

Sestanek za pogodbenike 2025

Mobilnost osebja in učencev v splošnem šolskem izobraževanju za neakreditirane institucije (KA122-SCH)

5. 6. 2025

Tjaša Knez, Mateja Žagar Pečjak, Saša Miljković

Predstavitev je informativna in ni pravno zavezujoča.



EVROPSKA UNIJA

Erasmus+

Bogati življenja, širi obzorja.

Današnja vsebina

- Projekt je odobren. Kaj pa zdaj?
- Pogodbene obveznosti – Sporazum o nepovratnih sredstvih
- Pogodbena dokumentacija
- Izvajanje projekta
- Finančna pravila
- Odgovori na vaša vprašanja

Vprašajte!

Projekt je odobren. Kaj pa zdaj?

- ✓ Seznaiter z rezultati razpisa E+, KA1
- ✓ Sestanek za predstavitev pogodbenih obveznosti
- ☐ Podpis sporazumov (**junij 2025**)
- ☐ Začetek projektov: med 1. 6. in 31. 12. 2025, glede na datum v vaši prijavnici
- ☐ Jesensko kick-off srečanje za pogodbenike s področja splošnega šolskega izobraževanja (26. - 27. 8. 2025)
- ☐ Seminar za računovodje (jeseni, virtualno)
- ☐ Izvajanje projektnih aktivnosti
- ☐ Spremljanje – dvakrat na leto, v prvi in v drugi polovici leta
- ☐ Izvedba mobilnosti, vnosi v orodje za poročanje (BM)
- ☐ Končno poročilo

Razpis 2025, razpisni rok 19. 2. 2025

SPLOŠNO ŠOLSKO IZOBRAŽEVANJE

Prejeli smo 129 vlog, 73 odobrenih

Skupaj odobrena sredstva: 2.782.203,00 EUR



Pogodbena dokumentacija

Pogodbena dokumentacija 2021–2027 - CMEPIUS

[CMEPIUS](#) > [Razpisi](#) > Pogodbena dokumentacija 2021–2027

Pogodbena dokumentacija

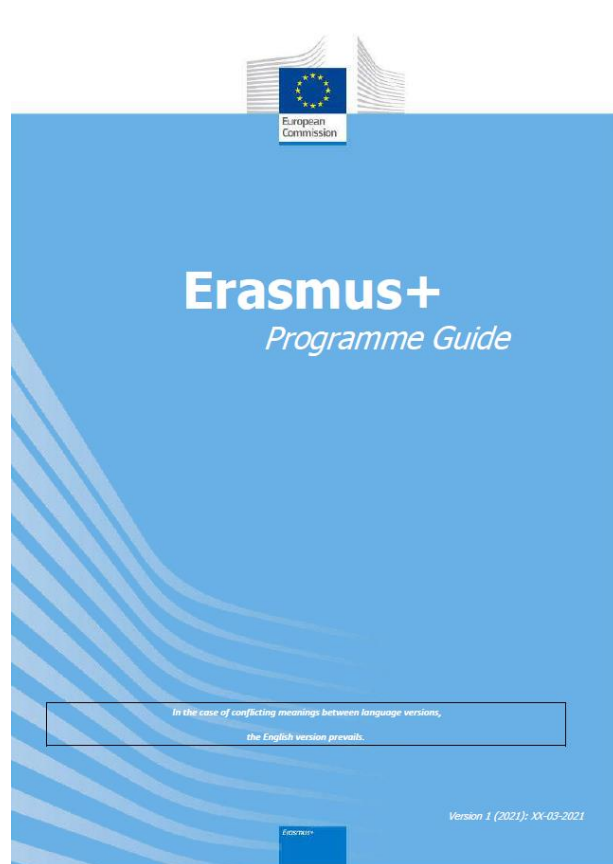
razpisi Erasmus+ 2021–2027

Razpis	razpisno leto
Pogodbena dokumentacija – razpis Erasmus+ 2023	2023
Pogodbena dokumentacija – razpis Erasmus+ 2022	2022
Pogodbena dokumentacija – razpis Erasmus+ 2021	2021
Koronavirus – zbrana navodila za pogodbenike	vsa

Vseh vnosov: 4



Vodnik za prijavitelje



- Del A – splošni opis programa
- Del B – opis posameznih akcij
- Del C – tehnična navodila (finančna kapaciteta, način oddaje ...)
- Del D – glosar

<https://www.cmepius.si/>
<https://www.cmepius.si/objave/razpis/erasmus-2025/>

Eu login račun

- Ustvarjen že ob prijavi
- Vezan na osebo in ne šolo
- <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

Sporazum o dodelitvi nepovratnih sredstev

- Koordinator prejme sporazum po elektronski pošti.
- Uporaba **elektronskega podpisa** (glejte navodila za pridobitev elektronskega podpisa).
- Digitalni sporazum v pdf obliki posredujete v knjiženje in hrambo računovodstvu. Koordinator hrani svoj digitalni izvod sporazuma.
- **Plačilo v deležu 80%** najvišje vrednosti nepovratnih sredstev prejmete v 30-ih dneh po podpisu sporazuma (obe stranki sporazuma).
- Dokumentacijo hranite še najmanj 3 oz. 5 let po zadnji finančni transakciji (meja je 60.000 EUR).
- NAVODILA ZA KNJIŽENJE E+: <http://www.erasmusplus.si/wp-content/uploads/2014/06/Knjizenje-sporazumov-Eplus.pdf>
- Zagotoviti je potrebno revizijsko sled.

Sestavni deli sporazuma

1. **PREAMBULA** (opredelitev pogodbenih partnerjev)
2. **POGOJI (Splošni pogoji)** in **PODATKOVNI LIST** (popis osnovnih elementov sporazuma)
3. Podpis – na sredini pogodbe (cca. str. 55)
4. **PRILOGE**
 - Priloga 1 Opis ukrepa (seznam drugih upravičencev) in ocena proračuna ukrepa = Aneks 1 (izvoz iz sistema)
 - Priloga 2 Pravila, ki se uporabljajo za upravičene stroške
 - Priloga 3 Veljavne stopnje
 - Priloga 4 Pristopni obrazci (*[zgolj v primeru sporazuma o nepovratnih sredstvih z več udeleženci](#))
 - Priloga 5 Posebna pravila
 - Priloga 6 Predloge sporazumov med upravičenci in udeleženci (če je ustrezno).

Vso dokumentacijo lahko spremljate na naši spletni strani ([Pogodbena dokumentacija - razpis Erasmus+ 2025 – CMEPIUS](#))

Prva stran sporazuma



SPORAZUM O NEPOVRATNIH SREDSTVIH

ZA PROGRAM ERASMUS+¹ - Mobilnost osebja in učencev v splošnem šolskem izobraževanju

Številka projekta: VSTAVITE ŠTEVILKO PROJEKTA
Številka zadeve (nacionalna št. projekta): vstavite številko zadeve

PREAMBULA

Ta sporazum (v nadaljnjem besedilu: Sporazum) sklenejo naslednje stranke:

na eni strani

nacionalna agencija (NA) (v nadaljnjem besedilu: organ, ki dodeli sredstva),

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

Ob železnici 30a,
1000 Ljubljana

Matična številka: 1833006000
Davčna številka: 33171629,
Številka proračunskega uporabnika: 69639

ki jo za namene podpisa tega sporazuma zastopa dr. Alenka Flander, direktorica,

in

na drugi strani koordinator:

[polno uradno ime],
[polni uradni naslov],
Matična številka: xxx
Davčna številka: xx
Številka proračunskega uporabnika: xx
Identifikacijska številka organizacije (OID): xx

Komunikacija z nami:

- **Pisno (e-pošta)!**
- **Št. zadeve / Št. projekta = Št. Sporazuma**
- **Organizacija**
- **Razpisno leto**



EVROPSKA UNIJA

Kontaktna oseba na organizaciji

Sporazum ne vključuje podatka o kontaktni osebi projekta. Kontaktna oseba je zavedena v našem sistemu, kot ste jo zabeležili ob oddaji prijave.

V kolikor pride do spremembe kontaktne osebe nam spremembo javite po mailu, ki vključuje podatke novega koordinatorja:

- Polno ime in priimek
- Elektronski naslov
- Telefonsko številko
- Pozicijo v organizaciji

- **Spremembo kontaktne** osebe oziroma koordinatorja projekta sporočite po e-pošti, svojemu skrbniku projektov:

tjasa.knez@cmepius.si

tina.kenk@cmepius.si

nikolaja.dobrijevic@cmepius.si

- Enako v primeru **spremembe zakonitega zastopnika organizacije** – v tem primeru, priložite dokument z dokazili o imenovanju novega zakonitega zastopnika vaše organizacije.

Podatkovni list

Št. projekta: [vstavite številko]

PODATKOVNI LIST

1. Splošni podatki

Povzetek projekta: glej Prilogo 1, če je ustrezen

Številka projekta: [koda projekta iz PMM]

Ime projekta: [polno ime, če obstaja]

Razpis: PROGRAM ERASMUS + 2025

Vrsta ukrepa: **Ključni ukrep 1: Mobilnost osebja in učencev v splošnem šolskem izobraževanju**

Organ, ki dodeli sredstva: nacionalna agencija

Datum začetka projekta: [dd. mm. llll]

Datum konca projekta: [dd. mm. llll]

Trajanje projekta: [število mesecev/dni, npr. 36 mesecev]

Konzorcijski sporazum: ne

2. Sodelujoči subjekti

Seznam sodelujočih subjektov: glej Prilogo 1

3. Nepovratna sredstva

Najvišji znesek dodeljenih nepovratnih sredstev: [vstavite znesek] EUR

Oblika nepovratnih sredstev: mešana na podlagi proračuna: dejanski stroški in prispevki na enoto

Vrsta nepovratnih sredstev: nepovratna sredstva za dejavnosti

Proračunske kategorije / vrste aktivnosti: prispevki na enoto:

- organizacijska podpora
- individualna podpora
- potni stroški
- podpora za vključevanje za organizacije
- jezikovna podpora
- pripravljalni obiski
- kotizacije

→ OSNOVNI
ELEMENTI
SPORAZUMA

4.2 Redno poročanje in plačila

Časovnica poročanja in plačil (člena 21, 22):

Poročanje					Plačila	
Obdobja poročanja (OP)			Vrsta	Rok ²	Vrsta	Rok (za plačilo)
Št. OP	Datum začetka obdobja	Datum konca obdobja				
					predhodno financiranje	30 dni od začetka veljavnosti Sporazuma oziroma od prejete jamstva za predhodno financiranje, če je ta datum poznejši
(4)	01.06.2023 - datum začetka	31.05.2024 - datum konca	končno poročilo	60 dni po koncu obdobja poročanja	končno plačilo	60 dni od prejema končnega poročila

Plačila predhodnega financiranja in jamstva:

Plačilo predhodnega financiranja		Jamstvo za predhodno financiranje
Vrsta	Znesek	Znesek jamstva*
Predhodno financiranje	ZNESEK PREDPLAČILA % zneska nepovratnih sredstev	[ni relevantno]

* Znesek finančne garancije mora biti enak znesku predhodnega financiranja.

Načini poročanja in plačila (člena 21, 22):

Pravilo neprofitnosti: se ne uporablja

Zamudne obresti: ECB + 3,5 %

Bančni račun za plačila:

[IBAN številka računa in SWIFT/BIC, npr. IT75Y0538703601000000198049; GEBABEEB]

Jezik poročanja: vse zahteve za plačilo in poročila je treba predložiti v slovenskem ali angleškem jeziku.



EVROPSKA UNIJA

Trajanje projekta – Podatkovni list

1. Splošni podatki

Začetek projekta: 1. 6. 2025 – 31. 12. 2025

Trajanje: 6-18 mesecev

2. Sodelujoči subjekti

Glej: Priloga 1 (poslana skupaj s Sporazumom po e-pošti)

Dodeljena sredstva – Podatkovni list

3. Nepovratna sredstva

Najvišji znesek dodeljenih nepovratnih sredstev: **NAJVIŠJI ZNESEK NEPOVRATNIH SREDSTEV**

Oblika nepovratnih sredstev: mešana na podlagi proračuna: dejanski stroški in prispevki na enoto

Vrsta nepovratnih sredstev: nepovratna sredstva za dejavnosti

Poročanje in plačila – Podatkovni list

4. Poročanje, plačila in izterjave

Časovnica poročanja in plačil (prikaz podatkov v tabeli)

NAČIN FINANCIRANJA:

80/ 20 → 80% predhodno financiranje (izplačilo v roku 30 dni od podpisa pogodbe)
+ 20% (60 dni po oddaji končnega poročila)

Upravičenec mora **v 60 koledarskih dneh od datuma zaključka projekta oddati končno poročilo** o izvajanju projekta.

Končno poročilo se šteje za zahtevek upravičenca za plačilo razlike nepovratnih sredstev (20%).

NA pošlje upravičencu pisno obvestilo o upravičenem znesku (!Predlog končnega poročila!)

Poročanje in plačila – Podatkovni list



Poročanje:

80/20 ➡ Vmesna poročila niso zahtevana.

Bančni račun za plačila:

[BANKA, IBAN, SWIFT] - NLB d.d., SI56029220013951214, LJBASI2X – Preverite pravilnost bančnih podatkov za nakazila!



VARSTVO OSEBNIH PODATKOV – SPORAZUM

OB PODPISU SPORAZUMA O NEPOVRATNIH SREDSTVIH SE ZAVEŽETE K UPOŠTEVANJU PRAVIL VAROVANJA OSEBNIH PODATKOV

PRILOGA 5/ ČLEN 6:

POROČANJE O IZPOLNJEVANJU OBVEZNOSTI GLEDE VARSTVA PODATKOV

Upravičenci v končnem poročilu poročajo o ukrepih, sprejetih za zagotavljanje skladnosti njihovih postopkov obdelave podatkov z Uredbo ...

OBVEŠČANJE UDELEŽENCEV O OBDELAVI NJIHOVIH OSEBNIH PODATKOV

Upravičenci udeležencem predložijo ustrezno izjavo o varstvu osebnih podatkov za obdelavo njihovih osebnih podatkov, preden se ti podatki vnesejo v elektronske sisteme za upravljanje mobilnosti Erasmus+.

VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

V praksi je potrebno poznavanje in spoštovanje tako GDPR kot ZVOP-2

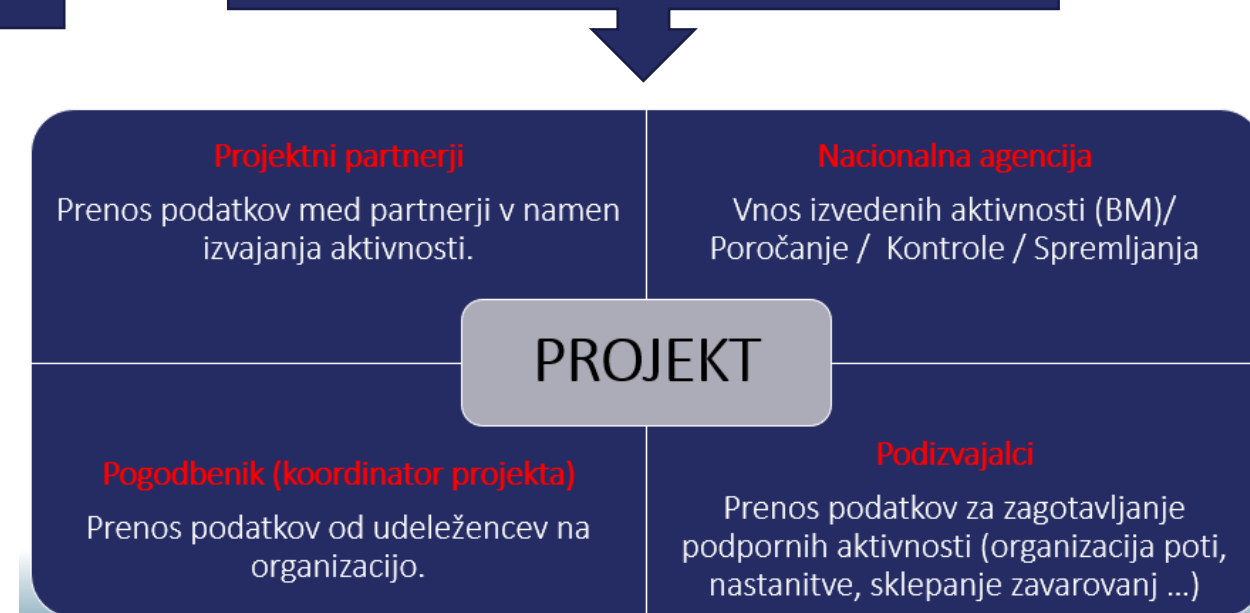
- **ZAKONSKA PODLAGA**

Zakon o varstvu osebnih podatkov ZVOP-2

Splošna uredba o varstvu podatkov GDPR

- **Velja za NA in pogodbenika** (kot tudi za podizvajalce/partnerje).
- **Pooblaščen oseba za varstvo osebnih podatkov** – **obvezno za javne ustanove/ zasebne ustanove** določijo pooblaščen osebo prostovoljno oz. glede na določila zakona.

Tabela je okvirna – seznam se lahko dopolni z ostalimi organizacijami s katerimi sodelujete.



VARSTVO OSEBNIH PODATKOV in E+ projekti

Osnova za obdelavo osebnih podatkov udeleženca na strani pogodbenika / NA (**ZAKONITOST OBDELAVE**):

- (a) obdelava je potrebna za izvajanje pogodbe, katere pogodbeni stranka je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali za izvajanje ukrepov na zahtevo takega posameznika pred sklenitvijo pogodbe = **Sporazum o nepovratnih sredstvih za mobilnost posameznikov Erasmus+**
- (b) posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, je privolil v obdelavo njegovih osebnih podatkov za enega ali več določenih namenov = **OBVESTILO O ZASEBNOSTI /OBRAZEC ZA PRIDOBIVANJE OSEBNIH PODATKOV**

Obdobje hrambe (osebnih podatkov) je povezana s standardnimi roki za vodenje evidenc – 5 let (ali 3 leta za nepovratna sredstva v znesku do 60 000 EUR) po zadnji finančni transakciji vezani na projekt.

DAVČNA ŠTEVILKA – prenos podatka v KATIS

- Podlaga za vnos davčne številke v sistem Beneficiary module je izpolnjena in podpisana izjava s strani posameznika (udeleženca).

Podporna dokumentacija, vezano na vnos in prenos davčne številke ter drugih osebnih podatkov, je na voljo na spletnih straneh za posamezno razpisno leto ([pogodbena dokumentacija](#)):

Vpis davčne številke (DŠ) za
udeleženca programov izobraževanja
v okviru E+

- [Tehnična navodila za vnos DŠ v BM](#)
- [Izjava udeleženca – obvestilo o zasebnosti](#)
- [Priporočilo za sodelovanje – dopis MVI](#)



PODPORNA GRADIVA

Vzorec obvestila posameznikom glede obdelave osebnih podatkov (člen 13 Splošne uredbe)

Gradivo s seminarja o varovanju osebnih podatkov:

[Gradivo GDPR 1](#)

[Gradivo GDPR 2](#)

Uveljavljanje pravic do varstva osebnih podatkov :

[Posnetek predavanja – Alenka Jerše, namestnica IP](#)

NAMIGI (na kaj pomisliti):

- Podizvajalcu bom posredoval telefonsko kontakt udeleženca mobilnosti - ali imam podlago za posredovanje?
- Nacionalni agenciji bom posredoval osebni dokument kolegice, ki je bila udeleženka mobilnosti (dokazilo o višji sili/ bolniški list) – ali je dokument potrebno posredovati? Ali nacionalna agencija zahteva takšen dokument? Podatki ki niso potrebni – počrnitev.
- Nacionalni agenciji posredujem Sporazum z udeležencem, ki vsebuje osebne podatke in imam podlago. Mogoče lahko dokument pri pošiljanju preko e-maila zaščitim z geslom?
- Imamo pretekli projekt, ki se je zaključil leta 2020. Ali še hranimo dokumentacijo?

SPLOŠNI POGOJI IN POSEBNA PRAVILA (PRILOGA 5)

Sporazum o nepovratnih sredstvih – SPLOŠNI POGOJI in POSEBNA PRAVILA

Splošni pogoji so obširnejši del Sporazuma (str. 7 do 53).

Povzetek NEKATERIH poglavij:

Člen 5: Nepovratna sredstva:

- OBLIKA NEPOVRATNIH SREDSTEV

„Ta nepovratna sredstva so **nepovratna sredstva za ukrep**, ki imajo obliko mešanih nepovratnih sredstev na podlagi proračuna (tj. nepovratna sredstva, ki sicer **temeljijo na stroških na enoto, vendar vključujejo tudi dejansko nastale stroške**).“

- PRORAČUNSKA PROŽNOST

„**Razčlenitev proračuna se lahko prilagodi** – brez spremembe (glej člen 39) – s prerazporeditvami med proračunskimi kategorijami, če to ne pomeni bistvene ali pomembne spremembe opisa ukrepa iz Priloge 1. Vendar za druge spremembe je potrebna sprememba ali poenostavljena odobritev, če je to izrecno **določeno v Prilogi 5.**“

Sprememba sporazuma je potrebna, če proračunske prerazporeditve iz proračunske kategorije **Podpora za vključevanje za udeležence** presegajo 15 % skupnih sredstev v tej kategoriji.

Sporazum o nepovratnih sredstvih – SPLOŠNI POGOJI in POSEBNA PRAVILA



Člen 6: Upravičeni in neupravičeni stroški in prispevki

- SPLOŠNI POGOJI ZA UPRAVIČENOST

PRISPEVEK NA ENOTO	DEJANSKI STROŠEK
- prijavljeni morajo biti v eni od proračunskih kategorij iz člena 6.2 in Priloge 2; - enote morajo biti dejansko uporabljene ali ustvarjene s strani upravičenca v obdobju trajanja projekta in biti potrebne za izvedbo ukrepa ali nastati v ukrepu in - število enot mora biti določljivo in preverljivo, zlasti pa podprto z evidencami in dokazili	- biti morajo stroški, ki jih je upravičenec dejansko imel; - nastati morajo v obdobju trajanja projekta; prijavljeni morajo biti v eni od proračunskih kategorij - nastati morajo v povezavi z ukrepom, kot je opisan v Prilogi 1, in biti potrebni za njegovo izvedbo; - biti morajo določljivi in preverljivi, zlasti knjiženi v računovodskih izkazih upravičenca v skladu z računovodskimi standardi, ki se uporabljajo v državi, v kateri ima upravičenec sedež, in v skladu z običajnimi praksami stroškovnega računovodstva upravičenca; - biti morajo smotrni, utemeljeni in skladni z načelom dobrega finančnega posloводства, zlasti glede gospodarnosti in učinkovitosti;



Sporazum o nepovratnih sredstvih – SPLOŠNI POGOJI in POSEBNA PRAVILA

Člen 9: Drugi sodelujoči subjekti, ki so vključeni v ukrep

- PODIZVAJALCI

So lahko vključeni v izvajanje aktivnosti projekta, če je to potrebno, vendar je potrebno upoštevati omejitve in pravila sporazuma – zagotoviti transparentnost ter **poročati NA (poročanje v KP)**.

Upravičenci morajo zagotoviti, da njihove pogodbene obveznosti veljajo tudi za podizvajalce. Upravičenec ne more oddati v podizvajanje glavnih nalog projekta. Oddaja projektih nalog podpornim organizacijam mora biti v skladu z zahtevami iz standardov kakovosti. Če ni skladna s temi zahtevami, lahko nacionalna agencija zahteva, da upravičenec preneha prejemati pomoč za določene naloge in jih izvaja sam.

[Podporne organizacije – navodila za delo](#) (ANG)

- UDELEŽENCI

Upravičenec mora med izvajanjem projekta nuditi podporo udeležencem in pri tem upoštevati pogoje iz Priloge 1, Priloge 2 in Priloge 3.

Za udeležence z manj priložnostmi bo upravičenec zagotovil, da se, podpora za vključevanje predhodno financira, da se olajša sodelovanje v aktivnostih.

[Pojasnilo okvirnih parametrov za uvrstitev udeležencev mobilnosti v skupine z manj priložnostmi](#)

[Erasmus+ strategija vključevanja in raznolikosti](#)

Sporazum o nepovratnih sredstvih – SPLOŠNI POGOJI in POSEBNA PRAVILA

Člen 17: Komunikacija, razširjanje in prepoznavnost

Prepoznavnost – evropska zastava in izjava o financiranju

- Na vseh gradivih, projektnih rezultatih ali oblikah komuniciranja projekta je obvezna raba emblema z navedbo (so)financiranja s strani EK.

Kakovost informacij – izjava o omejitvi odgovornosti je obvezna ob objavah

„Financirala Evropska unija. Vendar so izražena stališča in mnenja zgolj stališča in mnenja avtorja(-ev) in ne odražajo nujno stališč in mnenj Evropske unije ali [ime organa, ki dodeli sredstva]. Zanje ne moreta biti odgovorna niti Evropska unija niti organ, ki dodeli sredstva.“

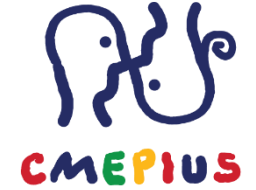


Co-funded by the
European Union



Co-funded by the
European Union

KOMUNIKACIJA, RAZŠIRJANJE IN PREPOZNAVNOST



- Diseminacija: obvezno promovirati ukrep in njegove rezultate z zagotavljanjem ciljno usmerjenih informacij različnemu občinstvu.
- V primeru komuniciranja in razširjanja na nacionalnih medijih obvezno obvestiti NA.

Gradivo s seminarja o komuniciranju za začetnike:
[Smernice za komuniciranje mednarodnih projektov](#)

Smernice o vizualni identiteti za upravičenca in druge so na voljo na naslovu:

https://commission.europa.eu/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility_sl

Platforma Erasmus+ za rezultate projektov

Če v projektu nastanejo rezultati, ki bi jih bilo mogoče deliti, jih upravičenec da na razpolago platformi Erasmus+ za rezultate (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>).

Sporazum o nepovratnih sredstvih – SPLOŠNI POGOJI in POSEBNA PRAVILA

Člen 21: Poročanje

Obveza poročanja o izvajanju projektov NA preko spremljanja in ažurno poročanje v orodju Erasmus+ za poročanje in upravljanje (Beneficiary Modul). V primeru dogodkov in okoliščin, ki vplivajo na izvajanje projekta, obvezno obvestiti NA.

Orodje Erasmus+ za poročanje in upravljanje - Beneficiary Modul

Upravičenec mora uporabiti spletno orodje za poročanje in upravljanje, ki ga zagotovi EK, za evidentiranje vseh informacij v zvezi z aktivnostmi v okviru projekta ter za izpolnjevanje in oddajo končnega poročila. Upravičenec naloge poročanja ne sme oddati podizvajalcu in ne sme dati dostopa do orodja za poročanje in upravljanje osebam, ki niso zaposlene pri upravičencu.

Aktivnosti je treba v orodje Erasmus+ za poročanje in upravljanje vnesti pred datumom njihovega začetka in jih pregledati, ko so končane.

- **Orodje Erasmus+ za poročanje in upravljanje (Beneficiary Module = BM)**
 - Pregled nad porabo sredstev
 - Sproten vnos izvedenih aktivnostih in podatki o udeležencih mobilnosti
 - Poročila udeležencev mobilnosti
 - Pregled nad porabo sredstev
 - Oddaja končnega poročila

KONČNO POROČILO PROJEKTA

Oddati ga morajo VSI pogodbeniki.

Končnega poročila ni možno oddati pred zaključkom projekta.

- Rok za oddajo: 60 koledarskih dni od datuma zaključka projekta.
- Odda se preko spletnega Orodja za pogodbenike (Beneficiary module)
- Končno poročilo = zahtevek upravičenca za izplačilo razlike dodeljenih nepovratnih sredstev

Vsebinski pregled končnega poročila: največ 100 točk:

- V kolikšni meri je bil projekt izveden v skladu z odobreno vlogo in standardi kakovosti Erasmus+.
- Pri pregledu se upoštevajo tudi poročila udeležencev.
- Predčasno oddano KP lahko privede do nižje ocene.
- Možnost znižanja končnega zneska nepovratnih sredstev zaradi slabega ali delnega izvajanja.
- Poroča se v jeziku sporazuma (slovenščini).

Sporazum o nepovratnih sredstvih – SPLOŠNI POGOJI in POSEBNA PRAVILA

Člen 22: **Plačila in izterjave**

Cilj predhodnega financiranja je, da se upravičencem zagotovijo likvidnostna sredstva.

Aktivnosti projekta morajo biti upravičene, to je izvedene v skladu s pravili iz Vodnika za prijavitelje Erasmus+ in s pravili iz tega sporazuma.

Neupravičene aktivnosti niso sofinancirane.

Zneski nepovratnih sredstev, ki ustrezajo neupravičenim aktivnostim, bodo v celoti iztirjani.

Sporazum o nepovratnih sredstvih – SPLOŠNI POGOJI in POSEBNA PRAVILA

- Člen 25: **Preverjanja, pregledi, revizije in preiskave**

Notranja preverjanja: izvaja NA na različne načine (pravilnost izvajanja ukrepa in izpolnjevanja obveznosti Sporazuma)

- Spremljanje projektov s skrbnikom (dvakrat letno)
- Pregled končnega poročila: za vse projekte
- Podroben pregled dokumentacije pri končnih poročilih ali **Desk check**: naključni izbor udeležencev in pregled dokazil za vse proračunske postavke – obveščeni ste po oddaji končnega poročila
- Pregledi na kraju samem: kontrolni obisk med izvajanjem projekta ali po zaključku projekta, sistemska kontrola

Zunanja preverjanja: Nadzor lahko izvajajajo tudi OLAF (Evropski urad za boj proti goljufijam), EJT (Evropsko javno tožilstvo) in ERS (Evropsko računsko sodišče).

Sporazum o nepovratnih sredstvih – SPLOŠNI POGOJI in POSEBNA PRAVILA

Člen 28: Znižanje nepovratnih sredstev

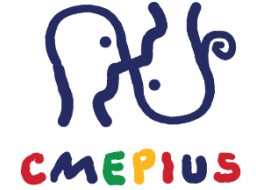
Nacionalna agencija lahko na podlagi končnega poročila ali kateregakoli drugega ustreznega vira, vključno s poročili udeležencev, nadzornimi obiski, poročili v zvezi z akreditacijo, preverjanjem dokumentacije ali pregledi na kraju samem, ugotovi, da je projekt izveden slabo, delno ali z zamudo.

NA lahko zniža končni znesek, če KP prejme skupno oceno manj kot 60 točk:

- 10 %, če končno poročilo prejme najmanj 50 točk in manj kot 60 točk
- 25 %, če končno poročilo prejme najmanj 40 točk in manj kot 50 točk
- 50 %, če končno poročilo prejme najmanj 25 točk in manj kot 40 točk
- 75 %, če končno poročilo prejme manj kot 25 točk
- 100 %, če končno poročilo prejme manj kot 15 točk.

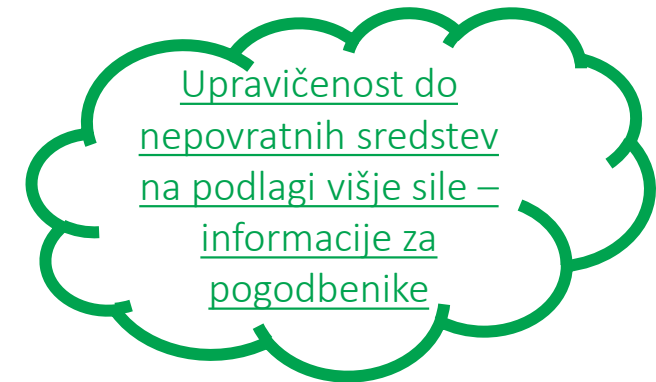
NA lahko poleg tega končni znesek nepovratnih sredstev za organizacijsko podporo zniža do 100 %, če se izkaže, da standardi kakovosti Erasmus za dobro upravljanje aktivnosti mobilnosti niso bili upoštevani.

Sporazum o nepovratnih sredstvih – SPLOŠNI POGOJI in POSEBNA PRAVILA



Člen 35: **Višja sila:**

- dogodek, ki prepreči izpolnjevanje obveznosti iz sporazuma,
- nepredvidljiv dogodek, na katerega ni bilo možno vplivati,
- dogodek, ki ni posledica napake ali malomarnosti,
- dogodek, ki ga kljub skrbnosti ni bilo možno preprečiti.



O vsaki taki situaciji nemudoma obvestiti nacionalno agencijo.

COVID 19 – se obravnava kot vsaka druga bolezen (WHO preklic epidemije) / bolezen je lahko višja sila (nepredvidljivost)

Sporazum o nepovratnih sredstvih – SPLOŠNI POGOJI in POSEBNA PRAVILA

SPLETNA JEZIKOVNA PODPORA (OLS)

Upravičenec mora spodbujati, spremljati in podpirati uporabo jezikovnih tečajev na platformi za spletno jezikovno podporo (OLS).

Za uporabo je potreben EU login račun, ki si ga vsak lahko ustvari brezplačno.

<https://academy.europa.eu/>

ZAŠČITA IN VARNOST UDELEŽENCEV

Upravičenec mora podpisati sporazume o nepovratnih sredstvih z udeleženci INDIVIDUALNIH MOBILNOSTI, v katerih so navedene podrobnosti o aktivnostih (začetni in končni datum), finančni podpori in plačilih ter zavarovanju.

Pred sodelovanjem mladoletnih oseb v projektu mora upravičenec zagotoviti polno spoštovanje veljavnih predpisov o zaščiti in varnosti mladoletnih oseb, kot so določeni z veljavno zakonodajo v državi pošiljateljici in državi gostiteljici, kar med drugim vključuje: soglasje staršev ali skrbnika, zavarovanje, starostne omejitve.

PRILOGA 1 – OPIS UKREPA IN OCENA PRORAČUNA UKREPA

PRILOGA 1 – OPIS UKREPA IN OCENA PRORAČUNA

UKREPA – prva stran



Priloga I - KA1 - Številka sporazuma: 2025-1-SI01-KA122-SCH-0001234566

Datum 2025-05-30

Verzija proračuna številka: 0000

Projekt: 2025-1-SI01-KA122-SCH-000123456

Podrobnosti projekta

ID prijavnega obrazca/ID prijave KA122-SCH-123456 / 123456

Nacionalna identifikacijska številka projekta KA122-SCH-00xx/2025

Podatki o vašem projektu

Upravičenec bo projekt izvajal v skladu s Standardi kakovosti Erasmus in cilji, opredeljenimi v prijavi za nepovratna sredstva z zgoraj navedeno identifikacijsko številko.

Ta projekt ne vključuje podpornih organizacij. Sodelovanje vseh podpornih organizacij bo treba odobriti s strani nacionalne agencije in spremeniti sporazum o dodelitvi nepovratnih sredstev.



EVROPSKA UNIJA

Priloga 1 - Aktivnosti

Povzetek vseh prijavljenih aktivnosti s številom udeležencev

Priloga I - KA1 - Številka sporazuma: 2025-1-SI01-KA122-SCH-000123456

Datum 2025-05-30

Verzija proračuna številka: 0000

Aktivnosti					
Vrsta aktivnosti	Število udeležencev	Povprečno trajanje (v dnevih)	Število spremljevalnih oseb	Povprečno trajanje (v dnevih) za spremljevalne osebe	Število udeležencev z manj priložnostmi
Skupinska mobilnost učencev/dijakov	10	5,00	4	5,00	10
Sledenje na delovnem mestu	10	3,00	0	0,00	0
Vabljeni strokovnjaki	4	3,00	0	0,00	0
Skupaj	24	11,00	4	5,00	10

Priloga 1 – Proračun in podpora za vključevanje

Priloga I - KA1 - Številka sporazuma: 2025-1-SI01-KA122-SCH-000123456
Datum 2025-05-30
Verzija proračuna številka: 0000

Proračun										
Vrsta aktivnosti	Organizacijska podpora	Pot	Individualna podpora	Jezikovna podpora	Kotizacije za tečaj	Pripravljalni obiski	Podpora za vključevanje	Izredni stroški	Skupni znesek	
Skupinska mobilnost učencev/dijakov	1 200,00	4 944,00	11 718,00	0,00	0,00	0,00	1 500,00	0,00	xxxxx,00	
Sedenje na delovnem mestu	4 900,00	4 278,00	11 960,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	xxxxx,00	
Vabljeni strokovnjaki	400,00	1 212,00	3 380,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	xxxxx,00	
Skupaj	6 500,00	10 434,00	27 058,00	0,00	0,00	0,00	1 500,00	0,00	xxxxx,00	

Nepovratna sredstva za individualno podporo vključujejo nepovratna sredstva za dni na poti. V omejitvah, ki jih opredeljuje Vodnik za prijavitelje, lahko upravičenec koristi več ali manj dni na poti od načrtovanih v prijavnem obrazcu, ne da bi bilo treba spreminjati sporazum o nepovratnih sredstvih.

Najvišji znesek nepovratnih sredstev za tečaje in usposabljanje xxxxxxx,00

Skupna nepovratna sredstva za vrsto dejavnosti „Projekti in usposabljanje“ ne smejo presegati zneska, navedenega zgoraj v okviru „Najvišja nepovratna sredstva za tečaje in usposabljanje“. Proračunska kategorija „Podpora za vključevanje za udeležence“ se ne bo upoštevala pri tej omejitvi. Če je omejitev dosežena, se ciljno število udeležencev za vrsto aktivnosti „Courses and Training“ ne bo uporabljalo. Skupna nepovratna sredstva za vrsto dejavnosti „Projekti in usposabljanje“ ne smejo presegati zneska, navedenega zgoraj v okviru „Najvišja nepovratna sredstva za tečaje in usposabljanje“. Proračunska kategorija „Podpora za vključevanje za udeležence“ se ne bo upoštevala pri tej omejitvi. Če je omejitev dosežena, se ciljno število udeležencev za vrsto aktivnosti „Courses and Training“ ne bo uporabljalo.

Vrsta aktivnosti	Individualna podpora za udeležence	Individualna podpora za spremljevalne osebe	Zeleno potovanje	Sredstva za potovanje, ki niso zelena	Izredni stroški za pot	Podpora za vključevanje, namenjena udeležencem	Podpora organizacijam/institucijam za vključevanje
Skupinska mobilnost učencev/dijakov	6 678,00	5 040,00	0,00	4 944,00	0,00	0,00	1 500,00
Sedenje na delovnem mestu	11 960,00	0,00	570,00	3 708,00	0,00	0,00	0,00
Vabljeni strokovnjaki	3 380,00	0,00	285,00	927,00	0,00	0,00	0,00
Skupaj	22 018,00	5 040,00	855,00	9 579,00	0,00	0,00	1 500,00

Podpora za vključevanje			
Opis in utemeljitev stroškov	Št. udeležencev za podporo za vključevanje	Podpora organizacijam/institucijam za vključevanje	Podpora za vključevanje, namenjena udeležencem
	6	750,00	0,00
	6	750,00	0,00
Skupaj		1 500,00	0,00

1. Seznam odobrenih aktivnosti – s porazdelitvijo sredstev po proračunskih kategorijah.

2. Seznam s profilom udeležencev glede na aktivnost: zeleno potovanje, nepedagoško osebje, kombinirane mobilnosti, udeleženci z manj priložnostmi

3. Posebej seznam za udeležence z manj priložnostmi (strošek na enoto in zaprošeni znesek, ki se povrne v realnem znesku)

4. Izredni stroški

PRILOGA 2 – DODATNE INFORMACIJE V **ZVEZI Z UPRAVIČENOSTJO STROŠKOV**

Priloga 2 – Pravila za upravičene stroške (1)



PRISPEVKI NA ENOTO – Kaj to pomeni?



ENOTA = Udeleženec v mobilnosti

PRISPEVKI NA ENOTO:

- Organizacijska podpora
- Individualna podpora
- Podpora za potne stroške
- Podpora za vključevanje za organizacije
- Jezikovna podpora
- Pripravljalni obiski
- Kotizacija



DEJANSKI STROŠKI

- Podpora za vključevanje za udeležence
- Izredni stroški

Priloga 2 – Pravila za upravičene stroške (2)

- a) **Izračun** (število udeležencev X prispevek na enoto)
- b) **Sprožilni dogodek** (mobilnost/ aktivnost)
- c) **Dokazila**

Podrobnosti vsebine dokazil so obrazložene v Sporazumu (Priloga 2):

- Vsebujejo informacije o podatkih, ki jih morajo vključevati dokazila
- Podpisnikih dokazil
- Specifična za posamezne upravičene stroške – pravila!

Proračunske postavke – upravičeni stroški

POT



Upravičeni stroški: Prispevek za potne stroške udeležencev in spremljevalcev za **povratno** potovanje.
Trajnostno (zeleno) prevozno sredstvo: kolo, avtobus, souporaba avtomobila in vlak.

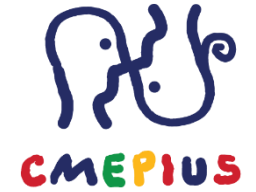
Dokazila:

INDIVIDUALNA AKTIVNOST: dokazilo o udeležbi (vsebuje: ime in priimek udeleženca, učni izidi, začetni in končni datum aktivnosti; podpisano s strani organizacije pošiljateljice ali organizacije gostiteljice – potrdilo o udeležbi oz. Europass)

SKUPINSKA AKTIVNOST: dokazilo o udeležbi v obliki seznam udeležencev (+ spremljevalci) in izvedenega učnega programa (časovni raspored, uporabljene učne metode, učni izidi, začetni in končni datum aktivnosti; podpisano s strani organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice)

ZELENO POTOVANJE: častna izjava (podpisana s strani udeleženca in organizacije pošiljateljice) + hraniti dokazila o potovanju

Distance Calculator | Erasmus+ (europa.eu)



[Home](#) | [About Erasmus+ ▼](#) | [Opportunities ▼](#) | [Programme Guide](#) | [Resources and tools ▼](#) | [News](#) | [Projects ▼](#)

Documents and guidelines

Registering your organisation

How to apply ▼

Mobility and learning agreements ▼

Erasmus Charter for Higher Education

Online Linguistic Support

Distance Calculator

Factsheets, statistics, evaluations ▼

Based on the distance expressed in km, the corresponding distance band must be chosen in the application and report forms.

The final decision for the amount of grant related to the distance travel will be made by the National Agency assessing the application.

Calculate a distance

Bled, Slovenia

Barcelona, Catalonia, Spain

Distance
in a straight line
: 1091.2 km

Webtools | Leaflet | © OpenStreetMap contributors | Disclaimer

EVROPSKA UNIJA

42

06. junij 2025

Erasmus+
Bogati življenja, širi obzorja.

Proračunske postavke – upravičeni stroški

INDIVIDUALNA PODPORA



Upravičeni stroški: Stroški bivanja udeležencev in spremljevalcev v času aktivnosti in času potovanja (lokalni prevozi, nastanitev, dnevnice...), ki se povrnejo v skladu z nacionalno zakonodajo.

Dokazila:

ENAKA DOKAZILA (glej POT)

Poročanje:

INDIVIDUALNA AKTIVNOST: poročilo udeleženca (v orodju Beneficiary Module)

SKUPINSKA AKTIVNOST: poročilo vodilne spremljevalne osebe (v orodju Beneficiary Module)

Proračunske postavke – upravičeni stroški

ORGANIZACIJSKA PODPORA



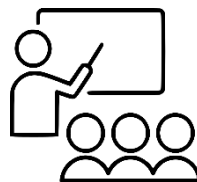
Upravičeni stroški: Stroški neposredno povezani z izvajanjem aktivnosti mobilnosti, ki niso zajeti v druge kategorije stroškov (priprava udeležencev na mobilnost, mentorstvo; podpora udeležencev med mobilnostjo; storitve, orodja in oprema potrebna za virtualne/kombinirane aktivnosti; priznavanje učnih izidov, evalvacija, diseminacija)

Dokazila:

ENAKA DOKAZILA (glej POT)

Proračunske postavke – upravičeni stroški

KOTIZACIJA



Upravičeni stroški: Stroški kotizacije za tečaj ali usposabljanje v okviru mobilnosti osebja za čas trajanja aktivnosti.

Dokazila:

Dokazilo o vpisu v tečaj in plačilu kotizacije v obliki računa ali druge izjave, ki jo izda in podpiše izvajalec tečaja in na katerem so navedeni ime in priimek udeleženca, ime tečaja, začetni in končni datum udeležbe na tečaju.

Proračunske postavke – upravičeni stroški

JEZIKOVNA PODPORA

Stroški za zagotavljanje gradiva za učenje jezikov in usposabljanje udeležencev, ki morajo izboljšati znanje jezika, **ki ga bodo uporabljali v času aktivnosti.**

Samo če ni na voljo brezplačna spletna jezikovna podpora – ker ni na voljo zahtevanega jezika ali stopnje ali zaradi posebnih ovir za udeležence z manj priložnostmi.

Dokazila:

- Dokazilo o udeležbi na jezikovnih tečajih (izjava izvajalca tečaja, v kateri so navedeni ime in priimek udeleženca, poučevani jezik, oblika in trajanje tečaja)
- Račun za nakup učnega gradiva (na katerem so navedeni zadevni jezik, ime in naslov organa, ki je izdal račun, znesek in valuta, datum računa)
- Izjava, ki jo podpiše organizacija pošiljateljica ali organizacija gostiteljica, ki je zagotovila usposabljanje (na kateri so navedeni ime in priimek udeleženca, poučevani jezik, oblika in trajanje usposabljanja)

Proračunske postavke – upravičeni stroški

PRIPRAVLJALNI OBISKI

Upravičeni stroški: Potni stroški in stroški bivanja v času pripravljalnega obiska.

Dokazila:

Dokazilo o udeležbi (ime in priimek, namen aktivnosti, program aktivnosti, podpis udeleženca in organizacije gostiteljice)



Proračunske postavke – upravičeni stroški

PODPORA ZA VKLJUČEVANJE ZA ORGANIZACIJE

Upravičeni stroški: Stroški povezani z organizacijo aktivnosti mobilnosti za udeležence z manj priložnostmi (urejanje osebnih dokumentov, nakup toaletnih potrebščin...)

Dokazila:

ENAKA DOKAZILA (glej POT)



DODATNO: dokumentacija, ki jo NA opredeli kot ustrezno dokazilo, da udeleženec spada v eno od kategorij z manj priložnostmi = podpisana častna izjava ob oddaji končnega poročila s katero zagotavljate, da je bil sistem presoje transparenten – **pojasnilo okvirnih parametrov [tukaj](#)**

Proračunske postavke – upravičeni stroški

PODPORA ZA VKLJUČEVANJE ZA UDELEŽENCE – dejanski stroški

Nepovratna sredstva so povračilo 100 % upravičenih stroškov, ki so dejansko nastali.

Upravičeni stroški: Stroški, ki so neposredno povezani z udeleženci z manj priložnostmi in njihovimi spremljevalci ter so dodatni glede na stroške, podprte s podporo za vključevanje za organizacije. Če udeleženec v okviru te proračunske kategorije zahteva povračilo potnih stroškov in individualne podpore, za ti kategoriji za istega udeleženca ni mogoče zahtevati prispevka na enoto.

DOKAZILA:

Dokazilo o plačilu povezanih stroškov na podlagi računov, na katerih so navedeni ime in naslov organa, ki je izdal račun, znesek in valuta, datum računa, ter če je ustrezno, dokumentacija, ki jo podpiše organizacija gostiteljica ter v kateri je naveden začetni in končni datum bivanja spremljevalca.

DODATNO: dokumentacija, ki jo NA opredeli kot ustrezno dokazilo, da udeleženec spada v eno od kategorij z manj priložnostmi = podpisana častna izjava ob oddaji končnega poročila s katero zagotavljate, da je bil sistem presoje transparenten – **pojasnilo okvirnih parametrov [tukaj](#)**

Proračunske postavke – upravičeni stroški

IZREDNI STROŠKI – dejanski stroški

Nepovratna sredstva so povračilo 80 % naslednjih upravičenih stroškov, ki so dejansko nastali, razen stroškov, povezanih z vizumi, dovoljenji za prebivanje, cepljenji in zdravniškimi potrdili, ki se povrnejo v višini 100 %.

Upravičeni stroški:

- Stroški, zagotavljanja finančnega jamstva: če ga zahteva nacionalna agencija.
- Dragi potni stroški: stroški najvarčnejšega in najučinkovitejšega načina potovanja, če prispevek na enoto ne pokrije vsaj 70 % potnih stroškov. Izredni stroški za drago potovanje nadomeščajo podporo za potne stroške.
- Vizumi, dovoljenja za prebivanje, cepljenja, zdravniška spričevala

Dokazila:

- Stroški finančnega jamstva: dokazilo, ki ga izda organ, ki je upravičencu zagotovil jamstvo, in na katerem so navedeni ime in naslov organa, ki je izdal finančno jamstvo, znesek in valuta stroškov jamstva ter datum in podpis pravnega zastopnika organa, ki je izdal jamstvo.
- Dragi potni stroški: dokazilo o plačilu povezanih stroškov na podlagi računov, na katerih so navedeni ime in naslov organa, ki je izdal račun, znesek in valuta, datum računa ter potek poti.
- Vizumi, dovoljenja za prebivanje, cepljenja, zdravniška spričevala: dokazilo o plačilu povezanih stroškov na podlagi računov, na katerih so navedeni ime in naslov organa, ki je izdal račun, znesek in valuta ter datum računa.

Veljavne stopnje- DEJANSKI STROŠKI (PRILOGA 2)



Izredni stroški za drage potne stroške

- 80 % upravičenih potnih stroškov

Dokazila so računi v času izvedbe projekta.

Le v primeru, ko prispevek na enoto ne pokrije vsaj 70% upravičenih dejanskih stroškov.

Izredni stroški za finančno garancijo

- 80 % upravičenih stroškov

Stroški zagotavljanja finančnega jamstva, če ga zahteva nacionalna agencija (REDKO).

Dokazila so računi v času izvedbe projekta.



Podpora za vključenost za udeležence z manj priložnostmi

- 100 % upravičenih stroškov

Dodatni stroški, vezani na osebe z manj priložnostmi in njihove spremljevalne osebe

Dokazila so računi v času izvedbe projekta.

Vizumi, dovoljenja za prebivanje, cepljenja, zdravniška spričevala

- 100 % upravičenih stroškov

Dokazila so računi v času izvedbe projekta.



PRILOGA 3 – VELJAVNE STOPNJE

PRILOGA 3 – VELJAVNE STOPNJE

PRILOGA 3 – VELJAVNE STOPNJE

KLJUČNI UKREP 1 – MOBILNOST UČENCEV/DIJAKOV IN OSEBJA V SPLOŠNEM ŠOLSKEM IZOBRAŽEVANJU

1. Potovanje

Razdalja	Zeleno potovanje znesek na udeleženca	Nezeleno potovanje znesek na udeleženca
10 – 99 km	56 EUR	28 EUR
100 – 499 km	285 EUR	211 EUR
500 – 1 999 km	417 EUR	309 EUR
2 000 – 2 999 km	535 EUR	395 EUR
3 000 – 3 999 km	785 EUR	580 EUR
4 000 – 7 999 km	1 188 EUR	1 188 EUR
8 000 km ali več	1735 EUR	1735 EUR

2. Individualna podpora:

Država gostiteljica	Učeči se osnovni znesek na dan	Osebe osnovni znesek na dan
Skupina držav 1: Avstrija, Belgija, Danska, Finska, Francija, Nemčija, Islandija, Irska, Italija, Lihtenštajn, Luksemburg, Nizozemska, Norveška, Švedska	85 EUR	191 EUR
Skupina držav 2: Ciper, Češka, Estonija, Grčija, Latvija, Malta, Portugalska, Slovaška, Slovenija, Španija	74 EUR	169 EUR
Skupina držav 3: Bolgarija, Hrvaška, Litva, Madžarska, Poljska, Romunija, Srbija, Severna Makedonija, Turčija	64 EUR	148 EUR

Osnovni znesek se plača do 14. dneva aktivnosti. Od 15. dneva aktivnosti bo znesek, ki se izplača, enak 70 % osnovnega zneska. Zneski, ki se izplačajo, se zaokrožijo na najbližjo celo vrednost v EUR. Za spremljevalce se uporabljajo zneski za osebe.

3. Organizacijska podpora

Vrsta dejavnosti	znesek na udeleženca
- Skupinska mobilnost učencev/dijakov - Tečaji in usposabljanje - Povabljeni strokovnjaki - Gostovanje učiteljev in izobraževalcev na usposabljanju	100 EUR
- Kratkotrajna učna mobilnost učencev/dijakov - Sledenje na delovnem mestu. - Programi poučevanja ali usposabljanja	350 EUR; 200 EUR po stotem udeležencu iste vrste aktivnosti,
- Dolgotrajna učna mobilnost učencev/dijakov	500 EUR

Spremljevalci niso udeleženci v aktivnostih učne mobilnosti in se ne upoštevajo pri izračunu organizacijske podpore.

4. Kotizacije

80 EUR na dan na udeleženca.

5. Podpora za vključevanje za organizacije

125 EUR na udeleženca za stroške, povezane z organizacijo aktivnosti mobilnosti za udeležence z manj priložnostmi.

6. Pripravljalni obiski

680 EUR na udeleženca

7. Jezikovna podpora

150 EUR na udeleženca pri sledenju na delovnem mestu, poučevanju in usposabljanju, kratkotrajni učni mobilnosti učencev/dijakov in dolgotrajni učni mobilnosti učencev/dijakov, če udeleženec ne more prejeti spletne jezikovne podpore, ker ni na voljo zahtevanega jezika ali stopnje, ali zaradi posebnih ovir za udeležence z manj priložnostmi.

Poleg tega: 150 EUR okrepljene jezikovne podpore na udeleženca dolgotrajne učne mobilnosti za učence/dijake.



Veljavne stopnje - PRISPEVKI NA ENOTO (PRILOGA 3)



ORGANIZACIJSKA PODPORA

- 100 € na učenca v skupinski mobilnosti
- 100 € na udeleženca strukturiranega tečaja / vabljenega eksperta / gostujočega bodočega učitelja
- 350 € na udeleženca kratkotrajne učne mobilnosti učencev, na udeleženca za sledenje in poučevanje v tujini (po 100. udeležencu v isti aktivnosti 200 €)
- 500 € na udeleženca v dolgotrajni učni mobilnosti učencev

KOTIZACIJA

- 80 € na dan (ni več omejitev, kot je bilo pretekla leta)

JEZIKOVNA PODPORA

150 € na udeleženca, če udeleženec ne more prejeti spletne jezikovne podpore.

Dodatnih 150 € na udeleženca v dolgotrajni učni mobilnosti učencev/dijakov.

POT

Kalkulator razdalj

- Upošteva se enosmerna zračna razdalja med krajema izračunana s kalkulatorjem razdalje in NE pot tja in nazaj.
- Standardno ali zeleno potovanje (višji zneski) 7 pasov razdalje (PRILOGA 3)

PODPORA ZA VKLJUČEVANJE ZA ORGANIZACIJO

- 125 € na udeleženca za organizacijo aktivnosti za udeležence z manj priložnostmi

INDIVIDUALNA PODPORA

Dnevni zneski

- Zneski za izračun dnevnih zneskov na učenca/osebje v (PRILOGA 3).
- Po 14 dneh 70% zneska. Zaokrožujemo navzgor.

PRIPRAVLJALNI OBISKI

- 680 € na udeleženca (ni omejitev kot pretekla leta)



Računovodske evidence in projektne finance

- Program E+
- prispevek na enoto (unit cost)
- ≠ (ni enak) računovodskim evidencam

- Računovodstvo
- nacionalna zakonodaja
- lahko presežek, ki ga porabite za projekt

Primer: Jure Novak je član kolektiva OŠ v Lendavi s kroničnimi zdravstvenimi težavami. Je udeleženec mobilnosti sledenje na delovnem mestu na partnerski šoli v Barceloni. Mobilnost traja 5 dni (3 dni trajanje po programu, 2 dni za pot).

SLEDENJE NA DELOVNEM MESTU		Znesek in EUR	Enota za izračun	Izračun v EUR	Dejanska poraba- računovodska evidenca	Stroški/ vezani na SM v EUR	Ostanek (EUR)
Organizacijska podpora	Enkratni znesek	350	1	350	Stroški ur dela organizatorja. Pristojbina turistične organizacije, za organizacijo poti.	140	
Individulana podpora	Španija je v skupini držav 2	169	5	845	Nočitev, prehrana, dnevnice.	670	
Pot	Razdalja Lendava - Barcelona (1265,99km)	309	1	309	Letalska karta, lokalni prevoz.	374	
Podpora za vključevanje za organizacijo	Enkratni znesek	125	1	125	Dodatni prevoz Lendava - Ljubljana	120	
SKUPNI ZNESEK				1629		1304	325

Presežek lahko porabite za projekt (nove mobilnosti, nakup didaktičnega gradiva,...).
Kaj pa, če je poraba višja kot so dodeljena sredstva?

PRILOGA 6 - PREDLOGE SPORAZUMOV MED UPRAVIČENCI IN UDELEŽENCI

PRILOGA 6 – PREDLOGE SPORAZUMOV MED UPRAVIČENCI IN UDELEŽENCI

- Pred mobilnostjo in po mobilnosti je potrebno podpisati/izpolniti določene dokumente!
- Lahko pripravite svoj obrazce, vendar morajo vsebovati minimalne obveznosti določene v sporazumu.
- V posameznem dokumentu so rumeno obarvana navodila (za končno verzijo dokumenta jih izbrišete), modro pa je obarvano tam, kjer se morate odločiti za eno od navedenih opcij (za vas neustrezne opcije iz končne verzije izbrišite).

Za vsakega udeleženca individualne mobilnosti se pripravi svoj dokument.

Če gre za skupinsko mobilnost učencev/dijakov, se pripravi en dokument za vse udeležence!

Vzorce boste našli med pogodbeno dokumentacijo:

<https://www.cmepius.si/razpisi/pogodbena-dokumentacija-2021-2027/>

Projektna dokumentacija 2024 - dokazila



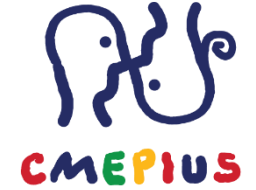
Tip aktivnosti	<u>Sporazum o nepovratnih sredstvih za udeležence mobilnosti (predloga na spletni strani)</u>	<u>Učni sporazum (Predloga 1)</u>	<u>Potrdilo o opravljenih obveznostih z navedenimi učnimi izidi (Europass ali Predloga 1a)</u>	<u>Učni program za skupinsko aktivnost (Predloga 2)</u>	<u>Program dela za vabljenega eksperta (Predloga 3)</u>	Program in potrdilo o udeležbi (ni predloge)	Poročilo udeleženca mobilnosti (v orodju za pogodbenike)
Sledenje na delovnem mestu	Da	Da	Da	Ne	Ne	Ne	Da
Poučevanje na partnerski šoli	Da	Da	Da	Ne	Ne	Ne	Da
Udeležba na strukturiranem tečaju	Da	Ni obvezen	Da	Ne	Ne	Ne	Da
Kratkotrajna individualna mobilnost učencev, dijakov in učečih se odraslih	Da	Da	Da	Ne	Ne	Ne	Da
Dolgotrajna individualna mobilnost učencev, dijakov in učečih se odraslih	Da	Da	Da	Ne	Ne	Ne	Da
Skupinska mobilnost učencev, dijakov in učečih se odraslih	Ne / Da*	Ne	Ne	Da	Ne	Ne	Glavna spremljevalna oseba
Gostovanje bodočih učiteljev	Ne	Da	Da	Ne	Ne	Ne	Ne
Gostovanje tujega strokovnjaka	Da	Ne	Ne	Ne	Da	Ne	Ne
Pripravljalni obisk	Da	Ne	Ne	Ne	Ne	Da	Ne
Sodelovanje na tekmovanjih v znanju in spretnostih v okviru PIU	Da	Da	Da	Ne	Ne	Ne	Da

MOŽNE OBLIKE MOBILNOSTI OSEBJA

- **sledenje na delovnem mestu na partnerski šoli ali v drugi ustrezni instituciji: 2–60 dni**
 - učenje novih praks in zbiranje novih zamisli z **opazovanjem** dela na partnerski šoli in sodelovanjem s kolegi, strokovnjaki ali drugimi strokovnimi delavci pri **vsakodnevnem delu** v organizaciji gostiteljici
 - premišljeno izbrana partnerska šola in dobra priprava na mobilnost
 - lahko več oseb hkrati (5-6 oseb)
- **poučevanje na partnerski šoli ali drugi ustrezni instituciji: 2–365 dni**
 - učenje in pridobivanje novih znanj z opravljanjem svojih nalog na partnerski šoli
 - lahko v kombinaciji s sledenjem na delovnem mestu
 - lahko več oseb hkrati (5-6 oseb)
- **udeležba na strukturiranem tečaju ali usposabljanju: 2–10 dni**
 - vnaprej določen program in učni izidi
 - popolnoma **pasivne aktivnosti**, kot so poslušanje predavanj, govorov ali konferenc, **niso podprte**
 - udeleženci iz vsaj dveh različnih držav
 - jezikovni tečaji niso podprti
 - ponudniki tečajev so neodvisni od programa Erasmus+ -> v pomoč so vam lahko standardi kakovosti za tečaje: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/quality-standards-courses-under-key-action-1-learning-mobility-individuals_sl
 - priporočilo 2 osebi na en termin tečaja, po Vodniku dovoljene 3 osebe
 - 1 udeleženec se tečaja lahko udeleži le enkrat na projekt
 - Skupna nepovratna sredstva za „tečaje in usposabljanje“ so omejena na največ 50 % dodeljenih nepovratnih sredstev za projekt. Izjemoma bo za projekte s skupnimi dodeljenimi nepovratnimi sredstvi v višini do 40 000 EUR ta omejitev določena na 20 000 EUR.



MOŽNE OBLIKE MOBILNOSTI UČENCEV/DIJAKOV



- **skupinska mobilnost učencev/dijakov na partnerski šoli: 2–30 dni, vsaj dva učenca/dijaka na skupino**
 - izvajanje aktivnosti skupaj z učenci/dijaki partnerske šole
 - program sooblikujeta šola pošiljateljica in šola gostiteljica
 - programi skupinskih aktivnosti, ki v celoti ali pretežno zajemajo komercialno dostopne aktivnosti, kot so tečaji v jezikovni šoli ali druge komercialne pripravljene aktivnosti, niso upravičeni
 - spremljevalne osebe so prisotne ves čas mobilnosti in vodijo učni proces
 - mobilnost poteka na šoli gostiteljici, izjemoma drugje, če to upravičujeta vsebina in kakovost aktivnosti (predhodno posvetovanje s skrbnikom!)
 - Obisk institucij EU - aktivnost organizirana v instituciji EU ali v sodelovanju z njo, učenci/dijaki iz vsaj dveh držav
 - spodbuja se večstransko sodelovanje
 - eTwinning
- **kratkotrajna učna mobilnost učencev/dijakov: 10–29 dni**
 - lahko več učencev/dijakov hkrati
 - učenec/dijak obiskuje pouk in se uči na partnerski šoli ali opravi prakso v drugi ustrezni organizaciji
 - individualni učni program za vsakega udeleženca
 - najmanj 2 dni, če gre za udeleženca z manj priložnostmi
- **dolgotrajna učna mobilnost učencev/dijakov : 30–365 dni**
 - lahko več učencev/dijakov hkrati
 - učenec/dijak obiskuje pouk in se uči na partnerski šoli ali opravi prakso v drugi ustrezni organizaciji
 - individualni učni program za vsakega udeleženca
 - usposabljanje pred odhodom



DRUGE PODPRTE AKTIVNOSTI

- **povabljeni strokovnjaki s področja splošnega šolskega izobraževanja: 2–60 dni**
 - izboljšanje učenja in poučevanja na organizaciji prijaviteljici (predstavitev novih metod poučevanja, prenos dobrih praks)
 - trenerji, učitelji, strokovnjaki na področju politik ali drugi usposobljeni strokovnjaki iz tujine, ki lahko zagotovijo strokovno znanje in usposabljanje, ki ustreza potrebam in ciljem organizacije prijaviteljice
 - NI KOTIZACIJE!
- **gostovanje učiteljev in izobraževalcev na usposabljanju: 10–365 dni**
 - organizacija prijaviteljica gosti študenta ali mladega diplomanta pedagoške smeri, ki želi opraviti prakso v tujini
- **pripravljalni obiski**
 - to ni samostojna aktivnost -> za boljšo organizacijo mobilnosti učencev/dijakov
 - boljša priprava mobilnosti za udeležence z manj priložnostmi, začetek sodelovanja z novo partnersko šolo, priprava daljših mobilnosti

UPORABNO



Kaj če ...

- Če pride do **odpovedi izbranega tečaja**, lahko izberete isti tečaj v drugem terminu; isti tečaj v drugi državi; lahko poiščete novega (mora biti skladen s cilji projekta). Obvestite NA!
- Če pride do **odpovedi partnerja** lahko poiščete novega partnerja (z vsebino pa morate slediti ciljem projekta). Obvestite NA!
- Če izbrana **oseba ne more na mobilnost** (bolniška; porodniška; menjava službe idr.), lahko izberete drugega udeleženca, vendar morate zadostiti kriterijem iz prijave (postopek izbora transparenten in pravičen).

Še nekaj nasvetov

- Delajte sproti (uporaba BM, spremljajte cilje, zbirajte/hranite dokumentacijo).
- Spremljajte porabo v BM.
- Organizacija poti/logistika NI naloga koordinatorja (razdelite si naloge).
- Koordinator naj sodeluje z računovodstvom.
- Letaske karte: kreditna kartica na šolo, nakup preko agencije (zavarovanje: riziko odpovedi).
- Plačilo tečaja izvedite šele, ko je le-ta potrjen s strani organizatorja.
- Zavarovanje udeležencev uredite pri komercialni zavarovalnici.
- Če niste prepričani, vprašajte!

ERASMUS STANDARDI KAKOVOSTI

1. Osnovna načela (**Vključevanje in raznolikost**; **Okoljska trajnost in odgovornost**; Digitalno izobraževanje – vključno z virtualnim sodelovanjem, virtualno mobilnostjo in kombinirano mobilnostjo; **Aktivna udeležba v mreži organizacij Erasmus – podpora evropskemu izobraževalnemu prostoru**)
2. Dobro upravljanje aktivnosti mobilnosti
3. Zagotavljanje kakovosti in nudenje podpore udeležencem
4. Deljenje rezultatov z drugimi organizacijami in javnostjo

Povezava: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-quality-standards-mobility-projects-vet-adults-schools_sl

Standardi kakovosti Erasmus naj vam bodo v pomoč pri dobrem vodenju aktivnosti!

ORODJA ZA ISKANJE PARTNERJEV

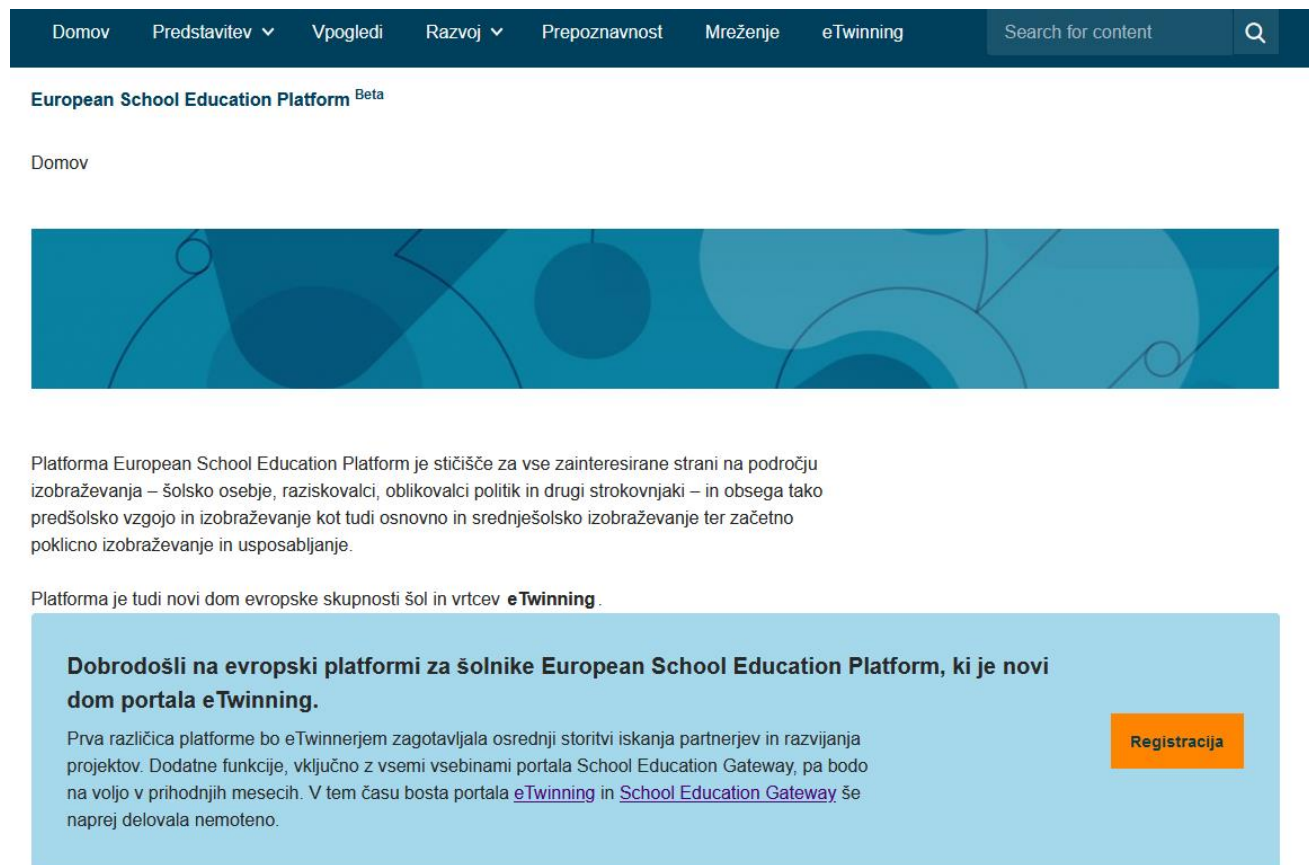
- **Evropska platforma za šolsko izobraževanje (ESEP):** ponuja spletno orodje za iskanje partnerjev. Svojo organizacijo lahko registrirate na platformi, kjer lahko objavite obvestila o iskanju partnerja in iščete po obvestilih drugih organizacij: <https://school-education.ec.europa.eu/sl/networking/partner-finding>
- **Platforma Erasmus+ za rezultate projektov:** omogoča iskanje vseh akreditiranih organizacij in odobrenih projektov: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/projects>
- **Tematski in kontaktni seminarji Erasmus+ (TCA):** dogodki za iskanje partnerjev z najavljeno tematiko, kjer poteka mreženje udeležencev, razvijanje projektnih idej ter diskusija o izbrani tematiki. <https://www.cmepius.si/objave/razpis/erasmus-tca/>

European School Education Platform (ESEP)

Združene vsebine platform eTwinning in School Education Gateway -> enoten dostop do vseh informacij o šolskem izobraževanju v Evropi, priložnosti profesionalnega razvoja ter projektne sodelovanja na daljavo s šolami v tujini.

Prijava z EU login računom

<https://school-education.ec.europa.eu/sl>



The screenshot shows the homepage of the European School Education Platform (ESEP). At the top is a dark blue navigation bar with links: Domov, Predstavitev, Vpogledi, Razvoj, Prepoznavnost, Mreženje, eTwinning, and a search bar labeled 'Search for content'. Below the navigation bar, the text 'European School Education Platform Beta' is displayed. The main content area features a large blue banner with abstract geometric shapes. Below the banner, there is a paragraph of text in Slovenian describing the platform as a hub for various stakeholders in education. Another paragraph mentions the platform as a new home for the European community of schools and eTwinning. A light blue box contains a welcome message for users, a brief description of the platform's purpose, and a 'Registracija' (Registration) button.

Domov

Platforma European School Education Platform je stičišče za vse zainteresirane strani na področju izobraževanja – šolsko osebje, raziskovalci, oblikovalci politik in drugi strokovnjaki – in obsega tako predšolsko vzgojo in izobraževanje kot tudi osnovno in srednješolsko izobraževanje ter začetno poklicno izobraževanje in usposabljanje.

Platforma je tudi novi dom evropske skupnosti šol in vrtcev **eTwinning**.

Dobrodošli na evropski platformi za šolnike European School Education Platform, ki je novi dom portala eTwinning.

Prva različica platforme bo eTwinningem zagotavljala osrednji storitvi iskanja partnerjev in razvijanja projektov. Dodatne funkcije, vključno z vsemi vsebinami portala School Education Gateway, pa bodo na voljo v prihodnjih mesecih. V tem času bosta portala [eTwinning](#) in [School Education Gateway](#) še naprej delovala nemoteno.

Registracija

European School Education Platform (ESEP)



- Iskanje partnerjev

European School Education Platform

Domov > Networking > Partner finding

Networking

Overview Schools & Organisations **Partner finding** People Projects

Partner finding

Partner finding is a meeting point for schools and teachers interested in hosting mobility activities and taking part in them, such as teaching assignments, job shadowing or placements. Listings can be...

Show more ▾

Search postings Search Show filters

- Katalog tečajev

European School Education Platform

Domov > Professional Development Courses

Courses

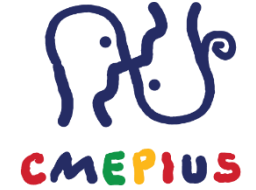
Catalogue of professional development courses (CPD) for school teachers and staff...

Show more ▾

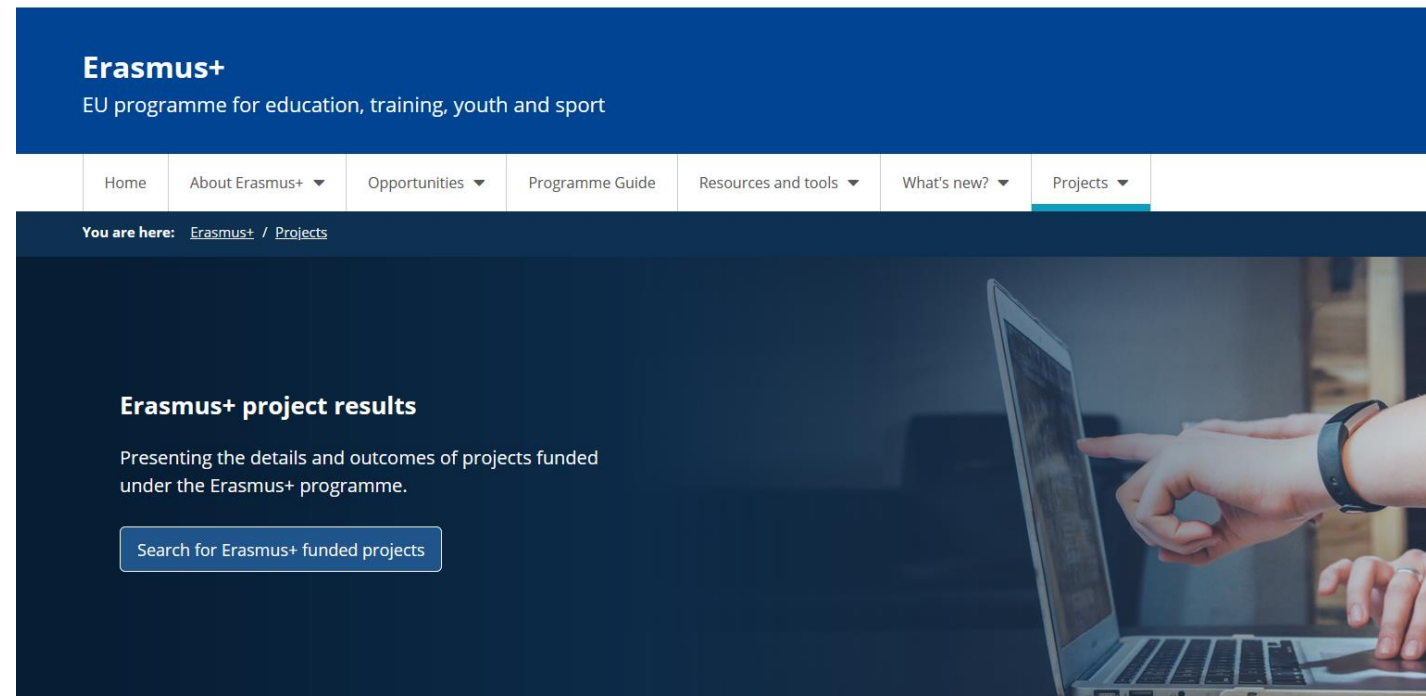
Search courses Search



Erasmus+ platforma projektnih rezultatov



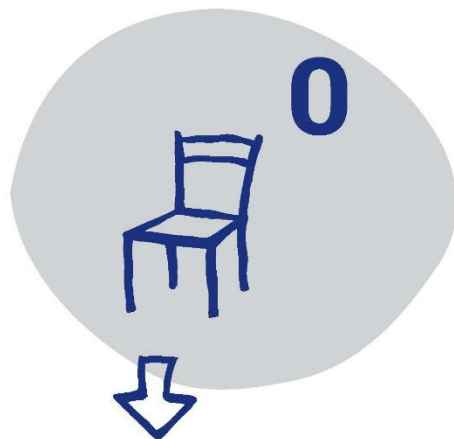
- Seznam tekočih in zaključenih projektov
- Iskanje po akciji, državi, tipu institucije ...
- <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/projects>



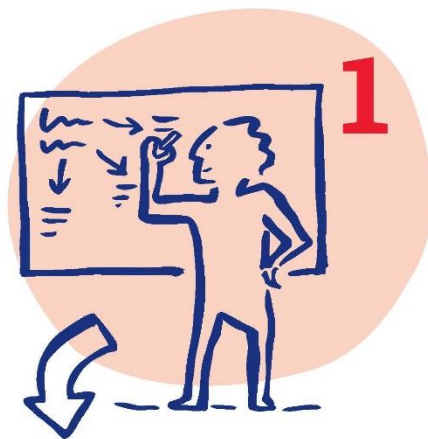
Trajnost projektnih rezultatov (KA1)

- KAJ = REZULTATI:
 - novo znanje in spretnosti, nova vedenja, stiki, pristopi, metode dela, novi načini organizacije aktivnosti, nove vsebine
- KDO:
 - primarno pridobi POSAMEZNIK – UDELEŽENEC
 - posredno pridobijo kolegi, učeči se, organizacija, lahko tudi druge organizacije
- REZULTATI so smiselni, če so V UPORABI → 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 (KA1)



Naučenega/
pridobljenega
udeleženci **NE**
UPORABLJAJO
niti se na osnovi
pridobljenega ni
zgodila nobena
nadaljna aktivnost



Pridobljeno znanje
udeleženec uporablja
pri svojem delu in/ali
se to novo znanje
uporabi v novi
aktivnosti (projektu)



Pridobljeno znanje je
udeleženec prenesel
sodelavcem v isti
organizaciji in/ali je
njegovo znanje
prispevalo k spremembi
organizacije/ načina
dela na organizaciji



Pridobljeno znanje
preneseno zaposlenim
na **sorodnih**
organizacijah, ki to
uporabljajo v rednem
delu – znanje je
podlaga za inovacije v
nacionalnem sistemu
izobraževanja



Zeleni Erasmus+



Priročnik za implementacijo okolju prijaznih praks v projektih programa Erasmus+ na področju izobraževanja in usposabljanja

- [PRIROČNIK](#) v slovenskem jeziku
- [LETAK](#), prav tako objavljen na spletnih straneh
- [ZELENO POTOVANJE – FAQ](#), prav tako objavljen na spletnih straneh



Zeleni Erasmus+

Priporočila udeležencem
za bolj zelene mobilnosti v
okviru programa Erasmus+



Čestitamo! Izbrani ste bili za udeležbo v
aktivnosti programa Erasmus+.

Letak prinaša praktične nasvete o tem, kako ravnati **pred, med in po mobilnosti**, da bi bili negativni učinki programa oz. mobilnosti na okolje čim manjši.

Morda vas skrbi, da pri prehodu v zeleno družbo ne igrate pomembne vloge, da so vaša dejanja preveč nepomembna, da bi zares prispevala k trajnosti, a naj vas spodbudimo – vsako dejanje šteje; prav tako pa dejanja ozaveščenih posameznikov pomagajo k vzpostavitvi kolektivne akcije, ki prevesi tehniko v okolju prijaznejšo smer. Majhni koraki za spopadanje s podnebnimi spremembami vam lahko prinesejo zadovoljstvo, saj **veste, da ustvarjate razliko** in pomembno prispevate k potrebnim spremembam.



več priporočil in nasvetov na
www.cmeplus.si/prirocnik-zeleni-erasmus/



PRED mobilnostjo



Odhod na mobilnost je neizogibno povezan s potovanjem. Razmislite, ali lahko potujete na okolju bolj prijazen način. Pozanimajte se o možnostih za **zelena potovanja**, ki so znotraj programa Erasmus+ tudi **dodatno finančno podprta**. Če je možno, potujte z javnim prevozom (najbolje z vlakom) ali pa si morebitno potovanje z avtomobilom organizirajte skupaj z več sopolniki – pot bo tako prijetnejša in potovanje bolj zabavno. Če je le mogoče, se izogibajte potovanju z letalom. Ko to ni možno, izberite energijsko najučinkovitejšo letalsko družbo (uporabite npr. Atmosfair Airline Index ipd.) ter potovanje v ekonomskem razredu.

Ne tiskajte potovalnih dokumentov, ampak si raje naložite ustrezne aplikacije za digitalne vozovnice.

Tudi prihranke za na pot si lahko pripravite doma in se tako izognete kupovanju pakiranih (in pogosto tudi nezdruklivih ter dražjih) izdelkov na poti.

Potujte s **čim manj prtljage**. Če se odpravljate na daljšo mobilnost, razmislite, katere stvari res potrebujete in ali si jih lahko morda za čas vašega bivanja izposodite na končni lokaciji. **Izogibajte se izdelkom za enkratno uporabo ali odvečni embalaži** (npr. potovalno kozmetiko za enkratno rabo opustite in raje uporabite izdelke brez embalaže ali pa tekočine pretočite v manjšo, trajno embalažo).

Izdelki za večkratno rabo, ki jih lahko vzamete s seboj: steklenica za vodo, lonček za kavo, pralna vrečka za nakupe itd. Če ga imate, ne pozabite na solarni polnilec za mobilni telefon; če ga nimate, raje uporabljajte obstoječega, kot da bi kupovali novega.

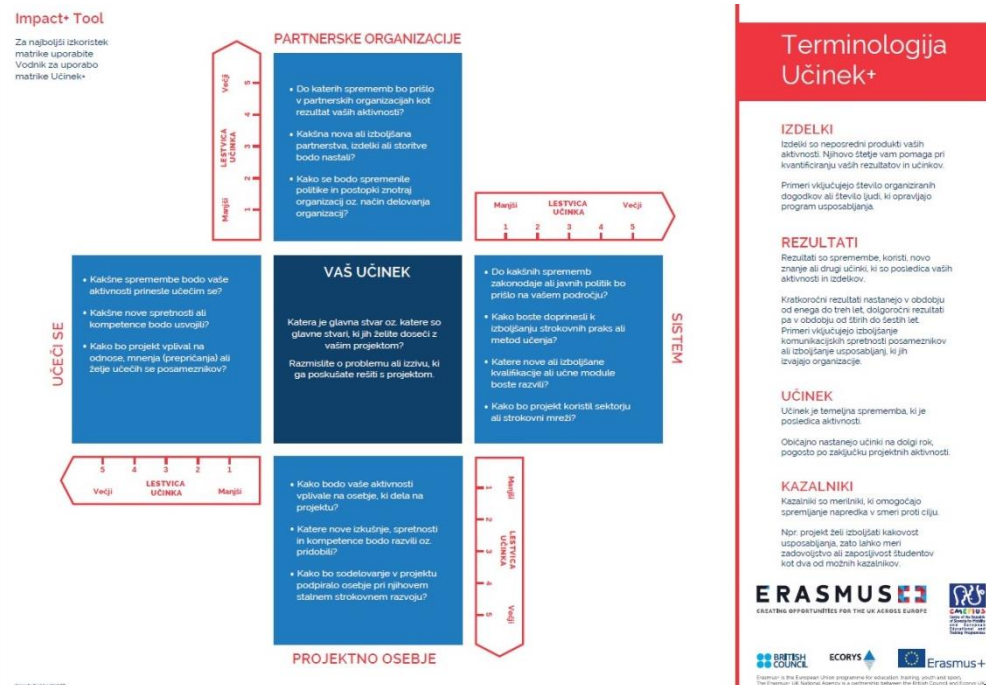


EVROPSKA UNIJA

Orodje Matrika Učinek+

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

Gradivo



Aktualne pobude



Erasmus dnevi 2025

- Od 13. do 18. oktobra 2025.
- 6 dni, da Evropa zasije!
- Izvrstna priložnost za promocijo vašega projekta.



Kontakt



SPLOŠNO ŠOLSKO IZOBRAŽEVANJE, projekti KA122-SCH

Tjaša Knez, skrbnica projektov

tjasa.knez@cmeplus.si

01/6209-456

Tina Kenk, skrbnica projektov

tina.kenk@cmeplus.si

01/6209-481

Nika Dobrijević, skrbnica projektov

nikolaja.dobrijevic@cmeplus.si

01/6209-452

Saša Miljković, finance

sasa.miljkovic@cmeplus.si

01/6209-458

erasmusplus-ka1@cmeplus.si



EVROPSKA UNIJA

Spremljajte nas!



spletna stran www.cmepius.si



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



[/CMEPIUS](#)



[/CMEPIUS](#)



[/CMEPIUS](#)



e-novičke [CMEPIUS](#)



EVROPSKA UNIJA

Erasmus+

Bogati življenja, širi obzorja.



Center RS za mobilnost in evropske programe
izobraževanja in usposabljanja

Ob železnici 30a, 1000 Ljubljana | E-pošta: info@cmepius.si
Tel.: +386 1 620 94 50