

1. FINANCE IN PORABA SREDSTEV (KA122)

1.1. Kako se obravnava poraba sredstev v projektih KA122 in ali smo upravičeni do celotnega zneska?

Financiranje projektov Erasmus+ temelji na **prispevkih na enoto**. Upravičenost do sredstev je pogojena z izvedbo aktivnosti (t. i. sprožilni dogodek), ki jo pogodbenik izkazuje z ustreznimi dokazili (npr. potrdilo o udeležbi, račun za kotizacijo). Če so dejanski stroški mobilnosti nižji od prispevkov na enoto, razlika predstavlja **neporabljenih sredstev**, ki jih pogodbeniku **ni treba vračati** Nacionalni agenciji, pod pogojem, da so bile aktivnosti dejansko izvedene. Če sredstva ostajajo zaradi neizvedenih mobilnosti, do teh sredstev pogodbenik ni upravičen. **Izredni stroški** so upravičeni le, če so bili predvideni že v prijavi in ustrezno utemeljeni.

1.2. Kaj se zgodi, če ne porabimo vseh sredstev? Ali jih moramo vrniti? Na podlagi česa so sredstva sploh dodeljena?

Sredstva so dodeljena na podlagi pavšalnega izračuna, ki upošteva kraj izvedbe mobilnosti, število udeležencev, tip mobilnosti in trajanje aktivnosti. Namen pavšalov je zagotoviti predvidljivo in poenostavljeno financiranje mobilnosti, ne glede na dejanske stroške posamezne aktivnosti. Če je projekt pravilno načrtovan in izveden v skladu s prijavo, načeloma ne bi smelo ostati neporabljenih sredstev. V primeru, da ostane več kot 20 % dodeljenih sredstev neporabljenih, je potrebno ta presežek vrniti Nacionalni agenciji.

2. MOBILNOSTI IN POTREBNA DOKUMENTACIJA

2.1. Katere vrste mobilnosti lahko izvajamo v KA122 projektu?

V projektih KA122 je možno vključiti različne vrste mobilnosti, opredeljene v Vodniku za prijavitelje. Če so vsebinsko utemeljene, skladne s cilji projekta in realno izvedljive glede na obseg projekta. Tako poznamo različne vrste mobilnosti za osebje, za učeče se in druge podprte aktivnosti. Za več glej Vodnik za prijavitelje.

2.2. Ali lahko kombiniramo mobilnosti osebja in učečih se?

Da. Kombiniranje različnih vrst mobilnosti je dovoljeno in pogosto tudi priporočeno, če prispeva k širšemu strokovnemu in učnemu učinku projekta.

2.3. Ali je vključevanje udeležencev z manj priložnostmi obvezno?

Ne. Vključevanje udeležencev z manj priložnostmi ni obvezno, je pa močno priporočeno in predstavlja dodano vrednost projekta.

2.4. Katera dokazila je treba pridobiti za posamezno vrsto mobilnosti?

Natančna dokazila za posamezne vrste mobilnosti so opredeljena v Prilogi II Pravila, ki se uporabljajo za upravičene stroške. Najdete jih na spletni strani CMEPIUS: <https://www.cmeplus.si/objave/pogodbena-dokumentacija/pogodbena-dokumentacija-razpis-erasmus-2025/>

3. NAČRTOVANJE IN SPREMEMBE PROJEKTA

3.1. Ali lahko spremenimo vrsto, število mobilnosti ali udeležencev?

Da. Manjše spremembe so možne, če ostajajo skladne s cilji projekta. Spremembe števila mobilnosti ali udeležencev so dovoljene v okviru razpoložljivih sredstev, če so cilji projekta še vedno doseženi. O vseh spremembah je treba obvestiti nacionalno agencijo.

3.2. Ali morajo biti vse mobilnosti izvedene v enem šolskem letu?

Mobilnosti morajo biti izvedene v okviru trajanja projekta, kot je določeno v Sporazumu o nepovratnih sredstvih. Zaradi krajšega trajanja projektov KA122 je realno načrtovanje še posebej pomembno.

4. VSEBINA MOBILNOSTI IN KAKOVOST

4.1. Koliko tečajev se lahko udeleži posameznik?

Posameznik gre lahko na en tečaj, največ tri osebe iz organizacije gredo lahko na isti tečaj.

4.2. Ali so v projektih KA122 dovoljeni komercialni tečaji?

Da. Organizacija pošiljateljica mora zagotoviti, da je vsebina tečaja relevantna, [kakovostna](#) in skladna s cilji projekta. Oznaka tečaja v katalogih ne prinaša dodatnih točk; odgovornost za izbiro ponudnika nosi organizacija sama.

4.3. Kako lahko preverimo skladnost tečajev s pravili Vodnika za prijavitelje – ali je pomembno, kje je organiziran tečaj (npr. otoki) in ali je pozitivno, če je tečaj vključen v katalog programov na Evropski spletni platformi za splošno šolsko izobraževanje?

Vodnik za različne vrste mobilnosti opredeljuje upravičene kraje izvajanja aktivnosti in države (str. 32; čezmorska ozemlja – opomba 27). Oznaka tečaja v katalogu ne prinaša dodatnih točk; ključno je, da so vsebine pomembne za strokovno znanje osebja in cilje projekta, organizacija sama odgovarja za izbiro ponudnika. Standardi kakovosti: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/sl/resources-and-tools/quality-standards-key-action-1>

5. IZVAJANJE MOBILNOSTI IN POTNI STROŠKI

5.1. Kako ločujemo dneve aktivnosti in dneve poti v orodju Beneficiary Module?

Dnevi aktivnosti morajo biti skladni z učnim programom. Dnevi, ko udeleženec samo potuje, se evidentirajo kot potovalni dnevi. Če udeleženec potuje na dan, ko poteka tudi učna aktivnost, se ta dan šteje kot dan aktivnosti.

5.2. Kako se krijejo stroški pri zelenem potovanju?

Stroški nočitev v času potovalnih dni se krijejo iz **individualne podpore**, v skladu z določili Vodnika za prijavitelje (do največ dveh dni za običajno in do šest dni za zeleno potovanje).

Več o zelenem potovanju na: <https://www.cmeplus.si/wp-content/uploads/2023/05/Zeleno-potovanje-FAQ.pdf>

6. POROČANJE IN KONČNO POROČILO

6.1. Ali moramo v končnem poročilu dokazovati doseganje vseh ciljev?

Da. Končno poročilo mora jasno predstaviti med seboj povezane cilje projekta, izvedene mobilnosti in dosežene rezultate.

6.2. Na kaj morajo biti pogodbeniki pri poročanju posebej pozorni?

Pri izpolnjevanju končnega poročila je ključno, da odgovorite na vsako vprašanje posebej, tudi če se zdi, da se ponavlja in tudi na posamezni del vprašanj, ki so vključena v daljše obsežnejše vprašanje. Pri odgovarjanju je treba biti pozoren na jedrnatost, konkretne primere in jasno razlago prenosa pridobljenih izkušenj v prakso organizacije.

6.3. Kdaj je končno poročilo lahko zavrnjeno?

Zavrnjena so le tehnično nepopolna poročila (npr. manjkajoča ali neustrezno podpisana častna izjava ali prazna vsebina poročila).

7. VODENJE PROJEKTA IN EVALVACIJA

7.1. Ali je notranja evalvacija obvezna?

Da. Organizacija mora spremljati kakovost izvedbe mobilnosti in doseganje ciljev. Oblika in potek evalvacije ni v naprej določen. Kakovostna evalvacija zahteva premišljeno načrtovanje metod in kazalnikov, ki so ustrezni za spremljanje napredka v okviru posameznega cilja.

7.2. Ali mora imeti organizacija vzpostavljen sistem vodenja kakovosti?

Da, v sorazmerju z obsegom projekta. Sistem mora zagotavljati sledljivost aktivnosti, jasno razdeljene odgovornosti in ustrezno dokumentacijo.

8. DOKUMENTACIJA, VARSTVO PODATKOV IN DRUGA PRAKTIČNA VPRAŠANJA

8.1. Kdaj mora biti podpisan sporazum z udeležencem mobilnosti?

Sporazum o nepovratnih sredstvih za udeležence mobilnosti mora biti podpisan pred začetkom mobilnosti.

8.2. Kaj je digitalni podpis?

Sporazumi o nepovratnih sredstvih med nacionalno agencijo in organizacijo, ki bo izvajala projekt, morajo biti podpisani z veljavnim digitalnim podpisom. Digitalni podpis je elektronski šifrirani žig za preverjanje pristnosti v digitalnih informacijah, na primer v e-poštnih sporočilih, makrih ali elektronskih dokumentih. Podpis potrjuje, da informacije izhajajo od podpisnika in da niso bile spremenjene. Za naše potrebe šteje pogodba za podpisano le, če je podpisana z veljavnim, verificiranim (overjenim) digitalnim podpisom izdanega s strani zaupanja vrednega overitelja, tako da je podpis preverljiv in časovno žigosan.

8.3. Kje uredim digitalni podpis?

V Sloveniji ima digitalne podpise običajno v ponudbi certifikacijski organ, največkrat preko:

1. SIGEN-CA – za državljane in podjetja; npr. za eDavke ali eUpravo.
2. Halcom CA – poslovni digitalni podpisi, pogosto za podjetja.
3. Poštna banka Slovenije ali NLB – nudijo digitalni certifikat kot del storitev za pravne osebe.
4. eUprava – preko portala lahko preveriš ponudnike in naročiš digitalni certifikat za osebno uporabo.

Dokument je veljaven, če je digitalno podpisan. Veljavnost podpisa preverite v dokumentu prek možnosti pregleda digitalnega podpisa.

8.4. Ali morajo vsi udeleženci podpisati izjavo o obdelavi osebnih podatkov?

Ne. Izjavo podpišejo le udeleženci individualnih učnih mobilnosti osebja, katerih davčne številke se vnašajo v orodje Beneficiary Module, v skladu z nacionalno zakonodajo.

9. NAJPOGOSTEJŠE NAPAKE PRI PROJEKTIH KA122

Najpogostejše napake so preambiciozno načrtovanje obsega projektnih aktivnosti, nejasna povezava med potrebami organizacije, cilji projekta in izvedenimi aktivnostmi ter splošni, premalo konkretni odgovori v poročilih.

Koristne povezave

- **Vodnik za prijavitelje Erasmus+**
<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/sl/erasmus-programme-guide>
- **Standardi kakovosti Erasmus+ (KA1)**
<https://www.cmepius.si/wp-content/uploads/2021/09/Standardi-kakovosti-mobilnosti-SI.pdf>
- **Pogodbena dokumentacija in dokazila po vrstah mobilnosti (razpis Erasmus+ 2025)**
<https://www.cmepius.si/objave/pogodbena-dokumentacija/pogodbena-dokumentacija-razpis-erasmus-2025/>
- **Dokazila:**
<https://www.cmepius.si/objave/pogodbena-dokumentacija/pogodbena-dokumentacija-razpis-erasmus-2025/>
- **zeleno potovanje:**
<https://www.cmepius.si/wp-content/uploads/2023/05/Zeleno-potovanje-FAQ.pdf>