



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

Program Vseživljenjsko učenje (VŽU)
Vodnik za prijavitelje 2012
Del I: Splošne določbe



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

Kazalo vsebine

1. SPLOŠNI PREGLED PROGRAMA VSEŽIVLJENJSKO UČENJE (VŽU)	3
1.A. KAKŠNA JE ZASNOVA PROGRAMA?	5
1.B. KATERE VRSTE AKTIVNOSTI PODPIRA PROGRAM?	7
1.C. KATERE DRŽAVE SODELUJEJO V PROGRAMU?	8
1.D. KDO LAHKO SODELUJE?	10
1.E. KDO KAJ POČNE?	10
1.F. NEKAJ OSNOVNIH IZRAZOV	12
2. KAKŠEN JE POSTOPEK IZVEDBE PROJEKTA?	14
2.A. ADMINISTRATIVNI POSTOPEK	14
2.B. FINANČNI POSTOPEK	15
2.C. VELJAVNI PREDPISI	15
3. KAKŠNI SO POSTOPKI ODDAJE IN IZBORA?	17
3.A. POSTOPEK ZA ODDAJO VLOG ZA DOTACIJE	17
3.B. POSTOPEK OCENJEVANJA IN IZBORA VLOG	19
4. FINANČNE DOLOČBE	27
4.A. SPLOŠNI FINANČNI POGOJI ZA VSE AKCIJE	27
4.B. VRSTE FINANCIRANJA	27
4.C. DOTACIJE ZA MOBILNOST POSAMEZNIKOV	28
4.D. DOTACIJE ZA ORGANIZACIJE, KI IZVAJAJO MOBILNOST (ERASMUS, LEONARDO DA VINCI IN GRUNDTVIG) 35	
4.E. PARTNERSTVA	37
4.F. VEČSTRANSKI PROJEKTI, MREŽE, SPREMLJEVALNI UKREPI	40
4.G. PROGRAM JEAN MONNET – KLJUČNA AKTIVNOST 1	49
5. RAZŠIRJANJE IN UPORABA REZULTATOV V PROGRAMU VSEŽIVLJENJSKO UČENJE... 54	54
5.A. KAJ JE RAZŠIRJANJE IN UPORABA REZULTATOV?	55
5.B. PRIPRAVA STRATEGIJE IN NAČRTA ZA RAZŠIRJANJE IN UPORABO	57
5.C. SPLOŠNA RAZVRSTITEV REZULTATOV PROJEKTOV	59
5.D. OBVEŠČANJE JAVNOSTI	60
5.E. VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV	61

Uvod

Pričujoči vodnik vsebuje dodatne informacije, ki dopolnjujejo letni razpis za zbiranje predlogov v okviru programa Vseživljenjsko učenje (**VŽU**). Prijavitelje hkrati vabimo, da obišejo spletne strani Izvajalske agencije za izobraževanje, avdiovizualno področje in kulturo (EACEA) oziroma pristojne nacionalne agencije (glej poglavje 1.E).

Namen vodnika je:

- pomagati prijaviteljem pri prijavi za sofinanciranje in izpolnjevanju prijavnic;
- pomagati prijaviteljem, da pripravijo ustrezen finančni načrt za svoje predloge;
- dodatno pojasniti zadeve, ki izhajajo iz razpisa za zbiranje predlogov;
- zagotoviti uporabne informacije, ki bodo prijaviteljem pomagale v različnih korakih prijavnega in izbornega postopka.



1. SPLOŠNI PREGLED PROGRAMA VSEŽIVLJENJSKO UČENJE (VŽU)

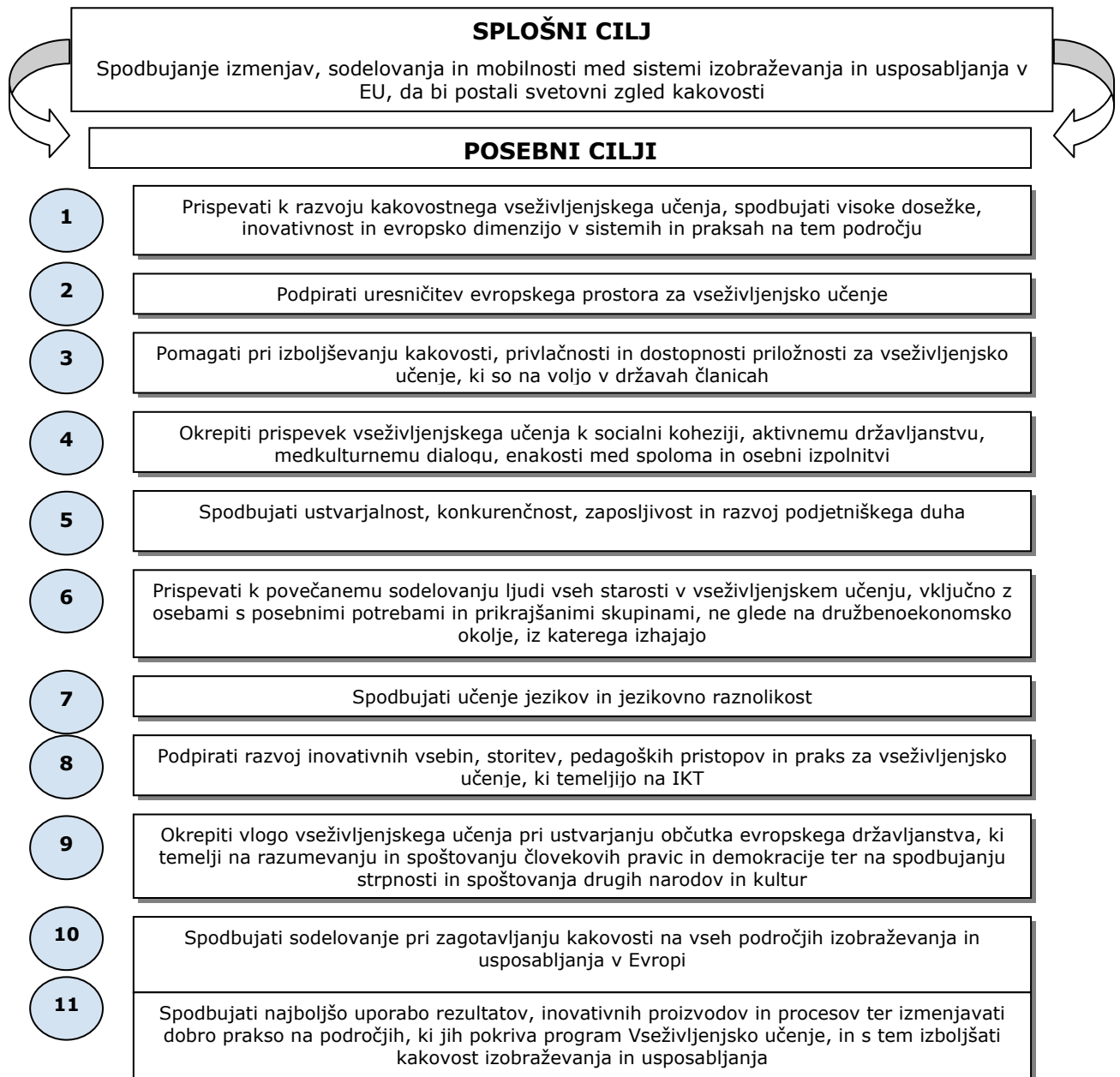
Namen **akcijskega programa EU na področju vseživljenjskega učenja** (program Vseživljenjsko učenje – program **VŽU**)¹ je z vseživljenjskim učenjem prispevati k razvoju EU v napredno družbo s sodobnim znanjem, trajnostnim gospodarskim razvojem, številnejšimi in boljšimi službami ter večjo socialno kohezijo. Prizadeva si zlasti za pospeševanje izmenjav, sodelovanja in mobilnosti med organizacijami ter sistemi izobraževanja in usposabljanja znotraj EU, da ti bi postali zgled kakovosti v svetovnem merilu. Zaradi tega je usmerjen v posodabljanje in prilagajanje sistemov izobraževanja in usposabljanja v sodelujočih državah, zlasti v okviru ciljev iz strategije EU 2020², in prinaša evropsko dodano vrednost posameznim državljanom, ki sodelujejo v aktivnostih mobilnosti in drugih aktivnostih sodelovanja.

Posebni cilji programa so navedeni v nadaljevanju. Ti cilji zagotavljajo, da program VŽU podpira in dopolnjuje aktivnosti, ki jih izvajajo države članice, ter pri tem v celoti spoštuje njihovo odgovornost za vsebino sistemov izobraževanja in usposabljanja ter njihovo kulturno in jezikovno raznolikost.

Program **VŽU** traja sedem let (2007–2013). Skupni proračun za celotno obdobje znaša 6 970 milijonov EUR.

¹ Program je bil ustanovljen s Sklepom št. 1720/2006/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 15. novembra 2006, UL L 237, 24.11.2006 (in spremenjen s Sklepom št. 1357/2008 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. decembra 2008).

² Sporočilo Komisije: Evropa 2020 – Strategija za pametno, trajnostno in vključujočo rast, COM(2010) 2020.



Kot je navedeno v členu 12 sklepa o programu VŽU, mora program prispevati tudi k širjenju horizontalnih politik EU, zlasti:

- a) s spodbujanjem zavesti o pomembnosti kulturne in jezikovne raznolikosti v Evropi ter o nujnosti boja proti rasizmu, predsodkom in ksenofobiji;
- b) z zagotavljanjem rešitev za učence s posebnimi potrebami in zlasti s pomočjo za spodbujanje njihovega vključevanja v redno izobraževanje in usposabljanje;
- c) s spodbujanjem enakopravnosti med moškimi in ženskami ter prispevanjem k odpravljanju vseh oblik diskriminacije na podlagi spola, rasnega ali etničnega porekla, vere ali prepričanja, invalidnosti, starosti ali spolne usmerjenosti.

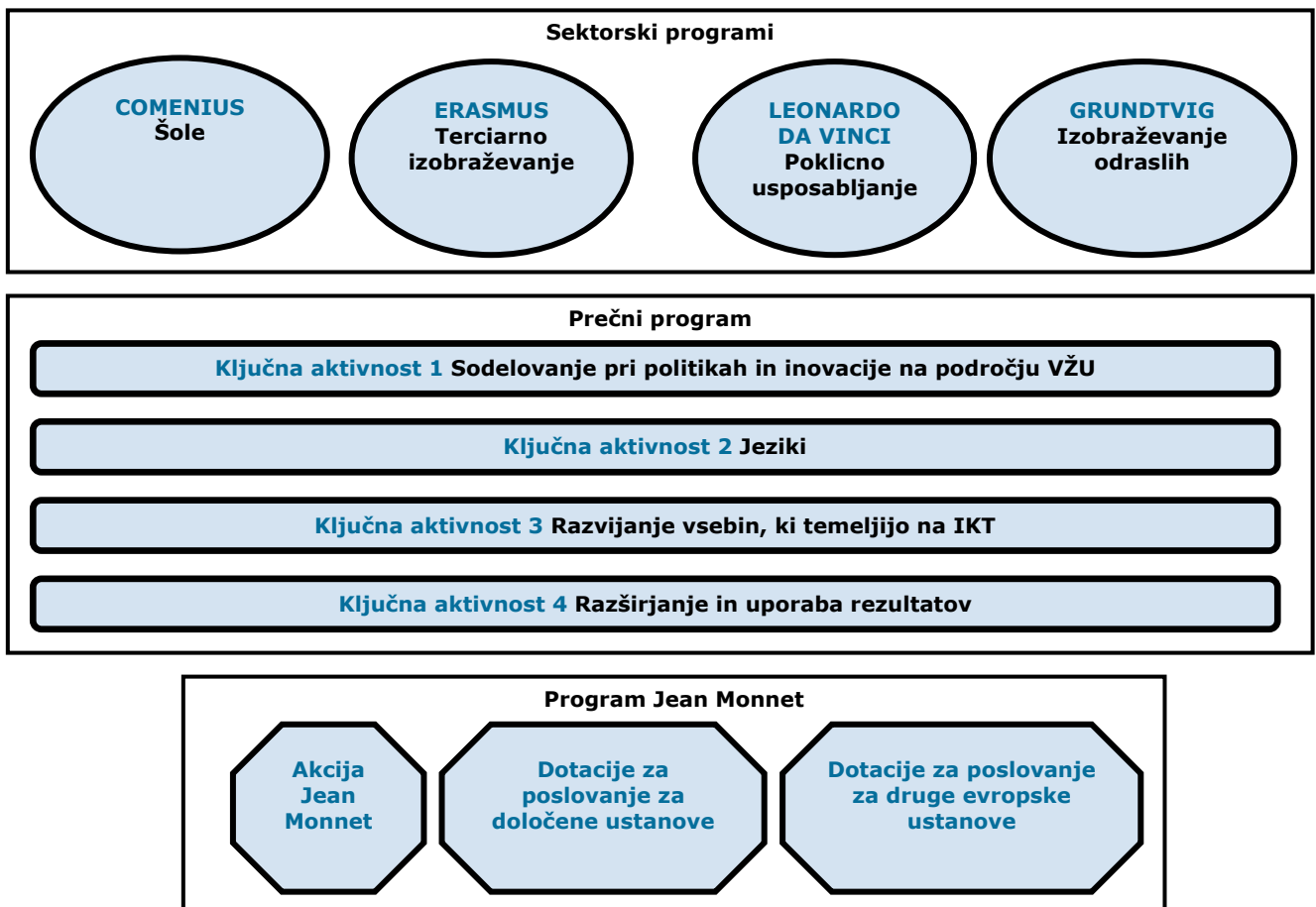


1.A. KAKŠNA JE ZASNOVA PROGRAMA?

Program Vseživljenjsko učenje sestavljajo:

- **štiri sektorski programi**, ki so namenjeni šolskemu izobraževanju ([Comenius](#)), terciarnemu izobraževanju ([Erasmus](#)), poklicnemu usposabljanju ([Leonardo da Vinci](#)) in izobraževanju odraslih ([Grundtvig](#));
- **prečni program**, ki je namenjen medsektorskim področjem (sodelovanje pri politiki in inovacije na področju vseživljenjskega učenja, jeziki, razvijanje inovativnih IKT, razširjanje in uporaba rezultatov);
- program, ki podpira poučevanje, raziskovanje in študije na področju evropske integracije ter ključne evropske ustanove in združenja ([program Jean Monnet](#)).

Program VŽU





<p>Program COMENIUS</p> <p>Šolsko izobraževanje</p>	<p>Program Comenius je namenjen prvi fazi izobraževanja – od predšolskega in osnovnošolskega do srednješolskega izobraževanja. Pomemben je za vse člane izobraževalne skupnosti: učence, učitelje, lokalne oblasti, združenja staršev, nevladne organizacije, organizacije za usposabljanje učiteljev, univerze ter ostalo izobraževalno osebje.</p>
<p>Program ERASMUS</p> <p>Terciarno izobraževanje</p>	<p>Erasmus je program EU na področju izobraževanja in usposabljanja za mobilnost in sodelovanje v terciarnem izobraževanju v Evropi. Različne akcije programa niso namenjene zgolj študentom, ki želijo študirati in delati v tujini, pač pa tudi visokošolskim učiteljem in podjetnikom, ki želijo poučevati v tujini, ter osebju v terciarnem izobraževanju, ki se želijo udeležiti usposabljanja v tujini. Poleg tega Erasmus podpira visokošolske zavode pri njihovem skupnem delu prek intenzivnih programov, mrež in večstranskih projektih ter jim pomaga, da dosežejo poslovni svet.</p>
<p>Program LEONARDO DA VINCI</p> <p>Poklicno izobraževanje in usposabljanje</p>	<p>Program Leonardo da Vinci povezuje politiko s prakso na področju poklicnega izobraževanja in usposabljanja (VET). Projekti segajo od tistih, ki nudijo posameznikom možnost, da med obiskom tujine izboljšajo svoje kompetence, znanje in spretnosti, do vseevropskega sodelovanja med sodelujočimi v procesu VET z namenom, da se izboljšajo privlačnost, kakovost ter delovanje sistemov in praks na področju VET.</p>
<p>Program GRUNDTVIG</p> <p>Izobraževanje odraslih</p>	<p>Program pokriva potrebe po poučevanju in učenju v zvezi z vsemi oblikami izobraževanja odraslih, ki niso prevladujoče poklicne narave, kot tudi institucije in organizacije, ki odraslim (vključno s sodelujočimi v začetnem poklicnem ter strokovnem usposabljanju osebja) nudijo ali omogočajo katero koli obliko učenja – formalno, neformalno ali priložnostno.</p>
<p>Ključna aktivnost 1</p> <p>Sodelovanje pri politikah in inovacije na področju VŽU</p>	<p>Akcije v okviru sodelovanja pri politikah in inovacij: podpirajo študijske obiske strokovnjakov za izobraževanje in poklicno usposabljanje ter mreže na teh področjih na evropski ravni. Glavna cilja sta podpirati razvoj politik in sodelovanje na področju vseživljenjskega učenja ter zagotavljati zadostne količine primerljivih podatkov, statistik in analiz.</p>
<p>Ključna aktivnost 2</p> <p>Jeziki</p>	<p>Jezikovna raznolikost je v Evropi vsakdanje dejstvo in lahko spodbuja gospodarsko rast, osebni razvoj in medkulturni dialog. Akcije EU so namenjene spodbujanju učenja jezikov in jezikovne raznolikosti v Evropi.</p>
<p>Ključna aktivnost 3</p> <p>Razvoj vsebin, ki temeljijo na IKT</p>	<p>Akcije EU, namenjene izrabljanju zmogljivosti informacijskih in komunikacijskih tehnologij (IKT) za razvoj inovativnih oblik izobraževanja in usposabljanja, izboljšanje dostopa do vseživljenjskega učenja in pomoč pri razvoju naprednih sistemov za vodenje.</p>
<p>Ključna aktivnost 4</p> <p>Razširjanje in uporaba rezultatov</p>	<p>Za doseganje največjega učinka morajo biti aktivnosti in projekti, ki se financirajo iz programa Vseživljenjsko učenje ali predhodnih programov, čim bolj poznani med potencialnimi uporabniki. Zato mora vsak projekt, ki ga financira EU, razširjati in uporabljati svoje lastne rezultate.</p>



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

Akcija Jean Monnet	Program Jean Monnet spodbuja poučevanje, raziskovanje in razmišljanja na področju evropske integracije na visokošolskih zavodih po svetu. S projekti na petih kontinentih v programu vsako leto sodeluje do 250 000 študentov.
Dotacije za poslovanje za določene ustanove	Dotacije se dodelijo za kritje določenih operativnih in administrativnih stroškov naslednjih ustanov, ki delujejo v evropskem interesu: <ul style="list-style-type: none"> - Evropska akademija - Evropski univerzitetni inštitut (Firence) - Evropski inštitut za javno upravo (Maastricht) - Evropska pravna akademija (Trier) - Evropska agencija za razvoj izobraževanja udeležencev s posebnimi potrebami (Middelfart) - Mednarodni center za evropsko usposabljanje – CIFE (Nica)
Dotacije za poslovanje za druge evropske ustanove	Dotacije se lahko dodelijo za kritje določenih operativnih in administrativnih stroškov evropskih ustanov ali združenj, ki delujejo na področju izobraževanja in usposabljanja.

1.B. KATERE VRSTE AKTIVNOSTI PODPIRA PROGRAM?

Program VŽU podpira naslednje **vrste aktivnosti**:

<u>Listina</u>	Pisni dokument, ki ga podela Evropska komisija in upravičenim visokošolskim zavodom omogoča sodelovanje v aktivnostih Erasmus. Listina okvirno določa temeljna načela, ki jih mora upoštevati zavod med organizacijo in izvajanjem visokokakovostne mobilnosti ter sodelovanja, in navaja zahteve, h katerim se zavod zavezuje, da zagotovi visoko kakovost storitev in postopkov ter nudenje zanesljivih in preglednih informacij.
<u>Certifikat</u>	Certifikat mobilnosti je priznanje zmožnosti ustanove ali konzorcija za izvajanje mobilnosti odlične kakovosti. Omenjeni vidiki kakovosti pokrivajo tako strateški okvir, v katerega je vpeta aktivnost mobilnosti (politika, strategija, delovni načrt), kot tudi operativno in finančno zmožnost ustanove za organizacijo aktivnosti mobilnosti. Uporablja se v programu Erasmus („Erasmus Consortium Placement Certificate“) in v programu Leonardo da Vinci („Leonardo da Vinci mobility certificate“).
<u>Mobilnost</u>	Preživljanje določenega obdobja v drugi sodelujoči državi zaradi študija, pridobivanja delovnih izkušenj ali druge dejavnosti učenja, poučevanja ali usposabljanja oziroma s tem povezane administrativne aktivnosti, ki ji po potrebi podpirajo pripravljalni ali osvežitveni tečaji jezika gostitelja ali delovnega jezika.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

<u>Dvostranska in večstranska partnerstva</u>	Dvostranski ali večstranski dogovor med institucijami/organizacijami iz različnih sodelujočih držav za izvajanje aktivnosti evropskega sodelovanja v manjšem obsegu na določenem področju vseživljenjskega učenja (šolsko izobraževanje, poklicno usposabljanje ali izobraževanje odraslih).
<u>Večstranski projekt</u>	Aktivnost evropskega sodelovanja z določenim in uporabnim rezultatom, ki jo skupaj izvajajo formalne ali neformalne skupine organizacij ali institucij.
<u>Večstranska mreža</u>	Formalna ali neformalna skupina organov, dejavna znotraj določenega področja, stroke ali sektorja vseživljenjskega učenja in namenjena strateškim študijam, analizi potreb in mrežnim dejavnostim na določenem področju.
<u>Enostranski ali nacionalni projekt</u>	Aktivnost z določenim in uporabnim rezultatom, ki jo izvaja ena sama organizacija ali se izvaja v eni sami državi.
<u>Spremljevalni ukrepi</u>	Podpora različnim dejavnostim, ki bodo jasno prispevale k uresničitvi ciljev programa VŽU, čeprav niso upravičene v okviru glavnih akcij sektorskih programov.
<u>Dotacije za poslovanje</u>	Finančna podpora za tekoče delovanje organizacij in združenj, dejavnih na enem od področij, ki jih pokriva program Vseživljenjsko učenje.

Vse omenjene vrste aktivnosti niso mogoče v vseh delih programa.

1.C. KATERE DRŽAVE SODELUJEJO V PROGRAMU?

V programu lahko sodelujejo prijavitelji iz:

- 27 držav članic EU³
- Islandije, Lihtenštajna, Norveške, Švice (države „EFTA-EGP“ – države, ki so članice Evropskega združenja za prosto trgovino in hkrati pripadajo Evropskemu gospodarskemu prostoru)
- Turčije, Hrvaške
- „čezmorskih držav in ozemelj“, določenih v Sklepu Sveta 2001/822/ES (spremenjen s Sklepom Sveta 2007/249/ES):
 - Grenlandija,
 - Nova Kaledonija s pripadajočimi ozemlji,
 - Francoska Polinezija,
 - Francoska južna in antarktična ozemlja,
 - otočji Wallis in Futuna,
 - Mayotte,
 - St Pierre in Miquelon,
 - Aruba,
 - Nizozemski Antili,
 - Anguilla,

³ Vključuje prijavitelje iz naslednjih področij: Kanarski otoki, Guadelope, Martinique, Francoska Gvajana, Réunion, Azori, Madeira. Kadar za čezmorske države in ozemlja veljajo posebne finančne določbe, veljajo ta pravila tudi na teh območjih.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

- Kajmanski otoki,
- Falklandski otoki,
- Južna Georgia in Južni Sandwichevi otoki,
- Montserat,
- Pitcairn,
- Sveta Helena, otok Ascension in Tristan da Cunha,
- Britansko antarktično območje,
- Britansko ozemlje v Indijskem oceanu,
- otočji Turks in Caicos,
- Britanski Deviški otoki.

V zvezi z drugimi državami, ki bi leta 2012 lahko sodelovale v programu VŽU, preverite spletno stran Komisije, nacionalnih agencij (NA) ali Izvajalske agencije za izobraževanje, avdiovizualno področje in kulturo za posodobitve seznama sodelujočih držav.

V skladu s členom 14(2) sklepa o ustanovitvi programa Vseživljenjsko učenje so večstranski projekti in mreže v okviru programov Comenius, Erasmus, Leonardo da Vinci, Grundtvig in ključne aktivnosti prečnega programa lahko odprti tudi za partnerje iz drugih („tretjih“) držav, ki ne sodelujejo v programu Vseživljenjsko učenje na podlagi člena 7 sklepa, tj. zgoraj navedenih držav. Akcije, za katere velja tovrstno sodelovanje, so opredeljene v opisih posameznih akcij v delu II tega vodnika. Potencialni prijavitelji so vabljeni, da si za podrobne informacije glede načinov sodelovanja ogledajo spletno stran Izvajalske agencije za izobraževanje, avdiovizualno področje in kulturo. Prijavitelji naj razmislijo o vključitvi partnerjev iz tretjih držav, in sicer iz:

- držav iz člena 7, ki bodo v prihodnje upravičene do sodelovanja v programu VŽU pod določenimi pogoji in za katere še niso bili sklenjeni za to ustrezni sporazumi;
- držav, ki so zajete z evropsko sosedsko politiko⁴, in Rusije;
- držav, za katere je v okviru EU določeno, da imajo posebno prednost v kontekstu razvoja strateškega političnega dialoga na področju izobraževanja in usposabljanja ali večjezičnosti⁵.

Vendar lahko prijave projektov in mrež vključujejo tudi partnerje iz drugih držav, če so organizacije, ki jih tovrstno sodelovanje zadeva, dokazale, da imajo pomembno strokovno znanje, ki ga lahko delijo z drugimi evropskimi partnerji. V vseh primerih mora biti vključevanje partnerjev iz tretjih držav utemeljeno z njihovo dodano vrednostjo v odnosu do izkušenj znotraj evropskih držav, ki sodelujejo v programu.

Akcija Jean Monnet je na voljo visokošolskim zavodom in združenjem iz vseh držav, ki sodelujejo v programu VŽU, pa tudi vsem ostalim („tretjim“) državam. Sodelujoči zavodi in združenja iz tretjih držav morajo izpolnjevati vse obveznosti in izvajati vse naloge, ki so v sklepu o uvedbi programa določene za zavode in združenja iz držav članic.

⁴ Evropska sosedna politika velja za neposredne sosednje države EU na kopnem ali morju, to so Alžirija, Armenija, Azerbaidžan, Belorusija, Egipt, Gruzija, Izrael, Jordanija, Libanon, Libija, Moldavija, Maroko, Zasedena palestinska ozemlja, Sirija, Tunizija in Ukrajina.

⁵ V času izdaje tega vodnika so to Avstralija, Brazilija, Kanada, Kitajska, Indija, Izrael, Japonska, Mehika, Nova Zelandija, Južnoafriška republika, Južna Koreja, ZDA.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

1.D. KDO LAHKO SODELUJE?

Program VŽU je namenjen praktično vsem, ki sodelujejo v procesu izobraževanja ali usposabljanja:

- učencem, študentom, udeležencem usposabljanja in odraslim udeležencem,
- učiteljem, vodjem usposabljanja in osebju, udeleženi v katerem koli vidiku vseživljenjskega učenja (VŽU),
- osebam na trgu dela,
- zavodom ali organizacijam, ki zagotavljajo možnosti za učenje na katerem koli področju izobraževanja ali usposabljanja,
- osebam in organom, zadolženim za sisteme in politike v zvezi s katerim koli vidikom vseživljenjskega učenja na lokalni, regionalni in nacionalni ravni,
- podjetjem, socialnim partnerjem in njihovim organizacijam na vseh ravneh, vključno s trgovskimi in strokovnimi organizacijami ter gospodarskimi zbornicami,
- organom, ki nudijo storitve usmerjanja, svetovanja in informiranja v zvezi s katerim koli vidikom vseživljenjskega učenja,
- združenjem, ki delujejo na področju vseživljenjskega učenja, vključno z združenji študentov, udeležencev usposabljanja, dijakov, učiteljev, staršev in odraslih udeležencev,
- raziskovalnim centrom in organom, ki se ukvarjajo z vprašanji na področju izobraževanja in usposabljanja,
- nepridobitnim, prostovoljnim in nevladnim organizacijam (NVO).

Pravne osebe, ki zastopajo nacionalne agencije za vseživljenjsko učenje, in njihovo osebje niso upravičeni do aktivnosti iz programa VŽU, razen če je to izrecno določeno. Za informacije o tem, kdo lahko sodeluje v posameznem delu programa, preberite temu namenjene dele vodnika.

1.E. KDO KAJ POČNE?

Evropska Komisija (Generalni direktorat za izobraževanje in kulturo) je odgovorna za zagotavljanje učinkovite in smotrne izvedbe programa VŽU kot celote. Komisiji pri tej nalogi pomaga Odbor za program VŽU, ki ga sestavljajo predstavniki držav članic ter ostalih sodelujočih držav in mu predseduje Komisija.

Operativno vodenje programa izvaja Komisija v tesnem sodelovanju z nacionalnimi agencijami (NA) (ena ali več v vsaki sodelujoči državi) in Izvajalsko agencijo za izobraževanje, avdiovizualno področje in kulturo (izvajalska agencija) v Bruslju.

Nacionalne agencije (NA): nacionalni organi v sodelujočih državah so ustanovili **nacionalne agencije**, da bi omogočili usklajeno vodenje t.i. „**decentraliziranih**“ aktivnosti programa na nacionalni ravni.

Nacionalni organi spremljajo in nadzirajo nacionalne agencije ter Komisiji jamčijo, da nacionalne agencije ustrezno upravljajo sredstva EU za decentralizirane aktivnosti programa.

Nacionalne agencije igrajo ključno vlogo pri praktični izvedbi programa, saj so odgovorne za objavo programa na nacionalni ravni, podporo razširjanju in uporabi rezultatov ter



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

zlasti vodenje celotnega življenjskega cikla projektov v okviru decentraliziranih aktivnosti programa na nacionalni ravni:

- objava vseh nacionalnih razpisov za zbiranje predlogov ali rokov, ki dopolnjujejo evropski razpis za zbiranje predlogov za program VŽU,
- nudenje informacij in promocija akcij programa ter svetovanje potencialnim prijaviteljem,
- sprejem, ocenjevanje in izbor vlog za dotacije,
- sprejemanje sklepov o dodelitvi dotacij za potrjene vloge,
- izdajanje sporazumov o dotacijah in izplačevanje sredstev upravičencem,
- sprejem in obravnava poročil upravičencev,
- spremljanje in podpora upravičencem programa,
- pregled dokumentacije, kontrola na kraju samem ter revizija podprtih aktivnosti,
- razširjanje in uporaba rezultatov podprtih aktivnosti,
- analiziranje in zagotavljanje povratnih informacij o izvajanju programa in učinku v državi.

„**Izvajalska agencija**“ v Bruslju: poslanstvo **Izvajalske agencije za izobraževanje, avdiovizualno področje in kulturo** je izvedba številnih „sklopov“ programa in akcij, ki jih financira Evropska komisija na področju izobraževanja in usposabljanja, aktivnega državljanstva, mladih, avdiovizualnem področju in na področju kulture. Vsi sklopi programa, ki jih vodi izvajalska agencija, so „centralizirani“, kar pomeni, da se vloge pošljejo neposredno v Bruselj, brez vmesnega posredovanja NA.

Na podlagi referenčnega okvira, ki ga je zastavila Komisija, je izvajalska agencija odgovorna za izvajanje naslednjih nalog:

- objavo določenih razpisov za zbiranje predlogov in povabil k oddaji ponudb,
- sprejem vlog za dotacijo in organizacijo postopka za ocenjevanje in izbor projektov,
- sprejetje odločitve o dodelitvi dotacije po posvetovanju s Komisijo,
- izdajo sporazumov o dotacijah in izplačila dotacij upravičencem,
- sprejem in obravnavanje poročil upravičencev,
- spremljanje in podporo upravičencem programa,
- pregled dokumentacije, kontrolo na kraju samem ter revizijo podprtih aktivnosti.

Cedefop (Evropski center za razvoj poklicnega usposabljanja), Thessaloniki, Grčija: v imenu Evropske komisije upravlja program študijskih obiskov na ravni EU. Študijski obiski so del ključne aktivnosti 1 prečnega programa in ena izmed „**decentraliziranih**“ aktivnosti, kar pomeni, da je vloge treba poslati nacionalnim agencijam.

**Evropska komisija (Generalni Direktorat za izobraževanje in kulturo)****Izvajalska agencija****Nacionalne agencije ⁶**

	<u>AVSTRIJA</u>		<u>BELGIJA</u>
	<u>BOLGARIJA</u>		<u>CIPER</u>
	<u>HRVAŠKA</u>		<u>ČEŠKA</u>
	<u>DANSKA</u>		<u>ESTONIJA</u>
	<u>FINSKA</u>		<u>FRANCIJA</u>
	<u>NEMČIJA</u>		<u>GRČIJA</u>
	<u>MADŽARSKA</u>		<u>ISLANDIJA</u>
	<u>IRSKA</u>		<u>ITALIJA</u>
	<u>LATVIJA</u>		<u>LIHTENŠTAJN</u>
	<u>LITVA</u>		<u>LUKSEMBURG</u>
	<u>MALTA</u>		<u>NIZOZEMSKA</u>
	<u>NORVEŠKA</u>		<u>POLJSKA</u>
	<u>PORTUGALSKA</u>		<u>ROMUNIJA</u>
	<u>SLOVAŠKA</u>		<u>SLOVENIJA</u>
	<u>ŠPANIJA</u>		<u>ŠVEDSKA</u>
	<u>ŠVICA</u>		<u>TURČIJA</u>
	<u>ZDRUŽENO KRALJESTVO</u>		

1.F. NEKAJ OSNOVNIH IZRAZOV

Svetujemo, da si pred branjem naslednjih poglavij ogledate spodnje definicije izrazov, ki se uporabljajo v celotnem dokumentu:

Akcija	Vrsta aktivnosti, financirana v okviru določenega programa v VŽU (glej poglavje I.B zgoraj in člen 5 sklepa o uvedbi programa VŽU).
Centralizirana akcija	Akcija programa VŽU, ki jo vodi izvajalska agencija.
Decentralizirana akcija	Akcija programa VŽU, ki jo vodi nacionalna agencija, določena s strani nacionalnih organov zadevni državi.
Konzorcij	Skupina organizacij ali oseb, ki izvajajo projekt skupnega

⁶ Naslove in povezave na spletne strani NA lahko najdete na spletnem naslovu http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc1208_en.htm



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

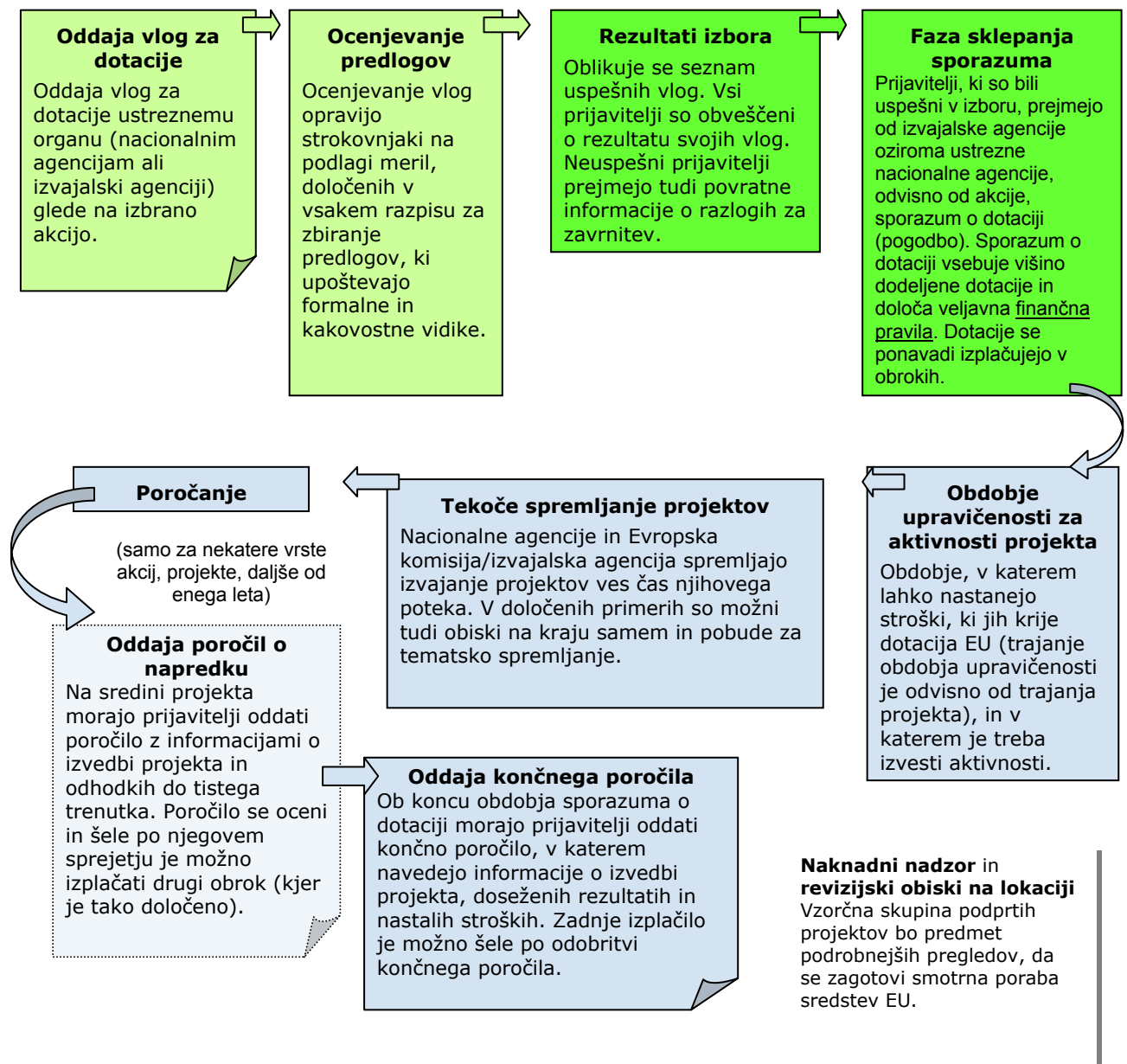
VODNIK VŽU 2012 – DEL I

	evropskega sodelovanja, partnerstvo ali mrežo.
Koordinatorska organizacija	Organizacija znotraj posameznega partnerstva, projekta ali mreže, ki je zadolžena za skupno vodenje in tekoče upravljanje projekta. Dolžnosti koordinatorske organizacije se razlikujejo od akcije do akcije. Pri centraliziranih projektih in mrežah je koordinatorska organizacija pogosto tudi organizacija prijaviteljica. Pri centraliziranih akcijah se lahko organizacija, zadolžena za skupno vodenje in tekoče upravljanje, imenuje tudi „upravljavska“ organizacija.
Organizacija prijaviteljica	Partnerska organizacija, ki je pravno odgovorna za vlogo. Ko je vloga odobrena, postane organizacija prijaviteljica organizacija upravičenka.
Upravičenec	V finančnem žargonu: organizacija, zavod ali posameznik, s katerim se podpiše „pogodba“ (uradno: „sporazum o dotaciji“) za prejem dotacije. Pri akcijah decentraliziranih partnerstev postanejo upravičenci vsi sodelujoči. Pri centraliziranih akcijah se lahko organizacija, s katero se podpiše sporazum o dotaciji, imenuje tudi upravičenka ali koordinatorka, odvisno od vrste odobrenega sporazuma o dotaciji.
Zakoniti zastopnik	Oseba iz organizacije prijaviteljice, ki ima zakonsko pooblastilo za zastopanje organizacije pri sklepanju pravno zavezujočih dogovorov. Ta oseba mora podpisati vlogo za dotacijo in sporazum o dotaciji v primeru odobritve vloge.



2. KAKŠEN JE POSTOPEK IZVEDBE PROJEKTA?

2.A. ADMINISTRATIVNI POSTOPEK





2.B. FINANČNI POSTOPEK

Finančni postopek, kot je opisan v nadaljevanju, se uporablja za vse akcije v okviru programa Vseživljenjsko učenje, čeprav nekatere izmed zahtev veljajo le za točno določene vrste akcij:

- (1) *predložitev ocene finančnega načrta*: prosimo, da v poglavju o finančnih določbah preberete, katere vrste informacij se zahtevajo v fazi oddaje vlog;
- (2) *ocenjevanje finančnega načrta se opravi* na podlagi veljavnih in transparentnih meril in lahko vodi do revizije (popravka/zmanjšanja) finančnega načrta, da se zagotovi njegova upravičenost in da vključuje le tiste elemente, za katere se meni, da so „potrebni za dokončanje“ predlagane aktivnosti. Pravila, ki se upoštevajo pri reviziji finančnega načrta, so opisana v poglavju o finančnih določbah;
- (3) *izdaja sporazuma o dotaciji („pogodbe“)*;
- (4) *postopki izplačil*: postopki izplačil se nanašajo – v kronološkem zaporedju – na vidike, kot so zagotavljanje finančnega jamstva (če je to potrebno za določene organizacije upravičenke, ki niso javni organi), ureditev predplačil, izplačilo razlike, postopki za vračilo sredstev itn.;
- (5) *spremembe sporazuma*: spremembe sporazuma so možne med potekom projekta. Ustrezna navodila so vključena ali priložena sporazumu o dotaciji;
- (6) *zahteve za poročanje*: veljajo za poročilo o napredku (če je potrebno) in končno poročilo. Navodila so priložena sporazumu o dotaciji;
- (7) *zahteve finančnega nadzora in revizije*: finančni nadzor in revizija na kraju samem lahko potekata kadar koli v obdobju do 5 let po zadnjem izplačilu oziroma povrnitvi stroškov, zato mora tudi upravičenec vso potrebno dokumentacijo hraniti do izteka tega obdobja.

2.C. VELJAVNI PREDPISI

Pravila, določena v tem vodniku, veljajo za vse akcije, za katere je na voljo financiranje EU v okviru programa Vseživljenjsko učenje.

Veljavne določbe v zvezi z administracijo in financiranjem aktivnosti, ki jih podpira program VŽU, so zapisane v naslednjih dokumentih:

- Sklep št. 1720/2006/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 15. novembra 2006 o uvedbi akcijskega programa na področju vseživljenjskega učenja (program Vseživljenjsko učenje);
- Sklep št. 1357/2008/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. decembra 2008 o spremembi Sklepa št. 1720/2006/ES o uvedbi akcijskega programa na področju vseživljenjskega učenja;
- Uredba Sveta (ES, Euratom) št. 1605/2002 z dne 25. junija 2002 o finančni uredbi, ki se uporablja za splošni proračun Evropskih skupnosti, spremenjena z Uredbo Sveta (ES, Euratom) št. 1995/2006 z dne 13. decembra 2006;
- Uredba Komisije (ES, Euratom) št. 2342/2002 z dne 23. decembra 2002 o določitvi podrobnih pravil za izvajanje Uredbe Sveta (ES, Euratom) št. 1605/2002 o finančni



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

uredbi, ki se uporablja za splošni proračun Evropskih skupnosti, nazadnje spremenjena z Uredbo Komisije (ES, Euratom) št. 478/2007 z dne 23. aprila 2007.

Sklep o uvedbi programa VŽU ima prednost pred ostalimi veljavnimi predpisi.

Ta vodnik je treba brati skupaj z besedilom razpisa za zbiranje predlogov in prijavnici. V primeru neskladnosti med besedili je prednostni vrstni red dokumentov v okviru razpisa za zbiranje predlogov naslednji:

- (1) Sklep št. 1720/2006/ES o uvedbi programa Vseživljenjsko učenje;
- (2) uradno objavljen razpis za zbiranje predlogov v *Uradnem listu Evropske unije*;
- (3) besedilo razpisa, kot je objavljeno na spletni strani Komisije, namenjeni programu VŽU;
- (4) pričujoči vodnik za prijavitelje v programu VŽU;
- (5) prijavnice.

Roki za oddajo: Za vsako akcijo programa je določen poseben rok. Prosim, da rok za akcijo, ki vas zanima, preverite v razpisu za zbiranje predlogov.

V določenih primerih, zlasti pri centraliziranih akcijah, je lahko postopek za dodelitev dotacije razdeljen v dve fazi. Če je temu tako, se prijavitelje zaprosi, da del podatkov predložijo do roka za prvo fazo (npr. podatke o konzorciju, vsebini projekta in proračunu), v drugi fazi pa sledi zahteva, naslovljena na manjše število prijaviteljev, da predložijo vso preostalo dokumentacijo (pisma o nameri/pisma o pooblastilu, računovodske in finančne listine itn.).

Postopek izvedbe projekta: Poglavja vodnika, razdeljena po programih in akcijah, kažejo za vsako akcijo najpomembnejše mejnike od oddaje vloge za dotacijo do datuma začetka in najdaljšega možnega trajanja podprte aktivnosti. Prosim, upoštevajte, da so ti mejniki zgolj **indikativni** v času objave razpisa za zbiranje predlogov: vse naknadne spremembe bodo objavljene na spletni strani ustrezne agencije. Zadnja naknadna sprememba bo objavljena vsaj 10 delovnih dni pred končnim datumom za oddajo vlog za dotacijo, kot je določeno v tem vodniku za prijavitelje v programu VŽU.

Trajanje: Sprejeta ne bo nobena vloga, ki je povezana z aktivnostmi, katerih načrtovano trajanje presega dolžino obdobja, ki je določeno v tem vodniku.

Zaključek projekta: Če upravičenec po podpisu sporazuma o dotaciji in začetku projekta/aktivnosti zaradi popolnoma utemeljenih razlogov, na katere nima vpliva, ne more zaključiti projekta v načrtovanem obdobju, se lahko odobri podaljšanje obdobja upravičenosti. Vendar takšno podaljšanje ni zagotovljeno samo po sebi, pač pa je predmet posamezne obravnave. Poleg tega podaljšanje obdobja projekta ne more vplivati niti na višino dotacije niti na odstotek sofinanciranja.

Obdobje upravičenosti: Obdobje upravičenosti za stroške in aktivnosti se začne ter konča na datume, ki so določeni v sporazumu o dotaciji. Obdobje upravičenosti za stroške in aktivnosti se nikakor ne sme začeti pred iztekom roka za oddajo vloge za dotacijo.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I



3. KAKŠNI SO POSTOPKI ODDAJE IN IZBORA?

3.A. POSTOPEK ZA ODDAJO VLOG ZA DOTACIJE

Oddaja vloge za dotacijo

Vloge za dotacije za finančno podporo v okviru decentraliziranih aktivnosti programa Vseživljenjsko učenje zbira nacionalna agencija v državi prijavitelja. Vloge za dotacije za finančno podporo v okviru centraliziranih akcij programa zbira izvajalska agencija. Naslednja tabela omogoča pregled nad prijavnim postopkom in postopkom za dodelitev dotacije.

Postopek nacionalne agencije 1 (NA1)

Naslednje akcije, v okviru katerih sklepe o dodelitvi sprejemajo pristojne nacionalne agencije, se vodijo v skladu s „Postopkom nacionalne agencije 1“

- **mobilnost** posameznikov,
- **dvostranska in večstranska partnerstva,**
- **enostranski in nacionalni projekti v okviru prečnega programa⁷.**

V okviru naštetih akcij se vloge za dotacije pošljejo nacionalni agenciji, ki jo določijo nacionalni organi v državi prijavitelja. Nacionalne agencije opravijo izbor in razporedijo finančno podporo med izbrane prijavitelje. Nacionalne agencije dodelijo dotacije upravičencem, ki se nahajajo v njihovih državah.

Ta postopek se uporablja tudi v primeru prijav za certifikate Erasmus in Leonardo da Vinci.

Postopek nacionalne agencije (NA2)

Naslednja akcija, v okviru katere sklepe o dodelitvi sprejema Komisija, ocenjevanje in postopke sklepanja sporazumov pa izvajajo pristojne nacionalne agencije, se vodi po „Postopku nacionalne agencije 2“:

- **večstranski projekti: prenos inovacij (Leonardo da Vinci)**

V navedeni akciji se predlogi za dotacije pošljejo nacionalni agenciji v državi, kjer ima sedež prijavitelj. Nacionalna agencija izvede postopek ocenjevanja vlog in pošlje Komisiji ožji izbor vlog v potrditev. Da se prepreči morebitno dvojno financiranje projektov, se ožji izbori, ki jih predlagajo različne nacionalne agencije, navzkrižno preverijo, preden Komisija sprejme sklep o dodelitvi dotacije. Ko Komisija sprejme sklep o dodelitvi dotacije, nacionalne agencije dodelijo dotacije izbranim prijaviteljem projektov, ki imajo sedež v njihovih upravičenih/sodelujočih državah, ti pa so nato zadolženi za razdelitev sredstev med partnerje, ki sodelujejo v projektih.

Postopek Komisije (COM)

⁷ Člen 33 Sklepa.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

Naslednje akcije, v okviru katerih se vloge za dotacijo predložijo izvajalski agenciji, se vodijo v skladu s „postopkom Komisije“:

- **večstranski projekti in mreže,**
- **spremljevalni ukrepi,**

- **dotacije za poslovanje,**
- **enostranski in večstranski projekti** v okviru programa Jean Monnet.

Ta postopek se uporabi tudi v primeru vloge za univerzitetno listino Erasmus.

Prijavitelji so ponavadi o sprejemu njihove vloge obveščeni v 30 dneh po preteku roka za oddajo.

Navodila za pravilno oddajo

1. Prijavnice v okviru vseh akcij morajo biti oddane v skladu z navodili, ki jih objavi ustrezna agencija (nacionalna agencija ali izvajalska agencija).
2. Za prijavnice v papirni obliki se skladnost z rokom preveri na podlagi datuma na poštnem žigu. Prijaviteljem svetujemo, da si pridobijo potrdilo z datumom oddaje pošiljke in polnim naslovom prejemnika.
3. Prijavitelji ne morejo naknadno spremeniti svojih vlog za dotacijo po izteku roka za oddajo.
4. Za akcije programa, za katere se lahko organizacije prijavi za dotacijo, morajo biti take organizacije pravne osebe v skladu z nacionalno zakonodajo. Prijavnice morajo vsebovati podpis osebe, zakonito pooblaščen za zastopanje te organizacije (pooblaščen podpisnik) v pravnih razmerjih⁸.

Prijavnice

Navedene dokumente je glede na zadevno akcijo mogoče pridobiti:

- na spletni strani nacionalne agencije: [nacionalne agencije v posamezni državi](#)
- na spletni strani izvajalske agencije: http://eacea.ec.europa.eu/llp/index_en.php

⁸ Člen 114(2)(a) finančne uredbe določa, da v primeru, ko vlogo za donacijo vloži subjekt, ki ni pravna oseba po veljavni nacionalni zakonodaji, predstavnik tega subjekta predloži dokazilo, da v njegovem imenu lahko prevzame pravne obveznosti in po potrebi zagotovi finančna jamstva, ki so enakovredna jamstvom, ki jih zagotovijo pravne osebe. Člen 7 („Javne ustanove ali organizacije, ki nudijo izobraževalne možnosti“) upravnih in finančnih določb iz priloge k sklepu o VŽU določa: „Komisija bo z izvedbo projektov v okviru programa vseživljenjsko učenje vse šole in visokošolske zavode, ki jih navedejo države članice, in vse zavode ali organizacije, ki nudijo izobraževalne možnosti, ki so v zadnjih dveh letih nad 50 % svojih letnih prihodkov prejeli iz javnih virov ali jih nadzorujejo javna telesa ali njihovi predstavniki, štela kot ustrezno finančno, poklicno in upravno usposobljene ter finančno stabilne; od njih se ne zahteva predložitev nadaljnjih dokazil. Takšni zavodi ali organizacije se lahko na podlagi člena 173(4) Uredbe (ES, Euratom) št. 2342/2002 oprostijo zahtev v zvezi z revizijo.“



- za študijske obiske – na spletni strani Cedefop:
<http://studyvisits.cedefop.europa.eu>

	DECENTRALIZIRANE AKCIJE		CENTRALIZIRANE AKCIJE
	Postopek nacionalne agencije 1 – NA1	Postopek nacionalne agencije 2 – NA2	Postopek Komisije - COM
Uporablja se pri (vrsta akcije)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ transnacionalna mobilnost ❖ dvostranska in večstranska partnerstva ❖ enostranski in nacionalni projekti (prečni program) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ večstranski projekti: prenos inovacij (Leonardo da Vinci) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ večstranski projekti in mreže ❖ dotacije za poslovanje ❖ enostranski in večstranski projekti – Jean Monnet ❖ spremljevalni ukrepi
Kam je treba poslati prijavo	ustrezni nacionalni agenciji posameznega prijavitelja, organizacije ali posameznika	nacionalni agenciji koordinatorja vloge za dotacijo	Izvajalski agenciji za izobraževanje, avdiovizualno področje in kulturo
Glavni koraki postopka	<ol style="list-style-type: none"> a. Ocenjevanje predlogov glede na formalna merila (merila upravičenosti in merila za izključitev) in merila kakovosti (merila za izbor in dodelitev, ki so določena v tem vodniku). b. Odobritev seznama izbranih vlog s strani nacionalne agencije. c. Dodelitev dotacij izbranim upravičencem s strani nacionalnih agencij. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Ocenjevanje predlogov glede na formalna merila (merila upravičenosti in merila za izključitev) in merila kakovosti (merila za izbor in dodelitev) s strani nacionalne agencije. Oblikovanje ožjega izbora vlog, ki jih agencija predlaga za odobritev. b. Odobritev seznama izbranih vlog s strani Komisije. c. Dodelitev dotacij izbranim predlogom s strani nacionalnih agencij. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Ocena predlogov glede na formalna merila (merila upravičenosti in merila za izključitev) in merila kakovosti (merila za izbor in dodelitev). b. Odobritev seznama izbranih vlog. c. Dodelitev dotacij izbranim projektom.

3.B. POSTOPEK OCENJEVANJA IN IZBORA VLOG

Postopek za dodelitev dotacije vključuje različne akterje: Komisijo, izvajalsko agencijo, nacionalne agencije, države članice in sodelujoče države ter prek sodelovanja v ustreznih programskih odborih tudi nacionalne organe v državah članicah ter ostalih sodelujočih državah. V nekaterih primerih imata Evropski parlament in Svet „pravico do nadzora“⁹, ki velja za sklepe o dodelitvi dotacij.

⁹ Za pravico do nadzora Evropskega parlamenta in Sveta glej člen 11 Uredbe (EU) št. 182/2011.

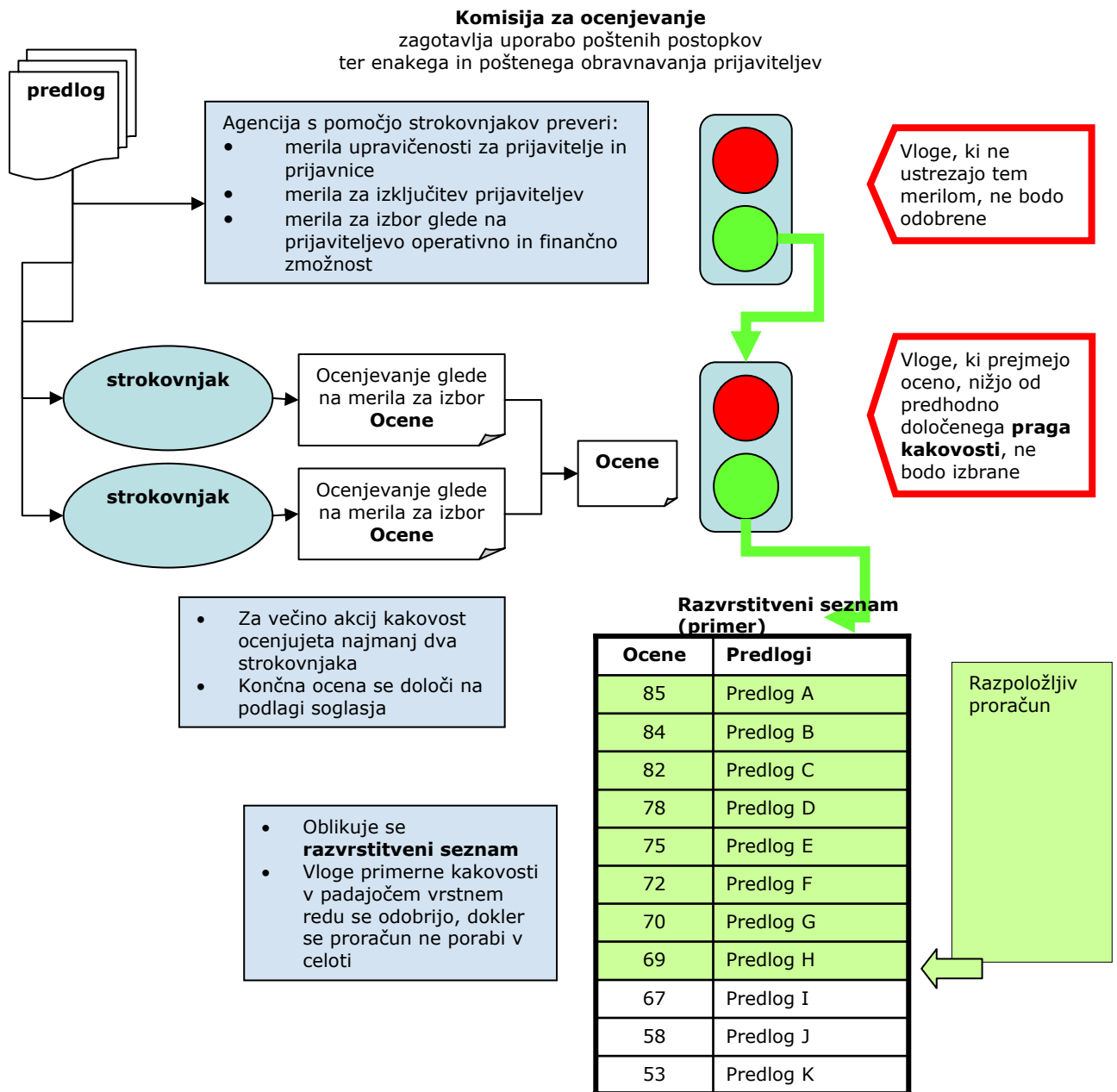


Diagram prikazuje osnovne postopke, ki so del ocenjevanja vlog¹⁰. Če akcija vključuje objavljene prednostne naloge, se lahko komisija za ocenjevanje odloči financirati vlogo z nižjo oceno, kot je ocena, ki je vključena v razpoložljivi proračun, da bi dosegla uravnoteženo pokrivanje prednostnih nalog. Pri zgornji ponazoritvi bi to na primer lahko pomenilo, da bi bil predlog I lahko financiran, če bi se nanašal na prednostno nalogo, ki ni bila pokrita zgoraj, predlog H pa ne bi bil financiran.

¹⁰ Postopek ocenjevanja vlog za podporo, ki se nanašajo na dodatno vključevanje partnerskih organizacij iz „tretjih držav“ v večstranskih projektih in mrežah v okviru določenih akcij programa (glej poglavje 1C), je opisan na spletni strani Izvajalske agencije za izobraževanje, avdiovizualno področje in kulturo.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

OCENJEVALCI

Za vse akcije programa, z izjemo akcij mobilnosti posameznikov, vsako vlogo za dotacijo ponavadi ocenita najmanj dva strokovnjaka. V večini primerov to opravijo zunanji strokovnjaki (oziroma strokovnjaki zunaj agencije, ki organizira postopek za dodelitev dotacij). Ocenjevanje poteka na podlagi predhodno določenega sistema točkovanja, ki upošteva kakovost vloge in (kjer je to primerno) vključitev prednostnih nalog, objavljenih za določeno akcijo, ter standardiziranih obrazcev, vključno z vidiki kakovosti. Končna ocena vloge za dotacijo se doseže na podlagi soglasja med strokovnjaki, ki sodelujejo pri ocenjevanju posamične vloge.

Agencija na podlagi ocene strokovnjakov oblikuje **razvrstitveni seznam** vlog za dotacije tako, da loči vloge na tiste, ki so predlagane za odobritev, zavrnitev ali uvrstitev na čakalno listo. Razvrstitveni seznam vključuje tudi predvidene zneske dotacij za predloge, ki so predlagani za odobritev ali za uvrstitev na čakalno listo. Čakalna lista za prijavitelje se lahko uporabi za dodelitev naknadnih dotacij v primeru, da bodo sredstva ostala na voljo po umiku odobrenih projektov ali po povečanju proračuna za program (npr. dodatna sredstva, ki jih zagotovi Evropski parlament).

V primeru večstranskih partnerstev (Comenius, Leonardo da Vinci in Grundtvig), ocenjevanje vloge organizira NA v državi koordinatorja projekta na podlagi skupnih meril za kakovost, ki se uporabljajo v vseh sodelujočih državah. Pri tem se upoštevajo tudi nacionalne prednostne naloge (če obstajajo).

KOMISIJA ZA OCENJEVANJE

Razvrstitveni sezname vlog za dotacije, ki so rezultat postopka ocenjevanja, kot je določen zgoraj, se pošljejo t.i. „komisiji za ocenjevanje“. Velikost in sestava komisije se razlikujeta med programi in akcijami. Komisija za ocenjevanje lahko vključuje člane Komisije/agencij, kot tudi zunanje strokovnjake in predstavnike ključnih interesnih skupin. Vloga komisije za ocenjevanje je, da nadzoruje celoten postopek ocenjevanja, da zagotovi enakovredno obravnavanje vseh vlog s poštenimi in transparentnimi prijavnimi postopki in da oblikuje predlog dotacije za osebo, ki je zadolžena za sprejetje sklepa o dodelitvi dotacije, na podlagi naslednjega:

- i. pošteno in transparentno upoštevanje objavljenih meril za upravičenost, izbor, izločitev in dodelitev;
- ii. usklajeno ocenjevanje in točkovanje;
- iii. pravilna finančna analiza (če je potrebna);
- iv. pravočasna ocena dodatnih podatkov, ki jih priskrbijo zunanji akterji (npr. nacionalne agencije ali delegacije Evropske komisije v „tretjih“ državah, ki sodelujejo v programu) (če je primerno);
- v. enakomerna vključitev prednostnih nalog v akcijo (če je primerno);

ter v skladu s

- vi. cilji programa/akcije;
- vii. razpoložljivimi sredstvi.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

KONČNI SKLEP O DODELITVI DOTACIJE

Formalni proces odločanja se lahko razlikuje, kar je odvisno od tega, ali je sklep o dodelitvi dotacije v okviru določenega programa/akcije predmet skrbnega pregleda Evropskega parlamenta ali ne. Če ni, se sklep pošlje neposredno na pristojno nacionalno agencijo (decentralizirane aktivnosti) ali Komisijo oziroma izvajalsko agencijo (centralizirane aktivnosti) na podlagi predloga za dodelitev dotacije, ki ga pripravi komisija za ocenjevanje. O sprejetju odločitve o taki dodelitvi dotacije se obvestita programski odbor in Evropski parlament.

Merila za ocenjevanje

Prijavnice se ocenjujejo v skladu s štirimi skupinami meril:

- a. merila upravičenosti
- b. merila za izključitev
- c. merila za izbor
- d. merila za dodelitev

a. Merila upravičenosti

Samo vloge, ki ustrezajo formalnim merilom upravičenosti, določenim v nadaljevanju, bodo upošteevane za dotacije.

SPLOŠNA MERILA UPRAVIČENOSTI

Vloge morajo izpolnjevati naslednja merila:

1. upoštevati morajo postopke za oddajo, kot so določeni v ustreznem razpisu za zbiranje predlogov ter v poglavju 3.a („Navodila za pravilno oddajo“) tega vodnika;
2. upoštevati morajo roke, ki so določeni v ustreznem razpisu za zbiranje predlogov. Okvirni datumi za vsako akcijo so določeni v delu II tega vodnika, vendar jih je treba preveriti v končni verziji objavljenega razpisa za zbiranje predlogov;
3. upoštevati morajo pravila o najkrajšem in najdaljšem trajanju projektov ter o najmanjšem/največjem številu partnerjev in vključenih držav, kot je določeno v delu II tega vodnika;
4. če je vlogo oddal konzorcij, morajo vključevati vsaj eno organizacijo, ki je ustanovljena v državi članici EU. Pri večstranskih projektih se za evropska združenja s člani iz več držav, sodelujočih v programu VŽU, ki aktivno sodelujejo v projektu, šteje, da ustrezajo pogoju glede najmanjšega števila držav, brez potrebne vključitve drugih organov v konzorcij, čeprav je to priporočljivo, kadar je ustrezno. Za enostranske projekte in večstranske projekte Jean Monnet ni treba, da zadostijo pogoju o vključitvi vsaj ene organizacije, ki je ustanovljena v državi članici EU;



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

5. napisane morajo biti v enem izmed uradnih jezikov Evropske unije^{11 12 13 14}. Konzorciji morajo vloge oddati v delovnem jeziku konzorcija;
6. oddane morajo biti izključno z uporabo **uradnih prijavnice** za določeno akcijo ter biti v celoti¹⁵ izpolnjene v elektronski obliki (ne ročno);
7. prošnja za dotacijo mora biti, če je ustrezno, izražena v EUR.

Če se za prijavnico ugotovi, da je neupravičena, se prijavitelju pošlje pismo z navedenimi razlogi.

UPRAVIČENE DRŽAVE

Prijavitelji morajo imeti sedež v državi, ki sodeluje v programu VŽU¹⁶.

MERILA UPRAVIČENOSTI ZA MOBILNOST

Prejemniki dotacij za mobilnost posameznikov morajo biti:

- državljani držav, ki sodelujejo v programu Vseživljenjsko učenje; ali
- državljani ostalih držav, ki so vpisani k rednemu pouku v šolah, na visokošolske zavode ali institucije za poklicno izobraževanje in usposabljanje ali organizacije za izobraževanje odraslih v sodelujoči državi ali so zaposleni ali živijo v sodelujoči državi, pod pogoji, ki jih določa vsaka sodelujoča država, in ob upoštevanju narave programa (obrnite se na spletno stran ustrezne nacionalne agencije).

V primeru aktivnosti transnacionalne mobilnosti posameznikov mora biti država izvora ali ciljna država članica EU, razen v primeru, ko se dotacija dodeli z namenom, da se prejemniku dotacije omogoči sodelovanje na izobraževalnem dogodku, ki vključuje udeležence iz več držav. Ta izjema se torej nanaša tako na mobilnost, ki se izvaja znotraj večstranskih partnerstev in projektov, kot tudi akcije, kot so na primer nadaljnja izobraževanja in usposabljanja v okviru programov Comenius in Grundtvig, intenzivni programi v okviru programa Erasmus, delavnice Grundtvig ter študijski obiski prečnega programa. Prosimo, da v opisih posameznih akcij v delu II vodnika preverite, ali to pravilo velja za akcijo, ki vas zanima.

V izjemnih primerih se lahko podpre tudi mobilnost znotraj ene države, zlasti v primeru dotacij za pripravljalne obiske, ki se dodelijo za udeležbo v transnacionalnem kontaktnem seminarju, ki ga organizira nacionalna agencija v zadevni državi.

MERILA UPRAVIČENOSTI ZA ORGANIZACIJE PRIJAVITELJICE

Kadar prijavnice pošiljajo organizacije in institucije in ne posamezniki, morajo biti organizacije/institucije pravne osebe v skladu z nacionalno zakonodajo.

¹¹ Z izjemo vlog za dotacije za mobilnost, ki se oddajo nacionalnim agencijam v državah EFTA/EGP in državah kandidatkah. Te vloge za dotacije morajo biti napisane v nacionalnem jeziku prijavitelja.

¹² Prijavitelji za univerzitetno listino Erasmus morajo strategijo vključevanja Erasmus aktivnosti v svoje delo (*Erasmus Policy Statement*) predložiti v angleškem, francoskem ali nemškem jeziku.

¹³ Prijavitelji v programu Jean Monnet morajo prijavnice predložiti v angleškem, francoskem ali nemškem jeziku.

¹⁴ Prijavitelji za študijske obiske prečnega programa morajo prijavnice predložiti v delovnem jeziku enega od izbranih študijskih obiskov.

¹⁵ Prijavitelji nekaterih akcij morajo izpolniti elektronsko prijavnico.

¹⁶ Z izjemo programa Jean Monnet, ki je namenjen visokošolskim zavodom po svetu.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

Prosimo, da se za morebitna dodatna pravila upravičenosti v zvezi s posameznim programom in/ali akcijo obrnete na del II tega vodnika.

b. Merila za izključitev prijaviteljev

Prijavitelji bodo izključeni iz sodelovanja v programu, če so v katerem od naslednjih položajev, ki so določeni v členu 114 finančne uredbe, ki se uporablja za splošni proračun Evropske unije:

1. če je proti njim uveden stečajni ali likvidacijski postopek ali postopek prisilne poravnave, če so sklenili dogovor z upniki, prenehali poslovati na podlagi sodne ali druge prisilne odločbe ali je proti njim uveden postopek, ki se nanaša na te postopke, ali so v kakršnih koli podobnih okoliščinah, ki nastanejo iz podobnega postopka, predvidenega v nacionalni zakonodaji ali drugih predpisih;
2. če so bili pravnomočno obsojeni za kaznivo dejanje v zvezi z njihovim poslovanjem;
3. če jim lahko naročnik na kakršnikoli upravičeni podlagi dokaže hujšo kršitev poklicnih pravil; če niso poravnali obveznosti v zvezi s plačilom prispevkov za socialno varnost ali davkov v skladu s zakonitimi predpisi države, v kateri imajo sedež, ali države, v kateri ima sedež naročnik, ali države, v kateri naj bi se pogodba izvajala;
5. če so bili pravnomočno obsojeni zaradi goljufije, korupcije, sodelovanja v kriminalni združbi ali druge nezakonite dejavnosti, ki škodi finančnim interesom Skupnosti;
6. če je bilo ugotovljeno, da so v drugem postopku javnega naročila ali v postopku za pridobitev podpore, financirane iz proračuna EU, resno kršili sporazum, ker niso upoštevali svojih obveznosti iz sporazuma;

Prijavitelji ne bodo prejeli dotacij, če so med postopkom dodelitve dotacij:

1. v navzkrižju interesov z organizacijo ali osebami, ki so neposredno ali posredno vključene v dodelitev sredstev;
2. predložili zavajajoče informacije ali niso predložili zahtevanih informacij.

V skladu s členu 93 do 96 finančne uredbe so prejemniki dotacij, ki so predložili zavajajoče informacije ali pa so resno prekršili svoje obveznosti iz sporazuma ali predhodno dodeljenih nepovratnih sredstev, lahko kaznovani z upravnimi ali denarnimi kaznimi.

c. Merila za izbor

Z merili za izbor se oceni, ali ima organizacija prijaviteljica/partnerstvo operativno in finančno zmožnost, ki je potrebna za izvedbo predlagane aktivnosti. Spodaj navedena merila za izbor ne veljajo za posameznike, ki se prijavijo za dotacijo.

Od organizacije prijaviteljice se lahko zahteva, da predloži dokumente, ki potrjujejo njeno operativno in finančno zmožnost (glej spodaj). Če na podlagi tega agencija meni, da operativna in/ali finančna zmožnost nista dokazani oziroma nista zadostni, lahko zavrne vlogo za dotacijo ali zahteva nadaljnje informacije.

Organizacije, za katere velja, da imajo zadostno finančno, strokovno in administrativno zmožnost ter so finančno stabilne

Organizacije, ki so ustanovljene kot javni organi v skladu z ustrežno nacionalno zakonodajo, so izvzete in za njih ne veljajo določila, navedena v poglavjih „Operativna zmožnost“ in „Finančna zmožnost“. Člen 7 priloge k sklepu o VŽU določa: „Komisija bo z



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

izvedbo projektov v okviru programa vseživljenjsko učenje vse šole in visokošolske zavode, ki jih navedejo države članice, in vse zavode ali organizacije, ki nudijo izobraževalne možnosti, ki so v zadnjih dveh letih nad 50 % svojih letnih prihodkov prejeli iz javnih virov ali jih nadzorujejo javna telesa ali njihovi predstavniki, štela kot ustrezno finančno, poklicno in upravno usposobljene ter finančno stabilne; od njih se ne zahteva predložitve nadaljnjih dokazil. Takšni zavodi ali organizacije se lahko na podlagi člena 173(4) Uredbe (ES, Euratom) št. 2342/2002 oprostijo zahtev v zvezi z revizijo". Kljub temu morajo tudi ti prijavitelji podpisati izjavo, ki je ponavadi vsebovana v prijavnici in s katero izjavljajo, da izpolnjujejo zgoraj navedene pogoje, od njih pa se lahko zahtevajo tudi dokazila v podporo izjavi.

Operativna zmožnost

Prijavitelji so ocenjeni z vidika strokovnih kompetenc in kvalifikacij, ki so potrebne za izvedbo predlagane aktivnosti.

Če je tako zahtevano v prijavnici, morajo prijavitelji predložiti življenjepis ključnega osebja pri projektu, ki izkazujejo ustrezne strokovne izkušnje. V konzorcijih velja ta obveznost za vse partnerje.

Te dokumente je treba predložiti v enem izmed uradnih jezikov EU, postopek za dodelitev dotacije pa lahko zahteva, da jih je treba poslati v jeziku, v katerem je predstavljen predlog.

Finančna zmožnost

Prijavitelji morajo imeti stabilne in zadostne vire financiranja, ki so potrebni za vzdrževanje aktivnosti v celotnem obdobju, ki je predvideno za izvedbo projekta ter udeležbo pri sofinanciranju.

Z izjemo organizacij, ki so opisane v poglavju „Organizacije, za katere velja, da imajo zadostno finančno, strokovno in administrativno zmožnost ter so finančno stabilne“, morajo prijavitelji predložiti, če tako zahteva prijavnica, naslednje dokumente, ki potrjujejo njihovo finančno zmožnost:

- za vloge za dotacije nad 25 000 EUR: en izvod uradnih¹⁷ računovodskih izkazov za zadnje finančno leto, za katero so bili le-ti zaključeni;
- za vloge za dotacije nad 500 000 EUR: poročilo zunanjega revizorja, ki ga izdela pooblaščen revizor in ki potrjuje računovodske izkaze za zadnje razpoložljivo leto.

Dokazilo o finančni zmožnosti se ponavadi ne zahteva za dotacije pod 25 000 EUR.

Glede na izid ocenjevanja vloge in presoje prijaviteljeve finančne zmožnosti v zvezi z vlogo za dotacijo se lahko prijavitelju ponudi tudi sporazum/sklep o dotaciji z vsebovanim pogojem, da se zagotovi jamstvo za predfinanciranje, sporazum o dotaciji brez predfinanciranja ali sporazum o dotaciji z izplačilom predfinanciranja v več obrokih.

d. Merila za dodelitev

Merila za dodelitev se uporabljajo za ocenjevanje kakovosti vlog za dotacije.

Upravičene prijavnice se oceni na podlagi objavljenih meril za dodelitev za vsako akcijo, ob upoštevanju prednostnih nalog, določenih v ustreznem razpisu za zbiranje predlogov. Opis posamezne akcije v delu II tega vodnika vsebuje merila za dodelitev, ki se bodo

¹⁷ „Uradnih“ pomeni računovodske izkaze, ki jih potrdi ustrezno zunanje telo in/ali jih objavi in/ali odobri skupščina organizacije.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

uporabljala pri ocenjevanju. Mehanizmi za točkovanje in vrednotenje meril za dodelitev bodo objavljeni na spletnih straneh nacionalnih agencij ali izvajalske agencije. Vendar je v primeru decentraliziranih akcij vrednotenje za vse nacionalne agencije enako. Katero koli dodatno nacionalno merilo za dodelitev se po vsebini lahko razlikuje od države do države, vendar je skupna vrednost meril enaka za vse države. Vsako tako dodatno nacionalno merilo za dodelitev bo objavljeno na spletni strani ustrezne nacionalne agencije.

Identične ali podobne vloge bodo predmet posebnega ocenjevalnega postopka, da se izključi tveganje dvojnega financiranja. Komisija in nacionalne agencije si pridržujejo pravico, da ne financirajo identičnih ali podobnih vlog s strani istega prijavitelja ali konzorcija.

Sklep o ustanovitvi programa VŽU spodbuja sodelovanje v decentraliziranih akcijah posameznikov in organizacij, ki pred tem niso sodelovali v programu Vseživljenjsko učenje ali njegovih predhodnikih (člen 1(3)(f)). Podobno se spodbuja tudi sodelovanje oseb s posebnimi potrebami in oseb iz prikrajšanih skupin.

Dotacije se dodeli na podlagi razpoložljivega proračuna, relativne kakovosti prijav za dotacije in (kjer je ustrezno) pokrivanja prednostnih nalog, ob upoštevanju največjega prispevka Evropske Unije in, po potrebi, najvišjega odstotka sredstev za sofinanciranje, ki ga zagotovi EU.

Vsi prijavitelji bodo pisno obveščeni o rezultatih ocenjevanja.

Rezultati o dodelitvi dotacij bodo objavljeni na spletni strani pristojne agencije v najkrajšem možnem času po sprejetju sklepov in v vseh primerih najpozneje 6 mesecev po sprejetju sklepa o dodelitvi dotacije. V objavi bodo navedeni ime prejemnika, naslov podprtega projekta in najvišji znesek dodeljene dotacije (ter odstotek sofinanciranja, kadar obstaja). Ne glede na to osebni podatki posameznikov, izbranih za dotacije mobilnosti posameznikov, ne bodo objavljeni.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I



4. FINANČNE DOLOČBE

4.A. SPLOŠNI FINANČNI POGOJI ZA VSE AKCIJE

Sklep od dodelitvi dotacije v zvezi z akcijo dobi pravno veljavo s sporazumom o dotaciji, ki jo podpišeta dve stranki (agencija in upravičenec dotacije) ali z enostranskim sklepom agencije, o katerem je obveščen upravičenec dotacije.

Ta sporazum ali sklep vsebuje podrobnosti o plačilih, kot tudi številko transakcijskega računa ali podračuna, na katerega bodo sredstva nakazana.

Vsak projekt je upravičen do dodelitve samo ene dotacije iz proračuna EU. Dotacija ne sme biti namenjena ali uporabljena za ustvarjanje dobička za prejemnika. Dotacije se ne sme dodeliti za nazaj za aktivnosti, ki so se že zaključile v času oddaje vloge za dotacijo.

Dotacija ne sme pod nobenim pogojem presežati zahtevanega zneska in je lahko nižja od zneska, ki ga je zahteval prijavitelj.

Dotacija je spodbuda za izvedbo projekta ali aktivnosti, ki ne bi bila mogoča brez finančne podpore Evropske unije, in temelji na načelu sofinanciranja.

Sporazum o dotaciji določa potek in časovne roke za spremembo, zamrznitev in prekinitvev sporazuma oziroma sklepa. Prejemnikom, za katere se ugotovi, da so resno kršili svoje obveznosti iz sporazuma, se lahko sporazum odpove in/ali so kaznovani z denarno kaznijo.

Sporazume in sklepe o dotaciji je mogoče spremeniti le z dodatnimi pisnimi sporazumi ali sklepi. Takšni dodatni sporazumi ali sklepi niso namenjeni ali ne učinkujejo tako, da bi uveljavljali spremembe, ki bi lahko postavile pod vprašaj sklep za dodelitev dotacije oziroma bile v nasprotju z enakopravno obravnavo prijaviteljev. Dodaten sporazum ali sklep se ne sme izdati po koncu obdobja upravičenosti stroškov in aktivnosti, kot je določeno v prvotnem sporazumu o dotaciji oziroma sklepu.

4.B. VRSTE FINANCIRANJA

Prosimo upoštevajte, da se v kontekstu finančne podpore, ki jo zagotovi Evropska unija, in v tem dokumentu izraz „projekt“ razume kot katera koli od vrst aktivnosti, kot so opisane v poglavju 1.B.

Podpora EU ima lahko obliko pavšalne dotacije¹⁸ ali pavšalne dotacije na enoto¹⁹ ali povračila določenega odstotka upravičenih stroškov. Glede na vrsto dotacije je možna

¹⁸ „Pavšalni zneski v skladu s pogoji sporazuma in na podlagi ocene pavšalno krijejo nekatere stroške, ki so potrebni za izajanje ukrepa ali za letno delovanje upravičenca.“ (člen 108a(1)(a) in (b) finančne uredbe in člen 180a(2) pravil o izvajanju finančne uredbe. Oglejte si: http://ec.europa.eu/budget/documents/financial_regulation_en.htm#expand_collapse

¹⁹ „Pavšalno financiranje krije posebne kategorije odhodkov, ki so jasno določeni vnaprej bodisi s pomočjo vnaprej določenega odstotnega deleža bodisi z uporabo standardnih stroškov na enoto.“ (člen 108a(1)(c) finančne uredbe in člen 180a(3) pravil o izvajanju finančne uredbe.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

kombinacija vseh ali nekaj vrst oblik dotacij. V skladu s tem je treba okvirno določiti tudi finančni načrt projekta.

- V primeru pavšalnih dotacij mora biti prejemnik sposoben dokazati, da je aktivnost, za katero je bila dodeljena podpora v obliki dotacije, zares potekala, in ne toliko dejanski znesek porabljenih sredstev. Če je podprta aktivnost izvedena na zadovoljivi ravni, se pridobi celoten znesek zahtevane dotacije. V primeru nedoseganja pričakovanih rezultatov je potrebno vračilo (dela) dodeljene dotacije na podlagi meril, ki so določena za posamezno decentralizirano akcijo.
- V primeru pavšalnih dotacij na enoto (npr. najvišji zneski za dnevnice) prejemniku ni treba upravičevati nastalih stroškov, pač pa mora dokazati resničnost aktivnosti, zaradi katerih je upravičen do določenega zneska dotacije (npr. število dni, preživetih v tujini, določa najvišji znesek, ki ga lahko posameznik dobi za bivanje).
- V primeru (delne) dotacije, dodeljene na podlagi realnih stroškov, bo prejemnik shranil in na zahtevo tudi predložil vsa dokazila o porabljenih sredstvih, povezanih s stroškovnikom na podlagi dejanskih stroškov.
- Upravičeni stroški: vrste stroškov, ki se štejejo za upravičene v okviru finančnega načrta projekta, ki se sofinancira iz sredstev Evropske unije. Pravila, predstavljena v tem vodniku, se uporabljajo kot osnova za pregled ocenjenih stroškov, predstavljenih v prijavnici. Če stroški niso skladni s temi pravili, se vsi stroški ali pa del stroškov štejejo za „neupravičene“ (stroški torej niso predmet sofinanciranja Evropske unije). Na koncu analize bo odobreni finančni načrt projekta vključeval samo upravičene stroškovne postavke.
- Povračilo odstotka upravičenih stroškov: prijavitelj opredeli svoje odhodke v okviru dejanskih stroškov (kjer lahko veljajo najvišji upravičeni zneski). Financiranje Evropske unije se izračuna tako, da dejanski upravičeni odhodek množimo z odstotkom. Prispevek bo sorazmerno zmanjšan, če v zadnji fazi poročanja projekt ni uresničen ali je uresničen zgolj delno oziroma so bila sredstva porabljena za neupravičene stroškovne postavke. Kadar so sporočeni stroški nižji od predvidenih, se prispevek zmanjša z uporabo odstotka, določenega v sporazumu o dotaciji. Podrobnosti bodo navedene v dokumentaciji, ki bo pripravljena za urejanje sporazumov o dotacijah.

4.C. DOTACIJE ZA MOBILNOST POSAMEZNIKOV

Dotacije za mobilnost temeljijo na več stroškovnih komponentah. Spodaj predlagani zneski predstavljajo najvišje zneske.

Proračun za aktivnosti mobilnosti temelji na (kombinaciji) stroškov za bivanje, potnih stroškov ter ostalih stroškov. Kadar so stroški določeni na podlagi stroškov na enoto ali realnih stroškov, se uporabijo splošna merila upravičenosti (glej spodaj).

Za kratkotrajno mobilnost (z izjemo mobilnosti študentov v okviru programa Erasmus in delavnic Grundtvig) potni stroški temeljijo na dejanskih stroških. V primeru mobilnosti, ki traja 13 ali več tednov, kot tudi v primeru mobilnosti študentov v okviru programa Erasmus in delavnic Grundtvig se potni stroški krijejo z dotacijo za stroške bivanja, medtem ko za potne stroške ni dodatne dotacije.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

A. Stroški dnevnic

Za vse akcije mobilnosti je prispevek za stroške dnevnic pavšalna dotacija na enoto, ki se izračuna na podlagi dnevnik, tedenskih ali mesečnih zneskov. Stroški bivanja krijejo nastanitev, prehrano, lokalni prevoz, stroške telekomunikacij, vključno s faksom in internetom, zavarovanje ter vse ostale manjše stroške.

Za akcije mobilnosti, ki trajajo manj kot 13 polnih tednov, tj. največ 90 dni (z izjemo mobilnosti študentov v okviru programa Erasmus in delavnic Grundtvig), dodeljene dotacije ne krijejo potnih stroškov; ti stroški se povrnejo na podlagi realnih stroškov. Za akcije mobilnosti, ki trajajo najmanj 13 polnih tednov, se dotacije dodelijo v obliki pavšalne dotacije na enoto, ki krije vse stroške, vključno s potnimi stroški.

Podpora za stroške dnevnic se izračuna kot pavšal na podlagi stroškov na enoto v državi gostiteljici.

Osebe s posebnimi potrebami lahko izkoristijo posebne finančne ukrepe. Oseba s posebnimi potrebami je definirana kot potencialni udeleženec, čigar posamezna fizična, duševna ali zdravstvena situacija je takšna, da njegovo sodelovanje v projektih ali akcijah mobilnosti ne bi bilo možno brez dodatne finančne podpore; ta definicija je podana za opredelitev oseb s posebnimi potrebami, ki imajo namen zaprositi za dotacijo v okviru decentraliziranih akcij programa Vseživljenjsko učenje.

Dodatne dotacije za stroške dnevnic in potne stroške se ocenijo od primera do primera ter na podlagi realnih stroškov, ki so nastali. V tem primeru lahko dotacija vključuje tudi stroške dnevnic in potne stroške spremljevalca, če je to utemeljeno. V vlogi mora biti opisana posamezna situacija, natančno pa morajo biti opredeljene tudi posebne potrebe in dodatni stroški, ki iz tega izhajajo. Na podlagi te obrazložitve, razpoložljivosti sredstev, nacionalnih pravil in možnih nacionalnih prednostnih nalog bo nacionalna agencija presodila, če lahko odobri dodatno podporo.

V nekaterih akcijah je višina dotacije, ki se lahko dodeli v takšnih okoliščinah, omejena z najvišjim zneskom.

OPOMBA: Prijavitelji morajo biti pozorni na to, da se zneski, navedeni v tabelah v nadaljevanju, nanašajo na absolutni najvišji znesek, ki je dovoljen za vse države, ki sodelujejo v programu. Dejanski zneski, ki jih dodeli posamezna nacionalna agencija, se razlikujejo med državami in akcijami ter so lahko v nekaterih primerih bistveno nižji od najvišjih zneskov, ki so objavljeni. Pri določanju dejanskih zneskov, ki bodo dodeljeni, nacionalne agencije upoštevajo predvsem celoten proračun, ki ga imajo na voljo, količino povpraševanja v svoji državi in potrebo po enaki obravnavi vseh upravičencev v svoji državi. Prijaviteljem zato priporočamo obisk spletne strani pristojne nacionalne agencije v njihovi državi, da ugotovijo dejansko višino zneska, ki bi ga verjetno dobili, če bi bila njihova prijava uspešna.

Comenius

Prijavitelji Comenius mobilnosti za začetno usposabljanje učiteljev v okviru večstranskih projektov Comenius morajo preveriti tabelo stroškov dnevnic na spletni strani EACEA, da ugotovijo najvišje upravičene zneske na teden.

²⁰

V tem kontekstu je teden enakovreden obdobju mobilnosti sedem polnih zaporednih dni, vključno s potjo.



Tabela 1a: Program Vseživljenjsko učenje – mobilnost – dnevnice – najvišji zneski (v EUR) glede na državo gostiteljico in dolžino bivanja (za mobilnost študentov Erasmus glejte tabelo 1b)

	Brez potnih stroškov in stroškov za vizo									Z vključenimi potnimi stroški in stroški za vizo		
	Skupni znesek – prvi teden						Skupni znesek			Dodatni znesek na teden (tedni 3–12)*	Skupni znesek za polnih 13 tednov**	Dodatni znesek na teden (tedni 14–45)*
	1. dan	2. dan	3. dan	4. dan	5. dan	6. dan	En teden (7 dni)	Dva tedna				
BE	170	340	510	680	850	1 020	1 190	1 666	190	4 286	190	
BG	110	220	330	440	550	660	770	1 078	123	2 852	123	
CZ	150	300	450	600	750	900	1 050	1 470	168	3 796	168	
DK	230	460	690	920	1 150	1 380	1 610	2 254	258	5 806	258	
DE	160	320	480	640	800	960	1 120	1 568	179	4 023	179	
EE	130	260	390	520	650	780	910	1 274	146	3 342	146	
EL	160	320	480	640	800	960	1 120	1 568	179	4 064	179	
ES	170	340	510	680	850	1 020	1 190	1 666	190	4 293	190	
FR	200	400	600	800	1 000	1 200	1 400	1 960	224	5 033	224	
IE	190	380	570	760	950	1 140	1 330	1 862	213	4 766	213	
IT	190	380	570	760	950	1 140	1 330	1 862	213	4 793	213	
CY	150	300	450	600	750	900	1 050	1 470	168	3 788	168	
LV	130	260	390	520	650	780	910	1 274	146	3 382	146	
LT	130	260	390	520	650	780	910	1 274	146	3 348	146	
LU	170	340	510	680	850	1 020	1 190	1 666	190	4 294	190	
HU	140	280	420	560	700	840	980	1 372	157	3 607	157	
MT	140	280	420	560	700	840	980	1 372	157	3 539	157	
NL	180	360	540	720	900	1 080	1 260	1 764	202	4 528	202	
AT	180	360	540	720	900	1 080	1 260	1 764	202	4 538	202	
PL	130	260	390	520	650	780	910	1 274	146	3 301	146	
PT	150	300	450	600	750	900	1 050	1 470	168	3 775	168	
RO	120	240	360	480	600	720	840	1 176	134	3 104	134	
SI	160	320	480	640	800	960	1 120	1 568	179	4 055	179	
SK	140	280	420	560	700	840	980	1 372	157	3 539	157	
FI	210	420	630	840	1 050	1 260	1 470	2 058	235	5 293	235	
SE	210	420	630	840	1 050	1 260	1 470	2 058	235	5 295	235	
UK	230	460	690	920	1 150	1 380	1 610	2 254	258	5 829	258	
IS	180	360	540	720	900	1 080	1 260	1 764	202	4 756	202	
LI	260	520	780	1 040	1 300	1 560	1 820	2 548	291	6 560	291	
NO	260	520	780	1 040	1 300	1 560	1 820	2 548	291	6 563	291	
CH	260	520	780	1 040	1 300	1 560	1 820	2 548	291	6 507	291	
HR	160	320	480	640	800	960	1 120	1 568	179	4 056	179	
TR	140	280	420	560	700	840	980	1 372	157	3 693	157	

* Za tedne 3–12 in 14–15 se dodatni polni tedni štejejo na podlagi zneska, ki je naveden v stolpcih „Dodatni znesek za tedne 3–12 in 14–45“.

** Vključno s posebnim zneskom za kritje potnih stroškov in stroškov vize, ki so vključeni od 13 polnih tednov naprej.

Metoda za izračun „nepopolnega“ tedna je število dodatnih dni, pomnoženo z 1/7 zneska, ki je naveden v stolpcu „Dodatni znesek na teden“ za tedne 3–12 in 14–45. Izjema je drugi nepopolni teden, kjer je osnova za izračun število dodatnih dni, pomnoženo z 1/7 razlike med zneskom za en teden in zneskom za dva tedna.

V primeru bivanja med 12 in 13 tedni (npr. v primeru, ko 13. teden ni celoten) je osnova za izračun znesek, določen za 12 tednov, ki se poveča za 1/7 zneska iz stolpca „Dodatni znesek na teden“ za vsak dodaten dan. Na ta način bo izračunan skupni znesek, ki ne vključuje potnih stroškov in stroškov za vizo.



Tabela 1b: Program Vseživljenjsko učenje – Erasmus – dnevnice za mobilnost študentov – najvišji zneski (v EUR) glede na državo gostiteljico, skupaj s potnimi stroški²¹

DRŽAVA GOSTITELJICA	Mesečni znesek
Belgija	640
Bolgarija	401
Češka	539
Danska	858
Nemčija	607
Estonija	484
Grčija	607
Španija	625
Francija	743
Irska	698
Italija	682
Ciper	536
Latvija	476
Litva	464
Luksemburg	640
Madžarska	507
Malta	526
Nizozemska	666
Avstrija	680
Poljska	493
Portugalska	544
Romunija	445
Slovenija	573
Slovaška	512
Finska	764
Švedska	759
Združeno kraljestvo	860
Islandija	648
Lihtenštajn	939
Norveška	939
Švica	939
Hrvaška	591
Turčija	525

B. Potni stroški

Za akcije mobilnosti, ki trajajo manj kot 13 polnih tednov, tj. največ 90 dni (z izjemo mobilnosti študentov v okviru programa Erasmus in delavnic Grundtvig), NA povrne potne stroške na podlagi realnih stroškov, ki so nastali, vključno s kakršnimi koli stroški za vstopne/izstopne vize, kot je zahtevano, bodisi v celoti bodisi delno (z uporabo zgornje meje ali najvišjega odstotka kritja). Drugi stroški, povezani s potovanjem, niso upravičeni.

²¹ Pri intenzivnih programih Erasmus ti zneski ne vključujejo potnih stroškov, ki se lahko (delno) povrnejo na podlagi dejanskih stroškov.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

Če posamezniki bivajo v eni izmed čezmorskih držav in ozemelj, naštetih v Sklepu Sveta 2001/822/ES (glej [države](#)), ali imajo katero od teh ozemelj za cilj, se jim – razen v primeru mobilnosti študentov v okviru programa Erasmus in delavnic Grundtvig – povrnejo potni stroški v celoti, ne glede na trajanje aktivnosti mobilnosti.

Kadar se potni stroški določijo na podlagi realnih stroškov, se uporabijo enaka pravila kot za potne stroške pri večstranskih projektih, mrežah in spremljevalnih ukrepih, razen da so stroški zavarovanja in morebitni stroški odpovedi vključeni v stroške dnevnic.

C. Drugi stroški

Poleg dotacij za potne stroške in bivanje, ki so omenjene zgoraj, bodo znotraj določenih akcij programa na voljo tudi dotacije, ki bodo pomagale kriti ostale stroške, in sicer:

COMENIUS

Nadaljnja izobraževanja in usposabljanja za izobraževalno osebje v VIZ

- Kotizacija tečaja ali seminarja: prispevek se lahko dodeli na podlagi dejanskih stroškov do najvišjega zneska 150 EUR na dan, ki je določen na evropski ravni (najvišji znesek je v določenih državah lahko nižji).
- Jezikovna priprava: pavšalni znesek se lahko dodeli v višini največ 500 EUR na udeleženca (ta najvišji znesek je lahko v nekaterih državah nižji). (Opomba: prispevek za jezikovno pripravo ni dovoljen, kadar je samo izobraževanje ali usposabljanje v celoti ali pretežno usmerjeno v izboljšanje jezikovnih spretnosti.)

Asistenti

- Pedagoška, jezikovna in kulturna priprava: pavšalni znesek se lahko dodeli v višini največ 500 EUR na udeleženca (ta najvišji znesek je lahko v nekaterih državah nižji). Upravičene aktivnosti so uvajalni sestanki, jezikovna priprava in priprave, povezane z učenjem nejezikovnih predmetov v tujem jeziku (CLIL).

LEONARDO DA VINCI

Mobilnost (osnovno poklicno izobraževanje, osebe na trgu dela, strokovni delavci v poklicnem izobraževanju in usposabljanju)

- Pedagoška, jezikovna in kulturna priprava: pavšalni znesek se lahko dodeli v višini največ 500 EUR na udeleženca (ta najvišji znesek je lahko v nekaterih državah nižji).

GRUNDTVIG

Nadaljnja izobraževanja in usposabljanja za osebe v izobraževanju odraslih

- Kotizacija tečaja: prispevek se lahko dodeli za kotizacijo tečaja na podlagi dejanskih stroškov do najvišjega zneska 150 EUR na dan, ki je določen na evropski ravni (najvišji znesek je v določenih državah lahko nižji).
- Pedagoška, jezikovna in kulturna priprava: pavšalni znesek se lahko dodeli v višini največ 500 EUR na udeleženca (ta najvišji znesek je lahko v nekaterih državah nižji). (Opomba: prispevek za jezikovno pripravo ni dovoljen, kadar je samo

izobraževanje ali usposabljanje v celoti ali pretežno usmerjeno v izboljšanje jezikovnih spretnosti).

Asistenti

- Pedagoška, jezikovna in kulturna priprava: pavšalni znesek se lahko dodeli v višini največ 500 EUR na udeleženca (ta najvišji znesek je lahko v nekaterih državah nižji).

Obiski in izmenjave

- Kotizacija konference ali seminarja: prispevek se lahko dodeli na podlagi dejanskih stroškov do najvišjega zneska 150 EUR na dan, ki je določen na evropski ravni (ta najvišji znesek je v določenih državah lahko nižji).
- Pedagoška, jezikovna in kulturna priprava: pavšalni znesek se lahko dodeli v višini največ 500 EUR na udeleženca (ta najvišji znesek je lahko v nekaterih državah nižji).

Delavnice

- Pedagoška, jezikovna in kulturna priprava: pavšalni znesek se lahko dodeli v višini največ 500 EUR na udeleženca (ta najvišji znesek je lahko v nekaterih državah nižji).

Projekti prostovoljnega dela starejših

- „Drugi stroški“, ki se nanašajo na posamezne prostovoljce, ki sodelujejo v projektih, so opisani v poglavju 4.D spodaj.

D POSEBNA FINANČNA PRAVILA ZA INDIVIDUALNO MOBILNOST UČENCEV COMENIUS

Vlogo za sofinanciranje lahko oddajo samo šole s sedežem v državah, ki sodelujejo v tej akciji. Oglejte si posebna merila upravičenosti za akcijo individualna mobilnost učencev Comenius v delu II (Podprogrami in akcije) vodnika programa VŽU 2012.

Dotacije za šole pošiljateljice in gostiteljice

Šole, ki pošiljajo ali sprejemajo učence, prejmejo pavšalno dotacijo, ki je sestavljena iz naslednjih delov:

1. Šola pošiljateljica:

- Pavšalna dotacija v višini 150 EUR na učenca za organizacijske stroške, ki so določeni na podlagi nalog, definiranih v vodniku za individualno mobilnost učencev Comenius (2. poglavje, Vloge in odgovornosti).
- Pavšalna dotacija za jezikovno pripravo v višini 120 EUR na učenca. Potreba po jezikovni pripravi mora biti utemeljena v prijavnici s strani šole pošiljateljice.

2. Šola gostiteljica

- Pavšalna dotacija v višini 500 EUR na učenca za organizacijske stroške, ki so določeni na podlagi nalog, definiranih v vodniku za individualno mobilnost učencev Comenius (poglavje 2, Vloge in odgovornosti).

Znesek pavšalne dotacije za šolo pošiljateljico in šolo gostiteljico bo pristojna nacionalna agencija nakazala šoli pošiljateljici. Šola pošiljateljica je odgovorna za prenos sredstev šoli gostiteljici, in sicer na podlagi pisne prošnje (vzorec za to prošnjo se nahaja v vodniku za individualno mobilnost učencev Comenius).

Dotacije za sodelujoče učence

Dotacija, ki je namenjena sodelujočim učencem, bo krila naslednje stroške:

- Povratna vozovnica (vključno s potovanjem znotraj države udeleženca) bo krita v celoti (100 %) glede na dejanske upravičene stroške. Obvezno je uporabiti najcenejša prevozna sredstva in vozovnice (letalska vozovnica v ekonomskem razredu, vozovnica za vlak v drugem razredu). Nacionalna agencija lahko določi zgornjo mejo v izogib pretiranim stroškom.
- Mesečni zneski bodo dodeljeni v obliki pavšalnih zneskov (na primer za študijsko gradivo in lokalni prevoz). Znesek za prvi mesec je višji, da se lahko krijejo stroški, ki nastanejo ob začetku bivanja v tujini. Za zneske, ki so določeni glede na državo gostiteljico, si oglejte spodnjo tabelo 1c.

Tabela 1c: Mesečni pavšalni zneski (glede na državo gostiteljico):

Država	1. mesec	Nadaljnji meseci
Belgija	175	105
Bolgarija	110	66
Češka	147	88
Danska	235	141
Estonija	133	80
Grčija	166	100
Španija	172	103
Francija	203	122
Italija	187	112
Latvija	130	78
Litva	127	76
Luksemburg	175	105
Madžarska	139	83
Malta	144	86
Nizozemska	182	109
Avstrija	186	111
Poljska	135	81
Portugalska	149	89
Romunija	122	73
Slovenija	158	95
Slovaška	140	84



Država	1. mesec	Nadaljnji meseci
Finska	208	125
Švedska	208	125
Islandija	177	106
Lihtenštajn	257	154
Norveška	249	154
Švica	257	154
Hrvaška	163	98
Turčija	144	86

Znesek za potne stroške učencev in mesečne pavšalne zneske bo nacionalna agencija nakazala šoli pošiljateljici. Mesečne zneske bo šola pošiljateljica nakazala staršem/skrbnikom učenca ali učencu.

4.D. DOTACIJE ZA ORGANIZACIJE, KI IZVAJAJO MOBILNOST (ERASMUS, LEONARDO DA VINCI IN GRUNDTVIG)

V primeru akcij mobilnosti Erasmus in Leonardo da Vinci ter nekaterih akcij mobilnosti Grundtvig aktivnosti mobilnosti organizirajo institucije/organizacije, kot so visokošolski zavodi, organizacije na področju VET/izobraževanja odraslih ali konzorciji. Te akcije mobilnosti zahtevajo jasno predanost organizacije pošiljateljice ali organizacije gostiteljice, da zagotovi kakovost v vseh pogledih (pedagoškem in logističnem) v obdobju mobilnosti. Te organizacije so zadolžene za upravljanje dotacij za mobilnost posameznikov. Stopnje in pravila za dotacije za udeležence so opisana zgoraj. Organizacije prejmejo tudi prispevek za kritje stroškov organizacije aktivnosti mobilnosti. Ta podpora se dodeli organizacijam in ne posamezniku²².

ERASMUS IN LEONARDO DA VINCI

Dotacija za organizacijo/konzorcij pošiljateljico za organizacijo mobilnosti

Za izračun dotacije za organizacijo/konzorcij pošiljateljico za organizacijo mobilnosti se uporabijo najvišji stroški na enoto. Zneski se določijo za skupino odhajajočih oseb, pri programu Erasmus pa tudi za prihajajoče povabljenno izobraževalno osebje iz podjetij. Za prvih 25 oseb vseh zadevnih mobilnosti se uporabi znesek 1, naslednji znesek za osebe 26 do 100 itn.

Tabela 2: Erasmus in Leonardo da Vinci – najvišji zneski stroškov na enoto za izračun dotacij za organizacije v visokošolskem izobraževanju in konzorcije, da se zagotovi kakovost dogovorov o mobilnosti za študente in osebje, vključno s prakso študentov Erasmus

Znesek 1 (1 do 25 oseb)	390 EUR/upravičenca
Znesek 2 (26 do 100 oseb)	315 EUR/upravičenca
Znesek 3 (101 do 400 oseb)	225 EUR/upravičenca
Znesek 4 (>400 oseb)	180 EUR/upravičenca

²² Vsi zneski so v EUR na osebo/upravičenca, razen, če je določeno drugače.

**ERASMUS IN GRUNDTVIG**

Dotacije za organizacije, ki organizirajo intenzivne jezikovne tečaje Erasmus (EILC), intenzivne programe Erasmus (IP) in delavnice Grundtvig

Dotacija se dodeli v obliki enkratnega zneska.

Tabela 3a: Erasmus in Grundtvig – najvišji zneski enkratnih dotacij (v EUR) za organizacijo intenzivnih jezikovnih tečajev Erasmus (EILC), intenzivnih programov Erasmus (IP) in delavnic Grundtvig

Država			Erasmus EILC	Erasmus IP in delavnice Grundtvig
Belgique/België/Belgien	BE	Belgija	6 160	7 180
Bulgarija	BG	Bolgarija	3 860	4 500
Česká republika	CZ	Češka	5 190	6 050
Danemark	DK	Danska	8 260	9 630
Deutschland	DE	Nemčija	5 840	6 810
Eesti	EE	Estonija	4 660	5 430
Ellas	EL	Grčija	5 840	6 810
España	ES	Španija	6 020	7 010
Francija	FR	Francija	7 150	8 340
Eire	IE	Irska	6 720	7 830
Italia	IT	Italija	6 570	7 650
Kypros	CY	Ciper	5 160	6 010
Latvija	LV	Latvija	4 580	5 330
Lietuva	LT	Litva	4 470	5 210
Luksemburg	LU	Luksemburg	6 160	7 180
Magyarország	HU	Madžarska	4 880	5 690
Malta	MT	Malta	5 060	5 900
Nederland	NL	Nizozemska	6 410	7 470
Österreich	AT	Avstrija	6 540	7 630
Polska	PL	Poljska	4 750	5 540
Portugalska	PT	Portugalska	5 240	6 100
România	RO	Romunija	4 280	4 990
Slovenija	SI	Slovenija	5 520	6 430
Slovensko	SK	Slovaška	4 930	5 740
Suomi/Finland	FI	Finska	7 360	8 570
Sverige	SE	Švedska	7 310	8 520
United Kingdom	GB	Združeno kraljestvo	8 280	9 650
Island	IS	Islandija	6 240	7 270
Liechtenstein	LI	Lihtenštajn	9 040	10 530
Norge	NO	Norveška	9 040	10 530
Schweiz/Suisse/Svizzera/Svizra	CH	Švica	9 040	10 530
Hrvatska	HR	Hrvaška	5 690	6 630
Türkiye	TR	Turčija	5 050	5 890

GRUNDTVIG – PROJEKTI PROSTOVOLJNEGA DELA STAREJŠIH

Organizacije, ki pošiljajo in gostijo prostovoljce, prejmejo eno samo dotacijo, ki je sestavljena iz naslednjih delov:



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

1. stroški pošiljanja:

- a) pavšalni znesek dotacije na podlagi števila odhajajočih prostovoljcev za kritje organizacijskih stroškov organizacije gostiteljice in stroškov, povezanih s projektom kot celoto, ter kulturnih, jezikovnih in osebnih priprav prostovoljcev in stroškov, povezanih z nadgradnjo njihovih izkušenj po vrnitvi (glej **tabelo 3b** spodaj);
- b) variabilna dotacija za potne stroške odhajajočih prostovoljcev se izračuna na podlagi realnih stroškov (glej poglavje 4C zgoraj);

2. stroški gostovanja:

- a) pavšalna dotacija na enoto na podlagi števila prihajajočih prostovoljcev za kritje organizacijskih stroškov organizacije gostiteljice in stroškov, povezanih s projektom kot celoto (glej **tabelo 3b** spodaj);
- b) pavšalna dotacija na enoto na prostovoljca na podlagi stroškov na enoto za kritje stroškov prehrane in nastanitve, zavarovanja, lokalnega prevoza in podpore za čas trajanja prostovoljstva (glej **tabelo 1a** zgoraj).

Tabela 3b: Projekti prostovoljnega dela starejših Grundtvig – najvišji stroški na enoto za organizacijo mobilnosti za starejše prostovoljce

	Na prostovoljca
Organizacija pošiljateljica	800 EUR
Organizacija gostiteljica	390 EUR

4.E. PARTNERSTVA

Partnerstva so projekti (pogosto manjšega obsega) za praktično sodelovanje med organizacijami iz najmanj 3 držav, z izjemo dvostranskih partnerstev v okviru programa Comenius, ki vključujejo samo dve državi. Ena organizacija/institucija v partnerstvu je „koordinator“, ostale so „partnerji“. Prijavo partnerstev skupaj pripravijo vse sodelujoče organizacije, vendar vsaka organizacija prejme dotacijo od svoje lastne nacionalne agencije. Dotacije za partnerstvo se dodelijo za obdobje 2 let.

Aktivnosti partnerstev so sestavljene iz **lokalnih aktivnosti** v partnerjevi lastni organizaciji (učne aktivnosti, terensko delo, raziskave ipd.) in **aktivnosti mobilnosti** za obisk partnerskih organizacij v tujini (projektne sestanki, študijski obiski, izmenjava osebja, izmenjave razredov, učne izmenjave ipd.).

Pravila za projekte partnerstev so na splošno enaka, ne glede na program, v okviru katerega se izvajajo (Comenius, Grundtvig, Leonardo da Vinci), čeprav se dodeljene dotacije lahko med državami ali programi do neke mere razlikujejo.



Pavšalne dotacije

Vsaka sodelujoča organizacija prejme dotacijo za projekt v obliki pavšalnega zneska kot prispevek za vse projektne stroške: potne stroške in dnevnice med obdobjem mobilnosti ter stroške, povezane z lokalnimi aktivnostmi. Dotacije se določijo na podlagi najmanjšega števila „mobilnosti“, ki jih namerava sodelujoča organizacija izvesti v času trajanja sporazuma. Ena „mobilnost“ je enaka enemu potovanju v tujino, ki ga opravi ena oseba v okviru partnerstva. Sporazum o dotaciji določa vrste upravičenih aktivnosti mobilnosti. V fazi končnega poročila upravičenci niso dolžni predložiti dokazila o stroških, morajo pa predložiti dokaze, da so bile načrtovane aktivnosti izvedene na celovit in zadovoljiv način.

Pomembna opomba:

Za upoštevanje potreb osebja ali učencev/učech s posebnimi potrebami ali če je mobilnost načrtovana k partnerjem ali od partnerjev, ki se nahajajo na enem izmed ozemelj s seznama „Čezmorske države in ozemlja“ (glej poglavje 1.C. „Katere države sodelujejo v programu“), se lahko najmanjše število mobilnosti zniža tudi do 50 %. Na primer, organizacija, ki pričakuje večje dodatne stroške v zvezi z aktivnostmi mobilnosti za udeležence s posebnimi potrebami, lahko nacionalno agencijo zaprosi za znižanje najmanjšega števila mobilnosti v zvezi s prijavljenim zneskom dotacije. Če nacionalna agencija prošnjo sprejme, ostane višina dotacije enaka, zniža pa se zahtevano najmanjše število mobilnosti.

Tabela 4: Comenius, Leonardo da Vinci in Grundtvig – najvišji zneski pavšalnih dotacij za partnerstva

Spodnja tabela prikazuje najvišje zneske dotacij za posamezno vrsto partnerstva na podlagi načrtovanega števila mobilnosti. Dejanski zneski, ki jih dodelijo nacionalne agencije, se razlikujejo od države do države in so lahko v določenih primerih bistveno nižji od najvišjih zneskov, ki so objavljeni spodaj. Prijaviteljem zato priporočamo obisk spletne strani pristojne nacionalne agencije v njihovi državi, da ugotovijo dejanski znesek, ki bi ga verjetno prejeli v primeru uspešne prijave.

Tip partnerstva		Najnižje število mobilnosti na partnerja v 2-letnem partnerstvu	Najvišji pavšalni znesek dotacije na partnerja	Najvišji pavšalni znesek dotacije na partnerja	Najvišji pavšalni znesek dotacije na partnerja
			COMENIUS	LEONARDO DA VINCI	GRUNDTVIG
Večstranska partnerstva	Majhno število mobilnosti	4	10 000 EUR	10 000 EUR	15 000 EUR
	Manjše število mobilnosti	8	15 000 EUR	15 000 EUR	17 500 EUR
	Povprečno število mobilnosti	12	20 000 EUR	20 000 EUR	20 000 EUR
	Veliko število mobilnosti	24	25 000 EUR	25 000 EUR	25 000 EUR



Dvostranska partnerstva	Comenius dvostranska partnerstva – izmenjava majhnih razredov z 10 do 19 učenci	12	20 000 EUR	-	-
	Comenius dvostranska partnerstva – izmenjava velikih razredov z 20 ali več učenci	24	25 000 EUR	-	-

Izjema: Dotacije za Comenius Regio partnerstva

Dotacije za Comenius Regio partnerstva so sestavljene iz pavšalnega zneska za mobilnost, skupaj z dotacijo za druge aktivnosti na podlagi dejanskih stroškov. Prispevek za kritje teh drugih stroškov ni vključen v pavšalni znesek, zato da lahko Comenius Regio Partnerstva izvajajo tudi drugačne aktivnosti, vključno z organizacijo konferenc v večjem obsegu ali izvajanjem raziskovalnih dejavnosti in študij.

Znesek dotacije za druge stroške projekta je omejen na največ 25 000 EUR.

Spodnja tabela določa najvišje zneske pavšalnih dotacij za mobilnost v okviru Comenius Regio partnerstev. Kot pri drugih partnerstvih ena „mobilnost“ ustreza eni poti v tujino, opravi pa jo ena oseba, ki dela za eno izmed organizacij, vključenih v prijavo. Organi v sodelujočih državah določijo dejanski znesek, ki velja za posamezno državo.

Comenius Regio partnerstva	Vrste partnerstev		Dolge razdalje (> 300 km)	Kratke razdalje (< 300 km)
		Majhno število mobilnosti	4	4 000 EUR
	Manjše število mobilnosti	8	8 000 EUR	4 000 EUR
	Povprečno število mobilnosti	12	10 000 EUR	5 000 EUR
	Veliko število mobilnosti	24	20 000 EUR	10 000 EUR

Prijavitelje prosimo, da predstavijo finančni načrt za morebitne druge stroške. Za ta finančni načrt veljajo naslednja finančna pravila:

- splošni pogoji glede upravičenosti stroškov, kot so navedeni v poglavju 4.F tega vodnika;
- definicije kategorij stroškov (stroški osebja, podizvajalci, oprema in drugi stroški), ki so navedeni v poglavju 4.F tega vodnika. Ustrezna poglavja opisujejo tudi natančne pogoje, pod katerimi so stroški upravičeni do financiranja;
- posredni stroški niso upravičeni do financiranja v akciji Comenius Regio. Posredni stroški se nanašajo na administracijo v zvezi s projektom (npr. režijski stroški, telekomunikacije, pisarniške zaloge);
- stroški podizvajalcev se lahko financirajo do največ 30 % skupnih stroškov projekta (vključno s pavšalnimi zneski za mobilnosti);
- stroški opreme se lahko financirajo do največ 10 % skupnih stroškov projekta (vključno s pavšalnimi zneski za mobilnosti). Stroške opreme je treba odpisati v skladu z davčnimi in računovodskimi predpisi, ki veljajo za upravičenca, pri katerem so stroški nastali;
- upravičenec mora priskrbeti dokazila o sofinanciranju projektnih aktivnosti. To sofinanciranje mora kriti vsaj 25 % dodatnih stroškov.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

4.F. VEČSTRANSKI PROJEKTI, MREŽE, SPREMLJEVALNI UKREPI

Vloge za dotacije morajo vsebovati natančno oceno finančnega načrta, v katerem so vse cene podane v eurih. Prijavitelji iz držav zunaj euroobmočja morajo uporabiti menjalne tečaje, objavljene v *Uradnem listu Evropske unije*, serija C, na datum objave razpisa za zbiranje predlogov.

Ocena finančnega načrta za prijavnico mora vsebovati prihodke in odhodke v ravnovesju ter jasno prikazati stroške, ki so upravičeni do financiranja iz proračuna EU.

Dodeljena dotacija ne bo krila več kot 75 % upravičenih stroškov.

Prijavitelji morajo pripraviti finančni načrt projekta na podlagi:

1. dejanskih dnevnih stroškov osebja. Slednji ne smejo pod nobenim pogojem presegati najvišjih zneskov, navedenih v **tabeli 5a** spodaj. Vsak višji znesek bo veljal za neupravičenega. Resničnost teh stroškov je lahko predmet revizije;
2. dejanskih zneskov dnevnic. Slednji ne smejo pod nobenim pogojem presegati najvišjih zneskov, objavljenih na spletni strani izvajalske agencije. Vsak presežek bo veljal za neupravičenega;
3. realnih stroškov glede na ostale kategorije stroškov, kot je določeno v prijavnici.

Upravičeni stroški:

Pri ocenjevanju upravičenosti se bodo upoštevali splošni kontekst, narava in znesek stroškov.

Naslednja merila se uporabljajo za skupino stroškov, za katero se oceni vrednost, in povezano **število enot** (ki pripelje do ocene stroškov ob uporabi ustrezne formule) ali oceno **dejanskih stroškov**.

Stroški se štejejo za upravičene, če ustrezajo naslednjim splošnim merilom:

- nanašajo se na aktivnosti, ki vključujejo **države**, ki so upravičene do sodelovanja v programu. Vsakršni stroški, vezani na aktivnosti, ki se izvajajo izven teh držav ali jih izvajajo organizacije, ki niso registrirane v sodelujoči državi, niso upravičeni, razen če so potrebni za dokončanje projekta in podrobno razloženi ter utemeljeni v prijavnici. Vsako spremembo aktivnosti, ki vključuje druge države, mora posebej predhodno odobriti izvajalska agencija. Nekateri stroški v sodelujočih tretjih državah ali iz njih ali nastali tem sodelujočim tretjim državam so upravičeni v skladu s členom 14(2) Sklepa o uvedbi akcijskega programa na področju vseživljenjskega učenja (glej poglavje 1.C);
- morajo nastati na strani pravnih **oseb/organizacij, ki so del uradnega konzorcija**²³;
- morajo biti **povezani** s projektom (oz. ustrezni in morajo biti neposredno vezani na izvedbo projekta v skladu z delovnim načrtom);

²³ Sklep o uvedbi programa Vseživljenjsko učenje določa za projekte s „koordinatorjem projekta“ in „projektnimi partnerji“ izraz „večstranska skupina“, ki je enakovreden izrazu „konzorcij“.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

- morajo biti **potrebni** za izvedbo projekta;
- morajo biti **razumni in utemeljeni** ter morajo ustrezati načelom **smotrnega finančnega poslovanja**²⁴, zlasti z vidika razmerja vrednosti za denar ter stroškovne učinkovitosti;
- morajo **nastati** med življenjskim ciklom projekta²⁵;
- morajo **dejansko nastati** na strani upravičenca in članov konzorcija ter biti zabeleženi v njihovih bilancah v skladu z veljavnimi načeli računovodstva in prijavljeni v skladu z zahtevami veljavne davčne in socialne zakonodaje;
- morajo biti **resnični in dokazljivi**.

Notranji računovodski in revizijski postopki morajo omogočati neposredno usklajevanje stroškov in prihodkov, prijavljenih na koncu projekta, z ustrežajočimi računovodskimi izkazi in spremno dokumentacijo. Pri stroških na enoto to pomeni, da je „število enot“ treba izkazati v ustrezni dokumentaciji (oz. v časovnicah, seznamih prisotnosti ipd.).

Kjer nacionalni davčni in računovodski predpisi ne zahtevajo izdaje računa, je računovodski dokument enake vrednosti kateri koli dokument, pripravljen z namenom dokazati, da je knjižba pravilna, dokument pa mora biti skladen z veljavno računovodsko zakonodajo.

DAVEK NA DODANO VREDNOST

DDV je upravičen **samo, če** lahko prijavitelj dokaže, da ga ne more dobiti povrnjenega.

NEUPRAVIČENI STROŠKI

Naslednjih vrst stroškov v nobenih okoliščinah ni mogoče obravnavati kot upravičene:

- donos na kapital;
- dolg ali stroški odplačevanja dolga;
- rezervacije za izgube ali morebitne prihodnje obveznosti (rezervacije za pogodbene in moralne obveznosti, globe, finančne kazni in pravni stroški);
- dolgovane obresti;
- dvomljivi dolgovi;
- tečajne izgube;
- DDV, **razen če** lahko prijavitelj dokaže, da ga ne more dobiti povrnjenega; javne pravne osebe, vključno s tistimi, določenimi v členu 7 Sklepa, ne morejo zahtevati DDV;
- stroški, ki jih je navedel prijavitelj in jih pokriva katera druga akcija ali delovni program ter prejemajo dotacijo Evropske unije oz. kateri drug vir financiranja;
- pretirani ali nepremišljeni odhodki;
- nakup kapitalskih sredstev;

²⁴ Stroški se določijo v skladu z načelom smotrnega finančnega upravljanja, predvsem v skladu z načeli ekonomije, stroškovne učinkovitosti in učinkovanja. Načelo ekonomije zahteva, da se stroške določi pravočasno, v ustrezni količini in kakovosti ter po najnižji ceni. Načelo učinkovitosti pomeni najboljše razmerje med porabljenimi viri in doseženimi rezultati. Načelo učinkovanja pomeni doseganje določenih zastavljenih ciljev in doseganje predvidenih rezultatov.

²⁵ So na primer rezultat aktivnosti, ki poteka v času (trajanja) projekta/akcije. Aktivnosti, ki potekajo občutno pred oziroma po obdobju, določenemu v sporazumu o dotaciji, niso upravičene do sofinanciranja.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

- v primeru izposoje ali lizinga opreme, stroški odkupne opcije ob zaključku obdobja lizinga ali izposoje;
- stroški, povezani s pripravo prijave za program Vseživljenjsko učenje;
- stroški odpiranja ali upravljanja bančnih računov (stroški nakazil spadajo med upravičene);
- stroški, nastali v zvezi z dokumenti, ki so potrebni kot priloge k prijavnici (revizijska poročila ipd.).

UPRAVIČENI DIREKTNI STROŠKI

Upravičeni direktni stroški za akcijo so tisti, ki so ob ustreznem upoštevanju zgoraj določenih pogojev upravičenosti opredeljeni kot posebni stroški, neposredno povezani z izvajanjem akcije in ki jih je zato mogoče neposredno knjižiti na stroškovno mesto projekta. Ta dokument vsebuje opredelitve več kategorij stroškov, ki so upravičeni pod pogojem, da izpolnjujejo zgoraj določena splošna merila upravičenosti.

UPRAVIČENI POSREDNI STROŠKI

Upravičeni posredni stroški so tisti, ki ob ustreznem upoštevanju zgoraj opisanih pogojev upravičenosti niso niti opredeljivi kot posebni stroški, neposredno vezani na projekt, niti ne morejo biti knjiženi neposredno na stroškovno mesto projekta, vendar so nastali med vodenjem projekta. Ne smejo vključevati nobenih upravičenih direktnih stroškov.

Posredni stroški projekta, upravičeni do financiranja ES, so pavšalni znesek v višini največ 7 % celotnega zneska upravičenih direktnih stroškov. Posrednih stroškov ni treba utemeljiti z računovodskimi dokumenti.

Posredni stroški niso upravičeni do dotacije za projekt, dodeljen organizaciji upravičenki, ki od Komisije že prejema dotacijo za poslovanje v določenem obdobju.

Primeri posrednih stroškov so:

- stroški za opremo, povezano z administracijo projekta (npr. osebni računalniki, prenosniki itn.);
- stroški komunikacije (poština, telefaks, telefon, elektronska pošta itn.);
- stroški infrastrukture (najemnina, elektrika itn.) za poslovne prostore, kjer se projekt izvaja;
- pisarniški material;
- fotokopije.

Stroški osebja

Naslednje velja za vse partnerje konzorcija; pravila za stroške osebja na primer veljajo za vse partnerje (vključno s prijaviteljem) konzorcija.

- 1) Upoštevajo se stroški, ki se nanašajo na naslednje kategorije osebja:
 - redno zaposlene uslužbenke, ki imajo s partnerjem sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za nedoločen ali določen čas. Da pripadajo tej skupini, morajo člani osebja odgovarjati partnerski organizaciji kot zaposleni;
 - začasne uslužbenke, zaposlene prek specializirane zunanje agencije pri katerem koli partnerju v konzorciju.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

Stroški, povezani z zunanjimi izvajalci, se vključijo v ustrezno kategorijo „Stroški podizvajalcev“ (glej spodaj).

Člani osebja projektih partnerjev pri projektu ne smejo sodelovati kot podizvajalci.

- 2) Prijavitelji morajo finančni načrt projekta pripraviti na podlagi dejanskih dnevnih stroškov osebja, ki ne smejo presegati najvišjih upravičenih zneskov, navedenih v **tabeli 5a** spodaj. Vsak višji znesek bo obravnavan kot neupravičen. Resničnost teh stroškov je lahko predmet revizije.
- 3) Znesek za državo, v kateri je registrirana partnerska organizacija, se uporabi ne glede na to, kje se bodo izvajale naloge (član osebja organizacije v državi A, ki bo svoje delo v celoti ali delno opravljal v državi B, bo obračunan na podlagi zneskov za državo A).
- 4) Dejanski dnevni stroški osebja temeljijo na povprečnih stroških, ki ustrezajo običajni politiki osebnih prejemkov prijavitelja, kar zajema dejanske plače, skupaj s prispevki za socialno varnost ter druge obvezne prispevke in davke, vključene v plačo. Stroški, ki niso določeni z zakonom, kot so dodatki, službena vozila, sheme odhodkov, nagrade za storilnost ali sheme delitve dobička, niso upravičeni.
- 5) Prijavitelj določi kategorijo osebja in število dni, potrebnih za delo na projektu, ki pa mora biti sorazmerno z naravo projekta in delovnim načrtom.
- 6) Ocenjeni stroški osebja izhajajo iz pomnožitve števila učinkovitih delovnih dni z dejanskim dnevnim stroškom osebja.

Stroški osebja so lahko vključeni za vse programe ter za vse vrste projektov in mrež. Stroški osebja, ki jih za akcijo določi upravičenec ali konzorcij partnerjev, obsegajo dejanske plače, skupaj s prispevki za socialno varnost ter drugimi obveznimi prispevki, ki so vključeni v plačo.



Tabela 5a: Najvišji upravičeni dnevni zneski (v EUR) za stroške osebja – večstranski projekti, mreže, spremljevalni ukrepi, študije in primerjalne raziskave

Država			Vodja	Raziskovalec Učitelj/ Izvajalec usposabljanj	Tehnični	Administrativni
Belgique/Belgie	BE	Belgija	460	360	240	214
Balgarija	BG	Bolgarija	40	26	22	15
Česká republika	CZ	Češka	134	88	72	53
Danemark	DK	Danska	361	284	236	197
Deutschland	DE	Nemčija	419	310	221	203
Eesti	EE	Estonija	102	73	59	42
Ellas	EL	Grčija	279	218	142	118
España	ES	Španija	321	212	163	117
Francija	FR	Francija	435	351	257	193
Eire	IE	Irška	309	328	239	178
Italia	IT	Italija	454	298	200	174
Kypros	CY	Ciper	316	217	142	96
Latvija	LV	Latvija	78	63	50	38
Lietuva	LT	Litva	75	55	42	34
Luksemburg	LU	Luksemburg	496	331	282	197
Magyarország	HU	Madžarska	107	79	57	44
Malta	MT	Malta	119	99	74	58
Nederland	NL	Nizozemska	305	262	212	170
Österreich	AT	Avstrija	449	302	244	194
Polska	PL	Poljska	109	77	51	39
Portugalska	PT	Portugalska	258	181	122	77
România	RO	Romunija	84	51	34	28
Slovenija	SI	Slovenija	240	161	109	89
Slovensko	SK	Slovaška	95	54	45	34
Suomi/Finland	FI	Finska	368	255	196	163
Sverige	SE	Švedska	360	256	226	176
United Kingdom	GB	Združeno kraljestvo	355	334	231	153
Island	IS	Islandija	338	219	193	151
Liechtenstein	LI	Lihtenštajn	449	302	244	194
Norge	NO	Norveška	440	345	311	239
Hrvatska	HR	Hrvaška	141	102	66	49
Schweiz / Suisse / Svizzera / Svizra	CH	Švica	478	354	252	232
Türkiye	TR	Turčija	86	60	42	36

Partnerji iz tretjih držav

Stroške osebja v tretjih državah, ki niso vključene v zgornjo tabelo, je treba razvrstiti v kategorije od 1 do 4 Mednarodne standardne klasifikacije poklicev (ISCO). Ne smejo presegati realnih dnevnih zneskov za osebje v zadevni organizaciji, v vseh primerih pa veljajo naslednji najvišji zneski:

- Kategorija osebja 1 (najvišji znesek 450 EUR/dan)
- Kategorija osebja 2 (najvišji znesek 300 EUR/dan) – univerzitetni profesorji
- Kategorija osebja 3 (najvišji znesek 250 EUR/dan)
- Kategorija osebja 4 (najvišji znesek 125 EUR/dan)



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

Stroški dnevnic

- (1) Stroški dnevnic za osebje, ki potuje v drugo sodelujočo državo v okviru večstranskih projektov, mrež in spremljevalnih ukrepov, se štejejo za upravičene. Finančni načrt mora biti osnovan na najvišjih postavkah, ki so navedene v tabeli 5b spodaj (Stroški dnevnic). Vsak višji znesek bo obravnavan kot neupravičen. Uporablja se postavka, ki velja v ciljni državi oziroma državi, v kateri nastanejo stroški namestitve.
- (2) Stroški se lahko zahtevajo le za potovanja, ki so neposredno povezana z določenimi in jasno opredeljivimi aktivnostmi, povezanimi s projektom. Informacije o obračunavanju stroškov dnevnic za nečlane osebja najdete v poglavjih „Drugi stroški“ in „Stroški podizvajalcev“.
- (3) Povračilo poteka na podlagi obstoječih internih pravil partnerskih organizacij, ki lahko temeljijo na dejanskih stroških (povračilo računov) ali dnevni nadomestilih. V obeh primerih se zahteva dokaz o prisotnosti in prenočitvi, in sicer zaradi utemeljitve prijavljenih stroškov v fazi poročanja.
- (4) Dnevnice krijejo namestitev, obroke in vse stroške lokalnega prevoza na ciljni destinaciji v tujini (z izjemo stroškov lokalnega prevoza, ki nastanejo na potovanju od kraja odhoda do kraja prihoda). Pri izračunu števila dni, za katere veljajo dnevnice, je treba opomniti, da VES dan vključuje tudi nočitev. V ustrezno utemeljenih primerih je dovoljena tudi dnevica za ves dan brez nočitve s sorazmernim znižanjem (stroški so omejeni na 50 % najvišjega zneska) za nastanitev.
- (5) Sorazmerno znižanje se uporabi, če nastanitev, prehrano in stroške lokalnih prevozov zagotavlja tretja oseba.

Upravičeni stroški dnevnic se izračunajo na podlagi upravičenih stroškov na enoto. Stroški dnevnic, navedeni v tabeli 5b, predstavljajo najvišje upravičene dnevne postavke. Izračunani zneski bodo vključeni v finančni načrt in bodo upoštevani pri izračunu prispevka EU.

**Tabela 5b: Najvišji upravičeni dnevni zneski (v EUR) za stroške dnevnic – večstranski projekti, mreže, spremljevalni ukrepi**

Država			Dnevna tarifa (EUR)
Belgique/Belgie	BE	Belgija	232
Balgarija	BG	Bolgarija	145
Česká republika	CZ	Češka	195
Danemark	DK	Danska	311
Deutschland	DE	Nemčija	220
Eesti	EE	Estonija	175
Ellas	EL	Grčija	220
España	ES	Španija	227
France	FR	Francija	269
Eire	IE	Irska	253
Italia	IT	Italija	247
Kypros	CY	Ciper	194
Latvija	LV	Latvija	172
Lietuva	LT	Litva	168
Luxembourg	LU	Luksemburg	232
Magyarország	HU	Madžarska	184
Malta	MT	Malta	191
Nederland	NL	Nizozemska	242
Österreich	AT	Avstrija	246
Polska	PL	Poljska	179
Portugal	PT	Portugalska	197
România	RO	Romunija	161
Slovenija	SI	Slovenija	208
Slovensko	SK	Slovaška	186
Suomi/Finland	FI	Finska	277
Sverige	SE	Švedska	275
United Kingdom	GB	Združeno kraljestvo	312
Island	IS	Islandija	235
Liechtenstein	LI	Lihtenštajn	340
Norge	NO	Norveška	340
Schweiz / Suisse / Svizzera / Svizra	CH	Švica	340
Hrvatska - HR	HR	Hrvaška	214
Türkiye	TR	Turčija	190

Potni stroški

Potni stroški se določijo na podlagi dejanskih stroškov.

- (1) Potni stroški za osebe, ki sodeluje pri projektu, se upoštevajo pod pogojem, da so usklajeni z običajnimi praksami posameznega partnerja glede potnih stroškov.
- (2) Stroški se lahko zahtevajo le za potovanja, ki so neposredno povezana z **določenimi** in jasno **opredeljivimi** aktivnostmi v zvezi s projektom. Informacije o obračunavanju potnih stroškov za nečlane oseba najdete v poglavjih „Drugi stroški“ in „Stroški podizvajalcev“.
- (3) Potni stroški za potovanje morajo vključevati vse stroške in vsa prevozna sredstva od kraja odhoda do kraja prihoda (ter obratno), lahko pa vključujejo tudi plačilo pristojbin za vize, zavarovanja potovanja in stroške odpovedi.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

- (4) Povračilo temelji na dejanskih stroških, neodvisno od prevoznega sredstva (vlak, avtobus, taksi, letalo, najem vozila). Partnerji morajo uporabljati najcenejša prevozna sredstva (na primer letalske vozovnice z najboljšo vrednostjo za denar in koriščenje znižanih vozovnic; če to ni mogoče, je treba navesti podrobno obrazložitev).
- (5) Stroški potovanja z osebnimi vozili (v zasebni ali službeni lasti), kadar je utemeljeno, da niso pretirani, se povrnejo, kot sledi (kar koli je ceneje):
 - postavka za km v skladu z internimi pravili organizacije do največ 0,22 EUR;
 - ali cena vozovnice za vlak, avtobus ali letalo (glej točko 3 zgoraj). Povrnejo se stroški ene same vozovnice, neodvisno od števila oseb, ki potujejo v istem vozilu.
- (6) Za najeta vozila (največ B kategorije oz. enakovredna) ali taksije: dejanski stroški, kadar niso pretirani v primerjavi z drugimi prevoznimi sredstvi (ter ob upoštevanju vplivajočih dejavnikov, kot so čas, veliko prtljage zaradi narave projekta). Povračilo se izvede neodvisno od števila ljudi, ki potujejo v istem vozilu.

Za večstranske projekte Comenius, ki vključujejo aktivnosti mobilnosti med začetnim izobraževanjem učiteljev, se potni stroški (na podlagi dejanskih stroškov) in dnevnice vodijo ločeno v okviru drugih stroškov. Veljajo pravila za potne stroške in dnevnice.

Stroški opreme

- (1) Stroški nakupa, izposoje ali lizing za opremo (novo ali rabljeno), vključno z montažo, vzdrževanjem in stroškom zavarovanja, so upravičeni:
 - kadar je oprema določena in nujna za uresničitev ciljev projekta/akcije. Predlagani stroški opreme morajo biti jasno obrazloženi in natančno utemeljeni. Veljajo pravila za javna naročila (glej „Stroški podizvajalcev“ spodaj);
 - pod pogojem, da je – samo v primeru nakupa – oprema odpisana v skladu z davčnimi in računovodskimi predpisi, ki veljajo za upravičenca/konzorcij partnerjev, ki je imel stroške, in je splošno sprejeta za opremo te vrste. Upošteva se lahko le del amortizacije opreme, ki ustreza trajanju akcije in stopnji dejanske uporabe za namene akcije. Prijavitelj mora pojasniti uporabljena pravila. Če narava in/ali okoliščine uporabe opravičujejo drugačno obravnavo, mora biti to primerno obrazloženo.
- (2) Vsa oprema, povezana z administracijo projekta (npr. osebni računalniki, prenosniki itn.), in vsa oprema, ki je bila kupljena pred začetkom projekta, je krita s posrednimi stroški projekta.
- (3) Celoten strošek opreme ne sme presegati 10 % vseh upravičenih direktnih stroškov projekta.
- (4) Partnerji iz tretjih držav ne morejo uveljavljati stroškov opreme.

Stroški podizvajalcev

- (1) Stroški, nastali s pogodbami javnega naročanja z namenom izvajanja specifičnega in omejenega dela pri projektu, se upoštevajo za upravičene, kadar jih partner sklene z zunanjim izvajalcem, organizacijo ali posameznikom (samo pod pogojem,



da ni zaposlen pri kateri izmed partnerskih organizacij v konzorciju). To vključuje dela, kot so prevajanje, tolmačenje in tiskanje itn.^{26 27}

- (2) Z namenom, da se ohrani koncept projektne partnerstva, upravljanja in splošne administracije projekta ni dovoljeno dati podizvajalcu.
- (3) Stroški temeljijo na preverljivi oceni ali, če je podizvajalec opredeljen v skladu s postopki iz točk 4 in 5 spodaj, na podlagi ponudbe. Ocena/ponudba zajema vse stroške (npr. stroške osebja in potne stroške itn.).
- (4) Prijavitelj bo dodelil pogodbo ponudniku, ki bo ponudil največjo vrednost za denar, tj. ponudniku, ki bo ponudil najboljše razmerje med ceno in koristmi, v skladu z načelom preglednosti in enake obravnave potencialnih pogodbenikov, pri čemer se je treba izogibati navzkrižju interesov.
- (5) V zvezi z javnimi naročili veljajo naslednja posebna pravila Evropske unije:
 - pogodbe v vrednosti manj kot 12 500 EUR se lahko plačajo na podlagi predloženega računa;
 - pogodbe v vrednosti med 12 500 EUR in 25 000 EUR so predmet postopka, ki mora vključevati vsaj tri ponudnike;
 - pogodbe v vrednosti med 25 000 EUR in 60 000 EUR so predmet postopka, ki mora vključevati vsaj pet ponudnikov;
 - za pogodbe v vrednosti nad 60 000 EUR se uporabljajo nacionalna pravila v zvezi z javnimi naročili.
- (6) Celoten strošek zunanjih izvajalcev ne sme presegati 30 % vseh direktnih stroškov projekta.
- (7) Partnerji iz tretjih držav ne morejo uveljavljati stroškov podizvajalcev.

Drugi stroški

Drugi stroški se določijo na podlagi dejanskih stroškov.

- (1) Kategorija „drugi stroški“ lahko vsebuje samo stroške, ki nastanejo partnerjem samim.
- (2) Stroški, ki izhajajo neposredno iz:
 - zahtev, naloženih s sporazumom o dotaciji, so upravičeni (razširjanje informacij, evalvacija akcije, revizije, reprodukcija, prevodi itn.), vključno s stroški finančnih storitev (zlasti strošek finančnih garancij);
 - izvedbe posebnih akcij ali proizvodov/rezultatov projekta, so upravičeni (npr. organizacija seminarjev, kjer je seminar predviden kot proizvod/rezultat in kjer so stroški, povezani z nalogo, jasno opredeljivi), izdelava zapisnika seminarja, izdelava videa, nakup materiala, povezanega s projektom (role papirja za tiskanje publikacij, prazni DVD-ji) itn.

²⁶ To velja za posameznike, ki so lahko samozaposleni, torej tiste, ki so sami odgovorni za lastno socialno varnost, plačevanje socialnih prispevkov, prispevkov za pokojnino in davkov. Nacionalna zakonodaja, ki določa takšne posameznike, se lahko razlikuje in jo je treba vedno upoštevati.

²⁷ Zajema tudi svetovalce, ki nudijo posamezne storitve, za katere se prejme znesek.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

- (3) Vse stroške, nastale z oddajo del zunanjim izvajalcem, je treba navesti pod kategorijo „Stroški podizvajalcev“.
- (4) Za upravičene se štejejo samo aktivnosti, ki so določene in nujne za doseganje ciljev projekta. Predlagani stroški morajo biti vedno primerno utemeljeni.
- (5) Kadar se potni stroški in/ali dnevnice povrnejo tretjim osebam (za stroške oseb, ki niso del osebja partnerjev v konzorciju niti del osebja podizvajalcev), se uporabljajo pravila, ki veljajo za povračilo stroškov osebja partnerjev v konzorciju.
- (6) V določenih primerih se lahko za upravičene štejejo tudi drugi stroški, ki jih ne zajemajo preostale kategorije, omenjene zgoraj. Nekaj primerov: enkratni stroški za sporočila za medije in objave v medijih, nakup avtorskih pravic ter drugih pravic intelektualne lastnine, nakup informacijskega gradiva (knjig, študij in elektronskih podatkov); honorarji za konference; stroški registracije za konference; najem razstavnega prostora itn. V to skupino spadajo tudi potni stroški in dnevnice za večstranske projekte Comenius, ki vključujejo aktivnosti mobilnosti med začetnim izobraževanjem učiteljev.

Vse stroške, povezane z administracijo projekta (tj. potrošni material, oprema, stroški fotokopiranja, telefona, papirja itn.), krijejo posredni stroški projekta.

4.G. PROGRAM JEAN MONNET – KLJUČNA AKTIVNOST 1

Dotacije, dodeljene v okviru programa Jean Monnet, omogočajo sofinanciranje EU za podporo študijem evropskih integracij na univerzah po vsem svetu. Dotacije so v prvi vrsti namenjene kritju stroškov pedagoških aktivnosti za obdobje treh akademskih let in stroškov, povezanih z organizacijo konferenc in seminarjev na področju študijev evropskih integracij za obdobje enega ali dveh let.

V okviru tega razpisa bosta obstajala dva sistema financiranja, kar bo odvisno od akcije programa Jean Monnet.

Za Jean Monnet katedre, Jean Monnet katedre *ad personam*, module za poučevanje ter informacijske in raziskovalne aktivnosti se bo uporabljal nov **sistem financiranja v obliki pavšalnih zneskov**, in sicer pri dodeljevanju dotacij v okviru programa Jean Monnet, ključna aktivnost 1.

Za Jean Monnet centre odličnosti, združenja profesorjev in raziskovalcev ter večstranske raziskovalne skupine pa se bo še naprej uporabljal tradicionalni način financiranja na podlagi upravičenih stroškov v okviru finančnega načrta.

I.- SISTEM FINANCIRANJA V OBLIKI PAVŠALNIH ZNESKOV

Sistem financiranja v obliki pavšalnih zneskov je bil vzpostavljen za podporo pedagoškim aktivnostim (Jean Monnet katedre, Jean Monnet katedre *ad personam* in moduli za poučevanje) in za organizacijo konferenc, okroglih miz itn. (informacijske in raziskovalne aktivnosti). Pavšalna dotacija za pedagoške aktivnosti se dodeli glede na **število ur poučevanja za Jean Monnet katedre, Jean Monnet katedre *ad personam* in**



module za poučevanje ter upošteva število udeležencev v okviru organizacije konferenc in delavnic pri informacijskih in raziskovalnih aktivnostih.

I.1 – Jean Monnet katedre, Jean Monnet katedre „*ad personam*“ in moduli za poučevanje

Pavšalna dotacija se določi na podlagi izračuna urne postavke za poučevanje, ki velja v določeni državi. Uporablja se naslednja metoda:

a. Izračunana urna postavka za poučevanje, ki velja v določeni državi, se pomnoži z (najmanjšim) številom učnih ur, ki se jih zahteva pri modulih za poučevanje (120 ur) ali pri Jean Monnet katedri in Jean Monnet katedri *ad personam* (270 ur).

b. Zgoraj navedeni osnovni stroškov se za Jean Monnet katedre in Jean Monnet katedre *ad personam* doda največ 10 % in največ 40 % za module poučevanja. V tem odstotku se upoštevajo dodatne akademske aktivnosti, ki so vključene v module za poučevanje in katedre (kot so stroški osebja, potni stroški in stroški dnevnic, stroški razširjanja, stroški študijskih gradiv in posredni stroški).

Pri modulih za poučevanje je dodatni delež sredstev višji kot pri katedrah, ker je za to akcijo predvidenih več dodatnih (spremljajočih) aktivnosti in lahko vključuje več različnih učiteljev ali profesorjev.

Končna dotacija se izračuna tako, da pri tem upoštevamo največ 75-odstotno financiranje EU pri skupnih projektnih stroških in najvišjo zgornjo mejo dotacije za vsak določen tip projekta (45 000 EUR za Jean Monnet katedre in 21 000 EUR za module poučevanja).

**Tabela 6 – Urne postavke za poučevanje v posameznih državah za Jean Monnet katedre, Jean Monnet katedre *ad personam* in module za poučevanje**

Članice EU	Urne postavke za poučevanje (v EUR)
Avstrija	200
Belgija	193
Bolgarija	80
Ciper	148
Češka	125
Danska	200
Estonija	100
Finska	182
Francija	180
Nemčija	196
Grčija	151
Madžarska	98
Irska	176
Italija	166
Latvija	87
Litva	89
Luksemburg	200
Malta	120
Nizozemska	200
Poljska	98
Portugalska	121
Romunija	80
Slovaška	114
Slovenija	139
Španija	167
Švedska	200
Združeno kraljestvo	198

Druge države	Urne postavke za poučevanje (v EUR)
Antigva in Barbuda	94
Avstralija	200
Bahrajn	177
Barbados	97
Brunej	200
Kanada	199
Hrvaška	101
Ekvatorialna Gvineja	102
Hongkong, Kitajska	200
Islandija	177
Izrael	143
Japonska	176
Republika Koreja	145
Kuvajt	200
Libija	87
Nova Zelandija	140
Norveška	200
Oman	129
Ruska federacija	97
Savdska Arabija	127
Sejšeli	89
Singapur	200
Švica	200
Trinidad in Tobago	133
Združene države Amerike	200
Vse druge države	80

I.2 – Informacijske in raziskovalne aktivnosti (IRA) ter informacijske in raziskovalne aktivnosti za spoznavanje EU v šoli (IRA_LEU)

Znesek pavšalne dotacije je določen na podlagi izračunane višine dnevnic za udeležence, in sicer:

a. Izračunana višina dnevnic za udeležence, ki krije stroške udeležbe za tuje udeležence, njihove potne stroške in stroške prehrane ter nastanitve, se pomnoži s skupnim številom udeležencev in številom dni trajanja dogodka.

b. Fiksni znesek v višini 5 000 EUR za IRA in 25 000 EUR za IRA za spoznavanje EU v šoli, ki krije produkcijske stroške in stroške širjenja, se doda k rezultatu zgoraj navedenega izračuna.

Končna dotacija se izračuna tako, da pri tem upoštevamo največ 75-odstotno financiranje EU za skupne projektne stroške in najvišjo zgornjo mejo dotacije za ta tip projekta (40 000 EUR za IRA in 60 000 EUR za IRA za spoznavanje EU v šoli).

Tabele, v katerih so navedene dnevnice za domače in tuje udeležence ter podrobni podatki glede izračuna posameznih dotacij ob upoštevanju sistema financiranja v obliki pavšalnih zneskov, so dosegljive na spletni strani izvajalske agencije: http://eacea.ec.europa.eu/llp/funding/2012/call_jean_monnet_action_ka1_2012_en.php.

Višina dnevnic za tuje udeležence (ki krije stroške nastanitve in bivanja), je določena na podlagi zneskov dnevnic Evropske komisije, ob tem pa je treba znesek znižati za 35 EUR, da se upošteva, da so stroški kosila že kriti z dnevnicami za domače udeležence.

II. – FINANCIRANJE NA PODLAGI FINANČNEGA NAČRTA

II.1 - Jean Monnet centri odličnosti, združenja profesorjev in raziskovalcev ter večstranske raziskovalne skupine

Za Jean Monnet centre odličnosti, združenja profesorjev in raziskovalcev ter večstranske raziskovalne skupine se uporablja tradicionalni način financiranja na podlagi upravičenih stroškov v okviru finančnega načrta. Prijave za dotacijo morajo vsebovati natančno oceno finančnega načrta, v katerem so vse cene podane v eurih. Prijavitelji iz držav zunaj euroobmočja morajo uporabljati menjalne tečaje, objavljene v *Uradnem listu Evropske unije*, serija C, na datum objave razpisa za zbiranje predlogov.

Ocena finančnega načrta za te tri akcije mora vsebovati prihodke in odhodke v ravnovesju ter jasno prikazati stroške, ki so upravičeni do financiranja iz proračuna EU. Prijavitelji morajo navesti vire in zneske iz kakršnih koli drugih sredstev ES, ki so jih prejeli ali za katere so se prijaviili v istem finančnem letu, za isto akcijo ali katero koli drugo akcijo in za rutinske aktivnosti.

Odstotek lastnih sredstev, naveden v delu prihodkov ocenjenega finančnega načrta, se šteje za zagotovljeni minimum, ki se upošteva pri končni bilanci. Dodeljena dotacija ne bo krila več kot 75 % upravičenih stroškov.

Stroški osebja

Stroški osebja, ki jih za akcijo določijo upravičenec ali soupravičenci, obsegajo dejanske plače skupaj s prispevki za socialno varnost ter drugimi obveznimi prispevki, ki so vključeni v osebne prejemke.

Stroške osebja mora utemeljiti prijavitelj. Če ti stroški presegajo najvišje navedene v tabeli 5a zgoraj, se presežek šteje za neupravičenega.

Dodatna merila za stroške osebja pri projektih Jean Monnet

Pri državah, ki niso članice EU, stroški osebja ne smejo presegati običajnih zneskov za vsako izmed kategorij osebja v določeni državi.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

Stroške osebja je treba razvrstiti v kategorije 1 do 4 Mednarodne standardne klasifikacije poklicev (ISCO). V vsakem primeru veljajo naslednji najvišji zneski:

- Kategorija osebja 1 (najvišji znesek 450 EUR/dan)
- Kategorija osebja 2 (najvišji znesek 300 EUR/dan) – univerzitetni profesorji
- Kategorija osebja 3 (najvišji znesek 250 EUR/dan)
- Kategorija osebja 4 (najvišji znesek 125 EUR/dan)

Stroški dnevnic

Stroški dnevnic so lahko vključeni pri vseh vrstah projektov.

Stroške dnevnic mora utemeljiti prijavitelj. Če omenjeni stroški presegajo najvišje postavke, navedene v tabeli 5b zgoraj, se presežek šteje za neupravičenega. Pri državah, ki niso članice EU, morajo biti ti stroški osnovani na najvišjih postavkah, objavljenih na spletnih straneh programa Jean Monnet na spletni strani izvajalske agencije.

Potni stroški

Potni stroški se določijo na podlagi dejanskih stroškov. Veljavna merila so enaka kot pri večstranskih projektih, mrežah in spremljevalnih ukrepih.

Stroški opreme

Stroški opreme se določijo na podlagi dejanskih stroškov.

Veljavna merila so enaka kot pri večstranskih projektih, mrežah in spremljevalnih ukrepih.

Drugi stroški

Drugi stroški se določijo na podlagi dejanskih stroškov.

Veljavna merila so enaka kot pri večstranskih projektih, mrežah in spremljevalnih ukrepih.

Stroški poučevanja

V upravičenih primerih lahko ta kategorija stroškov velja tudi za Jean Monnet centre odličnosti. V tem primeru velja znesek urne postavke poučevanja, določen na nacionalni ravni in naveden v tabeli 6 zgoraj.

Če stroški poučevanja presegajo najvišje navedene zneske, se ta presežek šteje za neupravičenega. Verodostojnost teh stroškov je lahko predmet revizije.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I



5. RAZŠIRJANJE IN UPORABA REZULTATOV V PROGRAMU VSEŽIVLJENJSKO UČENJE

Program Vseživljenjsko učenje 2007–2013 predlaga aktivnosti za „razširjanje in uporabo rezultatov“ projektov in ostalih aktivnosti, ki jih podpira program in predhodni sorodni programi, ter izmenjavo dobre prakse“ (člen 3(2)(d)). Na razpolago je podpora za aktivnosti razširjanja, kot sledijo:

- projekti v okviru mnogih akcij v vsakem od štirih sektorskih programov in ključnih aktivnosti 2 za jezike in 3 za IKT morajo predstaviti in uresničiti načrt za razširjanje in uporabo (predhodno razširjanje in uporaba rezultatov);
- spremljevalni ukrepi v okviru štirih sektorskih podprogramov in ključne aktivnosti 2 – učenje jezikov so na voljo za aktivnosti komunikacije, razširjanja in uporabe, pa tudi za tematsko spremljanje tekočih projektov, ki delujejo na podobnih področjih;
- za program je značilna tudi inovativna nova ključna aktivnost 4 za „razširjanje in uporabo rezultatov“ v okviru prečnega programa.

To poglavje vsebuje splošne informacije o razširjanju in uporabi rezultatov ter posebne smernice za koordinatorje projektov, ki se želijo prijaviti za podporo v okviru sektorskih podprogramov in ključnih aktivnosti 2 za jezike in 3 za IKT. Uporabljajo se skupaj s smernicami za posamezno akcijo.

Informacije za prijave v okviru ključne aktivnosti 4 „razširjanje in uporaba rezultatov“ so navedene v poglavju ključna aktivnost 4 v delu IIa in delu IIb tega vodnika.



5.A. KAJ JE RAZŠIRJANJE IN UPORABA REZULTATOV?

Kakšna je utemeljitev razširjanja in uporabe rezultatov?

Sistematično razširjanje in uporaba rezultatov sta ključna za doseganje največjega možnega učinka aktivnosti v okviru tega in prejšnjih programov EU s področja izobraževanja in usposabljanja za podporo strategiji Evropa 2020 in izvedbo delovnega programa „Izobraževanje in usposabljanje“. Prednosti lahko vključujejo:

- izboljšanje trajnosti rezultatov projektov v skladu s potrebami končnih uporabnikov;
- ustvarjanje prihrankov z izkoriščanjem obstoječih praks (brez „odkrivanja tople vode“);
- kapitalizacija naložb;
- prenašanje rezultatov za spreminjanje sistemov in praks ter posledično povečevanje učinka programov in projektov, ki jih financira EU, na sistemski ravni;
- krajšanje časovnih načrtov za politiko in proces inovacij;
- vzdrževanje političnega procesa (vzajemno učenje, odprta metoda usklajevanja).

Kaj pomeni „razširjanje in uporaba rezultatov“?

Razširjanje in uporaba rezultatov se nanašata na aktivnosti, ki zagotavljajo, da bodo rezultati programa VŽU ustrezno priznani, prikazani in uporabljeni v širšem obsegu. Znotraj konteksta programa VŽU je nujno upoštevati naslednje razlike:

- **Spodbujanje in ozaveščanje** se uporablja predvsem v kontekstu obveščanja o obstoju programov in pobud, o njihovem namenu, ciljih in aktivnostih ter razpoložljivosti financiranja za določene namene. Ta definicija izključuje objavljane *rezultate*. Spodbujanje in osveščanje se torej pojavljata predvsem pred in med dejanskim izvajanjem programov ali pobud in ju izvaja DG EAC v sodelovanju z Izvajalsko agencijo za izobraževanje, avdiovizualno področje in kulturo ter nacionalnimi agencijami.
- **Razširjanje** je definirano kot načrtovan proces zagotavljanja informacij o kakovosti, ustreznosti in učinkovitosti rezultatov programov in pobud ključnim akterjem. Nastopi, če in ko so dostopni rezultati programov in pobud. Ta aktivnost se odvija tako na stopnji projektov kot tudi programov ter vključuje aktivno sodelovanje vmesnih „posredniških“ organov.
- **Uporabo** sestavljata „**integracija**“ in „**multiplikacija**“. Integracija je načrtovan proces prenosa uspešnih rezultatov programov in pobud do ustreznih nosilcev odločanja v urejenih lokalnih, regionalnih ali evropskih sistemih. Multiplikacija je načrtovan proces prepričevanja posameznih končnih uporabnikov, da sprejmejo in/ali uporabijo rezultate programov in pobud.²⁸ Omenjeno se lahko izvaja tako na ravni projektov kot programov.

Razširjanje in uporaba se torej razlikujeta, vendar sta med seboj vseeno tesno povezana. Ključni do uspešne uporabe rezultatov so:

- doseganje ustreznih rezultatov pri projektih in programih/pobudah, ki bodo ustrezali zahtevam izvajalcev, nosilcev odločanja in končno tudi družbe na splošno;

²⁸ Definiciji integracije in multiplikacije sta povzeti iz vodnika *Guide to Achieving Impact for Project Promoters (Vodnik za doseganje učinkov za predlagatelje projektov)*; pobuda Skupnosti ZAPOSLOVANJE, GD za zaposlovanje in socialne zadeve (1997).



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

- zagotavljanje, ob uporabi učinkovitega razširjanja in uporabe, da bodo rezultati dosegli ciljno publiko v obliki in času, ki jim omogočata njihovo koristno uporabo.

Ali je to enako kot valorizacija?

Da, tako je. „Valorisation“ (valorizacija) je francoski izraz za „razširjanje in uporabo rezultatov“. V angleščini se oba izraza včasih uporabljata zamenljivo v kontekstu programa Vseživljenjsko učenje in predhodnih programov EU.

Kaj so rezultati?

Izraz „rezultati programov in pobud“ zajema rezultate posameznih projektov, dogodkov, aktivnosti, obdobja mobilnosti itn. Razvrstimo jih lahko v pet glavnih tipov: proizvodi, metode, izkušnje, lekcije iz politike in evropsko sodelovanje.

Dodatne informacije o strategiji DG EAC glede razširjanja in uporabe rezultatov projektov in programov ter s tem povezanimi aktivnostmi najdete na spletni strani GD „Razširjanje in uporaba“, ki se nahaja na spletnem naslovu:

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_en.html

Komu so namenjene te informacije?

- Prijavitelji večstranskih projektov v okviru sektorskih programov morajo opisati podroben načrt za razširjanje in uporabo, ki je sestavni del njihove prijavnice.
- Prijavitelji, ki se prijavljajo za sredstva v okviru drugih akcij sektorskih ter prečnega programa, naj preverijo, ali le ti posebej zahtevajo aktivnosti in načrte razširjanja in uporabe. Splošne smernice in kontrolni seznam sta lahko v vsakem primeru koristna za prijavitelje v okviru katerega koli dela programa VŽU, saj jim pomagata izboljšati osredotočenost na rezultate in učinek projekta.

Ključne informacije za pripravo kakovostnega načrta za razširjanje in uporabo

Vse prijave za večstranske projekte morajo vključevati jasen, podroben in kvantitativno opredeljen načrt razširjanja in uporabe. To je eden bistvenih elementov pri ocenjevanju predlogov. Posledično ima lahko slaba strategija razširjanja in uporabe predvidenih rezultatov negativen učinek na možnost izbora predloga.

Dober načrt razširjanja in uporabe naj upošteva zlasti naslednje točke:

- Jasna in dinamična osredotočenost na potrebe uporabnikov
Predlogi morajo biti osnovani na jasni in dobro utemeljeni predstavitvi analize potreb uporabnikov za določene ciljne skupine in navajati rezultate, ki bodo te potrebe zadovoljili. Načrt razširjanja in uporabe mora navajati, kako bo omenjena analiza v času trajanja projekta preverjena in posodobljena, da se zagotovi, da bodo rezultati še naprej ustrezali zahtevam ciljnih končnih uporabnikov. Načrt mora navajati tudi aktivnosti za prepoznavanje širših ciljnih skupin, ki jih rezultati morda zanimajo, pa tudi aktivnosti za zajem in odziv na potrebe omenjenih širših skupin, kadar je mogoče (možnost prenosa končnih rezultatov).
- Deljena odgovornost vseh partnerjev
Odgovornost za razširjanje in uporabo rezultatov nosijo vsi partnerji v vlogi skrbnika ali lastnika teh rezultatov. Vsi partnerji v projektu morajo torej aktivno sodelovati pri izvedbi ukrepov, ki so določeni v načrtu uporabe. Uporaba rezultatov se ne sme šteti za izključno pravico tistih partnerjev, ki ponujajo določena trženjska znanja in sposobnost za razširjanje. Načrt mora jasno opredeliti posamezne naloge, ki so



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

dodeljene posameznemu partnerju med izvedbo projekta, glede na njihove lastne interese in strokovno znanje.

- Nenehen proces
Aktivnosti razširjanja in uporabe rezultatov morajo biti zasnovane in načrtovane od same zasnove predloga projekta, na primer, kot orodje za razvijanje in preskušanje zasnove predloga, in naj se odvijajo skozi celotno obdobje trajanja projekta in tako zagotavljajo, da bodo končni rezultati kar se da ustrezni, uporabni, vidni in dostopni.
- Življenje po koncu projekta
Razširjanje in uporaba rezultatov naj obsega aktivnosti, načrtovane z namenom zagotovitve nenehne preglednosti, dostopnosti in uporabe rezultatov po koncu projekta, da se dosežeta največji možen učinek in trajnost.

5.B. PRIPRAVA STRATEGIJE IN NAČRTA ZA RAZŠIRJANJE IN UPORABO

Kontrolni seznam za prijavitelje projektov

Analiza potreb

- Ali projekt vključuje zadovoljivo predhodno analizo potreb, ki jih ima namen zadovoljiti?
Na tej stopnji je ključnega pomena posvet z bodočimi, že znanimi in potencialnimi, uporabniki/upravičenci do rezultatov projekta.
- Ali je v projekt vključena natančna analiza stanja na predlaganem področju aktivnosti?
To je pomembno za prikaz dodane vrednosti projekta in za izogibanje presežkom; na tej stopnji je koristno uporabiti analizo SWOT²⁹.
- Ali so potrebe končnih upravičencev in morebitnih uporabnikov rezultatov upoštevane v fazi načrtovanja in zasnove projekta ter med njegovim izvajanjem? Ali je poskrbljeno za obveščanje in vključenost v aktivnosti že od same zasnove?

Partnerstva/konzorcij

- Ali projekt omogoča trdno partnerstvo/konzorcij? Ali partnerstvo/konzorcij temelji na obstoječem/preteklem sodelovanju? Ali je del srednjeročnega in/ali dolgoročnega sodelovanja med partnerji? Ali projekt vključuje določene aktivnosti za razvoj in krepitev sodelovanja, zlasti, ko gre za vključevanje novih partnerjev?
- Ali partnerstvo/konzorcij zagotavlja povezave (neposredno ali preko zanesljivih posrednikov in mrež) z najbolj tipičnimi nosilci odločanja in zainteresiranimi skupinami ter strokovnjaki s ciljnih področij projekta?
- Ali partnerstvo/konzorcij vključuje organizacije, ki naj bi rezultate projekta vključile v sisteme/prakse izobraževanja, poklicnega usposabljanja, kulture in mladih na nacionalni, regionalni in/ali sektorski ravni?

²⁹ SWOT (*strengths, weaknesses, opportunities, threats*) = analiza prednosti in pomanjkljivosti ter priložnosti in nevarnosti (načrtovanje aktivnosti na podlagi prepoznavanja prednosti, pomanjkljivosti, priložnosti in nevarnosti, ki so povezane s projektom, partnerji in zunanjimi okoliščinami).



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

- Ali lahko partnerji projekta dokažejo, da so sposobni in pripravljeni zagotoviti, da bodo spremljali rezultate tudi po dokončanju projekta? (tj. aktivnosti posodabljanja, izvajanja, nenehnega razširjanja in prenosa ter nadaljnje aktivnosti itn.)
- Ali imajo partnerji poklicne izkušnje z razširjanjem/objavljanjem/komunikacijo/trženjem?
- Je bilo poskrbljeno za sklenitev sporazuma med partnerji glede pravic intelektualne lastnine?

Tovrsten sporazum sicer ni obvezen, se pa lahko izkaže za koristnega. V nobenem primeru ne sme preprečevati prihodnje uporabe proizvodov s strani tretjih oseb ob upoštevanju pravice do trženja produkta.

Aktivnosti razširjanja in uporabe

- Ali aktivnosti razširjanja in uporabe predstavljajo nenehen proces za ves čas trajanja projekta?
Aktivnosti razširjanja in uporabe je treba začeti že ob začetku projekta ter jih nadaljevati skozi izvedbo ter po izteku sporazuma, da se povečata dolgoročen učinek in trajnost rezultatov projekta.
- Ali so aktivnosti razširjanja in uporabe podrobno, jasno in kvantitativno opredeljene?
Primeri: predvideno število oseb, ki so jim aktivnosti razširjanja in uporabe namenjene ter imajo od njih koristi, odstotek proračuna, namenjen za razširjanje in uporabo, vse aktivnosti razširjanja/izkoriščanja, ki so usmerjene na druge razmnoževalce, sredstva za dolgoročno razširjanje in uporabo, kot so znanstveni članki, zborniki, spletne strani, trženje, sporazumi z uporabniki rezultatov o dolgoročni uporabi; v kratkoročnem smislu, mediji, seminarji, konference, razstave, faze preskušanja prototipov pri možnih uporabnikih/upravičencih do rezultatov.
- Ali so aktivnosti razširjanja in uporabe prilagojene in primerne za doseganje ciljev projekta in za upravičence? Ali so kanali razširjanja ustrezni glede na ciljno skupino?
- Ali so dejavnosti razširjanja in uporabe organizirane na različnih ravneh, tj. na lokalni, regionalni, nacionalni, evropski in sektorski ravni prek učinkovitih posrednikov, kot so (transnacionalne) mreže?
- Ali si vsi partnerji pri projektu delijo odgovornost za razširjanje in uporabo? Če ne, zakaj ne? Ali so vloge jasno določene ter naloge jasno in ustrezno porazdeljene med partnerji?
- Ali poteka nenehno medsebojno sporazumevanje med partnerji projekta ter znanimi in morebitnimi končnimi uporabniki/upravičenci do rezultatov?
Neposredni upravičenci projekta so osebe, ki so jim rezultati neposredno namenjeni, poskrbeti pa je treba tudi za aktivnosti razširjanja in uporabe med širšo skupino možnih uporabnikov/upravičencev, nosilcev odločanja v politiki in/ali ključnih akterjev s področja aktivnosti projekta.
- Ali končni uporabniki in možni upravičenci do rezultatov neposredno sodelujejo v različnih fazah projekta in ali z njimi med potekom projekta potekajo redna posvetovanja?
Njihovi nasveti in zahteve so bistveni z vidika doseganja kakovostnega odziva, primerne za takojšnjo uporabo, s potencialno večjim učinkom. Uporabnike je možno vključiti v različnih fazah, na primer pri določanju in pregledovanju zahtev, pri preskušanju prototipov in pri ocenjevanju vmesnih in končnih rezultatov. To



vkjučevanje je pomembno, saj omogoča prilagoditev rezultatov in preoblikovanje določenih aktivnosti. Končne uporabnike in upravičence je možno vključiti s pomočjo uradnega partnerskega dogovora kot tihe partnerje ali kot člane usmerjevalnega odbora projekta ali kot ciljne skupine itn.

- Ali projekt vključuje fazo preskušanja proizvoda s končnimi uporabniki/upravičenci pred dokončanjem?

Rezultate preskusa je treba upoštevati pri prilagajanju in dokončevanju proizvoda.

Nadaljevanje

- Kaj se zgodi po zaključku projekta? Ali je v načrtu posodabljanje rezultatov še po zaključku projekta? Na kakšen način se zagotovi dostop do rezultatov po zaključku projekta? Kako se potrebno posodabljanje financira? Kako bo poskrbljeno za storitve podpore, če proizvod vključuje določene elemente podpore uporabnikom?
- Ali je poskrbljeno za posredovanje rezultatov projekta ostalim zainteresiranim osebam in organizacijam ter zlasti nosilcem odločanja in ključnim interesnim skupinam?

Idealno je, da so rezultati vključeni v sisteme in prakse – na primer s potrditvijo/priznanjem, kadar gre za orodja za izobraževanje/usposabljanje. Vključenost na ravni oblikovanja politike je torej bistvena za trajnost rezultatov.

Izjemno pomemben je tudi prenos rezultatov in metod, ki jih projekt razvija za uporabo v drugih organizacijah. Posredovanje le-teh z izvajanjem tečajev za usposabljanje, ki jih organizirajo projektni partnerji ali ostale primerno usposobljene organizacije, je močno priporočeno.

- Je pričakovane rezultate (proizvode in procese) možno prenesti na druge sektorje, ciljne skupine ali socialna in kulturna okolja in jih tam izkoristiti? Je prenosljivost rezultatov mogoče izboljšati?

Primeri: proizvod, ki je s tehničnega stališča enostaven za uporabo, proizvod vključuje načrte za vzdrževanje in spremljanje po dokončanju projekta; postopek, ki prinaša nove pristope k usposabljanju; učinki za ciljne skupine, ki trenutno še niso zajete; proizvod, zasnovan tako, da je mogoče njegovo vsebino in/ali tehnologijo zlahka prilagoditi; procesi, ki rešujejo probleme evropskih razsežnosti; rezultati, dostopni v več jezikih itn.

5.C. SPLOŠNA RAZVRSTITEV REZULTATOV PROJEKTOV

Rezultate je možno razvrstiti v pet glavnih tipov, od katerih so prvi trije neposredni rezultati projekta, druga dva pa sta posredna rezultata projekta in/ali rezultata programov in pobud.

- 1) „Proizvodi“ so oprijemljivi in trajni rezultati v obliki novih proizvodov za učenje, novih učnih načrtov, novih kvalifikacij, video posnetkov itn. Vključujejo:
 - poročila in (primerjalne) študije,
 - tradicionalne module izobraževanja in usposabljanja, kot so priročniki in druga orodja za usposabljanje,
 - inovativne module izobraževanja in usposabljanja,
 - nove učne načrte in kvalifikacije,
 - gradiva s priporočili za nove pristope in metodologije;
 - spletna gradiva za izobraževanje in usposabljanje (e-učenje);



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

- dogodke, kot so konference, kulturne prireditve, srečanja mladih, kampanje za osveščanje javnosti, seminarji, debate in simpoziji.
- 2) „Metode“ vključujejo:
 - poglobljeno znanje sodelujočih o določenem področju in temi;
 - postopke in metodologije sodelovanja;
 - na novo pridobljeno znanje in izkušnje s področja posloводства;
 - izmenjavo zamisli in dobre prakse.
 - 3) „Izkušnje“ so neoprijemljive in potencialno manj trajne od proizvodov in metod. Vključujejo:
 - izkušnje, ki so jih partnerji projekta pridobili pri vodenju in upravljanju (transnacionalnih) partnerstev;
 - izkušnje, ki so jih pridobili posamezniki, na primer izkušnje, pridobljene med obdobjem mobilnosti v okviru sektorskih programov VŽU;
 - izmenjava izkušenj in najboljše prakse z ustanavljanjem mrež, zlasti v okviru centraliziranih akcij programa VŽU;
 - izkušnje, pridobljene v praktičnih projektih tipa „partnerstvo“ v okviru sektorskih programov VŽU itn.
 - 4) „Lekcije iz politike“ navadno nastanejo na podlagi skupnih izkušenj pri projektih v okviru programa oziroma pobude (ali skupine programov oziroma pobud) ali pri posamičnih projektih, ki so posebno inovativni ali učinkoviti. Širše jih uporabljajo razširjevalci na „sistemski“ ravni. Oblikovanje lekcij iz politike verjetno ne bo prvotnega pomena za koordinatorje projektov (in partnerje) ali glavni razlog za sodelovanje v programu ali pobudi EU, vendar so lahko nekateri zelo primerni in imajo velik potencial tudi za ta namen.
 - 5) „Evropsko sodelovanje“ je deloma sredstvo za izboljšanje ozaveščanja o koristih, ki jih je mogoče pridobiti iz sodelovanja z evropskimi partnerji ter izboljšanje njegove vidnosti, poleg tega pa tudi krepki aktivnosti na ravni EU. Vključuje:
 - nova ali razširjena evropska partnerstva;
 - transnacionalno izmenjavo izkušenj in najboljše prakse;
 - medkulturni dialog in sodelovanje, razvoj medkulturnih kompetenc; ter
 - v določenih okoliščinah, nov dialog in partnerstva med državami EU in državami, ki niso članice EU.

5.D. OBVEŠČANJE JAVNOSTI

Vse dotacije, ki se dodelijo v okviru postopka Komisije (centralizirane akcije) med finančnim letom, morajo biti objavljene na spletni strani institucij EU v prvi polovici leta, ki sledi zaključku proračunskega leta, za katerega so bile dodeljene. Te informacije se lahko objavijo tudi s pomočjo katerega koli drugega ustreznega medija, vključno z *Uradnim listom EU*. Imena posameznikov, ki prejmejo dotacije, ne bodo objavljena v *Uradnem listu* ali na spletišču Europa.

Za pravne osebe, ki prejmejo dotacijo:

a) je treba objaviti naslednje informacije³⁰:

- ime in naslov upravičenca;

³⁰ Prijavnica in pisma partnerjev vključujejo natančen dogovor s prijaviteljem, ki Komisiji oziroma agenciji dovoljuje objavo zgoraj navedenih podatkov v primeru, da je vloga odobrena. Ne glede na to lahko upravičenec zahteva, da je izvzet iz te določbe, če bi objava ogrozila njegovo varnost ali finančne interese.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

VODNIK VŽU 2012 – DEL I

- predmet/namen dotacije;
 - dodeljeni znesek in delež sofinanciranja;
 - seznam partnerskih organizacij.
- b) morajo jasno izkazati prispevek EU v vseh publikacijah ali v povezavi z aktivnostmi, za katere se dotacija porabi. Poleg tega so dolžni zagotoviti vidno mesto za ime in logotip Evropske komisije na vseh lastnih publikacijah, plakatih, programih in ostalih proizvodih, ki nastanejo v okviru sofinancirane akcije. Objaviti morajo tudi opozorilo, ki pojasnjuje, da je za vsebino odgovoren konzorcij in ne Evropska komisija ali njene agencije. Če ta zahteva ni izpolnjena v celoti, se lahko upravičencu zniža dotacijo;
- c) morajo poskrbeti za spletno objavo opisa akcije ter njenih vmesnih in končnih rezultatov na spletni strani, ki se vzdržuje za čas trajanja projekta, in/ali z objavo prek informacijskih platform, ki jih podpira Evropska komisija ter so namenjene za razširjanje programa (EVE, ADAM itn.), za določeno obdobje po zaključku akcije. Podrobnosti o spletni strani je treba sporočiti ustrezni agenciji na začetku akcije in jih potrditi v končnem poročilu.

5.E. VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

Prijave za dotacije bodo obdelane z računalniki. Vsi osebni podatki (imena, naslovi, življenjepisi itn.) bodo obdelani v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov³¹. Podatki, ki jih predložijo prijavitelji in so potrebni za oceno prijave za dotacijo, bodo obdelani izključno za ta namen na oddelku, zadolženem za posamezni program. Na prošnjo prijavitelja je osebne podatke mogoče vrniti prijavitelju, da jih popravi ali dopolni. Vsa vprašanja v zvezi s temi podatki je treba nasloviti na ustrezno agencijo, kamor je treba vrniti prijavitni obrazec. Upravičenci lahko kadar koli vložijo pritožbo v zvezi z obdelavo njihovih osebnih podatkov pri Evropskemu nadzorniku za varstvo podatkov na spletni strani: <http://www.edps.europa.eu/EDPSWEB/>.

Več splošnih informacij in smernic glede strategije DG EAC za razširjanje in uporabo rezultatov lahko najdete na:

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_en.html

³¹ UL L 8, 12.1.2001.