



Pogosta vprašanja za pogodbenike projektov Erasmus+, Ključni ukrep 2
Akcija KA220 – sodelovalna partnerstva
 (na področjih splošnega šolskega izobraževanja – SCH, poklicnega in strokovnega izobraževanja – VET, splošnega izobraževanja odraslih – ADU in terciarnega izobraževanja – HED)

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), potrebno skleniti aneks k sporazumu o nepovratnih sredstvih? Pri čemer prenos nima vpliva na kakovost odobrenih aktivnosti in njihov prispevek k doseganju zastavljenih specifičnih ciljev delovnega paketa (v nadaljevanju: DP) in splošnih ciljev projekta kot celote.

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

2. Ali je mogoče prenašati/prerazporejati nepovratna sredstva med DP?

Načeloma nepovratnih sredstev med DP ni mogoče prenašati/prerazporejati, mogoče je prenašati/prerazporejati sredstva med aktivnostmi znotraj posameznega DP (gl. tudi točko 1). Sredstva je mogoče prenašati med DP, če to bistveno ne vpliva na razvoj rezultatov posameznega DP ter doseganje specifičnih ciljev DP in splošnih ciljev projekta kot celote. V takšnih primerih priporočamo, da se posvetujete s skrbnikom vašega projekta na NA.

3. 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,
- sprememba delovnega programa: opustitev ali delna izvedba ene od načrtovanih in odobrenih aktivnosti ter prenos sredstev na drugo aktivnost (ali DP) in s tem

povečanje/razširitev druge aktivnosti (*spmemba ne sme vplivati na zastavljene splošne cilje projekta, kot so navedeni v prijavnici*),

- sprememba bančnega računa,
- sprememba naziva pogodbenika,
- sprememba trajanja projekta,
- sprememba proračuna,
- drugo (covid-19 testi, višja sila).

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 oddan na NA vsaj 30 dni pred nastopom spremembe, v primeru spremembe trajanja projekta pa vsaj 30 dni pred datumom zaključka projekta.

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

Predloge/vzorci partnerskih sporazumov niso na voljo, **priporočila** za pripravo teh sporazumov 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 partnerskih sporazumov, ki med drugim predstavljajo pisno zavezo partnerjev, da bodo naloge, ki zadevajo posamezne aktivnosti in DP, partnerji tudi dejansko izvedli. Hkrati predstavljajo podlago za razdelitev in vsakokratna nakazila nepovratnih finančnih sredstev partnerjem (za slednje je odgovoren nosilec oz. koordinatorska organizacija projekta).

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

5. Ali bomo morali med izvedbo ali ob/po zaključku projekta NA predložiti račune za upravičene stroške, liste prisotnosti, potrdila o udeležbi in/ali druge dokumente oz. dokazila?

Dokazil o nastalih stroških (npr. računi) oz. ostalih ključnih dokumentov, ki dokazujejo, da je bila posamezna aktivnost (v okviru DP) izvedena skladno 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 oblčnih 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).

6. Koliko časa moramo hraniti projektno dokumentacijo?

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

7. 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, vključenim 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).

*8. 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 so morale biti opredeljene že v fazi prijave 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.

9. 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, opremlitvi 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.

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

V BM o izvedenih aktivnostih poročate znotraj zavihka **Delovni paketi** (*Work packages*) in **Aktivnosti** (*Activities*).

Pri posameznem DP in/ali aktivnosti kliknite na zeleni gumb **Uredi** (*Edit*, ikona svinčnika). Poročajte o **dejanski izvedbi** tega DP in/ali aktivnosti ter nadomestite vsebino, ki se je v tamkajšnja podatkovna in vsebinska polja prenesla iz prijavnice, kjer ste navajali načrte oz. namere glede izvedbe delovnih paketov in aktivnosti.

Vnosna polja omogočajo vnos 5.000 znakov s presledki, zato naj bo besedilo čim bolj informativno in jedrnato, saj se bo kasneje preneslo v končno poročilo, ki ga bodo pregledali ocenjevalci.

Dodate lahko tudi povezave do oblčnih storitev (npr. OneDrive, Google Drive), kjer so na voljo projektni rezultati in/ali drugi relevantni dokumenti, ki kažejo na izvedbo aktivnosti in/ali DP.

Če potrebujete bolj podrobna navodila za uporabo BM, jih najdete tukaj: [Beneficiary module guide - Erasmus+](#).