

Tehnična oddaja prijavnice za neakreditirane organizacije na področju poklicnega in strokovnega izobraževanja **KA122-VET**

Maja Orehek
19. 1. 2026, ZOOM



POMEMBNA GRADIVA

<https://www.cmeplus.si/objave/razpis/erasmus-2026/>

1. VODNIK ZA PRIJAVITELJE 2026

- Splošno o programu Erasmus+ - str. 4 – 37
- Splošno o ključnem ukrepu 1: Učna mobilnost posameznikov – str. 39 – 40
- Mobilnost za dijake in osebje v poklicnem izobraževanju in usposabljanju – str. 82 – 104

2. STANDARDI KAKOVOSTI ERASMUS+

3. SEZNAM UPRAVIČENIH PRIJAVITELJEV

4. KORISTNA GRADIVA: Knjižnica - CMEPIUS



Prečne/ horizontalne/ključne prednostne naloge programa



Vključevanje in raznolikost

Enake možnosti in dostop
udeležencih z manj prilo



Digitalna preobrazba

vljenje, učenje in



Zeleni prehod

Okoljska trajnostnost in boj proti podnebnim spremembam v
izobraževanju. Implementacija okolju prijaznih praks, trajnostni
razvoj, razvoj znanja, spretnosti in odnosa do klimatskih
sprememb in trajnostnega razvoja.



Demokratsko udejstvovanje

Aktivno državljanstvo in sodelovanje v demokratičnih procesih.

Ni nujno, da so **cilji projekta** neposredno povezani z vsemi prečnimi prednostnimi nalogami programa Erasmus+, vendar morajo te »**živeti**« v **projektu**, kar pomeni, da se odražajo v načinu dela, vključevanju udeležencev, sodelovanju med deležniki ter v konkretnih projektnih rezultatih.



EVROPSKA UNIJA

Podpora in orodja Erasmus+



Evropska platforma za šolsko izobraževanje (ESEP) + eTwinning + EPALE

Spletno orodje za iskanje partnerjev za organizacije na področju PSI in šolskega izobraževanja

<https://school-education.ec.europa.eu/en>



Podporni centri SALTO

Cilj podpornih centrov SALTO je izboljšati kakovost in vpliv programa Erasmus+ na sistemski ravni z zagotavljanjem strokovnega znanja, virov, informacij in aktivnosti usposabljanja

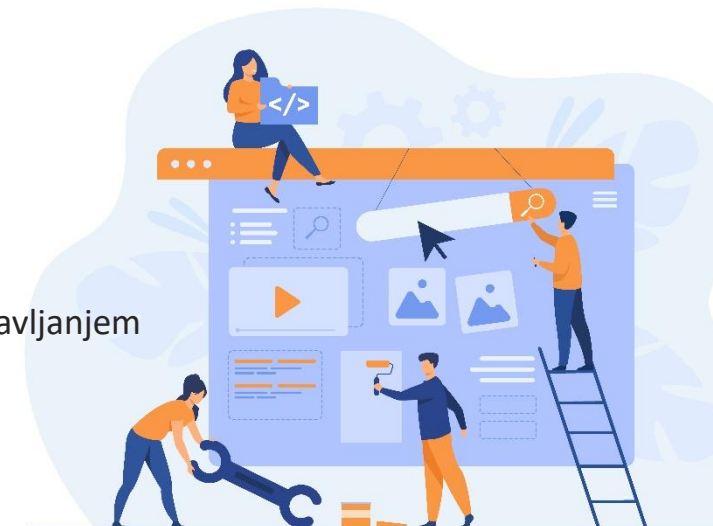
<https://saltonetwork.eu/resource-centres>



Platforma Erasmus+ za rezultate projektov

Iskanje vseh akreditiranih organizacij in odobrenih projektov

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/projects>



Orodje SELFIE

<https://education.ec.europa.eu/sl/selfie>

Samoocenjevanje učinkovitega učenja s spodbujanjem uporabe inovativnih izobraževalnih tehnologij

KAKO poteka prijava na razpis?

- razmislek → kaj organizacija potrebuje (analiza potreb, načrtovanje ciljev, nato izbor aktivnosti)
- Registracija organizacije - pridobitev kode OID
- Če kodo vaša institucija že ima, vam ni potrebno pridobiti nove. Po potrebi le osvežite podatke oz. dokumente na portalu – vsa navodila najdete tukaj.
- izpolnjevanje prijave
- elektronska oddaja prijave do **19. 2. 2026 pred 12.00.**

OBVEZNA PRILOGA PRIJAVI: Častna izjava (Declaration of honour): Izpolnjena, digitalno podpisana, podpisana s strani osebe odgovorne za zastopanje vaše organizacije in pripeta k prijavnici.

NEOBVEZNA (A ZELO PRIPOROČLJIVA) PRILOGA PRIJAVI: Časovnica aktivnosti oz. akcijski načrt izvedbe, analiza potreb

PRIJAVNICA KA122-VET



Vsebina prijavnice

- Kontekst: naslov projekta, trajanje
- Sodelujoče organizacije: organizacija prijaviteljica + podporne organizacije
- Ozadje: informacije o organizaciji prijaviteljici
- **Cilji projekta: potrebe in izzivi, cilji projekta**
- **Aktivnosti: različni tipi mobilnosti, opis načrtovanih mobilnosti**
- Proračun
- Standardi kakovosti
- Nadaljnje spremljanje: zagotavljanje načel standardov kakovosti, uporaba in širjenje rezultatov
- Povzetek projekta: ozadje, cilji, rezultati
- Priloge
- Kontrolni seznam

Kazalo vsebine

Vse

Rdeče oznake

✓	Kontekst	
✗	Sodelujoče organizacije	1
✗	Ozadje	
✓	Cilji projekta	1
✓	Dejavnosti	1
✓	Proračun	7
✗	Standardi kakovosti	
✗	Naslednji koraki	
✗	Povzetek projekta	
✗	Priloge	0
✗	Pogoji za prijavo	
●	Skupna raba	0
●	Zgodovina oddaj vloge	0

Zavihek OZADJE

- V tem razdelku odgovorite na vprašanje:
„Kdo ste organizacija?“
- Če se prijavite v imenu večje organizacije z več oddelki ali oddelki, je pomembno, da jasno opišete strukturo celotne organizacije in pojasnite, kateri deli organizacije delujejo na področju, zajetem v tej prijavi.
- Vrsta organizacije
- **Ali vaša organizacija zagotavlja kakršne koli formalne ali priložnostne učne programe, ki so pomembni za to prijavo? - DA**
- Katere so glavne dejavnosti vaše organizacije? Katere učne programe ponuja vaša organizacija? Če vaša organizacija izvaja več izobraževalnih programov, navedite, kateri od teh programov spadajo na področje uporabe te vloge.
- Opišite učeče se, ki se udeležujejo učnih programov v vaši organizaciji. Kateri so njihovi profili in starostne skupine? Navedite zlasti, ali redno sodelujete z udeleženci z manj priložnostmi in kako?
- Koliko let izkušenj vaša organizacija izvaja te učne programe?

Zavihek CILJI PROJEKTA

- Katere so najpomembnejše **POTREBE IN IZZIVI**, s katerimi se trenutno sooča vaša organizacija?
- Opredelite cilje, ki jih želi vaša organizacija doseči z izvajanjem tega projekta mobilnosti.
- 2 – 4 cilji na projekt
- **Cilji specifični za vašo organizacijo – ne pisati ciljev vezanih na prečne prioritete programa**

- Dober cilj **ni splošen** in **ni seznam aktivnosti**
- Dober cilj jasno pove:
 - *kdo*
 - *kaj*
 - *zakaj,*
 - *kako bomo to preverili* (kazalniki).



Primer: CILJ PROJEKTA KA122-VET

Cilj projekta: Okrepiti **strokovne in komunikacijske kompetence** dijakov z migrantskim ozadjem z vključevanjem v **kratkotrajne mobilnosti v tujini**.

1. **Strokovne kompetence:**

- Praktične veščine v zdravstveni negi (npr. merjenje vitalnih znakov, oskrba pacientov)
- Uporaba medicinske terminologije v tujem jeziku
- Varno in profesionalno izvajanje postopkov

2. **Komunikacijske kompetence:**

- Učinkovita komunikacija z različnimi pacienti in sodelavci
- Sodelovanje v večkulturnih ekipah
- Uporaba strokovnega jezika v tujem jeziku

Horizontalne prednostne naloge

1. Vključenost in enake možnosti (dijaki priseljenci)
2. Digitalne kompetence (digitalna orodja pri učenju)
3. Zelene kompetence (trajnostne prakse v zdravstveni negi)

Kaj cilj pomeni v praksi

- določena **ciljna skupina** (dijaki priseljenci)
- osredotoča se na **konkretno poklicno področje** (zdravstvena nega)
- povezuje mobilnosti z **realnimi potrebami** šole
- podpira inkluzijo in uspešnost dijakov v izobraževanju
- Praktične izkušnje v **realnih delovnih okoljih** v tujini (klinike, bolnišnice, domovi za starejše)
- **Pridobivanje in utrjevanje medicinske terminologije** v tujem jeziku
- Razvoj **socialnih in komunikacijskih veščin** za delo v večkulturnem okolju
- **Prenos pridobljenega znanja** in metod v vsakodnevno delo in pouk šole

Cilj je **konkreten, merljiv in povezan z vsakodnevnim delom šole in dijakov.**

SMART kazalniki



Kazalnik	SMART element
Število dijakov, ki po mobilnosti pravilno uporabljajo medicinsko terminologijo v tujem jeziku	specifično, merljivo, dosegljivo, relevantno, časovno opredeljeno (po vsaki mobilnosti)
Število dijakov, ki izboljšajo izvajanje praktičnih zdravstvenih postopkov	specifično, merljivo (npr. test/praktična demonstracija), dosegljivo, relevantno, časovno opredeljeno
Število dijakov, ki izboljšajo komunikacijo s pacienti različnih kulturnih ozadij	specifično, merljivo (samoevalvacija + učiteljska ocena), dosegljivo, relevantno, časovno opredeljeno
Vključitev pridobljenih znanj in metod v pedagoške prakse šole	specifično (dokumentirane spremembe v učnem načrtu), merljivo, dosegljivo, relevantno, časovno opredeljeno (v teku leta)

Nasvet za pogodbenike:

- SMART kazalniki naj bodo **kratki, merljivi in povezani s ciljem**
- Povezava z **horizontalnimi nalogami** pokaže dodano vrednost projekta



EVROPSKA UNIJA

Zavihek DEJAVNOSTI

Dejavnosti

1

?

←

→

⌵

Izberite vrste dejavnosti, ki jih želite izvesti v svojem projektu, in dopolnite podrobnosti o dejavnostih, ki ste jih izbrali, ter s klikom na njihovo ime odprite vsako vrsto aktivnosti iz spodnje preglednice.

V tej tabeli in v posebnih zbirnih preglednicah spodaj je pregled informacij, ki ste jih predložili.

Preden izpolnite to razpredelnico, se prepričajte, da ste seznanjeni z opisi in pravili za vsako vrsto aktivnosti, kot so predstavljeni v vodniku za prijavitelje Erasmus+. Preglednico je najbolje izpolniti z odprtim vodnikom za prijavitelje.

Seznam vrst dejavnosti

Skupno število udeležencev : | Skupno trajanje za udeležence (v dnevih) :

Skupno število spremljevalcev : | Skupno trajanje za spremljevalce (v dnevih) :

Nepovratna sredstva skupaj (EUR) : 0,00 €

^

+

Število udeležencev : - Skupno trajanje za udeležence (v dnevih) :

Število spremljevalcev : - Skupno trajanje za spremljevalce (v dnevih) :

Nepovratna sredstva skupaj (EUR) : 0,00 €

Nepopolno

Podatki	Vrednost
Vrsta dejavnosti *	Izberi dejavnost Izberi dejavnost Izberi dejavnost Learner mobility Udeležba na tekmovanjih v znanju in spretnostih v okviru PIU Skupinska mobilnost učečih se v PIU Kratkotrajna učna mobilnost učečih se v PIU Dolgoročna učna mobilnost učečih se v poklicnem izobraževanju in usposabljanju (ErasmusPro) Staff mobility Sledenje na delovnem mestu Programi poučevanja ali usposabljanja Tečaji in usposabljanje Other activities Povabljeni strokovnjaki Gostovanje učiteljev in izobraževalcev na usposabljanju
Število udeležencev *	
Skupno trajanje za udeležence (v dnevih) *	
Število spremljevalcev *	
Skupno trajanje za spremljevalce (v dnevih) *	
Nepovratna sredstva skupaj (EUR) *	0,00 €

Dejavnosti

1

^

Oznaka vrste dejavnosti

1

→

Dejavnosti

1

^

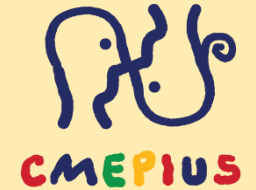
Kratkotrajna učna mobilnost učeči...

1

Zavihek DEJAVNOSTI – podstran mobilnost

Dejavnosti 1 ^

Kratkotrajna učna mobilnost učeči... 1



Spremljevalci se ne štejejo za udeležence in ne smejo biti vključeni v to številko.

1 Mobilnostni tokovi									
Identifikacijska oznaka pretoka mobilnosti	Država potovanja?	Število udeležencev?	Trajanje (v dnevih)?	Število spremljevalcev	Trajanje za spremljevalce (v dnevih)?	Ukrepi			
SHORT-01	Prosimo, izberite ...	*	*	0	0	Pojdi na			
Skupno									

1 Mobilnostni tokovi									
Identifikacijska oznaka pretoka mobilnosti	Država potovanja	Število udeležencev	Udeleženci z manj priložnostmi	Okolje za gostovanje	Kombinirano mobilnost:?	Trajnostna prevozna sredstva (zelena potovanja)?	Vajenci	Novi diplomanti	
SHORT-01		*		Prosimo, izberite ...	*			*	*
Skupno									

To trajanje vključuje samo dneve, ko se dejavnost izvaja – ne vključuje dni potovanja.



Zavihek DEJAVNOSTI – podstran mobilnost

Opišite svoje načrte za dejavnost. Če nameravate organizirati več kot eno tovrstno dejavnost, morajo vaši odgovori zajemati vse načrtovane aktivnosti.

Opišite načrtovano vsebino in profile udeležencev v dejavnosti. *

Prosimo, izpolnite v celoti ...

Pri kratkotrajni mobilnosti je to opravljanje PUD-a pri delodajalcu v tujini.

Na kratko opišite pričakovane učne izide: kaj se bodo udeleženci učili kot rezultat dejavnosti? *

Učni izidi aktivnosti mobilnosti morajo biti priznani po aktivnosti, kot je opredeljeno v [Standardi kakovosti Erasmus](#). Uporabite lahko [Mobilnost Europass](#) kot standardiziran dokument za priznanje lahko uporabite drug instrument za isti namen.

Prosimo, izpolnite v celoti ...

Zapišite konkretne učne izide, npr. Po zaključku kratkotrajne mobilnosti bo dijak sposoben **samostojno izvajati osnovne zdravstvene postopke (npr. merjenje vitalnih znakov, oskrba pacientov) v realnem delovnem okolju**, pri čemer bo **uporabljal ustrezno medicinsko terminologijo in učinkovito komuniciral** (= pacient razume navodila, dijak prilagodi jezik in način sporočanja glede na kulturni kontekst, uporablja aktivno poslušanje in vzpostavlja sodelovanje) **s pacienti in sodelavci različnih kulturnih ozadij**.

Kako boste po izvedbi aktivnosti ocenili učne izide dejavnosti. *

Prosimo, izpolnite v celoti ...

H katerim projektnim ciljem bo prispevala dejavnost? *

☐ Cilj 1 : Cilj našega projekta 1

Kako ste našli ali kako boste našli organizacije gostiteljice za dejavnost? *

Kakšen profil organizacij iščete za gostitev teh dejavnosti?

Prosimo, izpolnite v celoti ...

Bloomova taksonomija - Učenje lahko merimo v treh domenah:

1. Kognitivna (znanje): pomniti, razumeti, uporabiti, analizirati, oceniti, ustvariti
2. Afektivna (vrednote/stališča): sprejeti, sodelovati, ceniti, povezati, udejanjati
3. Psikomotorična (spretnosti): opazovati, izvajati, pokazati, prilagoditi, oblikovati

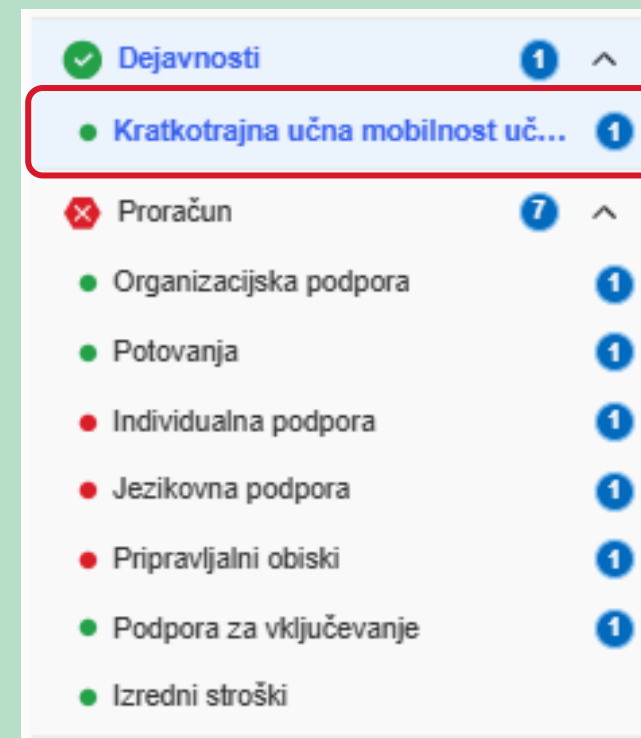
Glagoli vam pomagajo napisati jasne, merljive učne izide.



EVROPSKA UNIJA

Zavihek PRORAČUN

- Najprej izpolnite zavihek Dejavnosti – posamezna mobilnost mora biti obarvana zeleno
- Zavihek **Organizacijska podpora** se izpolni samodejno
- V zavihku Potovanje imate možnost izbrati **Trajnostna prevozna sredstva** in pa **Razdalja med potovanjem kalkulator razdalje EK**
- V zavihku Individualna podpora izpolnite polje **Dnevi potovanja**
- **Jezikovna podpora** – omejitev, če je na voljo OLS
- Pripravljeni obiski – izpolnite število oseb (pavšalni strošek = 680€)
- Podpora za vključevanje (!Dve vrsti podpore!)
- Izredni stroški (utemeljitev + predračuni)



PODPORA ZA VKLJUČEVANJE

PODPORA ZA VKLJUČENOST (2x!!) za organizacije in za udeležence:

1. ZA ORGANIZACIJE

Stroški, ki so povezani z organizacijo mobilnosti za udeležence z manj priložnosti.

Financiranje **na enoto** glede na število udeležencev z manj priložnostmi.

125 € na udeleženca

Vodnik za prijavitelje
2026: str. 101

2. ZA UDELEŽENCE

Namenjeno tudi kritju **neposrednih** stroškov udeležencev z manj priložnostmi in njihovega spremljevalnega osebja (upravičeni stroški vezani na potovanje, če te stroški niso kriti z drugimi stroškovnimi postavkami “pot” in “individualna podpora”)

Sofinancira se v obsegu **dejanskih plačanih stroškov** v višini **100%** - zahtevek mora biti utemeljen s strani prijavitelja in odobren s strani nacionalne agencije (ob prijavi projekta)

Zavihek STANDARDI KAKOVOSTI

**ERASMUS PROJEKTI MOBILNOSTI NA PODROČJIH
IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH, POKLICNEGA
IZOBRAŽEVANJA IN USPOSABLJANJA TER
ŠOLSKEGA IZOBRAŽEVANJA**

Standardi kakovosti Erasmus

Zavihek NASLEDNJI KORAKI

- Odgovoriti morate na 6 vprašanj:
 1. Kaj bo vaša organizacija storila, da bi prispevala k temeljnim načelom, ki jih določa standardi kakovost?
 2. Opišite svojo projektno skupino in razdelitev nalog v njej.
 3. **Kako boste rezultate izvedenih aktivnosti mobilnosti vključili v redno delo vaše organizacije?**
 4. Deljenje rezultatov v vaši organizaciji
 5. Izmenjava rezultatov z drugimi organizacijami in javnostjo
 6. Javno priznanje financiranja Evropske unije



TERMINI

Promocija pomeni, da o projektu **obveščamo in ga predstavljamo** širši javnosti. Gre za to, da drugi izvedo, da projekt obstaja (npr. objave na spletni strani, družbenih omrežjih, plakati, predstavitve).

Diseminacija pomeni, da delimo rezultate in dobre prakse projekta z drugimi, ki jih lahko uporabijo pri svojem delu. Poudarek je na vsebini in učenju iz projekta (npr. delavnice za učitelje, predstavitve drugim šolam, strokovni članki).

Implementacija pomeni, da **rezultate projekta dejansko uporabimo v praksi**. To je najpomembnejši korak, saj se projektni rezultati vključijo v pouk, delovne procese ali razvoj šole (npr. spremembe učnih načrtov, nove učne metode).

Evalvacija pomeni, da presodimo, kaj je projekt prinesel, kaj je bilo uspešno in kaj lahko izboljšamo. Evalvacija nam pomaga razumeti učinke projekta in je podlaga za nadaljnji razvoj.
(npr. analiza doseženih ciljev, povratne informacije udeležencev)

KVALITATIVNI IN KVANTITATIVNI
KAZALNIKI

Zavihek POVZETEK PROJEKTA

- Odgovorite na tri vprašanja v **slovenščini in angleščini**:
- **Ozadje**: Zakaj ste se prijavili za ta projekt?
- **Cilji**: Kaj želite doseči z izvajanjem projekta?
- **Rezultati**: Kakšne rezultate pričakujete za vaš projekt?



Zavihek PRILOGE

- **ČASTNA IZJAVA** mora biti podpisana z veljavnim elektronskim podpisom odgovoren osebe vaše organizacije, ki je navedena v AJPES-u.
- Skeniran podpis ni veljaven
- Prilepljen podpis ni veljaven
- V primeru odsotnosti vaše odgovorne osebe priložite pooblastilo za podpisnika častne izjave

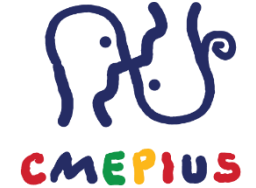


Zavihek POGOJI ZA PRIJAVO

- Zavežete se k spoštovanju in sprejemanju
 - Vrednot EU
 - Sankcij in omejevalnih ukrepov EU
 - Izvirna vsebina in avtorstvo
 - ***Varstvo osebnih podatkov***

Kontrolni seznam pred predložitvijo vas še enkrat opomni na pogoste napake.

Rok oddaje:



**19. februar 2026
do 12:00:00 (bruseljski čas)**

V primeru tehničnih težav z izpolnjevanjem ali oddajo prijavnice pokličite ali pišite:

tehnicna.pomoc@cmepius.si

Sporočilo naj vsebuje:

- posnetek zaslona z nastalo težavo,
- kratek opis težave,
- Form ID (nahaja se levo zgoraj in je identifikacijska koda vaše prijavnice).



EVROPSKA UNIJA

Kaj sledi?

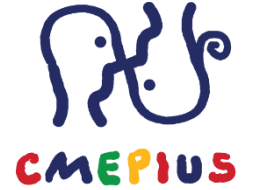
- Preverjanje tehnične ustreznosti
- Ocenjevanje glede na kriterije (Vodnik za prijavitelje 2026)
- Obveščanje o rezultatih (predvidoma maja 2026)
- Kick-off KA122-VET (predvidoma junija 2026)
- Seminar o uporabi orodja BM (junij 2026)

Začetek izvajanja projektov:

- med 1. 6. in 31. 12. 2026 za neakreditirane organizacije



KONTAKTI



URŠKA SLAPŠAK

E-mail: urska.slapsak@cmepius.si

URŠA VEZJAK

E-mail: ursa.vezjak@cmepius.si

MAJA OREHEK

E-mail: maja.orehek@cmepius.si



Spremljajte nas!



spletna stran www.cmepius.si



[/CMEPIUS](#) / [eTwinning](#) / [EPALE](#)



[/CMEPIUS](#)



[/CMEPIUS](#)



[/CMEPIUS](#)



e-novičke [CMEPIUS](#)



EVROPSKA UNIJA



CMEPIUS

Erasmus+

Bogati življenja, širi obzorja.



CMEPIUS

Center RS za mobilnost in evropske programe
izobraževanja in usposabljanja

Ob železnici 30a, 1000 Ljubljana | E-pošta: info@cmepius.si
Tel.: +386 1 620 94 50

Erasmus+

Bogati življenja, širi obzorja.