

## **ZAŁĄCZNIK 2 – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

### **KA2 HED 220**

#### **1. PODWYKONAWSTWO (ART. 9.3)**

Podwykonawstwo usług jest dozwolone, o ile nie obejmuje ono działalności podstawowej, od której bezpośrednio zależy osiągnięcie celów akcji.

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

##### **2.1 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 rejestru kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora danych.

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

##### **3.1 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 udzielającemu dotacji.

##### **3.2 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

---

<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.

i przekierowania do innych stron internetowych.

#### **4. 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\\_en](https://commission.europa.eu/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility_en)

##### **4.1 PLATFORMA REZULTATÓW PROGRAMU ERASMUS+**

Koordynator musi udostępnić wyniki projektu na Platformie Rezultatów Programu Erasmus+ (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>).

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

##### **5.1 UNIJNE ŚRODKI OGRANICZAJĄCE**

Beneficjenci muszą zapewnić, aby dotacja UE nie przynosiła korzyści żadnym podmiotom powiązanym, 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).

#### **6. SPRAWOZDAWCZOŚĆ (– ART. 21)**

##### **6.1 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.

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

Sprawozdanie okresowe i sprawozdanie z postępu prac zawierają część merytoryczną.

Część merytoryczną 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.

### **6.3 SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**

Sprawozdanie końcowe zawiera również część merytoryczną.

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

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

### **6.4 OCENA SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO**

Sprawozdanie końcowe zostaje ocenione w oparciu o kryteria jakościowe w skali do 100 punktów. Agencja Narodowa ocenia sprawozdanie końcowe i wyniki projektu w oparciu o wspólny zbiór kryteriów jakościowych koncentrujących się na:

- stopniu, w jakim projekt został zrealizowany zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dotację;
- jakości podejmowanych działań i ich zgodności z celami projektu;
- jakości uzyskanych produktów i wyników;
- jakości efektów uczenia się i ich wpływie na uczestników;
- stopniu, w jakim projekt okazał się innowacyjny/uzupełniający względem innych inicjatyw;
- stopniu, w jakim projekt wniósł wartość dodaną na szczeblu UE;
- stopniu, w jakim w ramach projektu wdrożono skuteczne środki dotyczące jakości oraz środki zapewniające możliwość oceny wyników projektu;
- wpływie na organizacje uczestniczące;
- jakości i zasięgu podjętych działań w zakresie rozpowszechniania rezultatów;
- potencjalnym szerszym wpływie projektu na osoby fizyczne i organizacje niebędące beneficjentami.

## **7. 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 pakietu prac lub działania uznanego za niekwalifikowalne.

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

Do celów art. 25 koordynator lub zainteresowani beneficjenci muszą przekazać Agencji Narodowej fizyczne lub elektroniczne kopie odpowiednich dokumentów potwierdzających, że działania przewidziane w projekcie faktycznie zostały zrealizowane (np. protokół ze spotkania, materiały szkoleniowe, rezultaty projektu itp.), 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 systemowej. W tym kontekście Agencja Narodowa może zwrócić się do beneficjenta o dostarczenie dodatkowych dokumentów potwierdzających lub dowodów, które są zwykle wymagane do celów przeprowadzenia kontroli danego rodzaju.

### **8.1 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.

### **8.2 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 bezpośrednio 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.

### **8.3 KONTROLA SYSTEMOWA**

Kontrolę systemowa 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 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.

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

Agencja Narodowa może uznać, że realizacja projektu była niezadowalająca, niepełna lub spóźniona, w oparciu o sprawozdanie końcowe przekazane przez beneficjenta oraz informacje otrzymane od uczestników biorących udział w działaniach, a także na podstawie wyników projektu.

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 i sprawozdania z postępu prac, kontrole dokumentacji lub kontrole na miejscu przeprowadzane przez Agencję Narodową.

Zgodnie z procedurą oceny punktowej sprawozdania końcowego, opisaną w art. 5.4 powyżej, Agencja Narodowa zmniejszy ostateczną kwotę dotacji o:

- 10 %, jeżeli sprawozdaniu końcowemu przyznano od 55 do 69 punktów;
- 40 %, jeżeli sprawozdaniu końcowemu przyznano od 40 do 54 punktów;
- 70 %, jeżeli sprawozdaniu końcowemu przyznano od 10 do 39 punktów;
- 100 %, jeżeli sprawozdaniu końcowemu przyznano od 0 do 9 punktów.

Jeżeli ogólny wynik projektu przekracza 70 punktów, ale jednemu lub większej liczbie pakietów prac przyznano poniżej 70 punktów, zmniejszenie dotacji stosuje się wyłącznie do tych pakietów prac, w oparciu o ww. skalę.

W przypadku gdy planowanego pakietu prac nie zrealizowano i nie zastąpiono go w odpowiednim czasie innym pakietem prac równoważnym pod względem budżetu i działań,

Agencja Narodowa zmniejsza dotację o kwotę przeznaczoną na ten pakiet prac.

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

Oficjalne powiadomienia na piśmie skierowane do Agencji Narodowej należy przysłać na jej adres podany w preambule.

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

#### **11. WSPARCIE WŁĄCZENIA UCZESTNIKÓW O MNIEJSZYCH SZANSACH**

Beneficjent jest odpowiedzialny za zapewnienie odpowiedniego wsparcia uczestnikom o mniejszych szansach zaangażowanym w projekt.

#### **12. OCHRONA I BEZPIECZEŃSTWO UCZESTNIKÓW**

Beneficjent wprowadza skuteczne procedury i mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa i ochrony uczestników swojego projektu.

Beneficjent musi zapewnić ubezpieczenie uczestnikom biorącym udział w działaniach.

Przed rozpoczęciem uczestnictwa małoletnich w projekcie beneficjent musi zapewnić pełną zgodność z mającymi zastosowanie przepisami w zakresie ochrony i bezpieczeństwa małoletnich określonymi w mających zastosowanie przepisach w krajach wysyłających i przyjmujących, w tym m.in.: zgodę rodzica czy opiekuna, uzgodnienia w dziedzinie ubezpieczenia, ograniczenia wiekowe.

#### **13. 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.

#### **14. BENEFICJENCI MAJĄCY SIEDZIBĘ W KRAJACH TRZECICH NIESTOWARZYSZONYCH Z PROGRAMEM**

Organizacje z siedzibą w państwach trzecich niestowarzyszonych z programem zobowiązują się, w stosownych przypadkach, przestrzegać w odniesieniu do Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego tych samych zasad, których przestrzegają beneficjenci z siedzibą w krajach programu.

**15. CERTYFIKAT YOUTHPASS**

Nie dotyczy.

**16. WSZELKIE DODATKOWE POSTANOWIENIA WYMAGANE PRAWEM  
KRAJOWYM**

Nie dotyczy.