



Erasmus+ 2021-2027: Razpis 2021 KA220-HE: Sodelovalna partnerstva na področju terciarnega izobraževanja (2. del)

Jelena Štrbac Nemec in Sabina Benvenuti

15. april 2021, spletno okolje Zoom

Predstavitev ni del razpisne dokumentacije in ni pravno zavezujoča.

Pred pripravo in prijavo projekta skrbno preberite vso relevantno razpisno dokumentacijo.

V primeru dvomov ali nejasnosti, velja angleška različica Vodnika za prijavitelje.

Vsebina srečanj(a)

1. del:

splošne informacije

- informacije o programu Erasmus+ 2021-2027
- relevantni strateški dokumenti
- prečne prioritete
- področne prioritete za TI
- osnovne informacije o akciji KA220-HED

2. del:

priprava projekta / prijave

- definicija projekta v E+
 - razlaga upravičenih aktivnosti
- faze projektnega cikla
- analiza potreb
- učinek in trajnost projektnih rezultatov
- diseminacija
- finančna pravila

dodatno:

Individualna svetovanja

- svetovanje o konkretnih projektnih idejah
- NI podajanje in razlaga splošnih informacij in Vodnika
- NI pregled ali dopolnjevanje vaše prijavnice

! Prioritete nacionalnega pomena

Prečne prioritete (prednostne naloge):

- vključujoči Erasmus+
- zeleni Erasmus+
- digitalni Erasmus+

Področne prioritete (prednostne naloge) – terciarno izobraževanje:

- Graditev **vključujočega sistema terciarnega izobraževanja**
 - večanje dostopnosti, vključenosti in dokončanja manj zastopanih skupin;
 - aktivna podpora prihajajočim mobilnim udeležencem;
 - spodbujanje fleksibilnih kariernih poti med izobraževanjem in raziskovanjem;
 - spodbujanje družbenega angažiranja s promocijo neformalnega učenja in izven-kurikularnih aktivnosti ter priznavanja prostovoljnega in družbeno-koristnega dela študentov pri njihovih akademskih rezultatih
- **Razvoj digitalnih spretnosti** študentov in osebja
 - razvoj podatkovnih orodij in virov
 - sledenje zaposljivosti diplomantov

Uporabljeni pojmi, kratice

- **E+:** Erasmus+
- **TI:** terciarno izobraževanje
- **KA220-HED:** **sodelovalna partnerstva** na področju terciarnega izobraževanja
- **ECHE:** Erasmus listina za terciarno izobraževanje
- **NA:** nacionalna agencija (CMEPIUS)
- **EK:** Evropska komisija
- **ME:** aktivnost „multiplikativni dogodek“
- **LTT:** aktivnost „učenje, poučevanje in usposabljanje“
- **aktivnost:** kar delamo med projektom (upravičene aktivnosti so določene z Vodnikom)
- **izdelek:** nekaj oprijemljivega / materialnega, kar smo ustvarili tekom projekta
- **rezultat:** posledica aktivnosti + izdelkov (ob koncu projekta)
- **učinek:** posledica rezultatov (po koncu projekta)
- **ciljne skupine:** skupine, ki jih projekt ali posamezna aktivnost naslavlja
- **institucija koordinatorica:** prijaviteljica projekta, ki koordinira projekt oz. partnerstvo
- **(institucionalni) koordinator:** kdor na instituciji koordinira projekt
- **partnerska organizacija / institucija:** sodelujoča v partnerstvu

Zakaj sodelovalna partnerstva?

- Organizacije s skupnim delom (širok nabor možnih aktivnosti):
 - pridobivajo izkušnje/krepijo kapaciteto na področju mednarodnega sodelovanja
 - povečujejo kakovost dela, aktivnosti in praks vključenih organizacij
 - gradijo / krepijo kapaciteto organizacij
 - naslavlja potrebe in prednostne naloge področja
 - omogočajo prehod in spremembo (na individualnem, organizacijskem ali področnem nivoju), ki vodi do izboljšav in novih pristopov
- Rezultati tovrstnih sodelovanj so
 - inovativni
 - uporabni na različnih področjih
 - prenosljivi

Projekt je ...

- enkratna,
- strateško umeščena in
- organizirana dejavnost, ki poskuša v
 - omejenem času in z omejenimi viri doseči
 - vnaprej določene cilje.

Namen projekta:

- **cilj** (Objective): kaj je namen celotnega projekta
- **rezultat** (Output): kaj so konkretni izdelki, ki bodo nastali v projektu
- **učinek** (Outcome): kaj se bo spremenilo zaradi projekta

Družbeno-marketingški pristop k projektom

- Marketing: koncept **menjave** med organizacijo in njenim okoljem, upoštevajoč **potrebe** tega okolja
 - osnovna predpostavka **menjave**: potrebe (na eni strani) in viri ter načini za njihovo zadovoljevanje (na drugi strani)
- Organizacija **skupaj z deležniki** ustvarja načine, kako zadovoljiti potrebe
→ gre za soustvarjanje „produktov“ (t. j. projektnih rezultatov).
- Marketinška usmeritev: preobrat k uporabniku
 - oblikovanje izdelka / storitve glede na **potrebe**
 - cilj = reševanje problema uporabnika
 - ključ: razumevanje in upoštevanje potreb
 - nadgradnja: odgovornost do okolja
 - usmerjenost v posameznika – na študenta osredotočeno učenje / poučevanje

Implementacija na ravni projektov

- analiza okolja in potreb
- razumevanje teh potreb
- oblikovanje načinov za njihovo zadovoljevanje
- sama izvedba – rezultati
- evalvacija → lahko vodi do prilagoditve, izboljšave

5 ključnih elementov skozi 5 faz projekta

1. Zasnova

- analiza potreb

2. Načrtovanje

- Cilji (in aktivnosti)

3. Izvedba

- rezultati

4. Spremljanje in nadzor

- spremljanje kakovosti projekta

5. Zaključek

- razširjanje (diseminacija) rezultatov

1. Zasnova projekta in analiza potreb

Analiza potreb

- **temelj** projekta
- **ključni element**, na katerem gradite vse nadaljnje aktivnosti → osnova za določanje ciljev in vsebine projekta
 - obseg in globina – odvisna od velikosti in (tudi finančne) zahtevnosti projekta
- kaj želimo spremeniti in zakaj – **razkorak med obstoječim in želenim stanjem**
 - izhodišče: dejanske potrebe ciljen skupine
 - dodatno – ozadje: teorija, opravljene študije, analize, že izvedeni projekti
 - **iščete: presečišče potreb partnerstva in ciljev / prioritet programa E+**
 - analiza potreb mora biti opravljena za vse članice partnerstva
 - odgovorite na vprašanje: zakaj to počnete točno v tem partnerstvu, s temi partnerji, iz točno teh držav

Kako?

- anketa
 - npr. tudi reden vprašalnik po izmenjavi (tako za osebe kot študente)
 - poglobljeni intervjuji
 - fokusne skupine
-
- analiza obstoječih podatkov
 - analiza sekundarnih virov

aktivno vključeni
deležniki

Nekaj pristopov k analizi potreb (1)

Analiza razkoraka (gap analysis) med obstoječim in želenim stanjem

- identificiramo področje, na katerega se bomo osredotočili
- kje želimo biti, kje smo in kje prihaja do razkoraka
- kaj so vzroki za razkorak

- poznati, ali / kdo je že naredil nekaj, kar želimo početi mi
- ali in kako je bil pri tem uspešen (zakaj ne?)
- kaj bi lahko izvedli bolje – kako se naš način razlikuje od obstoječih
 - kazalniki, kako bomo merili uspešnost

Nekaj pristopov k analizi potreb (2)

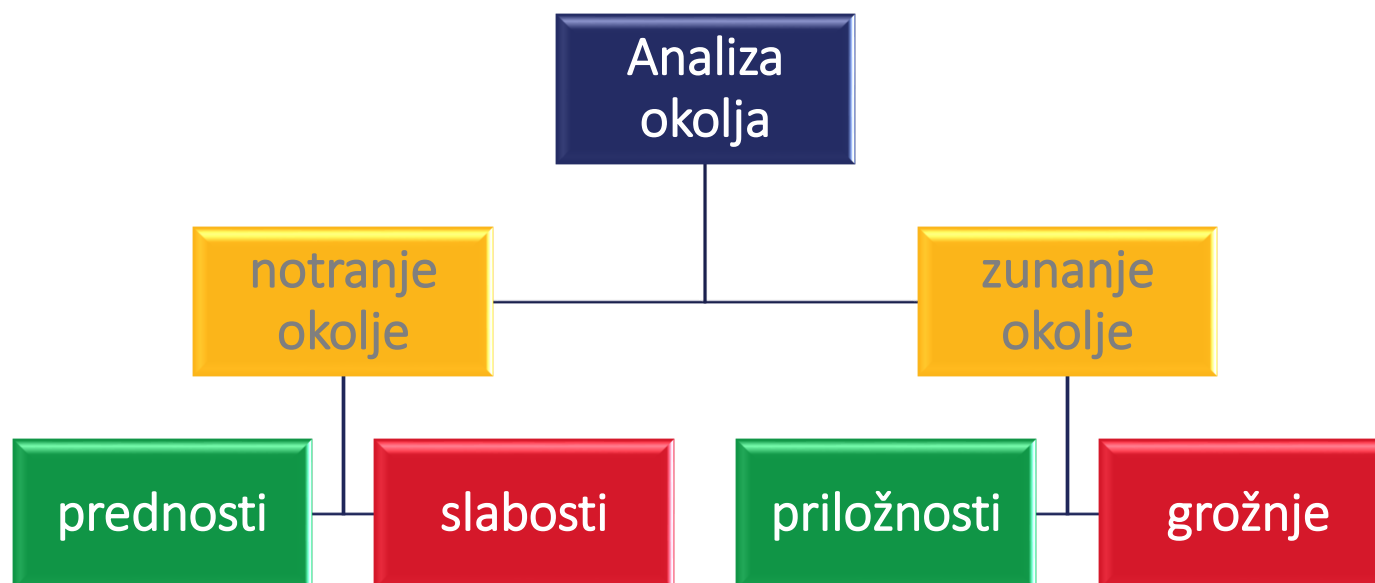
PEST analiza

- **P**olitični dejavniki
 - nacionalne in EU politike / strategije (spomnimo: politični okvir programa E+)
 - relevantna zakonodaja
- **E**konomske dejavniki → **E**kološki dejavniki
 - obstoječi okoljski dejavniki
 - okoljski vpliv naši aktivnosti
- **S**ocialni dejavniki
 - vključujejo tudi kulturne
 - odnos do določenih tem (npr. izobraževanja, poklicne poti)
- **T**ehnološki dejavniki
 - raziskave in razvoj na tem področju
 - aktualne tehnološke spremembe → vpliv na inovacije
→ vpliv na stroške

Nekaj pristopov k analizi potreb (3)

SWOT analiza

- Strengths
- Weaknesses
- Opportunities
- Threats



Naslednji korak ...

Iz analize potreb v strategijo

	Opportunities / priložnosti	Threats / Grožnje
Strengths / prednosti	SO strategija: uporaba notranjih prednosti za izrabo zunanjih priložnosti	ST strategija: uporaba notranjih prednosti za zmanjšanje zunanjih groženj
Weaknesses / šibkosti	WO strategija: uporaba zunanjih priložnosti za odpravo notranjih slabosti	WT strategija: odpravljanje slabosti, da bi se izognili grožnjam

2. Načrtovanje

Določitev ciljev in aktivnosti

Oblikovanje ciljev projekta

Cilj = želena sprememba ob zaključku projekta.

Osrednji cilj: skladen s prioritetami E+ oz. TI	Specifični cilji: glede na fazo projekta, ciljno skupino
--	---

Cilji naj bodo SMART.

- konkretni (S)pecific
- merljivi (M)easurable
- dosegljivi (A)ttainable
- realistični (R)ealistic
- časovno opredeljeni (T)ime-based

Izbira primernih aktivnosti

Aktivnosti doprinašajo k ciljem projekta.

Upravičene aktivnosti – orodja, ki so na voljo preko projektov E+:

- Vodenje in izvajanje projekta
 - načrtovanje
 - koordinacija ter sodelovanje s partnerji
 - projektno delo
 - promocija
 - finančno upravljanje
- Transnacionalna (mednarodna) projektna srečanja
 - srečanja partnerjev – zaradi koordinacije aktivnosti
- Projektni rezultati
- Multiplikativni dogodki (ME)
 - namenjeni razširjanju projektnih rezultatov
- Aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja (LTT)



3.1 Izvedba projekta

Upravičene aktivnosti in finančna pravila

KA203 → KA220-HED: Partnerstva za sodelovanje



- Vsaj 3 organizacije iz 3 različnih programskih držav.
 - Programske države: Članice EU (27 držav) + EEA (Norveška, Islandija, Lihtenštajn) + Republika Severna Makedonija, Turčija, Srbija
- Sredstva za **projektno upravljanje in vodenje** pokrivajo stroške za **največ 10 partnerjev**.
- Lahko sodelujejo partnerji iz **partnerskih držav**, če doprinašajo znatno dodano vrednost.
- **Pridruženi partnerji** ne dobijo finančne podpore.
- Trajanje od **12–36 mesecev**.
- Skupni znesek nepovratnih sredstev je odvisen od načrtovanih aktivnosti in zastavljenih ciljev.
- Giblje se med **100.000 EUR in 400.000 EUR**.

Preverjanje finančne sposobnosti-NOVO!

- **NI** potrebno za:
- javne organizacije*, ki so v zadnjih dveh zaključenih letih ustvarile več kot 50 % prihodkov iz javnih virov;
- mednarodne organizacije;
- ~~proračun, ki ga zaprošate v eni prijavi, ni večji kot 60.000 EUR;~~
- izjava o deležu prihodkov iz javnih virov.

*Vključno šole, visokošolske organizacije in organizacije, ki delajo na področju izobraževanja in usposabljanja in so financirane iz javnih virov.

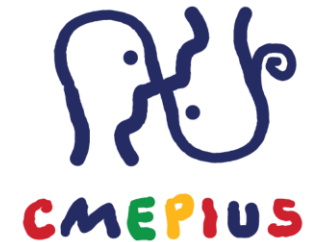
Vse ostale organizacije nujno na portal ORS :

- na portal za registracijo organizacij – [ORS](#) naložite:
- poslovne izkaze za zadnji dve zaključeni leti (bilanca stanja in izkaz uspeha);
- poročilo naj bo revidirano, če je to za organizacijo relevantno.

Upravičeni stroški 1: Vodenje in izvajanje projekta

- So vse dejavnosti povezane z izvajanjem in upravljanjem projekta.
- Enota je mesec.
- Pogoji: upravičenci izvedejo aktivnosti iz prijave in zastavljene cilje.
- Mesečni zneski:
 - koordinator: 500€/mesec
 - vsak partner: 250€/mesec
 - največ: 2.750€/mesec.

Upravičeni stroški 2: Mednarodna projektna srečanja-prispevek za pot in bivanje



- So mednarodna srečanja med upravičenci za namen koordiniranja projekta.
- Udeležba vsaj iz dveh partnerskih organizacij iz dveh različnih držav in oddaljenost vsaj 100km.
- Enota je udeleženec.
- Od 100-1999 km → 575 EUR;
- ≥ 2000 km → 760 EUR
- Uporaba spletnega [kalkulatorja za določitev razdalje](#)

Upravičeni stroški 3: Projektni rezultati

- Projektni rezultati so stvarni, prepričljivi in oprijemljivi projektni izdelki, znatnega obsega in kakovosti.
- Enota je delovni dan osebja.
- Kategorija osebja je povezana s funkcijo, ki jo oseba opravlja pri razvoju projektnih rezultatov.
- ‚Vodja‘ in ‚administrativno osebje‘ le izjemoma (če odobri NA). Financirata se iz postavke projektno vodenje.
- Zneski za osebje, Tabela A Vodnik za prijavitelje, (projektni rezultati), B.1-B.4.

Upravičeni stroški 4: Multiplikativni dogodki

- So dogodki namenjeni razširjanju projektnih rezultatov.
- Stroški poti in bivanja osebja partnerjev se ne financirajo iz te postavke.
- Lokacija: država upravičenca, ki organizira dogodek.
- Zneski:
 - lokalni udeleženec: **100€/udeleženca** (udeleženec prihaja iz države, kjer se organizira dogodek)
 - mednarodni udeleženec : **200€/udeleženca** (udeleženec prihaja iz druge države, kjer se organizira dogodek)
 - virtualni udeleženec: **15 EUR/udeleženca**.
- Največ 30.000 EUR na projekt, od tega največ 5.000 EUR za virtualno izvedbo.
- Udeleženci partnerskih organizacij NISO upravičeni do financiranja.

Dodatno: vključenost

Podpora za vključevanje udeležencev: stroški, povezani z udeležbo oseb z manj možnostmi



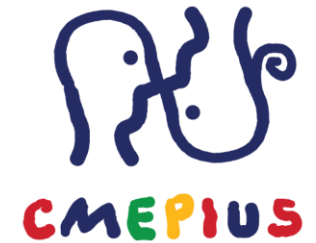
Finančni mehanizem: stroški na enoto

- 100 EUR/osebo.
- Temelji na številu udeležencev z manj možnostmi, ki prejmejo dodatne stroške na osnovi dejanskih stroškov.

Finančni mehanizem: dejanski stroški

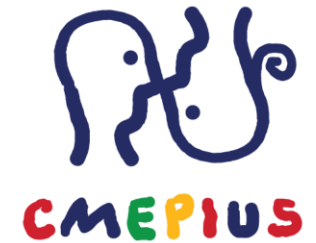
- 100% upravičenih stroškov.
- Dodatni stroški, ki so neposredno povezani z udeleženci z manj možnostmi in spremljevalnih oseb (vključno z utemeljenimi stroški za pot in bivanje in če niso bili zaprošeni v kategoriji pot in bivanje).

Upravičeni stroški 5: Izredni stroški-nabave opreme/storitev, dragi potni stroški



- Finančni mehanizem: dejanski stroški.
- 80% upravičenih stroškov ali največ 50.000 EUR/projekt.
- Podizvajalci; dobava opreme, blaga in storitev (ki utemeljeno ne more biti zagotovljena s strani partnerjev).
- (Stroški za finančne garancije.)
- 80% dejanskih stroškov za drage poti, (vključno z uporabo čistejših in nizko ogljičnih transportnih sredstev), če stroški na enoto ne pokrijejo niti 70% dejanskih stroškov za pot-ste morali zaprositi v prijavi).
- Oprema: amortizacija, najem opreme (med opremo ne spada običajna pisarniška oprema ali oprema za redno delo).

Upravičeni stroški 6: Aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja (LTT) – **potni stroški in individualna podpora, dodatna jezikovna podpora**



- Finančni mehanizem je prispevek na enoto.
- Kritje stroškov **poti** za udeležence in spremljevalne osebe od kraja organizacije pošiljateljice do kraja gostiteljice, kjer se izvajajo aktivnosti in nazaj. **Uporaba green travel.**
- Kritje stroškov **bivanja** med mobilnostjo (lokalni prevozi, nastanitev, prehrana,...); za udeležence, vključno s spremljevalnimi osebami (upoštevajte dodatne dneve za pot).
- Udeleženci morajo biti formalno povezani z organizacijo pošiljateljico.
- Trajanje do vključno 14 dneva aktivnosti:
 - Osnovni prispevek za **osebje**: **106 EUR/dan** in udeleženca.
 - Osnovni prispevek za **učeče se**: **58 EUR/dan** in udeleženca.
- Dodatna jezikovna podpora-samo za dogotrajne mobilnosti (150 EUR/udeleženca)

3.2 Izvedba projekta

Rezultati

Projektni rezultati

Projektni rezultati so najopaznejši elementi projektov. So trajni in prenosljivi.

Rezultati so lahko:

- oprijemljivi (priročniki, moduli, študijski programi ali programi usposabljanja, zbirke primerov, spletne platforme, spletne igre/materiali ipd.)
- neoprijemljivi (novo znanje, spretnosti, pristopi, metode dela)
- Primeri: [Spletna platforma](#) projektnih rezultatov E+ (EPRP)

Trajnost projektnih rezultatov (KA2)

Kdo največ pridobi?

- primarno pridobijo **organizacije v partnerstvu**
- posredno pridobijo udeleženci, organizacije izven partnerstva v partnerskih državah, organizacije iz drugih držav, sistemi
- Rezultati so **smiselni**, če so **v uporabi** oz. **se jih izvaja** → tako dosežemo želene posledice = učinke
 - rezultati so v uporabi (tudi) **po zaključku financiranja projekta** in/ali so podlaga za nadaljne/druge aktivnosti = **rezultati so trajni**
 - “merjenje” trajnosti → 4 nivoji trajnosti (0-1-2-3)

4. stopnje trajnosti projektnih rezultatov



4. Spremljanje kakovosti projekta

Evalvacija

- 2 ravni spremljanja:
 - projekt kot celota
 - posamezni cilji
 - kakovost posameznih projektnih rezultatov
- predpogoji:
 - dobro definirani cilji (SMART)
 - dobro zastavljeni kazalniki
 - ustrezne metode merjenja
- merimo tudi učinek
 - učinek $\neq$ zadovoljstvo

5. Promocija in razširjanje (diseminacija)

Cilji razširjanja in uporabe rezultatov

- osveščanje,
- širjenje učinka,
- vključevanje deležnikov in ciljnih skupin,
- izmenjava rešitev in znanja,
- vpliv na politiko in prakso,
- razvoj novih partnerstev.

Ključna vprašanja:

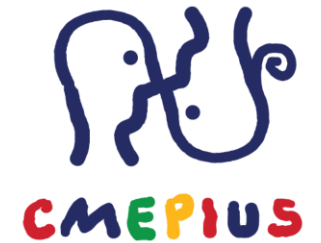
- kdo
- kaj
- kako
- kdaj
- komu
- kje

Promocija

- kako partnerstvo komunicira z različnimi deležniki
- nevarnost: „zapiranje“ pred nestrokovno javnostjo
- pomembna komunikacija z notranjimi javnostmi – zaposleni, študenti (domači kot mednarodni oz. izmenjalni)
 - Motivacija ≠ EUR ... ampak
 - Smiselnost
 - Občutek koristnosti, tudi pripadnosti
 - Možnost osebnega razvoja
- določiti odgovorno osebo (ali več) in sredstva

Strateški pristop h komunikaciji

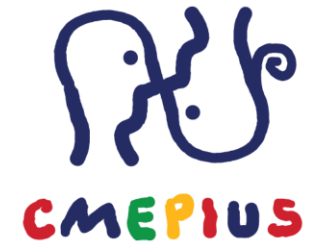
osnovni načrt aktivnosti = del projektne prijave



1. Analiza obstoječega stanja
 2. Opredelitev ciljev (SMART) in merljivih kazalnikov
 3. Opredelitev ciljnih skupin
 - Komu naša rešitev najbolj pomaga?
 - Koga še nismo nagovorili?
 - Katere uporabnike želimo pridobiti?
 - Kdo sprejema odločitve?
 4. Časovnica
 - uskladiti s sorodnimi aktivnostmi, posebnimi dogodki, aktualnim dogajanjem
- } Na podlagi česa to sklepamo?

Strateški pristop h komunikaciji

osnovni načrt aktivnosti = del projektne prijave



5. Oblikovanje sporočil(a)
 - Koga nagovarjamo?
 - Kak je namen?
 - Kaj je ključno sporočilo?
6. Določanje komunikacijskih kanalov
 - glede na ciljno skupino/-e
 - upoštevanje lastnosti (digitalnih) orodij
5. Izdelovanje stroškovnika
6. Spremljanje rezultatov
 - doseg IN vključenost
 - Ali dosegamo zastavljene kazalnike?

Nadaljevanje projekta po zaključku

Učinki

Pričakovani (trajni) učinki

- večja kakovost izobraževanja in usposabljanja
- izobraževanje, povezano s potrebami trga dela in civilne družbe in tesnejše povezovanje med temi
- izboljšanje kompetenc posameznikov
- večja sinergija med sektorji izobraževanja in širše
- vključenost projektnih rezultatov pri oblikovanju učnih načrtov (študijskih programov) in / ali povezanih kvalifikacij
 - navezava na 4 ključne prioritete programa
- večja dostopnost izobraževanja, še posebej skupinam z manj možnostmi
- strateška uporaba IKT orodij

Večplastnost učinkov projektov E+

Učinki na posameznike

- osebni in strokovni razvoj
- izboljšanje strokovnih, medkulturnih in „skritih“ kompetenc
- razvoj in uporaba novih metod dela
- poznavanje in razumevanje sistemov partnerskih institucij in / ali držav

Učinki na sodelujoče institucije

- dvig kakovosti
- internacionalizacija in internacionalizacija **doma**
- razvoj novih metod dela in poučevanja
- mednarodna prepoznavnost
- nadgradnja partnerstev (članki, konference, novi projekti, novi študijski programi ...)

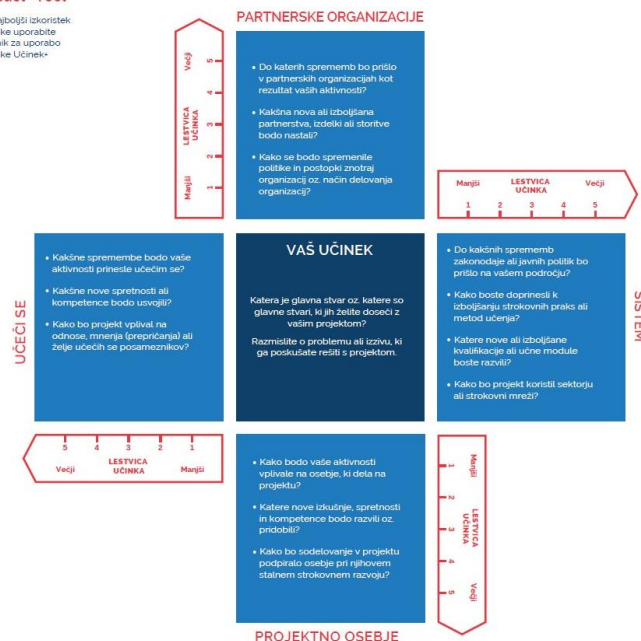
Širši učinki

- internacionalizacija poučevanja
- primerljivost znotraj EHEA
- razvoj novih (skupnih) študijskih programov
- novi načini, kako počnemo stvari (kakovost, habilitacije, poučevanje, učna okolja, strokovne prakse ...)
- evropske univerze
- odprt dostop do vseh projektnih rezultatov

Matrika Učinek+

- Orodje pomaga pri razmisleku o učinkih, ki jih želimo s projektom doseči, in pri merjenju teh učinkov.
- Gradivo

Impact+ Tool
Za najboljši izkoristek
matrike uporabite
Vodnik za uporabo
matrike Učinek+



Terminologija Učinek+

IZDELKI

Izdelki so neposredni produkti vaših aktivnosti. Njihovo šteje vam pomaga pri kvantificiranju vaših rezultatov in učinkov.

Primeri vključujejo število organiziranih dogodkov ali število ljudi, ki opravljajo program usposabljanja.

REZULTATI

Rezultati so spremembe, koristi, novo znanje ali drugi učinki, ki so posledica vaših aktivnosti in izdelkov.

Kratkoročni rezultati nastanejo v obdobju od enega do treh let, dolgoročni rezultati pa v obdobju od štirih do desetih let.

Primeri vključujejo izboljšanje komunikacijskih spretnosti posameznikov ali izboljšanje usposabljanj, ki jih izvajajo organizacije.

UČINEK

Učinek je temeljna sprememba, ki je posledica aktivnosti.

Običajno nastanejo učinki na dolgi rok, pogosto po zaključku projektnih aktivnosti.

KAZALNIKI

Kazalniki so merilniki, ki omogočajo spremljanje napredka v smeri proti cilju.

Npr. projekt želi izboljšati kvaliteto usposabljanja, zato lahko meri zadovoljstvo ali zaposljivost študentov kot dva od možnih kazalnikov.

Nekaj praktičnih napotkov

Prijavnica

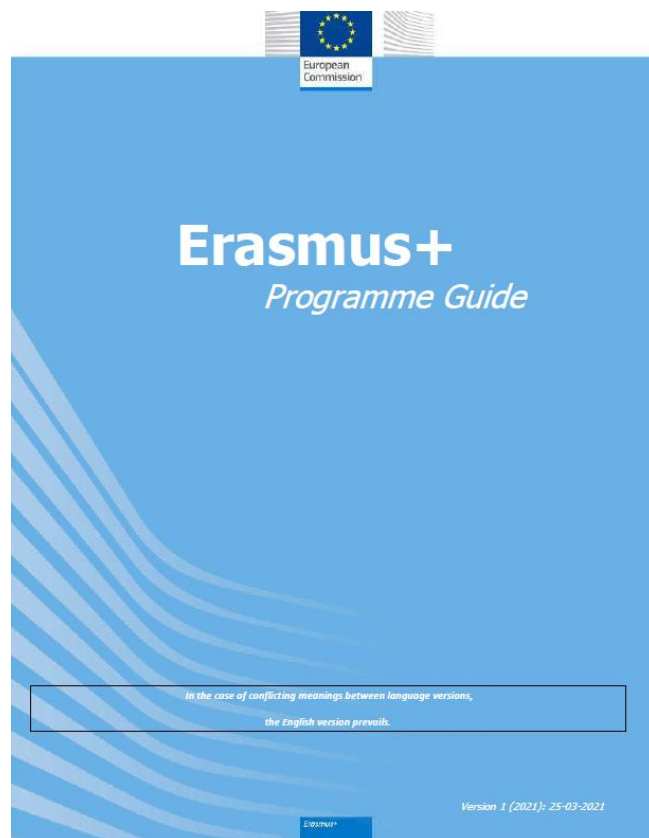
- različni tipi vprašanj
 - vsa obvezna polja izpolnjena
 - priloge
 - deljenje prijavnice
-
- **Povzetek projekta**
 - namen projekta
 - glavni cilji
 - partnerji
 - aktivnosti
 - rezultati

Ocenjevanje

- Ustreznost (relevantnost) projekta (30 T)
 - vključenost
 - nacionalne prioritete
- Kakovost zasnove in izvedbe projekta (20 T)
 - jasni in realistični cilji, ki naslavlja potrebe ciljnih skupin
- Kakovost partnerstva in dogovorov o sodelovanju (20 T)
 - ustrezne organizacije
 - Njihov doprinos utemeljen, še posebej za partnerske države
- Učinek (30 T)
 - Konkretiziran
 - Več plasten in trajen

2 pogoja:
vsaj 60 točk
½ v posameznem kriteriju

Vodnik za prijavitelje



- Angleška različica – [tukaj](#)
 - Popravki – [tukaj](#)
- Slovenska različica – [tukaj](#)
- Struktura vodnika:
 - **DEL A: Splošne informacije o programu Erasmus+**
 - **DEL B: Informacije o ukrepih, zajetih v ta vodnik**
 - **KA2: str. 164 →**
 - **DEL C: Informacije za prijavitelje (administrativni okvir)**
 - **Del D: Slovar uporabljenih pojmov**

Okvirna (!) časovnica aktivnosti

- **Prijavni rok KA220-HED: 20. maj 2021 (12.00, CET)**
- tehnični pregled: do konca maja
- ocenjevanje: junij, julij
- obravnava na nacionalni komisiji Erasmus+: september
- **Sklep o izboru, izdaja sporazumov: po 15. oktober 2021**
- **Uradni začetek projekta: 1. november 2021**

Ključna priporočila

K projektom ukrepa partnerstva za sodelovanje pristopajte **strateško** in na ravni celotne institucije (ne posameznika, oddelka ...).

Dobro ocenite **potrebe** predvsem vaše pa tudi partnerskih institucij ter predvidene **učinke**, ki jih boste s projektom dosegli na več ravneh (udeleženci, sodelujoče institucije, druge povezane institucije, stroka, sistem).

Aktivnosti implementirajte **#vključujoče**, **#zeleno** in **#digitalno** ter na način, da se spodbuja **#aktivno participacijo** tako v programu kot sooblikovanju evropskega izobraževalnega prostora.

Upoštevajte **prioritete nacionalnega pomena**, s poudarkom na večanju **kakovosti poučevanja**, **vključevanju organizacij izven terciarnega izobraževanja** in **strateškem upravljanju** internacionalizacije na institucijah.

Sodelovanje na drugih področjih

- Splošno šolsko izobraževanje

Urška Šraj: Urška.Sraj@cmepius.si

- Poklicno in strokovno izobraževanje

Urška Slapšak: Urška.Slapsak@cmepius.si

- Izobraževanje odraslih

Ana Stanovnik Perčič: Ana.Stanovnik-Percic@cmepius.si

- Informativni dogodki in seminarji za prijavitelje – [po področjih](#)

Pomembne informacije, povezave, pomoč

Ključne informacije, dokumenti

- **Prijavni rok:** 20. maj 2021 do 12.00 (CET)
Ne čakajte na zadnji dan (možne tehnične težave)

Prijavnice: [vstopna stran](#)

Testne prijavnice in navodila: [dostop](#)

- Vodnik: [dostop](#)
- Spletišče CMEPIUS
 - [Nova spletna stran](#)
 - Stara spletna stran Erasmus+ ([arhivsko mesto](#))

Podpora CMEPIUS

- **Seminar za prijavitelje (v 2 delih)**
- **osebna svetovanja: različni termini**
 - za že izdelane projektne ideje
 - NE za osnovna vprašanja, razlago pravil
 - NE za pregled prijavnic in konkretno svetovanje glede vsebine teh
 - prijava: [tukaj](#)
- Koordinatorica akcije: jelena.strbac-nemec@cmeplus.si
- Tehnična podpora: tehnica.pomoc@cmeplus.si
 - izključno tehnična vprašanja glede prijavnic



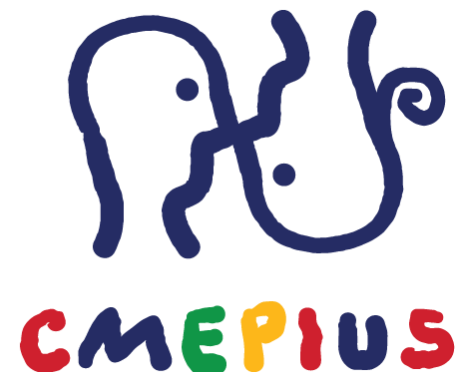
Your life-changing
experience starts here

#erasmusplus



Vocational education and training
Adult education
School education
Sport
Jean Monnet
Youth

Higher education



Vprašanja?

Hvala za pozornost

Se vidimo ponovno 15. 4. ob 10.00

CMEPIUS
Center RS za mobilnost in evropske programe
izobraževanja in usposabljanja

Dodatno: prepis vprašanj in odgovorov iz Q&A

Ali je mogoče vlogo izpolniti v slovenščini ali mora biti v angleščini?	Vlogo lahko izpolnite tudi v slovenskem jeziku. Partnerstva običajno pišejo prijavo skupaj, v delovnem jeziku partnerstva. Je pa pomembno, da se uskladite o vsebini, ne glede na to, v katerem jeziku boste pisali prijavnico.
Ali obstaja tudi obrazec v slovenščini (na speltni strani piše, da bo kmalu na voljo)?	Prijavnice bodo na voljo tudi v slovenskem jeziku. Prevod je še v pripravi. Jezik prijavnice izberete v portalu za prijavitelje.
Ali se pri prijavi moramo osredotočiti na prioritete nacionalnega pomena partnerja, ki je prijavitelj ali na nacionalne prioritete vseh partnerjev?	Nacionalne prioritete prijavitelja, t.j. koordinatorskega projekta.
Ali bodo organizirana tudi kakšna izobraževanja za prijavljanje projektov Jean Monnet? Na vaši spletni strani ne najdem ničesar.	Jean Monnet je centralizirana akcija, kar pomeni, da za izvedbo skrbi izvajalska agencija Evropske Komisije in le-ta izvaja izobraževanja za tovrstne prijave. https://www.eacea.ec.europa.eu/index_en
V prijavi načrtujemo sodelovanje associated partnerja (pridruženega partnerja). Je potrebno za njegovo vključitev priložiti kakšno potrdilo/dokument od takšnega partnerja (Letter of Intent)?	Letter of intent ni potrebno oddati v fazi prijave, ampak pred podpisom sporazuma.
Ali se pod organizacijo umešča tudi podjetje?	Da.
Koliko KA2020-HED projektov bo predvidoma odobrenih? Prejšnja leta je bilo to 2-3.	Odvisno od sredstev, ki bodo na voljo, čakamo namreč na odobritev predlaganega prenosa. Računamo na vsaj med 6 in 8.

Ali preverjanje finančne sposobnosti velja za vse PP ali samo za VP? Ali morajo vsi oddati potrdilo?	Samo za koordinatorja.
Lahko poveste kak primer, kaj pri udeležencih pomeni, da so formalno povezani z institucijo?	Visokošolski učitelji, raziskovalci zaposleni na organizacijah partnericah in študenti, vpisani v študijske programe (vključno) do stopnje doktorata. Poleg tega še vabljeno strokovno osebje drugih ne-sodelujočih organizacij z njihovo jasno vlogo v aktivnosti. To velja za aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja.
Pri projektu je predviden nastanek intelektualnih rezultatov (rezultatov projekta) v obliki tekstovnega gradiva. Gradivo bo potrebno lektorirati in/ali prevajati. Lahko te stroške zunanjih izvajalcev krijemo iz sredstev »Projektno vodenje in upravljanje« ali »Projektne rezultati«? Ali je financiranje teh stroškov možno zgolj pod postavko izrednih stroškov?	Lektoriranje za obširnejše gradivo lahko pokrijete iz izrednih stroškov. Dobro utemeljite in načrtujte realne zneske.
Kaj pa če je potrebno lektorirati/prevajati zgolj majhen del gradiva (npr. stroški do 500 eur). Moramo še vedno predvideti izredne stroške ali lahko krijemo te stroške iz postavke projektne vodenje in upravljanje oziroma projektne rezultati?	V vsakem primeru lahko krijete iz postavke za upravljanje in vodenje. V tem primeru tega stroška niti ne dokazujete z računi. Saj je postavka za upravljanje in vodenje financirana kot prispevek na enoto. Lahko pokrijete tudi iz projektne rezultati, če bo to delo opravilo osebje partnerskih organizacij. Torej izredni stroški pridejo v tem primeru v poštev le, če osebje partnerstva za to delo ni usposobljeno. Če uveljavljate izredne stroške, dobite le 80% upravičenih stroškov. Torej tudi finančno je bolje s pomočjo osebja partnerstva iz postavke projektne rezultati. Uporabite kategorijo osebja raziskovalec/učitelj/trener.
Ali so obrazci za prijavo že na voljo?	Da, povezava bo v prezentaciji.
Hvala. Kaj se zgodi, če eden od partnerjev ne izpolnjuje kriterijev finančne sposobnosti, projekt pade v celoti ali se takega partnerja izloči?	Ugotavljali bomo finančno sposobnost prijavitelja, torej koordinatorja. Ne pa tudi ostalih partnerjev.
Kdaj bo naslednji razpis za Partnerstva za sodelovanje?	Predvidoma prihodnje leto.
Ali mora prijavitelj po koncu projekta naročiti revizijo projekta?	Ne.

Lahko, prosim, še enkrat pojasnite, kaj so mobilni udeleženci?	Udeleženci so vsi tisti, ki aktivno sodelujejo na mednarodnih partnerskih sestankih. Ti imajo vlogo koordiniranje aktivnosti med partnerji in so praviloma osebje partnerskih organizacij. Udeleženci aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja imajo drugo vlogo. Za namen doseganja projektnih ciljev sodelujejo na teh specifičnih aktivnostih. V HE so to visokošolski učitelji, študenti vopisani v študijske programe organizacij partneric in zunanji-vabljeni udeleženci ne-sodelujočih organizacij z jasno vlogo v teh aktivnosti.
Omenili ste prioritete zeleni, vključujoči in digitalni Erasmus. Ali je treba izbrati eno ali se lahko navezujemo na več od njih?	Obvezno morate izbrati eno, lahko pa jih naslovite tudi več. Pri tem bodite pozorni, da res dobro in enakomerno naslovite vse izbrane prioritete
Ali se pripravljajo še kakšni drugi datumi za oddajo poleg 20.5? Kasneje v jeseni?	Za področje sodelovalnih partnerstev letos ne.