

ZAŁĄCZNIK 5 – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

EDUKACJA DOROSŁYCH KA122

1. MAKSYMALNA KWOTA DOTACJI (— ART. 5.2)

NIE DOTYCZY.

2. ELASTYCZNOŚĆ BUDŻETOWA (– ART. 5.5)

W odniesieniu do art. 5.5 zmiany wymagają przesunięcia budżetowe z kategorii budżetu *Wsparcie włączenia dla uczestników* przekraczające 15 % łącznych środków w tej kategorii.

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 środki na podróż, wsparcie indywidualne, wsparcie językowe, wsparcie na pokrycie opłat za udział w kursach i kosztów wizyt przygotowawczych w całości dla uczestników 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 O MNIEJSZYCH SZANSACH

W przypadku uczestników o mniejszych szansach beneficjent zapewni, w miarę możliwości, aby wsparcie włączenia 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 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 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+.

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 otwartych¹. 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.

¹ 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. 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

7.1 PLATFORMA REZULTATÓW PROGRAMU ERASMUS+

Koordinator 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+

Koordinator 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:
 - Wsparcie organizacyjne
 - Wsparcie indywidualne
 - Podróż
 - Wsparcie włączenia dla organizacji
 - Wsparcie językowe
 - Wizyty przygotowawcze
 - Opłata za udział w kursie
2. Koszty faktycznie poniesione w związku z poszczególnymi kategoriami budżetu:
 - Koszty nadzwyczajne
 - Wsparcie włączenia dla uczestników

9.4 OCENA SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO

Sprawozdanie końcowe zostanie ocenione wraz ze sprawozdaniami uczestników oraz innymi dokumentami projektowymi wymaganymi na mocy niniejszej umowy o udzielenie dotacji oraz standardów jakości Erasmus. 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.

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.

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.

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.

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 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

Nie dotyczy.

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

Beneficjent musi optymalnie wykorzystywać OLS do zapewniania wsparcia językowego.

W trakcie realizacji działania beneficjent musi monitorować i wspierać korzystanie z OLS przez uczestników, którym zapewniono dostęp do kursów OLS, oraz aktywnie do niego zachęcać.

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

Jeżeli wynik oceny OLS wskazuje na to, że poziom znajomości wymaganego języka przez uczestnika nie jest objęty systemem OLS, wynik ten zostanie uznany za wystarczające uzasadnienie wniosku o koszt jednostkowy wsparcia językowego, jak określono w przewodniku po programie.

Beneficjent musi złożyć sprawozdanie dotyczące zapewnienia wsparcia językowego w swoim projekcie, w tym informację o liczbie uczestników, którzy skorzystali z OLS.

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.