



# Erasmus+ 2021-2027: Razpis 2022

## KA220-HED: Sodelovalna partnerstva na področju terciarnega izobraževanja (2. del)

Jelena Štrbac Nemec

19. januar 2022, spletno okolje Zoom (seminar se snema)

**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 ([slo.](#) / [ang.](#)) 2022.**

# 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 projektne cikle
- analiza potreb
- učinek in trajnost projektne rezultate
- diseminacija
- finančna pravila

## dodatno:

### Individualna svetovanja

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

## 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
- **delovni sklopi:** sklop aktivnosti, ki prispevajo k doseganju skupnih posebnih ciljev

## 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
  - naslavljajo 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-marketinški 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

= najslabše ocenjen element prijave (razpis 2021); pogosto razlog za zavrnitev projekta (K1)

- **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 redni 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)

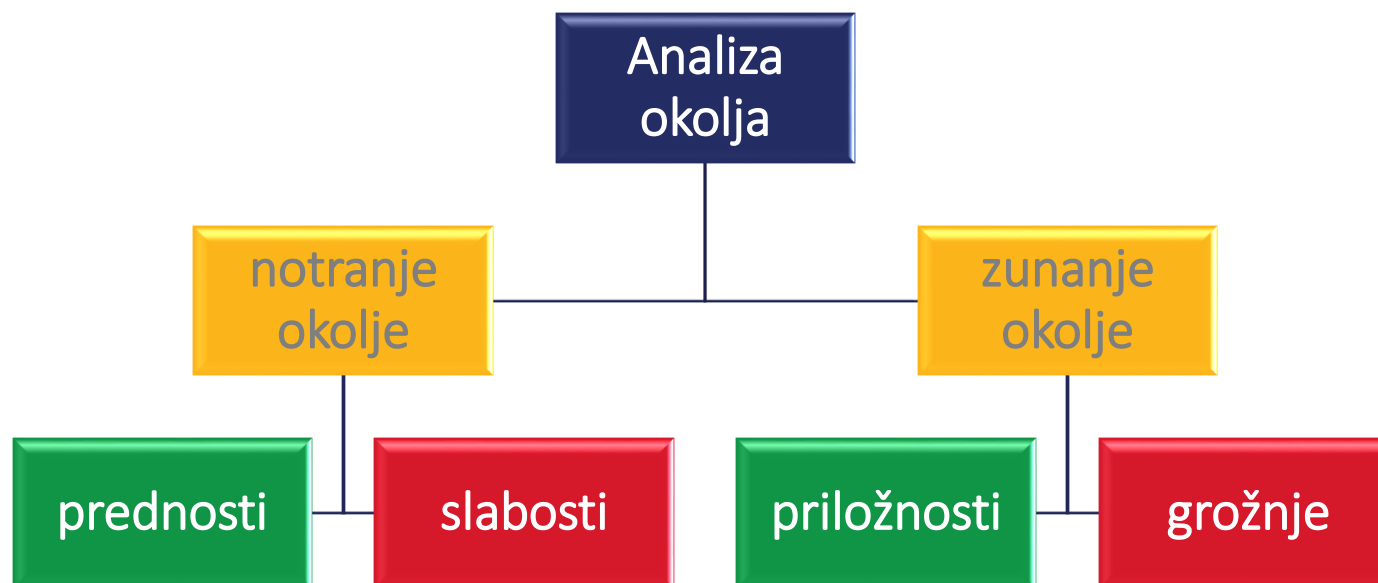
## PEST analiza

- **Politični dejavniki**
  - nacionalne in EU politike / strategije (spomnimo: politični okvir programa E+)
  - relevantna zakonodaja
- **Ekonomski dejavniki** → **Ekološki dejavniki**
  - obstoječi okoljski dejavniki
  - okoljski vpliv naši aktivnosti
- **Socialni dejavniki**
  - vključujejo tudi kulturne
  - odnos do določenih tem (npr. izobraževanja, poklicne poti)
- **Tehnološki 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

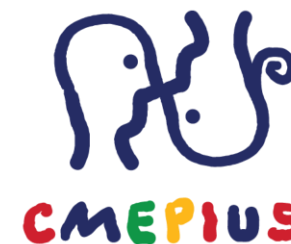


# Naslednji korak ...

## Iz analize potreb v strategijo

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





# V prijavnici

Katere potrebe želite nasloviti z izvedbo svojega projekta? \*

Please complete...

Katerim ciljnim skupinam je namenjen projekt? \*

Please complete...

Kako ste opredelili potrebe svojega partnerstva in potrebe ciljnih skupin? \*

Please complete...

Kako bo ta projekt obravnaval te potrebe? \*

Please complete...

Omejeno št. znakov (3.000 / 2.000)

→ Priloge



## 2. Načrtovanje

Določitev ciljev in aktivnosti

# Oblikovanje ciljev projekta

**Cilj = želena sprememba ob zaključku projekta.**

Osrednji cilj: skladen s prioritetami E+ oz. T1	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)

Navedene aktivnosti uporabite pri načrtovanju projekta.

**NOVOST:**

**Financiranje ≠ strošek na enoto za posamezno aktivnost**



## 3.1 Izvedba projekta

### Upravičene aktivnosti in finančna pravila

## KA220-HED: Sodelovalna partnerstva

- Vsaj 3 organizacije iz 3 različnih programskih držav.
  - Programske države: Članice EU (27 držav) + EEA (Norveška, Islandija, Lihtenštajn) + Republika Severna Makedonija, Turčija, Srbija
- Število sodelujočih partnerjev ni omejeno.
- Lahko sodelujejo partnerji iz **partnerskih držav**, če doprinašajo znatno dodano vrednost.
- **Pridruženi partnerji** ne dobijo finančne podpore.
- Prioritete
- Trajanje od **12–36 mesecev**.
- **Možni zneski (pavšal): 120.000 EUR, 250.000 EUR ali 400.000 EUR**

## NOVOST 2022: Lump sum financiranje

- Možni zneski (pavšal): 120.000 EUR, 250.000 EUR ali 400.000 EUR
  - pričakovanja od projekta proporcionalna z izbranim pavšalom
  - pravilo **sofinanciranja** in **neprofitnosti**
    - delež in način **sofinanciranja** ni določen, mora pa biti razviden iz prijave
  - poenostavljeno izvajanje in poročanje
- Kako oceniti višino zaprošenih sredstev?
  - Realno, skladno s predhodno veljavnimi stopnjami financiranja
  - **Zaprošeni znesek je dokončen!**
    - Neustrezno utemeljenih projektov za določen pavšal ne bomo „prestavljali“ v nižje kategorije ali nižali financ, **taki projekti ne bodo izbrani**

V pripravi še dodaten priročnik.

# Izračun

- Izračun temelji na posameznih delovnih sklopih – WP („work package“), sestavljenih iz posameznih aktivnosti
  - *Delovni sklop je opredeljen kot sklop aktivnosti, ki prispevajo k doseganju skupnih posebnih ciljev.*
  - Za projektno vodenje in upravljanje je določen svoj WP.
  - Skupno se priporoča največ 5 WP (4 + projektno vodenje)
- Omejitve:
  - WP za projektno vodenje: max. 20 % skupnega zneska
  - stroški zunanjih pod-izvajalcev: max. 20 % skupnega zneska
- Premisliti o vključenih **aktivnostih** za posamezen WP
  - središče načrtovanja so **projektni rezultati**
  - transnacionalna (mednarodna) projektna srečanja
  - multiplikativni dogodki (ME)
  - aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja (LTT)
  - vodenje in izvajanje projekta → ločen WP

**Poročanje** (pri odobrenih projektih):

= poenostavljeno

→ na podlagi izvedenih aktivnosti / doseženih rezultatov in

→ kakovosti

→ **ne** po dejanskih stroških

Podrobnosti bodo definirane v sporazumih za izbrane projekte.

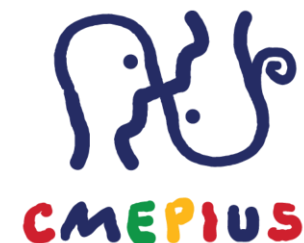
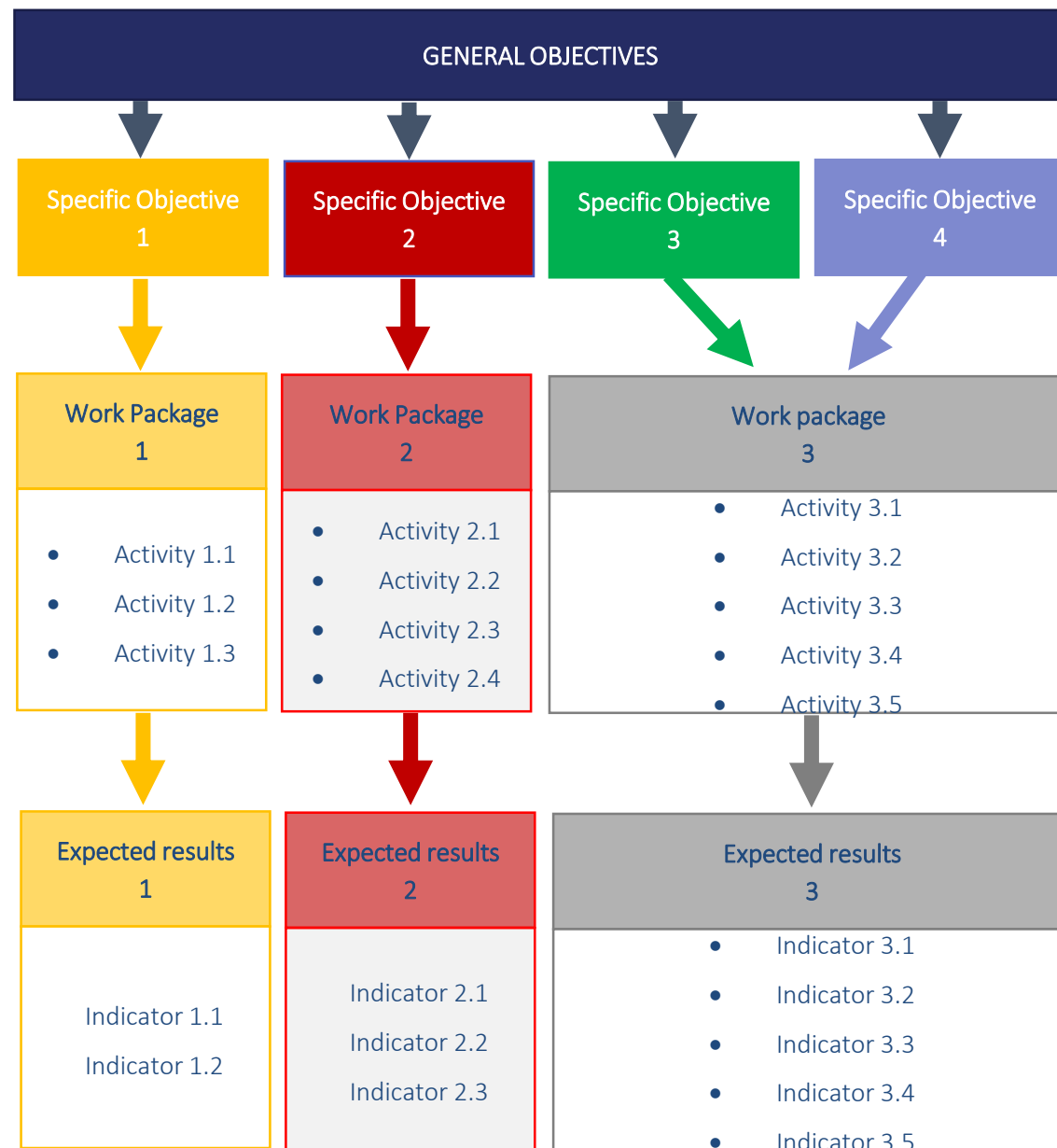


## WP: Vodenje in izvajanje projekta

- So vse dejavnosti povezane z izvajanjem in upravljanjem projekta
  - koordinacija in administracija
  - osnovne promocijske aktivnosti in informiranje
  - spremljanje izvajanja in kakovosti projekta
- V pomoč pri finančnem načrtovanju:
  - Mesečni zneski, ki so veljali na predhodnem razpisu:
    - koordinator: 500€/mesec
    - vsak partner: 250€/mesec
- **Največ 20 % skupne vrednosti projekta.**

## Vsebinski WP (1)

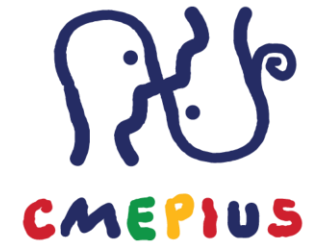
- WP osredotočeni na doseganje posameznega projektnega rezultata
  - Aktivnosti, v podporo za doseganje rezultatov:
    - transnacionalna (mednarodna) projektna srečanja
    - delo na projektnih rezultatih
    - multiplikativni dogodki (ME)
    - aktivnosti učenja, poučevanja in usposabljanja (LTT)
- **Za vsak WP se opredeli:**
  - cilje
  - rezultate
  - kazalnike
  - naloge in odgovornosti
  - stroške – stroškovna učinkovitost
- **Za vsako aktivnost se opredeli:**
  - pričakovano vsebino in rezultate
  - naslov in tip aktivnosti
  - kraj in trajanje aktivnosti
  - vodilno in sodelujoče organizacije
  - znesek, dodeljen aktivnosti
  - profil udeležencev



## Vsebinski WP (2)

- V pomoč pri finančnem načrtovanju:
  - zneski, ki so veljali ob predhodnem razpisu: [Stopnje financiranja](#)
    - Mednarodni projektni sestanki – glede na razdalje med kraji
    - Delo na projektnih rezultatih – glede na kategorijo osebja in državo
    - Multiplikativni dogodki – glede na število domačih in mednarodnih udeležencev
    - LTT aktivnosti – glede na razdalje med kraji (za pot) in kategorijo udeležencev (za dnevne zneske)
    - dodatna spodbuda za udeležence z manj priložnostmi
    - dodatna spodbuda za „zelena potovanja“
  - zneske lahko prilagodite glede na dejanske potrebe, a bodite konsistentni skozi celotno prijavnico

# Razlika med WP za projektno vodenje in vsebinskimi WP

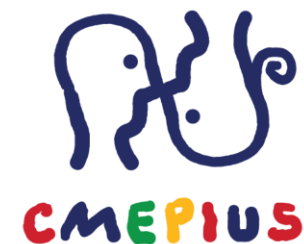


## Project management

- **Project methodology**
- **Organisation of the partnership**
- **Budget management**
- **Timeline**

## Work package

- **Objectives**
- **Activities/Deliverables**
- **Quantitative result indicator**
- **Qualitative result indicator**



## 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



- Rezultatov nihče **NE UPORABLJA/IZVAJA** niti niso osnova za nadaljnje aktivnosti/nadgradnjo

0

- Vsaj nekateri proj. partnerji rezultate **uporabljajo/izvajajo in/ali so rezultati podlaga za nove aktivnosti** (projekte)

1

- Rezultate **uporabljajo/izvajajo druge organizacije partnerskih držav in/ali rezultate nadgradi isto partnerstvo**

2

- Rezultate uporabljajo ali nadgradijo **DRUGE** organizacije iz nepartnerskih držav – rezultat je vpeljan v nacionalni sistem – rezultat je podlaga za EU smernice

3



## 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 ≠ zadovoljstvo



# 5. Promocija in razširjanje (diseminacija)

# Cilji razširanja 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:

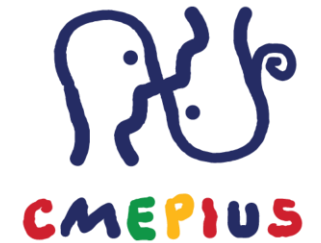
- kdo
- kaj
- kako
- kdaj
- komu
- kje

## 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

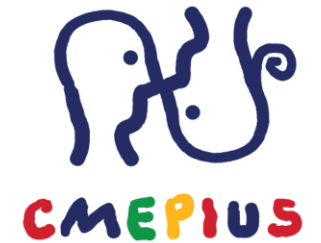
## osnovni načrt aktivnosti = del projektne prijave



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?

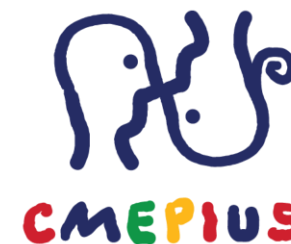
# Strateški pristop h komunikaciji

## 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
7. Izdelovanje stroškovnika
8. Spremljanje rezultatov
  - doseg IN vključenost
  - Ali dosegamo zastavljene kazalnike?





# Nadaljevanje projekta po zaključku

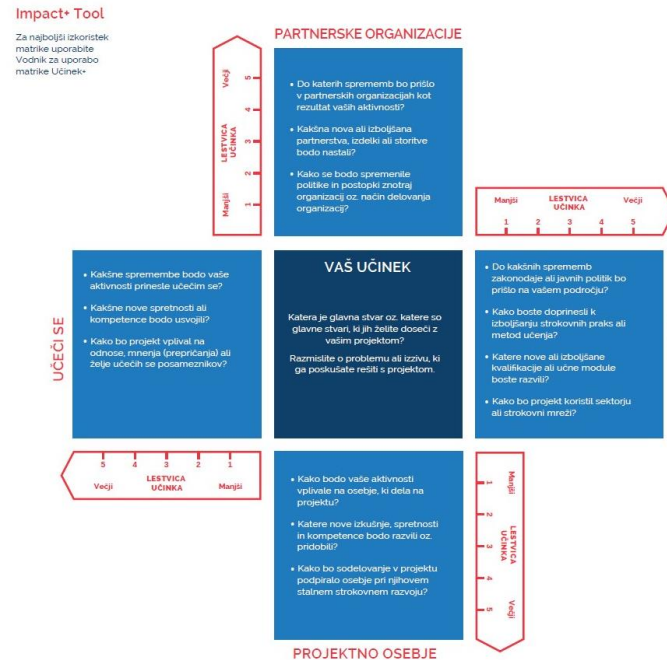
Učinki

## 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

# Matrika Učinek+

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



## 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 izboljšane komunikacijske 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 kvalitost usposabljanja, zato lahko meri zadovoljstvo ali zaposljivost študentov kot dva od možnih kazalnikov.

**ERASMUS**  
 CREATING OPPORTUNITIES FOR THE UK ACROSS EUROPE

**BRITISH COUNCIL** **ECORYS** **Erasmus+**

Erasmus+ is the European Union programme for education, training, youth and sport. The Erasmus+ National Agency is a partnership between the British Council and ECORYS UK.



# Nekaj praktičnih napotkov

# Prijavnica

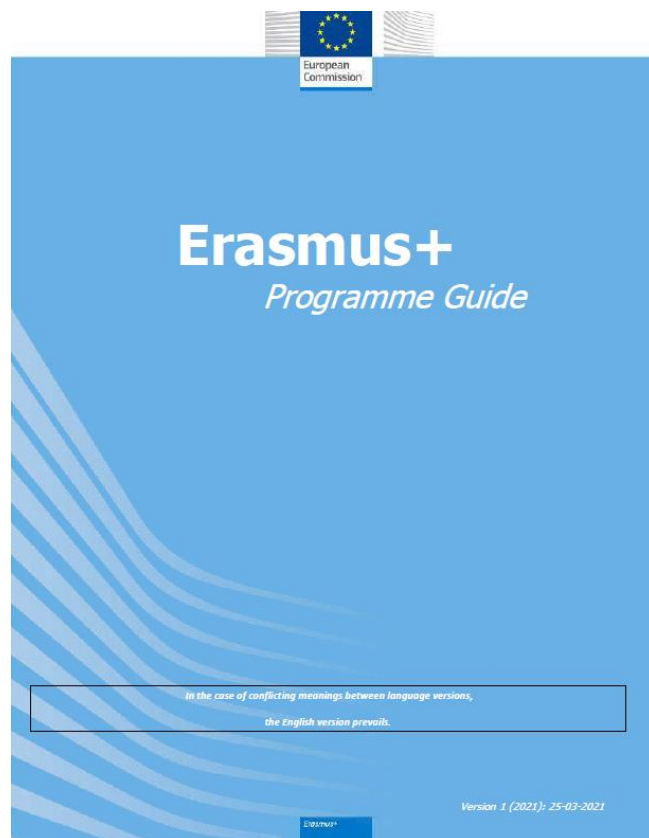
- 1 partnerstvo = 1 prijavnica = 1 projekt
- različni tipi vprašanj
- vsa obvezna polja izpolnjena
- priloge
  - obvezno: ustrezna in podpisana častna izjava
  - obvezno najkasneje do podpisa sporazuma, zaželeno ob prijavi: mandatna pisma
  - neobvezno, a priporočamo: časovnica projekta – Ganttov diagram
  - neobvezno: ostale vsebinske priloge, analize ipd.
- deljenje prijavnice
- **Povzetek projekta**
  - namen projekta
  - glavni cilji
  - partnerji
  - aktivnosti
  - rezultati

# Ocenjevanje

- Ustreznost (relevantnost) projekta (25 T)
  - vključenost
  - nacionalne prioritete
  - analiza potreb
- Kakovost zasnove in izvedbe projekta (30 T)
  - jasni in realistični cilji, ki naslavlajo potrebe ciljnih skupin
  - ustrezna metodologija
  - zeleno, vključujoče, digitalno
- Kakovost partnerstva in dogovorov o sodelovanju (20 T)
  - ustrezne organizacije
  - njihov doprinos utemeljen, še posebej za partnerske države
- Učinek (25 T)
  - konkretiziran
  - večplasten in trajen

2 pogoja:  
vsaj 60 točk  
½ v posameznem kriteriju

# Vodnik za prijavitelje



- Vodnik za prijavitelje ([slo.](#) / [ang.](#))
  - **V PRIPRAVI: dodatne smernice glede lump-sum financiranja**
- Struktura vodnika:
  - **DEL A: Splošne informacije o programu Erasmus+**
  - **DEL B: Informacije o ukrepih, zajetih v ta vodnik**
    - **KA2: str. 194 →**
  - **DEL C: Informacije za prijavitelje (administrativni okvir)**
  - **Del D: Slovar uporabljenih pojmov**

# Okvirna (!) časovnica aktivnosti

- **Prijavni rok KA220-HED: 23. marec 2022 (12.00, CET)**
- tehnični pregled: do konca marca
- ocenjevanje: april, maj
- obravnava na nacionalni komisiji Erasmus+: junij (julij?)
  
- **Sklep o izboru, izdaja sporazumov: poletje 2022**
  
- **Uradni začetek projekta: 1. september 2022**



## 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.

# Pomembne informacije, povezave, pomoč

## Ključne informacije, dokumenti

- **Prijavni rok:** 23. marec 2022 do 12.00 (CET)

Ne čakajte na zadnji dan (možne tehnične težave)

Prijavnice: [vstopna stran](#)

Testne prijavnice in navodila: [dostop](#)

- Vodnik za prijavitelje ([slo.](#) / [ang.](#))
- Spletišče [CMEPIUS](#)

## Podpora CMEPIUS

- **osebna svetovanja:** *različni termini*
  - za že izdelane projektne ideje
  - NE za osnovna vprašanja, razlago pravil
  - NE za pregled prijavníc in konkretno svetovanje glede vsebine teh
- Koordinatorica akcije: [jelena.strbac-nemec@cmepius.si](mailto:jelena.strbac-nemec@cmepius.si)
- Tehnična podpora: [tehnicna.pomoc@cmepius.si](mailto:tehnicna.pomoc@cmepius.si)
  - izključno tehnična vprašanja glede prijavníc

## Sodelovanje na drugih področjih

- Splošno šolsko izobraževanje

Urška Šraj: [Urška.Sraj@cmepius.si](mailto:Urška.Sraj@cmepius.si)

- Poklicno in strokovno izobraževanje

Urška Slapšak: [Urška.Slapsak@cmepius.si](mailto:Urška.Slapsak@cmepius.si)

- Izobraževanje odraslih

Ana Stanovnik Perčič: [Ana.Stanovnik-Percic@cmepius.si](mailto:Ana.Stanovnik-Percic@cmepius.si)

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



Your life-changing  
experience starts here



#erasmusplus

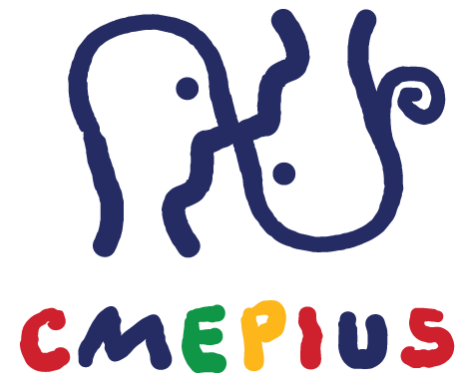
CMEPIUS

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

Higher education



Erasmus+  
Enriching lives, opening minds.



## Vprašanja?

Hvala za pozornost

**Vabljeni k prijavi na individualna svetovanja**

CMEPIUS

Center RS za mobilnost in evropske programe  
izobraževanja in usposabljanja

52

29. januar 2022

# Spremljajte nas!



spletna stran [www.cmepius.si](http://www.cmepius.si)



[/CMEPIUS](https://www.facebook.com/CMEPIUS)



[/eTwinning](https://www.facebook.com/eTwinning)



[/EPALE](https://www.facebook.com/EPALE)



[CMEPIUS](https://www.youtube.com/CMEPIUS)



e-novičke [CMEPIUS](mailto:info@cmepius.si)



**CMEPIUS**

**Center RS za mobilnost in evropske programe  
izobraževanja in usposabljanja**

Ob železnici 30a, 1000 Ljubljana | E-pošta: [info@cmepius.si](mailto:info@cmepius.si)  
Tel.: +386 1 620 94 50 | Faks: +386 1 620 94 51