

Pogodbeniki KA229 – pogosta vprašanja

SPLOŠNO

- **Kako postopati v primeru odstopa enega ali več partnerjev?**

Če odstopi koordinator projekta, s projektom ne morete nadaljevati. V primeru odstopa enega ali več partnerjev si ostali partnerji porazdelijo naloge. Poskusite izpeljati vse oz. čim več aktivnosti, ki ste jih načrtovali (tako LTT aktivnosti kot ostalih predvidenih aktivnosti), v končnem poročilu pa pojasnite, zakaj je prišlo do sprememb. V kolikor vseh predvidenih aktivnosti ne boste mogli izvesti, se posvetujte s skrbnikom vašega projekta na nacionalni agenciji CMEPIUS (NA). Pri odstopu partnerjev morate paziti, da v projektu ostaneta vsaj dva partnerja iz dveh različnih programskih držav.

- **Moramo vmesna poročila pošiljati sami ali nas na to spomnite? Ali obstaja kakšen formular v ta namen?**

Vmesnih poročil ni, odda se samo končno poročilo. Vas bo pa tekom izvajanja projekta vsaj 2x letno kontaktiral skrbnik in vas povprašal o izvedenih aktivnostih in napredku vašega projekta.

- **V katerih primerih in kdaj je treba skleniti aneks k sporazumu?**

Aneks je treba skleniti v primeru:

- prenosov med različnimi postavkami, ki niso dovoljeni v členu I.3.3,
- spremembe tipa aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja (LTT),
- spremembe podatkov o organizaciji (naziv, naslov),
- spremembe bančnega računa v členu I.5 ter
- kadar pride do spremembe pogodbenega obdobja.

Sprememba mora biti odobrena s strani NA **pred** nastankom spremembe IN **najmanj en mesec pred iztekom pogodbenega obdobja**. Za spremembo zaprosite preko Zahtevka za spremembo sporazuma, ki je objavljen na naših spletnih straneh. Izpolnjen in podpisan obrazec pošljete skrbniku projekta po elektronski ali navadni pošti.

SPLETNA ORODJA

- **Kaj je Mobility Tool+ oz. kako se izpolnjuje?**

Mobility Tool+ je spletno orodje, v katerem boste poročali o izvedenih aktivnostih in porabi sredstev. Preko orodja oddate tudi končno poročilo. Ko bo NA prenesla podatke v orodje, boste prejeli avtomatsko sporočilo na el. naslov kontaktne osebe s povezavo za registracijo. Za registracijo boste rabili uporabniško ime in geslo za **EU Login sistem** (isto kot za prijavnico). O uporabi MT+ obstaja več priročnikov znotraj orodja:
<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/pages/viewpage.action?spaceKey=NAITDOC&title=Mobility+Tool+-+Guide+for+Beneficiaries>.

- **Ali se vsa poročila o dejavnostih lahko oddajajo že sproti, da na koncu ni "toliko vsega"?**

Takoj po prenosu projekta v MT+ lahko v orodju generirate končno poročilo in ga tudi sproti izpolnujete. Prav tako morate v orodje sproti vnašati vse izvedene aktivnosti (LTT aktivnosti ter ostale projektne aktivnosti), ki se avtomatsko prenesejo v končno poročilo.



- **Kaj je EPRP in kako se izpolnjuje?**

Evropska komisija je vzpostavila platformo Erasmus+ projektnih rezultatov (Erasmus+ Project Results Platform), kjer lahko brskate med odobrenimi projekti tako preteklega programa Vseživljenjsko učenje kot med odobrenimi projekti programa Erasmus+. Na platformi so in bodo dostopni tudi projektne rezultati. Projektne rezultate v orodje vnaša samo koordinatorska organizacija. Če ste koordinatorska organizacija, boste po podpisu sporazuma prejeli avtomatsko sporočilo s povezavo do dostopa do EPRP platforme za pogodbenike.

- **Ali lahko projektne rezultate na platformo EPRP nalagamo sproti?**

Projektne rezultate nalaga samo glavna koordinatorska organizacija projekta. Nalagati jih lahko začnete takoj, ko prejmete povezavo za prijavo. Ti rezultati bodo vidni samo vam in še ne bodo javno dostopni. Ob zaključku projekta bo projektne rezultate najprej pregledala NA. Ko bodo rezultati odobreni s strani NA, bodo postali vidni tudi na platformi EPRP.

AKTIVNOSTI UČENJA, POUČEVANJA IN USPOSABLJANJA

- **Ali se lahko LTT aktivnosti udeleži več spremljevalnih oseb kot predvideno?**

Lahko. Stroške dodatnih spremljevalnih oseb krijete iz ostankov sredstev na postavki za LTT aktivnosti oz. iz postavke za projektno vodenje in upravljanje.

- **Ali lahko LTT aktivnost prestavimo na kasnejši termin, kot je bilo načrtovano?**

Lahko. Če gre za večjo spremembo (npr. prestavite za več mesecev) je priporočljivo, da o tem obvestite NA. Pri tem pazite, da sprememba termina ne bo vplivala na doseganje ciljev projekta.

- **Ali lahko izvedemo več mobilnosti, kot je načrtovano?**

Lahko, vendar za dodatno realizirane mobilnosti ne prejmete dodatnih sredstev.

- **Za LTT aktivnost C2 imamo odobreno 4 mobilnosti učencev in 3 mobilnosti spremljevalnih oseb. Ali lahko na mobilnost peljemo 5 učencev in 2 spremljevalni osebi?**

Sprememba je možna, vendar se pred spremembo obvezno posvetujte s skrbnikom vašega projekta.

- **Odobrenih imamo 5 mobilnosti učencev za LTT C2 in C3. Ali lahko na C2 peljemo 4 učence in na C3 6 učencev?**

Lahko. Pri tem pazite na **pas razdalje, ki mora biti enak ali večji** od pasu razdalje, za katerega ste dobili odobreno mobilnost. V nasprotnem primeru ne boste upravičeni do celotnega odobrenega zneska za potne stroške.

- **Na LTT aktivnost C3 smo peljali manj dijakov kot je bilo predvideno oz. odobreno. Kaj lahko storimo?**

V tem primeru lahko na katero od naslednjih LTT aktivnosti peljete večje število dijakov in tako poskrbite, da boste številčno izvedli vse odobrene mobilnosti. Če pa nimate odobrenih drugih LTT aktivnosti (je bila ta edina), v končnem poročilu pojasnite, zakaj je do tega prišlo, sredstva sporazuma pa vam bodo zmanjšana za znesek neizvedene mobilnosti.

- **Kako šola gostiteljica plača za stroške LTT aktivnosti, ki jo gosti?**

Stroške lahko krijete iz postavke za upravljanje in izvajanje projekta. Vsaka šola/vrtec prejme sredstva za pot in individualno podporo od svoje NA, da pošlje svoje udeležence (osebje šole/učence/dijake) na LTT aktivnost. To pomeni, da organizaciji gostiteljici teoretično ni treba skrbeti za bivanje svojih gostov. Če vi ponudite bivanje pri gostiteljskih družinah, lahko enako pričakujete od partnerjev. Toda možnosti je več, zato je najbolj pomembno, da se glede tega s partnerji dogovorite že na začetku projekta.

- **Kaj če katera od partnerskih šol ne najde dovolj gostiteljskih družin za dijake/učence in bodo morali dijaki/učenci bivati v hostlu/hotelu? (v prijavnici piše, da bivajo pri družinah)**

Dijaki/učenci lahko bivajo tudi v drugih vrstah nastanitve, močno pa spodbujamo, da bivajo pri družinah.

FINANCE

- **Ali lahko šola uredi kreditno kartico za namen kupovanja letalskih vozovnic in podobno?**

Da, lahko. NA spodbuja tak način rezervacije. Šola za kartico zaprosi na svoji banki (občina, ki je ustanoviteljica šole, mora dati soglasje). Strošek mesečne naročnine za kartico lahko krijete iz postavke za vodenje in izvedbo projekta.

- **Učitelji pogosto zalagamo svoja sredstva za rezervacijo letalskih kart in drugih stroškov LTT aktivnosti. Kakšne so druge možnosti, da se temu izognemo?**

Možnosti je več, priporočamo pa, da šola pridobi kreditno kartico, s katero se plačujejo stroški za pot, ali pa da letalske karte kupite preko posrednika, ki šoli izda račun. Za dnevnice lahko na osnovi potnega naloga in izračuna predvidenih stroškov šola plača udeležencu akontacijo na potni nalog.

- **Kaj lahko storimo, če so stroški LTT aktivnosti nižji od odobrenih stroškov na enoto?**

Če ste bili varčni (npr. ugoden nakup letalskih kart, prevoz s šolskim kombijem, bivanje pri družinah, ugodne hotelske namestitve ipd.) in vam na določeni postavki LTT aktivnosti ostajajo sredstva, lahko ostanek porabite za dodatnega udeleženca na isti ali kakšni drugi LTT aktivnosti, lahko tudi pokrijete stroške druge (dražje) LTT aktivnosti, kjer vam sredstva ne bodo zadoščala. Če ste izvedli že vse LTT aktivnosti in vam kljub temu ostajajo sredstva, lahko denar porabite za druge potrebe projekta znotraj upravičenega obdobja.

- **Kaj lahko storimo, če so stroški LTT aktivnosti višji od odobrenih stroškov na enoto?**

Če so stroški LTT aktivnosti višji od odobrenih stroškov na enoto (npr. drage letalske karte, draga namestitve ipd.), lahko primanjkljaj pokrijete iz postavke za vodenje in izvedbo projekta ali pa iz ostankov drugih LTT aktivnosti istega projekta, kjer ste imeli manjše stroške in vam je ostal del sredstev.

- **Ali lahko sredstva za pot prenesemo na postavko za individualno podporo in obratno?**

Sredstva za LTT aktivnosti so omejena s pogodbenim zneskom – tega se ne da povečati. Lahko pa sredstva prenašate med postavkama pot in bivanje.

- **Ali se hranijo vsi računi (boarding pass, kopiranje, nakupi materiala ...)?**

Za naše potrebe rabite le dokazila, ki so zapisana v Prilogi III k sporazumu. Računov za material, razen, če gre za izredne stroške, nam ne boste predložili. Zagotovo pa jih boste rabili za vaše računovodstvo. Svetujemo, da celotno trajanje projekta tesno sodelujete z računovodstvom.

- **Ali lahko odobrena sredstva na postavki za izredne stroške porabimo za izvedbo LTT aktivnosti?**

Prenos iz postavke izredni stroški na LTT je možen in ni omejitev glede višine prenosa. Svetujemo, da se pred kakršnimi koli prenosi posvetujete s skrbnikom vašega projekta.