

Pogosta vprašanja za projekte mobilnosti akreditiranih organizacij (KA121) in akreditacije Erasmus+ na področjih splošnega šolskega izobraževanja, poklicnega in strokovnega izobraževanja ter splošnega izobraževanja odraslih

1. SPLOŠNO, AKREDITACIJE

1.1. Kaj pomenita oznaki KA120 in KA121?

KA120 je oznaka za prijavo akreditacije. KA121 je oznaka za prijavo akreditiranega projekta mobilnosti, ki ga lahko prijavijo samo organizacije, ki so predhodno pridobile akreditacijo (KA120). Ker poznamo akreditacije in akreditirane projekte mobilnosti na treh področjih izobraževanja, se oznakam običajno doda še oznaka področja – SCH za splošno šolsko izobraževanje, VET za poklicno izobraževanje in usposabljanje, ADU za izobraževanje odraslih.

1.2. Čemu je pri akreditacijah namenjeno spletno orodje Beneficiary Module?

Pri akreditacijah je spletno orodje Beneficiary module namenjeno vmesnemu poročanju o napredku pri doseganju ciljev, poročanju o upoštevanju standardov kakovosti Erasmus in posodobitvi Erasmus načrta.

1.3. Kaj se zgodi, ko poteče veljavnost Erasmus načrta, ki smo ga opredelili ob prijavi?

Ob prijavi je organizacija opredelila Erasmus načrt v trajanju 2–5 let. Po izteku trajanja prvotnega načrta bo organizacija s strani nacionalne agencije pozvana k posodobitvi Erasmus načrta. Iztek veljavnosti Erasmus načrta ne pomeni iztek veljavnosti akreditacije. Do posodobitve mora organizacija izvajati aktivnosti v skladu z obstoječim načrtom.

1.4. Imamo odobreno akreditacijo. Kako lahko pridobimo sredstva za izvedbo mobilnosti?

Organizacije, ki imajo odobreno akreditacijo, morajo za pridobitev sredstev za mobilnosti oddati prijavo za akreditiran projekt mobilnosti (KA121). Rok za oddajo prijave je vsako leto februarja; prijave temeljijo na odobrenem Erasmus načrtu in poudarek je na oceni proračuna.

1.5. Kako poteka postopek spremembe vrste akreditacije (individualne v akreditacijo za koordinatorja konzorcija ali obratno) in ali je možno vključevanje novih članic v konzorcij med trajanjem projekta?

Vse organizacije z akreditacijo Erasmus morajo enkrat v programskem obdobju (2021-27) posodobiti svoj Erasmus načrt. Posodobitev je lahko redna (ob izteku trajanja prvotnega načrta) ali izredna, kadar se spremenijo okoliščine ali potrebe. V tem primeru organizacija obvesti skrbnika akreditacije, ki omogoči oddajo obrazca v sistemu Beneficiary Module in posreduje navodila. Ob posodobitvi je možna sprememba individualne akreditacije v akreditacijo za konzorcij (ali obratno) ter prilagoditev ciljev Erasmus načrta.

Vključitev novih članic v konzorcij je dovoljena tudi med trajanjem projekta, vendar le v skladu s Sporazumom o nepovratnih sredstvih (člen 40.2). Koordinator mora vložiti [zahtevek za spremembo sporazuma \(KA121\)](#) in priložiti pristopni obrazec (Priloga 4 – Mandatno pismo), ki ga podpiše novi upravičenec. Novi člani prevzamejo pravice in obveznosti z dnem pristopa, določenim v obrazcu.

Priloga 4 je del vsakega sporazuma in dostopna na spletni strani CMEPIUS pod pogodbeno dokumentacija.

1.6. Kako poteka financiranje v konzorciju za mobilnost Erasmus+? Kako se sredstva razdelijo med članice v primeru, ko posamezna članica organizira mobilnosti le za svoje udeležence ali udeležence vseh članic konzorcija?

Ne glede na način izvedbe mobilnosti v konzorciju Erasmus+ (KA1) sredstva prejme koordinator, ki je podpisnik sporazuma z nacionalno agencijo in odgovoren za izvedbo ukrepa, upravljanje ter poročanje. Vsa sredstva (organizacijska podpora, individualna podpora, stroški poti) se nakazujejo koordinatorju, ki jih interno razdeli med članice glede na dogovor in zagotovi skladnost aktivnosti ter ustrezna dokazila.

Sporazum določa, da se novi upravičenci vključijo s pristopnim obrazcem (Priloga 4). Priporočamo, da koordinator z vsako članico sklene pisni dogovor o obsegu aktivnosti, višini in načinu prenosa sredstev ter odgovornostih glede poročanja. Prenos sredstev naj poteka med institucijami, ne med koordinatorjem in posameznimi udeleženci. (Vzorec dogovora ni na voljo.)

2) PRIJAVA AKREDITIRANEGA PROJEKTA IN AKTIVNOSTI

2.1. Katere oblike mobilnosti lahko izvajamo v okviru akreditiranih projektov mobilnosti?

Izvajate lahko vse oblike mobilnosti opredeljene v Vodniku za prijavitelje, ki so možne za vaše področje izobraževanja; podrobnosti so v Vodniku za prijavitelje.

2.2. Kje opredelimo vsebino načrtovanih mobilnosti?

Prijave akreditiranega projekta mobilnosti (KA121) temeljijo na odobrenem Erasmus načrtu z vsebinsko opredeljenimi cilji, ki naj jim aktivnosti sledijo. Namesto podrobnega seznama aktivnosti je v prijavah KA121 poudarek na oceni proračuna, potrebnega za izvedbo mobilnosti.

2.3. Ali ob prijavi v načrtovano trajanje mobilnosti vključimo dneve za pot in kako se obračuna individualna podpora glede dni aktivnosti in potovanja?

Ne. V načrtovano trajanje aktivnosti mobilnosti vključite le število dni, ko bodo potekale učne aktivnosti. V prijavnici je poseben razdelek, v katerega vpišete število dni, ki jih rabite za pot.

2.4. Kako se dodelijo sredstva, če v prijavi ne opredelimo podrobnosti o načrtovanih mobilnosti?

Nacionalna agencija sredstva izračuna s pomočjo pavšalno določenega zneska na dan mobilnosti (ne glede na državo). Po izvedbi mobilnosti prejmete sredstva glede na upravičene zneske za določeno državo oziroma pas razdalje; zato se ne pričakuje, da boste izvedli natanko toliko mobilnosti kot je načrtovano.

3. IZVAJANJE PROJEKTA

3.1. Kako dolgo traja projekt KA121?

15 mesecev, z možnostjo podaljšanja na 24 mesecev (po preteku 12 mesecev), če je to utemeljeno.

3.2. V prijavi nismo načrtovali udeležencev z manj priložnostmi, sedaj pa jih želimo vključiti. Ali jih lahko in ali smo za njih upravičeni do podpore za vključevanje?

Da, lahko jih vključite. Prav tako ste upravičeni do podpore za vključevanje za organizacije in za udeležence, v okviru že odobrenih sredstev. Z zahtevkom za spremembo sporazuma lahko zaprosite za dodatna sredstva za vključevanje za udeležence, dokler so ta na voljo.

3.3. V prijavi nismo načrtovali trajnostne oblike potovanja, sedaj pa bi želeli potovati trajnostno. Ali lahko in ali smo upravičeni do prispevka na enoto za trajnostni način potovanja?

Da, lahko potujete zeleno; upravičeni ste do prispevka na enoto za trajnostni prevoz v okviru odobrenih sredstev. Dodatnih sredstev ne morete pridobiti.

3.4. Ob prijavi projekta nismo načrtovali dragih potnih stroškov, sedaj pa ugotavljamo, da bi bili do njih upravičeni. Ali lahko namesto stroškov na enoto zaprosimo za drage potne stroške?

Da. Če prispevek na enoto ne pokrije vsaj 70 % dejanskih stroškov poti, lahko zaprosite za drage potne stroške (povrnjenih 80 % dejanskih stroškov). Možno v okviru že odobrenih projektnih sredstev ali z zahtevkom za spremembo sporazuma zahtevanimi dodatnimi sredstvi, dokler so ta na voljo.

3.5. Ali lahko pri trajnostnem (zelenem) potovanju, ki traja več dni, stroške nočitev med potjo krijemo iz prispevka na enoto za pot ali iz postavke za drage potne stroške?

Stroški nočitev v času potovalnih dni se krijejo iz projektnih sredstev, vendar iz naslova individualne podpore. Vodnik za prijavitelje pravi: »Individualna podpora je namenjena kritju stroškov bivanja udeležencev in spremljevalnih oseb v času aktivnosti. Po potrebi so stroški bivanja upravičeni tudi za trajanje potovanja pred aktivnostjo in po njej, in sicer za največ dva dni potovanja pri udeležencih in spremljevalnih osebah, ki prejmejo nepovratna sredstva za potovanje, ki ni zeleno, ter največ šest dni za zeleno potovanje.« Več o zelenem potovanju: <https://www.cmepius.si/wp-content/uploads/2023/05/Zeleno-potovanje-FAQ.pdf>

3.6. Ali so stroški poti upravičeni tudi, če vključuje tranzit/menjava prevoza v državi nečlanici EU/nepridruženi programu (npr. Švica) in kakšna dokazila so potrebna?»

Stroški poti se v okviru mobilnosti krijejo s pavšali na enoto ali z izrednimi stroški za drago pot, ob upoštevanju pravil za dodelitev izrednih stroškov. Ne glede na način sofinanciranja (pavšal na enoto ali izredni strošek), se pri izračunu razdalje vedno upošteva zračno razdaljo med krajem izvora (organizacija pošiljateljica) in krajem izvajanja aktivnosti (organizacija gostiteljica), pri čemer se uporabi [kalkulator razdalje Evropske komisije](#), ne glede na to, katere države na poti prečkate.

Če je aktivnost mobilnosti izvedena, ste upravičeni do zneska za pot glede na pavšal na enoto oziroma za do višine stroškov za drago pot, ki so dejansko nastali.

4 FINANCIRANJE, NEPOVRATNA SREDSTVA

4.1. Ali je med izvajanjem projekta možno zaprositi za dodatna sredstva?

Možno je zaprositi za dodatna sredstva za podporo za vključevanje za udeležence in izredne stroške, vendar samo do porabe sredstev, ki jih je nacionalna agencija prihranila za ta namen.

4.2. Kako se obravnava poraba sredstev v projektu Erasmus+, vključno z ostanki sredstev in proračunsko fleksibilnostjo? Ali smo upravičeni do celotnega zneska, če poraba ni 100 %, kdaj nastane ostanek sredstev, za kaj ga lahko porabimo in kakšna so pravila glede prenosa sredstev med postavkami?

Pri akreditiranih projektih ni cilj doseči odobreno število mobilnosti, temveč 100 % porabo sredstev. Če poraba ni 100 %, je za upravičenost do celotnih sredstev treba izvesti dodatne mobilnosti. Razlike nastajajo, ker so zneski dodeljeni na podlagi pavšalov; če več mobilnosti izvedete v cenejše/bolj bližnje države, boste morali izvesti več mobilnosti; v dražje/oddaljene države pa morda manj. Ostanek sredstev nastane, če so dejanski stroški mobilnosti nižji od upravičenih prispevkov na enoto; tak ostanek lahko porabite za karkoli v okviru projekta in ga ne vračate. Upravičenost do sredstev, ki temeljijo na prispevkih na enoto, je pogojena s sprožilnim dogodkom (tj. izvedena mobilnost) v

obdobju projekta (dokazila, npr. potrdilo o udeležbi, račun za kotizacijo). POZOR: če sredstva ostajajo, ker aktivnosti mobilnosti niso izvedene, do teh sredstev niste upravičeni.

Proračunska fleksibilnost: možna je pod pogoji iz Sporazuma o nepovratnih sredstvih in Vodnika za prijavitelje. Stroški na enoto so formula za izračun dotacije, ne podlaga za dejansko porabo. Erasmus+ ne preverja, koliko je bilo dejansko porabljeno po posamezni aktivnosti, razen za postavke, ki se povrnejo na podlagi dejanskih stroškov. Za prenos sredstev na druge postavke veljajo pravila iz Priloge 5 Sporazuma o nepovratnih sredstvih.

Več informacij najdete v gradivu s seminarja: [Gradivo za računovodje 14. 11. 2024](#)

4) UDELEŽENCI

4.1. Kateri profili udeležencev so upravičeni za mobilnost v okviru Erasmus+ –ter ali lahko v mobilnost vključimo tudi administrativno osebje (npr. referat, informator)?

Upravičeni udeleženci so opredeljeni v Vodniku za prijavitelje za vsako vrstno aktivnosti mobilnosti na posameznem področju.

4.2. Ali so zunanji sodelavci (npr. učitelji) lahko udeleženci mobilnosti osebja in do katerih prispevkov na enoto ali povračil stroškov (npr. dnevnice) so upravičeni?

Tudi zunanji sodelavci se obravnavajo kot »osebje«. Pri povračilu stroškov je treba upoštevati nacionalno zakonodajo in računovodske standarde ([predstavljeni na seminarju za računovodje](#)).

5) KAKOVOST VSEBIN MOBILNOST

5.1. Koliko ur na dan mora biti izvedenih učnih aktivnosti, da se dan šteje kot dan mobilnosti učečih se?

Vodnik za prijavitelje določa minimalno in maksimalno trajanje mobilnosti v dnevih. Čeprav Vodnik za prijavitelje ne določa minimalnega trajanja učnih aktivnosti v urah za posamezni dan mobilnosti, je pri načrtovanju učnega programa za učeče se smiselno upoštevati njihove značilnosti, zmožnosti, potrebe in ovire pri načrtovanju obsega in trajanja vsebin mobilnosti.

5.2. Kako lahko preverimo skladnost tečajev z novimi pravili – ali je pomembno, kje je organiziran tečaj (npr. otoki) in ali je pozitivno, če je tečaj vključen v katalog programov na Evropski spletni platformi za splošno šolsko izobraževanje?

Vodnik za različne vrste mobilnosti opredeljuje upravičene kraje izvajanja aktivnosti in države (str. 32; čezmorska ozemlja – opomba 27). Oznaka tečaja v katalogu ne prinaša dodatnih točk; ključno je, da so vsebine pomembne za strokovno znanje osebja in cilje projekta/akreditacije; organizacija sama odgovarja za izbiro ponudnika. Standardi kakovosti: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/sl/resources-and-tools/quality-standards-key-action-1>

5.3. Ali ima lahko več zaposlenih oseb iz konzorcija za mobilnost, ki gredo hkrati na mobilnost enako vsebino učnega programa sledenja na delovnem mestu ?

Priporočilo nacionalne agencije glede števila udeležencev v aktivnosti sledenje na delovnem mestu je največ 5-6 udeležencev (individualna akreditacija) oz. 10 udeležencev v primeru konzorcija za mobilnosti, pri čemer naj imajo udeleženci skupine, ki spremlja isti učni program vsaj deloma individualizirane učne programe mobilnosti in zapis učnih izidov v potrdilu o udeležbi. Vsi udeleženci sledenja na delovnem mestu morajo imeti dodeljenega mentorja. Enemu mentorju lahko sledita hkrati največ dva udeleženca mobilnosti.

6) PROJEKTNÁ DOKUMENTACIJA

6.1. Ali morajo vsi udeleženci podpisati izjavo o obdelavi osebnih podatkov, objavljeno na vaši spletni strani, če tudi ne vnašamo njihove davčne številke v orodje Beneficiary Module?

Ne. [Izjavo o obdelavi osebnih podatkov](#) morajo podpisati, organizacija pa hraniti, le udeleženci individualnih učnih mobilnosti (osebja), katerih davčne številke boste vnesli v orodje Beneficiary Module. To izjavo date v podpis le tistim članom vašega kolektiva, ki so zaposleni v javnih zavodih, ki so opredeljeni v [28. členu Zakona o organizaciji in financiranju vzgoji in izobraževanju](#).

6.2. Ali so na voljo osnutki obveznih dokumentov, ki jih je treba pripraviti za posamezno obliko mobilnosti ter kje jih lahko najdemo?

Večina osnutkov dokumentov, ki jih je treba pripraviti za posamezno obliko aktivnosti je na voljo na spletni strani CMEPIUS pod [pogodbeno dokumentacijo](#) za posamezno razpisno leto (na dnu strani pod Priloga VI: Vzorci sporazumov med upravičencem in udeleženci mobilnosti – kliknite besedilo v rdečem kvadratu za svoje področje).

6.3. Ali mora osebe podpisati tudi učni sporazum, če podpišejo že dokument Europass mobilnost, v katerem so že zapisani enaki podatki?

Za vsako mobilnost je treba pripraviti ustrezne dokumente pred pričetkom mobilnosti, med drugim tudi učni program mobilnosti z opredeljenimi učnimi cilji. Po zaključku mobilnosti je treba pridobiti dokazilo, ki vključuje tudi zapis usvojenih učnih izidov.

Pogodbениki lahko sami izberejo ali bodo za pripravo učnega sporazuma in potrdila o učnih izidih uporabili predloge Evropske unije, objavljene na spletni strani CMEPIUS (npr. Učni sporazum in potrdilo o učnih izidih) ali obrazce Europass, saj gre za dve alternativni orodji. Gre za enakovredne obrazce, ki služijo istemu namenu, zato uporaba enega izmed njih zadostuje. Vzorci vseh predlog, vključno z navodili za izpolnjevanje so objavljeni na spletni strani pogodbene dokumentacije posameznega razpisnega leta.

6.4. Mora potrdila za skupinsko mobilnost podpisati tudi organizacija gostiteljica, ali so lahko v slovenščini in jih podpišemo samo mi?

Za skupinsko mobilnost je kot dokazilo o opravljeni aktivnosti (oz. obvezno pogodbeno dokumentacijo) opredeljen »seznam udeležencev in spremljevalcev ter izvedeni učni program (vključno z datumom začetka in konca aktivnosti, časovnico aktivnosti in uporabljenimi metodami)«. Pravila, ki se uporabljajo za upravičene stroške pravijo, da morata ta dokument podpisati organizacija pošiljateljica ter organizacija gostiteljica.

Če se organizacija pošiljateljica odloči, da bo udeležencem skupinske mobilnosti učečih se izdala potrdila o sodelovanju (ki niso obvezni del pogodbene dokumentacije), je povsem v njeni domeni, da določi vsebino, jezik in podpisnika tovrstnih potrdil.

Na spletni strani CMEPIUS s pogodbeno dokumentacijo so na voljo vzorci sporazumov z udeleženci in organizacijo gostiteljico (glejte prilogo VI.), ki jih je treba skleniti pred mobilnostjo za opredelitev učnih ciljev ter pripraviti po mobilnosti za potrditev učnih izidov udeležencev mobilnosti.

Splošno vodilo pri pripravi dokazil o izvedenih mobilnostih: kot izraz kakovosti se smatra, da organizacija gostiteljica potrdi dokazilo o izvedeni aktivnosti mobilnosti. Dokazila vedno podpiše zakoniti zastopnik organizacije. Ker organizacija gostiteljica s svojim podpisom potrdi usvojene učne izide udeleženca mobilnosti, je smiselno, da je dokument napisan v jeziku, ki ga razumeta obe sodelujoči organizaciji.

7) POROČANJE, EVALVACIJA, SPREMLJANJE UČINKOV

7.1. Kakšna poročila so zahtevana za akreditirane organizacije?

Ob izteku vsakega akreditiranega projekta (KA121) bo akreditirana organizacija predložila končno poročilo o izvedenih aktivnostih v okviru tega sporazuma.

Na podlagi vsebine odobrenega načrta Erasmus (KA120) in vsaj enkrat v petih letih pa bo morala vsaka akreditirana organizacija:

- poročati o tem, kako zagotavlja spoštovanje standardov kakovosti Erasmus;
- poročati o napredku pri uresničevanju ciljev načrta Erasmus;
- posodobiti načrt Erasmus.

7.2. Ali je končno poročilo treba oddati po vsakem zaključenem projektu?

Da.

7.3. Kdaj je treba oddati končno poročilo za projekt KA121? Ali ga nadomesti evalvacijski obisk, če je bil izveden med obdobjem akreditacije?

Ob izteku vsakega sporazuma o nepovratnih sredstvih (projekt KA121) je treba oddati končno poročilo, kot določa sporazum. Evalvacijski obisk ne nadomesti končnega poročila posameznega projekta, lahko pa nadomesti vmesno poročanje o napredku v okviru ciljev Erasmus načrta (na ravni akreditacije KA120).

7.4. Kaj so razlogi za zavrnitev končnega poročila in katere napake se pri tem štejejo kot kritične oz. nesprejemljive?

Zavrremo le tehnično nepopolna končna poročila. To so poročila, ki nimajo priložene častne izjave, je le-ta neustrezna ali neustrezno podpisana ali pa poročilo vsebinsko ni izpolnjeno, temveč so vneseni le posebni znaki (#!3H&%\$). Častna izjava se mora nanašati na poročilo, ki ga oddajate, podpisana mora biti z veljavnim elektronskim podpisom, s strani zakonitega zastopnika organizacije (v primeru podpisa pooblaščenca, mora biti priloženo pooblastilo).

Vsako oddano končno poročilo je tehnično pregledano pred pošiljanjem potrdila o prejemu končnega poročila pogodbeniku. Nato sledi vsebinski in finančni pregled poročila, o katerem ste obveščeni v predlogu o zaključku projekta.

7.5. Kako naj v končnem poročilu zapišemo vse, kar se ocenjuje? Kako naj vemo kam in kaj napisati?

Evropska komisija opredeli merila za ocenjevanje končnih poročil. Ta merila so sestavni del vsakega končnega poročila. Včasih obrazci za končna poročila ne vsebujejo direktnih vprašanj, ki bi pogodbeniku pomagala zapisati vse informacije, ki so potrebne za ocenitev meril za presojo kakovosti končnih poročil. V ta namen nacionalna agencija organizira seminarje za pogodbenike o oddaji končnih poročil, kjer poleg tehničnih navodil, predstavi tudi priporočila za vsebinsko izpolnjevanje poročil.

Pri izpolnjevanju končnega poročila je ključno, da odgovorite na vsako vprašanje posebej, tudi če se zdi, da se ponavlja in tudi na posamezni del vprašanj, ki so vključena v daljše obsežnejše vprašanje. Vsaka informacija naj bo zapisana na mestu končnega poročila, kjer vas obrazec po tem sprašuje, lahko se ponavljate. Ocenjevalci vaših končnih poročil ne smejo sklepati ali predvidevati, kaj ste imeli vi v mislih. Ocenijo lahko le, kar je jasno zapisano v končnem poročilu. Odgovori naj vsebujejo dejstva, številke, konkretne primere, spremembe, učinke. Svoje navedbe podkrepite s podatki ali priloženimi dokazili. Izogibajte se splošnim odgovorom, ki ne povedo ničesar. Primer neustreznega

odgovora: »Da, cilji so bili doseženi.« Ustrezen odgovor jasno predstavi, kako konkretno so bili cilji doseženi, predstavi vsebino projektnih rezultatov ter njihov obseg in dosež.

7.6. Ali dolgoročne učinke preteklih projektov lahko vpišemo v končno poročilo naslednjega projekta?

Da. Če so učinki predhodnega projekta ali projektov relevantni tudi za projekt, na katerega se nanaša končno poročilo, potem je smiselno o tem poročati.

7.7. Kako naj preverjamo aktivno EU državljanstvo (pred, med, po mobilnosti) pri udeležencih? Zopet z vprašalniki?

Cilj ni le zbiranje podatkov temveč spodbuditi refleksijo, zavestno delovanje in vrednotenje evropskih vrednot, za kar imamo na voljo različne pedagoške in didaktične pristope. Namesto zgolj vprašalnikov je priporočljivo uporabiti raznolike metode, ki spodbujajo kritično mišljenje, osebno refleksijo in aktivno participacijo. Aktivno evropsko državljanstvo ni le status, temveč dejavna drža, ki jo je treba razvijati in negovati.

Za več idej obiščite spleto stran [CMEPIUS Participacija v demokratičnem življenju, skupne vrednote in državljansko udejstvovanje](#), kjer smo za vas zbrali koristne povezave in vire.

PODPORNE ORGANIZACIJE

9.1. Če organizacija gostiteljica poleg izvedbe učnega programa (ali tečaja) zagotovi tudi prenočišče, prehrano ali prevoz (npr. v paketu na enem računu), ali jo je treba navesti kot podporno organizacijo?

V zgoraj opisanih primerih se sodelujočo organizacijo, ki nudi in izvaja učni program mobilnosti ter pomaga pri organizaciji nočitev, prehrane ali prevoza ne smatra za podporno organizacijo, temveč kot organizacijo gostiteljico. Organizacijo se v tem primeru v orodje vnese le kot organizacijo gostiteljico in je ni treba sporočiti kot podporno organizacijo, ki je vključena v sporazum.

Če ste v dvomu ali je organizacija podpora organizacija vam svetujemo, da kontaktirate svojega skrbnika projekta na nacionalni agenciji. Zaradi raznolikih okoliščin in situacij si nacionalna agencija dopušča možnost posamične obravnave in odločanja na temelju pravil iz Vodnika za prijavitelje ter druge veljavne dokumentacije (Standardi kakovosti).

MENTORSTVO, DELJENJE IZKUŠENJ

10.1. Kako se lahko kot manj izkušena organizacija povežemo z drugo organizacijo za mentorstvo?

Manj izkušene organizacije se lahko povežejo z bolj izkušenimi partnerji za mentorstvo na več načinov:

Pridružite se konzorciju za mobilnost, ki ga vodi izkušena organizacija. Organizacija lahko neformalno ali formalno vzpostavi sodelovanje z izkušeno organizacijo in jo prosi za mentorstvo ali svetovanje. Na platformi [ESEP](#), [EPALE](#) in [E+PRP](#) lahko preučite profile izkušenih organizacij, poiščete partnerje za mentorstvo ali objavite svoje interese za sodelovanje. Sodelovanje na nacionalnih in mednarodnih dogodkih Erasmus+ ter dogodkih nacionalne agencije omogoča mreženje, spoznavanje izkušenih izvajalcev ter izmenjavo izkušenj.

Preglejte seznam akreditiranih organizacij, poiščite izkušeno organizacijo, ki je sorodna vaši, navežite stik s koordinatorjem in jih prijazno prosite za pomoč ali pogovor.