



Pogosta vprašanja za pogodbenike projektov Erasmus+, Ključni ukrep 2
 Akcija KA210 – manjša partnerstva
 (na področjih poklicnega in strokovnega izobraževanja – VET, splošnega
 izobraževanja odraslih – ADU in splošnega šolskega izobraževanja – SCH)

1. Ali je v primeru spremembe projektnih aktivnosti, ki vključuje le “tehnični” prenos manjšega dela sredstev iz ene aktivnosti na drugo (npr. zaradi višje/nizje cene prevoza/namestitve/druge storitve/materiala od načrtovane), nima pa vpliva na kakovost odobrenih aktivnosti in na njihov prispevek k doseganju zastavljenih projektnih ciljev potrebno skleniti aneks k sporazumu o nepovratnih sredstvih?

V tem primeru **aneks ni potreben**. Skrbnici/skrbniku vašega projekta na nacionalni agenciji (NA) pošljite e-sporočilo, v katerem podrobno opišite spremembo (razlog, finančne posledice, predlog prerazporeditve sredstev med aktivnostmi ipd.), na podlagi le-tega pa boste prejeli povratno informacijo na vaš predlog. Po potrditvi spremembe s strani NA bo le-ta upravičena in kot takšna upoštevana pri nadaljnjem spremljanju vašega projekta (redna polletna spremljanja, vmesna poročila, končno poročilo).

2. V katerih primerih oz. na podlagi katerih sprememb v okviru projekta je treba skleniti aneks k sporazumu o nepovratnih sredstvih?

Sprememba sporazuma je nujno potrebna v naslednjih primerih:

- odpoved partnerja,
- nadomestitev partnerja,
- ključna vsebinska sprememba aktivnosti: opustitev ali delna izvedba ene od načrtovanih in odobrenih aktivnosti ter prenos sredstev na drugo aktivnost in s tem povečanje/razširitev druge aktivnosti (sprememba ne sme vplivati na zastavljene splošne cilje projekta, kot so navedeni v prijavnici),
- sprememba bančnega računa, naziva pogodbenika,
- sprememba trajanja projekta.

Za sklenitev aneksa k sporazumu mora pogodbenik izpolniti **zahtevek za spremembo sporazuma** (objavljen je na CMEPIUS-ovi spletni strani – [Pogodbena dokumentacija 2021–2027](#)).

POMEMBNO:

Zahtevek mora biti posredovan NA vsaj 30 dni pred nastopom spremembe, v primeru spremembe trajanja projekta pa vsaj 30 dni pred datumom zaključka projekta.

3. Kako morajo izgledati sporazumi med partnerji, so na voljo kakšne predloge teh sporazumov?

Predloge partnerskih sporazumov niso na voljo, **priporočila** za pripravo teh sporazumov pa najdete v Priročniku za projekte KA2: *Handbook on the lump sum funding model* (poglavje *Recommendations on the drafting of a partnership agreement*; priročnik najdete na [CMEPIUS-ovi spletni strani](#), pod razpisno dokumentacijo posameznega razpisnega leta).

Svetujemo poglobljen razmislek s partnerji pri pripravi teh sporazumov, ki med drugim predstavljajo pisno zavezo partnerjev, da bodo naloge, ki zadevajo posamezne aktivnosti, partnerji tudi dejansko izvedli. Hkrati predstavljajo podlago za razdelitev in nakazila nepovratnih finančnih sredstev partnerjem (za slednje je odgovorna koordinatorska organizacija oz. nosilec projekta).

Od vključno razpisnega leta 2025 dalje: NA zahteva (člen 7. sporazuma med NA in upravičencem), da je treba dogovore med koordinatorsko organizacijo oz. nosilcem projekta in partnerji opredeliti v **pisnem konzorcijskem sporazumu**.

4. Ali bomo morali med izvedbo ali ob/po zaključku projekta NA predložiti v okviru projekta pridobljene/pripravljene račune, liste prisotnosti, potrdila o udeležbi in/ali druge dokumente oz. dokazila?

Dokazil o nastalih stroških (npr. računi) oz. ostalih ključnih dokumentov, ki dokazujejo dejansko izvedbo odobrenih aktivnosti (liste prisotnosti, potrdila o udeležbi ...), in sicer v skladu s prijavnico in standardi kakovosti, ki veljajo za področje, na katerega se umešča projekt, ni treba avtomatsko posredovati NA ob oddaji vmesnega ali končnega poročila. Skladno s sporazumom pa jih morate **biti zmožni predložiti**, ko/če bo od vas to zahtevala NA, Evropska komisija ali revizijski organ.

Med drugim priporočamo, da za namen hrambe dokumentacije koristite eno od oblačnih storitev za shranjevanje dokumentov (npr. *One Drive*, *Google Drive*), kamor lahko vse sodelujoče organizacije shranjujete dokumente, ki so tako prosto dostopni za koordinatorsko organizacijo projekta (npr. za namene spremljanja/kontrolnih obiskov ipd. s strani NA).

5. Koliko časa moramo hraniti projektno dokumentacijo?

Glede hrambe dokumentacije velja naslednje pravilo: za projekte, ki so vredni 60.000 EUR ali več, je treba dokumentacijo hraniti **5 let po zaključku**, za projekte v vrednosti do 60.000 EUR pa **3 leta po zaključku projekta** (od datuma prejema zadnjega nakazila).

6. Kaj storiti, če nam pri izvedbi projekta zmanjka projektnih sredstev ali pa imamo presežek le-teh?

V primeru **manka sredstev** morate zagotoviti sofinanciranje iz lastnih sredstev. Načelo sofinanciranja je eno od bistvenih načel programa Erasmus+ in predvideva, da bodo skupni stroški projekta višji od odobrenega pavšalnega zneska ter tako pokriti tudi z drugimi viri financiranja.

V primeru ugotovljenega **presežka sredstev v času trajanja projekta** lahko z njim krijete razširitev obstoječih ali izvedbo novih aktivnosti, skladnih z namenom projekta in njegovimi cilji.

V primeru ugotovljenega **presežka po zaključku projekta** lahko sredstva uporabite za aktivnosti, ki so vezane na obdobje trajanja projekta, npr. plačilo za povečan obseg dela osebam vpletenim v izvajanje projekta, promocijske in diseminacijske aktivnosti, porazdelitev oz. preknjižjenje operativnih stroškov (to so stroški za upravljanje in vodenje projekta, toda le če projektni proračun ni vključeval ločene postavke za kritje teh stroškov).

7. Ali lahko določene projektne aktivnosti predamo v izvedbo zunanjim izvajalcem (t. i. *outsourcing*)?

Podizvajalcem se lahko dodeli delo, ki **ne zajema ključnih dejavnosti**, od katerih je neposredno odvisno doseganje ciljev projekta, njihove naloge pa so morale biti jasno opredeljene že v prijavi projekta. Pomoč zunanjih izvajalcev se lahko koristi npr. za oblikovanje in tiskanje publikacij, organizacijo poti in nastanitve za mobilnost, za predavanje strokovnjaka s specifičnega področja, ki ga projekt pokriva (vendar doprinos tega strokovnjaka ne sme biti odločilen za doseganje projektnih ciljev) ipd.

8. Kateri logotip moramo uporabljati pri promociji in diseminaciji projekta ter kje vse ga moramo uporabiti?

Kot je poudarjeno tudi v sporazumu o nepovratnih sredstvih, je treba podporo EU priznati ter v ta namen prikazati **evropsko zastavo in izjavo o (so)financiranju EU** pri vseh dejavnostih komuniciranja v zvezi s projektom (vključno z odnosi z mediji, konferencami, seminarji, informativnim gradivom, kot so brošure, prospekti, plakati, predstavitve itd. v elektronski obliki, preko tradicionalnih ali družbenih medijev itd.), pri dejavnostih razširjanja informacij ter pri vsaki infrastrukturi, opremi itn. Logotip je treba uporabiti tudi na internih projektnih gradivih, kot so časovnice, liste prisotnosti, potrdila o udeležbi, poročila partnerjev, pa tudi na razvitih projektnih rezultatih (npr. nacionalna in skupna poročila, primeri dobrih praks in na vsem drugem gradivu, ki nastane kot rezultat projekta).

Ustrezen **logotip »Sofinancira Evropska unija«** v slovenskem in angleškem jeziku najdete na [CMEPIUS-ovi spletni strani](#) (v ostalih jezikovnih različicah pa so na voljo [tukaj](#)), kjer so objavljene tudi Kratke smernice za komuniciranje EU projektov.

9. Kje v e-orodju Beneficiary Module (BM) poročamo o izvedenih aktivnostih?

V BM o izvedenih aktivnostih poročate znotraj zavihka **Aktivnosti** (*Activities*). Pri posamezni aktivnosti kliknite na zeleni gumb **Uredi** (*Edit*, ikona svinčnika) ter vnesite informacije o **dejanski implementaciji** te aktivnosti ter z njimi nadomestite vsebino, ki se je v tamkajšnja podatkovna in vsebinska polja prenesla iz prijavnice, kjer ste navajali načrte oz. namere glede izvedbe aktivnosti. Besedilo naj bo zaradi omejitve števila znakov jedrnato in čim bolj informativno, saj se bo kasneje preneslo v končno poročilo, ki ga bodo pregledali ocenjevalci. Dodate lahko tudi povezave do oblčnih storitev (npr. *One Drive*, *Google Drive*), kjer so na voljo projektni rezultati in/ali drugi relevantni dokumenti, ki kažejo na izvedbo aktivnosti in. Podrobnejša navodila o vnosu podatkov o aktivnostih v BM najdete na [spletni strani Evropske komisije](#).