

Vseživljenjsko učenje Comenius/Grundtvig: stalna strokovna spopolnjevanja

Pojasnila k pogodbi o financiranju¹



1. Trajanje pogodbe

Trajanje pogodbe teče od dneva podpisa pogodbe obeh strank do dneva določenega za oddajo končnega poročila, ki ga določa pogodba, člen IV.2. **Veljavnost pogodbe** je od dneva podpisa obeh strank do pet let po zaključku pogodbe - izvedbe končnega nakazila (oz. vračila). Vse aktivnosti povezane s stalnim strokovnim spopolnjevanjem (v nadaljevanju: spopolnjevanje) morajo biti izvedene znotraj **obdobja upravičenosti**, ki ga določa pogodba, člen II.2.

Spremembe podatkov v pogodbi (npr. sprememba termina spopolnjevanja) se urejajo pisno z aneksom k pogodbi, ki ga pripravi nacionalna agencija (Cmepius), na podlagi vloge institucije, s katero je sklenjena pogodba. Vloga mora biti oddana pisno praviloma vsaj en mesec pred pretekom obdobja upravičenosti (zveza: pogodba, splošni pogoji, člen 13).

2. Upravičeni stroški

V skladu s pogodbo, člen III.2 in prijavnico, annex 1 so za povračilo upravičeni naslednji stroški, ki so nastali zaradi udeležbe na spopolnjevanju:

- šolnina za spopolnjevanje (*course fee*),
- potni stroški (*travel*),
- stroški bivanja v tujini (*subsistence*), vključno z zavarovanjem z medicinsko asistenco v tujini (*travel insurance*) in
- drugi stroški: jezikovna priprava, vstopni/izstopni vizum, ipd., ki so bili odobreni s pogodbo (*other costs*).

Dodatni pogoj je, da morajo stroški nastati znotraj obdobja upravičenosti. (Upošteva se datum opravljene storitve oziroma nakupa blaga. Na primer: pri nakupu letalske vozovnice se upošteva kot datum nastanka stroška datum opravljene poti.)

2.1. Šolnina za spopolnjevanje

Za povračilo se uveljavlja **dejanski strošek** na podlagi dokazila o nastanku in plačilu stroška. Povrnjena bo vrednost dejanskega stroška in ne več kot 150 EUR na dan udeležbe na spopolnjevanju. (Pozor: na računih, na katerih organizator spopolnjevanja zaračuna tudi druge stroške (npr. bivanja in namestitve), mora biti jasno vidno, koliko znašajo stroški šolnine in koliko drugi stroški.)

¹ Verzija 2.0 z dne 9. 7. 2007. Glede na prvo verzijo je bilo spremenjeno besedilo točke 2.5.

2.2. Potni stroški

Za povračilo se uveljavljajo **dejanski stroški** na podlagi dokazila o nastanku in plačilu stroškov potovanja, in sicer od kraja stalnega prebivališča osebe, ki potuje, do kraja gostujoče institucije.

Velja, da se uporablja najcenejši možni prevoz. Letalski prevoz se praviloma uporablja za potovanja daljša od 400 km (razen, če je potrebno prečkati morje). Za potovanje z osebnim avtomobilom se povrnejo stroški do ekvivalenta vrednosti najcenejšega javnega prevoza in največ do vrednosti ene vozovnice za vlak za prvi razred, ne glede na število oseb, ki potujejo v avtomobilu. (Kilometrina ni upravičen strošek.)

2.3. Stroški bivanja v tujini (subsistence costs)

Za povračilo se uveljavlja **pavšalni znesek** na podlagi potrdila organizatorja o udeležbi na spopolnjevanju ter uporabljene vozovnice oz. vstopnih kartonov za letalo ali računa za namestitve, s katerim se dokazuje datum prihoda in odhoda. Pavšalni znesek se izračuna kot zmnožek števila dni/tednov spopolnjevanja in dnevni/tedenski vrednosti zneskov, ki jih je za posamezno državo določila Evropska komisija in so objavljeni v tabeli v prijavnici, annex1: Grant rules, »Maximum 2007 subsistence grant rates per destination country, €«, pri čemer se upošteva za prvi teden 85 % vrednost zneskov iz tabele, za vse nadaljnje tedne pa cel znesek.

S temi sredstvi se pokrivajo stroški bivanja v tujini, ki nastanejo v povezavi s spopolnjevanjem, in sicer stroške: namestitve, prehrane², lokalnih prevozov, zavarovanja in druge manjše stroške (npr. vstopnine, darila, ipd.).

2.4. Drugi stroški

Za povračilo se lahko uveljavljajo **dejanski stroški**, ki so bili zaprošeni s prijavnico in odobreni s pogodbo, na podlagi dokazila o nastanku in plačilu stroškov.

2.5. Povračilo stroškov

Povrnjena bo vrednost dokazanih dejanskih stroškov oziroma za stroške bivanja v tujini pripadajoč pavšalni znesek izračunan po formuli **največ do odobrene vrednosti posamezne stroškovne skupine**. Prenos sredstev med stroškovnimi skupinami ni mogoč.

3. Financiranje

V skladu s pogodbo, člen IV se instituciji nakaže predplačilo v vrednosti 80 % pogodbenega zneska v roku 45 dni po podpisu pogodbe, končno plačilo pa se izvede v

² Za javne uslužbenke, napotene v tujino s potnim nalogom, se pod to rubriko uveljavljajo dnevnice, obračunane v skladu z se pod to rubriko uveljavljajo dnevnice, obračunane v skladu z [Uredbo o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih prejemkov, ki se pri ugotavljanju davčne osnove priznavajo kot odhodek](#) in [Uredbo o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino](#).

roku 45 dni po odobritvi končnega poročila. Rok izvedbe nakazila je odvisen od prejema sredstev s strani Evropske komisije.

4. Končno poročilo

Institucija, s katero je sklenjena pogodba, mora oddati končno poročilo na predpisanem obrazcu³ do roka, določenega v pogodbi, člen IV.2 - praviloma v tridesetih dneh po zaključku spolnjenja. Poročilo izpolnite v slovenskem jeziku.

Obvezna priloga k poročilu so dokazila o:

- nastanku in plačilu stroškov prevoza, šolnine in druge stroške, če se jih lahko uveljavlja. Dokazila so: računi, potrdila o prejemu vplačila, vozovnice za vlak, vstopni karton za letalo (boarding pass), kopija vize, idr;
- udeležbi na spolnjenju: potrdilo organizatorja o udeležbi ter vozovnica oziroma račun hotela, s katerim se dokazuje datum prihoda in odhoda.

5. Računovodsko spremljanje in zagotavljanje revizijske sledi izvedbe projekta ter arhiviranje dokumentacije

Institucija je dolžna v računovodstvu spremljati porabo sredstev po tej pogodbi tako, da bo mogoč pregled nad namensko porabo sredstev. Vsa dokumentacija povezana z izvedbo projekta mora biti hranjena na način, da zagotavlja revizijsko sled⁴ izvedbe projekta.

5.1. Hramba dokumentacije

V skladu s pogodbo, splošni pogoji, člen 18.2 je institucija dolžna hraniti vso originalno dokumentacijo povezano z izvajanjem pogodbe ves čas veljavnosti pogodbe, torej še pet let po zaključku pogodbe.

6. Informiranje in obveščanje javnosti

Cilj informiranja in obveščanja javnosti je seznaniti širšo javnost o vlogi programa Vseživljenjsko učenje pri izvedbi aktivnosti, k čimer institucijo in udeleženca zavezuje pogodba, člen VIII. Od udeleženca spolnjenja se pričakuje, da vodstvu svoje institucije poroča o spolnjenju, pridobljeno znanje posreduje svojim kolegom, predstavi rezultate na lokalni oziroma nacionalni ravni ter spodbuja sodelovanje svoje institucije/kolegov v evropskih programih/pobudah.

³ Obrazec za pripravo končnega poročila je dosegljiv na spletni strani www.cmepius.si, pri razpisni dokumentaciji za razpis Vseživljenjsko učenje – Comenius oziroma Grundtvig 2007.

⁴ **Revizijska sled** mora omogočati predstavitev časovnega zaporedja vseh dogodkov povezanih z izvedbo posamezne aktivnosti in poslovnim dogodkom shranjenim v računovodskih in drugih evidencah zavoda. Revizijska sled je skupek vseh informacij, ki so potrebne, da se predstavi zgodovinski zapis o pomembnejših dogodkih oziroma aktivnostih povezanih s shranjenimi podatki in informacijami ter sistemi za zbiranje, obdelovanje in arhiviranje podatkov.

Informacije, ki jih revizijska sled vključuje morajo biti zadostne, da dokazujejo neoporečnost shranjene informacije. Njihov nastanek in hramba morata zagotavljati njihovo neoporečnost in uporabnost v vsem času hranjenja informacij.