu przewidzianych działań, przy uwzględnieniu minimalnego okresu trwania określonego w przewodniku po programie.

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)**

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.

Beneficjent może wykorzystać do 20% dotacji na projekt, która została ostatnio przyznana i o której mowa w arkuszu technicznym (zob. pkt 3), na mobilność studentów i 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 wsparcie podróży;
- dotacje na międzynarodową mobilność kadry: wsparcie indywidualne i wsparcie 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 w zakresie mobilności w ramach projektu;
- wsparcie włączenia dla organizacji.

Określone w załączniku 1 do umowy kategorie budżetu kosztów 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.



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

Do celów art. 25 koordynator lub zainteresowani 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 podlegać dalszym kontrolom: 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 „DESK CHECK”**

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 „ON-THE-SPOT-CHECKS”**

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.

### **11.3 KONTROLA SYSTEMOWA**

Nie dotyczy.

str. 7

Szkolnictwo Wyższe (HED) – Erasmus+ Mobilność edukacyjna (KA1)

<http://erasmusplus.org.pl>

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

Agencja Narodowa może uznać, że realizacja projektu była niezadowalająca, niepełna lub spóźniona, w oparciu o sprawozdanie końcowe przekazane przez beneficjenta i sprawozdania poszczególnych uczestników biorących udział w działaniach.

Agencja Narodowa może uwzględnić informacje otrzymane z dowolnego innego odpowiedniego źródła, potwierdzające, że beneficjent naruszył obowiązki wynikające z umowy. Wśród takich innych źródeł informacji można wymienić wizyty monitorujące, sprawozdania okresowe 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 zmniejszy ostateczną kwotę dotacji na wsparcie organizacyjne o:

- 10%, jeżeli w rezultacie przeprowadzenia oceny sprawozdaniu końcowemu przyznano co najmniej 50, ale mniej niż 60 punktów;
- 25%, jeżeli w rezultacie przeprowadzenia oceny sprawozdaniu końcowemu przyznano co najmniej 40, ale mniej niż 50 punktów;
- 50%, jeżeli w rezultacie przeprowadzenia oceny sprawozdaniu końcowemu przyznano co najmniej 25, 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 Agencji Narodowej dotacji należy przesyłać na jej adres podany w preambule.

Oficjalne powiadomienia na piśmie kierowane do beneficjentów należy przesyłać 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 przyznać dostęp do OLS wszystkim kwalifikującym się uczestnikom, jak najszybciej po ich wyborze do działania w zakresie mobilności.

Beneficjent musi promować aktywne korzystanie z ocen i kursów dostępnych w OLS wśród wszystkich uczestników, zgodnie z celem wielojęzyczności programu Erasmus+.

Uczestnicy mogą odbyć dowolną liczbę kursów językowych i ocen w językach dostępnych w narzędziu OLS.

Beneficjent musi działać zgodnie z wytycznymi w zakresie wykorzystywania OLS zapewnionymi przez dostawcę usług OLS.

Beneficjent musi monitorować wykorzystanie dostępów do OLS przez uczestników na podstawie informacji przekazywanych za pomocą odpowiednich narzędzi zarządzana 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.

## **17. CERTYFIKAT YOUTHPASS**

Nie dotyczy.

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

Nie dotyczy.