



Sofinanciranje udeležbe na eTwinning, EPALE, TCA in LTA dogodkih

Vsak udeleženec je upravičen do sofinanciranja naslednjih stroškov:

- poti;
- kotizacije;
- dodatnih stroškov.

a) Stroški poti

Prevoz do lokacije dogodka (države gostiteljice) in nazaj

Udeleženci eTwinning, EPALE, TCA ali LTA dogodkov morajo uporabljati najcenejša prevozna sredstva. Potni stroški za potovanje vključujejo vse stroške za vsa prevozna sredstva, od kraja odhoda udeleženca, do kraja, kjer poteka dogodek in nazaj. Stroški lahko vključujejo tudi plačilo pristojbine za vize, zavarovanje potovanja in stroške odpovedi. Stroški slovenske vinjete niso upravičen strošek.

Za prevoz poskrbi udeleženec sam, oz. po dogovoru, lahko za to poskrbi Center. Udeleženec naj, če je le mogoče, poskrbi za okolju prijazen prevoz npr. vlak. Kjer je to mogoče, naj uporablja javni prevoz, ali deljeni prevoz (več oseb v vozilu). V primeru več potnikov v vozilu, se strošek kilometrine prizna na vozilo, ne na osebo. Končnemu poročilu je potrebno priložiti dokazila v obliki skeniranih oz. elektronskih računov in skeniranega oz. elektronskega obračunanega potnega naloga.

Strošek za taksi, razen če je cenovno primerljiv z javnim prevozom, ni upravičen strošek. V tem primeru povrnemo strošek do višine cene javnega prevoza. Udeleženec naj poleg kopije računa za taksi, priloži dokazilo o ceni javnega prevoza na izbrani relaciji, ki je lahko tudi izpis cenika s spletne strani ali informacija, pridobljena s pomočjo elektronske pošte. Taksi, ki je uporabljen v tujini, je upravičen strošek le izjemoma npr. če javni prevoz ni na voljo ali če bi oseba zaradi uporabe javnega prevoza na letališče morala izpustiti del programa oz. v primerih, ki so zapisani v aktualni Uredbi o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino. Povrnemo ga na podlagi skeniranega ali elektronskega računa. Skupinski prevozi (npr. Go-Opti, EasyDrive) po Sloveniji so upravičen strošek. vendar zgolj v primeru, da gre za skupinski prevoz, individualni prevoz ni upravičen strošek.

V primeru, da udeleženec nima možnosti prevoza z javnimi prevoznimi sredstvi, se mu prizna kilometrina, v skladu s pravili za javni sektor.

Zavarovanje na službeni poti

Med upravičene stroške sodi tudi zavarovanje na službeni poti, ki jih udeleženec dobi povrnjene na podlagi ustreznih dokazil (skeniranih ali elektronskih računov), ki jih priloži končnemu poročilu. Priporočamo pa tudi zavarovanje odpovedi za letalske karte.



b) Kotizacija

Kotizacija, ki jo določi organizator dogodka, je plačana neposredno organizatorju (s strani Centra).

c) Dodatni stroški

Dodatni stroški so dnevnice, lokalni prevozi (ki ne spadajo v potne stroške; to so vozovnice za javni prevoz in druge vrste prevozov na lokaciji dogodka v tujini – prevoz od/do letališča, morebitni prevoz po mestu ipd.) in morebitni drugi stroški, vezani na opravljeno pot. Kot dokazilo priložite obračunan potni nalog in morebitne račune.

Odpoved udeležbe in povrnitev stroškov

V primeru odpovedi udeležbe s strani udeleženca, Center povrne stroške, ki so že nastali, le v primeru višje sile. *Višja sila pomeni vsako nepredvidljivo izjemno okoliščino ali dogodek, ki je zunaj nadzora strank, eni ali drugi od njih preprečuje izpolnjevanje katere od njunih obveznosti, ga ni mogoče pripisati njuni napaki ali malomarnosti in se kljub vsej potrebni skrbnosti izkaže za nepremostljivo/-vega. Stranka, ki ne izpolni obveznosti, višji sili ne more pripisati pomanjkljivosti opreme ali materiala oziroma zamud pri njihovi dobavi (razen če je vzrok višja sila), delovnih sporov, stavk in finančnih težav.*

Priprava finančnega dela končnega poročila in obračun potnih stroškov

V končnem poročilu se na poročanje financ nanaša točka št. 3. *Finančno poročilo.*

V prvo tabelo vpišete vse obroke, ki ste jih imeli vključene v ceno hotela in tiste, ki vam jih je zagotovil organizator dogodka (razvidno tudi iz programa dogodka).

Slika tabele iz obrazca za pripravo končnega poročila:

Prosimo označite obroke, ki ste jih prejeli brez doplačila.

Dnevi	Zajtrk	Kosilo	Večerja
1. dan (dan prihoda)	☐	☐	☐
2. dan	☐	☐	☐
3. dan	☐	☐	☐
4. dan	☐	☐	☐
5. dan	☐	☐	☐

V tabelo s stroški ločeno vnesete vse stroške, ki ste jih imeli na poti (prevozi, morebitne odobrene dodatne nočitve, zavarovanja, dnevnic idr.) in na koncu zneske seštejte. To je znesek, ki želite, da vam ga povrnemo.

Slika tabele iz obrazca za pripravo končnega poročila:

V tabelo vnesite vse stroške, ki jih želite povrnjene, ter skupni seštevek stroškov.

Vrsta stroška	Opis stroška	Znesek v EUR
Potni stroški	Letalska karta	
	Prevoz do letališča in nazaj	
Namestitev		
Dnevnice		
Drugi stroški	Drugi stroški potovanja (pojasnilo:)	
SKUPAJ		

Pri obračunu potnega naloga bodite pozorni:

- pri obračunu kilometrine naj bo ta izračunana od kraja odhoda na pot (npr. naslov prebivališča), do kraja dogodka oz. do letališča/drugerega kraja, pri tem naj se upošteva **znesek, veljaven za javni sektor za čas, v katerem oseba potuje**.
- **dnevnice za tujino** se obračunavajo po pravilih in v zneskih po veljavni Uredbi o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino. Predvsem bodite pozorni na to, da se **najprej obračunajo cele dnevnice za vsakih 24 ur potovanja, za preostanek ur pa se dnevnic ugotovi v skladu z določili uredbe**.

Končnemu poročilu priložite:

- račune za vse stroške, ki jih uveljavljate;
- obračunan in zaključen potni nalog (na potnem nalogu so bili obračunani potni stroški in potni nalog je podpisal odredbodajalec/odgovorna oseba);
- vozovnice, vstopne kupone (boarding pass);
- dokazila o plačilu za račune, ki jih je poravnal direktno vaš delodajalec (in niso vključeni na potnem nalogu).

Kombiniranje službenega in zasebnega potovanja

Mogoče je kombinirati službeno in zasebno potovanje, vendar je z letom 2026 to postalo nekoliko bolj regulirano. Za takšno potovanje morate od delodajalca prejeti **dovoljenje, ki je priloga potnemu nalogu**. Ko kupujete letalsko ali drugo vozovnico za kombinirano potovanje, morate nujno **pridobiti tudi ponudbo za potovanje samo v obdobju službenega potovanja**. V kolikor je cena vozovnic za kombinirano potovanje višja od cene službenega, vam delodajalec povrne zgolj znesek, ki bi ga plačali za službeno potovanje. V obratnem primeru pa velja dejanski strošek. Na podlagi ponudbe za pot kot če bi šli na službeno potovanje, se izračunajo tudi dnevnice, ki vam pripadajo. **Dodatne nočitve, dnevnice in drugi stroški za dneve izven službenega potovanja vam ne pripadajo**. Več o kombiniranju

službenega in zasebnega potovanja najdete v aktualni Uredbi o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino, ki je osnova za povračanje stroškov tudi s strani CMEPIUS-a.

Primer obračuna stroškov:

Marija Novak se je udeležila dogodka med 12. in 15. februarjem 2026 v Parizu, Franciji. Vse stroške je pokrila sama, z izjemo stroška hotela in nekaterih obrokov, ki jih je zagotovil organizator dogodka. Za letalsko karto z zavarovanjem odpovedi je plačala 367 EUR (od katerih je bilo zavarovanje 45 EUR). Na pot se je odpravila 12. 2. 2026 ob 10.45, in sicer od doma. Partner jo je peljal od doma do ljubljanskega letališča. Za pot od njenega doma do letališča Google Maps izračunajo 65 km. Od letališča v Parizu do hotela se je peljala z javnim prevozom, za kar je shranila vozovnico v znesku 15 EUR. Dogodek se je začel s spoznavnim večerom in večerjo, ter je trajal do 15. 2. 2026, ko so zaključili s kosilom. Vsi vmesni obroki so bili organizirani s strani organizatorja. Od hotela do letališča se je ponovno peljala z javnim prevozom, ponovno za 15 EUR. Tudi domov z letališča jo je peljal partner. Domov se je vrnila ob 22.00.

Primer izpolnjene tabele:

Prosimo označite obroke, ki ste jih prejeli brez doplačila.

Dnevi	Zajtrk	Kosilo	Večerja
1. dan (dan prihoda)	☐	☐	☒
2. dan	☒	☒	☒
3. dan	☒	☒	☒
4. dan	☒	☒	☐

Vsi zneski morajo biti navedeni v **evrih**.

VRSTE STROŠKA	OPIS STROŠKA	ZNESEK
Kotizacija	/	/
Potni stroški	Letalska karta	322,00 EUR
	Kilometrina	54,99 EUR
	Lokalni prevoz	30,00 EUR
Namestitev	/	/
Dnevnice	dnevnice	92,40 EUR
Drugo	Zavarovanje odpovedi	45,00 EUR
SKUPAJ		544,39 EUR

Izračun kilometrine (opravi računovodstvo – razvidno na potnem nalogu): $0,423 \text{ EUR na km} * (65+65 \text{ km}) = 54,99 \text{ EUR}$

Izračun dnevnice (opravi računovodstvo – razvidno na potnem nalogu):

Polna dnevica za Francijo v letu 2026: 66,00 EUR

12. 2. 2026 od 10.45 do 13. 2. 2026 do 10.45; 2 obroka – večerja (-35 % dnevnice) in zajtrk (-10 % dnevnice): $66,00 \text{ EUR} - 29,70 \text{ EUR} = 36,30 \text{ EUR}$

13. 2. 2026 od 10.45 do 14. 2. 2026 do 10.45: 3 obroki (20 % dnevnice): 13,20 EUR

14. 2. 2026 od 10.45 do 15. 2. 2026 do 10.45: 3 obroki (20 % dnevnice): 13,20 EUR

15. 2. 2026 od 10.45 do 15. 2. 2026 do 22.00: 1 obrok – kosilo, trajanje 11 ur, 15 min (75 % dnevnice (8-14 ur) – 40 % za kosilo): $49,50 \text{ EUR} - 19,80 \text{ EUR} = 29,70 \text{ EUR}$

SKUPAJ dnevnice: $36,30 \text{ EUR} + 2*13,20 \text{ EUR} + 29,70 \text{ EUR} = 92,40 \text{ EUR}$