



GD Izobraževanje in kultura

PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL

Program Vseživljenjsko učenje (VŽU) *Vodnik za prijavitelje 2009*

I. del: Splošne določbe



**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?	9
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 ZA 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)	32
4.E. PARTNERSTVA	35
4.F. VEČSTRANSKI PROJEKTI, MREŽE, SPREMLJEVALNI UKREPI, OPAZOVANJE IN ANALIZA	37
4.G. PROGRAM JEAN MONNET	45
5. RAZŠIRJANJE IN UPORABA REZULTATOV V PROGRAMU VSEŽIVLJENJSKO UČENJE	47
5.A. KAJ JE RAZŠIRJANJE IN UPORABA REZULTATOV?	48
5.B. PRIPRAVA STRATEGIJE IN NAČRTA ZA RAZŠIRJANJE IN UPORABO	50
5.C. SPLOŠNA RAZVRSTITEV REZULTATOV PROJEKTOV	52
5.D. JAVNOST	53
5.E. VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV	54



GD Izobraževanje in kultura

PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL

Uvod

Pričujoči Vodnik vsebuje dodatne informacije, ki dopolnjujejo letni Razpis za oddajo predlogov v okviru programa Vseživljenjsko učenje (**VŽU**). Prijavitelje hkrati vabimo, da obišejo spletno strani Izvršne agencije za izobraževanje, avdiovizualno področje in kulturo oziroma pristojne nacionalne agencije (glej poglavje 1.E).

Namen Vodnika je:

- Pomagati prijaviteljem pri prijavi za sofinanciranje in pri izpolnjevanju prijavnic ;
- Pomagati prijaviteljem, da pripravijo ustrezen finančni načrt za svoje predloge;
- Dodatno pojasniti zadeve, ki izhajajo iz Razpisa za oddajo predlogov;
- Zagotoviti uporabne informacije, ki bodo prijaviteljem pomagale v različnih korakih prijavnega in izbornega postopka.



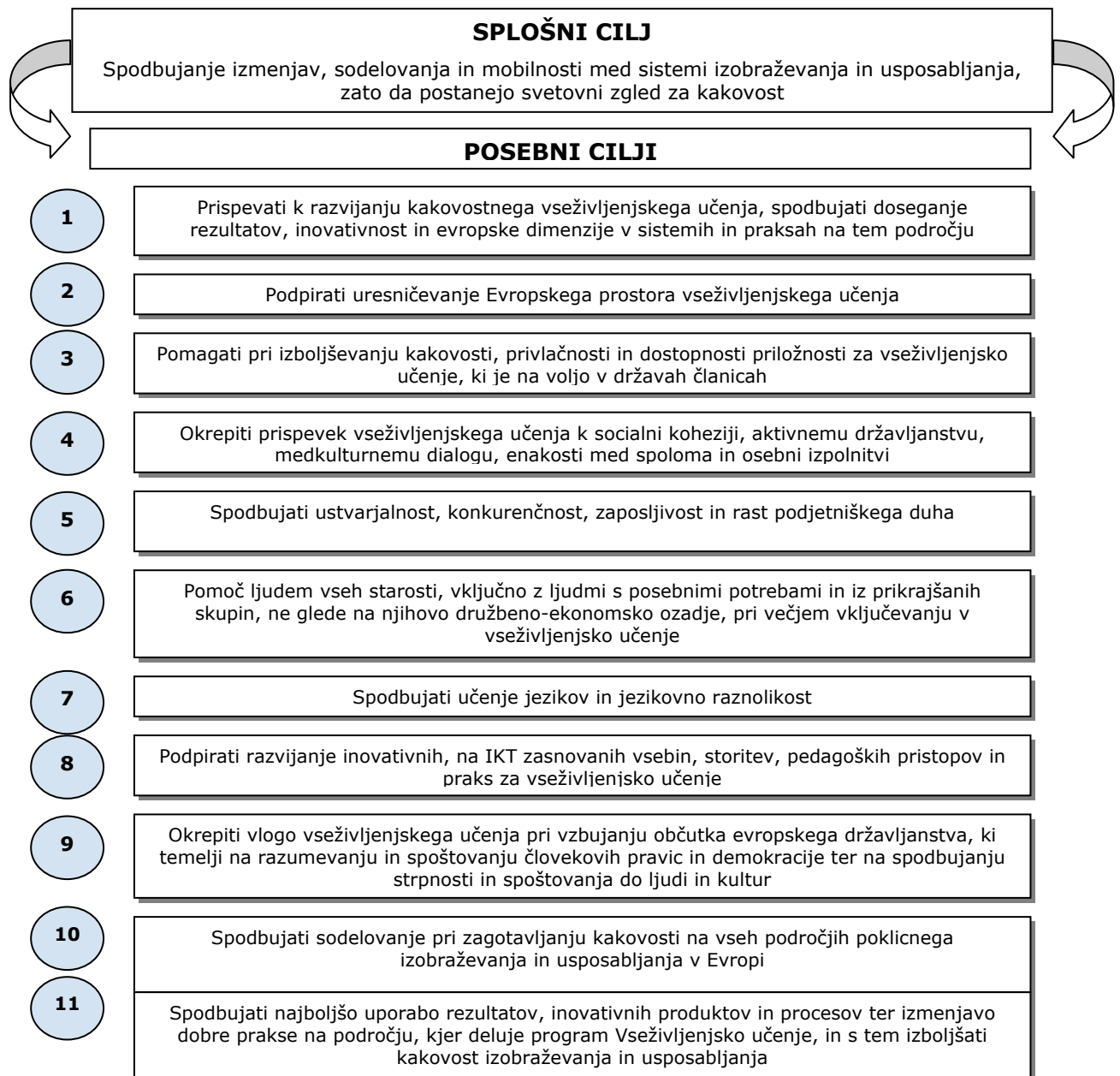
1. SPLOŠNI PREGLED PROGRAMA VSEŽIVLJENJSKO UČENJE (VŽU)

Namen **Akcijskega programa Skupnosti na področju vseživljenjskega učenja** (program Vseživljenjsko učenje – program **VŽU**)¹ je z vseživljenjskim učenjem prispevati k razvoju EU v napredno družbo s sodobnim znanjem, s trajnostnim gospodarskim razvojem, številnejšimi in boljšimi službami ter večjo socialno kohezijo. Zlasti si prizadeva za pospeševanje izmenjave, sodelovanja in mobilnosti med organizacijami ter sistemi izobraževanja in usposabljanja znotraj EU, z namenom, da 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 strateških [ciljev Lizbonske pogodbe](#), in prinaša evropsko dodano vrednost neposredno 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** bo potekal sedem let (2007–2013). Skupni proračun za celotno obdobje znaša 6.970 milijonov EUR.

¹ Program je bil ustanovljen z Sklepom 1720/2006/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 15. novembra 2006, Ur. l. EU L237, 24.11.2006.



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

- a) s spodbujanjem ozaveščanja o pomembnosti kulturne in jezikovne raznolikosti v Evropi kot tudi 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.

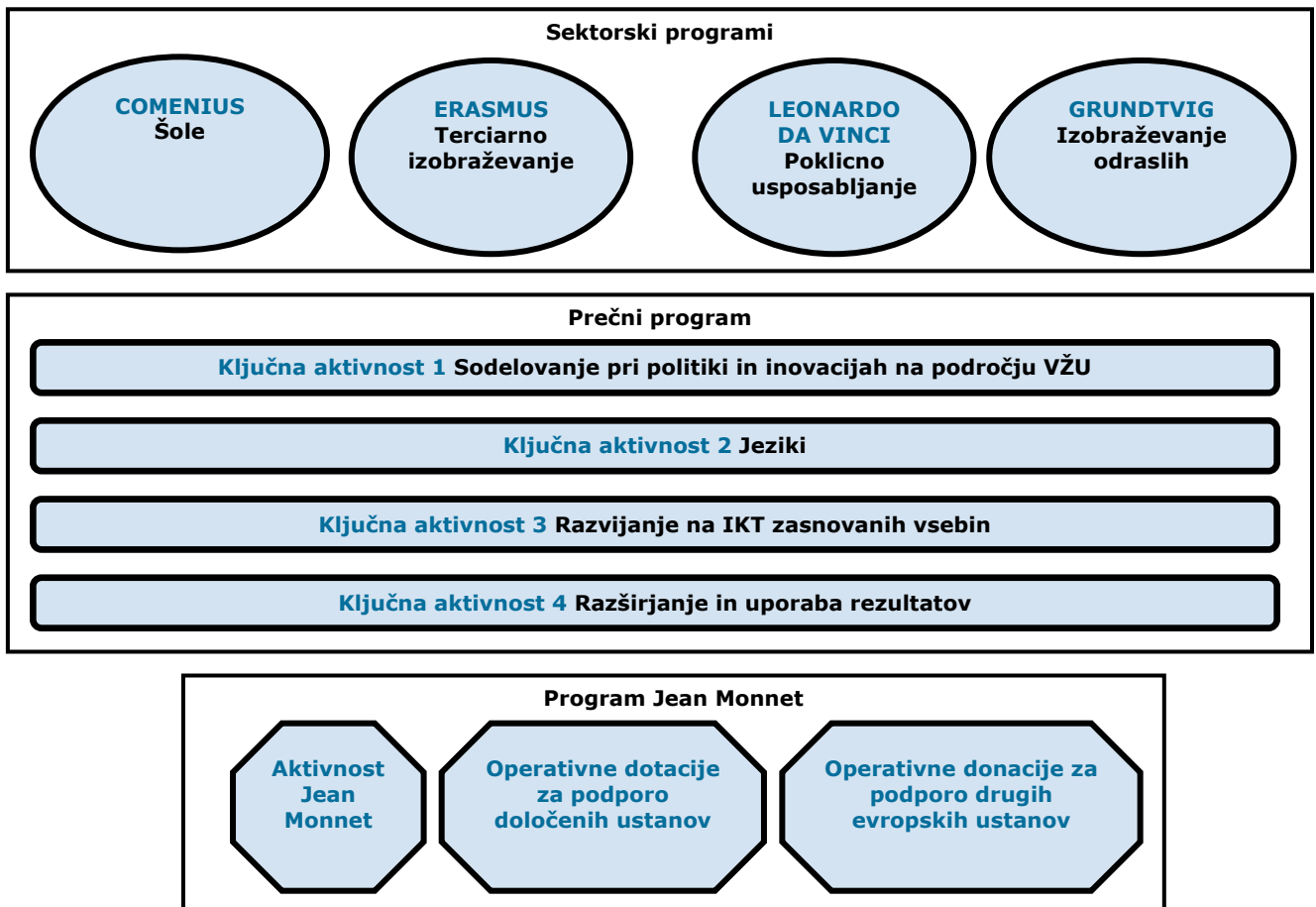


1.A. KAKSNA JE ZASNOVA PROGRAMA?

Program Vseživljenjsko učenje sestavljajo:

- **štirje sektorski programi**, ki so namenjeni šolskemu izobraževanju (Comenius), terciarnemu izobraževanju (Erasmus), poklicnem in strokovnem izobraževanju ter usposabljanju (Leonardo da Vinci) in izobraževanju odraslih (Grundtvig);
- **prečni program**, ki je namenjen medsektorskim področjem (sodelovanje pri politiki in inovacijah na področju vseživljenjskega učenja, na področju jezikov, razvijanja inovativnih IKT, ter razširjanja in uporabe rezultatov);
- program, ki bo spodbujal poučevanje, raziskovanje in študije na področju evropskega združevanja ter ključnih evropskih ustanov in združenj (**program Jean Monnet**).

Program VŽU





Program COMENIUS Šolsko izobraževanje	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.
Program ERASMUS Terciarno izobraževanje	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 preko intenzivnih programov, mrež in večstranskih projektih, ter jim pomaga, da dosežejo poslovni svet.
Program LEONARDO DA VINCI Poklicno izobraževanje in usposabljanje	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 veščine, do evropskega sodelovanja med sodelujočimi v procesu VET z namenom, da se izboljša privlačnost, kvaliteta ter delovanje sistemov in praks na področju VET.
Program GRUNDTVIG Izobraževanje odraslih	Program obravnava potrebe po poučevanju in učenju, v zvezi z vsemi oblikami izobraževanja odraslih, ki niso prevladujoče poklicne narave, kot tudi institucije in organizacije, ki nudijo ali omogočajo odraslim (vključno s sodelujočimi v začetnem poklicnem ter strokovnem usposabljanju osebja) katerokoli obliko učenja – formalne, neformalne ali priložnostne narave.
Ključna aktivnost 1 Sodelovanje pri politikah in inovacijah na področju VŽU	Aktivnosti sodelovanja pri politiki in inovacijah: podpira študijske obiske strokovnjakov za izobraževanje in poklicno usposabljanje, kot tudi študije in primerjalne raziskave s teh področij na evropski ravni. Glavna cilja sta podpirati razvoj politik in sodelovanje na področju vseživljenjskega učenja ter zagotavljanje zadostne količine primerljivih podatkov, statistik in analiz.
Ključna aktivnost 2 Jeziki	Jezikovna raznolikost je v Evropi vsakdanje dejstvo in lahko spodbuja gospodarsko rast, osebni razvoj ter medkulturni dialog. Akcije EU so namenjene spodbujanju učenja jezikov in jezikovne raznolikosti v Evropi.
Ključna aktivnost 3 Razvoj na IKT temelječih vsebin	Akcije Skupnosti, namenjene izrabljanju zmogljivosti informacijskih in komunikacijskih tehnologij (IKT) za razvoj inovativnih oblik izobraževanja in prakse za usposabljanje, izboljšanje dostopa do vseživljenjskega učenja in pomoč pri razvoju naprednih sistemov za vodenje.



PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL

Ključna aktivnost 4 Razširjanje in uporaba rezultatov	Za doseganje največjega učinka, morajo biti aktivnosti in projekti, ki se financirajo iz programa Vseživljenjsko učenje ali predhodnjih programov, čim bolj poznane med potencialnimi uporabniki. Posledično mora vsak projekt, ki ga financira EU, razširjati in uporabljati svoje lastne rezultate.
Akcija Jean Monnet	Program Jean Monnet spodbuja poučevanje, raziskovanje in razmišljanja na področju študij 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 naštetih ustanov, katerih delovanje je 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, da pomagajo kriti določene operativne in administrativne stroške evropskih ustanov oz. združenj na področju izobraževanja in usposabljanja.

1.B. KATERE VRSTE AKTIVNOSTI PODPIRA PROGRAM?

Program VŽU podpira naslednje **vrste aktivnosti**:

Listina	Pisni dokument, ki ga podeli Evropska komisija in omogoča upravičenim visokošolskim zavodom 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.
Certifikat	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 (Potrdilo mobilnosti Erasmus – študijska praksa „Erasmus Consortium Placement“) in v programu Leonardo da Vinci (Potrdilo mobilnosti Leonardo da Vinci).



PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL

Mobilnost	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.
Dvostranska in večstranska partnerstva	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).
Večstranski projekt	Aktivnost evropskega sodelovanja z določenim in uporabnim rezultatom, ki jo skupaj razvijajo formalne ali neformalne skupine organizacij ali institucij.
Večstranska mreža	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.
Enostranski ali nacionalni projekt	Aktivnost z določenim in uporabnim rezultatom, ki ga razvija ena sama organizacija, ali je razvita v eni sami državi.
Spremljevalni ukrepi	Podpora različnim dejavnostim, ki, čeprav niso upravičene do sodelovanja znotraj glavnih akcij sektorskih programov, bodo jasno prispevale k uresničitvi ciljev programa VŽU.
Spremljanje in analiza, študije ter primerjalne raziskave	Projekti namenjeni spremljanju in analizi, npr. v obliki študij ali primerjalnih raziskav.
Dotacije za poslovanje	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 EU²
- Islandije, Liechtensteina, Norveške (države „EFTA-EGP“ – države, ki so članice Evropskega združenja za prosto trgovino in hkrati pripadajo Evropskemu Gospodarskemu Prostoru)
- Turčije
- „Čezmorskih držav in teritorijev“ določenih v Sklepu Sveta 2001/822/ES:
 - Grenlandija,
 - Nova Kaledonija s pripadajočimi ozemlji,

² 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.



- Francoska Polinezija,
- Južna in antarktična francoska ozemlja,
- Otoka Wallis in Futuna,
- Mayotte,
- St Pierre in Miquelon,
- Aruba,
- Nizozemski Antili,
- Anguilla,
- Kajmanski otoki,
- Falklandski otoki,
- Južna Gruzija in Južni Sandwichevi otoki,
- Montserat,
- Pitcairn,
- Sveta Helena, otok Ascension in Tristan da Cunha,
- Britansko antarktično ozemlje,
- Ozemlje britanskega Indijskega oceana,
- Otoka Turks in Caicos,
- Britanski Deviški otoki.

Trenutno še potekajo pogajanja s Hrvaško, bivšo jugoslovansko Republiko Makedonijo in Švico, v zvezi z njihovim bodočim sodelovanjem v programu VŽU, kar pa je odvisno od izida omenjenih pogajanj. Za novice in spremembe seznama sodelujočih držav, obiščite spletne strani Komisije, nacionalnih agencij (NA) ali Izvršne agencije za izobraževanje, avdiovizualno področje in kulturo (Izvršna agencija).

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 določene v sklepu o uvedbi programa za zavode in združenja držav članic.

1.D. KDO LAHKO SODELUJE?

Program VŽU je namenjen praktično vsem, ki sodelujejo v procesu izobraževanja oziroma 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 kateremkoli 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 trgovinskimi organizacijami ter gospodarskimi zbornicami,
- Organom, ki nudijo storitve usmerjanja, svetovanja in informiranja v zvezi s katerim koli vidikom vseživljenjskega učenja,



PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL

- 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 organizacijam, prostovoljnim in nevladnim organizacijam (NVO-jem).

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 izmed sodelujočih držav) in Izvršno agencijo za izobraževanje, avdiovizualno področje in kulturo (Izvršna agencija) v Bruslju.

Nacionalne agencije (NA): Nacionalne oblasti v sodelujočih državah so ustanovile [nacionalne agencije](#), da omogočijo usklajeno vodenje t.i. „**decentraliziranih**“ aktivnosti programa na nacionalni ravni.

Nacionalne oblasti spremljajo in nadzirajo nacionalne agencije ter Komisiji jamčijo, da nacionalne agencije ustrezno upravljajo s sredstvi Evropskih Skupnosti 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 zlasti vodenje celotnega življenjskega cikla projektov v okviru decentraliziranih aktivnosti programa na nacionalni ravni:

- Objava vseh nacionalnih razpisov za oddajo predlogov ali rokov, ki dopolnjujejo evropski Razpis za oddajo 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 mestu ter revizija podprtih aktivnosti,
- Razširjanje in uporaba rezultatov podprtih aktivnosti,
- Analiziranje in zagotavljanje povratnih informacij o izvajanju programa in učinku v državi.



GD Izobraževanje in kultura

PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL

„Izvršna agencija“ v Bruslju: Poslanstvo **Izvršne Agencije za izobraževanje, avdiovizualno področje in kulturo** je izvedba številnih „sklopov“ programa in akcij, ki jih sofinancira Evropska komisija na področju izobraževanja in usposabljanja, aktivnega državljanstva, mladih, avdiovizualnem področju ter na področju kulture. Vsi sklopi programa, ki jih vodi Izvršna Agencija, so „centralizirani“, kar pomeni, da se vloge pošljejo neposredno v Bruselj, brez vmesnega posredovanja NA.

Na osnovi referenčnega okvirja, ki ga je zastavila Komisija, je Izvršna agencija odgovorna za izvajanje naslednjih nalog:

- Objava določenih razpisov za zbiranje predlogov in vabil za zbiranje ponudb,
- Sprejem vlog za dotacijo in organizacijo postopka za ocenjevanje in izbor projektov (kadar sklep o dodelitvi dotacije sprejme Komisija, po posvetovanju z Odborom za program VŽU in Evropskim parlamentom, kot je zahtevano v sklepu o programu)
- Izdajo sporazumov o dotacijah in izplačila dotacij upravičencem,
- Sprejem in obravnavanje poročil upravičencev.
- Spremljanje in podpora upravičencem programa,
- Pregled dokumentacije, kontrola na mestu ter revizija podprtih aktivnosti,

CEDEFOP (Evropski center za razvoj poklicnega usposabljanja) v Thessaloniki/Grčija: V imenu Evropske komisije koordinira program študijskih obiskov na ravni EU. Študijski obiski so del Prečnega programa in ena izmed „**decentraliziranih**“ aktivnosti, kar pomeni, da je vloge potrebno poslati nacionalnim agencijam.



GD Izobraževanje in kultura

PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL

Evropska komisija (Generalni Direktorat za izobraževanje in kulturo)Izvršna agencija**Nacionalne agencije**³

AVSTRIJA



BOLGARIJA



REPUBLIKA ČEŠKA



ESTONIJA



FRANCIJA



GRČIJA



ISLANDIJA



ITALIJA



LIECHTENSTEIN



LUXEMBOURG



NIZOZEMSKA



POLJSKA



ROMUNIJA



SLOVENIJA



ŠVEDSKA



VELIKA BRITANIJA



BELGIJA



CIPER



DANSKA



FINSKA



NEMČIJA



MADŽARSKA



IRSKA



LATVIJA



LITVA



MALTA



NORVEŠKA



PORTUGALSKA



SLOVAŠKA



ŠPANIJA



TURČIJA

1.F. NEKAJ OSNOVNIH IZRAZOV

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

Akcija	Vrsta aktivnosti, financirana v okviru določenega programa v VŽU (Glej poglavje I.B zgoraj ter 5. člen Sklepa o uvedbi programa VŽU).
Konzorcij	Skupina organizacij ali oseb, ki izvajajo projekt skupnega 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 pogosto koordinatorska organizacija hkrati tudi organizacija prijaviteljica.

³ Naslove in povezave na spletne strani NA lahko najdete na spodaj navedenem spletnem naslovu.



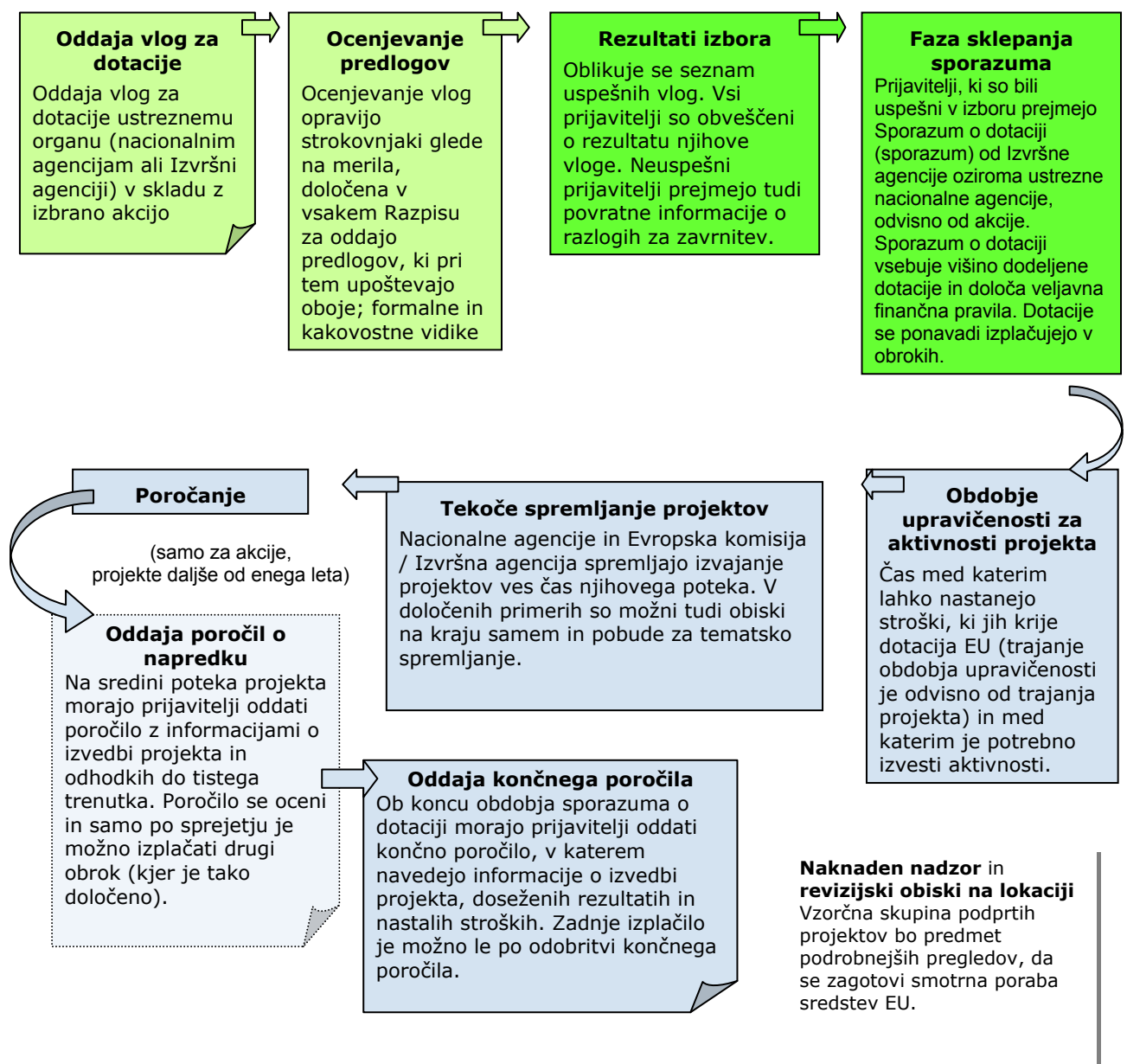
PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL

Organizacija prijaviteljica	Partnerska organizacija oz. organizacije, ki nosi(jo) pravno odgovornost za vlogo. Ko je vloga odobrena, postane organizacija prijaviteljica organizacija upravičenka za dotacijo.
Upravičenec	V finančnem žargonu: organizacija, zavod ali posameznik, s katero oziroma s katerim se podpiše „sporazum“ (uradno: „Sporazum o dotaciji“) za prejem dotacije. V aktivnostih decentraliziranih partnerstev vsi sodelujoči postanejo upravičenci.
Centralizirana akcija	Akcija programa VŽU, ki jo vodi Izvršna agencija.
Decentralizirana akcija	Akcija programa VŽU, ki jo vodi nacionalna agencija, določena s strani nacionalnih oblasti v določeni državi.
Zakoniti zastopnik	Oseba organizacije prijaviteljice, ki ima zakonsko pooblastilo za zastopanje organizacije pri sklepanju pravno zavezujočih dogovorov. Ta oseba mora podpisati oboje, 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 osnovi veljavnih in transparentnih meril in lahko vodi do revizije (popravka / zmanjšanja) finančnega načrta, zato da se zagotovi njegova upravičenost in da vključuje le tiste elemente, za katere se smatra, 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 („sporazum“)*;
- (4) *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 ipd.;
- (5) *spremembe sporazuma*: so mogoče med potekom projekta. Ustrezna navodila so vključena ali priložena sporazumu o dotaciji;
- (6) *Zahteve za poročane*: 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 lahko potekata kadarkoli v obdobju do 5 let po zadnjem izplačilu oz. povrnitvi stroškov, zato je tudi upravičenec dolžan hraniti vso potrebno dokumentacijo vse do izteka tega obdobja.

2.C. VELJAVNI PREDPISI

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

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

- Sklep št. 1720/2006/EC Evropskega parlamenta in Sveta z dne 15. novembra 2006 (o uvedbi programa Vseživljenjsko učenje);
- Uredba Sveta (ES, Euratom) št. 1605/2002 z dne 25. junija 2002 o finančni Uredbi, ki se uporablja za splošni proračun Evropskih Skupnosti, nazadnje spremenjen s Uredbo Sveta (EC, Euratom) št. 1995/2006, z dne 13. decembra 2006;
- Uredba Sveta (ES, Euratom) št. 2342/2002 z dne 23. decembra 2002, ki določa podrobna navodila za izvajanje Uredbe Sveta (ES, Euratom) št. 1605/2002 o finančni Uredbi, ki se uporablja za splošni proračun Evropskih Skupnosti, nazadnje spremenjen z Uredbo Sveta (EC, Euratom) št. 478/2007 z dne 23. aprila 2007.

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

**PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL**

Ta Vodnik je potrebno brati skupaj z besedilom Razpisa za oddajo predlogov in prijavitnicami. V primeru neskladnosti med besedili je precedenčni vrstni red v kontekstu Razpisa za oddajo predlogov, kot sledi:

- (1) Sklep št. 1720/2006/ES o uvedbi programa Vseživljenjsko učenje;
- (2) Uradno objavljen Razpis za oddajo predlogov v Uradnem Listu EU;
- (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 specifičen rok. Prosimo, da rok za tisto akcijo, ki vas zanima, preverite v Razpisu za oddajo predlogov 2009.

V določenih primerih, zlasti v primeru centraliziranih akcij, je lahko postopek za dodelitev dotacije organiziran v dveh fazah. Če je tako, se prijavitelje zaprosi, da predložijo del podatkov ob roku za prvo fazo (npr. podatke v zvezi s konzorcijem, vsebino projekta in proračunom), ki jim v drugi fazi sledi, zahteva naslovljenja le na manjše število prijaviteljev, da predložijo vso preostalo dokumentacijo (pisma o nameri, računovodske in finančne listine itd.).

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. Prosimo, upoštevajte, da so ti mejniki zgolj **indikativni** v času objave Razpisa za oddajo predlogov 2009: Vse naknadne spremembe bodo objavljene na spletni strani ustrezne agencije. Ne glede na to, bo zadnja naknadna sprememba objavljena vsaj 10 delovnih dni pred končnim datumom za oddajo vlog za dotacije, kot je določeno v tem Vodniku za prijavitelje v programu VŽU.

Trajanje: Nobena vloga ne bo sprejeta, če je povezana z aktivnostmi, katerih načrtovano trajanje presega dolžino obdobja, ki je določena v tem Vodniku.

Zaključek projekta: Če, po podpisu Sporazuma o dotaciji in začetku projekta / aktivnosti, zaradi popolnoma utemeljenih razlogov, na katere upravičenec nima vpliva, zaključek projekta v načrtovanem obdobju ni mogoč, se lahko odobri podaljšanje obdobja upravičenosti. Vseeno, takšno podaljšanje ni zagotovljeno samo po sebi, pač pa je predmet posamezne obravnave. Nadalje, podaljšanje obdobja projekta ne more vplivati, ne 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. Pod nobenim pogojem se obdobje upravičenosti za stroške in aktivnosti ne sme pričeti pred iztekom roka za oddajo vloge za dotacijo.



GD Izobraževanje in kultura

PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL



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 Izvršna 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 vodi v skladu z „Nacionalnim postopkom 1“

- **mobilnost** posameznikov,
- **dvostranska in večstranska partnerstva,**
- **enostranski in nacionalni projekti v okviru Prečnega programa⁴.**

V okviru naštetih akcij, se vloge za dotacije pošlje nacionalni agenciji, ki jo določijo nacionalne oblasti 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 Erasmus in Leonardo da Vinci certifikat.

Postopek nacionalne agencije (NA2)

Naslednja akcija, v okviru katere sklepe o dodelitvi sprejema Komisija, čeprav ocenjevanje in postopke sklepanja sporazumov izvajajo ustrezne nacionalne agencije, vodi pa se jih 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 koordinator projekta. Nacionalna agencija pripravi 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. Enkrat, ko Komisija že sprejme sklep o dodelitvi dotacije, nacionalne agencije dodelijo dotacijo izbranim koordinatorjem projektov, ki imajo sedež v njihovih, upravičenih/sodelujočih državah, ki so zadolžene za porazdelitev sredstev vsem partnerjem, ki sodelujejo v projektih.

⁴ 33. člen Sklepa

**Postopek Komisije (COM)**

Naslednje akcije, v okviru katerih se vloge za dotacijo pošlje Izvršni agenciji, medtem ko sklep o dodelitvi dotacije sprejme Komisija, se vodijo v skladu z „Postopkom Komisije“:

- **Enostranski in nacionalni projekti** v okviru programu Jean Monnet,
- **večstranski projekti in mreže,**
- **spremljevalni ukrepi,**
- **spremljanje in analize,**
- **dotacije za poslovanje.**

Ta postopek je v uporabi tudi v primeru vloge za Erasmus Univerzitetno Listino.

Prijavitelji so ponavadi obveščeni o sprejemu njihove vloge 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 izvršna 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. Prijavnice organizacij lahko oddajo le pravni organi. Vsebovati morajo podpis osebe, zakonito pooblaščen za zastopanje tega pravnega organa (pooblaščen podpisnik) v pravnih razmerjih.

Prijavnice

Navedene dokumente je mogoče pridobiti, odvisno od zadevne Akcije:

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



PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL

	DECENTRALIZIRANE AKTIVNOSTI		CENTRALIZIRANE AKTIVNOSTI
	Postopek nacionalne agencije 1 – NA1	Postopek nacionalne agencije 2 – NA2	Postopek Komisije - COM
Uporablja se pri (vrsta projekta)	<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 ❖ Spremljanje in analiza ❖ Dotacije za poslovanje ❖ Enostranski projekti – Jean Monnet ❖ Spremljevalni ukrepi
Kam je treba poslati prijavo	Ustrezni nacionalni agenciji posameznega prijavitelja, organizacije ali posameznika	Nacionalni agenciji koordinatorja projekta	Izvršni agenciji za izobraževanje, avdiovizualno področje in kulturo
Glavni koraki postopka	<p>a. Ocenjevanje predlogov glede na oboje, formalna merila (merila upravičenosti in merila za izključitev) in merila kakovosti (merila za izbor in dodelitev, ki so določena v tem Vodniku)</p> <p>b. Odobritev izbornega seznama s strani nacionalne agencije</p> <p>c. Dodelitev dotacij izbranim upravičencem s strani nacionalnih agencij</p>	<p>a. Ocenjevanje predlogov glede na oboje, formalna merila (merila upravičenosti in merila za izključitev) in merila kakovosti (merila za izbor in dodelitev) s strani nacionalne agencije</p> <p>Oblikovanje ožjega izbora vlog, katere predlaga za odobritev</p> <p>b. Odobritev izbornega seznama s strani Komisije</p> <p>c. Dodelitev dotacij za izbrane predloge s strani nacionalnih agencij</p>	<p>a. Ocena predlogov glede na formalna merila (merila upravičenosti in merila za izključitev) in merila kakovosti (merila za izbor in dodelitev)</p> <p>b. Odobritev izbornega seznama</p> <p>c. Dodelitev dotacij izbranim projektom</p>

3.B. POSTOPEK OCENJEVANJA IN IZBORA VLOG

Postopek za dodelitev dotacije vključuje različne dejavnike: Komisijo, Izvršno agencijo, nacionalne agencije, države članice in sodelujoče države ter, preko sodelovanja v ustreznih Programskih odborih, tudi nacionalne oblasti v državah članicah ter ostalih sodelujočih državah. V nekaterih primerih ima Evropski parlament „pravico do natančnega pregleda“ ki velja za sklepe o dodelitvi dotacij⁵

⁵ Za Pravico do skrbnega pregleda Evropskega parlamenta glej 8. člen sklepa 1999/468/ES.



PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL

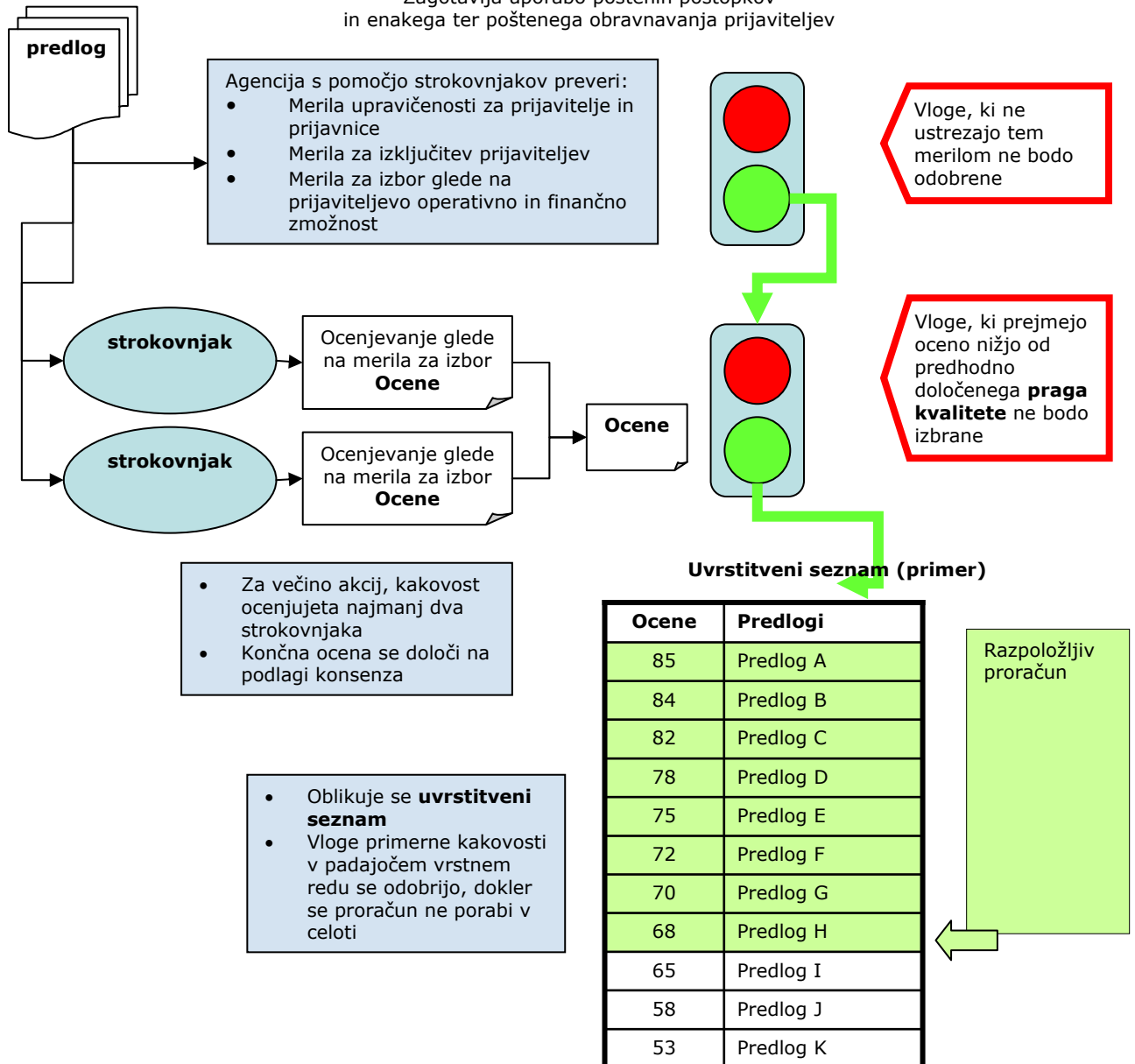
Komisija za ocenjevanjeZagotavlja uporabo poštenih postopkov
in enakega ter poštenega obravnavanja prijaviteljev

Diagram prikazuje osnovne postopke, ki so del ocenjevanja vlog.

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 (oz. strokovnjaki zunaj agencije, ki organizira postopek za dodelitev dotacij). Ocenjevanje poteka na osnovi predhodno določenega sistema točkovanja in standardiziranih obrazcev vključno s kvalitativnimi vidiki. Končna ocena vloge za dotacijo

**PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL**

se doseže na podlagi konsenza med sodelujočimi strokovnjaki, ki sodelujejo pri ocenjevanju posamične vloge.

Na osnovi ocene strokovnjakov agencija, 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 upošteva tudi nacionalne prioritete (če obstajajo).

NACIONALNA KOMISIJA ZA PROGRAM VŽU USTREZNEGA SEKTORSKEGA PROGRAMA

Razvrstitveni seznam vlog za dotacije, ki je rezultat postopka za ocenjevanje, kot je določen zgoraj, se pošljejo na t.i. „Nacionalno komisijo za program VŽU ustreznega sektorskega programa“. Velikost in sestava nacionalnih komisij se razlikujeta med programi in akcijami. Nacionalne komisije lahko vključujejo člane Komisije / agencij, kot tudi zunanje strokovnjake in predstavnike ključnih interesnih skupin. Vloga nacionalnih komisij 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 osnovi 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 in „tretje“ države, ki sodelujejo v programu) (če je potrebno).

ter v skladu z

- v. cilji in prioritetami programa/akcije
- vi. razpoložljivimi sredstvi.

KONČEN 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. V primeru, da ni, se sklep pošlje neposredno na pristojno nacionalno agencijo (decentralizirane aktivnosti) ali Komisijo oz. Izvršno agencijo (centralizirane aktivnosti) na osnovi predloga za dodelitev dotacije, ki ga pripravi



nacionalna komisija za program VŽU ustreznega sektorskega programa. Za tiste akcije programa, pri katerih je potrebno posvetovanje z nacionalnimi komisijami, je v proces vključen tudi skrbni pregled (glej zgoraj), ki ga opravi Evropski parlament.

Merila za ocenjevanje

Prijavnice se ocenjuje 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 primernosti, določenim v nadaljevanju, bodo upoštevane za dotacije.

SPLOŠNA MERILA UPRAVIČENOSTI

Vloge morajo izpolnjevati naslednja merila:

1. Upoštevati postopke za oddajo, kot so določeni v ustreznem Razpisu za oddajo predlogov ter v poglavju 3.a, del „Navodila za pravilno oddajo“ v tem Vodniku;
2. Upoštevati roke, ki so določeni v ustreznem Razpisu za oddajo predlogov. Okvirni datumi za vsako akcijo so določeni v II. delu tega Vodnika, čeprav jih je potrebno preveriti v končni verziji objavljenega Razpisa za oddajo predlogov;
3. Upoštevati pravila o najkrajšem in najdaljšem trajanju projektov ter o najmanjšem/največjem številu partnerjev in vključenih držav, kot je določeno v II. delu tega Vodnika;
4. Vključevati, če je vlogo oddal konzorcij, vsaj eno organizacijo, ki je ustanovljena v državi članici EU. Za večstranske projekte, evropska združenja s članicami ustanovljenimi v več državah, sodelujočih v programu VŽU, ki aktivno sodelujejo v projektu, se upošteva, da ustrezajo pogoju glede najmanjšega števila držav, brez vključitve drugih organov v konzorcij, čeprav je le-to priporočljivo, kadar je ustrezno. Za enostranske projekte in Jean Monnet večstranske projekte ni potrebno, da zadostijo pogoju o vključitvi vsaj ene organizacije, ki je bila ustanovljena znotraj države članice Skupnosti;
5. Morajo biti napisane v enem izmed uradnih jezikov Evropske Skupnosti^{6 7 8 9} Konzorciji morajo vloge oddati v delovnem jeziku konzorcija;
6. Oddane morajo biti izključno z uporabo **uradnih prijavnic** za določeno akcijo, ter morajo biti v celoti¹⁰ izpolnjene v elektronski obliki (ne ročno);

⁶ Prijavitelji za Univerzitetno listino Erasmus morajo predložiti strategijo vključevanja Erasmus aktivnosti v svoje delo (Erasmus Policy Statement, EPS) v angleškem, francoskem ali nemškem jeziku.

⁷ Prijavitelji v programu Jean Monnet morajo predložiti prijavnice v angleščini, francoščini ali nemščini.

⁸ Prijavitelji za študijske obiske Prečnega programa morajo predložiti prijavnice v jeziku študijskega obiska.

⁹ 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.



GD Izobraževanje in kultura

PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL

7. Vključevati prošnjo za dotacijo, izraženo v Eurih.

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 VŽU¹¹.

MERILA UPRAVIČENOSTI ZA MOBILNOST

Prejemniki dotacij za mobilnost posameznikov morajo biti:

- državljani držav, ki sodelujejo v programu Vseživljenjsko učenje; ali
- državljani ostalih držav, pod pogojem, da imajo v njih stalno bivališče v skladu z nacionalno zakonodajo, ali pa so registrirani, kot osebe brez državljanstva oz. imajo status beguncev v državi, ki sodeluje v programu.

V primeru posameznih aktivnosti transnacionalne mobilnosti, mora biti država izvora ali ciljna država, članica Skupnosti, razen v primeru, ko se dotacija dodeli z namenom, da 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 akcij kot je, npr. strokovno spopolnjevanje v okviru programov Comenius in Grundtvig, intenzivnih programov v okviru programa Erasmus, delavnic Grundtvig ter študijskih obiskov prečnega programa. Prosimo, da v opisih posameznih akcij v II. delu 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 jih organizirajo nacionalne agencije v določeni državi članici.

MERILA UPRAVIČENOSTI ZA ORGANIZACIJE PRIJAVITELJICE

Kadar prijavnice pošiljajo organizacije in institucije in ne posamezniki, morajo imeti organizacije/institucije status pravne osebe.

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

b. Merila za izključitev prijaviteljev

Prijavitelji bodo izključeni iz sodelovanja v programu, če so v katerem od naslednjih položajev, ki so določeni v 114. členu Finančne uredbe, ki se uporablja za splošni proračun Evropskih Skupnosti:

1. so v stečaju, likvidaciji ali pod upravo sodišč, so vstopili v poravnavo z upniki, so ustavili poslovno dejavnost ali so zaradi le-te v pravnem sporu, so v kakršnem koli drugem analognem položaju, ki izhaja iz podobnega postopka po nacionalni zakonodaji ali predpisih;

¹⁰ Prijavitelji nekaterih akcij morajo izpolniti elektronsko prijavnico.

¹¹ Z izjemo programa Jean Monnet, ki je namenjen visokošolskim zavodom po svetu.



PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL

2. so bili pravnomočno (*res judicata*) obsojeni za prekršek v zvezi s svojim poklicnim ravnanjem;
3. so bili spoznani za krive zaradi resnega nestrokovnega ravnanja, dokazanega na kakršen koli način, ki ga naročnik lahko upraviči; niso izpolnili svojih obveznosti plačevanja prispevkov za socialno varnost ali davkov, skladno z zakonskimi določili države, v kateri imajo sedež, države naročnika ali države, v kateri bo izvedeno naročilo;
5. so bili pravnomočno (*res judicata*) obsojeni za goljufijo, korupcijo, sodelovanje v kriminalni organizaciji ali za kakršno koli drugo finančnim interesom Skupnosti škodljivo nezakonito dejavnost;
6. je bilo ugotovljeno, da so v drugem postopku javnega naročila ali v postopku za pridobitev podpore, financirane iz proračuna Skupnosti, resno prekršili sporazum, ker niso upoštevali svojih obveznosti iz sporazuma;

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

1. udeleženi v sporu z organizacijo ali osebami, ki so posredno ali neposredno vključene v dodelitev sredstev;
2. krivi napačnega prikazovanja podatkov oz. niso predložili zahtevanih informacij.

V skladu s členi 93–96 Finančne uredbe so prejemniki dotacij, ki so krivi napačnega prikazovanja podatkov ali pa so resno prekršili svoje obveznosti iz sporazuma ali predhodno dodeljenih nepovratnih sredstev, lahko kaznovani z administrativnimi ali finančnimi kaznimi.

c. Merila za izbor

Merila za izbor so tista, ki se uporabljajo zato, da se oceni, ali ima organizacija prijaviteljica / partnerstvo operativno ter 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 zaradi tega Agencija meni, da operativna in/ali finančna zmožnost nista dokazani oz. nista zadostni, lahko zavrne vlogo za dotacijo ali zahteva nadaljnje informacije.

Organizacije, za katere velja, da razpolagajo z zadostnimi finančnimi, strokovnimi in administrativnimi viri ter finančno stabilnostjo

Organizacije, ki so ustanovljene kot javni organi v skladu z ustrezno nacionalno zakonodajo so izvzete in za njih ne veljajo določila, navedena v poglavjih Operativna zmožnost ter Finančna zmožnost. Poleg tega, 7. člen Priloge Sklepa programa VŽU dovoljuje določenim organizacijam za izobraževanje in usposabljanje, ki so ustanovljene na podlagi zasebnega prava (npr. zasebne ustanove in nevladne organizacije - NVO-ji), da lahko uživajo enako ugodnost in so tudi izvzete. Posledično lahko za organizacije ali institucije v sektorju izobraževanja in usposabljanja, ki so prejele več kot 50 % letnih prihodkov iz javnih virov v obdobju zadnjih dveh let (brez dotacij Skupnosti¹²), ali so jih nadzirali javni organi ali njihovi zastopniki, velja, da imajo zadostno finančno ter administrativno zmožnost in stabilnost. Vseeno morajo tudi ti prijavitelji podpisati izjavo,

¹² Dotacija za poslovanje, če se prejema na redni osnovi, se lahko upošteva za zadoščanje zmožnosti in stabilnosti.



s katero izjavljajo, da zadoščajo zgoraj navedenim pogojem in je ponavadi vsebovana v prijavnici, Evropska komisija in agencije si pridržujejo pravico, da zahtevajo dodatno dokumentacijo, da dokažejo utemeljenost takšne izjave.

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, kateri izkazujejo ustrezne strokovne izkušnje. V konzorcijih velja ta obveznost za vse partnerje.

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

Finančna zmožnost

Prijavitelji morajo imeti stabilne in zadostne vire financiranja, ki so potrebni za vzdrževanje aktivnosti med celotnim obdobjem, 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 finančno stabilnost“ zgoraj, morajo prijavitelji predložiti, če tako zahteva prijavnica, naslednje dokumente, ki potrjujejo njihovo finančno zmožnost:

- Za vloge za dotacije nad 25.000 EUR: en izvod uradnih¹³ 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 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 prijavnice 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 osnovi objavljenih meril za dodelitev za vsako akcijo, ob upoštevanju prednostnih nalog, določenih v ustreznem Razpisu za oddajo predlogov. Opis posamezne akcije v II. delu tega Vodnika vsebuje merila za dodelitev, ki se bodo uporabljala pri ocenjevanju. Mehanizmi za točkovanje in vrednotenje kriterijev za dodelitev bodo objavljeni na spletnih straneh nacionalnih agencij oz. Izvršne agencije. Ne glede na to, je v primeru decentraliziranih akcij, vrednotenje za vse nacionalne agencije enako. Katerokoli dodatno nacionalno merilo za dodelitev se lahko razlikuje po vsebini, od države do države, vendar je skupna vrednost meril enaka za vse države. Vsako tako

¹³ „Uradnih“ pomeni računovodske izkaze, ki jih potrdi ustrezno zunanje telo in/ali jih objavi in/ali odobri skupščina organizacije.



GD Izobraževanje in kultura

PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL

dodatno nacionalno merilo za dodelitev bo objavljeno na spletni strani ustrezne nacionalne agencije.

Sklep o ustanovitvi programa Vseživljenjsko učenje (VŽU) spodbuja sodelovanje v decentraliziranih akcijah za posameznike in organizacije, ki pred tem niso sodelovali v programu Vseživljenjsko učenje oz. predhodnikih (Člen 1.3.f). Podobno se spodbuja tudi sodelovanje oseb s posebnimi potrebami in oseb iz depriviligiranih skupin.

Dotacije se dodeli na osnovi razpoložljivega proračuna in relativne kakovosti prijav za dotacije, 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, najkasneje 6 mesecev po sklepu o dodelitvi dotacije. V tej objavi bo navedeno ime prejemnika, naslov podprtega projekta in najvišji znesek dodeljene dotacije (ter odstotek sofinanciranja, kadar obstaja). Ne glede na to, osebni podatki posameznih oseb, ki so izbrane za dotacije mobilnosti posameznikov, ne bodo objavljeni.



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 dotacije.

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

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

Dotacija ne sme pod nobenim pogojem presegati zneska, ki je bil zahtevan 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 je osnovana na načelu sofinanciranja.

Sporazum o dotaciji določa potek in časovne roke za spremembo, zamrznitev in prekinitev sporazuma oz. sklepa. Prejemnikom, za katere se ugotovi, da so resno kršili svoje obveznosti iz sporazuma, se lahko sporazum odpove in/ali pa 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 vzbudile dvom v sklep za dodelitev dotacije oz. bi bili 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 oz. sklepu.

4.B. VRSTE FINANCIRANJA

Prosimo upoštevajte, da se v kontekstu finančne podpore, ki jo zagotovi Evropska Unija in skozi pričujoči dokument, izraz projekt razume kot katerokoli aktivnost, kot so opisane v poglavju 1.B.



Podpora EU ima lahko obliko pavšalne dotacije¹⁴, ali pavšalne dotacije na enoto¹⁵, ali povračilu določenega odstotka upravičenih stroškov. Glede na vrsto dotacije, je mogoča kombinacija vseh ali nekaj vrst oblik dotacij. V skladu s tem je potrebno okvirno določiti tudi finančni načrt projekta.

- V primeru pavšalnih dotacij (lump sum), mora biti prejemnik sposoben dokazati, da je aktivnost, za katero je bila podpora v obliki dotacije dodeljena, zares potekala, bolj kot pa dejanski znesek porabljenih sredstev. Če je podprta aktivnost realizirana 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 (flate rate grant) (npr. najvišji zneski za dnevnice), prejemniku ni potrebno 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 dobi posameznik za bivanje).
- V primeru (delne) dotacije, dodeljene na osnovi realnih stroškov, bo prejemnik obdržal ter na podlagi zahteve tudi predložil vsa dokazila o porabljenih sredstvih, povezanih s stroškovnikom na osnovi 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 šteje za „neupravičene“ (torej, stroški niso predmet sofinanciranja Evropske Unije). Na koncu analize bo odobreni projektni finančni načrt vključeval le 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, oz. 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.

Pračun za aktivnosti mobilnosti temelji na (kombinaciji) stroškov za bivanje, potnih stroškov ter ostalih stroškov. Kadar so stroški določeni na osnovi lestvice stroškov/enoto oz. na realnih stroških, se uporabi splošna merila upravičenosti (glej spodaj).

¹⁴ „Pavšalni zneski z globalnega vidika krijejo določene stroške, ki so potrebni za izvedbo akcije, ali letno poslovanje upravičenca v skladu s pogoji Pogodbe in na podlagi ocene.“ (Finančna Uredba, 108. člen, alineje (a), (b) in Pravila o izvajanju Finančne Uredbe, 180.a člen, točka 2.

¹⁵ Pavšalna dotacija na enoto krije določene kategorije odhodkov, ki so jasno znane v naprej, ali s predhodno uporabo fiksnega odstotka ali z uporabo standardne lestvice stroškov na enoto. (Finančna Uredba, prvi odstavek 108a. člena, alineja (c) in Pravila o izvajanju Finančne Uredbe, 180a. člen, odstavek 3.



GD Izobraževanje in kultura

PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL

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

A. Stroški dnevníc

Za vse akcije mobilnosti, je prispevek za stroške dnevníc pavšalna dotacija na enoto, ki se izračuna na osnovi dnevníc, tedenskih¹⁶ ali mesečnih zneskov. Stroški bivanja krijejo nastanitev, prehrano, lokalni prevoz, stroške telekomunikacij, vključno s faksom in internetom, zavarovanje ter vse ostale manjše stroške.

Akcije mobilnosti, ki trajajo do oz. največ 12 tednov (z izjemo delavnic Grundtvig), dodeljene dotacije ne krijejo potnih stroškov; ti stroški se povrnejo na podlagi realnih stroškov. Za akcije mobilnosti, ki trajajo najmanj 13 polnih tednih, se dodelijo dotacije v obliki pavšalne dotacije na enoto, ki krije vse stroške, vključno s potnimi stroški.

Podpora stroškov dnevníc se izračuna na podlagi lestvic stroškov na enoto v državi gostiteljici.

Osebe s posebnimi potrebami lahko izkoristijo posebne finančne ukrepe: Dotacije za stroške dnevníc 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 dnevníc in potne stroške spremljevalne osebe, če je to utemeljeno. 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 od države do države in od akcije, do druge, 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 določeni deželi in potrebo po enakopravni obravnavi vseh upravičencev v posamezni državi. Prijaviteljem zato močno priporočamo obisk spletne strani ustrezne nacionalne agencije v njihovi državi, zato da ugotovijo dejansko višino zneska, ki bi ga verjetno dobili, če bi bila njihova prijavnica uspešna.

Comenius

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

¹⁶ V tem kontekstu je teden enakovreden obdobju mobilnosti sedem polnih zaporednih delovnih dni, vključno s potjo.



PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL

Tabela 1a: Program Vseživljenjsko učenje – Mobilnost – Dnevnice – Najvišji zneski (v EUR) glede na državo gostiteljico in dolžino bivanja. (za mobilnost Erasmus, ki presega 12 tednov, glejte Tabelo 1b)

	Brez potnih stroškov in stroškov za vizo								Z vključenimi potnimi stroški in stroški za vizo		
	Celoten zneski prvi teden						Celoten znesek		Dodaten znesek na teden (tedni 3-12)*	Celoten znesek za polnih 13 tednov**	Dodaten 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	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.007	196	4.504	196
BG	130	260	390	520	650	780	910	1.243	122	2.796	122
CZ	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.720	168	3.860	168
DK	290	580	870	1.160	1.450	1.740	2.030	2.772	271	6.224	271
DE	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.007	196	4.504	196
EE	170	340	510	680	850	1.020	1.190	1.625	159	3.650	159
EL	200	400	600	800	1.000	1.200	1.400	1.912	187	4.294	187
ES	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.007	196	4.504	196
FR	250	500	750	1.000	1.250	1.500	1.750	2.389	234	5.368	234
IE	260	520	780	1.040	1.300	1.560	1.820	2.485	243	5.580	243
IT	240	480	720	960	1.200	1.440	1.680	2.294	224	5.148	224
CY	190	380	570	760	950	1.140	1.330	1.816	178	4.082	178
LV	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150	3.438	150
LT	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150	3.438	150
LU	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.007	196	4.504	196
HU	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150	3.438	150
MT	190	380	570	760	950	1.140	1.330	1.816	178	4.082	178
NL	230	460	690	920	1.150	1.380	1.610	2.198	215	4.936	215
AT	220	440	660	880	1.100	1.320	1.540	2.103	206	4.726	206
PL	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150	3.438	150
PT	190	380	570	760	950	1.140	1.330	1.816	178	4.082	178
RO	140	280	420	560	700	840	980	1.338	131	3.006	131
SI	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.720	168	3.860	168
SK	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.720	168	3.860	168
FI	240	480	720	960	1.200	1.440	1.680	2.294	224	5.148	224
SE	240	480	720	960	1.200	1.440	1.680	2.294	224	5.148	224
UK	290	580	870	1.160	1.450	1.740	2.030	2.772	271	6.224	271
IS	240	480	720	960	1.200	1.440	1.680	2.294	224	5.148	224
LI	250	500	750	1.000	1.250	1.500	1.750	2.389	234	5.368	234
NO	290	580	870	1.160	1.450	1.740	2.030	2.772	271	6.224	271
TR	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150	3.438	150

* 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, kot so vključeni od 13. tedna naprej.

Metoda za izračun „nepopolnega“ tedna je število dodatnih dni pomnoženo z 1/7 zneska, ki je naveden v stolpcu „Dodaten znesek na teden“ za tedne 3-12 in 14-45. Izjemo se napravi pri drugem nepopolnem tednu, kjer je osnova za izračun število dodatnih dni, pomnoženo z 1/7 razlike med zneskom za en teden in zneskom za dva tedna.



Tabela 1b: Program Vseživljenjsko učenje 2009 – Erasmus – Dnevnice za mobilnost – Najvišji zneski (v EUR) glede na državo gostiteljico, skupaj s potnimi stroški

DRŽAVA GOSTITELJICA	Mesečni pravšal 3 do 12 mesecev
Belgique/Belgie – BE	780
Bulgarija – BG	500
Česká republika – CZ	665
Danemark – DK	1.075
Deutschland – DE	780
Eesti – EE	620
Ellas – EL	728
España – ES	799
France – FR	922
Eire/Ireland – IE	952
Italia – IT	877
Kypros – CY	713
Latvija – LV	597
Lietuva – LT	590
Luxembourg – LU	780
Magyarország – HU	594
Malta – MT	706
Nederland – NL	859
Österreich – AT	833
Polska – PL	597
Portugal – PT	717
Romania – RO	504
Slovenija – SI	676
Slovensko – SK	687
Suomi – FI	911
Sverige – SE	896
United Kingdom – UK	1.086
Island – IS	896
Liechtenstein – LI	937
Norge – NO	1.086
Türkiye – TR	582

B. Potni stroški

Za akcije mobilnosti s trajanjem do in vključno 12 tednov (z izjemo delavnic Grundtvig), NA povrne potne stroške na podlagi realnih stroškov, ki so nastali, vključno s kakršnimikoli stroški za vstopne/izstopne vize, kot je zahtevano, ali v celoti, ali le delno (z uporabo zgornjega ali najvišjega odstotka kritja). Ostali stroški povezani s potovanjem niso upravičeni.

Če posamezniki bivajo v eni izmed prekomorskih držav in ozemelj naštetih v Sklepu 2001/822/ES Sveta (glej [Države](#)) ali imajo katero od teh ozemelj za cilj, se jim – razen v



GD Izobraževanje in kultura

PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL

primeru delavnic Grundtvig - povrne potne stroške v celoti, ne glede na trajanje morebitne aktivnosti mobilnosti.

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

C. Ostali stroški

COMENIUS IN GRUNDTVIG

Prispevek na osnovi realnih stroškov, do višine 150 eurov na dan, se dodeli za kotizacijo tečaja ali seminarja Comenius spopolnjevanja za osebje v šolskem izobraževanju in za kotizacijo tečaja ali seminarja Grundtvig spopolnjevanja za osebje v izobraževanju odraslih.

COMENIUS, GRUNDTVIG, LEONARDO DA VINCI

Prispevek za pedagoške, jezikovne in kulturne priprave se lahko dodeli v enkratnem znesku do največ 500 € na udeleženca, z izjemo projektov prostovoljnega dela starejših v okviru programa Grundtvig (za katere so „Ostali stroški“ povezani s posameznimi udeleženci, opisani v poglavju 4.D spodaj).

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

V primeru nekaterih akcij mobilnosti Erasmus, Leonardo da Vinci, aktivnosti mobilnosti organizirajo organizacije, kot na primer visokošolski zavodi, organizacije na področju VET / izobraževanja odraslih. Te akcije mobilnosti zahtevajo jasno predanost organizacije pošiljateljice, ali organizacije gostiteljice, da zagotovi kvaliteto v vseh pogledih (pedagoškem, kot tudi logističnem) obdobja mobilnosti. Te organizacije so zadolžene za upravljanje dotacij za mobilnost posameznikom. Stopnje in pravila za dotacije za udeležence so opisana zgoraj. Nadalje, organizacije prejmejo prispevek za kritje stroškov organizacije aktivnosti mobilnosti. Ta podpora se dodeli organizacijam, ne posamezniku¹⁷.

ERASMUS IN LEONARDO DA VINCI

Dotacija za organizacijo/konzorcij pošiljateljico za organiziranje mobilnosti

Najvišja lestvica stroškov na enoto se uporabi za izračun dotacije organizacije/konzorcija za organizacijo mobilnosti. Lestvice se določi za skupino odhajajočih oseb in, v primeru Erasmus, za prihajajoče povabljeni izobraževalno osebje iz podjetij. Za prvih 25 oseb od

¹⁷ Vsi zneski so v EUR na osebo/upravičenca, razen, če je določeno drugače.



GD Izobraževanje in kultura

PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL

celote upoštevanih mobilnosti se uporablja lestvica 1, naslednji obseg od 26. do 100. osebe, itn.

Tabela 2: Erasmus in Leonardo da Vinci – Najvišja lestvica stroškov na enoto za izračun dotacij za organizacije v visokošolskem izobraževanju in konzorcije, da se zagotovi kvaliteta dogovorov o mobilnosti za študente in osebje, skupaj s prakso študentov Erasmus

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

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. Osnova za najvišji znesek je določena za EILC pri 6.160 EUR in za IP ter delavnice Grundtvig pri 7.180 za Belgijo, ki je določen na način, da mora organizacija upravičenka sodelovati z lastnimi finančnimi sredstvi. Najvišji znesek za ostale države se dobi z uporabo Eurostat indeksa cen življenjskih potrebščin [KOT: Za zadnje razpoložljivo leto] (glej **Tabelo 3a** spodaj).



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/Belgie	BE	Belgija	6.160	7.180
Balgarija	BG	Bolgarija	3.950	4.600
Česká republika	CZ	Češka	5.250	6.130
Danemark	DK	Danska	8.500	9.900
Deutschland	DE	Nemčija	6.170	7.190
Eesti	EE	Estonija	4.900	5.710
Ellas	EL	Grčija	5.750	6.700
España	ES	Španija	6.300	7.340
Francija	FR	Francija	7.280	8.490
Eire	IE	Irska	7.520	8.760
Italia	IT	Italija	6.930	8.080
Kypros	CY	Ciper	5.620	6.560
Latvija	LV	Latvija	4.730	5.510
Lietuva	LT	Litva	4.650	5.420
Luksemburg	LU	Luksemburg	6.160	7.180
Magyarország	HU	Madžarska	4.690	5.470
Malta	MT	Malta	5.580	6.510
Nederland	NL	Nizozemska	6.790	7.910
Österreich	AT	Avstrija	6.560	7.650
Polska	PL	Poljska	4.720	5.500
Portugalska	PT	Portugalska	5.660	6.600
Romunija	RO	Romunija	3.990	4.650
Slovenija	SI	Slovenija	5.350	6.230
Slovensko	SK	Slovaška	5.430	6.330
Suomi/Finland	FI	Finska	7.180	8.370
Sverige	SE	Švedska	7.080	8.250
United Kingdom	GB	Velika Britanija	8.590	10.010
Island	IS	Islandija	7.060	8.230
Liechtenstein	LI	Liechtenstein	7.410	8.640
Norge	NO	Norveška	8.580	10.000
Türkiye	TR	Turčija	4.600	5.360

GRUNDTVIG – PROJEKTI PROSTOVOLJNEGA DELA STAREJŠIH

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

1. Stroški pošiljanja:

- a) Pavšalna dotacija na enoto (flrate rate) na osnovi števila odhajajočih prostovoljcev za kritje stroškov organizacije, kot tudi kulturnih, jezikovnih in osebnih priprav prostovoljcev ter stroškov povezanih z nadgradnjo njihovih izkušenj po vrnitvi (glej **Tabelo 3b** spodaj).
- b) Variabilna dotacija za potne stroške odhajajočih prostovoljcev, se izračuna na osnovi realnih stroškov (glej Poglavlje 4C zgoraj);



2. stroški gostovanja:

- a) Pavšalna dotacija na enoto na osnovi števila prihajajočih prostovoljcev, za kritje organizacijskih stroškov kot organizacija gostiteljica (glej **Tabelo 3b** spodaj)
- b) Pavšalna dotacija na enoto na prostovoljca na osnovi lestvic stroškov na enoto, za kritje stroškov prehrane in nastanitve, zavarovanja, lokalnega prevoza in podpore za čas trajanja prostovoljstva (glej **Tabelo 1a** zgoraj).

Tabela 3b: Grundtvig Projekti prostovoljnega dela starejših – Najvišja lestvica stroškov na enoto za organizacijo mobilnosti za starejše prostovoljce

	Na prostovoljca
Organizacija pošiljateljica	800 €
Organizacija gostiteljica	390 €

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 (projektni sestanki, študijski obiski, izmenjava osebja, izmenjave razredov, ipd.).

Pravila za projekte Partnerstev so na splošno enaki, ne glede na program, v okviru katerega se izvajajo (Comenius, Grundtvig, Leonardo da Vinci), čeprav se dodeljene dotacije lahko do neke mere razlikujejo od ene države do druge, ali od programa do programa.

Pavšalna dotacija (lump sum)

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 stroški povezani z lokalnimi aktivnostmi. Dotacije so določene na osnovi najmanjšega števila „mobilnosti“, ki jih namerava izvesti sodelujoča organizacija za čas trajanja sporazuma. Ena „mobilnost“ je enaka enemu potovanju v tujino, ki jo 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, pač pa



morajo predložiti dokaze, da so bile načrtovane aktivnosti izvedene na celovit in zadovoljiv način.

Pomembna opomba:

Da se upošteva potrebe osebja ali učencev/učencev s posebnimi potrebami, ali če je mobilnost načrtovana k oz. od partnerjev, ki se nahajajo na enem izmed ozemelj naštetih v „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 zaprosi nacionalno agencijo za znižanje najmanjšega števila mobilnosti v zvezi s prijavljenim zneskom dotacije. Če nacionalna agencija sprejme prošnjo, ostane višina dotacije enaka, vendar se zniža zahtevano najmanjše število mobilnosti.

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

Tabela spodaj prikazuje najvišje zneske dotacij za posamezno vrsto partnerstva na osnovi 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 močno priporočamo obisk spletne strani ustrezne nacionalne agencije v njihovi državi, zato 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 €	10.000 €	15.000 €
	Manjše število mobilnosti	8	15.000 €	15.000 €	17.500 €
	Povprečno število mobilnosti	12	20.000 €	20.000 €	20.000 €
	Veliko število mobilnosti	24	25.000 €	25.000 €	25.000 €
Dvostranska partnerstva	Comenius Dvostranska partnerstva – Izmenjava majhnih razredov z 10 do 19 učenci.	12	20.000 €	-	-
	Comenius Dvostranska partnerstva – Izmenjava velikih razredov z 20 ali več učencev.	24	25.000 €	-	-



PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL

Izjema: Comenius Regio Partnerstva: dotacije za Comenius Regio partnerstva so sestavljene iz pavšalnega zneska za mobilnost, skupaj z dotacijo za druge stroške na podlagi dejanskih stroškov. Prispevek za kritje 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.

Tabela spodaj določa najvišje zneske pavšalnih dotacij. Oblasti 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 €	2.000 €
	Manjše število mobilnosti	8	8.000 €	4.000 €
	Povprečno število mobilnosti	12	10.000 €	5.000 €
	Veliko število mobilnosti	24	20.000 €	10.000 €

Prijavitelje prosimo, da predstavijo finančni načrt za morebitne druge stroške, razen tistih, ki so povezani z mobilnostjo (in so že všteti v znesek pavšalnega plačila). Za ta finančni načrt veljajo pravila, opisana v poglavju 4.F (upravičenost stroškov, stroški za opremo, stroški s podizvajalci ter ostali stroški); Nacionalne agencije bodo preverile upravičenost finančnega načrta. Stroški osebja niso uvrščeni med upravičene stroške v okviru Comenius Regio.

4.F. VEČSTRANSKI PROJEKTI, MREŽE, SPREMLJEVALNI UKREPI, OPAZOVANJE IN ANALIZA

Vloge za dotacije morajo vsebovati natančno oceno finančnega načrta v katerem so vse cene podane v Eurih. Prijavitelji iz držav zunaj Euro območja morajo uporabljati menjalne tečaje, objavljene v Uradnem listu ES, serija C, na datum objave Razpisa za oddajo predlogov.

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

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

Prijavitelji morajo pripraviti finančni načrt projekta na osnovi:

1. dejanskih dnevnih stroškov osebja. Slednji ne smejo pod nobenim pogojem presegati najvišje zneske, navedene v **Tabeli 5**, spodaj. Vsak višji znesek bo spoznan za neupravičenega. Resničnost teh stroškov je lahko predmet revizije;
2. dejanskih postavkah dnevnic. Slednji ne smejo, pod nobenim pogojem, presegati najvišjih zneskov, navedenih v Tabeli 5, spodaj. Vsak presežek bo spoznan za neupravičenega;
3. realnih stroškov glede na ostale kategorije stroškov, kot je določeno v prijavnici.



Upravičeni stroški:

Splošni kontekst, narava in znesek stroškov bodo upoštevani pri ocenjevanju upravičenosti.

Naslednja merila veljajo za skupine stroškov, katerih vrednost se oceni in, ali poveže z **številom enot** (ki pripelje do ocene stroškov ob uporabi ustrezne formule) ali na oceni dejanskih stroškov.

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

- nanašajo se na aktivnosti, ki vključujejo **države**, ki so upravičene za sodelovanje 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 in/ali v poročilu;
- Morajo nastati na strani pravnih **organov/organizacij, ki so del uradnega konzorcija**¹⁸;
- Morajo biti **povezani** s projektom (oz. ustrezni in morajo biti neposredno vezani na izvedbo projekta v skladu z delovnim načrtom);
- Morajo biti **potrebni** za izvedbo projekta;
- Morajo biti **razumni in utemeljeni** ter morajo ustrezati načelom **smotrnega finančnega poslovanja**¹⁹, zlasti z vidika razmerja vrednosti za denar ter stroškovne učinkovitosti;
- Morajo **nastati** med življenjskim ciklom projekta²⁰;
- 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 lestvicah stroškov na enoto, to pomeni, da je „število enot“ potrebno 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 katerikoli dokument, pripravljen z namenom dokazati, da je knjižba pravilna, dokument pa mora biti skladen z veljavno računovodsko zakonodajo.

¹⁸ Sklep o uvedbi programa Vseživljenjsko učenje določa za projekte s „koordinatorskim projektom“ in „projektnimi partnerji“ izraz „večstransko združenje“, ki je enakovreden izrazu „konzorcij“.

¹⁹ 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.

²⁰ Npr. so rezultat aktivnosti, ki poteka za čas (trajanja) projekta/akcije. Aktivnosti, ki potekajo občutno pred oziroma po obdobju, določenemu v sporazumu o dotaciji niso upravičene za sofinanciranje.



DAVEK NA DODANO VREDNOST

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

NEUPRAVIČENI STROŠKI

V nobenih okoliščinah ni mogoče naslednjih skupin stroškov 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 pravne stroške);
- dolgovane obresti;
- Dvomljivi dolgovi;
- Tečajne izgube;
- DDV, **razen če** lahko prijavitelj dokaže, da ga ne more dobiti povrnjenega;
- 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;
- 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, ne opredeljivi kot posebni stroški, neposredno vezani na projekt, niti ne morejo biti knjiženi neposredno na stroškovno mesto projekta, vendar so, vseeno nastali med vodenjem projekta. Ne smejo vključevati nobenih upravičenih direktnih stroškov.

Posredni stroški projekta, upravičenega do financiranja EC, so pavšalni znesek, določen v deležu največ 7% celotnega zneska upravičenih direktnih stroškov. Posrednih stroškov ni potrebno utemeljiti z računovodskimi dokumenti.

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

Primeri posrednih stroškov so:



PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL

- Stroški za opremo, povezano z administracijo projekta (npr. osebni računalniki, prenosniki, ipd.);
- Stroški komunikacije (poština, faks, telefon, elektronska pošta, ipd.);
- Stroški infrastrukture (najemnina, električna, ipd.) za poslovne prostore, kjer se projekt izvaja;
- Pisarniški material;
- Fotokopije.

Stroški osebja

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

- 1) Upoštevajo se stroški, ki se nanašajo na naslednje kategorije osebja:
 - Redno zaposlene uslužbence, 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 uslužbence, zaposlene prek specializirane zunanje agencije pri kateremkoli partnerju v konzorciju;

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 osnovi dejanskih dnevnik stroških osebja, ki ne smejo presežati najvišjih tarif, navedenih v **Tabeli 5**, spodaj. Vsak višji znesek bo obravnavan kot neupravičen. Resničnost teh stroškov je lahko predmet revizije.
- 3) Tarifa v državi, kjer je registrirana partnerska organizacija, bo v 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 tarif za državo A).
- 4) Dejanski dnevni stroški osebja so osnovane 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 množenja števila učinkovitih delovnih dni z dejanskim dnevnim stroškom osebja.

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



Upravičeni stroški osebja se izračunajo na podlagi lestvic **upravičenih stroškov na enoto**. **Tabela 5** spodaj določa **najvišje upravičene dnevne tarife** za posamezno sodelujočo državo. Izračunani zneski morajo biti vključeni v finančni načrt in bodo upoštevani pri izračunu prispevka Evropske Skupnosti.

Tabela 5: Najvišje upravičene dnevne tarife (v EUR) za stroške osebja – Večstranski projekti, Mreže, Spremljevalni ukrepi, Študije in primerjalne raziskave

Država		Vodja	Raziskovalec Učitelj/ Izvajalec spopolnjevanj	Tehnični	Administrativni	
Belgique/Belgie	BE	Belgija	376	321	260	203
Balgarija	BG	Bolgarija	79	71	55	37
Česká republika	CZ	Češka	144	144	104	75
Danemark	DK	Danska	489	419	341	267
Deutschland	DE	Nemčija	363	315	253	195
Ellas	EL	Grčija	117	107	75	53
Eesti	EE	Estonija	267	228	187	145
España	ES	Španija	295	265	204	143
Francija	FR	Francija	424	359	235	179
Eire	IE	Irška	479	417	348	255
Italia	IT	Italija	568	332	225	187
Kypros	CY	Ciper	304	267	165	113
Latvija	LV	Latvija	131	107	85	57
Lietuva	LT	Litva	103	88	67	47
Luksemburg	LU	Luksemburg	493	423	343	267
Magyarország	HU	Madžarska	141	123	93	53
Malta	MT	Malta	129	117	91	65
Nederland	NL	Nizozemska	381	333	264	207
Österreich	AT	Avstrija	419	323	240	199
Polska	PL	Poljska	161	133	103	75
Portugalska	PT	Portugalska	183	161	119	79
Romunija	RO	Romunija	155	119	93	59
Slovenija	SI	Slovenija	252	227	183	115
Slovenská republika	SK	Slovaška	133	119	95	77
Suomi/Finland	FI	Finska	361	259	213	179
Sverige	SE	Švedska	505	432	355	273
United Kingdom	GB	Velika Britanija	469	443	311	224
Island	IS	Islandija	435	396	341	219
Liechtenstein	LI	Liechtenstein	395	324	251	199
Norge	NO	Norveška	553	480	392	296
Türkiye	TR	Turčija	193	123	81	52

Stroški dnevnic

- (1) Stroški dnevnic za osebje, ki potuje v drugo sodelujočo državo v okviru večstranskih projektov, mrež, spremljevalnih ukrepov, študij in primerjalnih raziskav, se štejejo za upravičene. Finančni načrt mora biti osnovan na najvišjih postavkah v tabeli Stroški dnevnic, ki je objavljena na spletni strani Izvršne agencije. Vsak višji znesek bo obravnavan kot neupravičen. Uporablja se postavka, ki velja v ciljni deželi, oz. v deželi kjer nastanejo stroški namestitve.



PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL

- (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, poiščite 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 na osnovi dnevnik nadomestil. V obeh primerih se zahteva dokaz o prisotnosti in prenočitvi, in sicer zaradi utemeljitve prijavljenih stroškov v fazi poročanja.
- (4) Dnevnic 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 dnevnic, je treba opomniti, da VES dan vključuje tudi nočitev. V primerno utemeljenih primerih je dovoljeno dnevnic tudi brez nočitve sorazmerno znižati (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 dnevnik se izračunajo na podlagi lestvic upravičenih stroškov na enoto. Tabela dnevnik na spletni strani Izvršne agencije obsega najvišje upravičene dnevne postavke. Izračunani zneski bodo vključeni v finančni načrt in bodo upoštevani pri izračunu prispevka EU.

V primeru projektov Prenosa inovacij, bodo informacije dosegljivi na spletnih straneh nacionalnih agencij.

Potni stroški

Potni stroški se določijo na osnovi dejanskih stroškov.

- (1) Potni stroški za osebje, ki sodeluje pri projektu se upoštevajo pod pogojem, da so usklajene z običajnimi praksami posameznega partnerja glede potnih stroškov.
- (2) Stroški se lahko zahtevajo le za potovanja, ki so neposredno povezani z določenimi in jasno **opredeljivimi** aktivnostmi v zvezi s projektom. Informacije o obračunavanju potnih stroškov za nečlane osebja, poiščite v poglavjih „Ostali stroški“ in „Stroški podizvajalcev“.
- (3) Povračilo temelji na dejanskih stroških, neodvisno od prevoznega sredstva (vlak, avtobus, taksij, letalo, najem vozila). Partnerji morajo uporabljati najcenejša prevozna sredstva (npr. raba Apex letalskih kart in koriščenje znižanih vozovnic; kadar pride do odstopanja, je potrebno navesti podrobno obrazložitev).
- (4) Potni stroški za potovanje morajo vključevati vse stroške in vse prevozna sredstva od kraja odhoda do kraja prihoda (ter obratno), lahko pa vključuje tudi plačilo pristojbin za vize, zavarovanja potovanja in stroške odpovedi.
- (5) Stroški potovanja z osebnimi vozili (v zasebni ali službeni lasti), kadar je utemeljeno, da niso pretirani, se povrnejo, kot sledi (karkoli je ceneje):
 - postavko za km v skladu z internimi pravili organizacije do največ 0,22 €;
 - 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. ekvivalentno) 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 potne stroške (na osnovi dejanskih stroškov) in dnevnice vodi 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.
 - Le 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 spodaj);
 - pod pogojem, da je oprema odpisana v skladu z davčnimi in računovodskimi predpisi, ki veljajo za upravičenca / konzorcij partnerjev, ki je imel stroške, in so 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 opravičuje drugačno obravnavo, mora biti to primerno obrazloženo.
- (2) Vsa oprema, povezana z administracijo projekta (npr. osebni računalniki, prenosniki, ipd) in vsa oprema, ki je bila kupljena pred začetkom projekta, je krita s posrednimi stroški projekta.
- (3) Celoten strošek opreme ne sme presežati 10% vseh upravičenih direktnih stroškov projekta.

Stroški podizvajalcev

- (1) Stroški, nastali s pogodbami javnega naročanja za namen izvajanja specifičnega in omejenega dela pri projektu, se upoštevajo za upravičene tedaj, kadar jih partner sklene z zunanjim izvajalcem, organizacijo ali posameznikom (le pod pogojem, da ni zaposlen pri kateri izmed partnerskih organizacij v konzorciju). To vključuje dela, kot so prevajanje, tolmačenje in tiskanje, ipd.^{21 22}
- (2) Z namenom, da se ohrani koncept projektne partnerstva, upravljanje in splošne administracije projekta ni dovoljeno dati podizvajalcu.
- (3) Stroški temeljijo na preverljivi oceni, ali v primeru, da je podizvajalec znan, na podlagi ponudbe. Ocena/ponudba zajema vse stroške (npr. stroške osebja in potne stroške, ipd.).
- (4) Prijavitelj bo dodelil pogodbo ponudniku, ki bo ponudil največjo vrednost za denar; to pomeni ponudniku, ki bo ponudil najboljše razmerje med ceno in koristmi, v

²¹ To velja za posameznike, ki so lahko samozaposleni; 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 potrebno vedno upoštevati.

²² Zajema tudi svetovalce, ki nudijo posamezne storitve za katere se prejme znesek.

**PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL**

skladu z načelom pregledosti 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 € se lahko plača na podlagi predloženega računa;
 - Pogodbe v vrednosti med 12.500 € in 25.000 € so predmet postopka, ki mora vključevati vsaj tri ponudnike;
 - Pogodbe v vrednosti med 25.000 € in 60.000 € so predmet postopka, ki mora vključevati vsaj pet ponudnikov;
 - Za pogodbe v vrednosti nad 60.000 € se uporabljajo nacionalna pravila v zvezi z javnimi naročili.
- (6) Celoten strošek zunanjih izvajalcev ne sme presegati 30 % vseh direktnih stroškov projekta.

Ostali stroški

Ostali stroški se določijo na osnovi dejanskih stroškov.

- (1) Stroški, ki nastanejo neposredno iz:
- Zahtev, naloženih s sporazumom o dotaciji so upravičeni (razširjanje informacij, evalvacija akcije, revizije, reprodukcija, prevodi, ipd.), 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), ipd.
- (2) Za upravičene se štejejo samo aktivnosti, ki so določene in nujne za doseganje ciljev projekta. Predlagani stroški morajo biti vedno primerno utemeljeni.
- (3) 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.
- (4) Vsi stroški, realizirani s podizvajalci morajo biti navedeni v skupini „Podizvajalci“. Kategorija „Ostali stroški“ lahko vsebuje zgolj stroške, ki so nastali na strani partnerjev samih.
- (5) V določenih primerih, se lahko za upravičene šteje tudi druge stroške, ki jih ne zajemajo preostale kategorije, omenjene zgoraj. Nekaj primerov: Enkratni stroški za sporočila javnost in objave v medijih, nakup avtorskih pravic ter drugih pravic intelektualne lastnine, nakup informacijskih gradiv (knjig, študij in elektronskih podatkov); honorarji za konference; stroški za registracijo za konference; najem razstavnega prostora, ipd. V to skupino spadajo tudi potni stroški in dnevnice za Comenius večstranske projekte, ki vključujejo aktivnosti mobilnosti med začetnim izobraževanjem učiteljev.



Vsi stroški, povezani z administracijo projekta (to je, potrošni material, oprema, stroški fotokopiranja, telefona, papirja, ipd.) krijejo posredni stroški projekta.

4.G. PROGRAM JEAN MONNET

Prijave za dotacije morajo vsebovati natančno oceno finančnega načrta v katerem so vse cene podane v Eurih. Prijavitelji iz držav zunaj Euro območja morajo uporabljati menjalne tečaje, objavljene v Uradnem Listu EU, serija C, na datum objave Razpisa za oddajo predlogov.

Ocena finančnega načrta za akcijo, na katero se prijavnica nanaša, mora vsebovati prihodke in odhodke v ravnovesju, ter jasno prikazati stroške, ki so upravičeni do financiranja iz proračuna ES. Prijavitelj mora označiti vire in zneske za vsa druga sredstva ES, ki jih prejme ali se je za njih prijavil v tekočem finančnem letu za isto akcijo ali katerokoli drugo akcijo in za rutinske aktivnosti.

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

Prijavitelji morajo pripraviti finančni načrt projekta na osnovi:

- dejanskih dnevnih stroškov osebja. Slednji ne smejo pod nobenim pogojem presegati najvišje zneske, navedene v **Tabeli 5**, zgoraj. Vsak višji znesek bo spoznan za neupravičenega. Resničnost teh stroškov je lahko predmet revizije;
- Dejanskih postavkah dnevnic. Slednji ne smejo pod nobenim pogojem presegati najvišjih zneskov, navedenih v **Tabeli 1a**, zgoraj. Vsak višji znesek se šteje za neupravičenega;
- na realnih stroških glede na ostale kategorije stroškov, kot je določeno v prijavnici.

Pri projektih Jean Monnet mora prijavitelj utemeljiti zneske, navedene pod stroški osebja in stroški dnevnic. Če omenjeni stroški presegajo najvišje postavke navedene na straneh Jean Monnet Izvršne agencije, se presežek šteje za neupravičenega.

Stroški osebja

Stroški osebja so lahko vključeni za vse vrste projektov.

Stroški osebja, ki jih za akcijo določi upravičenec, ali soupravičenci, obsega dejanske plače skupaj s prispevki za socialno varnost ter drugimi obveznimi prispevki, ki so vključeni v plačo.

Stroške osebja mora utemeljiti prijavitelj. Če omenjeni stroški presegajo najvišje postavke, navedene na straneh Jean Monnet na spletni strani Izvršne agencije, se presežek šteje za neupravičenega.

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

Dodatna merila za stroške osebja pri projektih Jean Monnet



GD Izobraževanje in kultura

PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL

Prijavitelji morajo finančni načrt projekta pripraviti na osnovi dejanskih dnevnik postavk za stroške osebja, ki so navedene na spletnih straneh Izvršne agencije, za program Jean Monnet.

Stroški osebja ne smejo presegati običajnih stroškov za vsako izmed kategorij osebja v določeni deželi.

Stroški osebja morajo biti razvrščeni 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. Te akcije vodi Izvršna agencija.

Stroške dnevnic mora utemeljiti prijavitelj. Če omenjeni stroški presegajo najvišje postavke, navedene na spletnih straneh Izvršne agencije, za program Jean Monnet, se presežek šteje za neupravičenega. Veljavna merila so enaka, kot pri večstranskih projektih, mrežah, spremljevalnih ukrepih, študijah in primerjalnih raziskavah.

Dotatna merila za Stroške dnevnic pri projektih Jean Monnet

Finančni načrt mora biti osnovan na najvišjih postavkah, objavljenih na spletnih straneh Jean Monnet na spletni strani Izvršne agencije.

Potni stroški

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

Ostali stroški

Ostali stroški se določijo na osnovi dejanskih stroškov.

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

Stroški poučevanja za projekte Jean Monnet

Navadno ta kategorija stroškov velja le za katedre Jean Monnet, Ad personam katedre Jean Monnet in module. V upravičenih primerih, pa lahko te stroške vključijo tudi prijave centrov odličnosti.

Število učnih ur se razlikuje glede na vrsto akcije. Za katedre Jean Monnet je zahtevano najnižje število ur poučevanja 120 na akademsko leto. Za Module je zahtevano najmanjše število ur poučevanja 30 na akademsko leto.

Najvišja urna postavka za poučevanje znaša 200 EUR.

Če stroški poučevanja presegajo najvišje navedene postavke, se presežek šteje za neupravičenega. Resničnost teh stroškov je lahko predmet revizije.



GD Izobraževanje in kultura

PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL



5. RAZŠIRJANJE IN UPORABA REZULTATOV V PROGRAMU VSEŽIVLJENJSKO UČENJE

Program Vseživljenjsko učenje 2007–2013 predlaga aktivnosti za „[razširjanje in uporabo rezultatov](#)“ projektov ter ostalih aktivnosti, ki jih podpira program in predhodni sorodni programi, ter izmenjavo [dobre prakse](#)“ (čl. 3.2 (d)). Na razpolago je podpora za aktivnosti Razširjanja, kot sledijo:

- projekti v okviru mnogih aktivnosti v vsakem od štirih sektorskih programov in ključne 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 za 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 uporaba rezultatov“ v okviru prečnega programa.

To poglavje vsebuje splošne informacije o razširjanju in uporabi rezultatov; in posebne smernice za koordinatorje projektov, ki se želijo prijavljati za podporo v okviru sektorskih podprogramov in ključne aktivnosti 2 za jezike in 3 za IKT. Uporabljeni morajo biti skupaj smernicami za posamezno akcijo.

Informacije za prijave v okviru poskusne ključne dejavnosti 4 za „razširjanje in uporaba rezultatov“ so navedene v poglavju [Ključna aktivnost 4](#).



5.A. KAJ JE RAZŠIRJANJE IN UPORABA REZULTATOV?

Kakšna je utemeljitev razširjanja in uporabe rezultatov?

Sistematično razširjanje in uporaba rezultatov sta kritična elementa pri doprinosu, da se doseže največji možen učinek aktivnosti v okviru tega in prejšnjih programov EU s področja izobraževanja in usposabljanja za podporo spremenjene [Lizbonske pogodbe](#) in izvedbo delovnega programa „[Izobraževanje in usposabljanje 2010](#)“. 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 nanaša na aktivnosti, ki zagotavljajo, da bodo rezultati programa VŽU in predhodnih programov 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 objavljanje *rezultatov*. Spodbujanje in osveščanje se torej pojavljata predvsem pred in med dejanskim izvajanjem programov ali pobud in ju izvaja DGEAC v sodelovanju z Izvršno 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 takrat in kadar so rezultati programov in pobud dostopni. 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.²³ Omenjeno se lahko izvaja tako na ravni projektov kot programov.

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

²³ 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).

**PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL**

- doseganje ustreznih rezultatov pri projektih in programih/pobudah, ki bodo ustrezali zahtevam izvajalcev, nosilcev odločanja in končno tudi družbe na splošno;
- zagotavljanje, ob uporabi učinkovitega razširjanja in uporabe, da bodo rezultati dosegli ciljno publiko v obliki in ob času, ko 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 itd. Razvrstimo jih lahko v [pet glavnih tipov](#): produkti, metode, izkušnje, lekcije iz politike in evropsko sodelovanje.

Dodatne informacije o strategiji DGEAC glede razširjanja in uporabe rezultatov projektov oz. 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?

- Prijaviteljem večstranskih projektov v okviru sektorskih programov, morajo opisati podroben načrt za razširjanje in uporabo, ki je sestavni del njihove prijavnice.
- Prijaviteljem, 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 prijaviteljem v okviru kateregakoli 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, zato 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 naj jasno opredeliti posamezne naloge, ki so 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 zagotavljati, 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 doseže 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 SWOT²⁴.
- Ali se 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?

²⁴ 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).



PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL

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

Tovrsten sporazum sicer ni obvezen, se pa lahko izkaže za koristnega. V nobenem primeru ne sme preprečevati prihodnje uporabe produktov 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?
Z aktivnostmi razširjanja in uporabe je potrebno pričeti že ob začetku projekta ter jih nadaljevati skozi izvedbo ter po izteku sporazuma, da se poveča dolgoročen učinek in trajnost rezultatov projekta.
- Ali so aktivnosti razširjanja in uporabe podrobno, jasno in kvantitativno opredeljene?
Primeri: predvideno število oseb, katerim so 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 na primer, znanstveni članki, zborniki, spletne strani, trženje, sporazumi z uporabniki o dolgoročni uporabi z uporabniki rezultatov; 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 preko 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.

**PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL**

- 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 vključevanje 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, itd.

- Ali projekt vključuje, na primer, fazo preskušanja produkta s končnimi uporabniki/upravičenci pred dokončanjem?

Rezultate preskusa je potrebno upoštevati pri prilagajanju in dokončevanju produkta.

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, v primeru, da produktu vključuje določene elementi podpore uporabnikom?
- Ali je poskrbljeno za posredovanje rezultatov projekta ostalim zainteresiranim osebam in organizacijam, in 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 (produkte in procese) možno prenesti na druge sektorje, ciljne skupine ali socialna in kulturna okolja in jih tam izkoristiti? Je prenosljivost rezultatov mogoče izboljšati?

Primeri: produkt, ki je s tehničnega stališča enostaven za uporabo, produkt 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; produkt, zasnovan tako, da je mogoče njegovo vsebino in/ali tehnologijo zlahka prilagoditi; procesi, ki rešujejo probleme evropskih razsežnosti; rezultati, dostopni v več jezikih, itd.

5.C. SPLOŠNA RAZVRSTITEV REZULTATOV PROJEKTOV

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



PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL

- 1) „*Produkti*“ so oprijemljivi in trajni rezultati v obliki novih produktov za učenje, novih učnih načrtov, novih kvalifikacij, video posnetkov itd. 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);
 - 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 produktov in metod. Vključujejo:
 - izkušnje, ki so jih partnerji projekta pridobili pri vodenja in upravljanja (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 itd.
- 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 ozaveščenja o koristih, ki jih je mogoče pridobiti iz sodelovanja z evropskimi partnerji ter izboljšanju 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 tretjimi državami (izven EU).

5.D. JAVNOST

Vse dotacije, ki se dodelijo v okviru postopka Komisije (centralizirane akcije) tekom finančnega leta bodo objavljene na spletni strani organizacij EU v prvi polovici leta, ki sledi zaključku proračunskega leta z vidika, za katerega so bile dodeljene. Te informacije

**PROGRAM VŽU 2009 - VODNIK - I. DEL**

se lahko objavi tudi s pomočjo kateregakoli drugega ustreznega medija, vključno z Uradnim listom ES. Kljub temu, imena posameznikov, ki prejmejo dotacije, ne bodo objavljena v Uradnem listu ali spletnem mestu Europa.

Za pravne osebe, katerim se dodeli dotacija:

a) Je potrebno objaviti naslednje informacije²⁵:

- Ime in naslov upravičenca;
- Predmet/namen dotacije;
- Dodeljeni znesek in delež sofinanciranja;
- Seznam partnerskih organizacij.

b) morajo jasno izkazati prispevek EU v vseh publikacijah, oziroma v povezavi z aktivnostmi, za katere se dotacija porabi. Nadalje, so dolžni zagotoviti vidno mesto za ime in logotip Evropske komisije na vseh lastnih publikacijah, plakatih, programih in ostalih produktih, ki nastanejo v okviru sofinancirane akcije. Nazadnje, morajo objaviti 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 dotacija;

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 preko informacijskih platform, ki jih podpira Evropska komisija ter so namenjene razširjanju programa (EVE, ADAM itd), za določeno obdobje po zaključku akcije. Podrobnosti o spletni strani je potrebno sporočiti ustrezni agenciji na začetku akcije in jih potrditi v končnem poročilu.

5.E. VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

Prijave za dotacije bodo obdelani z računalniki. Vsi osebni podatki (imena, naslovi, življenjepisi itd.) bodo obdelani v skladu s Predpisom (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varovanju posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov s strani EU organizacij in organov in o prostem pretoku teh podatkov²⁶. Podatki, ki jih predložijo prijavitelji, 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 potrebno nasloviti na ustrezno agencijo, kamor je potrebno prijavnimi obrazec vrniti. Upravičenci lahko kadarkoli vložijo pritožbo v zvezi z obdelavo njihovih osebnih podatkov pri Evropskem nadzorniku za varovanje podatkov na spletni strani: <http://www.edps.europa.eu/EDPSWEB/>.

Več splošnih informacij in smernic glede strategije DGEAC za razširjanje in uporabo rezultatov, lahko najdete na:

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

²⁵ 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.

²⁶ Uradni list EU L 8, 12.1.2001.