

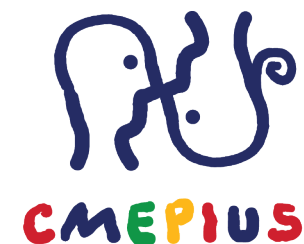
*Erasmus+ KA229*

# **PRIPRAVA IN ODDAJA KONČNEGA POROČILA** *(koordinatorske organizacije)*

*Gregor Vrabec, Tjaša Knez, Nina Košir*

*CMEPIUS, spletni seminar, 5. 6. 2023*

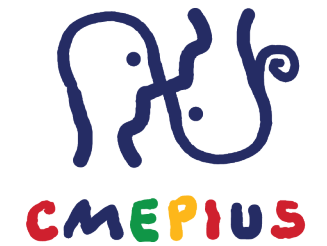
**Predstavitev je informativna in ni pravno zavezujoča.**

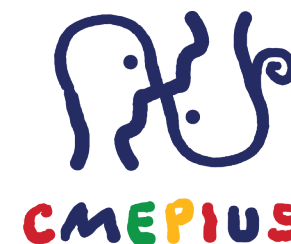


Spletni seminar se bo snemal. Posnetek bo namenjen interni uporabi in ne bo javno objavljen.

Na elektronski naslov boste prejeli spletno povezavo do gradiva in evalvacijskega vprašalnika.

# ČAKA ME SAMO ŠE KONČNO POROČILO!



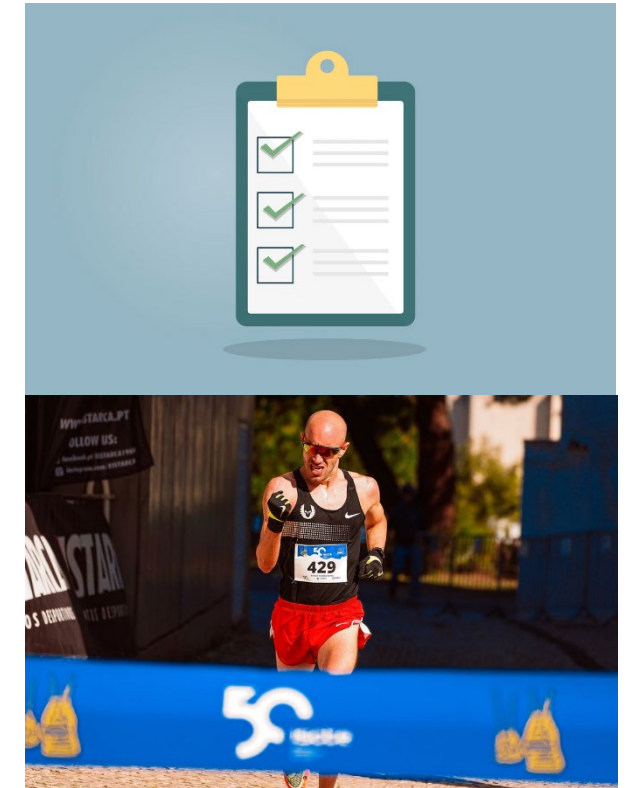
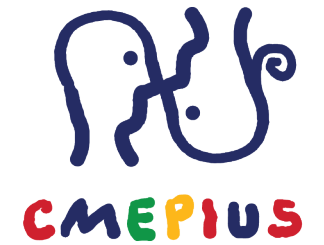


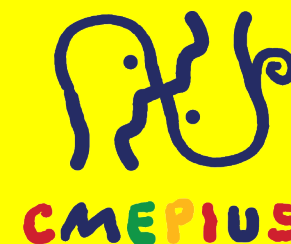
## Namen seminarja

Olajšati postopek priprave in oddaje končnega poročila.

## Vsebina

1. Vnos podatkov v MT+:
  - tehnični del,
  - finančni del.
2. Vsebinski del ter postopek oddaje končnega poročila.
3. Kakovost KP.
4. Kako naprej?





**Kolikokrat ste že izpolnjevali koordinatorsko končno poročilo?**

- a) Nikoli.
- b) Enkrat.
- c) Dvakrat.
- d) Več kot dvakrat.

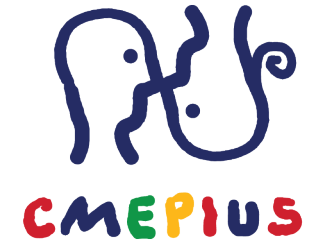
## 1. Vnos podatkov v MT+, tehnični del

**Vnos podatkov v posamezne zavihke!**



**Preden oddate končno poročilo, poskrbite, da so zavihki ustrezno izpolnjeni.**

## Vstopna stran MT+



**EU Login**  
One account, many EU services

Where is ECAS? English (en)

**Mobility Tool requires you to authenticate**

### Sign in to continue


Use your e-mail address

Next

[Create an account](#)

Or

Or use the eID of your country

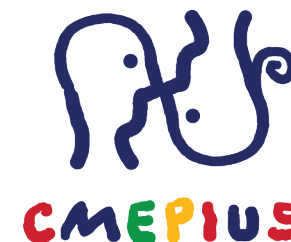
 [Select your country](#)

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/>



# Vodenje in izvedba projekta

- Preverite, da ste vnesli odobren znesek (500€ x št. prvotno odobrenih mesecev).
- Vnesite kako ste dodeljena sredstva porabili (naštejte).



European Commission  
**Mobility tool** SI01 CMEPIUS – Center Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja

Podrobnosti | Organizacije | Stiki | **Vodenje in izvedba projekta** | Aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja | Posebni stroški | Drugi projektni dogodki | Proračun | Poročila | Nadzorna plošča partnerstva

### Vodenje in izvedba projekta

Išči v 1 Evidence

izbira | izvoz | množični ukazi

Sodelujoča organizacija ^	Vloga	(Prilagojen) Skupni znesek
<input type="radio"/>	Upravičenec	0 €
<b>Skupaj</b>		<b>0 €</b>

10 | 25 | 50 | 100

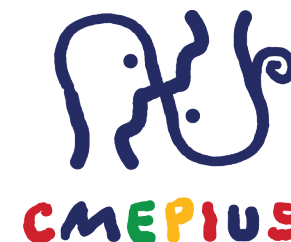
« 1 »

Odobren proračun (ki ga je odobrila nacionalna agencija) **12,000.00 €**

Če se skupni znesek, za katerega ste zaprosili, razlikuje od skupnega izračunanega zneska (ob upoštevanju najvišjega dovoljenega zneska), obrazložite zakaj:

Opišite aktivnosti projekta in stroške, ki jih pokrivajo nepovratna sredstva za vodenje in izvedbo projekta.

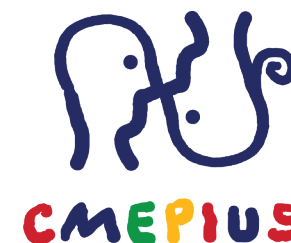
# Aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja



SI01 CMEPIUS - Center Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja

1 Podrobnosti Organizacije Stiki Vodenje in izvedba projekta **Aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja** Special Costs Other Project Events Proračun Poročila Partnership Dashboard

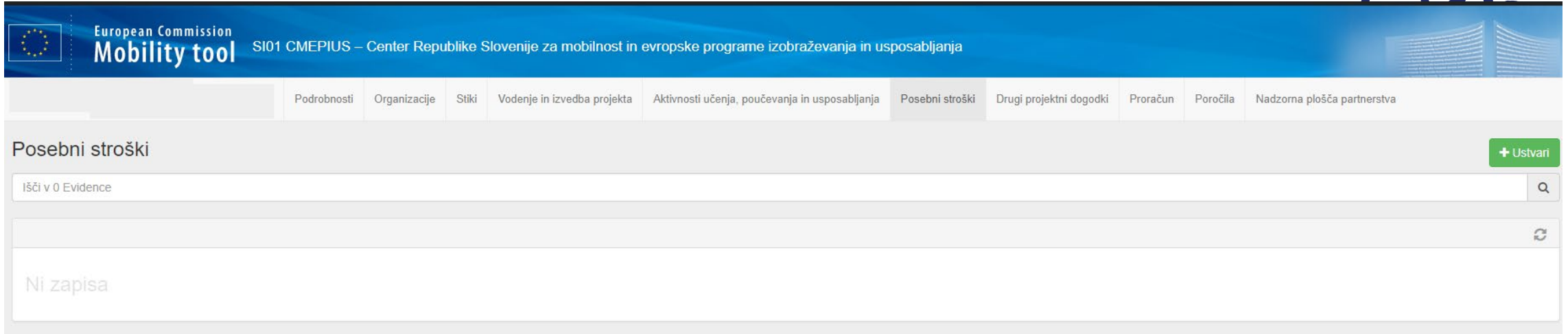
- Poskrbite, da so vnesene vse LTT aktivnosti oz. mobilnosti (osnovni podatki o aktivnosti, opis aktivnosti). Pazite na ustrezen zapis (preteklik).
- Vnašate dejansko izvedbo, ne kot je bilo načrtovano. V opisu ter končnem poročilu pojasnite morebitna odstopanja (več kot 100% poraba je OK).
- Pri vnosu svoje udeležbe ne pozabite na dneve za pot. Oglejte si posnetke s podrobnimi navodili (naslednja drsnica).



Video posnetki o vnosu aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja (LTT):

- [vnos opisa fizične aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja;](#)
- [vnos udeležencev fizične aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja;](#)
- [vnos opisa virtualne aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja;](#)
- [vnos udeležencev virtualne aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja.](#)

# Posebni stroški



European Commission  
Mobility tool

SI01 CMEPIUS – Center Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja

Podrobnosti Organizacije Stiki Vodenje in izvedba projekta Aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja **Posebni stroški** Drugi projektni dogodki Proračun Poročila Nadzorna plošča partnerstva

Posebni stroški + Ustvari

Išči v 0 Evidence

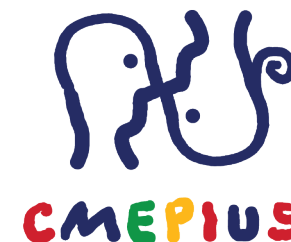
Ni zapisa

## Posebni stroški:

- podpora za posebne potrebe (**dejanski stroški**),
- izredni stroški – odobreni po sporazumu ali nakup opreme za izvedbo virtualne LTT aktivnosti ali Covid testi (**dejanski stroški**).

Dokazila za posebne stroške: kopija računa ali drugega verodostojnega dokumenta (strošek amortizacije, dokazilo o nakupu, najemu ali zakupu opreme, kot je zabeleženo v računovodskih izkazih upravičenca) ter potrdilo o plačilu. Strošek mora nastati v pogodbenem obdobju.

# Drugi projektni dogodki



European Commission  
**Mobility tool** SI01 CMEPIUS – Center Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja

Projekt 2020-1-SI01-KA229-075877\_1 oddelijem Podrobnosti Organizacije Stiki Vodenje in izvedba projekta Aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja Posebni stroški **Drugi projektni dogodki** Proračun Poročila Nadzorna plošča partnerstva

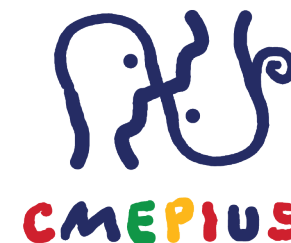
## Drugi projektni dogodki + Ustvari

Naštejte in opišite vse aktivnosti projekta, ki niso aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja, npr.: sestanki za vodenje projekta, aktivnosti razširjanja in druge lokalne aktivnosti in dogodki na vsaki šoli. Na tem mestu navedene aktivnosti bodo vključene v končno poročilo o partnerstvu kot del časovnega razporeda projekta.

Informacije v tem razdelku lahko ureja le šola koordinatorica.

Drugi projektni dogodki (ne vpliva na sredstva): video o vnosu: [vnos ostalih projektnih aktivnosti](#).

Najpogostejše napake pri vnosih v MT+:



Manjkajoči dnevi za pot  
Napačen pas razdalje  
Neskladja glede števila udeležencev

# 1. Dnevi za pot



European Commission  
**Mobility tool**

SI01 CMEPIUS – Center Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja

Projekt 2018-1-DE03-KA229

Potrditev NA oddano

Podrobnosti

Organizacije

Stiki

Vodenje in izvedba projekta

Aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja

Posebni stroški

Drugi projektni dogodki

Proračun

Poročila

Potrditev NA / spremljevalni pregledi

Nadzorna plošča partnerstva

[nazaj na seznam](#)

## Aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja

### Aktivnost

Št. aktivnosti: C2

Vodilna organizacija

Od / do: 01/04/2019 - 05/04/2019

Vrsta aktivnosti: SEP-SCHOOL-ONLY-EXCH : Kratkotrajna izmenjava skupin učencev

Država kraja »dogodka: Italija

**Trajanje (v dnevih): 5**

Polje: ŠOLE

Kraj dogodka:

Število lokalnih udeležencev: 45

Višja sila?

### Skupina

[show explanations](#)

ID skupine

Višja sila ?

This flag is set automatically for Force Majeure mobilities ending in 2020 or later and whose Force Majeure comment contains the keyword "corona" or "covid"

Vpliv covida 19

## Individualna podpora

Number of participants requiring an individual support grant - physical activity

0 - 7

7

Duration for participants (days) - physical activity

0 - 7

7

Average grant per participant per day - physical activity

58.00

€

Individual support total grant for participants - physical activity

2,842.00

€

Number of accompanying persons requiring an individual support grant - physical activity

0 - 3

3

Duration for accompanying persons (days) - physical activity

0 - 7

7

Average grant per accompanying person per day - physical activity

106.00

€

Skupni znesek nepovratnih sredstev za udeležence iz naslova individualne podpore

2,842.00

€

Individual support total grant for accompanying persons - physical activity

2,226.00

€

Skupni znesek nepovratnih sredstev za spremljevalne osebe iz naslova individualne podpore

2,226.00

€

**Možnost: 2 dodatna dneva za pot. Če ste potovali en dan pred začetkom programa LTT aktivnosti in se vračali en dan po zaključku, vam pripadata dva dneva za pot.**

Nepovratna sredstva za pot na osebo

275.00

€

Skupna nepovratna sredstva za pot

2,750.00

€

## Potovanje

Skupno število oseb, ki potrebujejo nepovratna sredstva za pot

0 - 10

10

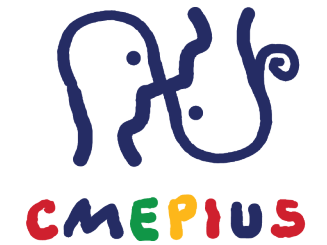
Razdalja [Povezava na kalkulator razdalje](#)

500–1999 km

Zaprosi za izredne stroške za drago pot?



## 2. Napačen pas razdalje.



### Potovanje

Skupno število oseb, ki potrebujejo nepovratna sredstva za pot 0 - 10

10

Razdalja [Povezava na kalkulator razdalje](#)

500–1999 km

Nepovratna sredstva za pot na osebo

275.00

€

Skupna nepovratna sredstva za pot

2,750.00

€

# 3. Skladnost števila udeležencev



## Število udeležencev

Število udeležencev	<input type="text" value="5"/>	Število udeležencev s posebnimi potrebami <span>0-5</span>	<input type="text" value="0"/>	Število udeležencev z manj priložnostmi <span>0-5</span>	<input type="text" value="0"/>
---------------------	--------------------------------	--	--------------------------------	--	--------------------------------

Št. spremljevalnih oseb

Skupno število oseb v skupini

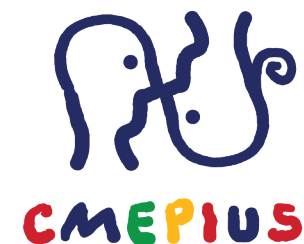
## Individualna podpora

Število udeležencev, ki potrebujejo nepovratna sredstva za individualno podporo – fizična aktivnost <span>0-5</span>	<input type="text" value="5"/>	Trajanje za udeležence (dni) – fizična aktivnost <span>0-8</span>	<input type="text" value="6"/>	Povprečna nepovratna sredstva na udeleženca na dan – fizična aktivnost	<input type="text" value="58.00"/> €	Skupna nepovratna sredstva za individualno podporo za udeležence – fizična aktivnost	<input type="text" value="1,740.00"/> €
Število spremljevalcev, ki potrebujejo nepovratna sredstva za individualno podporo – fizična aktivnost <span>0-2</span>	<input type="text" value="2"/>	Trajanje za spremljevalce (dni) – fizična aktivnost <span>0-8</span>	<input type="text" value="6"/>	Povprečna nepovratna sredstva na spremljevalca na dan – fizična aktivnost	<input type="text" value="106.00"/> €	Skupna nepovratna sredstva za individualno podporo za spremljevalce – fizična aktivnost	<input type="text" value="1,272.00"/> €
		<input type="text" value="7"/>				Skupni znesek nepovratnih sredstev za udeležence iz naslova individualne podpore	<input type="text" value="1,740.00"/> €
						Skupni znesek nepovratnih sredstev za spremljevalne osebe iz naslova individualne podpore	<input type="text" value="1,272.00"/> €

## Potovanje

Skupno število oseb, ki potrebujejo nepovratna sredstva za pot <span>0-7</span>	<input type="text" value="7"/>	Nepovratna sredstva za pot na osebo	<input type="text" value="275.00"/> €	Skupna nepovratna sredstva za pot	<input type="text" value="1,925.00"/> €
---	--------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	---

Razdalja [Povezava na kalkulator razdalje](#)



Preverite vnose v Mobility Tool+ pred oddajo končnega poročila!

## Kje zaprosite za dodatne dneve za pot?

- a) Pri skrbniku projekta.
- b) V orodju MT+ pri dotični aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja pri razdelku “Potovanje”.
- c) V orodju MT+ pri dotični aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja pri razdelku “Individualna podpora”.
- d) V orodju MT+ pri dotični aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja pri razdelku “Število udeležencev”.

## 1.2 Vnos podatkov v MT+, finančni del Nina Košir

- 1.2.1 Višja sila COVID-19
  - Aktivnost učenja, poučevanja in usposabljanja ni bila izvedena.
  - Aktivnost učenja, poučevanja in usposabljanja je bila izvedena, določene osebe niso potovale.
  
- 1.2.2 Posebni stroški
  
- 1.2.3 Priloge h končnemu poročilu
  
- 1.2.4 Izjava DDV

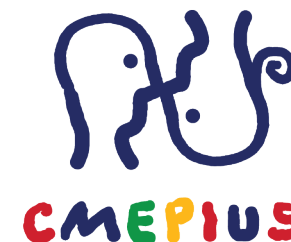
### 1.2.1 Višja sila COVID-19

**Aktivnost učenja, poučevanja in usposabljanja ni bila izvedena.**

*Nepovrnjeni stroški, višja sila, Covid -19*

- Pogodbenik, ki je zaradi izrednih razmer (koronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19)) odpovedal aktivnost učenja, poučevanja in usposabljanja (LTT) pred dejanskim začetkom, je upravičen do nepovratnih sredstev **v višini stroška na enoto za pot**, torej skladno s sporazumom oz. dodeljeno dotacijo za posamezno LTT aktivnost, **če ni bilo mogoče odpovedati rezervacije oz. pridobiti vračila za že plačane stroške poti**. Vse poročane stroške bo pogodbenik dokazoval s potrdili (račun, potrdilo o plačilu, dokazilo, da je pogodbenik zahteval povračilo, a je bil zavržen).
- Pogodbenik lahko deklarira tudi **druge upravičene stroške iz naslova individualne podpore (npr. že plačana namestitev ali rezervacija, že plačani lokalni prevozi, stroški rizika odpovedi poti ali namestitev ipd.)**, **če je bil zahtevek za vračilo teh stroškov s strani ponudnika teh storitev zavržen**. Pogodbenik o teh stroških poroča pri posamezni LTT aktivnosti v razdelku **»Individualna podpora«**. Poroča se dejanske stroške, ki jih je mogoče dokazati s potrdilom o plačilu in računom.
- Pogodbenik o nastalih stroških poroča v spletnem orodju Mobility Tool+ (MT+).

**Glavna koordinatorska organizacija pri vnosu opisa LTT aktivnosti v MT+ označi, da gre za višjo silo, trajanje aktivnosti naj bo 1 dan (označba, da gre za višjo silo, pri opisu aktivnosti ni obvezna, je pa priporočljiva).**



[nazaj na seznam](#) Aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja

### Aktivnost

[show explanations](#) [Uredi](#)

Št. aktivnosti: **C1** Poje: **ŠOLE** Vrsta aktivnosti: **Kratkotrajna izmenjava skupin učencev**

Naziv: **Spoznavanje kulturne dediščine Norveške**

Vodilna organizacija: **Skårungen barnehage** Država kraja »dogodka»: **Norveška** City of Venue: **Kristiansand**

Trajanje projekta: **01/09/2018** **31/08/2020**

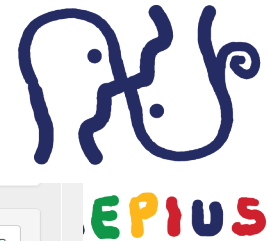
Datum začetka: **01/04/2020** Datum konca/zaključka: **08/04/2020** Trajanje (v dnevih): **8**

Number of Local Participants: **5**

**Višja sila ?**

Opis aktivnosti  
- Describe the content, methodology and the results of this activity

# Organizacije pošiljateljice pri vnosu udeležencev LTT aktivnosti označijo, da gre za višjo silo.



Skupina show explanations

vrednosti ni mogoče shraniti

Group ID  
C1-E10156902-00001

Višja sila ?  
This flag is set automatically for Force Majeure mobilities ending in 2020 and whose Force Majeure comment contains the keyword "corona" or "covid"

COVID-19 affected

**Organizacija pošiljateljica**

Organizacija pošiljateljica: Modra pikica

Country of the Sending Organisation: Slovenija

City of the Sending Organisation: Ljubljana - Črnuče



Pri obrazložitvi višje sile obvezno uporabite izraz Covid-19 ali corona.

0.00 €

Obrazložitev višje sile

Covid-19 ali corona

4981 preostali znaki

Splošna pojasnila

Prekliči

vrednosti ni mogoče shraniti

MT+ avtomatično izpiše, da gre za višjo silo iz naslova Covid-19.

Skupina show explanations

vrednosti ni mogoče shraniti

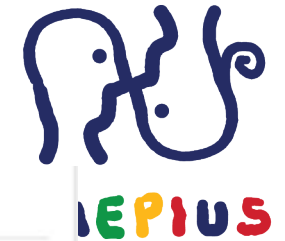
Group ID  
C1-E10156902-00001

Višja sila ?

COVID-19 affected

Organizacija pošiljateljica

Število udeležencev: vpišite število predvidenih udeležencev.  
Individualna podpora: vpišite število predvidenih udeležencev, trajanje 1 dan in znesek, ki ga želite uveljaviti iz naslova višje sile (morebitni stroški namestitve, stroški rizika odpovedi poti ali namestitve ipd.).



### Organizacija pošiljateljica

Organizacija pošiljateljica

Country of the Sending Organisation

City of the Sending Organisation

### Število udeležencev

Število udeležencev

Number of Participants with Special Needs

Number of Participants with Fewer Opportunities

Number of Accompanying Persons

Total Number of Persons in the Group

### Individualna podpora

Number of participants requiring an individual support grant

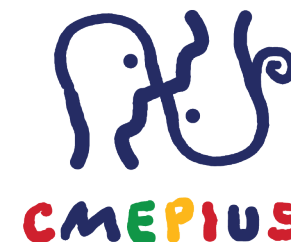
Duration for participants (days)

Average grant per participant per day

Individual Support Total Grant for Participants

**Potovanje:** izberete ustrezen pas razdalje, v Vodniku za prijavitelje, za razpis, v okviru katerega je bil projekt prijavljen, preverite znesek na enoto, ki pripada temu pasu razdalje, vpišite število udeležencev ter znesek, ki ga želite uveljaviti iz naslova višje sile, če ni bilo mogoče odpovedati rezervacije oz. pridobiti vračila za že plačane stroške poti.

**Skupni znesek:** MT+ izračuna, na podlagi vaših vnosov pri individualni podpori in/ali potovanju, za koliko sredstev zaprošate.



**Potovanje**

Total Number of Persons Requiring a Travel Grant 0-5

Travel Grant per Person  €

Total Travel Grant  €

Razdalja [Povezava na kalkulator razdalje](#)

Request Exceptional Costs for Expensive Travel?

**Skupaj**

Total grant  €

## Višja sila v primeru izvedene LTT aktivnosti

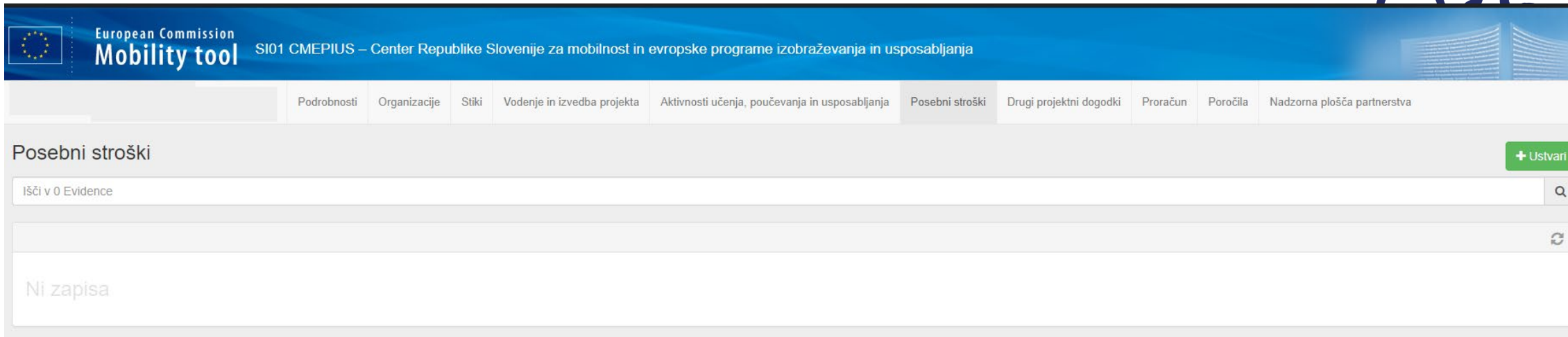
V primeru, da je bila LTT aktivnost izvedena, določena oseba pa na LTT ni potovala iz zdravstvenih razlogov, je potrebno to osebo v MT+ vnesti kot posebno skupino.

Če so nastali stroški, ki pogodbeniku niso bili povrnjeni, je upravičen do:

- stroškov poti, kjer nepovrnjene stroške poročate v MT+ - prispevek na enoto,
- individualne podpore, kjer nepovrnjene stroške poročate v MT+ - vpišete dejanski znesek stroškov.

*Označite višjo silo!*

## 1.2.2 Posebni stroški



European Commission  
Mobility tool

SI01 CMEPIUS – Center Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja

Podrobnosti Organizacije Stiki Vodenje in izvedba projekta Aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja **Posebni stroški** Drugi projektni dogodki Proračun Poročila Nadzorna plošča partnerstva

Posebni stroški + Ustvari

Išči v 0 Evidence

Ni zapisa

Posebni stroški:

- podpora za posebne potrebe (**dejanski stroški**),
- izredni stroški – odobreni po sporazumu ali nakup opreme za izvedbo virtualne LTT aktivnosti ali Covid testi (**dejanski stroški**).

Dokazila za posebne stroške: kopija računa ali drugega verodostojnega dokumenta (strošek amortizacije, dokazilo o nakupu, najemu ali zakupu opreme, kot je zabeleženo v računovodskih izkazih upravičenca) ter potrdilo o plačilu. Strošek mora nastati v pogodbenem obdobju.

## 1.2.3 Priloge h končnemu poročilu

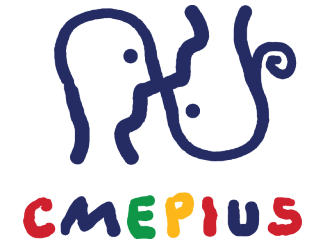
### Vsi:

- Častna izjava.
- Izredni stroški - dokazila (računi, izpis amortizacije (oprema), potrdila o plačilu, izjava glede DDV).
- V primeru COVID-19 - poročate v končnem poročilu ali podate s strani odgovorne osebe podpisano izjavo.

### V primeru podrobnejšega pregleda (t. i. desk check)

- Dokazila o udeležbi na aktivnostih učenja, poučevanja in usposabljanja v obliki seznama prisotnosti ali individualnih potrdil o prisotnosti, ki jih podpiše organizacija gostiteljica in v katerih so navedeni ime udeležencev, namen aktivnosti ter njen začetni in končni datum (Priloga III).
- Višja sila-COVID19-korespondenca, računi, potrdila o plačilu, pojasnila.

## 1.2.4 Izjava DDV



Organizacija upravičenka

Naslov

Poštna številka, kraj

ID številka za DDV:

Država

Zadeva: DDV, odbitni DDV

Izjava

V imenu organizacije »XY« izjavljam, da si v skladu z Zakonom o DDV, za projekt s številko »19xx-1-SI01-KA22x-0xxxxx«, Erasmus+ strateška partnerstva, z naslovom »xxxx«, v obdobju od »x. y. 201x until xy. xy. 20xy«, nismo odbili vstopnega DDV pri vhodnih računih oz. smo si obračunali odbitni delež vstopnega DDV pri vhodnih računih.

V primeru odbitnega deleža : v letu 2018 je bil odbitni delež x%, v letu 2019 x% in v letu 2020 x%.

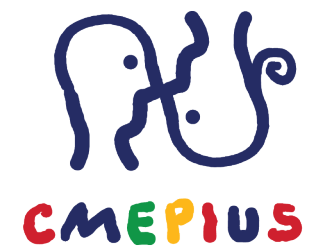
Pozdravljeni,

Odgovorna oseba v imenu organizacije upravičenke

Datum

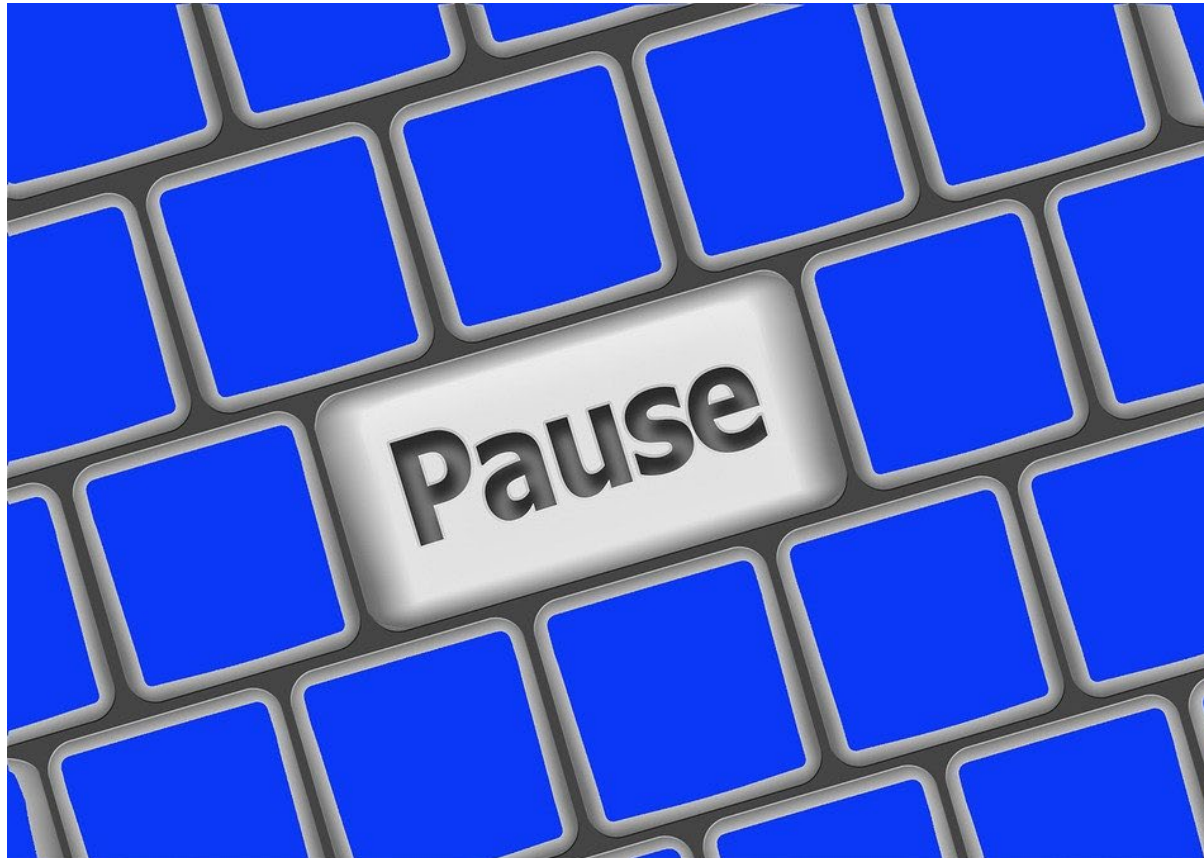
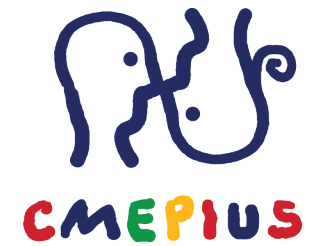
Žig organizacije





?

# ODMOR 5 min

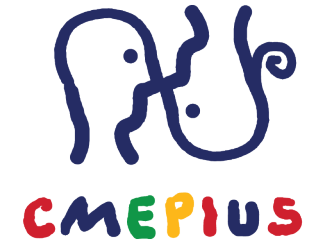


## 2. Vsebinski del končnega poročila

Tjaša Knez

*Generiranje končnega poročila (KP)*

*- poteka v orodju Mobility Tool.*



A screenshot of the Mobility Tool web interface. The top navigation bar includes 'home', 'project list', 'change language', and user information. The main header displays the European Commission logo and the project title 'SI01 CMEPIUS "Center Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja"'. Below the header is a menu with various project-related options. The 'Beneficiary Reports' section is active, showing a 'Končno poročilo upravičenja' (Final report of the beneficiary) area. A button labeled 'Ustvari poročilo upravičenja' (Create beneficiary report) is highlighted with a red circle. The footer contains version information and a 'Pravno obvestilo' (Legal notice) link.

# Končno poročilo



European Commission  
**Mobility tool**

SI01 CMEPIUS "Center Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja"

ACCEPTANCE

Projekt 2016-1-SI01-KA219-021561\_1  
obdelujem

Podrobnosti

Organizacije

Stiki

Vodenje projekta in izvedba

Mednarodni projektni sestanki

Aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja

Podpora za posebne potrebe

Izredni stroški

Jamstvo za izredne stroške

Proračun

Poročila

## Beneficiary Reports

### Končno poročilo upravičenca



#### Final Osnutek je na voljo

Osnutek



28/03/2017

Oddaja v teku

Oddano

NA je potrdila

Zaključeno

Osnutek končnega poročila je ustvarjen pred 2 mesecema s strani Katjuša Radinovič

[Uredite osnutek](#)



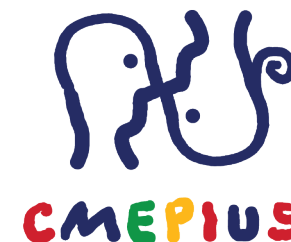
**Poročilo upravičenca je ustvarjena pred 2 mesecema**

Final - Request ID 8201

Show Log +

Osnutek

# Rok oddaje



Rok za oddajo KP:

**60 dni po zaključku pogodbenega obdobja**

**Rok velja za vse partnerske organizacije vključene v projekt!**

## Podrobnosti o projektu

## Project Log

## Podatki o kontekstu

Začetek projekta: 01/09/2020

Konec projekta: 31/08/2022

Trajanje projekta (v mesecih): 24

## Nacionalna agencija

**Nacionalna agencija:** SI01 - CMEPIUS - Center Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja

Za nadaljnje podrobnosti o vaši nacionalni agenciji obiščite sledečo spletno stran  
[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact_en)

## Podatki o projektu



Status projekta: Obdelujem

**Final Report Submission Deadline: 30/10/2022**

Samo šole:

Glavni cilj projekta:

## Podatki o upravičencu



## Dostop do projekta

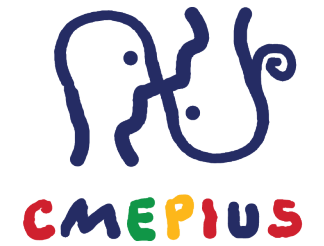
Uporabnikova vloga v projektu: Admin

Dostop do projekta: Dostop do projekta s pravico do urejanja

Projekt je zaključen:

## Zgodovina


# Vsebinski del KP



13%

Poročilo upravičenca ni bilo pravilno naloženo. Ponovno naložite celotno stran in poskusite znova

[vrnite se na stran poročila](#) · [natisnite osnutek poročila](#) · [predogled osnutka poročila](#)

1. Splošne informacije	✓
2. Kontekst	✓
3. Opredelitev projekta	✓
4. Povzetek projekta	
5. Project Description	
6. Vodenje projekta	
7. Aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja	
8. Timetable	✓
9. Nadaljnje spremljanje	
10. Budget (coordinator school)	✓
11. Priloge 	0

## 1. Splošne informacije

### 1.1. Final Report for School Exchange Partnerships

Reporting process for School Exchange Partnerships follows a specific procedure because each school in the partnership is issued its own Grant Agreement with the National Agency in their country.

At the same time, even though each school has its own Grant Agreement, the joint project is based on a common application. Therefore, to assess the results of the project and make the final payments to the involved schools, the National Agencies need information about the entire project. For this reason, the reporting for School Exchange Partnerships is organised in three steps that lead to creation of a joint partnership report.

#### Step 1: Coordinator's report

You, as the coordinator of the partnership, must complete this 'partnership report' and make sure that all activities have been included in Mobility Tool+ (even if your school has not directly taken part in each activity). The information you encode in Mobility Tool+ is always visible to your partner, but they are not able to change it.

#### Step 2: Getting the report ready for submission

Once you have completed the partnership report, you will be able to indicate that you are 'ready for submission'. Your partner schools should then finalise their own parts of the report. Their work consists of defining the details of their own budget, including the groups of participants they have sent to the project activities. Once they have finished, they must indicate that they are also 'ready for submission'.

Your partners can also ask you to make changes to the report and you will be able to do so, but afterwards all the partner schools must agree to the new version before it can be submitted.

Note that the partner schools may start filling in their report before you have finalised your own, however they can only complete it by marking it as 'ready for submission' after you have finished with your part.

These rules ensure that your partners see the final version of your report before they agree with it. This is particularly important because they can only request budget for Learning, Teaching and Training Activities that you have listed in Mobility Tool+.

Only when all schools in the partnership are ready, you may proceed to the next step.

#### Step 3: Submitting the joint partnership report

Once all partner schools have declared that they are ready, you will be able to submit the complete partnership report to your National Agency. The National Agencies handling the Grant Agreements with your partner schools will receive the reports of your partner schools at the same time.

#### Important notes

It is very important to understand that the partnership must work together to submit the joint report. The National Agencies of partner schools are not going to be able to make payments before the joint partnership report has been submitted and evaluated by the coordinating National Agency.

A part of your role as the coordinator of the partnership to make sure you provide the information in your report on time and that you organise the rest of the partners so that the joint report is submitted on time. The 'Partnership Dashboard' available in Mobility Tool+ can help you with these coordination tasks.

### 1.2. Report Form Structure


To poročilo je bilo ustvarjeno z orodjem Mobility Tool+ in je sestavljeno iz naslednjih glavnih poglavij:

- Splošne informacije
- Kontekst: Ta razdelek podaja nekaj splošnih informacij o vašem projektu.
- Opredelitev projekta
- Povzetek projekta: Ta del povzema vaš projekt in organizacije, ki sodelujejo kot partnerji.
- Project Description
- Vodenje projekta
- Aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja



Poročilo upravičenca ni bilo pravilno naloženo. Ponovno naložite celotno stran in poskusite znova

[vrnite se na stran poročila](#) · [natisnite osnutek poročila](#) · [predogled osnutka poročila](#)

1. Splošne informacije	✓
<b>2. Kontekst</b>	✓
3. Opredelitev projekta	✓
4. Povzetek projekta	
5. Project Description	
6. Vodenje projekta	
7. Aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja	
8. Timetable	✓
9. Nadaljnje spremljanje	
10. Budget (coordinator school)	✓
11. Priloge 	0

## 2. Kontekst

Ta razdelek podaja nekaj splošnih informacij o vašem projektu.

Program	Erasmus+
Ključni ukrep	Sodelovanje za inovacije in izmenjavo primerov dobrih praks
Akcija	Strateška partnerstva
Vrsta akcije	Partnerstva za šolske izmenjave
Glavni cilj projekta	
Razpis	2020
Razpisni rok	1. razpisni rok
Vrsta poročila	Zaključno
Jezik, uporabljen za izpolnjevanje obrazca	SL

## 3. Opredelitev projekta

Številka sporazuma o dotaciji	2020-1-SI01-KA229-075904_1
Naziv projekta	Learn and participate
Akronim projekta	
Datum začetka projekta (dd-mm-llll)	01/09/2020
Datum zaključka projekta (dd-mm-llll)	31/08/2022
Skupno trajanje projekta (meseci)	24
Coordinator Organisation Legal Name:	<input type="text"/>
Nacionalna agencija	CMEPIUS - Center Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja

## 4. Povzetek projekta

- Povzetek projekta v času prijave – EN (in SI (če slovenska verzija KP)).
- Posodobljena verzija povzetka projekta glede na dejansko izvedbo (EN obvezno) – objava na platformi EPRP.  
*Kaj je projekt dosegel:*
  - cilji (glavni namen, operativni cilji: doseženi/niso doseženi – zakaj),
  - rezultati.
- Povzetek sodelujočih organizacij.

Poročilo upravičenca ni bilo pravilno naloženo. Ponovno naložite celotno stran in poskusite znova

[vrnite se na stran poročila](#) · [natisnite osnutek poročila](#) · [predogled osnutka poročila](#)

1. Splošne informacije ✓

2. Kontekst ✓

3. Opredelitev projekta ✓

4. Povzetek projekta

5. Project Description

6. Vodenje projekta

7. Aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja

8. Timetable ✓

9. Nadaljnje spremljanje

10. Budget (coordinator school) ✓

## 4. Povzetek projekta

Ta del povzema vaš projekt in organizacije, ki sodelujejo kot partnerji.

Povzetek projekta v času prijave:

Če je ustrezno, povzetek projekta v času prijave, v angleškem jeziku:

Our 6 schools are facing challenges to keep students motivated. Most have a high percentage of students with learning difficulties (SEN). We notice students don't understand the rationale of certain subjects, find it difficult to learn new things. Most school curricula focus on lists of skills to attain. We fail to understand why some students will achieve some but won't achieve others. We ask students to learn, teach them how to learn but we often notice that when they've managed it, once the assessment is over, little remains. This project will help understand school can be a place where they can find self-fulfillment, where the main goal isn't to merely answer the expectations of society but to find who they are to understand what goals they wish to reach and how to reach them. It aims to help schools afford implementing new activities, go beyond regular school curriculums/help students find their talent, to develop further the different subjects/skills taught at school, and explore new types of activities. Thanks to the innovative ICT tools, peer work and cross disciplinary activities we hope to include/encourage our students to try new activities. We'll articulate our project around four main themes which will promote Communication and ICT skills, Intercultural European Awareness, Citizenship/Entrepreneurship, Creativity and Self-fulfillment. Our students will become more self-confident about their talents/more comfortable with the time spent at school. They'll collaborate to create a common website, an online magazine, art exhibitions, launch campaigns, step into action with local associations, make school a safer/happier place by analyzing their social media habits, become aware of their common values/culture. They will celebrate Safer Internet Day, Europe Day, Volunteer Day and World Art Day to show their talents/what they've learnt. Our schools will suffer less from early school leaving, school demotivation/allow our students to consider long term schooling, and the importance to carry on their studies. We'll create such products as a website, twinspace, films, a logo, a live dictionary, surveys, educational materials related to safety internet/our cities, old toys, traditional dresses, street games, culture top creators, Erasmus corner, a journal, magazine, photos/videos about the activities, presentations, collaborative stories (chain stories), poems, songs, online works of art, project museum/a web2 guide book combining 4 eBooks.

Social interaction is an outstanding factor to establish an inclusive European community. We need to include all kind of individuals in these interactions. They must play an active role to be future citizens of Europe. By collaborating with European students/learning about cultures, we'll build bridges between countries/establish a long-lasting relationship. We want to familiarize students with different cultures/enhance their understanding/create an interesting learning environment. We'll help them become better achieved European citizens.



Please provide an updated version of your project's summary based on how the project has been implemented.

Please use full sentences, be concise and clear. The summary should reflect key information from the whole report form, including in particular the following elements: context of the project; project's objectives; the activities that have taken place; project's results and its expected longer-term benefits.

Please be aware that this section, or parts of it, may be used by the European Commission, Executive Agency or National Agencies in their publications and other communication. The project summary will also be published in the Erasmus+ Project Results Platform.

potrebna vrednost

5000 preostali znaki

Prosimo, napišite prevod v angleškem jeziku.

potrebna vrednost

**Ta opis bo viden tudi na EPRP platformi.** Opišite dejansko izvedbo vašega projekta. Pišite v celih stavkih, predstavitev naj bo jasna. Predstavite namen oz. vsebino vašega projekta, cilje, partnerje (število), glavne aktivnosti, rezultate, dolgoročne učinke na različne ciljne skupine...

#### 4.1. Povzetek sodelujočih organizacij

Vloga organizacije	OID of the Organisation	Ime organizacije	Država organizacije	Vrsta organizacije	Included in joint partnership report
Upravičenec					
Partner					
Partner					
Partner					
Partner					
Partner					
Skupno število sodelujočih organizacij					6

## 5. Opis projekta

- Prioritete.
- Teme.
- Če so se prioritete in teme spremenile med izvajanjem projekta to označite in pojasnite zakaj.
- Dosežki in rezultati projekta: kaj ste dosegli, v kolikšni meri so bili doseženi prvotni cilji projekta, kako so dosežki in rezultati povezani s projektnimi prioritetami.
- Udeleženci: kdo so bile skupine udeležencev, ki so sodelovale v projektnih aktivnostih (npr. učenci, učitelji, drugo šolsko osebje, starši, lokalni udeleženci ipd.), na kakšen način so sodelovale v projektnih aktivnostih, udeleženci z manj priložnostmi.

## 5. Opis projekta

V prijavi ste opredelili naslednje prednostne naloge in teme projekta:

**Najpomembnejša prednostna naloga, ki jo obravnava projekt:**

HORIZONTALNO: Okoljski in podnebni cilji

**Druge prednostne naloge, ki jih obravnava projekt: (Možnost različnih odgovorov)**

Select a value

**Teme, ki jih obravnava projekt: (Možnost različnih odgovorov)**

Okoljske in podnebne spremembe

Mednarodno sodelovanje, mednarodni odnosi, razvojno sodelovanje

Družbena/okoljska odgovornost izobraževalnih zavodov

**So se prednostne naloge projekta med izvajanjem projekta spremenile?**

Da  Ne

**So se teme projekta med izvajanjem projekta spremenile?**

Da  Ne

**Kateri so bili glavni dosežki in rezultati vašega projekta?**

**potrebna vrednost**

**Pojasnite, v kolikšni meri rezultati projekta ustrezajo rezultatom, ki ste jih načrtovali ob prijavi, in pojasnite, kako so povezani s prednostnimi nalogami projekta.**

So se prednostne naloge projekta med izvajanjem projekta spremenile?

Da  Ne

Izberite najpomembnejšo prečno ali področno prednostno nalogo, ki jo obravnava vaš projekt.

Če je ustrezno, izberite do dve dodatni prednostni nalogi, ki ju obravnava projekt. (Možnost različnih odgovorov)

Zakaj so se prednostne naloge projekta med izvajanjem spremenile?

potrebna vrednost

So se teme projekta med izvajanjem projekta spremenile?

Da  Ne

Izberite do tri teme, ki jih obravnava vaš projekt. (Možnost različnih odgovorov)

Zakaj so se teme projekta med izvajanjem spremenile?

potrebna vrednost

Kateri so bili glavni dosežki in rezultati vašega projekta?

potrebna vrednost

Pojasnite, v kolikšni meri rezultati projekta ustrezajo rezultatom, ki ste jih načrtovali ob prijavi, in pojasnite, kako so povezani s prednostnimi nalogami projekta.



## 5.1. Udeleženci

Na kratko opišite, kdo je sodeloval v projektu:

- Katere so bile različne skupine udeležencev, ki so sodelovale v projektnih aktivnostih (npr. učenci, učitelji, drugo šolsko osebje, starši itd.)? Vnesite tudi informacije o lokalnih udeležencih (ki so sodelovali v projektnih aktivnostih, a v okviru projekta niso potovali).
- Kako so te skupine sodelovale v projektnih aktivnostih?
- Če so bili v projekt vključeni učenci, navedite njihove starostne skupine.

potrebna vrednost

Udeleženci z manj priložnostmi: ali je vaš projekt vključeval udeležence, ki se spopadajo z okoliščinami, zaradi katerih je njihovo sodelovanje oteženo?

Da  Ne

Koliko udeležencev bi spadalo v to skupino?

potrebna vrednost

S kakšnimi okoliščinami se je soočala ta skupina udeležencev? (Možnost različnih odgovorov)

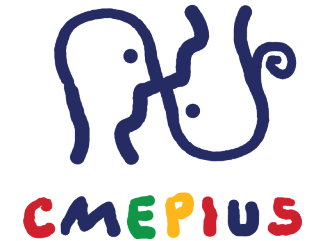
Select a value

potrebna vrednost

Kako ste podpirali te udeležence med projektnimi aktivnostmi?

potrebna vrednost

# Udeleženci s posebnimi potrebami in z manj priložnostmi



- 1. Udeleženci, učenci, dijaki s posebnimi potrebami po Zakonu o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami** (npr. udeleženci, ki imajo odločbo ZRSS/CSD/ZZZS , spremljevalca, prilagoditev pouka, invalidnost ipd.) ali
- 2. Udeleženci, učenci, dijaki, katerih ovire jim predstavlja njihovo zdravstveno stanje** (kronične bolezni, alergije, duševna in druga stanja, ki bi lahko otežila sodelovanje v programih).
- 3. Osipniki in nizko kvalificirani udeleženci** (odrasli učeči se, ki nimajo končane V. stopnje).
- 4. Udeleženci, učenci, dijaki iz drugačnih kulturnih in jezikovnih okolij** (npr. predstavniki Romske skupnosti, prosilci za azil, udeleženci s statusom tujca ali priseljenko izkušnja, pripadniki manjšin, uporabniki znakovnega jezika).

**5. Udeleženci, učenci in dijaki, ki so kakorkoli družbeno marginalizirani** (slabše socio-ekonomske družinske razmere, dolgotrajna brezposelnost, starši samohranilci, otroci staršev samohranilcev in otroci v rejniških družinah ali institucionalni oskrbi, udeleženci, ki so člani družin, kjer ima eden od otrok ali staršev kakršno koli odločbo CSD/ZZZS/ZRSŠ, itd.).

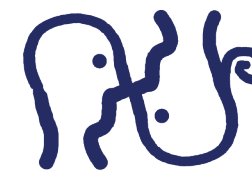
**6. Udeleženci z ovirami, ki so povezane z diskriminacijo** (spol, spolna identiteta ali usmerjenost, invalidnost, verska pripadnost).

**7. Udeleženci, otroci, dijaki z ekonomskimi ovirami** (učenci in dijaki, ki imajo subvencionirano prehrano, ali dijaki in študenti, ki prejemajo državno štipendijo, učeči se, ki imajo stalno bivališče v občinah, v katerih je indeks povprečne bruto plače na prebivalca, nižji od 85 (vir: <https://pxweb.stat.si/SiStatData/pxweb/sl/Data/-/2640010S.px/table/tableViewLayout2/> (za zadnje razpoložljivo leto podatkov), ali

**8. Geografske ovire udeležencev, otrok in dijakov** (oddaljenost od institucij, z omejenim javnim prevozom in slabo infrastrukturo).

## 6. Vodenje projekta

- Opis prispevka, nalog in odgovornosti za vse sodelujoče šole. Če so v projektu sodelovale šole novinke, opišite kako ste jih podpirali med izvajanjem projekta.
- Kako ste zagotovili dobro vodenje in upravljanje projekta ter sodelovanje in komunikacijo med partnerji?
- Glavni izzivi med izvajanjem projekta in kako ste se s partnerji soočili z njimi?
- Opis kako ste za pripravo, izvajanje in nadaljnje spremljanje vašega projekta uporabili platforme eTwinning, School Education Gateway in Erasmus+ platform projektne rezultate.



[vrnite se na stran poročila](#) · [natisnite osnutek poročila](#) · [predogled osnutka poročila](#)

- 1. Splošne informacije ✓
- 2. Kontekst ✓
- 3. Opredelitev projekta ✓
- 4. Povzetek projekta
- 5. Opis projekta
- 6. Vodenje projekta**
- 7. Aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja
- 8. Časovnica ✓
- 9. Nadaljnje spremljanje
- 10. Proračun (koordinatorska šola) ✓
- 11. Priloge 0

## 6. Vodenje projekta

Opišite prispevke, naloge in odgovornosti vsake od vpletenih šol. Če so v projektu sodelovale šole, ki prej še nikoli niso bile del strateškega partnerstva, pojasnite, kako so jim drugi partnerji nudili podporo med potekom projekta.

potrebna vrednost

Kako ste zagotovili dobro vodenje projekta ter dobro sodelovanje in komunikacijo med partnerji v okviru izvajanja projekta?

potrebna vrednost

Opišite glavne izzive ali težave, s katerimi se je srečalo vaše partnerstvo med izvajanjem projekta. Kako ste se z njimi spopadli vi in vaši partnerji?

potrebna vrednost

Če ste uporabili spletne platforme eTwinning, School Education Gateway ali platformo Erasmus+ Project Results za pripravo, izvajanje ali nadaljnje spremljanje svojega projekta, opišite, kako ste to storili.

## 7. Aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja

- Opis praktičnih ureditev aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja. Izbor in priprava udeležencev, podpora udeležencem, zagotavljanje varnosti.
- Prenos podatkov o LTT aktivnosti iz Mobility Tool+:
  - opis aktivnosti.
  - Koristi sodelovanja za udeležence na aktivnosti.
  - Podatki o trajanju in številu udeležencev.

## 7. Aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja

Opišite praktične zadeve, vezane na aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja, ki so bile urejene kot del projekta. Kako ste izbrali udeležence, kakšno podporo so prejeli in kako ste zagotovili njihovo varnost?

potrebna vrednost

## 8. Časovnica

- Seznam:
  - vseh izvedenih LTT aktivnosti,
  - ostalih projektnih aktivnosti (projektni sestanki, lokalne aktivnosti, evalvacijske in diseminacijske aktivnosti ...).
  
- Prenos iz MT+.



1. Splošne informacije	✓
2. Kontekst	✓
3. Opredelitev projekta	✓
4. Povzetek projekta	
5. Project Description	
6. Vodenje projekta	
7. Aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja	
8. Timetable	✓
9. Nadaljnje spremljanje	
10. Budget (coordinator school)	✓
11. Priloge	0


## 8. Timetable

The following table presents chronologically all Learning, Teaching and Training Activities organised by the project, as well as any other project events (such as project management meetings, dissemination activities and other local activities and events in each school) provided in Mobility Tool+.

Datum začetka	Datum konca/zaključka	Tip	Opis
01/12/2020	04/12/2020	Kratkotrajna izmenjava skupin učencev	covid corona
11/01/2021	11/01/2021	Meeting with parents	Planning ...
22/01/2021	22/01/2021	2. online meeting of school coordinators	ZOOM meeting was attended by all 3 school coordinators. Main topics of the meeting were: a summary of already implemented activities at each school, greatest challenges in implementing the project at each school, planning the first virtual learning, teaching and training activity (C1: short-term joint staff training event) to be held between 23 and 26 February 2021.
25/01/2021	27/01/2021	Kratkotrajna izmenjava skupin učencev	Describe the content, methodology and the results of this activity. Who were the participants in the activity (including local participants)? How was this activity related to or integrated with the normal activities of the involved schools?
25/01/2021	27/01/2021	Kratkotrajna izmenjava skupin učencev	Virtual LTT activity Programme
01/02/2021	01/02/2021	Kratkotrajna izmenjava skupin učencev	Describe the content, methodology and the results of this activity. Who were the participants in the activity (including local participants)? How was this activity related to or integrated with the normal activities of the involved schools?
01/02/2021	03/02/2021	Kratkotrajna izmenjava skupin učencev	test
15/02/2021	17/02/2021	Kratkotrajna izmenjava skupin učencev	Describe the content, methodology and the results of this activity. Who were the participants in the activity (including local participants)? How was this activity related to or integrated with the normal activities of the involved schools?

## 9. Nadaljnje spremljanje

- Kako ste ocenili doseganje ciljev projekta (metode, kazalniki, pogostost spremljanja)?
- Kako bo projekt na sodelujoče šole vplival dolgoročno? Pričakovani učinki in pozitivni vplivi za različne ciljne skupine. Kako nameravate zagotoviti uporabo in trajnost projektnih rezultatov?
- Opišite aktivnosti razširjanja projektnih rezultatov → ciljne skupine, načini širjenja rezultatov znotraj šole oz. znotraj partnerstva, v lokalnem okolju, širše. Koristi projekta za ciljne skupine ali organizacije, ki niso neposredno sodelovale v projektu.
- So v projektu nastali rezultati, ki jih lahko uporabljajo tudi drugi (npr. publikacije, priročniki ipd.)? Kako bodo ti rezultati dostopni?

1. Splošne informacije	✓
2. Kontekst	✓
3. Opredelitev projekta	✓
4. Povzetek projekta	
5. Opis projekta	
6. Vodenje projekta	
7. Aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja	
8. Časovnica	✓
<b>9. Nadaljnje spremljanje</b>	
10. Proračun (koordinatorska šola)	✓
11. Priloge 	0

## 9. Nadaljnje spremljanje

Na kakšen način ste ocenili ali ste s projektom dosegli zastavljene cilje? Upoštevajte tudi odgovore, ki ste jih navedli pri opisu projekta - pričakovani in doseženi rezultati projekta.

potrebna vrednost

Na podlagi izkušenj implementacije tega projekta, primerjajte vaša trenutna pričakovanja glede dolgoročnega vpliva vašega projekta in trajnostjo, glede na pričakovanja, ki ste jih imeli v fazi prijave projekta.

- Ali pričakujete, da bo na dolgi rok vaš projekt vplival na šole, ki so bile del projekta? Ali so se pričakovanja od faze prijave kaj spremenila? Prosimo pojasnite razloge za vaše odgovore.
- Ali vi in vaši partnerji načrtujete uporabiti rezultate vašega projekta oz. načrtujete implementirati določene aktivnosti tudi po koncu projekta? V kolikor da, pojasnite vaše načrte.

potrebna vrednost

Opišite aktivnosti, s katerimi ste vaš projekt naredili bolj viden in vaše rezultate širše uporabne?

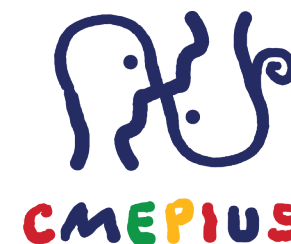
- Na kakšen način ste rezultate projekta skomunicirali vašim partnerjem, lokalni skupnosti in širši javnosti? Katere so bile glavne ciljne skupine, s katerimi ste delili rezultate projekta?
- Ali obstajajo tudi druge skupine in organizacije, ki imajo koristi od vašega projekta? Pojasnite na kakšen način.

potrebna vrednost

So v okviru vašega projekta nastali konkretni izdelki, ki jih tudi drugi lahko uporabijo (npr. publikacije, priročnike, vodnike, videe, spletne aplikacije...)

Da  Ne

Erasmus+ program zahteva, da so vsi produkti na voljo preko odprtih licenc in javno dostopni na spletu. Navedite podrobnosti kako nameravate zadostiti tem zahtevam.



## 10. Proračun

- Samo za koordinatorsko šolo.
- Proračun partnerskih šol je del končnega poročila vsake posamezne šole.

# 11. Priloge

- Podpisana častna izjava
- Izredni stroški – dokazila

## Seznam naloženih datotek

 declaration-on-honour(1).pdf  
0.44 Mb pred nekaj sekundami

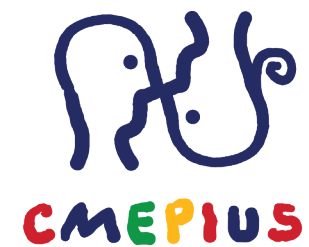
Vsebuje častno izjavo Izbrišite oznako  



## Seznam naloženih datotek

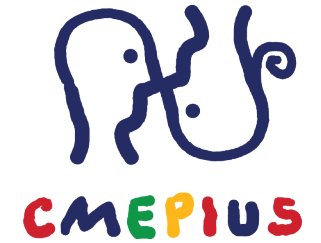
 declaration-on-honour(1).pdf   
0.44 Mb pred eno minuto

Izbrišite oznako  



?

# Postopek oddaje končnega poročila

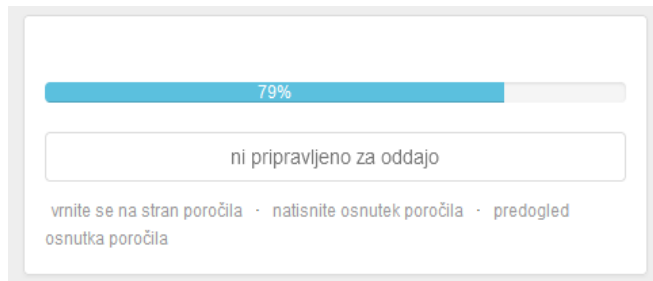


Pred - oddaja koordinatorskega končnega poročila.

Oddaja partnerskih končnih poročil – vsak partner za svojo organizacijo.

Oddaja koordinatorskega in partnerskih končnih poročil.

## Oddaja koordinatorskega končnega poročila

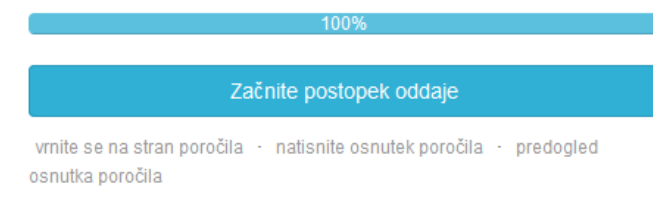


79%

ni pripravljeno za oddajo

vrnite se na stran poročila · natisnite osnutek poročila · predogled osnutka poročila

→ Končno poročilo ni v celoti izpolnjeno in ga ne morete oddati.



100%

Začnite postopek oddaje

vrnite se na stran poročila · natisnite osnutek poročila · predogled osnutka poročila

→ Končno poročilo je izpolnjeno in ga lahko oddate.



Osnutek poročila je shranjen pred 6 minutami

100%

Začnite postopek oddaje

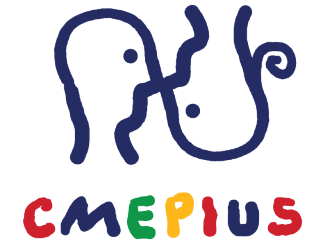
⚠ Awaiting coordinators report

vrnite se na stran poročila · natisnite osnutek poročila · predogled osnutka poročila

→ Partner je v celoti izpolnil končno poročilo vendar ga ne more oddati, ker koordinator še ni oddal končnega poročila.



# Oddaja koordinatorskega končnega poročila (2)



European Commission  
**Mobility tool**

Project 2018-1-FR01-KA229-050543\_1 ready to submit

Budget Reports **Partnership Dashboard**

Partnership Dashboard

The joint partnership final report is submitted in three steps. First, the coordinator school must finalise the partnership report and make sure that all activities have been included. Once their work has been completed, the coordinator school marks the report as ready for submission. In the second step, the partner schools must finalise their part of the report and confirm they agree with the information provided by the coordinator. When ready, the partner schools also declare they are ready for submission. Finally, once all partner schools have declared that they are ready, the coordinator school can submit the complete partnership report.

Ready to submit  
33%

Not all partner schools are ready to submit their part of the report. Submission is not possible

1	2	3	4	5	6	
Grant Agreement No. ^	Organisation	OID	Project Status	Coordinator	Included in joint partnership report	
<a href="#">2018-1-FR01-KA229-050543_1</a>	YcBFerchW	E10026943	Ready to submit	✓	✓	
<a href="#">2018-1-FR01-KA229-050543_3</a>	byisIHYDBG	E10206054	Follow-up	✗	✓	
<a href="#">2018-1-FR01-KA229-050543_2</a>	qtNikGRTiv	E10187233	Processing	✗	✓	

Koordinator ne more oddati KP v zavihku “Partnership dashboard”, ker vsi partnerji še niso oddali svojega KP.

Partnership Dashboard

The joint partnership final report is submitted in three steps. First, the coordinator school must finalise the partnership report and make sure that all activities have been included. Once their work has been completed, the coordinator school marks the report as ready for submission. In the second step, the partner schools must finalise their part of the report and confirm they agree with the information provided by the coordinator. When ready, the partner schools also declare they are ready for submission. Finally, once all partner schools have declared that they are ready, the coordinator school can submit the complete partnership report.

Ready to submit  
100%

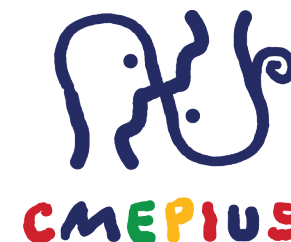
**Submit partnership report**

Grant Agreement No. ^	Organisation	OID	Project Status	Coordinator	Included in joint partnership report	
<a href="#">2018-1-FR01-KA229-050543_1</a>	YcBFerchW	E10026943	Ready to submit	✓	✓	
<a href="#">2018-1-FR01-KA229-050543_3</a>	byisIHYDBG	E10206054	Ready to submit	✗	✓	
<a href="#">2018-1-FR01-KA229-050543_2</a>	qtNikGRTiv	E10187233	Ready to submit	✗	✓	

Vsi partnerji so oddali KP in koordinator lahko odda KP za celotno partnerstvo. S tem je oddaja KP v orodju MT+ zaključena.

**Ko je poročilo oddano, se projekt v MT+ zaklene, vnos naknadnih popravkov pa ni več mogoč!**

# Rok oddaje



Rok za oddajo KP:

**60 dni po zaključku pogodbenega obdobja**

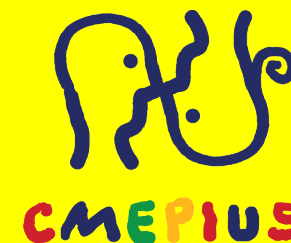
**Rok velja za vse partnerske organizacije vključene v projekt!**

# Oddaja končnega poročila partnerjev

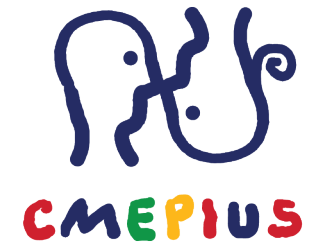
- Vsak partner odda svoje končno poročilo:
  - podatki o izvedenih LTT aktivnostih za partnersko šolo,
  - podatki o upravičenih sredstvih za partnersko šolo,
  - 1 vsebinsko vprašanje: ključni poudarki projekta za partnersko šolo,
  - častna izjava.
- Partner lahko izpolnjuje končno poročilo vzporedno s koordinatorjem, ne bo pa ga mogel oddati pred koordinatorjem.

## Pod katerim zavihkom v orodju Mobility Tool+ najdete rok za oddajo končnega poročila?

- a) Podrobnosti.
- b) Organizacije.
- c) Proračun.
- d) Stiki.

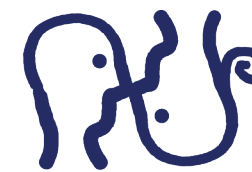


?



# 3. Kakovost

## Opažanja ocenjevalcev KP:



CMEPIUS

### 1. Kako veste, da ste bili uspešni?

*V končnem poročilu obrazložite v kolikšni meri ste realizirali ob prijavi načrtovane cilje in pojasnite morebitna odstopanja. Kako ste merili doseganje ciljev in učinke projekta (začetno, vmesno, končno stanje). Predstavite uporabljene kazalnike, priložite evalvacijske vprašalnike, analize ipd. Poskrbite za prost dostop do rezultatov projekta.*

### 2. Opišite nove didaktične metode oz. dobre prakse.

*Bodite konkretni pri opisu izmenjave dobrih praks. Napišite konkretno o katerih didaktičnih metodah/pedagoških pristopih oz. praksah je govora. Postavite jih v kontekst, v kolikšni meri se uporabljajo pri pouku, kako spremljate njihovo uporabo itd.*

### 3. Promocija projekta in strokovna diseminacija.

*Poleg promocije projekta opišite tudi diseminacijo med strokovno javnostjo (hospitacije, aktivni, pedagoške konference, študijske skupine (ZRSŠ), strokovne konference itd.).*

*Spletna stran naj bo pregledna, objave glede projekta zbrane na enem mestu. V končno poročilo lahko vključite tudi povezavo do spletne strani.*

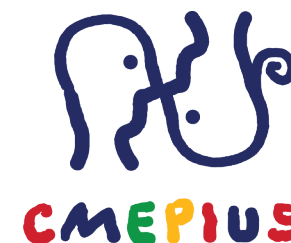
**4. Opišite aktivnosti, ki ste jih v okviru projekta izvajali na lokalni ravni - druge projektne aktivnosti.** *Projekt niso samo aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja. Opišite, katere projektne aktivnosti ste izvajali na šoli ali lokalnem okolju. Pojasnite njihov doprinos projektu.*

**5. Trajnost projektnih rezultatov.**

*V kolikšni meri bodo projektne rezultati v uporabi po zaključku projekta? Boste uporabo spremljali?*

**6. Izbor, priprave ter podpora udeležencev mobilnosti.**

*Bodite konkretni pri opisu kriterijev za izbor udeležencev, kako so potekale priprave na mobilnost ter kakšne podpore so bili deležni med samo mobilnostjo (točka 7).*

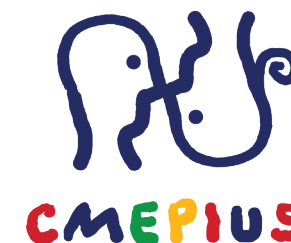


## Diseminacija:

- Ne samo, da se drugim predstavi, ampak se jih tudi prepriča, da naučeno uporabljajo.
- Tudi učenci prenesejo naučeno na sošolce.
- Diseminacija med strokovno javnostjo: prispevek na nacionalni, mednarodni konferenci (točke za napredovanje). Odlična priložnost za promocijo projekta, vaše šole in vašega dela. Nagrajeni ste tudi s točkami za napredovanje zaposlenih v VIZ v nazive za sodelovanje v projektu.



# Orodje Matrika Učinek+



Orodje pomaga pri razmisleku o učinkih, ki si jih želimo s projektom doseči in kako jih meriti.

## Gradivo

**Impact+ Tool**

Za najboljši izkoristek matrike uporabite Vodnik za uporabo matrike Učinek+.

**UČEČI SE**

Kakšne spremembe bodo vaše aktivnosti prinesle učencim se?

Kakšne nove spretnosti ali kompetence bodo usvojili?

Kako bo projekt vplival na odnose, mnenja (prepričanja) ali želje učenceh se posameznikov?

**PARTNERSKE ORGANIZACIJE**

Do katerih sprememb bo prišlo v partnerskih organizacijah kot rezultat vaših aktivnosti?

Kakšna nova ali izboljšana partnerstva, izdelki ali storitve bodo nastali?

Kako se bodo spremenile politike in postopki znotraj organizacij oz. način delovanja organizacij?

**SISTEM**

Do kakšnih sprememb zakonodaje ali javnih politik bo prišlo na vašem področju?

Kako boste doprinesli k izboljšanju strokovnih praks ali metod učenja?

Kateri nove ali izboljšane kvalifikacije ali učne module boste razvili?

Kako bo projekt koristil sektorju ali strokovni mreži?

**UČEČI SE**

Kakšne spremembe bodo vaše aktivnosti prinesle učencim se?

Kakšne nove spretnosti ali kompetence bodo razvili oz. pridobili?

Kako bo sodelovanje v projektu podpiralo osebe pri njihovem stalnem strokovnem razvoju?

**VAŠ UČINEK**

Katera je glavna stvar oz. katere so glavne stvari, ki jih želite doseči z vašim projektom?

Razmislite o problemu ali izzivu, ki ga poskušate rešiti s projektom.

**SISTEM**

Do kakšnih sprememb zakonodaje ali javnih politik bo prišlo na vašem področju?

Kako boste doprinesli k izboljšanju strokovnih praks ali metod učenja?

Kateri nove ali izboljšane kvalifikacije ali učne module boste razvili?

Kako bo projekt koristil sektorju ali strokovni mreži?

**Terminologija Učinek+**

**IZDELKI**

Izdelki so neposredni produkti vaših aktivnosti. Njihovo število vam pomaga pri kvantificiranju vaših rezultatov in učinkov.

Primeri vključujejo število organiziranih dogodkov ali število ljudi, ki opravljajo program usposabljanja.

**REZULTATI**

Rezultati so spremembe, koristi, novo znanje ali drugi učinki, ki so posledica vaših aktivnosti in izdelkov.

Kratkoročni rezultati nastanejo v obdobju od enega do treh let, dolgoročni rezultati pa v obdobju od štirih do šestih let. Primeri vključujejo izboljšanje komunikacijskih spretnosti posameznikov ali izboljšanje usposabljanj, ki jih izvajajo organizacije.

**UČINEK**

Učinek je temeljna sprememba, ki je posledica aktivnosti.

Običajno nastanejo učinki na dolgi rok, pogosto po zaključku projektnih aktivnosti.

**KAZALNIKI**

Kazalniki so merilniki, ki omogočajo spremljanje napredka v smeri proti cilju.

Npr. projekt želi izboljšati kakovost usposabljanja, zato lahko meri zadovoljstvo ali zaposljivost študentov kot dva od možnih kazalnikov.

## Trajnost projektnih rezultatov (KA2)

- KAJ = REZULTATI:
  - priročniki, programi usposabljanja, zbirke primerov, spletne platforme, spletne igre/materiali ipd.
- KDO:
  - primarno pridobijo ORGANIZACIJE V PARTNERSTVU
  - posredno pridobijo udeleženci, organizacije izven partnerstva v partnerskih državah, organizacije iz drugih držav, sistemi
- REZULTATI so smiselni, če so V UPORABI oz. SE JIH IZVAJA → tako dosežemo željene posledice = UČINKE
- **SMISELNOST**
  - rezultati so **v uporabi** (tudi) PO ZAKLJUČKU FINANCIRANJA PROJEKTA IN/ALI so **podlaga za nadaljne/druge aktivnosti** = rezultati so TRAJNI
  - “merjenje” trajnosti → 4 nivoji trajnosti (0-1-2-3)

## Trajnost projektnih rezultatov (KA2)



Rezultatov nihče **NE UPORABLJA/IZVAJA** niti niso osnova za nadaljnje aktivnosti/nadgradnjo



Vsaj nekateri proj. partnerji rezultate **uporabljajo/izvajajo** in/ali so rezultati podlaga za nove aktivnosti (projekte)

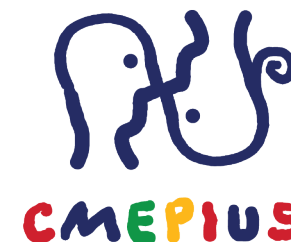


Rezultate uporabljajo/izvajajo **druge organizacije partnerskih držav** in/ali rezultate **nadgradi** isto partnerstvo



Rezultate uporabljajo ali nadgradijo **DRUGE** organizacije iz nepartnerskih držav – rezultat je vpeljan v **nacionalni sistem** – rezultat je podlaga za **EU smernice**

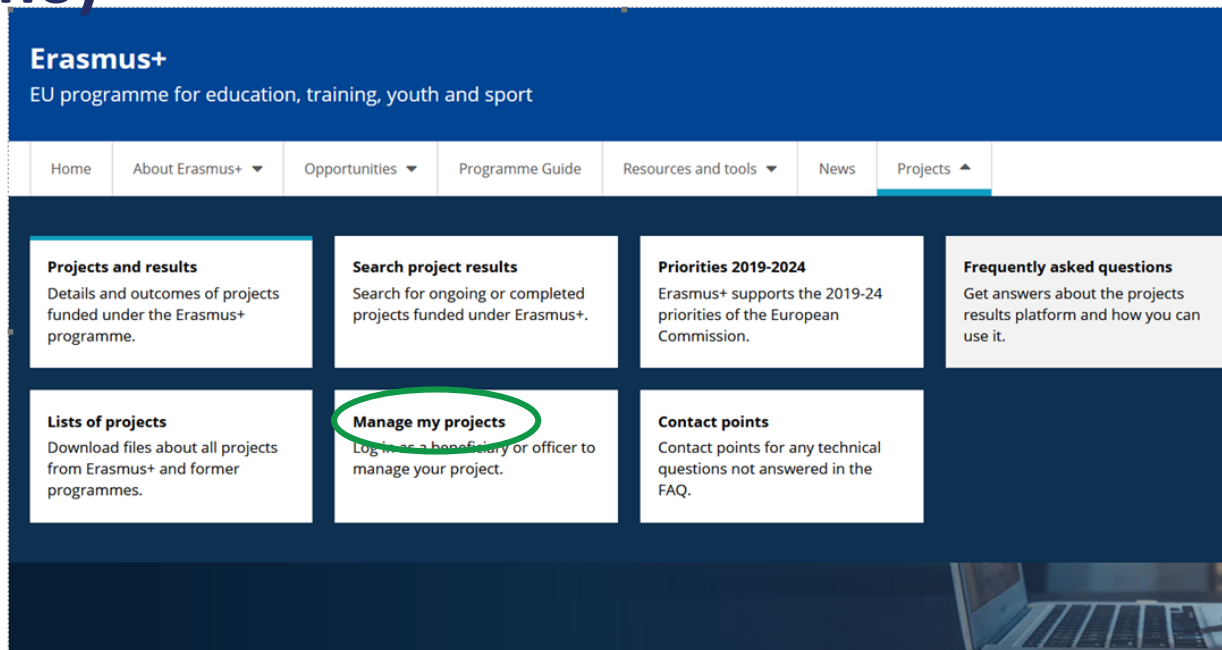
# Erasmus+ platforma projektnih rezultatov – odgovornost glavne koordinatorske organizacije (naknadno ni možno)



Primer dobre prakse.

Zgodba o uspehu.

Pomembno pri iskanju partnerjev.



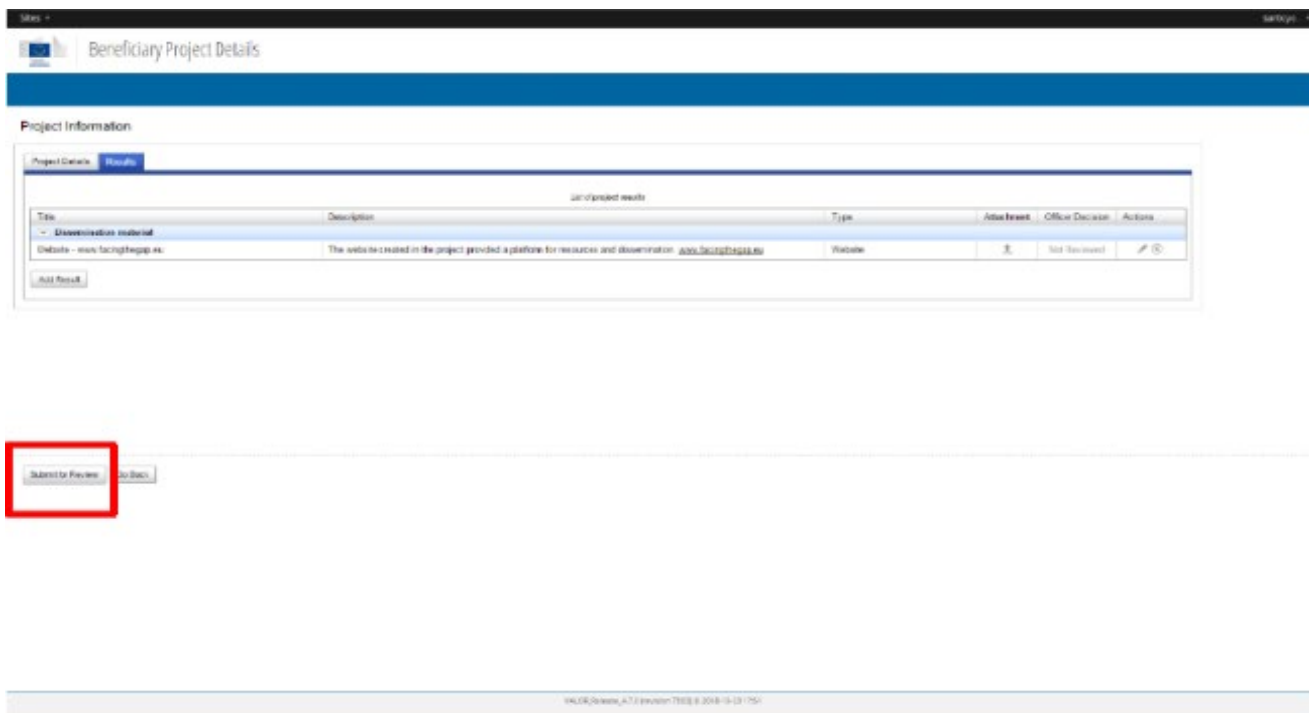
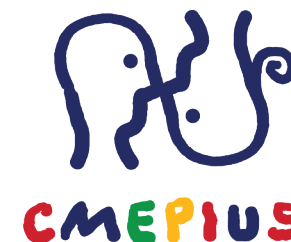
<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

Priročnik za pogodbenike:

[https://webgate.ec.europa.eu/education\\_culture/dissemination/share/proxy/alfresco/slideshow/node/content/workspace/SpacesStore/082c5ef9-449b-468e-a0d6-c7c4ef1efa12/E%2bPRP%20Guide%20for%20Beneficiaries.pdf](https://webgate.ec.europa.eu/education_culture/dissemination/share/proxy/alfresco/slideshow/node/content/workspace/SpacesStore/082c5ef9-449b-468e-a0d6-c7c4ef1efa12/E%2bPRP%20Guide%20for%20Beneficiaries.pdf)

## Erasmus+ platforma projektnih rezultatov

- logotip projekta, spletna stran, drugi rezultati projekta



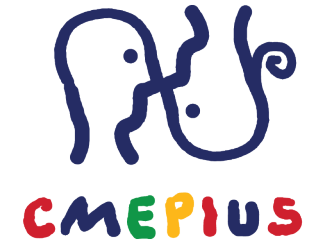
Na platformo naložite projektne rezultate (poimenujte tako, da bo jasno za kaj gre).

V zavihku “Results” kliknete na gumb **“Submit for Review”**.

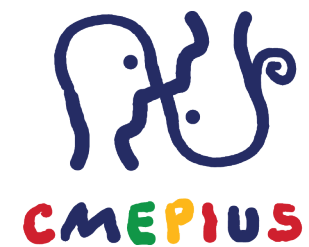
S klikom na ta gumb bo projekt izginil iz vašega namizja in se pojavil na namizju NA.

Če projekt še vedno vidite med svojimi projekti na namizju EPRP, oddaja ni bila uspešna.

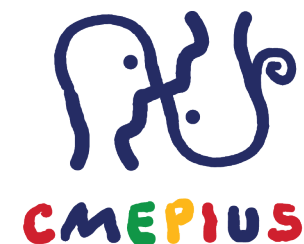
## Kaj sledi po oddaji KP?



- Skrbnik projekta najkasneje v **roku 5 delovnih** dni od oddaje opravi tehnični pregled KP in po e-pošti obvesti pogodbenika o prejemu KP; če je projekt izbran za t. i. podrobnejši pregled (desk check), se pogodbenika pozove tudi k predložitvi dokumentov za desk check; če KP ni tehnično ustrezno, ga skrbnik zavrne in pogodbenika obvesti o nadaljnjih korakih.
- Sledi vsebinski (4 kriteriji) in finančni pregled KP, ki se zaključi v roku 60 dni od oddaje KP (v primeru dopolnitve se rok za zaključek obdelave KP ustrezno podaljša), o rezultatu pregleda KP in zadnjem izplačilu sredstev pa se pogodbenika obvesti po e-pošti (predlog obvestila o zaključku).



?



# 4 Kako naprej?



## Erasmus+

### KA1 (Učna mobilnost posameznikov)

Projekti mobilnosti za učence, dijake in osebe v splošnem šolskem izobraževanju

Projekti mobilnosti za dijake in osebe v poklicnem in strokovnem izobraževanju

Projekti mobilnosti za študente in osebe v terciarnem izobraževanju

Projekti mobilnosti za učeče se in osebe v splošnem izobraževanju odraslih

Projekti mobilnosti za osebe v športu

Projekti mobilnosti na področju mladine

Mladinske aktivnosti

### KA2 (Sodelovanje med organizacijami in institucijami)

Partnerstva za sodelovanje

Manjša partnerstva

Partnerstva za sodelovanje, ki so jih predložile evropske NVO

Partnerstva za sodelovanje in manjša partnerstva na področju športa

Centri poklicne odličnosti

Učiteljske akademije Erasmus+

Program Erasmus Mundus

Neprofitne evropske športne prireditve

Zavezištva za inovacije

Krepitev zmogljivosti na področju mladine

### KA3 (Podpora razvoju politik in sodelovanja)

Podpora razvoju evropskih politik

Podpora orodjem in ukrepom Unije, ki spodbujajo kakovost, preglednost ter priznavanje spretnosti, kompetenc in kvalifikacij

Dialog o politikah in sodelovanje s ključnimi deležniki in mednarodnimi organizacijami





Ukrepi, ki prispevajo h kakovostnemu in vključujočemu izvajanju programa

Sodelovanje z drugimi instrumenti Unije in podpora drugim politikam Unije

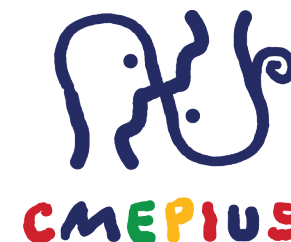
### Jean Monnet

Ukrep Jean Monnet na področju visokošolskega izobraževanja: Moduli, katedre in centri odličnosti

Ukrep Jean Monnet na drugih področjih izobraževanja in usposabljanja: Usposabljanje učiteljev in mreže

- Legenda:
-  CMEPIUS
  -  Decentralizirano
  -  Centralizirano
  -  Evropska komisija

# ~~KA229~~

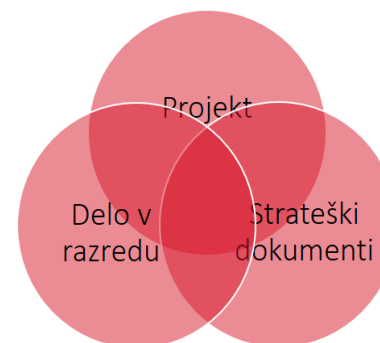
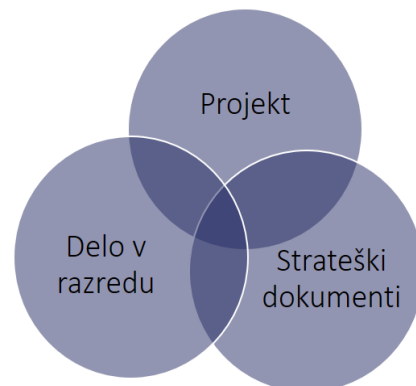


**Projektov šolskih partnerstev (KA229) v programskem obdobju 2021 – 2027 ni več!**

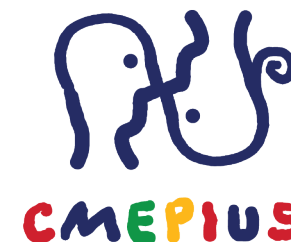
Manjša partnerstva (KA210) **≠** šolska partnerstva (KA229)

Kako pa potem lahko sodelujemo?

- Projekti mobilnosti za neakreditirane organizacije (KA122)
- Pridobitev akreditacije (KA120) in projekti mobilnosti za akreditirane organizacije (KA121)



# MOŽNE OBLIKE MOBILNOSTI V PROJEKTIH KA121 IN KA122



## ZA OSEBJE

- sledenje na delovnem mestu na partnerski šoli ali v drugi ustrezni instituciji: 2–60 dni
- poučevanje na partnerski šoli ali drugi ustrezni instituciji: 2–365 dni
- udeležba na strukturiranem tečaju ali usposabljanju: 2–30 dni

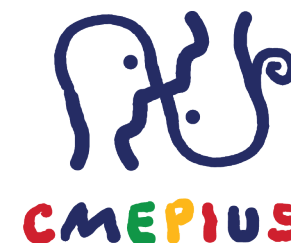
## ZA UČENCE IN DIJAKE

- skupinska mobilnost učencev/dijakov na partnerski šoli: 2–30 dni, vsaj dva učenca/dijaka na skupino
- kratkotrajna učna mobilnost učencev/dijakov: 10–29 dni
- dolgotrajna učna mobilnost učencev/dijakov : 30–365 dni

## DRUGE PODPRTE AKTIVNOSTI

- povabljeni strokovnjaki s področja splošnega šolskega izobraževanja: 2–60 dni
- gostovanje učiteljev in izobraževalcev na usposabljanju: 10–365 dni
- pripravljalni obiski

# Tematski in kontaktni seminarji Erasmus+ (TCA)



## Aktualni dogodki

Naslov dogodka	Področje in št. mest	Kraj in datum dogodka	Rok prijave
<u>Teaching sustainability competences for hope, well-being and systemic understanding</u>	1 mesto za področje splošnega šolskega izobraževanja	Jyväskylä, Finska, 1.-4. oktober 2023	15. junij 2023
Networking in the field of Higher Education between Southeast European Countries aiming priorities of Erasmus+ 2021-2027	2 mesti za področje terciarnega izobraževanja	Skopje, Republika Severna Makedonija, 10.-12. julij 2023	31. maj 2023
<u>Thematic seminar on apprenticeship mobility in Europe</u>	1 mesto za področje poklicnega in strokovnega izobraževanja in 1 mesto za področje terciarnega izobraževanja	Bordeaux, Francija, 12.-15. november 2023	31. maj 2023
<u>A New Vision for European Cooperation</u>	2 mesti za področje terciarnega izobraževanja	Regensburg, Nemčija, 10.-12. september 2023	31. maj 2023

<https://www.cmepius.si/objave/razpis/erasmus-tca/>



**PRAVILNIK  
o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive**

(neuradno prečiščeno besedilo št. 4)

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen**

- V skladu s tem pravilnikom v posamezni naziv napredujejo:
- vzgojitelji, svetovalni delavci in knjižničarji, ki so zaposleni v vrtcih, delavci vrta, ki opravljajo naloge pedagoškega vodje (v nadaljevanju: strokovni delavci) in ravnatelji;
  - učitelji, vzgojitelji, organizatorji praktičnega pouka (vodje delavnic) oziroma organizatorji dela na posestvu (vodje posestva), organizatorji delovne prakse, organizatorji praktičnega usposabljanja v obratovnicah, organizatorji praktičnega izobraževanja na višjih strokovnih šolah, vodje oziroma organizatorji izobraževanja odraslih, računalnikarji – organizatorji informacijskih dejavnosti, organizatorji šolske prehrane, svetovalni delavci, knjižničarji, pomožni ravnateljevi, predavatelji, korepetitorji in inštruktorji višjih strokovnih šol (v nadaljevanju: strokovni delavci), ravnatelji oziroma direktorji, ki so zaposleni na področjih osnovnošolskega in osnovnega glasbenega izobraževanja, nižjega in srednjega poklicnega ter srednjega strokovnega in tehniškega izobraževanja, srednjega splošnega izobraževanja, izobraževanja odraslih, višjega strokovnega izobraževanja, vzgoje in izobraževanja v domovih za učence in v dijaških domovih ter vzgoje in izobraževanja otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami;
  - strokovni delavci, ki so zaposleni v javnih zavodih iz 28. člena zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: ZOFVI), in sicer na Zavodu Republike Slovenije za šolstvo, v Državnem izpitnem centru, v Centru Republike Slovenije za poklicno izobraževanje, v Andragoškem centru Republike Slovenije, v Centru šolskih in obšolskih dejavnosti ter v Šoli za ravnatelje, ter pomožni direktorjevi (v nadaljevanju: strokovni delavci) in direktorji.

Strokovni delavci in ravnatelji oziroma direktorji iz prejšnjega odstavka napredujejo v nazive mentor, svetovalac in svetnik.

**2. člen**

V skladu s tem pravilnikom lahko v posamezni naziv napredujejo strokovni delavci, ravnatelji oziroma direktorji iz prve in druge alineje prvega odstavka prejšnjega člena, ki izpolnjujejo z zakonom in drugimi predpisi določene pogoje za strokovne delavce, ravnatelje oziroma direktorje.

V skladu s tem pravilnikom lahko v posamezni naziv napredujejo strokovni delavci in direktorji iz tretje alineje prvega odstavka prejšnjega člena, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo oziroma svetovalno ali razvojno delo v zvezi z vzgojo in izobraževanjem, in izpolnjujejo z zakonom in drugimi predpisi določene pogoje za strokovne delavce v vzgoji in izobraževanju.

Pridobljeni nazivi mentor, svetovalac in svetnik so trajni.

# Kontakti:

## Skrbnika projektov KA229:

Gregor Vrabec  
gregor.vrabec@cmepius.si; 01 620 94 65

Tjaša Knez  
tjasa.knez@cmepius.si; 01 620 94 56

## Finance:

Nina Košir  
nina.kosir@cmepius.si; 01 620 94 64

## KA122:

Katarina Matic  
katarina.matic@cmepius.si; 01 620 94 66

## Akreditacija:

Mateja Žagar Pečjak  
mateja.zagar-pecjak@cmepius.si; 01 620 94 69

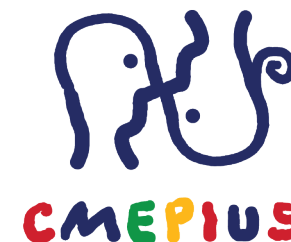
## KA210:

Ivana Majcen  
ivana.majcen@cmepius.si; 01 620 94 82

## Mobility tool+:

tehnicna.pomoc@cmepius.si

**Pomembno:** Pri komunikaciji vedno navedite št. projekta.



# Spremljajte nas!



spletna stran [www.cmepius.si](http://www.cmepius.si)



[/CMEPIUS](#) / [eTwinning](#) / [EPALE](#)



[/CMEPIUS](#)



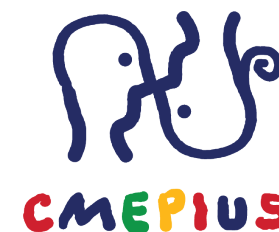
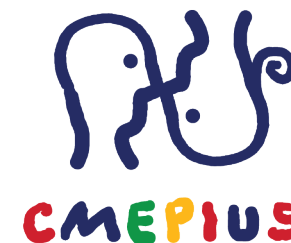
[/CMEPIUS](#)



[/CMEPIUS](#)



e-novičke [CMEPIUS](#)



**CMEPIUS**

Center RS za mobilnost in evropske programe  
izobraževanja in usposabljanja

Ob železnici 30a, 1000 Ljubljana | E-pošta: [info@cmepius.si](mailto:info@cmepius.si)

Tel.: +386 1 620 94 50 | Faks: +386 1 620 94 51

87

06. junij 2023

Hvala za pozornost!

Želimo vam uspešno pripravo in oddajo končnega poročila.

