



Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije

*Erasmus+ and European Solidarity Corps
08/2021*

EUROPEAN COMMISSION

Directorate-General for Education, Youth, Sport and Culture
European Commission
B-1049 Brussels

© European Union, 2021

Reuse is authorised provided the source is acknowledged. The reuse policy of European Commission documents is regulated by Decision 2011/833/EU (OJ L 330, 14.12.2011, p. 39).

Please contact your National Agency for any questions about the Application Forms.

1. SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije	.....
1.1 SI_Priložnosti	.....
1.2 SI_Moje prijavnice	.....
1.3 SI_Moji stiki	.....
1.4 SI_Kako izpolniti prijavni obrazec	.....
1.4.1 SI_Kontekst	.....
1.4.2 SI_Sodelujoče organizacije	.....
1.4.2.1 SI_Dodajanje organizacij v prijavo	.....
1.4.2.2 SI_Povezane osebe	.....
1.4.3 SI_Priloge	.....
1.4.4 SI_Nadaljnje spremljanje	.....
1.4.5 SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu	.....
1.4.6 SI_Oddaja prijavnega obrazca	.....
1.4.7 SI_Deljenje prijavnega obrazca	.....
1.4.8 SI_Pretekla oddaje vlog	.....
1.4.9 SI_Funkcionalnosti PDF	.....
1.4.10 SI_Kazalo prijavnih obrazcev	.....
1.4.10.1 SI_ESC30 - Projekti solidarnosti - kazalo	.....
1.4.10.2 SI_ESC51 - Projekti prostovoljstva - kazalo	.....
1.4.10.3 SI_KA120 - Mobilnost osebja in učencev v splošnem šolskem izobraževanju za akreditirane institucije - kazalo	.....
1.4.10.4 SI_KA121 - Mobilnost osebja in dijakov v poklicnem in strokovnem izobraževanju za akreditirane institucije	Indek
1.4.10.5 SI_KA122 - Mobilnost posameznikov za neakreditirane institucije - kazalo	.....
1.4.10.6 SI_KA130 - Akreditacija konzorcijev za mobilnost v terciarnem izobraževanju - kazalo	.....
1.4.10.7 SI_KA131 - Mobilnost študentov in osebja v terciarnem izobraževanju - kazalo	.....
1.4.10.8 SI_KA150 - Akreditacija Erasmus na področju mladine - kazalo	.....
1.4.10.9 SI_KA151 - Mobilnost mladih za akreditirane organizacije - kazalo	.....
1.4.10.10 SI_KA152 - Mobilnost mladih - kazalo	.....
1.4.10.11 SI_KA153 - Mobilnost mladinskih delavcev - kazalo	.....
1.4.10.12 SI_KA154 - Aktivnosti udejstvovanja mladih - kazalo	.....
1.4.10.13 SI_KA210 - Manjša partnerstva na področju splošnega šolskega izobraževanja, poklicnega in strokovnega izobraževanja, izobraževanja odraslih in mladih - kazalo	.....
1.4.10.14 SI_KA220 - Sodelovalna partnerstva na področju izobraževanja odraslih, visokošolskega izobraževanja, splošne šolskega izobraževanja, poklicnega in strokovnega izobraževanja ter mladih - kazalo	.....

SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije

Informacija

Ilustracije na predlaganih straneh Wiki so namenjene zgolj informiranju in ne odražajo vedno najnovejšega stanja.

Kazalo

1. Uvod
 2. Kako uporabljati prijavnne obrazce
 3. Izberite svoj prijavni obrazec
 - 3.1. Strani v zvezi z akreditacijo
 - 3.2. Strani v zvezi s prijavami za pridobitev nepovratnih sredstev Erasmus+ KA1
 - 3.3. Strani v zvezi s prijavami za pridobitev nepovratnih sredstev Erasmus+ KA2
 - 3.4. Strani v zvezi s prijavami za pridobitev nepovratnih sredstev Evropske solidarnostne enote
-

1. Uvod

Naslednje strani opisujejo iskanje priložnosti in prijavo za nepovratna sredstva ali akreditacije z uporabo prijavnih obrazcev za aktivnosti programov Erasmus+ in Evropske solidarnostne enote, ki jih upravljajo nacionalne agencije v državah programov.

Pomembno

Če ste novi uporabnik, morate ustvariti **račun EU Login**, preden lahko zaprosite za nepovratna sredstva ali akreditacijo iz programa Erasmus+ ali Evropske solidarnostne enote.

Za podrobnejše informacije obiščite spletno stran [EU Login - European Commission Authentication Service](#).

Kakovost vaše prijave bo ocenjena po merilih za odobritev, določenih v Vodniku za prijavitelje. Več informacij je na voljo na naslovu http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_en.

Poskrbite, da boste v svoji prijavi posredovali vse potrebne informacije. To strokovnjakom, ki ocenjujejo vašo prijavo, omogoča, da pretehtajo vse elemente vsakega merila za odobritev.

Za več informacij o tem, kako bodo strokovnjaki ocenjevali prijave na podlagi meril, preberite ostale dokumente, ki so na voljo na spletni strani Erasmus+ na naslovu https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/forms_en

Vzorčne prijavne obrazce si lahko ogledate tudi na spletni strani https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/forms_en

2. Kako uporabljati prijavne obrazce

3. Izberite svoj prijavni obrazec

3.1. Strani v zvezi z akreditacijo

- [SI_KA120 - Mobilnost osebja in učencev v splošnem šolskem izobraževanju za akreditirane institucije - kazalo](#)
- [SI_KA130 - Akreditacija konzorcijev za mobilnost v terciarnem izobraževanju - kazalo](#)
- [SI_KA150 - Akreditacija Erasmus na področju mladine - kazalo](#)

3.2. Strani v zvezi s prijavi za pridobitev nepovratnih sredstev Erasmus+ KA1

- [SI_KA121 - Mobilnost osebja in dijakov v poklicnem in strokovnem izobraževanju za akreditirane institucije Indeks](#)
- [SI_KA122 - Mobilnost posameznikov za neakreditirane institucije - kazalo](#)
- [SI_KA131 - Mobilnost študentov in osebja v terciarnem izobraževanju - kazalo](#)
- [SI_KA151 - Mobilnost mladih za akreditirane organizacije - kazalo](#)
- [SI_KA152 - Mobilnost mladih - kazalo](#)
- [SI_KA153 - Mobilnost mladinskih delavcev - kazalo](#)
- [SI_KA154 - Aktivnosti udejstvovanja mladih - kazalo](#)

3.3. Strani v zvezi s prijavi za pridobitev nepovratnih sredstev Erasmus+ KA2

- [SI_KA210 - Manjša partnerstva na področju splošnega šolskega izobraževanja, poklicnega in strokovnega izobraževanja, izobraževanja odraslih in mladih - kazalo](#)

- [SI_KA220](#) - Sodelovalna partnerstva na področju izobraževanja odraslih, visokošolskega izobraževanja, splošnega šolskega izobraževanja, poklicnega in strokovnega izobraževanja ter mladih - kazalo

3.4. Strani v zvezi s prijavi za pridobitev nepovratnih sredstev Evropske solidarnostne enote

- [SI_ESC30](#) - Projekti solidarnosti - kazalo
 - [SI_ESC51](#) - Projekti prostovoljstva - kazalo
-

SI_Priložnosti

Informacija

Ilustracije na predlaganih straneh Wiki so namenjene zgolj informiranju in ne odražajo vedno najnovejšega stanja.

Ta stran je pomembna za:

- Vsi prijavnimi obrazci **Erasmus+**
- Vsi prijavnimi obrazci za **Evropsko solidarnostno enoto**

Stran **Priložnosti** vključuje opise vseh odprtih možnosti Erasmus + in Evropske solidarnostne enote za ključne aktivnosti, ki jih upravljajo nacionalne agencije, in organizacijam omogoča, da [oddajo prijavne obrazce](#) za akreditacijo in nepovratna sredstva za projekte, ki jih podpirajo ti programi.

Opomba

Upoštevajte pogoje za uspešno prijavo na razpis:

- razpis mora biti ob prijavi odprt;
- uporabnik mora biti prijavljen v račun EU Login kot registrirani uporabnik;
- NA in uporabniki in NVO ne morejo zaprositi za priložnosti, vendar si lahko ogledajo seznam možnosti;
- vlogo je treba oddati pred navedenim rokom.

Opomba

Če želite kandidirati za akcije Erasmus+, ki jih upravlja Izvajalska agencija za izobraževanje, avdiovizualno področje in kulturo, obiščite: [EACEA Funding Opportunities](#)

- [Predpogoji](#)
- [Hitri pregled korakov](#)
- [Pričakovani rezultati](#)
- [Povezane vsebine](#)

Predpogoji

- Informacije o možnostih Erasmus+ in Evropske solidarnostne enote, ki so trenutno na voljo, so javno dostopne, vendar se morate za prijavo prijaviti z [registriranim računom EU Login](#).

Hitri pregled korakov

1. Dostopite do »Priložnosti« in izberite program
2. Oglejte si odprte razpise
 - 2.1. Erasmus+
 - 2.2. Evropska solidarnostna enota
3. Prijavite se za priložnost
 - 3.1. Podrobnosti razpisa
 - 3.2. Kliknite »Prijavi se«
 - 3.3. Vpišite se (če je potrebno)
4. Prijavni obrazec je ustvarjen
 - 4.1. Osnutek prijave že obstaja
 - 4.2. Brez predhodnega osnutka
 - 4.3. Podrobnosti o prijavi in »ID obrazca«
5. Pridobite prijavo v »Moje prijavnice«

Podroben opis korakov

1. Dostopite do »Priložnosti« in izberite program

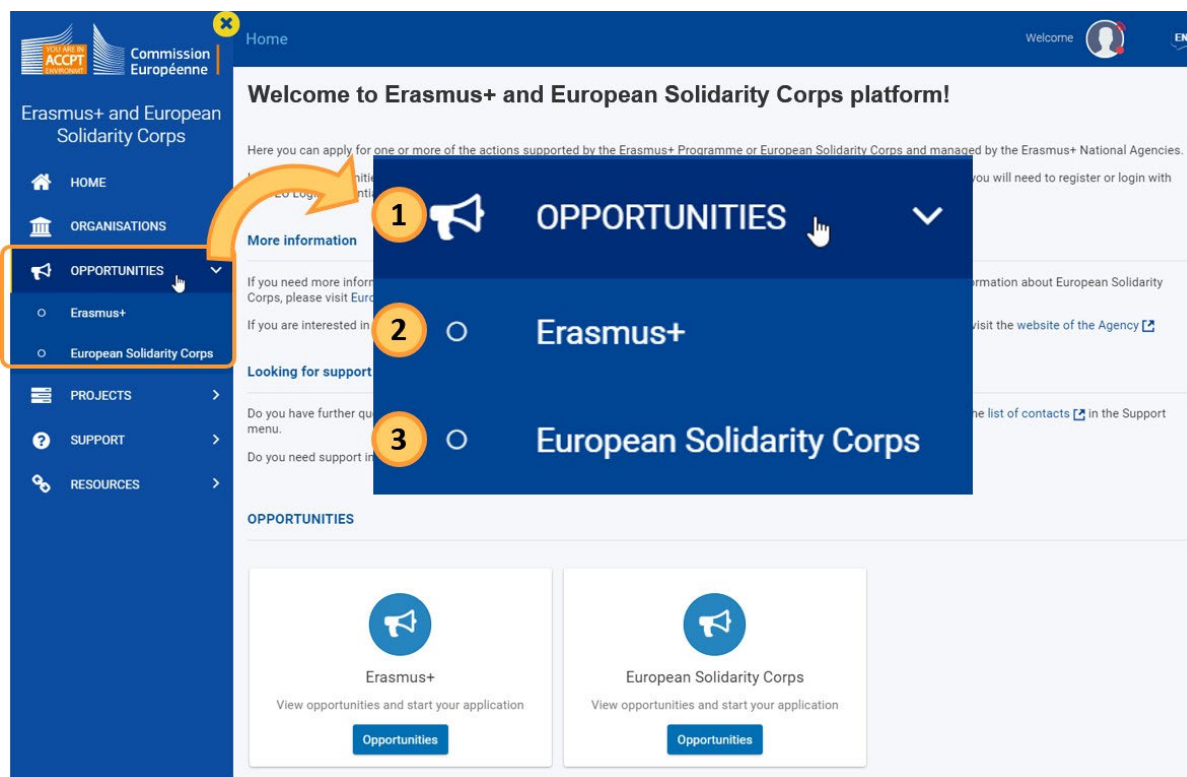
Opomba

Za priložnost se lahko prijavite šele, ko ste prijavljeni v račun EU Login, kot je opisano spodaj.

Dostopite do [platforme Erasmus+ in Evropske solidarnostne enote](#) ter kliknite **Možnosti** (1) v glavnem meniju. Odpre se podmeni z naslednjimi možnostmi:

- **Erasmus+** (2)
- **Evropska solidarnostna enota** (3)

Kliknite na eno od možnosti in poiščite priložnosti tega programa. Te priložnosti se nanašajo na ključne aktivnosti programov Erasmus+ in Evropske solidarnostne enote, ki jih upravljajo nacionalne agencije.



2. Oglejte si odprte razpise

2.1. Erasmus+

Na strani **Priložnosti za Erasmus+** so priložnosti organizirane po kategorijah **Področja priložnosti** (1) in **Ključne aktivnosti** (2).

Opomba

Če se želite prijaviti za Akreditacijo Erasmus za mlade (KA150) **za leto 2021**, uporabite povezavo na [to stran](#).

Za dokumentacijo o tem, kako izpolniti obrazec za Akreditacijo Erasmus za mlade (KA150), si oglejte: [KA150 Dokumentacija za akreditacijo mladih](#).

Kliknite seznam **Oglejte si odprte razpise** (3) pod poljem zelenih priložnosti/ključnih aktivnosti, da si ogledate vse razpoložljive priložnosti.

Na voljo so naslednje kategorije:

- **Področje**
 - Šolsko izobraževanje
 - Visokošolsko izobraževanje
 - Poklicno in strokovno izobraževanje
 - Mladi
 - Izobraževanje odraslih
- **Ključne aktivnosti**
 - KA1 - Učna mobilnost posameznikov
 - KA2 - Partnerstva za sodelovanje in izmenjavo praks

Opportunities for Erasmus+

Welcome to the Erasmus+ Applications. Here you can apply for one or more of the actions supported by the Erasmus+ Programme and managed by the Erasmus+ National Agencies. Below you can browse applications by field of opportunity or key action.

Before starting your application, please check if your organisation has a unique Organisation ID that is required to participate in Erasmus+ actions managed by National Agencies. You can search for your Organisation ID or register a new organisation using the Erasmus+ and European Solidarity Corps platform. Search for an organisation

If you are interested in applying for Erasmus+ actions managed by the Education, Audiovisual and Culture Executive Agency, please visit: [EACEA Funding Opportunities](#) IT

FIELD OF OPPORTUNITY

SCHOOL EDUCATION



See open calls

HIGHER EDUCATION



See open calls

VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING



See open calls

YOUTH



See open calls

ADULT EDUCATION



See open calls

KEY ACTIONS

Learning Mobility of Individuals (KA1)

This Key Action supports mobility of learners and staff to undertake a learning and/or professional experience in another country.



3

See open calls

Partnerships for cooperation and exchanges of practices (KA2)

This Key Action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities.



See open calls

HIGHER EDUCATION



3

See open calls

2.2. Evropska solidarnostna enota

Opomba

Če se želite prijaviti za Decentraliziran ukrep za oznako kakovosti (ESC50-QLA) za leto 2021, uporabite povezavo na [to stran](#).

Za dokumentacijo o tem, kako izpolniti obrazec za Decentraliziran ukrep za oznako kakovosti (ESC50-QLA), si oglejte [ESC50 Dokumentacija za oznako kakovosti](#).

Na strani **Priložnosti za Evropske solidarnostne enote** so vsi odprti razpisi navedeni v kategoriji **Področje**.

Opportunities for European Solidarity Corps

Welcome to the European Solidarity Corps Applications. Here you can apply for one or more of the actions supported by the European Solidarity Corps and managed by the Erasmus+ and European Solidarity Corps National Agencies.

Before starting your application, please check if your organisation has a unique Organisation ID that is required to participate in the European Solidarity Corps actions managed by National Agencies. You can search for your Organisation ID or register a new organisation using the Erasmus+ and European Solidarity Corps platform. Search for an organisation

FIELD OF OPPORTUNITY

ESC30-SOL

Solidarity Projects

This Action support groups of young people to implement a Solidarity Project to address needs of their local community.

Deadline : 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time)

Remaining days : 35

Apply



ESC51-VTJ

Volunteering, Traineeships and Jobs Projects

This action supports volunteering, traineeships and jobs activities.

Deadline : 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time)

Remaining days : 35

Apply



3. Prijavite se za priložnost

3.1. Podrobnosti razpisa

Pri vsakem odprtem razpisu so na voljo naslednji podatki:

1. Vrsta aktivnosti
2. Naslov in opis razpisa
3. Rok za oddajo izpolnjene prijave za to priložnost in preostali dnevi pred iztekom roka
4. Gumb **Prijavi se**

Open Calls - Higher Education



HIGHER EDUCATION

KA130-HED

Erasmus accreditation for higher education mobility consortia

Successful applicants for National higher education mobility consortium accreditation will gain access to funding opportunities in the Key Action 1 for Mobility of higher education students and staff.

Deadline : 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time)

Remaining days : 35

Apply



KA131-HED

Mobility of higher education students and staff

This action supports physical and blended mobility of higher education students in any study fields and cycle and higher education teaching and administrative staff to take part in professional development activities abroad as well as staff from the world of work to teach and train students or staff at higher education institutions.

Deadline : 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time)

Remaining days : 35

Apply



KA220-HED

Cooperation partnerships in higher education

This action enables participating organisations to develop high-quality innovative deliverables and advance their activities, to disseminate and promote their results and testing internationalisation ideas.

Deadline : 27-04-2021 12:00:00 (Brussels time)

Remaining days : 47

1

KA130-HED

2

Erasmus accreditation for higher education mobility consortia

Successful applicants for National higher education mobility consortium accreditation will gain access to funding opportunities in the Key Action 1 for Mobility of higher education students and staff.

3

Deadline : 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time)

Remaining days : 35

4

Apply



1

ESC30-SOL

2

Solidarity Projects

This Action support groups of young people to implement a Solidarity Project to address needs of their local community.

3

Deadline : 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time)

Remaining days : 35

4

Apply



3.2. Kliknite »Prijavi se«


Opomba

Preden začnete izpolnjevati prijavo, poskrbite, da je vaša organizacija pridobila edinstveno OID-kodo organizacije. Ta je nujen za sodelovanje v vseh aktivnostih Erasmus+ in Evropske solidarnostne enote, ki jih upravljajo nacionalne agencije. Mogoče je [poiskati](#) OID-kodo organizacije ali [registrirati](#) novo organizacijo.

Če ste že začeli s prijavo na javni razpis, jo lahko najdete pod [SI_Moje prijavnice](#) na platformi Erasmus+ in Evropske solidarnostne enote.

Za želeno priložnost kliknite gumb **Prijavi se** v spodnjem desnem kotu polja razpisa. Tako boste za izbrano priložnost ustvarili prijavi obrazec.

KA130-HED




Erasmus accreditation for higher education mobility consortia

Successful applicants for National higher education mobility consortium accreditation will gain access to funding opportunities in the Key Action 1 for Mobility of higher education students and staff.

Deadline : 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time)
 Remaining days : 35

Apply

ESC30-SOL



Solidarity Projects

This Action support groups of young people to implement a Solidarity Project to address needs of their local community.

Deadline : 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time)
 Remaining days : 35

Apply

3.3. Vpišite se (če je potrebno)

Če kliknete **Prijavi se**, vendar se še niste prijavili v račun EU Login, boste morali vnesti svoj e-naslov in geslo, kot je opisano na strani [EU Login – potrditvena storitev Evropske komisije](#).

V tej fazi lahko ustvarite tudi račun EU Login.

4. Prijavni obrazec je ustvarjen

4.1. Osnutek prijave že obstaja

Če ste že začeli izpolnjevati (vendar niste oddali) prijavo za izbrano vrsto ukrepa, boste prejeli obvestilo. Izberite možnost **Odpri obstoječi osnutek** ali **Ustvari novo prijavo** s klikom na ustrezen gumb.

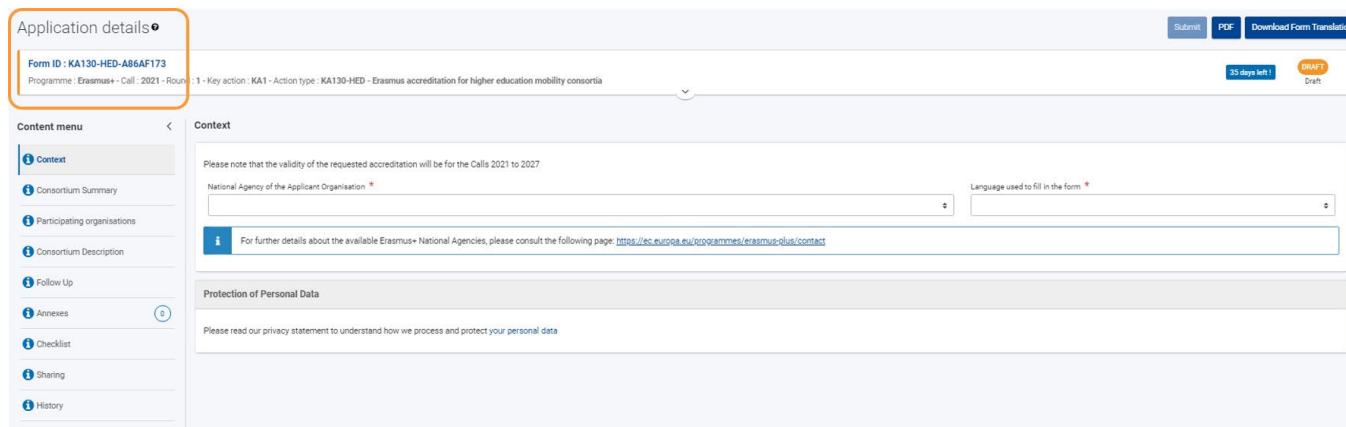
4.2. Brez predhodnega osnutka

Če še niste ustvarili prijave za izbrano vrsto aktivnosti, se ustvari nov obrazec takoj, ko kliknete **Prijavi se**.

4.3. Podrobnosti o prijavi in »ID obrazca«

Odpre se zaslon **Podrobnosti o prijavi**, ki jo lahko začnete izpolnjevati v prijavnem obrazcu.

Prijavi je dodeljen edinstven ID obrazca, ki ga lahko pozneje uporabite za identifikacijo prijave v **Moje prijavnice**, kot tudi povezanih komunikacijah z **vašo nacionalno agencijo**.



Application details

Form ID : KA130-HED-AB6AF173
 Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : 1 - Key action : KA1 - Action type : KA130-HED - Erasmus accreditation for higher education mobility consortia

35 days left! DRAFT

Content menu

- Context
- Consortium Summary
- Participating organisations
- Consortium Description
- Follow Up
- Annexes
- Checklist
- Sharing
- History

Context

Please note that the validity of the requested accreditation will be for the Calls 2021 to 2027

National Agency of the Applicant Organisation *

Language used to fill in the form *

1 For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/europpa/erasmus-plus/contact>

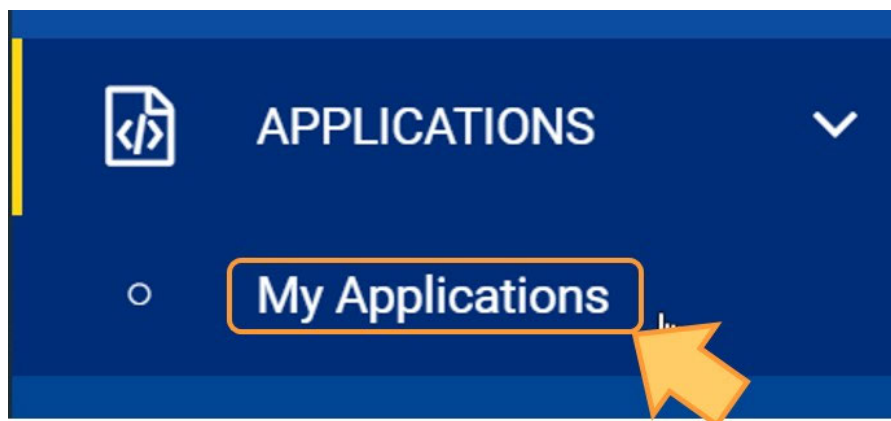
Protection of Personal Data

Please read our privacy statement to understand how we process and protect your personal data

5. Pridobite prijavo v »Moje prijavnice«

Ko ustvarite prijavni obrazec, ga lahko izpolnite in oddate takoj ali pa do njega dostopate tudi pozneje in ga še urejate, tako da v glavnem meniju platforme Erasmus+ in Evropske solidarnostne enote izberete **Prijave > Moje prijavnice**.

Za več informacij o iskanju in upravljanju svoje prijave si oglejte stran [SI_Moje prijavnice](#).



Pričakovan rezultat

- Na podlagi razpoložljivih priložnosti je ustvarjen nov prijavni obrazec, ki ga lahko zdaj najdete v **Moje prijavnice**.

Povezane vsebine

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekla oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

SI_Moje prijavnice

Informacija

Ilustracije na predlaganih straneh Wiki so namenjene zgolj informiranju in ne odražajo vedno najnovejšega stanja.

Ta stran je pomembna za:

- Erasmus+
- Evropska solidarnostna enota

Na zaslonu **Moje prijavnice** si lahko ogledate vse svoje osnutke in oddane prijave ter prijave, ki so jih drugi uporabniki delili z vami. Če prvič dostopate do prijavnih obrazcev in še niste začeli izpolnjevati obrazca, bo seznam prijav prazen.

Izjema

Prijave za **Akreditacijo Erasmus za mlade (KA150) za leto 2021** niso na voljo v delu **Moje prijavnice**. Za ogled ali urejanje obiščite [Moje prijavnice Erasmus 2020](#).

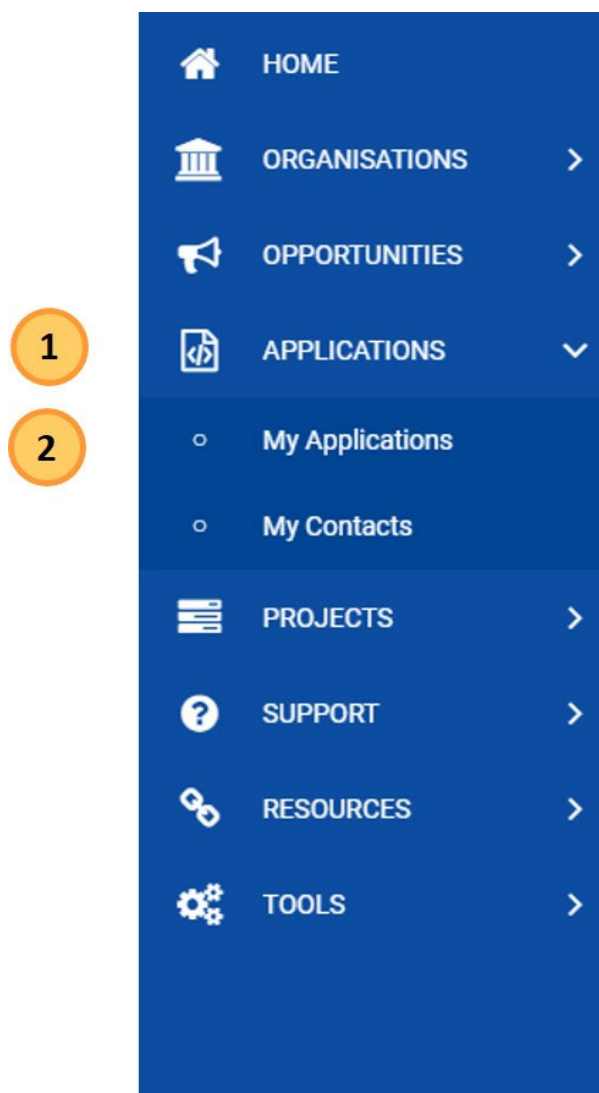
Prijave za **Decentraliziran ukrep za oznako kakovosti (ESC50-QLA) za leto 2021** niso na voljo v delu **Moje prijavnice**. Za ogled ali urejanje obiščite [Moje prijavnice ESC 2020](#).

Kazalo

1. Dostop do dela »Moje prijavnice«
2. Poiščite prijavo
 - 2.1. Hitri filter (iskanje)
 - 2.1.1. Poiščite vsebino
 - 2.1.2. Iščite po ID obrazca
3. Rezultati iskanja/seznam prijav
 - 3.1. Splošna funkcionalnost
4. Prikaz v karticah in Prikaz v seznamu
 - 4.1. Prikaz v karticah
 - 4.2. Prikaz v seznamu
5. Statusi/stanja prijav
6. Kako obdelati prijavo s seznama
 - 6.1. Ogled/urejanje podrobnosti prijavnega obrazca
 - 6.2. Gumb »Aktivnosti«

1. Dostop do dela »Moje prijavnice«

V glavnem meniju izberite **Prijave** in nato **Moje prijavnice**. Prikaže se seznam prijav.



Na voljo so naslednje možnosti:

1. **Iskanje in filtri:** iskanje določenega prijavnega obrazca. Za osnovne informacije o iskalnih filtrih si oglejte [Išči](#) spodaj; za vse podrobnosti si oglejte [Osnove filtrov iskanja](#).
2. **Rezultati iskanja (seznam prijav):** prikaže seznam prijav.
3. **Seznam možnosti brskanja:** na voljo so različne možnosti za nadzor strani.

My Applications

Search and filter (1)

Active filter: [] [Delete]

You are currently not using any active filter [Actions]

Quick filter

Search: [Search...]

Programmes: [All] [Erasmus+] [European Solidarity Corps]

Calls: [All] [2021] [2022]

Rounds: [All] [1] [2] [3]

KEY ACTIONS [Toggle]

All Key Actions

KA1

KA121-VET - Accredited projects f...

KA121-SCH - Accredited projects ...

KA121-ADU - Accredited projects ...

Search results (2)

744 items found

Selected criteria: [All programmes] [All calls] [All Rounds] [Reset All]

Customise [Export]

Sort By [] [] []

Form Id : KA121-ADU-4600AB03

Applicant : ABBAYE AUX DAMES - LA CITE MUSICALE- SAINTES (E10187567 - France)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA121-ADU - Accredited projects for mobility of staff in adult education

91 days left! [DRAFT] Draft [Actions]

Form Id : KA121-SCH-B0169631

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA121-SCH - Accredited projects for mobility of learners and staff in school education

91 days left! [DRAFT] Draft [Actions]

Form Id : KA121-ADU-9E62E42C

Applicant : Globalnet sp. z o.o. (E10095034 - Poland)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA121-ADU - Accredited projects for mobility of staff in adult education

91 days left! [DRAFT] Draft [Actions]

Form Id : KA121-ADU-B4353CB2

Applicant : Globalnet sp. z o.o. (E10095034 - Poland)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA121-ADU - Accredited projects for mobility of staff in adult education

91 days left! [DRAFT] Draft [Actions]

Form Id : KA121-VET-AB675D06

Applicant : UNIVERSITATEA DIN BUCURESTI (E10208074 - Romania)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA121-VET - Accredited projects for mobility of learners and staff in vocational education and training

91 days left! [SUBMITTED] Submitted [Actions]

(3) Items per page: 5 1 - 5 of 744 [] [] [] []

2. Poiščite prijavo

Na voljo so številne možnosti iskanja in nastavitve filtrov, ki vam bodo pomagale pri iskanju določene prijave. Za vse informacije o splošnih funkcionalnostih iskalnih filtrov na [Osnove filtrov iskanja](#).

Na voljo so naslednji filtri:

1. **Aktivni filter:** je kombinacija meril, ki jih trenutno uporabljate; aktivni filter je mogoče shraniti, posodobiti in nastaviti kot privzetega.
2. **Hitri filter:** omogoča iskanje vsebine znotraj prijavnih obrazcev ali iskanje določene prijave z uporabo ID obrazca.
3. **Predhodno določeni filtri:** omogočajo vam, da zožite seznam rezultatov. To so:
 - a. Programi
 - b. Razpisi
 - c. Krogi
 - d. Ključne aktivnosti
 - e. Področja
 - f. [Stanja](#)
 - g. Lastništvo

My Applications
Search and filter

Active filter Delete

1

You are currently not using any active filter Actions

2 Quick filter
Search Q

Programmes
3a All Erasmus+
European Solidarity Corps

Calls
3b All 2020 2021 2022

Rounds
3c All 1 2 3

3d All Key Actions
 KA1
 KA121-VET - Accredited projects f...
 KA121-SCH - Accredited projects ...
 KA121-ADU - Accredited projects ...
 KA122-VET - Short-term projects f...
 KA122-SCH - Short-term projects f...
 KA122-ADU - Short-term projects f...
 KA130-HED - Erasmus accreditati...
 KA131-HED - Mobility of higher ed...
 KA150-YOU - Erasmus accreditati...
 KA151-YOU - Mobility of young pe...
 KA152-YOU - Mobility of young pe...
 KA153-YOU - Mobility of youth wo...
 KA154-YOU - Youth participation a...
 KA2
 KA210-SCH - Small-scale partners...
 KA210-VET - Small-scale partners...
 KA210-ADU - Small-scale partners...
 KA210-YOU - Small-scale partners...
 KA220-SCH - Cooperation partner...
 KA220-VET - Cooperation partner...
 KA220-ADU - Cooperation partner...
 KA220-HED - Cooperation partner...

3e FIELD
 School education Adult education
 Vocational education
 Higher education Youth education

3f STATES
 SUBMITTED
 Submitted
 DRAFT
 Draft
 Reopened and draft
 Reopened by NA and only Submit allowed
 Reopened by NA and Edit/Submit allowed
 UNSUBMITTED
 Deleted
 Deadline Expired

3g OWNERSHIP
 Created by me Shared with me

2.1. Hitri filter (iskanje)

2.1.1. Poiščite vsebino

Vpišite točen izraz ali kombinacijo izrazov, vključno s pravilnim črkovanjem in posebnimi znaki (-, @, :). To bo vplivalo na rezultate iskanja.

- **Primer 1:** Iskanje Jászkunmáriafürdő ali Jaszkunmariafurdo bo prikazalo različne rezultate.
- **Primer 2:** Iskanje izjave o zasebnosti bo prikazalo vse elemente, ki vsebujejo točno to kombinacijo izrazov; uporaba navedkov (« ») ni potrebna.

Vsako besedilo, ki ga vtipkate v Iskalno polje, se doda med Izbrana merila na vrhu seznama rezultatov in bo uporabljeno za vsa naslednja iskanja, razen če ga odstranite iz izbranih meril.

2.1.2. Išcite po ID obrazca

Vpišite polno ID-kodo prijavnega obrazca, ki ga iščete, in nato kliknite ikono **IŠČI**.

Opomba: Vnos ID obrazca bo ponastavil vsa merila iskanja po meri, ki ste jih morda pred tem nastavili v filterih iskanja.

Search and filter

Active filter Delete

You are currently not using any active filter Actions

Quick filter
Search Q

1 Q

2

Search results
1 Items found

Selected criteria: All programmes All calls All Rounds ESC51-5B556a7c ESC51-5B556a7c

Form Id : ESC51-5B556A7C
 Applicant : CENTRUM INICJATYW MŁODZIEZOWYCH HORYZONTY (E10061963 - Poland)
 Programme : European Solidarity Corps - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : ESC - Action type : ESC51-VTJ - Volunteering, traineeships and jobs projects 64 days left! DRAFT Draft Actions

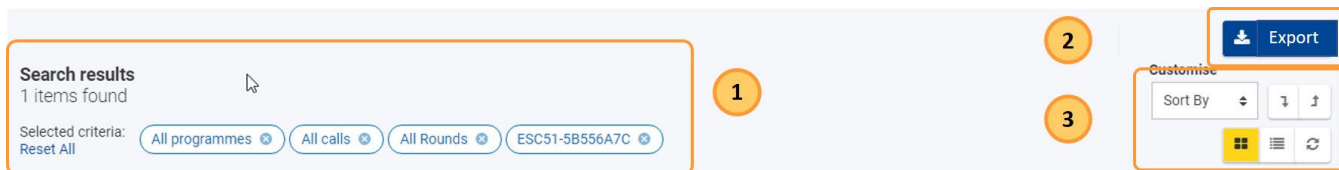
Items per page: 5 1 - 1 of 1

3. Rezultati iskanja/seznam prijav

Na seznamu prijav so prikazane vse prijave, ki so vam na voljo: oddane, neoddane, potekle, izbrisane in tiste v skupni rabi, filtrirane in/ali razvrščene po vaši želji.

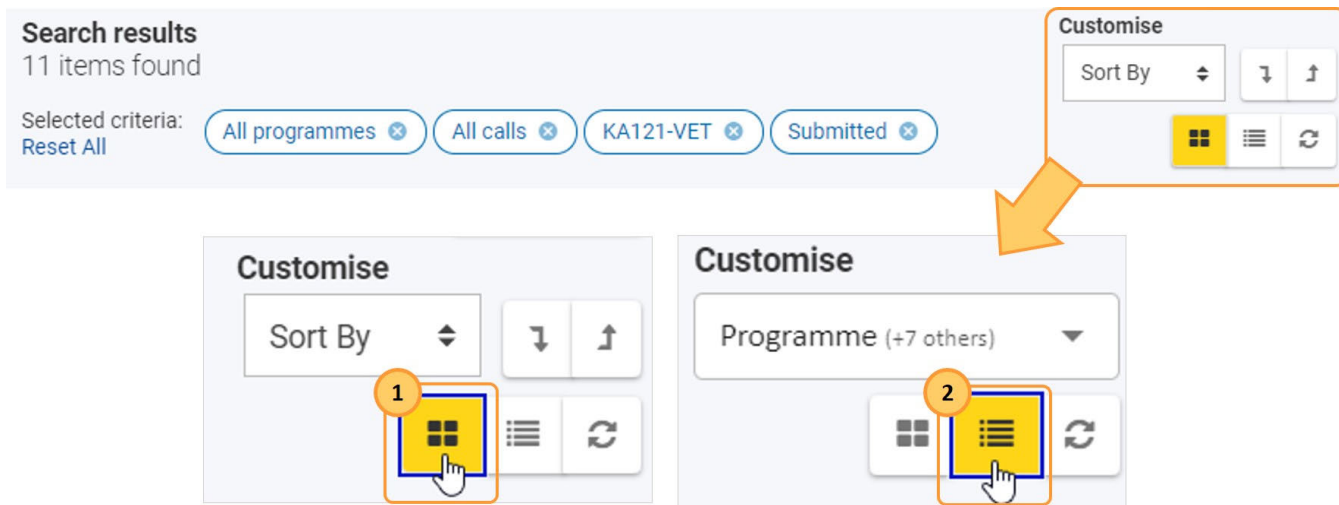
3.1. Splošna funkcionalnost

1. Glava **Rezultatov iskanja** prikazuje
 - a. Število zapisov, najdenih s trenutnim filtrom
 - b. Seznam trenutno izbranih meril (z možnostjo **Ponastavi vse**)
2. Gumb **Izvoz**: omogoča, da izvozite seznam prijav v datoteko Excel.
3. Možnosti postavitve strani
 - a. Gumbi za prikaz v karticah, prikaz v seznamu in osveževanje
 - b. Možnosti prilagajanja glede na izbrani pogled – oglejte si razdelek **Prikaz v karticah** in **Prikaz v seznamu** spodaj.
4. **Število elementov in brskanje** (kot je prikazano prej): s spustnim gumbom spremenite število prikazanih elementov na stran in s puščicami krmarite na prejšnjo ali naslednjo stran seznama.



4. Prikaz v karticah in Prikaz v seznamu

Z namenskimi gumbi na vrhu zaslona lahko izberete, ali si želite rezultate ogledati v obliki **Prikaza v karticah** (1) (privzeto) ali **Prikaza v seznamu** (2).



4.1. Prikaz v karticah

To je privzeti prikaz in prijave prikaže kot seznam kartic. Vsaka kartica vsebuje osnovne podatke o prijavi, ne da bi morali odpreti obrazec, kot tudi gumb **Aktivnosti**.

Za prilagoditev pogleda v karticah so na voljo naslednje možnosti:

- a. **Razvrstitev**: kot privzet se seznam naloži po **Zadnji spremembi** v padajočem vrstnem redu (zadnja spremenjena prijava na vrhu). Če želite to spremeniti, kliknite na spustno polje in s seznama izberite zeleno možnost razvrščanja. Vendar se vaša izbira ne shrani, če zapustite stran.
- b. **Razširite/strnite** podrobnosti za vse prijave v pogledu v karticah.

Kartica s podrobnostmi

Opomba: To kartico s podrobnostmi najdete v glavi prijavnega obrazca.

Privzeto je kartica s podrobnostmi strnjena in prikaže naslednje podatke:

1. Delež izpoljenosti: vidno je kot obarvana vrstica na levi strani kartice prijave, ko je kartica strnjena:
 - a. Oranžna: osnutek
 - b. Zelena: oddana
 - c. Rdeča: ni oddana
2. ID obrazca
3. Ime prijavitelja in OID-kode organizacije
4. Razpis, Krog, Ključna aktivnost, Vrsta ukrepa
5. Preostali dnevi do roka za oddajo: vidni so le, če je obrazec v obliki osnutka in oddan pred rokom
 - a. Modra: Preostalih 11 ali več dni
 - b. Oranžna: Preostalih 2 do 10 dni
 - c. Rdeča: Preostal 1 dan ali manj

Opomba: V primeru pozno oddane prijave rok določi nacionalna agencija in se razlikuje od roka razpisa/kroga.
6. [Delež izpoljenosti in stanje prijave](#)

Kliknite puščico, da razširite kartice in si ogledate več podrobnosti:

1. Lastnik prijave, Ustvaril/-a, Ustvarjeno dne, Skupna raba z
2. Rok, zadnja sprememba: datum in čas.
3. Vrstica napredka: prikaže dokončanje izpolnjevanja obrazca v odstotkih in barvi
 - a. Neizpolnjena: oranžna
 - b. Izpolnjena: zelena

Opomba: Ta vrstica ni vidna za potekle ali izbrisane prijave.

Poleg tega je na voljo [gumb Aktivnosti](#), ki ponuja različne možnosti glede na stanje prijavnega obrazca.

Form Id : ESC51-5B556A7C
 Applicant : CENTRUM INICJATYW MŁODZIEZOWYCH HORYZONTY (E10061963 - Poland)
 Programme : European Solidarity Corps - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : ESC - Action type : ESC51-VTJ - Volunteering, traineeships and jobs projects
 64 days left !
 DRAFT
 Draft
 Actions ⋮

Form Id : ESC51-5B556A7C
 Applicant : CENTRUM INICJATYW MŁODZIEZOWYCH HORYZONTY (E10061963 - Poland)
 Programme : European Solidarity Corps - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : ESC - Action type : ESC51-VTJ - Volunteering, traineeships and jobs projects
 64 days left !
 DRAFT
 Draft
 Actions ⋮

Application Owner : Emmanuel.TORRES@ext.ec.europa.eu
 Created by : Emmanuel.TORRES@ext.ec.europa.eu
 Created on : 23-09-2020 15:55:52 (Local time)
 Shared with :

Deadline : 03-02-2021 12:00:00 (Brussels time)
 Last modification on : 02-10-2020 10:40:42 (Local time)
 Submission (ID/Date) : 12 / 02-10-2020 10:41:27 (Local time)
 Progression on :

4.2. Prikaz v seznamu

V tem pogledu so prijave prikazane v preglednici, z eno prijavo na vrstico in podatki, prikazanimi v stolpcih. Poleg tega je za vsako postavko v ločenem stolpcu na voljo gumb [Aktivnosti](#).

Poleg splošne funkcionalnosti so za prikaz v seznamu na voljo tudi naslednje možnosti:

1. **Razvrščanje po stolpcu:** s klikom na glavo stolpca (prvi klik naraščajoče, drugi klik padajoče, tretji klik izklop). Ob izbrani glavi stolpca se prikaže puščica, ki prikazuje trenutno razvrščanje.
2. **Vodoravni drsni trak:** premaknite se z leve proti desni, da si ogledate vse stolpce v preglednici.

3. Prilagodite pogled z dodajanjem ali odstranjevanjem stolpcev: kliknite v spustnem polju in nato izberite stolpce, ki jih želite prikazati ali skriti, tako da označite/odznačite ustrezna potrditvena polja.

Privzeto se prikažejo naslednji stolpci:

- ID obrazca: kliknite nanj, če želite odpreti prijavo
- Razpis
- Krog
- Vrsta aktivnosti
- Ime prijavitelja in OID-kode organizacije
- [Status in stanje](#)
- Rok
- Dokončanje: v odstotkih

1

Form Id ↑	Programme	Call	Round	Action type	Applicant	Actions
KA121-ADU-4600AB03	Erasmus+	2021	Round 1	KA121-ADU	ABBAYE AUX DAMES MUSICALE- SAINTES (- France)	Actions ⋮
KA121-SCH-B0169631	Erasmus+	2021	Round 1	KA121-SCH		Actions ⋮
KA121-ADU-9E62E42C	Erasmus+	2021	Round 1	KA121-ADU	Globalnet sp. z o.o. (E Poland)	Actions ⋮
KA121-ADU-B4353CB2	Erasmus+	2021	Round 1	KA121-ADU	Globalnet sp. z o.o. (E Poland)	Actions ⋮
KA121-VET-AB675D06	Erasmus+	2021	Round 1	KA121-VET	UNIVERSITATEA DIN E (E10208074 - Rom)	Actions ⋮

2

Items per page: 5 1 - 5 of 744 < > >>

3

Customise

Programme (+7 others) ▾

☐ ☰ ↻

Programme

Call

Round

Key Action

Action type

Applicant

Title

5. Statusi/stanja prijav

Ob prijavnem obrazcu bo v vsakem trenutku viden delež izpolnjenosti, ki bo na zaslonu označen z barvo. Poleg tega vsak status vsebuje navedbo (na zaslonu v črni barvi) o stanju napredovanja zadevne prijave.

Na voljo je tudi iskalni filter za status in stanje prijave. Spodaj je seznam 3 statusov in ustreznih stanj:

1. Osnutek

- Prvotni **osnutek**: prijavni obrazec je mogoče urejati in je lahko nedokončan ali dokončno izpolnjen, vendar še ne predložen.
- Ponovno odprt in osnutek**: prijavitelj je prijavo ponovno odprl pred rokom za prijavo.
- Ponovno odprtje s strani NA in dovoljena je samo oddaja**: rok za oddajo je potekel, vendar je nacionalna agencija omogočila podaljšanje.
- Ponovno odprtje s strani NA in dovoljeno je Urejanje/Oddaja**: rok za oddajo je potekel, vendar je nacionalna agencija omogočila podaljšanje.

2. Oddano:

- Oddano**: prijava je bila oddana ustrezni nacionalni agenciji ali Izvajalski agenciji za izobraževanje, avdiovizualno področje in kulturo (EACEA).

3. Ni oddano

- Rok je potekel**: prijava ni bila oddana do roka za oddajo.
- Izbrisano**: obrazec ni bil nikoli oddan in je bil izbrisan. Obrazec lahko znova odprete do roka za oddajo.

Rok za oddajo in podaljšanja

Za prijave za Erasmus+ in Evropsko solidarnostno enoto velja določen rok, ki je viden na domačem zaslonu in v glavi obrazca. Če rok poteče, prijavitelji ne morejo oddati svojih prijav.

Izjema je, če lahko prijavitelj dokaže, da se je skušal prijaviti pred uradnim rokom za prijavo, a zaradi tehničnih razlogov tega ni mogel storiti. V takem primeru se mora prijavitelj obrniti na svojo [nacionalno agencijo](#).

Prepozna prijava se lahko obravnava kot pozno oddana prijava, če so izpolnjeni naslednji trije pogoji:

- Datum in čas zadnjega poskusa prijave, ki je naveden v razdelku **Pretekle oddaje vlog**, sta pred veljavnim uradnim rokom za prijavo.
- Prijavitelj je obvestil nacionalno agencijo v 24 urah po roku za prijavo (po bruseljskem času). Po tem času prijave ni več mogoče upoštevati.
- Prijavitelj je nacionalni agenciji v 24 urah po roku za prijavo (po bruseljskem času) po elektronski pošti poslal izpolnjen prijavni obrazec, ki ni bil spremenjen po poskusu oddaje (v obliki pdf). Za podrobnosti si oglejte, kako [natisniti obrazec](#).

Nacionalna agencija se bo nato odločila, ali bo upoštevala prepozno oddano prijavo ali ne. Če jo bo upoštevala, bo nacionalna agencija ponovno odprla prijavo in prijavitelju dovolila, da prijavo odda ali jo pred oddajo spremeni.

Nacionalna agencija bo sporočila novi rok za oddajo, število preostalih dni za oddajo pa bo prikazano tudi v zavihku **Moje prijavnice**. Prvotni rok razpisa/kroga ostaja prikazan v obrazcu.

6. Kako obdelati prijavo s seznama

6.1. Ogled/urejanje podrobnosti prijavnega obrazca

Za spremembo osnutka prijave izberite možnost **Uredi**. Po poteku roka to možnost nadomesti **Predogled** in podrobnosti prijave ni več mogoče spreminjati.

Že oddano prijavo lahko ponovno odprete za urejanje do roka oddaje – oglejte si **Ponovno odpri** z [gumbom Aktivnosti](#).

Za odpiranje obrazca so na voljo naslednje možnosti:

- kliknite modri **ID obrazca**, da odprete prijavni obrazec.
- Kliknite gumb **Aktivnosti** na desni strani prijave in izberite **Uredi** (če je na voljo) ali **Predogled**.

Form id : ESC51-5B556A7C

Applicant : CENTRUM INICJATYW MŁODZIEŻOWYCH HORYZONTY (E10061963 - Poland)
 Programme : European Solidarity Corps - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : ESC - Action type : ESC51-VTJ - Volunteering, traineeships and jobs projects

64 days left!

DRAFT

Actions

- Edit
- Delete
- Submission History
- Sharing

Items per page: 5 1 - 1 of 1

6.2. Gumb »Aktivnosti«

Gumb **Aktivnosti** je na voljo na desni strani vsake prijave na vašem seznamu. Glede na vrsto prijave, stanje prijave in vašo vlogo so lahko na voljo naslednje možnosti:

- Urejanje:** odpre prijavitni obrazec v načinu urejanja za nadaljnje posodobitve. Ta možnost je na voljo samo za osnutke prijav, če rok za oddajo še ni potekel.
- Skupna raba:** odpre se zaslon za skupno rabo obrazca. Na voljo za vsa stanja prijave.
- Pretekle oddaje vlog:** odpre se zaslon s preteklimi oddajami vlog. Na voljo za vsa stanja prijave.
- Predogled:** odpre prijavitni obrazec v načinu **Samo za branje**. Ni na voljo za prijave v obliki osnutka, razen če ima uporabnik dostop samo za branje zaradi skupne rabe.
- Ponovno odprtje:** ponovno odpre že oddano prijavo za urejanje in spremeni stanje prijave v **ponovno odprto**. Na voljo je samo za prijave, oddane do roka za oddajo.
- Brisanje:** izbriše izbrani prijavitni obrazec. Ni na voljo za oddane prijave.
Opomba: Če je bil obrazec v preteklosti že oddan, vendar trenutno stanje omogoča izbris prek gumba menija, se prikaže pojavno okno: »Oddane prijave ni mogoče izbrisati«

Spodaj so prikazani vzorci razpoložljivih izbir glede na stanje prijave:

The image shows three examples of the 'Actions' menu for different application statuses:

- DRAFT:** The menu includes 'Edit', 'Delete', 'Submission History', and 'Sharing'.
- UNSUBMITTED:** The menu includes 'Preview', 'Submission History', and 'Sharing'.
- SUBMITTED:** The menu includes 'Preview', 'Reopen', 'Submission History', and 'Sharing'.

Povezane vsebine

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekla oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

SI_Moji stiki

Informacija

Ilustracije na predlaganih straneh Wiki so namenjene zgolj informiranju in ne odražajo vedno najnovejšega stanja.

Na tej strani so pojasnjene osnovne funkcionalnosti seznama **Moji stiki**.

Kazalo

1. Dostop do dela »Moji stiki«
2. Splošne funkcionalnosti
3. Poiščite stik
4. Ustvarite stik
5. Posodobite stik
6. Izbrišite stik
7. Dodajte komentar stiku
8. Natisnite seznam stikov
9. Prenesite seznam stikov

1. Dostop do dela »Moji stiki«

Seznam stikov prikaže vse stike, shranjene iz prijavnih obrazcev ali ki ste jih ustvarili neposredno v **Mojih stikih**. Prav tako lahko vsak stik, dodan prek **Moji stiki**, hitro izberete in dodate v prijavo kot [povezane osebe](#).

V [glavnem meniju](#) izberite **Prijave** in nato **Moji stiki**. Če prvič dostopate do prijav in še niste shranili stika, se prikaže prazen seznam.

The screenshot shows the 'My Contacts' page. On the left is a navigation menu with 'My Contacts' selected. The main area is divided into 'Search Filter' and 'Search Results'. The 'Search Results' section shows a table with 36 contacts found. The table has columns for OID, Legal Name, Title, First name, Last name, Email, Telephone, Comments, and Actions. The first few rows are visible, showing contact details like 'Fundatia Life Tineret' and 'Lingwistyczna Szkola Wyzsza w Mr Warszawie'.

2. Splošne funkcionalnosti

Seznam **Moji stiki** ponuja naslednje funkcije:

1. **Išči/nastavi** filter za stike
2. **Ogled** seznama stikov
3. **Ustvari** stik
4. **Posodobi**, **Dodaj komentar** in **Izbriši** stik
5. **Prenesi** seznam stikov
6. **Natisni** seznam stikov
7. **Razvrščanje** po stolpcu: s klikom na glavo stolpca
8. **Brskanje**: s spustnim gumbom spremenite število prikazanih stikov na stran in s puščicami krmarite na prejšnjo ali naslednjo stran seznama.

This annotated screenshot highlights the following features:

- 1**: Search filter input field.
- 2**: The entire search results table area.
- 3**: '+ Create' button.
- 4**: Action buttons (edit, delete, comment) for a contact.
- 5**: 'Download' button.
- 6**: 'Print' button.
- 7**: Table header row.
- 8**: Pagination controls at the bottom.

3. Poiščite stik

V podoknu **Iskalni filter** vnesite iskalna merila (npr. ime ali e-poštni naslov stika) v iskalno polje. Na seznamu bodo prikazani stiki, ki ustrezajo vašim iskalnim merilom.

Izbrana iskalna merila so prikazana na vrhu seznama rezultatov.

Search Filter < **Search Results**
2 contacts found

Quick Filter

Anna X Q

Active Filters: Anna

Reset all

OID ↓	Legal Name	Title	First name	Last name	Email	Telephone	Comments	Actions
		Mrs.	Anna-Maria	Family Name	am@email.com	+4912345678		[edit] [comment] [delete]
		Ms.	Anna	Last Name	test@test.com	+32123456789		[edit] [comment] [delete]

4. Ustvarite stik

Za dodajanje stika na seznam stikov:

1. kliknite gumb **Ustvari**.
2. V pojavno okno **Ustvari osebo za stik** vnesite vse zahtevane podatke. Obvezna polja so označena z rdečo zvezdico.
3. Da shranite stik, kliknite gumb **Shrani**.
4. Stik je dodan na vaš seznam.

Home Welcome **Mock User** ? EN

My Contacts + Create Download Print

Search Filter < **Search Results**
7 contacts found

Quick Filter

Search...

Create a Contact person

Applicant organisation OID Please enter an OID

Legal Name Legal Name

Title * Mrs 247 Position 242

Last name * TEST USER 241 First name * Maria 245

Telephone * +48123456789 Email Address * maria@testmail.com 232

Cancel Save

Home Welcome **Mock User** ? EN

My Contacts + Create Download Print

Search Filter < **Search Results**
8 contacts found

Quick Filter

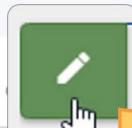


Search...

OID	Legal Name	Title	First name ↓	Last name	Email	Telephone	Comments	Actions
E10066276	Lingwistyczna Szkoła Wyzsza w Warszawie	Mr	Michal	TESTUSER	michal@testmail.com+48123456789		comment here	[edit] [comment] [delete]
		Mrs	Maria	TEST USER	maria@testmail.com+48123456789			[edit] [comment] [delete]
E10088588	Fundatia Life Tineret	Mrs	Magdalena	SURNAME	magdalena@testmail+48987654321		a comment	[edit] [comment] [delete]

5. Posodobite stik

Da posodobite obstoječi stik, kliknite ikono **Uredi (svinčnik)**. Vnesite spremembe in kliknite gumb **Shrani**.

Search Results
8 contacts found

OID	Legal Name	Title	First name ↓	Last name	Email	Telephone	Actions
E10066276	Lingwistyczna Szkoła Wyższa w Warszawie	Mr	Michał	TESTUSER	michal@testmail.co+48123456789		  

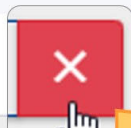


6. Izbršite stik

Za izbris stika s seznama kliknite **ikono X** in potrdite izbris.

Informacije


Če je bila izbrisana oseba za stik uporabljena v prijavnem obrazcu, ne bo odstranjena iz obrazca, samo s seznama.

Search Results
8 contacts found

OID	Legal Name	Title	First name ↓	Last name	Email	Telephone	Comments	Actions
E10066276	Lingwistyczna Szkoła Wyższa w Warszawie	Mr				456789	comment here	  

Delete contact

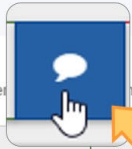


Are you sure you want to delete the contact ?




 Please note that all information you have entered for this contact will be permanently removed.

7. Dodajte komentar stiku

Stiku na seznamu lahko dodate komentar. Kliknite **ikono Komentar** in dodajte komentar v razpoložljivo polje. Komentar shranite s pritiskom tipke **Enter** na tipkovnici.


Search Results
8 contacts found

OID	Legal Name	Title	First name	Last name	Email	Telephone	Comments	Actions
		Mrs	Anna	FAMILY-NAME	anna@test.com	+48987456123		  

OID	Legal Name	Title	First name	Last name	Email	Telephone ↑	Comments	Actions
		Mrs	Anna	FAMILY-NAME	anna@test.com	+48987456123	Comment...	  

8. Natisnite seznam stikov




Če želite natisniti seznam stikov, kliknite gumb **Natisni** in sledite navodilom na zaslону.

Home Welcome **Mock User**  ? EN

My Contacts + Create | Download | **Print**

> **Search Results**
8 contacts found


Search Filter

OID	Legal Name	Title	First name	Last name	Email	Telephone	Comments	Actions
		Mrs	Anna	FAMILY-NAME	anna@test.com	+48987456123		  

9. Prenesite seznam stikov

Če želite prenesti seznam stikov kot datoteko CSV, kliknite gumb **Prenesi**. Sledite navodilom na zaslону, da shranite/odprete datoteko.

Glede na izbrani brskalnik in lokalne nastavitve se bo morda pojavilo vprašanje, ali želite odpreti/shraniti datoteko, ali pa se bo ta samodejno prenesla v privzeto mapo za prenos v vaši napravi.

Home Welcome **Mock User**  ? EN

My Contacts + Create | **Download** | Print

> **Search Results**
8 contacts found

Search Filter

OID	Legal Name	Title	First name	Last name	Email	Telephone	Comments	Actions

Povezane vsebine

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekla oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

SI_Kako izpolniti prijavni obrazec

Informacija

Ilustracije na predlaganih straneh Wiki so namenjene zgolj informiranju in ne odražajo vedno najnovejšega stanja.

Na tej strani so pojasnjene osnovne funkcionalnosti in skupni elementi vseh prijavnih obrazcev.

Opomba

Obrazci za prijavo vsebujejo podrobna navodila na zaslону, obvestila in opozorilna sporočila, specifična za obrazec, ki ga izpolnjujete. Preberite navodila, prikazana na strani, in če potrebujete dodatno pomoč, preberite vsebino, povezano z določeno ključno aktivnostjo izbranega prijavnega obrazca.

Poleg tega imajo nekatera polja razlage, ki jih lahko preberete s premikom puščice na naslov polja.

1. Ureditev obrazca
2. Glava
3. Premikanje med/v razdelkih prijave
4. Obvezna polja in razdelki
5. Samodejno shranjevanje in osnutek
6. Izpolnjevanje v drugem jeziku kot v angleščini
7. Dodatna pomoč in navodila
 - 7.1. Navodila
 - 7.2. Posebne smernice za posamezne razdelke
 - 7.3. Namigi za določena področja
 - 7.4. Opozorilna in informativna sporočila
 - 7.5. Omejitve znakov v besedilnih poljih
 - 7.6. Oblike datumov in številok

[Povezane vsebine](#)

1. Ureditev obrazca

Ko kliknete **Prijavi se** za želeno priložnost, se prikaže prijavní obrazec. Na voljo so naslednji elementi:

1. Glava

- Osnovne informacije o razpisu in vaš prijavní obrazec so prikazani na vrhu razdelka, ki ga izpolnujete.

2. Meni vsebine

- Omogoča premikanje med različnimi razdelki obrazca.
- Za navodila o tem razdelku kliknite ikono za informacije, ki jo najdete ob naslovu razdelka.
- Ko je razdelek pravilno izpolnjen, se ikona za informacije spremeni v zeleno kljukico.

3. Navigacija

- Prikaže se samo, če ima glavni del podrazdelke.
- Podrazdelki, ki zahtevajo dodatne informacije, so označeni z rdečim **X**. Izpolnjeni podrazdelki so označeni z zeleno kljukico.

4. Področje vsebine

- Vključuje vsebino obrazca, ki ga boste izpolnili. V naslednjem primeru **Področje vsebine** prikazuje razdelek prijavnega obrazca **Sodelujoče organizacije**.

5. Gumb Pošlji

- Gumb postane aktiven le takrat, ko so vsi razdelki označeni kot izpolnjeni.

6. Gumb PDF

- Kliknite na gumb za izvoz prijavnega obrazca v datoteko PDF (na primer za tiskanje).

Application details ?

1 **Form ID : KA131HED-A4770E6D**
 Programme : Erasmus+
 Call : 2021 - Round : 1
 Action type : Mobility of higher education students and staff (KA131-HED)

5 **Submit** **PDF**
 6 **DRAFT**
 Deadline for submission : 03/02/2021 12:00:00 - Brussels, Belgium Time

2 **Content menu**

- Context
- Participating organisations**
- Activities
- Annexes (0)
- Checklist
- History

3 **Navigation**

Filter Expand all

- Participating organisations
- Applicant organisation

4 **Participating organisations**

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration) [Hyperlink <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>]

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Applicant organisation

Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
Applicant organis	Legal name	Country	X

2. Glava

Glava v razdelku prijavnega obrazca za izpolnjevanje prikazuje osnovne informacije o vašem obrazcu. Privzeto prikazuje samo ključne podrobnosti. Kliknite puščico, da razširite in si ogledate dodatne informacije.

Informacije, prikazane v glavi:

1. **ID obrazca**
2. Splošne informacije o izbranem prijavnem obrazcu: **Program, Razpis** in **Vrsta aktivnosti**
3. Status obrazca (npr. osnutek, oddano) in **Rok oddaje**
4. Podrobne informacije, kot so **Lastnik prijave**, Ustvarjalec prijave, datumi prijave in zadnje spremembe, skupna raba informacij in vrstica o napredku, ki prikazuje odstotek dokončanja izpolnjevanja obrazca.

Application details ⓘ

1 Form ID : KA131HED-1AB25E33

2 Programme : Erasmus+
Call : 2021 - Round : 1
Action type : Mobility of higher education students and staff (KA131-HED)

3 DRAFT
Deadline for submission : 03/02/2021 12:00:00 - Brussels, Belgium Time

4 Form ID : KA131HED-1AB25E33
Programme : Erasmus+
Call : 2021 - Round : 1
Action type : Mobility of higher education students and staff (KA131-HED)

Application Owner : User Name
Created by : User Name
Created on : 16/10/2020 13:51:30
Shared with :

Days remaining : 109
Last modification : 16/10/2020 13:51:30
Progression : 20%

3. Premikanje med/v razdelkih prijave

Za dostop do določenega (glavnega) odseka uporabite **Meni vsebine**.

Dodatna podokna **Navigacije** se prikažejo v delih, ki vsebujejo podrazdelke. Za nadaljnjo širitev trenutnega izbora uporabite ikono + ali uporabite gumb **Razširi vse** za prikaz vseh podrazdelkov hkrati.

Navigacija vam omogoča preprost dostop do določenega podrazdelka. Možno je neodvisno pomikanje po meniju vsebine, območju izpolnjevanja kot celoti in razpoložljivih razdelkih obrazca.

Na navigaciji je prikazano tudi, kateri podrazdelki so izpolnjeni in kateri ne.

Content menu <

- Context
- Participating organisations**
- Activities
- Annexes (0)
- Checklist

Navigation <

Filter

Expand all

- Participating organisations
- Applicant organisation
- Profile
- Accreditation
- Erasmus Policy Statement
- Associated persons

Participating organisations

Profile : Applicant organisation

Is the organisation a public body? Yes No

Is the organisation a non-profit? Yes No

Type of Organisation *

Z namenskimi puščicami (<) lahko strnete tako **Meni vsebine** kot **Navigacijo**, da razširite del z vsebino.

4. Obvezna polja in razdelki

Obvezna polja so označena z rdečo zvezdico. Izpolniti jih morate, da lahko oddate obrazec.

Če je odsek označen z rdečim **X**, to pomeni, da manjkajo obvezni podatki, da niso bila upoštevana vsa pravila ali da eden ali več podrazdelkov ni izpolnjenih.

Če razdelek vključuje podrazdelke (vidne na navigaciji), so ti prav tako označeni z zeleno kljukico, ko izpolnite vsa obvezna polja in so upoštevana vsa poslovna pravila.

5. Samodejno shranjevanje in osnutek

Obrazec se samodejno shrani, ko ga izpolnite.

Potem ko obrazec zaprete, ga lahko znova najdete tako, da se vrnete [v Moje prijavnice](#) prek [glavnega menija](#).

6. Izpolnjevanje v drugem jeziku kot v angleščini

Če v vprašalniku odgovarjate v katerem koli jeziku, ki ni angleščina, boste v določenih poljih morda morali predložiti angleški prevod svojih odgovorov.

V našem primeru je za prijavo KA130-HED potreben povzetek o konzorciju tako v tujem jeziku kot v angleščini.

Consortium Summary

Consortium Summary

Please provide a short summary of your mobility consortium. For successful applications, this section may be used by the European Commission, Executive Agency or National Agencies in their publications or when giving information about awarded mobility consortium accreditations. It will also feed the Erasmus+ dissemination platform. Please be concise and clear, and mention at least: the objectives of your consortium, the basic elements of the main activities, a short description of the results and impact envisaged. *

4952

Consortium Summary in selected foreign language.

Please provide a translation in English. *

4970

Consortium Summary in English.

7. Dodatna pomoč in navodila

7.1. Navodila

Kliknite ikono **?** poleg **Podrobnosti o prijavi**, da odprete navodila. Tukaj najdete informacije in povezave, ki vam bodo pomagale izpolniti obrazec. Kliknite gumb **Zapri**, da zaprete navodila.

Application details

[Click here to see guideline for the page](#)

Form ID : KA151YOU-7D78F6B9



Programme : Erasmus+


Call : 2021 - Round : 1

Action type : Mobility of young people for

Guidelines

Please have a look at the following information about the application for KA151YOUR12021 Mobility of young people for accredited organisations (KA151-YOU)

- In navigation menu before each section, an information icon  is displayed, when the user clicks it, a pop up appears with explanation about the section.
- Mandatory fields are marked with red star (*). They need to be filled in before you are able to submit the form.
- Once all mandatory fields are filled in and the validation rules in a section are observed, sections will be marked with the following sign: 

If a section is marked with this sign: , this means that there is some information missing or not all rules have been respected. The above mentioned validations do not apply for sections "Submission history" and "Sharing".

- Most individual questions will be marked in the same way to make it easy to identify and fix issues.



- Length of answers to text questions is limited. The maximum number of characters that can be used in each answer is indicated next to the text box. Please note that it is not compulsory to use the maximum allowed number of characters.



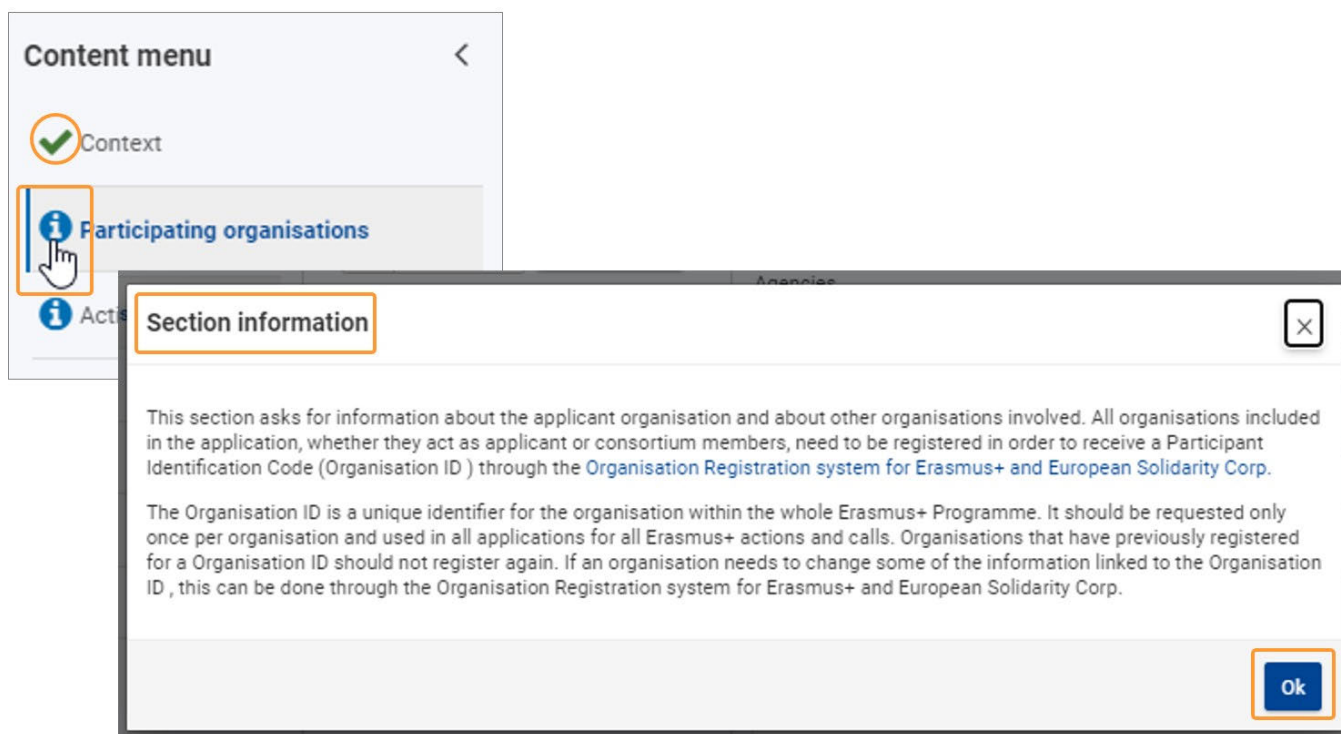
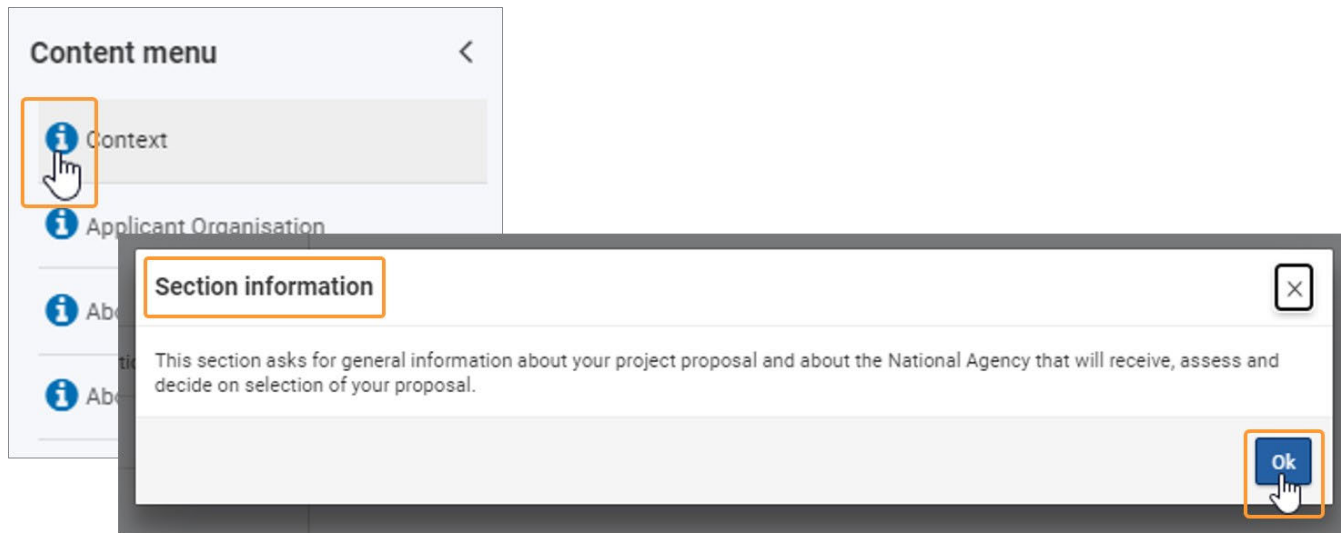
- Multiple sections of the form contain tables. You should notice the button on the right side of the table:

 Understood

7.2. Posebne smernice za posamezne razdelke

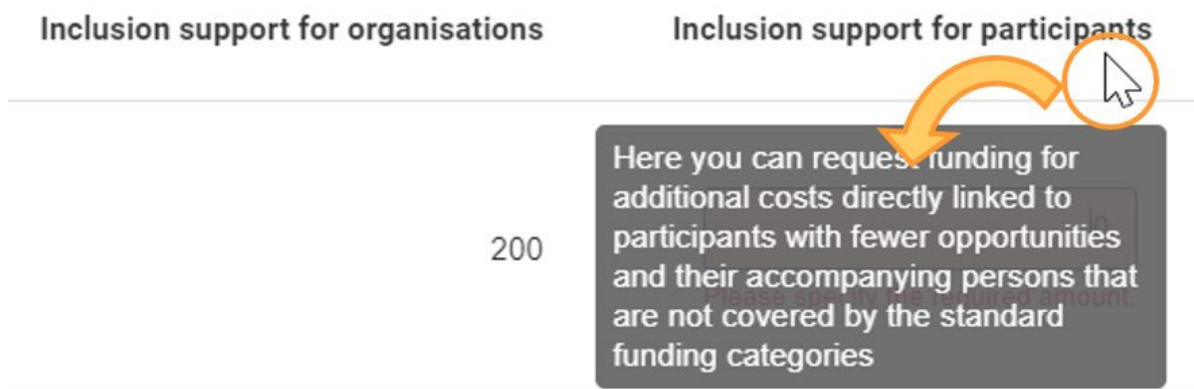
V celotnem obrazcu je mogoče najti več informacij o določenem razdelku, ki ga želite izpolniti, in sicer s klikom ustrezne ikone za informacije v **Meniju vsebine**. Za določen razdelek se prikaže okno **Informacije o razdelku**. S klikom na **V redu** okno zaprete.

Ko je razdelek izpolnjen, se namesto ikone za informacije prikaže zelena kljukica.



7.3. Namigi za določena področja

Nekatera polja vsebujejo informacije (namige), ki so bili dodane, da bi vam pomagale izpolniti težavne dele obrazca. Namig se odpre, ko se z miško pomaknete na naslov polja.



7.4. Opozorilna in informativna sporočila

Obvestila boste morda našli v določenih delih obrazca. Vaša dejanja v obrazcu lahko sprožijo tudi nekatera opozorilna sporočila. Skrbno preberite ta obvestila in sporočila in jih ustrezno odpravite.

Navedenih je nekaj primerov:

Participating organisations

Associated persons : POLSKO JAPONSKA AKADEMIA TECHNIK KOMPUTEROWYCH PJWSTK (E10163228)

At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person

At least one and at most one associated person must be a Online linguistic support.

Last name	First name	Email address	Legal representative	Online linguistic support	Primary contact person	Actions
-----------	------------	---------------	----------------------	---------------------------	------------------------	---------

+ Add an associated person

Q Search on my contact list

Applicant organisation

Applicant organisation OID

E10067998

Legal name

Conservatorio Statale di Musica "E. F. C

Country

Italy

Actions

✖

↺

👁



You have selected a National Agency in a country different than the one where your organisation is established. As a rule, applications must be submitted to the National Agency in your own country unless an exception is stated in the Programme Guide. If your organisation has an exceptional status that links it to another country's authority, please contact the National Agency in your country to confirm your organisation's status before submitting the application.

Professio... ⇅

5

10

100

Please, check activity duration. It is indicated longer than maximum duration for particular Activity Type.

10

7.5. Omejitve znakov v besedilnih poljih

Besedilna polja imajo lahko omejeno število znakov. Največje število znakov, ki jih je mogoče uporabiti za določen odgovor, je prikazano v zgornjem desnem kotu besedilnega polja. Uporaba največjega dovoljenega števila znakov ni obvezna.

Število znakov se samodejno odšteva, medtem ko izpolnujete polje. Če je bilo uporabljeno največje število znakov, se prikaže rdeča 0. Več ni mogoče napisati.

Erasmus Policy Statement

Please provide the link to the webpage where your Erasmus Policy Statement is published. *

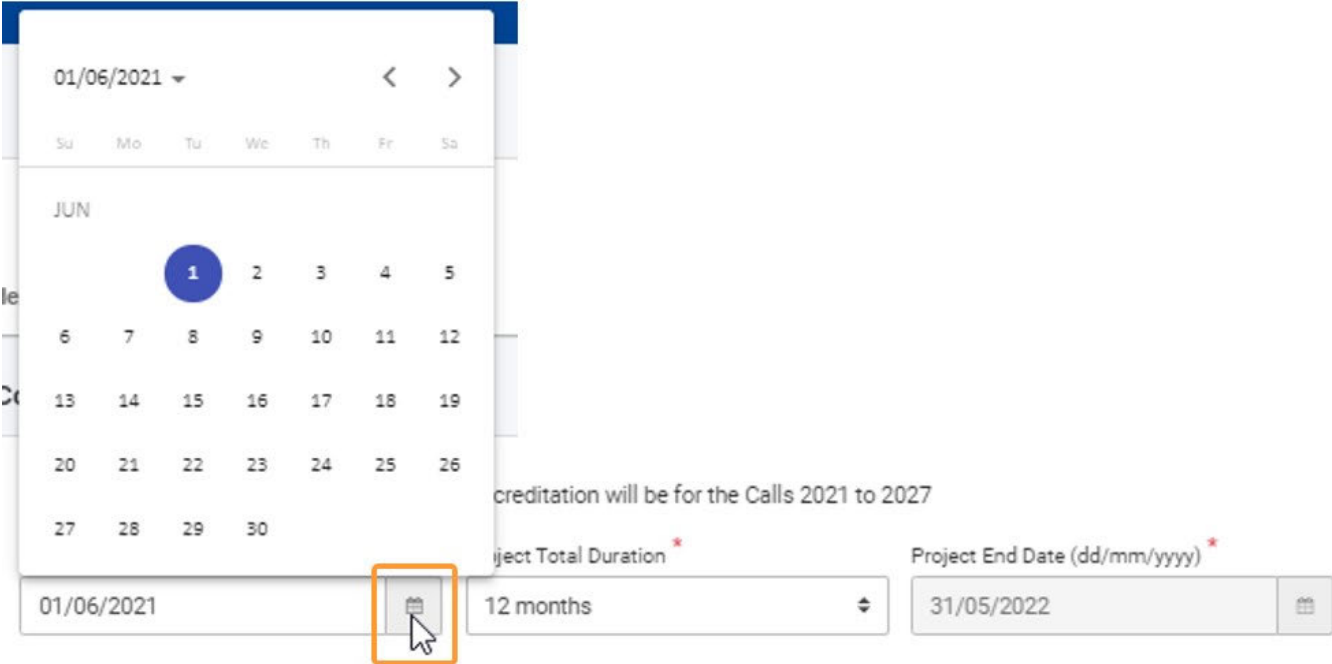
250

250

7.6. Oblike datumov in števil

Datumi v prijavnem obrazcu morajo biti v obliki **dd/mm/llll**. Za večino polj z datumi je na voljo **izbirnik datumov** (koledar), ki ponuja datume določenega obsega, če obstajajo omejitve glede trajanja.

Privzeti datum v izbirniku datumov je današnji, če ni določeno drugače.



The image shows a date picker interface. At the top, it displays the current date '01/06/2021' with navigation arrows. Below is a calendar for June (JUN) with days of the week (Su, Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa) and dates from 1 to 30. The date '01' is highlighted with a blue circle. Below the calendar, there are two form fields: 'Project Total Duration' with a dropdown menu showing '12 months' and a calendar icon, and 'Project End Date (dd/mm/yyyy)' with the date '31/05/2022' and a calendar icon. A mouse cursor is pointing at the calendar icon in the 'Project Total Duration' field, which is highlighted with an orange box. Text above the form fields reads 'creditation will be for the Calls 2021 to 2027'.

Privzeta **valuta**, uporabljena v obrazcih, je evro, če ni določeno drugače. Valute so v obrazcih prikazane v naslednjih oblikah: 1.300,00 / 23.140,05 / 1,20 / 0,50.

Povezane vsebine

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekle oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

SI_Kontekst

Informacija

Ilustracije na predlaganih straneh Wiki so namenjene zgolj informiranju in ne odražajo vedno najnovejšega stanja.

Ta stran je pomembna za:

- Razpis **Erasmus+** za leto 2021
 - KA1 – Mobilnost posameznikov; razen KA121, KA151, se določi pozneje.
 - KA3 – Podpora za reformo politik
 - KA2 – Sodelovanje za inovacije in izmenjava dobrih praks
- Razpis **Evropske solidarnostne enote** za leto 2021
 - ESC30 – Projekti solidarnosti

Razdelek **Kontekst** prijavnega obrazca zahteva splošne informacije o vašem predlogu projekta ter o nacionalni agenciji, ki bo prejela, ocenila in odločila o izbiri vašega predloga.

Spodnji primer kaže, kako izpolniti razdelek Kontekst z uporabo obrazca **Akreditacija Erasmus za konzorcije mobilnosti v visokošolskem izobraževanju (KA130-HED)**.

Take note

Vprašanja ali polja se lahko razlikujejo glede na **aktivnost**, na katero se prijavljate. Da boste lahko izpolnili ustrezna polja in razdelke, pozorno preberite informacije na strani.

- [Hitri pregled korakov](#)
- [Podroben opis korakov](#)
- [Pričakovani rezultat](#)
- [Povezane vsebine](#)

Hitri pregled korakov

1. Dostop do podrobnosti razdelka »Kontekst«
2. Navedite zahtevane podatke
 - 2.1. Izberite svojo nacionalno agencijo
 - 2.2. Navedite druge zahtevane podatke
3. Posebnosti ključne aktivnosti
 - 3.1. Prijavni obrazci KA1/KA3 in ESC
 - 3.2. Prijavni obrazci KA2

Podroben opis korakov

1. Dostop do podrobnosti razdelka »Kontekst«

V meniju vsebine kliknite možnost **Kontekst** (to je privzeta možnost, ko začnete z novo prijavo). Odpre se zaslon Kontekst.

Zaslon Kontekst dodatno zagotavlja povezave do stikov nacionalne agencije in izjave o zasebnosti v zvezi z varstvom osebnih podatkov.

2. Navedite zahtevane podatke

Vsa obvezna polja so označena z *.

Polja, ki jih želite izpolniti, so odvisna od izbrane aktivnosti, na katero se prijavljate. V našem primeru je treba izpolniti samo polje **Nacionalna agencija organizacije prijaviteljice** in **Jezik, uporabljen za izpolnjevanje obrazca**.

2.1. Izberite svojo nacionalno agencijo

Pomemben vidik, ki ga je treba upoštevati pri tem koraku vaše prijave, je **nacionalna agencija**, kamor želite oddati svojo prijavo.

Našli boste spustni seznam z ustreznimi nacionalnimi agencijami Erasmus+, ki pokrivajo vsako od področij izobraževanja, usposabljanja in mladine. Na spustnem seznamu je vsaka nacionalna agencija označena z edinstveno oznako, ki jo spremlja ime države v nacionalnem jeziku. Na seznamu izberite ustrezno nacionalno agencijo.

Če ima država več kot eno nacionalno agencijo, si lahko ogledate celoten seznam nacionalnih agencij prek povezave, navedene v obrazcu.

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Tukaj lahko najdete šifro nacionalne agencije, odgovorne za področje izobraževanja, usposabljanja in mladine, kamor morate vložiti svojo prijavo.

Podatki, ki jih morate poiskati na spletni strani, so **koda NA** in področja, na katerih je agencija dejavna.

2.2. Navedite druge zahtevane podatke

Na zaslону vnesite vse preostale zahtevane podatke. V našem primeru je treba na razpoložljivem spustnem seznamu le še izbrati **Jezik, uporabljen za izpolnjevanje obrazca**.

Za informacije o drugih možnih področjih za posamezno ključno aktivnost si oglejte [Posebnosti ključne aktivnosti](#).

Opomba: Če so podatki v obrazcu vneseni nepravilno ali ne izpolnjujejo določenih meril, se prikaže opozorilno sporočilo. Za nadaljevanje je treba te napake odpraviti.

3. Posebnosti ključne aktivnosti

Ovisno od ključne aktivnosti boste morda morali pri prijavi navesti nekatere ali vse podatke spodaj.

Nekateri obrazci lahko zahtevajo dodatne podatke.

3.1. Prijavni obrazci KA1/KA3 in ESC

- Naziv projekta
- Naziv projekta v angleščini
- Datum začetka projekta
- Skupno trajanje projekta
- Nacionalna agencija organizacije prijaviteljice
- Jezik, uporabljen za izpolnjevanje obrazca

Kot primer je tukaj zaslon konteksta za obrazec **KA131 - Mobilnost visokošolskih študentov in osebja**.

3.2. Prijavni obrazci KA2

- Vse zgoraj navedeno

- Glavni cilj projekta
- Vrsta projekta (Nadnacionalna mladinska pobuda)
- Akronim projekta

Pričakovan rezultat

- Kontekst je označen kot izpolnjen

Content menu <

- ✓ Context
- i Summary
- i Participating organisations
- i Consortium Description
- i Follow Up
- i Annexes (0)
- i Checklist
- i History

Context

Please note that the validity of the requested accreditation will be for the Calls 2021 to 2027

National Agency of the Applicant Organisation *
PL01 (POLSKA) ↓

Language used to fill in the form *
English ↓

i For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Protection of Personal Data

Please read our privacy statement to understand how we process and protect your [personal data](#)

Povezane vsebine

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekla oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

SI_Sodelujoče organizacije

Informacija

Ilustracije na predlaganih straneh Wiki so namenjene zgolj informiranju in ne odražajo vedno najnovejšega stanja.

Ta stran se bo spremenila po objavi razpisa za program Erasmus+ za leto 2021 in potem ko bo sistem za registracijo organizacij integriran v platformo Erasmus+ in Evropske solidarnostne enote.

- [Kakšna je vsebina te teme?](#)
- [Vloga organizacij](#)
- [Kako izpolniti podatke o sodelujoči/-h organizaciji/-ah?](#)

Kakšna je vsebina te teme?

Sodelujoča organizacija je organizacija ali neformalna skupina mladih ljudi, ki sodelujejo pri izvajanju projekta Erasmus+. Glede na svojo vlogo v projektu so sodelujoče organizacije lahko kandidati ali partnerji (navedene so tudi kot sokandidati, če so opredeljene v obdobju vložitve prošnje za nepovratna sredstva). Kandidati postanejo upravičenci, ko so za projekt dodeljena nepovratna sredstva, partnerji pa lahko postanejo tudi sokoristniki, če je projekt financiran prek nepovratnih sredstev, namenjenih več upravičencem.

Priložnik za program Erasmus+ 2020; Glosar

Vse sodelujoče organizacije se morajo pred izpolnjevanjem prijavnega obrazca prijaviti v sistem za registracijo organizacij, v katerem so prejele **OID-kodo organizacije**. **OID-koda organizacije** je potrebna za izpolnitev podatkov o organizaciji v obrazcu.

Podrobnosti o organizaciji lahko posodobite samo v sistemu za registracijo organizacij, v prijavnem obrazcu pa jih ni mogoče spreminjati. Za več informacij kliknite [Navodila za registracijo organizacije](#).

Mogoče je dodati organizacije z različnimi vlogami, odvisno od obrazca, ki ga izpolnjujete. Na splošno za vse vloge velja:

- Podrobnosti o organizaciji se vnesejo prek **OID-kode organizacije**.
- Organizaciji se dodajo povezane osebe.
- Za nekatere projekte je potrebna akreditacija ene ali več sodelujočih organizacij.
- Odvisno od prijave je mogoče navesti dodatne organizacije.
- Te organizacije se nato lahko uporabijo v drugih razdelkih prijavnega obrazca, pri čemer se navede sodelovanje organizacij pri projektu.

Vloga organizacij

Vloga organizacije je odvisna od vrste prijavnega obrazca, ki ga izpolnjujete. Za nekatere bo kandidat edina navedena sodelujoča organizacija, za druge prijave pa se lahko uporabijo vse vloge.

- **Kandidat:** sodelujoča organizacija ali neuradna skupina, ki vloži prijavo za nepovratna sredstva. Kandidati se lahko prijavijo kot posamezniki ali pa v imenu drugih organizacij, udeleženi v projektu. V slednjem primeru ima kandidat tudi vlogo koordinatorja.
- **Konzorcij:** dve ali več sodelujočih organizacij, ki se povežejo za pripravo, uvedbo in izvedbo projekta ali aktivnosti v sklopu projekta. Konzorcij je lahko nacionalen (tj. sestavljajo ga organizacije, ustanovljene v isti državi) ali mednarodni (sestavljajo ga organizacije, ustanovljene v različnih državah).

- **Koordinator/koordinatorska organizacija:** sodelujoča organizacija, ki se prijavlja za nepovratna sredstva Erasmus+ v imenu konzorcija partnerskih organizacij.
- **Partner(-ska organizacija):** sodelujoča organizacija, ki je vključena v projekt, a ne prevzame vloge kandidata.

[Priročnik za program Erasmus+ 2020; Glosar](#)

Kako izpolniti podatke o sodelujoči/-h organizaciji/-ah?

Kliknite na spodnje povezave in si oglejte navodila, kako izpolniti podrobnosti o sodelujoči/-h organizaciji/-ah. Če niste prepričani, katera vloga organizacije je potrebna za vaš prijavitni obrazec, se vrnite na kazalo svoje trenutne prijave.

SI_Dodajanje organizacij v prijavo

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Ta stran je pomembna za:

- Razpis Erasmus za leto 2021
 - KA1 – Mobilnost posameznikov; razen KA121 – Mobilnost udeležencev izobraževalnih programov in osebja akreditiranih organizacij (ŠI, IO, PIU)
 - KA2 – Sodelovanje za inovacije in izmenjava dobrih praks
- Razpis Evropske solidarnostne enote za leto 2021
 - ESC30 – Projekti solidarnosti

Na tej strani najdete pojasnila, kako v prijavnih obrazcih vnesete podatke o organizaciji prijaviteljici. Spodnji primer prikazuje zaslone organizacije prijaviteljice za prijavnih obrazec **Akreditacija Erasmus za konzorcije za mobilnost v visokošolskem izobraževanju (KA130-HED)**.

Opomba

Vprašanja ali polja se lahko razlikujejo glede na aktivnost, na katero se prijavljate. Da boste lahko izpolnili ustrezna polja in razdelke, pozorno preberite informacije na strani.

- [Predpogoji](#)
- [Hitri pregled korakov](#)
- [Pričakovani rezultati](#)
- [Povezane vsebine](#)

Predpogoji

- Organizacija prijaviteljica (in organizacije vseh članov konzorcija, če je primerno) mora biti registrirana v sistemu za registracijo organizacij in imeti veljavno OID-kodo organizacije.

Hitri pregled korakov

1. [Dostop do dela »Sodelujoče organizacije«](#)
2. [Vnesite podrobnosti o organizaciji](#)
 - 2.1. [Vnesite OID-kodo organizacije](#)

3. Razširite navigacijo za organizacijo, prijavitelja ali kako drugače glede na izbrano ključno aktivnost
4. Izpolnite razdelek Profil
5. Akreditacija (če je ustrezno)
6. Dodajte »Povezane osebe«.
7. Izpolnite vse druge razdelke, ki so na voljo za organizacijo
8. Oglejte si/osvežite/izbrišite podrobnosti o organizaciji
 - 8.1. Odstranite izbrano organizacijo iz prijavnega obrazca
 - 8.2. Osvežite podrobnosti o organizaciji
 - 8.3. Oglede podrobnosti o organizaciji
9. Posebnosti pri prijavih za KA1 – Prošnje za nepovratna sredstva
 - 9.1. KA121 - Akreditirani projekti za mobilnost udeležencev v izobraževalnih programih in osebja na področju šolskega izobraževanja, poklicnega in strokovnega izobraževanja ter izobraževanja odraslih
 - 9.2. KA151 - Akreditirani projekti za mobilnost mladih
10. Posebnosti pri KA1 – Prošnje za nepovratna sredstva
 - 10.1. KA122 - Kratkoročni projekti za mobilnost udeležencev v izobraževalnih programih in osebja na področju šolskega izobraževanja, poklicnega in strokovnega izobraževanja ter izobraževanja odraslih
 - 10.2. Posebnosti pri KA152-YOU – Mobilnost mladih, KA153-YOU – Mobilnost mladinskih delavcev, KA154-YOU – Aktivnosti udejstvovanja mladih
11. Posebnosti pri KA2 – Prošnje za nepovratna sredstva
 - 11.1. Organizacije prijaviteljice in partnerske organizacije
 - 11.2. KA210 – Manjša partnerstva
12. Posebnosti za Evropsko solidarnostno enoto
 - 12.1. ESC30 – Projekti solidarnosti
 - 12.2. ESC51 - Projekti prostovoljstva

Podroben opis korakov

1. Dostop do dela »Sodelujoče organizacije«

V prijavnem obrazcu pojdite na **Sodelujoče organizacije** v meniju vsebine.

- Pojdite na razdelek **Organizacija prijaviteljica** pod Navigacija in vnesite podrobnosti o organizaciji prijaviteljici, kot je opisano na tej strani spodaj.
- Če je primerno, dodajte **Članice konzorcija**. Za vsakega člana konzorcija kliknite gumb Dodaj članico konzorcija v spodnjem desnem kotu in vnesite podrobnosti o organizaciji člana konzorcija, kot je opisano spodaj na tej strani.

V našem primeru je treba dodati tako organizacijo prijaviteljico kot članico konzorcija.

Content menu

- Context
- Consortium Summary
- Participating organisations**
- Consortium Description
- Follow Up
- Checklist
- Annexes (0)

Navigation

Filter Expand all

- Participating organisations
- Applicant organisation
- Consortium members

Participating organisations

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration) [Hyperlink <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>]

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Applicant organisation			
Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
Applicant organisation 0	Legal name	Country	✖

Consortium members

✖ A consortium must be composed of at least two higher education institutions.

No. of participating organisations 1

[+ Add a consortium member](#)

2. Vnesite podrobnosti o organizaciji

2.1. Vnesite OID-kodo organizacije

1. Vnesite OID-kodo prijaviteljice (ali članice konzorcija) v polje za OID-kodo prijaviteljice (ali OID-kodo članice konzorcija). Oblika OID-kode organizacije je E + 9-mestna številka (npr. E99999999), kot je določeno v sistemu za registracijo organizacij.
2. Podrobnosti o organizaciji, ki so povezane z OID-kodo organizacije, so nato samodejno vnesene v prijavni obrazec. V našem primeru sta izpolnjena Uradni naziv in Država organizacije. Pod možnostjo Navigacija sta prikazana tudi naziv in OID-koda organizacije.

Navigation <




Participating organisations

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.


If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration) [Hyperlink <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>]

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Applicant organisation

Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
E10207973	POLITECHNIKA GDANSKA	Poland	  


Consortium members

 A consortium must be composed of at least two higher education institutions.


No. of participating organisations 1

[+ Add a consortium member](#)

Če vnesena OID-koda organizacije ni najdena, se prikaže sporočilo o napaki.

Organisation ID	Legal name	Country	Actions
E12345678	Legal name	Country	

Organisation ID has not been found

 **404 Not Found**
Organisation with oid:E12345678 was not found.

The hosting partner organisations are organisations who will host your project.

3. Razširite navigacijo za organizacijo, prijavitelja ali kako drugače glede na izbrano ključno aktivnost

Za izpolnitev vseh zahtevanih razdelkov za organizacijo prijaviteljico razširite navigacijo, kjer so na voljo različni podrazdelki. V našem primeru vidimo **Profil, Akreditacija, Povezane osebe** in **Ozadje in izkušnje**. Razen za Akreditacijo velja, da se pri vseh razdelkih prikaže rdeči **X**, kar pomeni, da manjkajo podatki.

Navigation

Filter Collapse all

- Participating organisations
- POLITECHNIKA GDANSKA (E10207973)**
- Profile
- Accreditation
- Associated persons
- Background and experience
- Consortium members

Participating organisations

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration) [Hyperlink <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>]

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Applicant organisation

Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
E10207973	POLITECHNIKA GDANSKA	Poland	✖ ↺ 👁

Consortium members

✖ A consortium must be composed of at least two higher education institutions.

No. of participating organisations: 1

[+ Add a consortium member](#)

Primer zaslona razdelka Organizacija prijaviteljca za prijavni obrazec za **KA131 - Mobilnost visokošolskih študentov in osebja**

Navigation

Filter Expand all

- Participating organisations
- Applicant organisation**
- Profile
- Accreditation
- Erasmus Policy Statement
- Associated persons

Participating organisations

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration) [Hyperlink <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>]

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Applicant organisation

Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
Applicant organis	Legal name	Country	✖

Are you applying on behalf of a mobility consortium? Yes No

4. Izpolnite razdelek Profil

- V našem primeru so gumbi za **osebe javnega prava in neprofitne organizacije** predhodno izbrani na **Da**, skladno s podatki o organizaciji, ki so na voljo v sistemu za registracijo organizacij. Po potrebi lahko te podatke spremenite.
- V spustnem meniju izberite Vrsta organizacije. Polje Vrsta organizacije bo že izpolnjeno, če ste se v preteklosti že prijavljali na program Erasmus+. Preverite, ali so prikazani podatki pravilni. Če podatki niso pravilni, izberite pravilno možnost v spustnem meniju. Za določene vrste organizacij (npr. fundacija, nevladna organizacija/združenje, socialno podjetje) morate izbrati tudi glavni sektor dejavnosti na drugem spustnem seznamu.

5. Akreditacija (če je ustrezno)

Glede na vrsto aktivnosti in vrsto institucije je morda za zadevno prijavo treba izpolniti razdelek Akreditacija.

Če so zahtevana polja za akreditacijo že izpolnjena, je razdelek označen kot izpolnjen, sicer se odpre polje **Akreditacija**.

V navigaciji kliknite **Akreditacija**. Odpre se novo polje, imenovano **Akreditacija: Naziv institucije in ID organizacije**. Izberite **Da**, če je institucija visokošolska ustanova s spustnega menija.

Glede na prijavo in ali je bila akreditacija za institucijo že zagotovljena, se prikaže akreditacija ali sporočilo o napaki.

6. Dodajte »Povezane osebe«.

Za več podrobnosti o dokončanju tega dela prijave si oglejte stran [Povezane osebe](#).

Navigation

Q Filter Collapse all

- Participating organisations
- POLITECHNIKA GDANSKA (E10207973)
- Profile
- Accreditation
- Associated persons
- Background and experience
- Consortium members

Participating organisations

Please complete this information about key persons in your organisation who will be implementing the project.

The **legal representative** is the person with authorisation to represent the organisation in legal agreements and contracts.

The **Primary contact person** is the main person in charge and the first contact point for everything that has to do with your project. You can also add other contact persons.

If needed, one person can have more than one role. For example, a legal representative can also be the primary contact person. However, you need to name at least two different persons to make sure it is always possible to contact your organisation even if one of them is not available.

Associated persons : POLITECHNIKA GDANSKA (E10207973)

✖ At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person

Last name	First name	Email address	Legal representative	Primary contact person	Actions
+ Add an associated person Q Search on my contact list					

7. Izpolnite vse druge razdelke, ki so na voljo za organizacijo

Glede na prijavni obrazec boste morda morali izpolniti različne dodatne razdelke.

V tem primeru morate izpolniti razdelek **Ozadje in izkušnje**. V razpoložljiva polja vnesite potrebne podatke.

Navigation

Q Filter Collapse all

- Participating organisations
- POLITECHNIKA GDANSKA (E10207973)
- Profile
- Accreditation
- Associated persons
- SURNAME Magdalena
- Background and experience
- Consortium members

Participating organisations

Background and experience : POLITECHNIKA GDANSKA (E10207973)

Please briefly present your organisation, including information on its aims, target groups, regular activities and other relevant aspects. *

What are the activities and experience of your organisation in the areas relevant for this consortium? *

What are the skills and expertise of key staff/persons of your organisation related to the purpose of this consortium? *

Navigation

Q Filter Collapse all

- Participating organisations
- POLITECHNIKA GDANSKA (E10207973)
- Profile
- Accreditation
- Associated persons
- SURNAME Magdalena
- Background and experience
- Consortium members

Participating organisations

Background and experience : POLITECHNIKA GDANSKA (E10207973)

Please briefly present your organisation, including information on its aims, target groups, regular activities and other relevant aspects. *

Information here....

What are the activities and experience of your organisation in the areas relevant for this consortium? *

Information here....

What are the skills and expertise of key staff/persons of your organisation related to the purpose of this consortium? *

Information here...]

8. Oglejte si/osvežite/izbrišite podrobnosti o organizaciji

Ko je OID-koda organizacije izpolnjena, so na voljo naslednje možnosti:

1. odstranite izbrano organizacijo iz prijavnega obrazca,
2. osvežite podrobnosti o organizaciji.
3. Ogljed podrobnosti o organizaciji

8.1. Odstranite izbrano organizacijo iz prijavnega obrazca

S klikom na **X** se prikaže pojavno okno, v katerem morate potrditi možnost **Izbriši organizacijo prijaviteljico**.

Pozorno preberite sporočilo in kliknite **DA**, da odstranite organizacijo. Iz prijavnega obrazca so izbrisani tudi vsi povezani podatki.

8.2. Osvežite podrobnosti o organizaciji

Če so podatki posodobljeni v sistemu za registracijo organizacij, lahko s klikom na ikono **Osveži** osvežite podrobnosti o organizaciji v trenutni prijavi.

8.3. Ogled podrobnosti o organizaciji

Kliknite ime organizacije v navigaciji, da si ogledate podrobnosti o njej za izbrano prijavo. Lahko pa kliknete ikono **Ogled (Oko)** v oknu Organizacija prijaviteljica.

Če so v zvezi s podrobnostmi organizacije zahtevane kakršne koli posodobitve, jih morate vnesti v sistem za registracijo organizacij. Za [podrobnosti si oglejte Sprememba OID-kode organizacije](#).

9. Posebnosti pri prijavih za KA1 - Prošnje za nepovratna sredstva

9.1. KA121 - Akreditirani projekti za mobilnost udeležencev v izobraževalnih programih in osebja na področju šolskega izobraževanja, poklicnega in strokovnega izobraževanja ter izobraževanja odraslih

OID-koda organizacije navedete v razdelku **Akreditacija** v prijavnem obrazcu namesto v razdelku Sodelujoče organizacije. OID-koda organizacije se nato samodejno izpolni na zaslону Sodelujoče organizacije. Za več podrobnosti si oglejte stran [Akreditacijo](#) (Trenutno samo v angleščini).

Opomba: Organizacija mora imeti veljavno akreditacijo ali predloženi obrazec za akreditacijo (KA120) pred prijavo za akreditirane projekte KA121 - Akreditirani projekti za mobilnost udeležencev v izobraževalnih programih in osebja na področju šolskega izobraževanja, poklicnega in strokovnega izobraževanja ter izobraževanja odraslih.

Content menu

- Accreditation**
- Participating Organisations
- Erasmus Plan
- Activities
- Annexes 0
- Checklist
- History

Accreditation

Vocational Education and Training

Organisation ID	Accreditation Type	Accreditation Code	Actions
E10178247	Accreditation Type	2020-1-PL01-KA120-VE	✖ ↺ 👁

National Agency of the Applicant Organisation * Language used to fill in the form *

National Agency of the Applicant Organisation Language used to fill in the form

Grant agreement start date * Grant agreement duration * Grant agreement end date *

dd/mm/yyyy 📅 ⬇ dd/mm/yyyy 📅

Protection of Personal Data

Please read our privacy statement to understand how we process and protect [your personal data](#)

Navigation

Filter Expand all

- Participating Organisations
 - ✓ Zespół Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska w Zwierzyncu (E10178247)
 - ✓ Profile

Participating Organisations

The information about your organisation has been loaded automatically. If needed, you can change this information in the Organisation Registration System: [here](#)

Applicant organisation

Organisation ID	Legal name	Country	Actions
E10178247	Zespół Szkół Drzewnych i Ochrony	Poland	✖ ↺ 👁

9.2. KA151 - Akreditirani projekti za mobilnost mladih

Razdelek v meniju z vsebinami, navigaciji in naslovu strani se tukaj imenuje **Organizacija prijaviteljica**, ne Sodelujoča organizacija.

Opomba: Organizacija mora imeti veljavno akreditacijo ali predloženi obrazec za akreditacijo (KA150-YOU) pred prijavo za akreditirane projekte KA151-YOU - Akreditirani projekti za mobilnost mladih. Za več podrobnosti si oglejte stran [Akreditacijo](#) (Trenutno samo v angleščini).

Content menu

- Context
- Applicant organisation**
- Objectives and activity plan
- Activities
- Annexes 2
- Checklist
- History

Navigation

Filter Expand all

- Applicant organisation
 - ✓ Organizacja testowa (E10056884)
 - ✓ Accreditation
 - ✓ Legal Representative signing Declaration of Honour

Applicant organisation

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration> [Hyperlink]

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Applicant organisation

Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
E10056884	Organizacja testowa	Poland	✖ ↺ 👁

10. Posebnosti pri KA1 - Prošnje za nepovratna sredstva

10.1. KA122 - Kratkoročni projekti za mobilnost udeležencev v izobraževalnih programih in osebja na področju šolskega izobraževanja, poklicnega in strokovnega izobraževanja ter izobraževanja odraslih

Za vse projekte, razvite v okviru KA122, lahko prijavitelj sodeluje s podpornimi in gostiteljskimi organizacijami, ki niso registrirane v sistemu za registracijo organizacij in zato nimajo ID organizacije.

Privzeto so na voljo gumbi za dodajanje organizacij gostiteljic z OID-kodo organizacije ali brez. Če želite dodati podporne organizacije, morate najprej označiti ustrezno potrditveno polje na dnu zaslona.

Organizacije gostiteljice morajo biti v drugi državi kot organizacije prijaviteljice.

10.1.1. Dodajte organizacijo gostiteljico/podporno organizacijo z OID-kodo organizacije

1. Če želite dodati gostiteljsko ali podporno organizacijo, ki ima OID-kodo organizacije, kliknite ustrezni gumb.
2. V namensko polje vpišite OID-kodo organizacije, preostale podrobnosti pa se samodejno pridobijo iz sistema za registracijo organizacij.

V spodnjem primeru smo dodali organizacijo gostiteljico.

The hosting partner organisations are organisations who will host the participants in your activities. To edit the details of a hosting organisation use the options button on the right side of the table. You can use an Organisation ID to fill in all the information instantly, or you can provide the needed information manually.

Hosting Organisations

1

+ Add Hosting Organisation with OID + Add Hosting Organisation without OID

2

Hosting Organisations

Organisation ID	Legal name	Country	Actions
E10000006	Legal name	Country	✖

Hosting Organisations

Organisation ID	Legal name	Country	Actions
E10000006	Sapienza ed Abilità	Italy	✖ ↻ 👁

+ Add Hosting Organisation with OID + Add Hosting Organisation without OID

10.1.2. Dodajte organizacijo gostiteljico/podporno organizacijo brez OID-kode organizacije

1. Če želite dodati gostiteljsko ali podporno organizacijo, ki nima OID-kode organizacije, kliknite ustrezeni gumb.
2. Prikazal se bo nov zaslon. Izpolnite vse zahtevane informacije o organizaciji in kliknite **Shrani**. Obrazec je enak tako za organizacije gostiteljice kot podporne organizacije.

V spodnjem primeru smo dodali podporno organizacijo.

Please identify the planned supporting organisations here. You can use an Organisation ID to fill in all the information instantly, or you can provide the needed information manually.

Supporting Organisations

+ Add Supporting Organisation with OID + Add Supporting Organisation without OID

Supporting Organisation Details

Legal name * Country *

Legal name

Region *

Website *

Website

Is the organisation a public body? Yes No

Is the organisation a non-profit? Yes No

Country * City *

France Nantes

Region * Website *

Pays de la Loire website.test.fr

235 244


Cancel Save

10.2. Posebnosti pri KA152-YOU - Mobilnost mladih, KA153-YOU - Mobilnost mladinskih delavcev, KA154-YOU - Aktivnosti udejstvovanja mladih

Projekti KA152, KA153 in KA154 zahtevajo **organizacijo prijaviteljico** in eno ali več **partnerskih organizacij**. Akreditacija in konzorciji niso pogoj.

Vsak prijavni obrazec vsebuje razdelek za izpolnitev osnovnih podatkov za prijavitelja in prvega partnerja. Dodajte več partnerjev s klikom na **Dodaj partnersko organizacijo** v spodnjem desnem kotu zaslona.

Tukaj je primer zaslona Sodelujoče organizacije za prijavo za **KA152-YOU - Mobilnost mladih**:

Application details 

Form Id : KA152-YOU-BA70FF2A

Title : EAC IT TRAINING

Programme : Erasmus+ - Call : 2021- Round : Round 1 - Key action : KA1 - Action type : KA152-YOU - Mobility of young people

57 days left!

DRAFT
Draft

Content menu

- Context
- Participating Organisations**
- Project Rationale
- Project Details
- Project Design
- Project Management
- Project Summary
- Project Budget
- Erasmus+ Youth Quality Standards
- Annexes (0)
- Checklist

Navigation

Filter Expand all

- Participating Organisations**
 - Undefined applicant organisation
 - Partner Organisations
 - Undefined partner organisation


Participating Organisations

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.


If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](#)

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Applicant

Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
Applicant organisatio	Legal name	Country	

Partner Organisations

Partner organisation OID	Legal name	Country	Actions
Partner organisation C	Legal name	Country	

N° of participating organisations 2

[+ Add partner organisation](#)

11. Posebnosti pri KA2 - Prošnje za nepovratna sredstva

11.1. Organizacije prijaviteljice in partnerske organizacije

Projekti KA2 zahtevajo organizacijo prijaviteljico in eno ali več partnerskih organizacij. Akreditacija in konzorciji niso pogoj.

Vsak prijavni obrazec vsebuje razdelek za izpolnitev osnovnih podatkov za prijavitelja in prvega partnerja. Dodajte več partnerjev s klikom na **Dodaj partnersko organizacijo** v spodnjem desnem kotu zaslona.

Tukaj je primer zaslona Sodelujoče organizacije za prijavo za **Sodelovalna partnerstva v šolskem izobraževanju (KA220-SCH)**:

Form ID : KA220-VET-98B7C991
 Title : Parteneriat de cooperare pentru educatie vocationala si formare EAC IT TRAINING
 Programme : Erasmus+ - Call : 2021- Round : 1 - Key action : KA2 - Action type : KA220-VET - Cooperation partnerships in vocational education and training

61 days left! DRAFT Draft

Content menu

- Context
- Participating Organisations**
- Project Description
- Preparation
- Management
- Production of Project Results
- Multiplier Events
- Learning, Teaching, Training Activities
- Timetable
- Special Costs
- Follow-up
- Budget Summary

Navigation

Filter Expand all

- Participating Organisations
 - Undefined applicant organisation
 - Partner Organisations
 - Undefined partner organisation

Participating Organisations

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](#)

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Applicant

Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
Applicant organisation	Legal name	Country	✖

Partner Organisations

Partner organisation OID	Legal name	Country	Actions
Partner organisation C	Legal name	Country	✖

No. of participating organisations 2

[+ Add partner organisation](#)

11.2. KA210 - Manjša partnerstva

Za **KA210 - Manjša partnerstva** morate izpolniti tudi razdelek **Dogovori o sodelovanju**. Kliknite na **Navigacija**, da odprete ta razdelek, in vnesite potrebne podatke.

Navigation

Filter Expand all

- Participating Organisations
 - Scoala Gimnaziala Speciala pentru Deficienti de Auz "Kozmutza Flora" (E10008972)
 - Partner Organisations
 - Cooperation arrangements**

Participating Organisations

How was the partnership formed? What are the strengths that each partner will bring to the project? * 3000

How will you ensure sound management of the project and good cooperation and communication between partners during project implementation? * 2978

About the partnership.

How will you ensure sound management of the project and good cooperation and communication between partners during project implementation? * 2990

Management

Have you used or do you plan to use Erasmus+ platforms for preparation, implementation or follow-up of your project? If yes, please describe how. 2982

Erasmus+ platforms

Please describe the tasks and responsibilities of each partner organisation in the project. * 2974

Tasks and responsibilities

12. Posebnosti za Evropsko solidarnostno entoto

12.1. ESC30 - Projekti solidarnosti

V prijavnih obrazcih za ESC30 - Projekte solidarnosti je treba izpolniti razdelek **Sestava skupine**.

Tukaj morate navesti **PRN (Personal Reference Number** oz. osebno referenčno številko) vsakega člana skupine (najmanj 5), ki sodeluje v projektu. Nato se bodo polja za **ime, priimek in državo stalnega prebivališča** samodejno izpolnila, če sistem prepozna **PRN**. Nadaljnje udeležence lahko dodate z gumbom **DODAJ ČLANA**.

Navigation

- UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)
- Applicant Organisation Details
- Profile
- Background and experience
- Associated Persons
- EAC IT TRAINING Jan
- SURNAME Magdalena
- Composition of the Group**

Applicant Organisation

Composition of the Group

Please enter the Personal Reference Number (PRN) of each of the members of the group.

PRN	First Name	Last Name	Country of residence	Action

Composition of the Group

Please enter the Personal Reference Number (PRN) of each of the members of the group.

PRN	First Name	Last Name	Country of residence	Action
1234567890	Anna	Lopes	Spain	

+ Add Member

12.2. ESC51 - Projekti prostovoljstva

OID-koda organizacije se mora izpolniti v razdelku **Akreditacija** in ne v razdelku Sodelujoče organizacije. **Nato se OID-koda organizacije** samodejno izpolni na zaslonu sodelujočih organizacij. Na strani [Akreditacija](#) (ESC51) je razvidno, kako v vlogo za nepovratna sredstva dodati akreditacijo [ESC50 - znak kakovosti](#).





Opomba: Organizacija mora imeti veljavni znak kakovosti ali oddani prijavn [obrazec ESC50 - znak za kakovost](#), preden izpolni obrazec za prijavo ESC51 - Projekti prostovoljstva.

Pričakovan rezultat



- Vsi podatki so izpolnjeni za vse sodelujoče organizacije
- Razdelek **Sodelujoče organizacije** je izpolnjen

Application details

Content menu <

- ✓ Context
- ✓ Priorities and Topics
- ✓ Project description
- ✓ Participating Organisations**
-  Activities
-  Budget Summary
-  Follow up
-  Project Summary

Navigation <

-  **✓ Participating Organisations**
 - ✓ Scoala Gimnaziala Speciala petru Deficienti de Auz "Kozmutza Flora" (E10008972)
-  **✓ Partner Organisations**
 - ✓ Sprachheilschule Celle Förderschule Schwerpunkt Sprache (E10001815)
 - ✓ Ecole Ozanam (E10008663)
- ✓ Cooperation arrangements

Povezane vsebine

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekla oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

SI_Povezane osebe

Informacija

Ilustracije na predlaganih straneh Wiki so namenjene zgolj informiranju in ne odražajo vedno najnovejšega stanja.

Ta stran je pomembna za:

- Razpis **Erasmus+** za leto 2021
 - Vse; razen:
 - KA121 - Mobilnost osebja akreditiranih organizacij
 - KA151 - Mobilnost mladih za akreditirane organizacije
- Razpis **Evropske solidarnostne enote** za leto 2021
 - **Vse**; razen:
 - ESC51 - Projekti prostovoljstva

Na tej strani najdete razlago, kako lahko v prijavnem obrazcu za sodelujoče organizacije dodate podrobnosti o **osebah, povezanih z organizacijami**. Osebe, povezane z organizacijami, je mogoče dodati samo po tem, ko je bila projektu dodana [organizacija \(prijavitelj ali partner\)](#). V prijavi je treba navesti vsaj en stik, vendar je zelo priporočljivo, da dodate vsaj dva različna stika.

Spodnje informacije morajo biti izpolnjene tako za prijavitelja kot za katero koli partnersko/sodelujočo organizacijo. Naš primer kaže, kako dodati povezane osebe za organizacije, ki uporabljajo **akreditacijo Erasmus za konzorcije za mobilnost v visokošolskem izobraževanju (KA130-HED)**.

Za prijavnice za KA121 – **Mobilnost za osebe akreditiranih organizacij**, KA151 – **Mobilnost mladih za akreditirane organizacije** in ESC51 – **Projekti prostovoljstva** ni treba dodati nobene povezane osebe.

Povezane osebe zanje se ob predložitvi vaše prijave samodejno prenesejo v sistem za upravljanje projektov nacionalne agencije. To so tisti stiki, ki so bili dodani v prijavi za pridobitev akreditacije/znaka kakovosti. Povezane osebe za te aktivnosti ne bodo vidne v akreditirani zahtevi za nepovratna sredstva.

Opomba

Prosimo, upoštevajte, da se za naslednje aktivnosti stik za **spletno jezikovno podporo** samodejno dodeli na naslednji način:

- KA121 - KA121 – Mobilnost osebja akreditiranih organizacij: stik je glavna kontaktna oseba pripadajoče prijave za KA120,
- KA151 – Mobilnost mladih za akreditirane organizacije: stik je glavna kontaktna oseba pripadajoče prijave za KA150,
- ESC51 – Projekti prostovoljstva, pripravništva in delovnih mest: stik je glavna kontaktna oseba pripadajoče prijave za ESC50.

Opomba

Vprašanja ali polja se lahko razlikujejo glede na aktivnost, na katero se prijavljate. Da boste lahko izpolnili ustrezna polja in razdelke, pozorno preberite informacije na strani.

- [Predpogoji](#)
- [Hitri pregled korakov](#)
- [Pričakovan rezultat](#)
- [Povezane vsebine](#)

Predpogoji

- Veljavna OID-koda organizacije za vašo organizacijo mora biti navedena v razdelku Sodelujoča organizacija in/ali Organizacija prijaviteljica

Hitri pregled korakov

1. Dostop do dela »Povezane osebe«
2. Dodajte stik z uporabo »Dodaj povezano osebo«
 - 2.1. Navedite zahtevane podatke
 - 2.2. Z radijskimi gumbi izberite vlogo osebe
 - 2.3. »Zakoniti zastopnik« in »Glavna kontaktna oseba«
 - 2.4. Oseba za stik za možnost »Spletna jezikovna podpora«
 - 2.5. Možnost »Dodaj na seznam mojih stikov«
 - 2.6. Shrani povezano osebo
3. Dodajte obstoječi stik z uporabo možnosti »Poišči na mojem seznamu stikov«
 - 3.1. Kliknite na »Poišči na mojem seznamu stikov«
 - 3.2. Izberite stik(e), ki jih želite dodati s seznama, in izberite »Shrani«
 - 3.3. Dodelite vlogo/vloge dodanemu stiku
4. Dodajte dodatni stik(e)
5. Spremenite vloge stika
6. Posodobite ali izbrišite povezano osebo

Podroben opis korakov

1. Dostop do dela »Povezane osebe«

Kliknite razdelek **Povezane osebe** pod organizacijo, za katero želite dodati povezano osebo/povezane osebe. Prikaže se zaslon **Povezane osebe**.

2. Dodajte stik z uporabo »Dodaj povezano osebo«

Kliknite gumb **Dodaj povezano osebo**.

2.1. Navedite zahtevane podatke

Odpre se okno **Ustvari povezano osebo**. Vnesite zahtevane podatke o osebi za stik v razpoložljiva polja.

Create an associated person

Title 247 Position 250

Last name * 243 First name * 246

Telephone * Email * 233

Legal representative Primary contact person Add to my contact list Online linguistic support

2.2. Z radijskimi gumbi izberite vlogo osebe

Povezane osebe so osebe, ki so povezane s projektom v izbrani organizaciji. Ti stiki imajo lahko različne vloge: **Zakoniti zastopnik**, **Glavna kontaktna oseba** in za nekatere aktivnosti **Spletna jezikovna podpora**.

Prva oseba, ki je dodana v vaš obrazec, je privzeto **Glavna kontaktna oseba**. Ustrezno potrditveno okence je predhodno izbrano in sivo obarvano. Okence lahko [spremenite pozneje](#), ko dodate več povezanih oseb.

Če izberete vlogo zakonitega zastopnika, postane polje **Položaj** obvezno.

Create an associated person

Title 247 Position 250

Last name * 243 First name * 246

Telephone * Email * 233

Legal representative Primary contact person Add to my contact list Online linguistic support

2.3. »Zakoniti zastopnik« in »Glavna kontaktna oseba«

Navesti morate vsaj dve vrsti povezanih oseb: **Zakonitega zastopnika** in **Glavno kontaktno osebo**. Zakoniti zastopnik je oseba s pooblastili za zastopanje organizacije v pravnih dogovorih in pogodbah.

Glavna kontaktna oseba je glavna odgovorna oseba in prva točka stika za vse, kar je povezano z vašim projektom. Ena oseba ima lahko več kot eno vlogo.

Opomba

Glavna kontaktna oseba je lahko samo ena povezana oseba.

2.4. Oseba za stik za možnost »Spletna jezikovna podpora«

Oseba za stik za možnost **Spletna jezikovna podpora** je oseba, ki bo po elektronski pošti prejela osebne poverilnice za dostop do sistema za upravljanje licenc za spletno jezikovno podporo. Zato je za nekatere aktivnosti na voljo gumb za radijsko podporo za možnost **Spletna jezikovna podpora**. Ni nujno, da je za spletno jezikovno podporo in glavno kontaktno osebo določena ista oseba.

Oseba za stik za **Spletno jezikovno podporo** je obvezna v naslednjih obrazcih:

- KA122-SCH, KA122-VET, KA122-ADU - Kratkoročni projekti za mobilnost udeležencev v izobraževalnih programih in osebja na področju šolskega izobraževanja, poklicnega in strokovnega izobraževanja ter izobraževanja odraslih
- KA131-HED - Mobilnost visokošolskih študentov in osebja
- KA152-YOU - Mobilnost mladih
- KA153-YOU - Mobilnost mladinskih delavcev
- KA154-YOU - Aktivnosti udejstvovanja mladih

Opomba

Za spletno jezikovno podporo se lahko določi samo ena povezana oseba.

2.5. Možnost »Dodaj na seznam mojih stikov«

Na voljo je tudi radijski gumb **Dodaj na moj seznam stikov** v oknu **Ustvari povezano osebo**. Če izberete to možnost, se tukaj vneseni podatki za stik shranijo v vaš seznam stikov.

Vaši shranjeni stiki so na voljo v [Sl_Moji stiki](#) in si jih lahko kadar koli ogledate iz glavnega menija.

Create an associated person

Title 247 Position 250

Last name * First name *

+123456789

Legal representative Primary contact person Add to my contact list Online linguistic support

Cancel Save

2.6. Shrani povezano osebo

Ko izberete vloge in če je treba stik shraniti, kliknite gumb **Shrani**.

Create an associated person

Title: Mrs (247) Position: Position (250)

Last name*: Surname (243) First name*: Anna (246)

Telephone*: +123456789 Email*: anna@testmail.com (233)

Legal representative Primary contact person Add to my contact list Online linguistic support

Create an associated person

Title: Mrs (247) Position: Position (250)

Last name*: Surname (243) First name*: Anna (246)

Telephone*: +123456789 Email*: anna@testmail.com (233)

Legal representative Primary contact person Add to my contact list Online linguistic support

Cancel Save

Na zaslonu **Sodelujoče organizacije** boste na seznamu povezanih oseb za organizacijo videli dodano osebo, vključno z izbrano vlogo/izbranimi vlogami.

Navigation

Filter Expand all

- Participating organisations
- UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)
 - Profile
 - Accreditation
 - Erasmus Policy Statement
 - Associated persons**
 - Surname Anna

Participating organisations

Associated persons : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

Last name	First name	Email address	Legal representative	Online linguistic support	Primary contact person	Actions
Surname	Anna	anna@testmail.com		✓	✓	✕ ✎

+ Add an associated person Search on my contact list

3. Dodajte obstoječi stik z uporabo možnosti »Poišči na mojem seznamu stikov«

3.1. Kliknite na »Poišči na mojem seznamu stikov«

Če je stik, ki ga želite dodati, na vašem [seznamu stikov](#), lahko z gumbom Poišči na mojem seznamu stikov dodate osebo s svojega [seznama stikov](#) v svoj prijavi obrazec.

Kliknite gumb **Poišči na mojem seznamu stikov**.

Navigation < Participating organisations

Associated persons : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person

At least one and at most one associated person must be a Online linguistic support.

Last name	First name	Email address	Legal representative	Online linguistic support	Primary contact person	Actions
+ Add an associated person Search on my contact list						

3.2. Izberite stik(e), ki jih želite dodati s seznama, in izberite »Shrani«

Odpre se okno **Poišči na mojem seznamu stikov**. S klikom na gumb **Dodaj** izberite stik(e), ki jih želite dodati. Istočasno je mogoče izbrati več kot en stik. Največje dovoljeno število je tri.

Ko je eden ali več stikov izbranih, kliknite gumb **Shrani**.

Search on my contact list

First name	Last name	Email address	Telephone	Actions
Anna	FAMILY-NAME	anna@test.com	+48987456123	Add
Isabella	NAME	isabella@testmail.com	+123456789	Add
Michael	TESTUSER	michael@testmail.com	+48123456789	Add
first	last	hr@hoo.com	+6888999	Add

Search on my contact list

First name	Last name	Email address	Telephone	Actions
Anna	FAMILY-NAME	anna@test.com	+48987456123	Add
Isabella	NAME	isabella@testmail.com	+123456789	Added
Maria	TEST USER	maria@testmail.com	+48123456789	Add

Items per page: 10 1 - 10 of 15

Cancel Save

Seznam povezanih oseb je zdaj viden na zaslonu sodelujočih organizacij. V našem primeru še vedno vidimo obvestila o glavni kontaktni osebi in stiku za spletno jezikovno podporo.



Na navigacijski plošči se pri dodanem stiku prikaže rdeči X, kar pomeni, da manjkajo nekateri podatki.

Navigation < **Participating organisations**

Associated persons : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person

At least one and at most one associated person must be a Online linguistic support.

Last name	First name	Email address	Legal representative	Online linguistic support	Primary contact person	Actions
NAME	Isabella	isabella@testmail.cor				 

[+ Add an associated person](#) [Search on my contact list](#)

3.3. Dodelite vlogo/vloge dodanemu stiku

V navigaciji kliknite ime stika. Izberite ustrezna potrditvena okenca za vloge, ki jih želite dodeliti stiku. V našem primeru izberemo **Glavna kontaktna oseba** in **Spletna jezikovna podpora**. Spremembe se nemudoma shranijo.

Na navigaciji je povezana oseba zdaj označena z zeleno kljukico.

Navigation < **Participating organisations**

Associated person : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

Title ²⁴⁷ Position ²⁵⁰
Mrs

Last name * ²⁴⁶ First name * ²⁴²
NAME Isabella

Telephone * ²²⁹ Email * ²²⁹
+123456789 isabella@testmail.com

Legal representative Primary contact person Online linguistic support

Navigation < **Participating organisations**

Associated person : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

Title ²⁴⁷ Position ²⁵⁰
Mrs

Last name * ²⁴⁶ First name * ²⁴²
NAME Isabella



Telephone * ²²⁹ Email * ²²⁹
+123456789 isabella@testmail.com

Legal representative Primary contact person Online linguistic support

V navigaciji kliknite **Povezane osebe** za prikaz stika/stikov v preglednici, kjer so zdaj v posameznih stolpcih prikazane tudi dodeljene vloge.

Navigation < **Participating organisations**

Associated persons : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

Last name	First name	Email address	Legal representative	Online linguistic support	Primary contact person	Actions
NAME	Isabella	isabella@testmail.cor		✓	✓	 

[+ Add an associated person](#) [Search on my contact list](#)

4. Dodajte dodatni stik(e)





Po potrebi lahko dodate nadaljnje osebe za stik z vašo organizacijo, in sicer z gumbom [Dodaj povezano osebo](#) ali prek [Poišči na mojem seznamu stikov](#), kot je že pojasnjeno.

Dodajte vsaj dve različni osebi, da omogočite razpoložljivost vsaj ene osebo v vaši organizaciji. Organizaciji lahko dodate največ tri osebe za stik. Vsak stik mora imeti edinstven e-poštni naslov.

Participating organisations

Associated persons : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

Each associated person must have a unique e-mail address

Last name	First name	Email address	Legal representative	Online linguistic support	Primary contact person	Actions
NAME	Isabela	isabela@testmail.com			✓	 
SURNAME	Anna	isabela@testmail.com		✓		 

5. Spremenite vloge stika

Ko dodate vsaj dve povezani osebi, je mogoče spremeniti glavno kontaktno osebo.

1. Na navigaciji izberite stik, ki ga želite določiti kot glavno kontaktno osebo.
2. Označite okence za **Glavno kontaktno osebo**. Prikaže se opozorilno sporočilo, ki vas obvesti, da je lahko glavna kontaktna oseba samo ena oseba.
3. Na navigaciji se pri vseh povezanih osebah na seznamu znova prikaže rdeči **X**. Kliknite ime povezane osebe, ki je bila prva povezana oseba, dodana v obrazec.
4. Odkljukajte okence za **Glavno kontaktno osebo**.
5. Vsi stiki zdaj ponovno prikažejo zeleno kljukico.

Če želite spremeniti osebo za spletno jezikovno podporo, sledite istim korakom.

Navigation < Filter Expand all

- Participating organisations
 - UNIVERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)
 - Profile
 - Accreditation
 - Erasmus Policy Statement
 - Associated persons
 - NAME Isabela
 - SURNAME Anna**
 - FAMILYNAME THOMAS

Participating organisations

Associated person : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

Title ²⁴⁷ Mrs ²⁵⁰ Position

Last name * ²⁴⁹ SURNAME ²⁴⁶ First name * Anna ²⁴⁶

Telephone * +987654321 ²³⁸ Email * anna@testmail.com

Legal representative Primary contact person Online linguistic support

Legal representative Primary contact person Online linguistic support

At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person

Navigation < Filter Expand all

- Participating organisations
 - UNIVERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)
 - Profile
 - Accreditation
 - Erasmus Policy Statement
 - Associated persons
 - NAME Isabela
 - SURNAME Anna
 - FAMILYNAME Thomas

Participating organisations

Associated person : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

Title ²⁴⁷ Mrs ²⁵⁰ Position

Last name * ²⁴⁶ NAME ²⁴⁶ First name * Isabela ²⁴⁶

Telephone * +123456789 ²³⁰ Email * isabela@testmail.com

Legal representative Primary contact person Online linguistic support

Navigation < Filter Expand all

- Participating organisations
 - UNIVERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)
 - Profile
 - Accreditation
 - Erasmus Policy Statement
 - Associated persons
 - NAME Isabela
 - SURNAME Anna
 - FAMILYNAME Thomas

Participating organisations

Associated person : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

Title ²⁴⁷ Mrs ²⁵⁰ Position

Last name * ²⁴⁶ NAME ²⁴⁶ First name * Isabela ²⁴⁶

Telephone * +123456789 ²³⁰ Email * isabela@testmail.com

Legal representative Primary contact person Online linguistic support

Vloga zakonitega zastopnika lahko dodelite več kot eni povezani osebi. Preprosto dostopite do podatkov osebe in odključajte okence za **zakonitega zastopnika**.

Če niste predhodno izpolnili polja **Položaj** za to osebo, je to polje zdaj obvezno in zagotoviti morate zahtevane podatke. Spremembe se nemudoma shranijo.

Navigation < Filter Expand all

- Participating organisations
 - UNIVERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)
 - Profile
 - Accreditation
 - Erasmus Policy Statement
 - Associated persons
 - NAME Isabela
 - SURNAME Anna
 - FAMILYNAME Thomas

Participating organisations

Associated person : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

Title ²⁴⁷ Mrs ²⁵⁰ Position * ²⁵⁰

Last name * ²⁴⁶ NAME ²⁴⁶ First name * Isabela ²⁴⁶

Telephone * +123456789 ²³⁰ Email * isabela@testmail.com

Legal representative Primary contact person Online linguistic support

6. Posodobite ali izbrišite povezano osebo

Za **posodobitev** podatkov za obstoječo povezano osebo dostopite do podatkov za stik prek ikone **Urejanje (svinčnik)** ali na navigacijski plošči kliknite ime osebe. Opravite potrebne prilagoditve.

Spremembe se nemudoma shranijo.

The top screenshot shows a table of associated persons for 'UNIwersytet w Białymstoku (E10208686)'. The table has columns: Last name, First name, Email address, Legal representative, Online linguistic support, Primary contact person, and Actions. Two rows are visible: one for 'NAME Isabella' and one for 'SURNAME Anna'. In the Actions column, there are red 'X' and green pencil icons. A red box highlights the pencil icon for the 'Isabella' row.

The bottom screenshot shows the edit form for the person 'Isabela'. The form has fields for Title (Mrs), Position, Last name (NAME), First name (Isabela), Telephone (+123456789), and Email (isabella@testmail.com). There are checkboxes for 'Legal representative', 'Primary contact person' (checked), and 'Online linguistic support'. A red box highlights the pencil icon in the Actions column of the table below the form.

Če želite s seznama izbrisati povezano osebo, kliknite **ikono X** in potrdite izbris.

The screenshot shows a 'Delete' dialog box with a warning icon. The text inside says: 'Are you sure you want to delete this associated person?' and 'Please note that all information you have entered for this associated person will be permanently removed.' There are 'NO' and 'YES' buttons. A red box highlights the 'YES' button. Below the dialog box, the table of associated persons is visible, with a red box highlighting the red 'X' icon in the Actions column for the 'SURNAME Anna' row.

Pričakovan rezultat

- Razdelek Povezane osebe je označen kot izpolnjen







Navigation <

Filter Expand all

- Participating organisations
 - UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)
 - Profile
 - Accreditation
 - Erasmus Policy Statement
 - Associated persons**
 - NAME Isabela
 - SURNAME Anna
 - FAMILYNAME Thomas

Participating organisations

Associated persons : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

Last name	First name	Email address	Legal representative	Online linguistic support	Primary contact person	Actions
NAME	Isabela	isabela@testmail.com	✓			 
SURNAME	Anna	anna@testmail.com			✓	 
FAMILYNAME	Thomas	thomas@testmail.com		✓		 

[+ Add an associated person](#) [Search on my contact list](#)

Povezane vsebine

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekla oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

SI_Priloge

Informacija

Ilustracije na predlaganih straneh Wiki so namenjene zgolj informiranju in ne odražajo vedno najnovejšega stanja.

Ta stran je pomembna za:

- Razpis Erasmus+ za leto 2021
 - KA1 – Mobilnost posameznikov
 - KA3 – Podpora za reformo politik
 - KA2 – Sodelovanje za inovacije in izmenjava dobrih praks
- Razpis Evropske solidarnostne enote za leto 2021
 - Vse

Preden lahko oddate prijavo, morate priložiti **Priloge**. Ta stran opisuje vrste zahtevanih prilog in kako jih dodati k prijavnim obrazcem.

Spodnji primer prikazuje, kako izpolniti razdelek Priloge ob uporabi prijavnega obrazca za **Mobilnost visokošolskih študentov in osebja (KA131-HED)**.

Priložite samo podporne dokumente, ki so potrebni/primerni za zadevno vrsto organizacije ali zadevno ključno aktivnost. Za nadaljnje informacije si ogledajte nacionalne zahteve, ki jih lahko postavi vaša nacionalna agencija, in tudi zadevna pravila za vašo vrsto organizacije.

Pomembno

Priloženi dokumenti se razlikujejo glede na ključno aktivnost. Pozorno preberite navodila, da boste lahko naložili pravilne datoteke. Častna izjava je obvezna za vse prijave. Če so predloge na voljo za prenos, jih je treba uporabiti.

- [Hitri pregled korakov](#)
- [Podroben opis korakov](#)
- [Pričakovani rezultat](#)
- [Povezane vsebine](#)

Hitri pregled korakov

1. Dostop do dela »Priloge«
2. Naložite priloge
 - 2.1. Priložite »Častno izjavo« (k vsem prijavam)
 - 2.2. Priložite mandatna pisma, časovnice aktivnosti in druge ustrezne dokumente

3. Odstranite prilogo
4. Naložite novo različico že naložene priloge
5. Oglejte si/prenesite že naloženo prilogo
6. Tehnična navodila za priloge
 - 6.1. Imena datotek
 - 6.2. Omejitve
 - 6.3. Sprejemljive oblike datotek
 - 6.4. Naložite več prilog
 - 6.5. Kako zmanjšati skupno velikost dokumentov?

Podroben opis korakov

1. Dostop do dela »Priloge«

V meniju vsebine kliknite možnost **Priloge**. Odpre se zaslon Priloge.

Content menu

- Context
- Participating organisations
- Activities
- Annexes** (0)
- Checklist
- History

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.
The maximum number of all attachments is 10.

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach. [DOWNLOAD DECLARATION ON HONOUR](#)

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

[+ Add Declaration On Honour](#)

Please download the Mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here. [DOWNLOAD MANDATES](#)

Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates shall be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

Na vrhu strani za priloge boste našli natančne informacije o največjem številu prilog, največji velikosti datotek in dovoljeni skupni velikosti vseh datotek za vašo vrsto aktivnosti.

Pozorno preberite navodila, saj se ta razlikujejo glede na vrsto aktivnosti.

Content menu

- Context
- Participating organisations
- Activities
- Annexes** (0)
- Checklist
- History

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.
The maximum number of all attachments is 10.

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach. [DOWNLOAD DECLARATION ON HONOUR](#)

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

[+ Add Declaration On Honour](#)

Please download the Mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here. [DOWNLOAD MANDATES](#)

Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates shall be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

2. Naložite priloge

Opomba

Predloge za določene oblike dokumentov so morda na voljo za prenos, odvisno od vrste aktivnosti. Če je predloga na voljo, jo **morate** uporabiti za navedbo potrebnih podatkov.

2.1. Priložite »Častno izjavo« (k vsem prijavam)

Častna izjava je obvezna pri vseh prijavih.

- Kliknite gumb **PRENOS ČASTNE IZJAVE** in prenesli boste častno izjavo v svojo privzeto mapo za prenos.
Opomba: Če je na voljo, bo dokument prenesen v jeziku, ki ste ga izbrali v nastavitvah svoje prijave. Sicer se bo prenesel v angleščini.
- Izjavo **natisnite** in **jo dajte v podpis** osebi, ki je pravno pooblaščen za zastopanje vaše organizacije.
- Ko podpišete častno izjavo, jo **skenirajte** in naložite prek gumba **DODAJ ČASTNO IZJAVO**.
- Datoteka se nato prikaže v preglednici.

Opomba

- Upoštevajte, da samo podpisana in izpolnjena različica navedene predloge predstavlja veljaven dokument, ki je nujen za vse prijave.
- V nekaterih primerih ne zadostuje samo podpis, ampak je potreben tudi žig organizacije. V častni izjavi boste našli polje **Žig organizacije prijaviteljice (če je potrebno)**. Če je to potrebno v nacionalnem kontekstu, ga je treba uporabiti.
- Preverite, ali vaša nacionalna agencija sprejema digitalne podpise. Če jih, lahko uporabite digitalni podpis, namesto da izjavo natisnete in jo ročno podpišete.

Content menu

- Context
- Participating organisations
- Activities
- Annexes** (0)
- Checklist
- History

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.
The maximum number of all attachments is 10.

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach: [DOWNLOAD DECLARATION ON HONOUR](#) **1**


File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

[+ Add Declaration On Honour](#)

Please download the Mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here: [DOWNLOAD MANDATES](#)

Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates shall be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

Prenesite častno izjavo



Call 2021 Round 1
KA131HED - Mobility of higher education students and staff (KA131-HED)
FormId KA131HED-DC5E1DB6 Deadline (Brussels Time) 03 Feb 2021 12:00:00

Declaration on honour

Name of the applicant entity:	Servizi Integrati Acque del Mediterraneo - SIAM S.p.A.
Address:	Viale Santa Panagia 141E 96100 Siracusa Italy
Vat registration number (if applicable):	
Name of legal representative:	Last First
National ID number of the signing person (if requested by the National Agency):	<div style="background-color: #fff9c4; width: 40px; height: 40px; border-radius: 50%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 2 </div>
Stamp of the applicant organisation (if applicable):	
Signature:	
Place:	
Date (dd-mm-yyyy):	

Izpolnite in podpišite dokument

Content menu

- Context
- Participating organisations
- Activities
- Annexes** (0)
- Checklist
- History

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.
The maximum number of all attachments is 10.

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach. [DOWNLOAD DECLARATION ON HONOUR](#)

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

[+ Add Declaration On Honour](#) **3**

Please download the Mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here. [DOWNLOAD MANDATES](#)

Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates shall be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

Naložite podpisano častno izjavo

File Name	File Size (kB)
af.annexes.declaration-on-honor.file-name.pdf	218
Total Size (kB)	218

[+ Add Declaration On Honour](#)

Dokument je naložen

2.2. Priložite mandatna pisma, časovnice aktivnosti in druge ustrezne dokumente

Priložiti boste morali dodatne dokumente glede na ključno aktivnost. V prijavnem obrazcu boste našli informacije o potrebnih dokumentih za vsako aktivnost in predloge, ki jih je treba uporabiti.

Ti dokumenti so na primer:

- **časovnica** aktivnosti. Predloga urnika je na voljo za prenos v:
 - prijavnih obrazcih KA151, KA152, KA153, KA154
- **mandatna pisma**, ki jih partnerske organizacije predložijo prijavitelju/koordinatorju konzorcija za delovanje v njihovem imenu za prijave. Prosim, upoštevajte, da so veljavne **samo podpisane različice predloženih mandatnih pisem**. Mandatna pisma so na voljo za:
 - KA131, KA121 za prijave v imenu konzorcija,
 - KA151, KA152, KA153, KA154, KA210, KA220 za prijave s partnerskimi organizacijami.

Postopek priprave in nalaganja zahtevanih dokumentov, kot so mandatna pisma ali časovnice aktivnosti, je enak postopku, opisanem za [zgoraj](#) navedeno **Častno izjavo**.

Please download the Mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here. [DOWNLOAD MANDATES](#)

Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates shall be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

[+ Add Mandate](#)

Za vse druge datoteke, ki jih želite/morate naložiti in za katere ni na voljo nobene predloge, kliknite gumb **DODAJ DOKUMENT** na dnu strani in priložite datoteke na enak način.

Please attach any other relevant documents.

If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here.

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

[+ Add Document](#)




3. Odstranite prilogo

Če želite odstraniti že naloženo prilogo, kliknite  ob datoteki, ki jo želite izbrisati, in potrdite izbris.

File Name	File Size (kB)
Conformity form.pdf	522
Total Size (kB)	522

[+ Add Document](#)

Delete document

 Are you sure you want to delete the document ?

Please note that all information you have entered for this document will be permanently removed.



4. Naložite novo različico že naloženega priloge

Če želite naložiti novo različico že naloženega dokumenta, morate najprej [odstraniti staro različico](#) in nato lahko [naložite novo različico dokumenta](#).

5. Oglejte si/prenesite že naloženo prilogo

Priponke, ki so priložene prijavnemu obrazcu, lahko prenesete s klikom na ime datoteke na zaslonu Priloge.

Annexes

File Name	File Size (kB)
Annex_1.pdf	1233
Annex_2.pdf	1233
Total Size (kB)	2467

[+Add Document](#)

6. Tehnična navodila za priloge

6.1. Imena datotek

Uporaba latinskih znakov v imenu datoteke prilog ni dovoljena. Vsaka priloga, ki jo naložite, mora imeti **edinstveno ime datoteke**.

6.2. Omejitve

Pri dodajanju prilog obstajajo nekatere omejitve, kot so največje dovoljeno število prilog, največja velikost datotek in skupna velikost prilog. Ta informacija je za vsako posamezno vrsto ukrepa prikazana na vrhu zaslona Priloge. Največja skupna velikost datotek ne sme presegati 100 MB, vendar to ne velja za vse vrste ukrepov. Če presežete te omejitve, vaš obrazec ne bo veljaven in prijave ne boste mogli vložiti.

6.3. Sprejemljive oblike datotek

- PDF
- DOC (dokument Word pred različico 2007)
- DOCX (dokument Word po različici 2007)
- XLS (datoteka Excel pred različico 2007)
- XLSX (datoteka Excel po različici 2007)
- JPG (slikovna datoteka v formatu jpeg)
- TXT (besedilni dokument)
- ODT (urejevalnik besedilnih dokumentov OpenOffice)
- ODS (dokument s preglednico OpenOffice)
- CDOC, DDOC, BDOC, ADOC, asice (elektronski podpis)

6.4. Naložite več prilog

Če želite svoji prijavi priložiti več dokumentov, jih skenirajte, združite in šele nato priložite, saj bodo tako ustrezali razpoložljivim poljem za priloge. Primer tega so mandatna pisma sodelujočih organizacij. Vsa skenirana mandatna pisma lahko združite v eno datoteko PDF, ki jo nato priložite obrazcu.

6.5. Kako zmanjšati skupno velikost dokumentov?

Slike so pogosto velike datoteke, ki lahko znatno povečajo velikost dokumenta. Te slike so lahko samostojne datoteke, lahko pa so priložene znotraj dokumenta kot datoteka v Wordu ali PDF-ju.

Prosimo, pretehtajte, ali so slike pomembne za oceno vaše prijave, in če niso, jih odstranite.

Tukaj je nekaj predlogov, ki vam bodo pomagali pri zmanjševanju velikosti datotek za več vrst dokumentov.

Pomembno

Preden uporabite katero koli od naslednjih rešitev, ustvarite varnostno kopijo svojih dokumentov. Potem ko uporabite rešitev, preverite kakovost rezultatov in se prepričajte, da so dokumenti lahko berljivi.

Za stiskanje datotek PDF so na voljo številna brezplačna spletna orodja. Najdete jih tako, da v spletni brskalnik vpišete »stisni datoteko PDF«. Uporabite orodje, ki je najprimernejše za vaše potrebe: kot je uporaba jezika, zagotavljanje določene ravni zaupnosti itd.

Dokument DOC/DOCX Word z vstavljenimi slikami

Novejše različice programa Microsoft Word imajo možnost stiskanja izbrane slike ali vseh slik v dokumentu.

Mesto te možnosti je odvisno od različice Worda, ki ga uporabljate. Za mesto v posamezni različici pogledajte ustrezno dokumentacijo programa Microsoft Word ali spletni vir.

Dokumenti ODF

Pisarniški paket LibreOffice ima od različice 4.0 možnost stisniti vse slike, podobno kot Microsoft Word.

Skenirani dokumenti

Dokument lahko znova skenirate z nižjo kakovostjo, če še imate izvirno datoteko.

Pri odločitvi za to možnost se vprašajte:

- Ali potrebujete barve? Zadostujejo sivinske ali črno-bele slike?
- Ali potrebujete visoko ločljivost (ppm/ppi)? Na splošno 300 dpi zadostuje za slike in običajno besedilo.
- Ali vaše orodje omogoča, da shranite datoteko/sliko v stisnjeni obliki? Če je tako, ga uporabite.
- Odvisno od orodja, ki ga uporabljate, je težko vedeti, kakšna je ločljivost, in morda boste morali opraviti različne teste, da bi izvedeli optimalno velikost datoteke glede na kakovost.
- Pomnite, da je *.JPG že stisnjena oblika slikovne datoteke.
- Izpis v PDF-ju je lahko stisnjen (če ni stisnjen, lahko uporabite rešitev, predlagano zgoraj).

Pomnite: Vsi nadaljnji poskusi zmanjšati velikost vaših dokumentov bodo skrajšali tudi čas nalaganja datotek.

Pričakovan rezultat

- Ko so naložene vse obvezne datoteke, je razdelek Priloge označen kot izpolnjen.
- Skupna velikost datotek je prikazana na dnu zaslona. Ta informacija vam pomaga, da ne presežete dovoljenega maksimuma (skupna velikost (kB)).

✓ Context

✓ Participating organisations

✓ Activities

✓ Annexes (2)

History

File Name	File Size (kB)
af.annexes.declaration-on-honor.file-name.pdf	218
Total Size (kB)	218

+ Add Declaration On Honour

Please download the Mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here. [DOWNLOAD MANDATES](#)

Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates shall be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

+ Add Mandate

Please attach any other relevant documents.

If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here.

File Name	File Size (kB)
Conformity form.pdf	522
Total Size (kB)	522

+ Add Document

Total Size (kB)	740
------------------------	-----

Povezane vsebine

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekla oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

SI_Nadaljnje spremljanje

Informacija

Ilustracije na predlaganih straneh Wiki so namenjene zgolj informiranju in ne odražajo vedno najnovejšega stanja.

Ta stran je pomembna za:

- Razpis Erasmus+ za leto 2021
 - **KA122** - Mobilnost udeležencev v izobraževalnih programih in osebja na področju šolskega izobraževanja, poklicnega in strokovnega izobraževanja ter izobraževanja odraslih
 - **KA130** - Akreditacija Erasmus za konzorcije za mobilnost v visokošolskem izobraževanju
 - **KA210** - Manjša partnerstva
 - **KA220** - Sodelovalna partnerstva

V del prijavnega obrazca **Nadaljnje spremljanje** vpišite informacije o aktivnostih razširjanja in evalvacije, ki jih boste izvedli.

Naš primer kaže, kako izpolniti razdelek Nadaljnje spremljanje z uporabo obrazca **Akreditacija Erasmus za konzorcije za mobilnost v visokošolskem izobraževanju (KA130-HED)**.

Opomba

Vprašanja ali polja se lahko razlikujejo glede na **aktivnost**, na katero se prijavljate. Da boste lahko izpolnili ustrezna polja in razdelke, pozorno preberite informacije na strani.

- [Hitri pregled korakov](#)
- [Podroben opis korakov](#)
- [Pričakovani rezultat](#)
- [Povezane vsebine](#)

Hitri pregled korakov

1. Dostop do dela »Nadaljnje spremljanje«
2. Izpolnite vse razpoložljive razdelke

Podroben opis korakov

1. Dostop do dela »Nadaljnje spremljanje«

V meniju vsebine kliknite možnost **Nadaljnje spremljanje**. Odpre se zaslon Nadaljnje spremljanje.

2. Izpolnite vse razpoložljive razdelke

Vnesite zahtevane podatke v razpoložljiva polja. Z uporabo možnosti **Navigacija** lahko preprosto dostopate do različnih razdelkov.

V našem primeru moramo vnesti informacije o vplivu **teme, razširjanju rezultatov konzorcija in vrednotenju**. Izpolnjeni razdelki so označeni z zeleno kljukico.

Nadaljujte, dokler niso izpolnjeni vsi razdelki.

Navigation <

🔍 Filter ⌵ Expand all

- ✓ Follow Up
- ✓ Impact
- ✓ Dissemination of Results of the Consortium
- ✓ Evaluation

Follow Up

What is the expected impact on the participants and national and transnational/international partners of organising mobility via this consortium as compared to the organisation by each individual HEI? *

4980

Information here....

What is the expected impact of the consortium at the institutional/organisational, local, regional, national and/or international levels? *

4980

Information here....

Dissemination of Results of the Consortium

Which activities will you carry out in order to share the results of your consortium outside your organisation, members and partners? What will be the target groups of your dissemination activities? *

4980

Information here....

Evaluation

Which activities will you carry out in order to assess whether, and to what extent, your consortium has reached its objectives and results? *

4980

Information here....

Pričakovan rezultat

- Del Nadaljnje spremljanje je označen kot izpolnjen

Content menu <

- ✓ Context
- ✓ Consortium Summary
- ✓ Participating organisations
- ✓ Consortium Description
- ✓ **Follow Up**
- 📘 Annexes 0

Povezane vsebine

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekla oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu

Informacija

Ilustracije na predlaganih straneh Wiki so namenjene zgolj informiranju in ne odražajo vedno najnovejšega stanja.

Ta stran je pomembna za:

- Leto razpisa 2021
- Vse ključne aktivnosti

Razdelek **Kontrolni seznam** vam bo pomagal dodatno preveriti, ali je vaša prijava pripravljena za oddajo. Spodnji primer prikazuje zaslone kontrolnega seznama za prijavnih obrazec za **KA130 - Akreditacija Erasmus za konzorcije mobilnosti v visokošolskem izobraževanju**.

Opomba

Vprašanja ali polja se lahko razlikujejo glede na **aktivnost**, na katero se prijavljate. Da boste lahko izpolnili ustrezna polja in razdelke, pozorno preberite informacije na strani.

- [Hitri pregled korakov](#)
- [Podroben opis korakov](#)
- [Pričakovani rezultat](#)
- [Povezane vsebine](#)

Hitri pregled korakov

1. Dostop do dela »Kontrolni seznam«
2. Preverite postavke in označite kot V redu

Podroben opis korakov

1. Dostop do dela »Kontrolni seznam«

V meniju vsebine kliknite možnost Kontrolni seznam. Odprl se bo zaslon Kontrolni seznam. Našli boste različne stvari, ki jih je treba preveriti, povezavo do **Izjave o varstvu podatkov** in ustrezna potrditvena okenca.

Content menu

- Context
- Consortium Summary
- Participating organisations
- Consortium Description
- Follow Up
- Checklist**
- Annexes

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: PL01 Foundation for the Development of the Education System
- I agree with the specific privacy statement on [data protection](#)

Please also keep in mind the following:

The documents proving the legal status of the applicant and each consortium member must be uploaded in the participants' portal (for more details, see Part C of the Programme Guide - "Information for applicants").

2. Preverite postavke in označite kot V redu

Preglejte postavke skladno s kontrolnim seznamom in če je vse v redu, odključajte ustrezna okenca. Odključati je treba vsa polja. Ko pregledate vse elemente in odključate okenca, je **Kontrolni seznam** v meniju vsebine označen kot izpolnjen.

Odvisno od vašega prijavnega obrazca imate morda tudi povezavo do profila akreditacije vaše organizacije ali posebnega obvestila, če zahtevana nepovratna sredstva vaše prijave presegajo 60.000 EUR.

Content menu

- Context
- Consortium Summary
- Participating organisations
- Consortium Description
- Follow Up
- Checklist**
- Annexes

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: PL01 Foundation for the Development of the Education System
- I agree with the specific privacy statement on [data protection](#)

Please also keep in mind the following:

The documents proving the legal status of the applicant and each consortium member must be uploaded in the participants' portal (for more details, see Part C of the Programme Guide - "Information for applicants").

Pričakovan rezultat

- Kontrolni seznam je označen kot izpolnjen

Povezane vsebine

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekla oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

SI_Oddaja prijavnega obrazca

Informacija

Ilustracije na predlaganih straneh Wiki so namenjene zgolj informiranju in ne odražajo vedno najnovejšega stanja.

Ta stran je pomembna za:

- Razpis Erasmus+ za leto 2021
- Razpis Evropske solidarnostne enote za leto 2021

Na tej strani je pojasnjeno, kako oddati prijavni obrazec za Erasmus+ ali Evropsko solidarnostno enoto in kako ravnati ob ponovni prijavi.

Spodnji primer kaže, kako oddati prijavo z uporabo obrazca **Akreditacija Erasmus za konzorcije za mobilnost v visokošolskem izobraževanju (KA130-HED)**.

Opomba

Izpolniti morate vse razdelke prijavnega obrazca in priložiti vse zahtevane priloge, preden lahko oddate svojo prijavo.

- [Hitri pregled korakov](#)
- [Podroben opis korakov](#)
- [Pričakovani rezultati](#)
- [Povezane vsebine](#)

Hitri pregled korakov

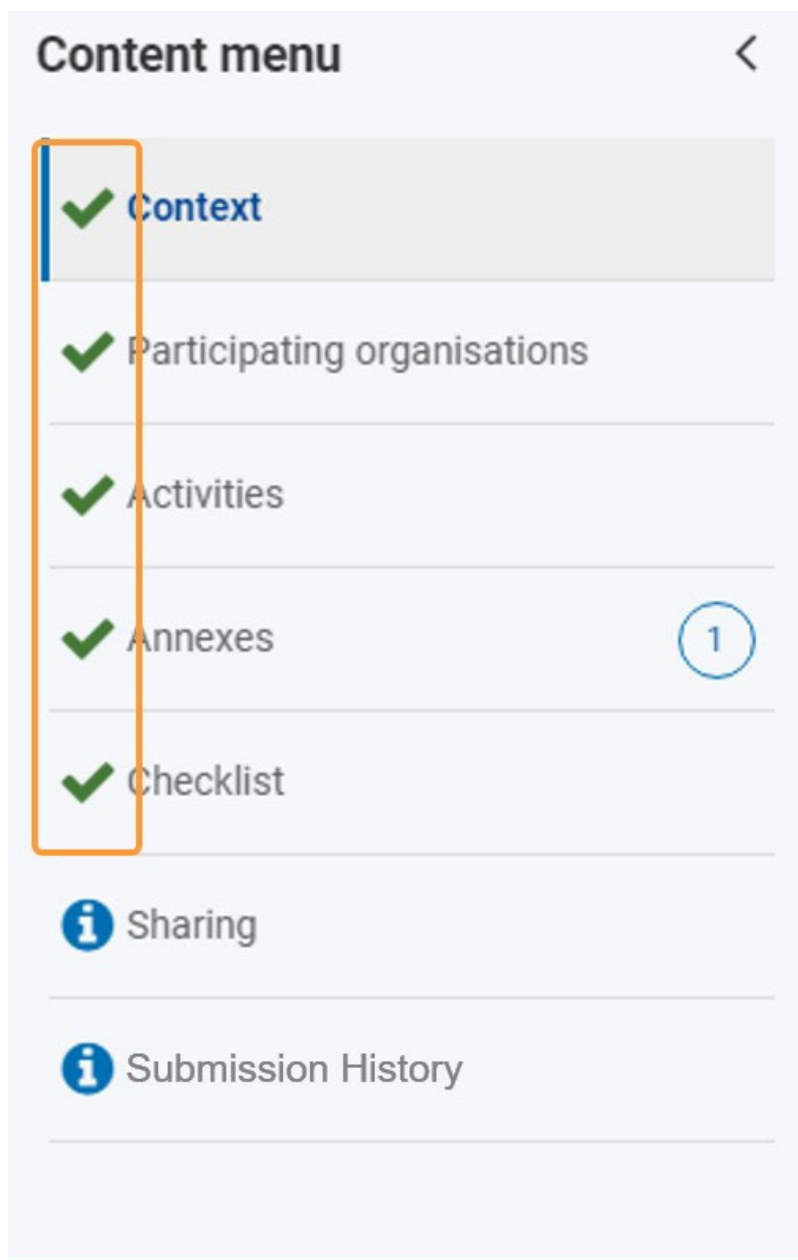
1. Oddaja prijavnega obrazca
 - 1.1. Poskrbite, da je prijavni obrazec v celoti izpolnjen
 - 1.2. Kliknite »Oddaj«
 - 1.3. Potrdite oddajo
 - 1.4. Obvestilo o potrditvi.
2. Oddaja prijavnega obrazca več kot enkrat (ponovna oddaja)
 - 2.1. Dostop do dela »Moje prijavnice«
 - 2.2. Ponovno odprite prijavni obrazec
 - 2.3. Potrdite ponovno odprtje obrazca
 - 2.4. Posodobite in ponovno oddajte posodobljeni obrazec
3. Prepozna oddaja prijavnega obrazca
4. Pretekle oddaje vlog

Podroben opis korakov

1. Oddaja prijavnega obrazca

1.1. Poskrbite, da je prijavni obrazec v celoti izpolnjen

Če so vsi deli vašega prijavnega obrazca označeni z zeleno kljukico in ste priložili vse zahtevane dokumente, lahko prijavni obrazec oddate svoji nacionalni agenciji.



1.2. Kliknite »Oddaj«

Za oddajo prijave kliknite gumb **Oddaj** v zgornjem desnem kotu zaslona. Ta gumb se aktivira samo, ko so izpolnjeni vsi potrebni razdelki prijave, ko so priloženi zahtevani dokumenti in so potrjene vse naloge na kontrolnem seznamu.

Opomba

Odvisno od prijavnega obrazca, ki ga želite oddati, bodo zahtevani razdelki različni. Prikazani posnetki zaslona so iz obrazca KA131-HED.

- Skupna raba ni potrebna
- Pretekla dejanja niso potrebna

Application details

Form ID : KA131-HED-B51DE9BB

Applicant : NEW DESIGN UNIVERSITY PRIVATUNIVERSITAT GESMBH (E10137975 - Austria)
 Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : 1 - Key action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

26 days left | DRAFT | Reopened and draft

Submit PDF Download Form Translations

Content menu

- Context
- Participating organisations
- Activities
- Annexes
- Checklist**
- Sharing
- Submission History

Checklist

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: AT01 OeAD - OeAD (Österreichische Austauschdienst)-GmbH
- I agree with the specific privacy statement on data protection

Please also keep in mind the following:

You may submit only one application form for all your activities as an individual higher education institution. If you submit more than one as an individual higher education institution, please note that only the last one sent within the deadline will be processed.

The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the ORS (for more details, see the Programme Guide - "Information for applicants").

1.3. Potrdite oddajo

Prikaže se pojavno sporočilo, ki potrjuje oddajo prijave. Kliknite **V redu**, da zaprete okno.

webgate.acceptance.ec.europa.eu says

Submission Successful

OK

Ko je prijava oddana, se prijavní obrazec zapre in preusmerjeni boste na zaslon **Ocene mojih prijav s strani delovne skupine NA**. V **Moje prijavnice** lahko zdaj najdete svojo oddano prijavo s statusom **ODDANO**.

My Applications

Search and filter

2021 2022

Rounds

All 1 2 3

KEY ACTIONS

All Key Actions

KA1

KA121-VET - Accredited projects f...

KA121-SCH - Accredited projects ...

KA121-ADU - Accredited projects ...

KA122-VET - Short-term projects f...

KA122-SCH - Short-term projects f...

KA122-ADU - Short-term projects f...

KA130-HED - Erasmus accreditat...

KA131-HED - Mobility of higher ed...

KA150-YOU - Erasmus accreditat...

KA151-YOU - Mobility of youna ne...

Search results

65 items found

Selected criteria: All programmes All calls All Rounds KA131-HED

Reset All

Customise

Sort By

Export

Form ID : KA131-HED-B51DE9BB

Applicant : NEW DESIGN UNIVERSITY PRIVATUNIVERSITAT GESMBH (E10137975 - Austria)
 Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left | SUBMITTED | Submitted | Actions

Form ID : KA131-HED-DFEC7D6C

Applicant : Centrum Innowacyjnego Rozwoju Spoleczenstwa (E10174226 - Poland)
 Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left | DRAFT | Draft | Actions

Form ID : KA131-HED-9D6530E9

Applicant : NEW DESIGN UNIVERSITY PRIVATUNIVERSITAT GESMBH (E10137975 - Austria)
 Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left | DRAFT | Draft | Actions

Form ID : KA131-HED-A50EEF14

Applicant : (E10107870 -)
 Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left | DRAFT | Draft | Actions

1.4. Obvestilo o potrditvi.

Po oddaji prijave se izbranim osebam za stik in zakonitemu zastopniku sodelujočih organizacij (prijavitelju, partnerjem – razen partnerjem gostiteljem, članicam konzorcija, institucijam in neakademskim partnerjem partnerskih držav) pošlje potrditveno elektronsko sporočilo. E-sporočilo vsebuje naslednje informacije v zvezi s prijavo:

- Podatki o projektu:
 - Naziv projekta: viden samo, če je naziv projekta na voljo
 - Aktivnost: vrsta aktivnosti, na primer mobilnost udeležencev v izobraževalnih programih in osebja akreditiranih organizacij na področju poklicnega in strokovnega izobraževanja (KA121-VET)
 - Razpis: razpisno leto
 - Nacionalna agencija: polno ime vaše NA in koda NA
- Podatki o organizaciji:
 - Uradni naziv: Uradni naziv organizacije prijaviteljice
 - OID-koda organizacije: OID-koda organizacije prijaviteljice
 - Vloga organizacije pri prijavi: Prijaviteljica ali članica konzorcija ali partner
- Podatki o prijavi:
 - ID obrazca: ID oddanega prijavnega obrazca
 - ID oddaje: ID oddaje
 - Datum oddaje (dd/mm/llll): Datum oddaje v obliki dd/mm/llll
 - Čas oddaje (po bruseljskem času): Čas oddaje v obliki hh24:mm:ss

2. Oddaja prijavnega obrazca več kot enkrat (ponovna oddaja)

2.1. Dostop do dela »Moje prijavnice«

Če morate pred rokom za oddajo spremeniti že oddano prijavo, lahko obrazec ponovno odprete in ga po izvedbi popravkov znova oddate.

To je mogoče le znotraj prijavnega roka in ne po roku oddaje.

S platforme Erasmus + in Evropske solidarnostne enote vstopite v **PRIJAVE** in nato v **Moje prijavnice**. Funkcijo **Išči** lahko uporabite za hitro iskanje prijave, ki jo želite prilagoditi in znova oddati.

My Applications

Search and filter

Years: All, 2021, 2022

Rounds: All, 1, 2, 3

KEY ACTIONS

All Key Actions

KA1

KA121-VET - Accredited projects f...

KA121-SCH - Accredited projects ...

KA121-ADU - Accredited projects ...

KA122-VET - Short-term projects f...

KA122-SCH - Short-term projects f...

KA122-ADU - Short-term projects f...

KA130-HED - Erasmus accreditati...

KA131-HED - Mobility of higher ed...

KA150-YOU - Erasmus accreditati...

KA151-YOU - Mobility of younge...

Search results

65 items found

Selected criteria: All programmes, All calls, All Rounds, KA131-HED

Reset All

Customise

Sort By

Export

Form Id : KA131-HED-B51DE9BB

Applicant : NEW DESIGN UNIVERSITY PRIVATUNIVERSITÄT GESMBH (E10137975 - Austria)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left!

SUBMITTED

Submitted

Actions

Form Id : KA131-HED-DFEC7D6C

Applicant : Centrum Innowacyjnego Rozwoju Społeczeństwa (E10174226 - Poland)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left!

DRAFT

Draft

Actions

Form Id : KA131-HED-9D6530E9

Applicant : NEW DESIGN UNIVERSITY PRIVATUNIVERSITÄT GESMBH (E10137975 - Austria)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left!

DRAFT

Draft

Actions

Form Id : KA131-HED-A50EEF14

Applicant : (E10107870 -)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left!

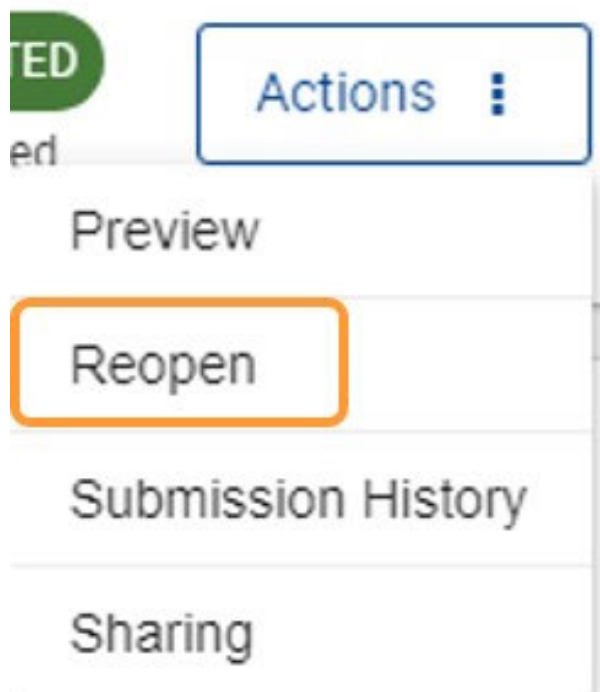
DRAFT

Draft

Actions

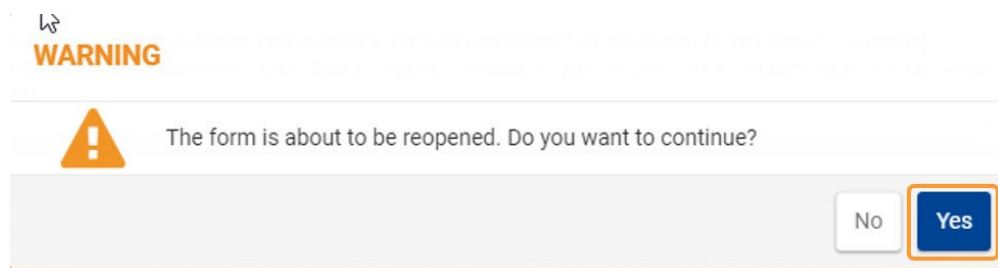
2.2. Ponovno odprite prijavni obrazec

Da bi odprli prijavni obrazec za ponovno oddajo, kliknite gumb **Aktivnosti** za obrazec, ki ga želite znova oddati, in izberite **Ponovno odpri**.

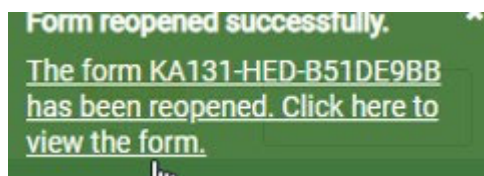


2.3. Potrdite ponovno odprtje obrazca

Kliknite **Da**, da potrdite zahtevo za ponovno odprtje obrazca



V spodnjem desnem kotu se prikaže sporočilo, ki potrjuje uspešno ponovno odprtje obrazca.



2.4. Posodobite in ponovno oddajte posodobljeni obrazec

Prijavni obrazec se odpre v statusu **OSNUTEK**, skupaj z vsemi že predloženimi podatki.

Application details

Form ID : KA131-HED-B51DE9BB

Applicant : NEW DESIGN UNIVERSITY PRIVATUNIVERSITÄT GESMBH (E10137975 - Austria)
 Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : 1 - Key action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

Submit PDF Download Form Translations

25 days left!

DRAFT Reopened and draft

Content menu

- Context
- Participating organisations
- Activities
- Annexes (1)
- Checklist
- Sharing
- Submission History

Context

Project Start Date (dd/mm/yyyy) * 01/06/2021

Project Total Duration * 26 months

Project End Date (dd/mm/yyyy) * 31/07/2023

National Agency of the Applicant Organisation * AT01 OeAD – OeAD (Österreichische Austauschdienst)-GmbH

Language used to fill in the form * Estonian

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Protection of Personal Data

Please read our privacy statement to understand how we process and protect your personal data

V obrazec vnesite potrebne spremembe. Ko so spremembe vnesene, ponovno oddajte prijavo s klikom gumba **Oddaj**. Če prijave ne dokončate, se spremembe shranijo samo v prijavnem obrazcu, ne prejme pa jih tudi vaša nacionalna agencija.

Tako kot pri začetni prijavi je gumb **Oddaj** aktiven samo, če so vsi razdelki v obrazcu izpolnjeni in veljavni ter označeni z zeleno kljukico.

3. Prepozna oddaja prijavnega obrazca

Za prijave za Erasmus+ in Evropsko solidarnostno enoto velja določen rok, ki je viden na domačem zaslonu in v glavi obrazca. Če rok poteče, prijavitelji ne morejo oddati svojih prijav.

Izjema je, če lahko prijavitelj dokaže, da se je skušal prijaviti pred uradnim rokom za prijavo, a zaradi tehničnih razlogov tega ni mogel storiti. **V takem primeru se mora prijavitelj obrniti na svojo nacionalno agencijo.**

Prepozna prijava se lahko obravnava kot pozno oddana prijava, če so izpolnjeni naslednji trije pogoji:

1. Datum in čas zadnjega poskusa prijave, ki je naveden v razdelku **Pretekle oddaje vlog**, sta pred veljavnim uradnim rokom za prijavo.
2. Prijavitelj je obvestil nacionalno agencijo v **24 urah** po roku za prijavo (po bruseljskem času). Po tem času prijave ni več mogoče upoštevati.
3. Prijavitelj je nacionalni agenciji v 24 urah po roku za prijavo (po bruseljskem času) po elektronski pošti poslal izpolnjen prijavi obrazec, ki ni bil spremenjen po poskusu oddaje (v obliki pdf). Za podrobnosti si oglejte, kako [natisniti obrazec](#).

Nacionalna agencija se bo nato odločila, ali bo upoštevala prepozno oddano prijavo ali ne. Če jo bo upoštevala, bo nacionalna agencija ponovno odprla prijavo in prijavitelju dovolila, da prijavo odda ali jo pred oddajo spremeni.

Nacionalna agencija bo sporočila novi rok za oddajo, število preostalih dni za oddajo pa bo prikazano tudi v zavihku **Moje prijavnice**. Prvotni rok razpisa/kroga ostaja prikazan v obrazcu.

Potem ko prijavo ponovno odprete, jo oddajte na enak način, kot je opisano v poglavju **Oddaja prijavnega obrazca**.

4. Pretekle oddaje vlog

Vsakič, ko oddate (ali poskusite oddati) svojo prijavo, se oddaja zabeleži v razdelku **Pretekle oddaje vlog**. Vsaka oddaja je označena z **različico** in **ID vloge**.

Podrobnosti najdete v poglavju [Pretekle oddaje vloge med ocenami delovne skupine NA](#).

Submission History

Version	Submission time	Submitted by	Submission id	Submission status
1	2020-10-01T09:37:15.131Z	John Doe	7	Submitted
2	2020-10-01T08:52:54.793Z	John Doe	5	Failed
3	2020-10-01T08:53:23.042Z	John Doe	6	Failed

Pričakovan rezultat

- Prijavni obrazec je označen kot **oddan**.
- Prijava je na voljo v poglavju **Moje prijavnice**.
- Oddaja prijave je zabeležena v razdelku **Pretekle oddaje vlog**.

Povezane vsebine

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekla oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

SI_Deljenje prijavnega obrazca

Informacija

Ilustracije na predlaganih straneh Wiki so namenjene zgolj informiranju in ne odražajo vedno najnovejšega stanja.

Ta stran je pomembna za:

- [Razpis Erasmus+ za leto 2021](#)
- [Razpis Evropske solidarnostne enote za leto 2021](#)

Prijavo lahko delite s svojimi sodelavci ali partnerji, dokler ne poteče rok za prijavo. Vsak posameznik, ki bo želel dostopati do obrazca, bo potreboval račun **EU Login** registriran z e-poštnim naslovom, ki ste ga vnesli.

Če želite dva posameznika hkrati urejevati isto prijavo, je slednji obvešččen, da stran trenutno posodablja drug uporabnik, in lahko zahteva dovoljenje za urejanje obrazca. Ko to stori, bo trenutnemu urejevalcu poslano e-poštno obvestilo.

- [Hiter pregled korakov](#)
- [Podroben opis korakov](#)
- [Pričakovan rezultat](#)
- [Povezane vsebine](#)

Hiter pregled korakov

1. [Dostop do zaslona »Skupna raba«](#)
 - 1.1. [Iz mojih prijavnic](#)
 - 1.2. [Iz podrobnosti o prijavi](#)
 - 1.3. [Podrobnosti o zaslonu Skupna raba](#)
2. [Deli prijavo](#)
 - 2.1. [Deli z novo osebo](#)
 - 2.2. [Deli s povezano osebo](#)
 - 2.3. [Deli z osebo s svojega seznama kontaktov](#)
 - 2.4. [Aktiviranje/deaktiviranje pravila skupne rabe](#)
3. [Uredi skupno rabo](#)
4. [Prekliči skupno rabo](#)
5. [Dostop prejemnika do prijave v skupni rabi](#)
 - 5.1. [Iz e-poštnega obvestila](#)
 - 5.2. [Iz Mojih prijavnic](#)
 - 5.3. [Ravni dostopa](#)
 - 5.4. [»Zahteva za urejanje« prijavnega obrazca](#)

Podroben opis korakov

1. Dostop do zaslona »Skupna raba«

Za dostop do zaslona za skupno rabo sta na voljo dva načina:

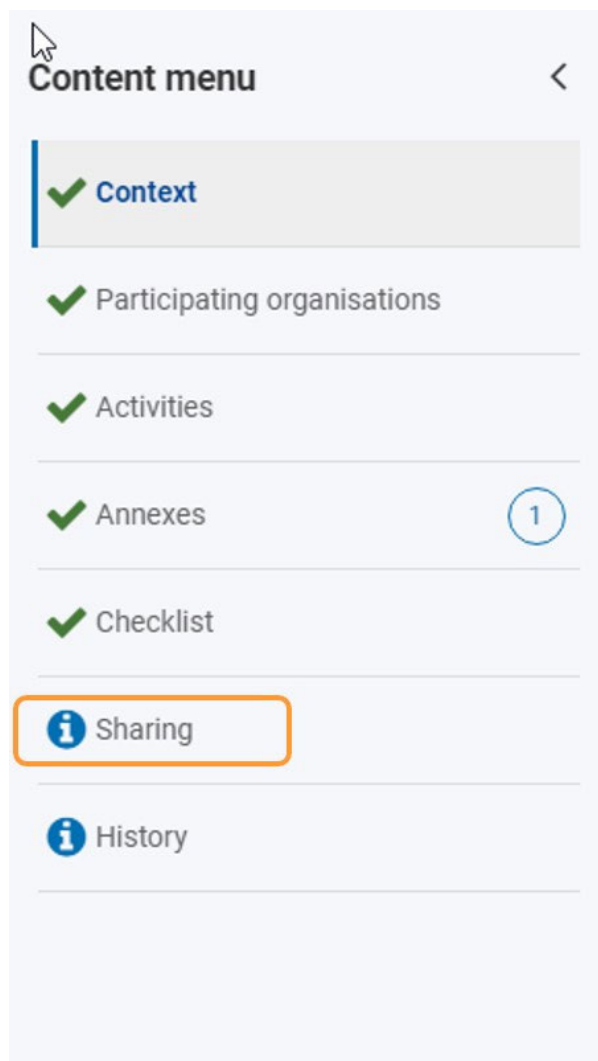
1.1. Iz mojih prijavnih

V **Mojih prijavnih** kliknite gumb **Akcije** ob prijavnem obrazcu, ki ga želite deliti, in izberite možnost **Skupna raba**.

The screenshot displays the 'My Applications' dashboard. On the left, there are search and filter options. The main area shows search results for '1 items found'. The selected criteria include 'All programmes', 'All calls', 'All Rounds', 'KA131-HED', 'Form id : KA131-HED-B51DE9BB', and 'KA131-HED-B51DE9BB'. The application details for 'Form Id : KA131-HED-B51DE9BB' are shown, including the applicant 'NEW DESIGN UNIVERSITY PRIVATUNIVERSITÄT GESMBH (E10137975 - Austria)' and the programme 'Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff'. A 'DRAFT' status is indicated, along with a '22 days left!' warning and a 'Reopened and draft' note. An orange arrow points to the 'Actions' button, which is highlighted in a red box. A dropdown menu is open, showing options: 'Edit', 'Delete', 'Submission History', and 'Sharing' (highlighted in a red box).

1.2. Iz podrobnosti o prijavi

V **Meniju vsebine** v prijavnici izberite možnost **Skupna raba**.



1.3. Podrobnosti o zaslonu Skupna raba

Na zaslonu **Skupna raba** je prikazan seznam pravil za skupno rabo, ki jih določite za izbrano prijavo. Seznam je najprej prazen. Vsaka vrstica ima potrditveno polje za aktiviranje pravila skupne rabe, pa tudi dva gumba za preklic skupne rabe in posodabljanje podrobnosti o skupni rabi.

Pod seznamom so:

- potrditveno polje za privolitev v skupno rabo vašega e-poštnega naslova – potrebno za skupno rabo prijave;
- gumb Shrani spremembe – aktiven samo, če ste vnesli spremembe v Skupno rabo;
- 3 gumbi za začetek nove skupne rabe (aktivni samo, če je označeno polje za skupno rabo e-pošte):
 - deli z novo osebo;
 - deli s povezano osebo;
 - deli z osebo s svojega seznama kontaktov.

Sharing

Activ	ID	Last modification	Email	Last Name	First Name	OID	Organisation Legal Name	Permission Level	Shared By	Comment	Actions
<input type="checkbox"/>	1	19/04/2021 18:10:15	mob.train4.ben@gmail.com	Surname	Ben			Submit	nusertbe	You are now authorised to edit and submit this application.	 

Please note that your email address will be included in the notification about sharing this application!

Save Changes

Share with a new person

Share with an associated person

Share from my contact list

2. Deli prijavo

Da bi lahko delili svoj prijavnji obrazec, morate:

1. dodati novega/-e posameznika/-e, s katerim želite deliti.
 - a. Na tej točki boste določili tudi [dovoljenja](#) prejemnika za delo na prijavi.
2. Aktivirajte pravilo skupne rabe za enega ali več posameznikov.

Ko so podrobnosti o skupni rabi pravilno dodane in shranjene, se na seznam za skupno rabo doda nova vrstica s podrobnostmi o pravilu za skupno rabo, ki ste ga pravkar ustvarili.

Opomba

1. Prijavo lahko delite, dokler ne poteče rok za oddajo.
2. Pri skupni rabi prijave se mora prejemnik prijaviti z e-poštnim naslovom, ki je naveden na zaslonu za skupno rabo, e-poštni naslov pa mora biti povezan z računom EU Login, sicer ne bo mogel dostopati do prijavnega obrazca.
3. Vaš e-poštni naslov bo razkrit posamezniku, ki mu dajete prijavo v skupno rabo.

2.1. Deli z novo osebo

Na zaslonu **Skupna raba** kliknite gumb **Deli z novo osebo**.

Prikaže se pojavno okno.

1. Navedite e-poštni naslov posameznika (mora biti povezan z računom, registriranim v prijavnem računu EU Login).
2. S spustnega seznama izberite dovoljenja.
3. Po želji dodajte komentar, ki opisuje razlog za skupno rabo prijave.

Share application with

Enter the email address of the person with whom to share

1

Select permissions *

2

Comment

3

Please note that the person will be

Select permissions *

- READ
- READ/WRITE
- READ/WRITE/SUBMIT

Cancel Save

Ko izpolnite obvezna polja, boste lahko podrobnosti o skupni rabi prijave shranili s klikom **Shrani** v spodnjem desnem kotu.

Share application with

Enter the email address of the person with whom to share

Select permissions *

Comment

Please note that the person will be informed about sharing rights only when you activate them.

Cancel **Save**

2.2. Deli s povezano osebo

Na zaslonu **Skupna raba** kliknite gumb **Deli s povezano osebo**.

Opomba

Za to dejanje so na voljo samo osebe, ki so **že povezane** s trenutno prijavo.

Zdaj boste lahko prijavo delili s katero koli osebo, ki je povezana s prijavo.

1. S spustnega seznama izberite e-poštni naslov povezane osebe (mora biti povezan z računom, registriranim v računu EU Login).
2. S spustnega seznama izberite dovoljenje.
3. Po želji dodajte komentar, ki opisuje razlog za skupno rabo prijave.

Ko izpolnite obvezna polja, boste lahko podrobnosti o skupni rabi prijave shranili s klikom **Shrani** v spodnjem desnem kotu.

Share application with

Select the email address of the person with whom to share from the application contacts

Select permissions *

Comment

Please note that the person will be informed about sharing rights only when you activate them.

Cancel Save

2.3. Deli z osebo s svojega seznama kontaktov

Na zaslonu **Skupna raba** kliknite možnost **Deli z osebo s svojega seznama kontaktov**.

Prikaže se pojavno okno z vsemi osebami na seznamu kontaktov.

Poiščite želeni kontakt in kliknite ustrezen gumb **Dodaj**. Po potrebi uporabite možnosti **Elementi na stran** in brskanje po straneh na dnu seznama.

Opomba: Če je gumb onemogočen, to pomeni, da je bila prijava že deljena z zadevno osebo.

Search on my contact list

First name	Last name	Email address	Telephone	Actions
Ben	Surname	mob.train4.ben@gmail.com	+40123456789	Add
Bob	Surname	mob.train7.ben@gmail.com	+40987654321	Add

Items per page: 10 1 - 2 of 2 |< < > >|

Cancel OK

Okno s seznamom kontaktov se zapre in zdaj morate vnesti podrobnosti o skupni rabi.

1. Polje za e-poštni naslov se samodejno izpolni in ga ni mogoče spreminjati.
2. S spustnega seznama izberite dovoljenje.
3. Po želji dodajte komentar, ki opisuje razlog za skupno rabo prijave.

Ko izpolnite obvezna polja, boste lahko podrobnosti o skupni rabi prijave shranili s klikom **Shrani** v spodnjem desnem kotu.

Share application with

You selected a person from your contact list

1
mob.train4.ben@gmail.com - (Ben Surname)
*

Select permissions *

2
▾

Comment

3

Please note that the person will be informed about sharing rights only when you activate them.

Cancel
Save

2.4. Aktiviranje/deaktiviranje pravila skupne rabe

Če želite aktivirati/deaktivirati skupno rabo za osebo:

Na seznamu skupne rabe potrdite/počistite potrditveno polje **Aktivno** poleg oseb, za katere želite aktivirati/deaktivirati pravilo skupne rabe, nato v spodnjem levem kotu kliknite **Shrani spremembe**.

Ko je skupna raba aktivirana, bodo prejemniki prejeli e-poštno obvestilo.

Sharing											
Active	ID	Last modification	Email	Last Name	First Name	OID	Organisation Legal Name	Permission Level	Shared By	Comment	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	1	19/04/2021 18:41:11	john.doe@organisation.com					Write	nuserbte	John Doe is authorised to update this application.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	19/04/2021 18:50:25	mob.train3.ben@gmail.com					Read	nuserbte		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	19/04/2021 18:53:55	mob.train4.ben@gmail.com	Surname	Ben			Submit	nuserbte	You are authorised to update and submit this application.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



Please note that your email address will be included in the notification about sharing this application!

Save Changes
↶ Share with a new person
↶ Share with an associated person
🔍 Share from my contact list

3. Uredi skupno rabo

1. Kliknite ikono **Uredi** poleg uporabnika, čigar dovoljenja želite posodobiti. Prikaže se pojavno okno, izpolnjeno s trenutnimi podrobnostmi o skupni rabi za uporabnika.
2. Polje za e-poštni naslov se samodejno izpolni in ga ni mogoče spreminjati.
3. S spustnega seznama izberite dovoljenje.

4. Po želji dodajte komentar, ki opisuje razlog za skupno rabo prijave.
5. V spodnjem desnem kotu kliknite **Shrani**.

Active	ID	Last modification	Email	Last Name	First Name	OID	Organisation Legal Name	Permission Level	Shared By	Comment	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	1	19/04/2021 18:41:11	john.doe@organisation.com					Write	nuserbte	John Doe is authorised to update this application.	 

Share application with

Enter the email address of the person with whom to share

Select permissions *

Comment



Please note that the person will be informed about sharing rights only when you activate them.

4. Prekliči skupno rabo

Kliknite ikono **Izbriši (X)** poleg osebe, katere dostop želite preklicati.

Pozor - manjka zahteva za potrditev

Za preklic dostopa do prijave trenutno ni potrebna potrditev.
Oseba je trenutno odstranjena s seznama skupne rabe takoj, ko kliknete ukaz Izbriši (X).

Active	ID	Last modification	Email	Last Name	First Name	OID	Organisation Legal Name	Permission Level	Shared By	Comment	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	1	19/04/2021 18:41:11	john.doe@organisation.com					Write	nuserbte	John Doe is authorised to update this application.	 

5. Dostop prejemnika do prijave v skupni rabi

Opomba

Pri skupni rabi prijave se mora prejemnik prijaviti z e-poštnim naslovom, ki ste ga navedli na zaslonu za skupno rabo (e-poštni naslov, na katerega je bilo poslano obvestilo), e-poštni naslov pa mora biti povezan z računom EU Login, sicer ne bo mogel dostopati do prijavnega obrazca.

Prijavo lahko kadar koli ureja samo en uporabnik. Če želite dva posameznika hkrati urejevati isto prijavo, je slednji obvešččen, da obrazec trenutno posodablja drug uporabnik, in lahko zahteva dovoljenje za urejanje obrazca. Ko to stori, bo trenutnemu urejevalcu poslano obvestilo.

5.1. Iz e-poštnega obvestila

Ko svojo prijavo delite z drugo osebo, prejme prejemnik e-poštno obvestilo s povezavo do prijave.

1. Ko uporabnik klikne modro povezavo v e-poštnem obvestilu, je pozvan, da se z uporabo e-poštnega naslova za prijavo v račun EU Login, ki ste ga navedli pri skupni rabi, prijavi v platformo Erasmus+ in Evropska solidarnostna enota.
2. Po preverjanju pristnosti se podrobnosti prijave odprejo v načinu pogleda ali urejanja, odvisno od določenih pravic za uporabnika.

Sharing permission of an Erasmus+ or European Solidarity Corps application



Inbox x

DIGIT CNS ACC <DIGIT-CNS-ACC@ec.europa.eu>
to me

Apr 15, 2021, 6:52 PM (16 hours ago) ☆ ↶ ⋮



Erasmus+ and European Solidarity Corps

Sharing permission of an Erasmus+ or European Solidarity Corps application

Translation provided in English

Your access to an Erasmus+ application form have been activated from [No access rights] to Role(id=READ/WRITE/SUBMIT, read=true, write=true, submit=true, delete=false, owner=false, reopen=false, revoked=false).

In order to access the application you will need to login by using EU login linked with your email.

Please find below the link to the application form:

<https://webgate.test.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-forms-2021-ka/#/forms/KA153-YOU-86324019/2021-1-KA153-YOU>

Details of the application form:

Project Title: Mobility of youth workers 01 - EAC IT TRAINING title
Action: KA153-YOU
National Agency: 31047299
Form ID: KA153-YOU-86324019
Applicant name / Applicant Organisation ID: Organisation ABC
E-mail of the user responsible of the sharing: mob.train2.ben@gmail.com

CNS (Corporate Notification System)

[You can change your notification preferences here.](#)

5.2. Iz Mojih prijavnic

Prejemnik bo lahko obrazec v skupni rabi videl v zavihku **Moje prijavnice**, in sicer vključno z informacijami o pravicah dostopa.

Če izberete možnost **Deljeno z mano** v polju **Iskanje in filtriranje**, bodo prijave uporabnika filtrirane tako, da bodo prikazane samo tiste, ki so jih ustvarili drugi uporabniki in so v skupni rabi.

My Applications

Search and filter

DRAFT

- Draft
- Reopened and draft
- Reopened by NA and only Submit allowed
- Reopened by NA and Edit/Submit allowed

UNSUBMITTED

- Deleted
- Deadline Expired

OWNERSHIP

Created by me Shared with me

5.3. Ravni dostopa

Če je bil omogočen **dostop za branje**:

- Če z menijskim gumbom izberete **Predogled**, bo uporabnik lahko videl vse podatke, ki ste jih navedli v prijavi, vendar jih ne more spremeniti.

Če je bil omogočen **dostop za branje/pisanje**:

- Če z menijskim gumbom izberete **Uredi**, bo uporabnik lahko urejal/dopolnjeval podatke v prijavi.
- Ko bodo vsi podatki izpolnjeni, uporabnik obrazca **ne** bo mogel oddati.

Če je bil omogočen dostop za **branje/pisanje/oddajo**:

- Če z menijskim gumbom izberete **Uredi**, bo uporabnik lahko urejal/dopolnjeval podatke v prijavi.
- Ko bodo vsi podatki izpolnjeni, bo lahko obrazec oddal tudi uporabnik.

Pomembno

1. Samo en uporabnik lahko kadar koli odda prijavo, tudi če je več uporabnikov prejelo dostop za oddajo prek pravil o skupni rabi. Če ste torej kot lastnik prijave drugemu uporabniku dovolili dostop za oddajo in ste mu predali obrazec za urejanje, prijave ne boste mogli več oddati sami in ne boste obveščeni, ko bo prijavo oddal drug uporabnik. Če ste obrazec predali drugemu uporabniku z dostopom za oddajo, morate zahtevati urejanje (glejte spodaj), če želite obrazec oddati sami. Pravice za oddajo pa lahko spet pridobite tako, da drugemu uporabniku v pravih skupne rabe prekinete pravice za oddajo.
2. Če je prijavo že oddal drug uporabnik, jo lahko znova odprete in po potrebi sami znova oddate.

5.4. »Zahteva za urejanje« prijavnega obrazca

Pomembno

Obrazec se lahko med lastnikom in drugim uporabnikom predaja v urejanje z dostopom za pisanje, če imata oba uporabnika hkrati odprt obrazec. Če torej želite zahtevati urejanje obrazca, se obrnite na uporabnika, ki trenutno dela na obrazcu, in se dogovorite o najustreznejšem času za oba, da bosta lahko zahtevala urejanje in izvedla predajo.

Ko delite svojo prijavo in dodelite dovoljenja za **pisanje** drugemu uporabniku, lahko oba delata na obrazcu, vendar ne hkrati.

Če torej en uporabnik zaklene obrazec za urejanje, ne glede na to, ali je obrazec trenutno odprt v brskalniku ali ne, ga drugi uporabniki ne morejo spreminjati, če ne **zahtevajo urejanja**. To velja tudi za vas kot lastnika te prijave: ko predate obrazec za urejanje drugemu uporabniku, morate zahtevati urejanje, če želite znova delati na njem.

Opomba

Ista pravila veljajo, ko drugemu uporabniku dodelite dovoljenja za **oddajo**.

Če drug uporabnik zaklene obrazec za urejanje, ste o tem takoj obveščeni s sporočilom na vrhu zaslona.

Kliknite na **ZAHTEVAJ UREJANJE**. Ko to storite, se prepričajte, da ima trenutni urejevalec obrazec odprt.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Erasmus+ and European Solidarity Corps' on the left and 'Welcome Ben SURNAME' on the right. Below the navigation bar, there are three buttons: 'Submit', 'PDF', and 'Download Form Translations'. A notification box with an orange background and a warning icon contains the text: 'Form is currently being modified by mob.train2.ben@gmail.com. Only one person can edit form at the same time. You can request editing by clicking here Request editing.' Below this text is an orange button labeled 'REQUEST EDITING' with a hand cursor pointing to it.

Trenutni urejevalec bo prejel e-poštno obvestilo o vaši zahtevi. Poleg tega trenutni urejevalec prejme pojavno obvestilo na zaslonu s prijavnim obrazcem, vendar samo, če je obrazec odprt takrat, ko vi zahtevate urejanje. Trenutni urejevalec se lahko odloči za predajo obrazca ali njegovo urejanje.

The screenshot shows a dialog box titled 'Handover form?' with a warning icon. The text inside reads: 'Another user is asking to edit the form. Only one person can edit the form the same time so you need to leave the form to hand it over to them. If you agree, all changes which you have made will be saved before you leave. Would you like to leave the form now and hand it over to the user mob.train4.ben@gmail.com who is requesting editing?' At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Keep editing' and 'Hand over the form'.

Pričakovan rezultat

- Prijavni obrazec je dostopen drugemu uporabniku, potem ko ga lastnik da v skupno rabo.

Povezane vsebine

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekla oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

SI_Pretekle oddaje vlog

Informacija

Ilustracije na predlaganih straneh Wiki so namenjene zgolj informiranju in ne odražajo vedno najnovejšega stanja.

Ta stran je pomembna za:

- Razpis Erasmus+ za leto 2021
- Razpis Evropske solidarnostne enote za leto 2021

V razdelku **Pretekle oddaje vlog** najdete pregled oddanih obrazcev (neuspešnih in uspešnih) prijav.

- [Hitri pregled korakov](#)
- [Podroben opis korakov](#)
- [Povezane vsebine](#)

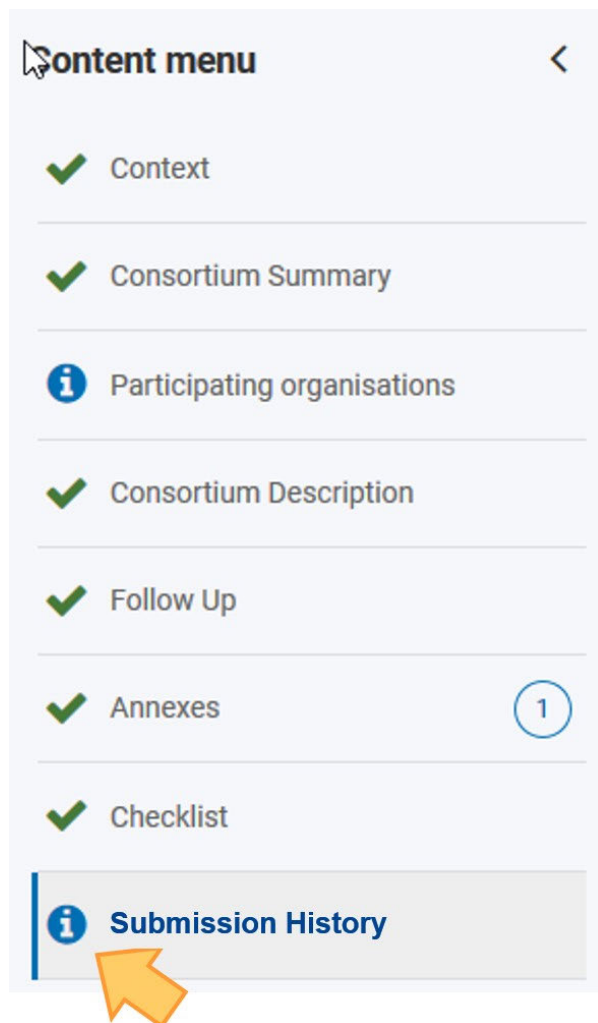
Hitri pregled korakov

1. [Dostop do dela Pretekle oddaje vlog](#)
2. [Podrobnosti o zaslonu Pretekle oddaje vlog](#)

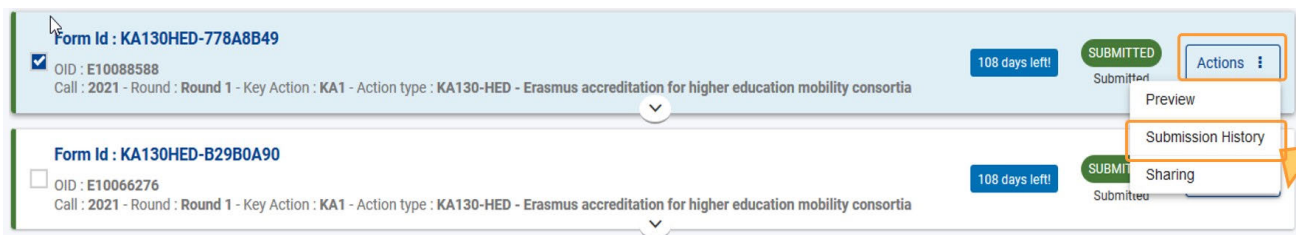
Podroben opis korakov

1. Dostop do dela Pretekle oddaje vlog

Kliknite **Pretekle oddaje vlog** v meniju vsebine svojega prijavnega obrazca.



Do njih lahko dostopate tudi prek [SI_Moje prijavnice](#), uporabite gumb **Aktivnosti in izberete Pretekle oddaje vlog** za zadevni prijavni obrazec.



2. Podrobnosti o zaslonu Pretekle oddaje vlog

Vsakič, ko oddate (ali poskusite oddati) svojo prijavo, se oddaja zabeleži v razdelku **Pretekle oddaje vlog**. Za vsako oddajo so na voljo naslednji podatki:

- številka različice oddane prijave,
- čas in datum oddaje prijave,
- uporabnik v vaši organizaciji, ki je oddal prijavo,
- ID oddaje,
- stanje oddane prijave.

Submission History

Submission History

Version	Submission time	Submitted by	Submission id	Submission status
1	2020-10-01T09:37:15.131Z	John Doe	7	Submitted
2	2020-10-01T08:52:54.793Z	John Doe	5	Failed
3	2020-10-01T08:53:23.042Z	John Doe	6	Failed

Povezane vsebine

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekla oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

SI_Funkcionalnosti PDF

Informacija

Ilustracije na predlaganih straneh Wiki so namenjene zgolj informiranju in ne odražajo vedno najnovejšega stanja.

Ta stran je pomembna za:

- Razpis Erasmus+ za leto 2021
 - KA1 - Mobilnost posameznikov
 - KA3 - Podpora za reformo politik
 - KA2 - Sodelovanje za inovacije in izmenjava dobrih praks
- Razpis Evropske solidarnostne enote za leto 2021
 - Vse

Imate možnost, da izvozite in shranite/natisnete svojo prijavo kot datoteko pdf. Na tej strani je pojasnjeno, kako.

- [Hitri pregled korakov](#)
- [Podroben opis korakov](#)
- [Pričakovani rezultat](#)
- [Povezane vsebine](#)

Hitri pregled korakov

1. [Kliknite gumb PDF](#)
2. [Odprite/shranite PDF](#)
3. [Odprite PDF v programski opremi Adobe Acrobat](#)

Podroben opis korakov

1. Kliknite gumb PDF

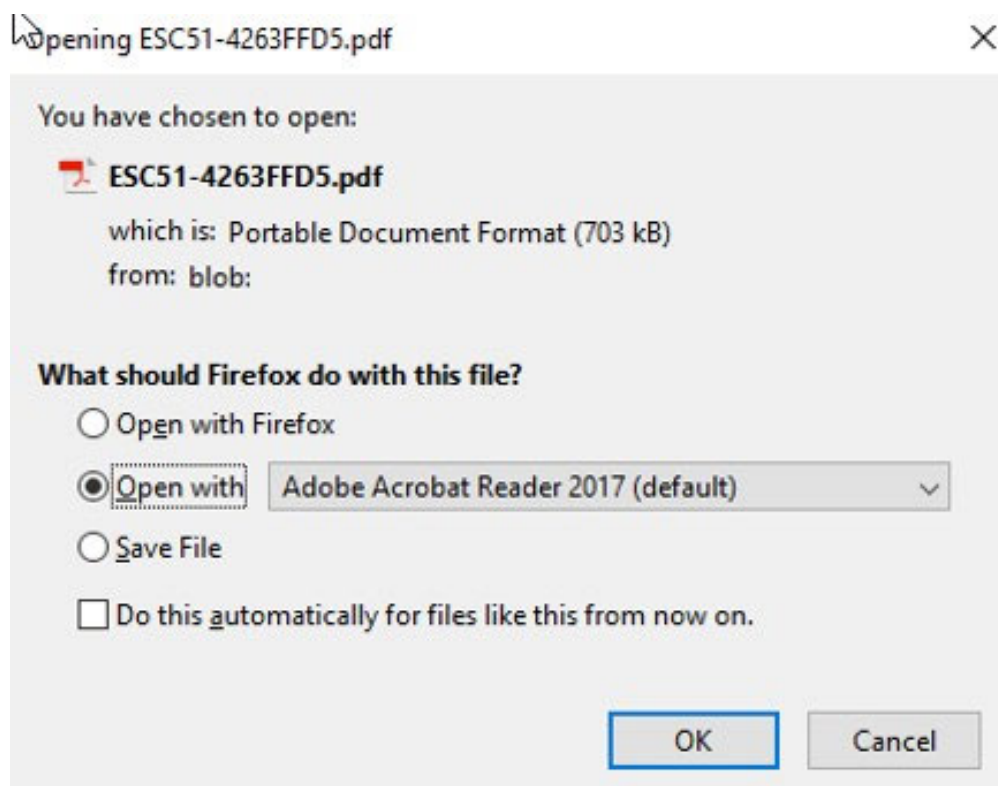
V prijavnem obrazcu boste našli **gumb PDF** v zgornjem desnem kotu zaslona.

The screenshot shows the 'Application details' page. At the top right, there are two buttons: 'Submit' and 'PDF'. The 'PDF' button is highlighted with an orange box and an orange arrow pointing to it. Below the buttons, the form ID is 'KA130HED-778A8B49'. The programme is 'Erasmus+', call is '2021 - Round: 1', and action type is 'Erasmus accreditation for higher education mobility consortia (KA130-HED)'. The deadline for submission is '03/02/2021 12:00:00 - Brussels, Belgium Time'. On the left, there is a 'Content menu' with items like 'Context', 'Consortium Summary', etc. The main content area shows 'Context' information, including the validity of accreditation (2021 to 2027), the national agency (RO01 (ROMÂNIA)), and the language used (English). There is also a section for 'Protection of Personal Data'.

2. Odprite/shranite PDF

Glede na izbrani brskalnik in lokalne nastavitve se bo morda pojavilo vprašanje, ali želite odpreti/shraniti PDF. V tem primeru:

- odpre se pojavno okno, ki vam ponudi, da izvoženi prijavni obrazec neposredno odprete v svojem brskalniku, programski opremi Adobe Reader ali ga shranite v lokalni računalnik.
- Izberite možnost, ki vam najbolj ustreza, in kliknite **V redu**.

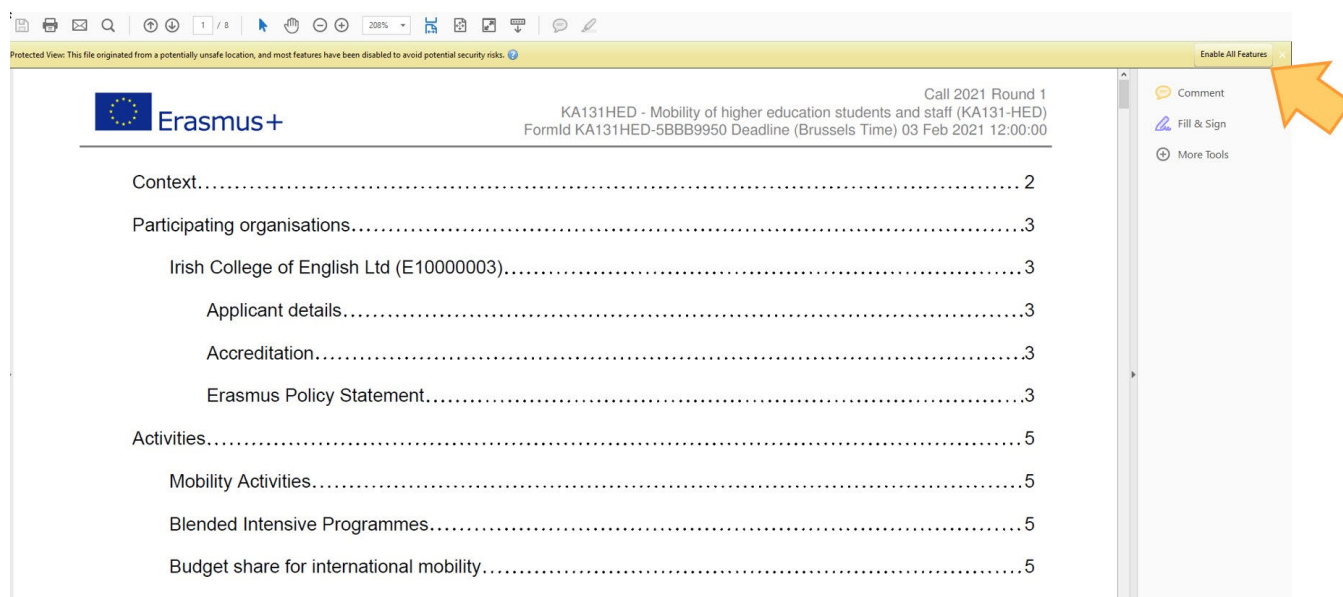


Dokument PDF se bo samodejno prenesel v vašo lokalno mapo za prenos, kjer jo lahko odprete v svojem pregledovalniku datotek PDF ali v Adobe Acrobat.

3. Odprite PDF v programski opremi Adobe Acrobat

Če ste izbrali odpiranje datoteke pdf v Adobe Readerju, boste na vrhu dokumenta opazili sporočilo. To sporočilo vas obvešča, da je datoteka odprta v zaščitenem pogledu. Ne boste videli nobenih podrobnosti o svoji prijavi.

Kliknite **Omogoči vse funkcije**. Pdf bo nato prikazal vse podrobnosti vaše prijave in svoj pdf lahko natisnete ali shranite.



Pričakovan rezultat

- Izbrani prijavi obrazec izvozite v obliki PDF in shranite lokalno/natisnite, odvisno od izbire.

Povezane vsebine

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekla oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

SI_Kazalo prijavnih obrazcev

Informacija

Ilustracije na predlaganih straneh Wiki so namenjene zgolj informiranju in ne odražajo vedno najnovejšega stanja.

Ta stran vsebuje povezave do vseh razpoložljivih prijavnih obrazcev


- [SI_ESC30 - Projekti solidarnosti - kazalo](#)
- [SI_ESC51 - Projekti prostovoljstva - kazalo](#)
- [SI_KA120 - Mobilnost osebja in učencev v splošnem šolskem izobraževanju za akreditirane institucije - kazalo](#)
- [SI_KA121 - Mobilnost osebja in dijakov v poklicnem in strokovnem izobraževanju za akreditirane institucije Indeks](#)
- [SI_KA122 - Mobilnost posameznikov za neakreditirane institucije - kazalo](#)
- [SI_KA130 - Akreditacija konzorcijev za mobilnost v terciarnem izobraževanju - kazalo](#)
- [SI_KA131 - Mobilnost študentov in osebja v terciarnem izobraževanju - kazalo](#)
- [SI_KA150 - Akreditacija Erasmus na področju mladine - kazalo](#)
- [SI_KA151 - Mobilnost mladih za akreditirane organizacije - kazalo](#)
- [SI_KA152 - Mobilnost mladih - kazalo](#)
- [SI_KA153 - Mobilnost mladinskih delavcev - kazalo](#)
- [SI_KA154 - Aktivnosti udejstvovanja mladih - kazalo](#)
- [SI_KA210 - Manjša partnerstva na področju splošnega šolskega izobraževanja, poklicnega in strokovnega izobraževanja, izobraževanja odraslih in mladih - kazalo](#)
- [SI_KA220 - Sodelovalna partnerstva na področju izobraževanja odraslih, visokošolskega izobraževanja, splošnega šolskega izobraževanja, poklicnega in strokovnega izobraževanja ter mladih - kazalo](#)

SI_ESC30 - Projekti solidarnosti - kazalo

Informacija

Ilustracije na predlaganih straneh Wiki so namenjene zgolj informiranju in ne odražajo vedno najnovejšega stanja.

Ta ukrep podpira skupine mladih pri izvajanju solidarnostnih projektov za potrebe njihove lokalne skupnosti.

ESC30 - Projekti solidarnosti	Osnove	Posebnosti
	<ul style="list-style-type: none"> • SI_Deljenje prijavnega obrazca • SI_Dodajanje organizacij v prijavo • SI_Funkcionalnosti PDF • SI_Kako izpolniti prijavni obrazec • SI_Kontekst • SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu • SI_Moje prijavnice • SI_Moji stiki • SI_Oddaja prijavnega obrazca • SI_Povezane osebe • SI_Pretekle oddaje vlog • SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije • SI_Priloge • SI_Priložnosti • SI_Sodelujoče organizacije 	<p>Content by label</p> <p>There is no content with the specified labels</p>

Informacija

Ilustracije na predlaganih straneh Wiki so namenjene zgolj informiranju in ne odražajo vedno najnovejšega stanja.

Ta ukrep podpira skupine mladih pri izvajanju solidarnostnih projektov za potrebe njihove lokalne skupnosti.

ESC30 - Projekti solidarnosti



Osnove

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekle oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

Posebnosti

Content by label

There is no content with the specified labels

SI_ESC51 - Projekti prostovoljstva - kazalo

Informacija

Ilustracije na predlaganih straneh Wiki so namenjene zgolj informiranju in ne odražajo vedno najnovejšega stanja.

Ta aktivnost podpira prostovoljstvo.

ESC51 - Projekti prostovoljstva



Osnove

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekke oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

Posebnosti

Content by label

There is no content with the specified labels

SI_KA120 - Mobilnost osebja in učencev v splošnem šolskem izobraževanju za akreditirane institucije - kazalo

Informacija

Ilustracije na predlaganih straneh Wiki so namenjene zgolj informiranju in ne odražajo vedno najnovejšega stanja.

Uspešni kandidati za akreditacijo Erasmus bodo v prihodnosti lažje dostopali do možnosti financiranja v prihodnji Ključni aktivnosti 1 za poklicno izobraževanje in usposabljanje, šolsko izobraževanje ali izobraževanje odraslih. Imetniki listine za mobilnost v PIU v okviru programa Erasmus+ lahko v tem razpisu zaprosijo tudi za prenos svoje listine v prihodnji program.

KA120 - Mobilnost osebja in učencev v splošnem šolskem izobraževanju za akreditirane institucije

Osnove

Posebnosti



- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekle oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

Content by label

There is no content with the specified labels

SI_KA121 - Mobilnost osebja in dijakov v poklicnem in strokovnem izobraževanju za akreditirane institucije Indeks

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Na voljo so trije prijavní obrazci KA121.

KA121-ADU Mobilnost osebja in učečih se odraslih v splošnem izobraževanju odraslih za akreditirane institucije

Ta aktivnost podpira izvajalce izobraževanja odraslih in druge organizacije, dejavne na področju izobraževanja odraslih, ki želijo organizirati dejavnosti učne mobilnosti osebja za izobraževanje odraslih. Organizacije prijaviteljice morajo imeti veljavno akreditacijo Erasmus na področju izobraževanja odraslih.

KA121-SCH Mobilnost osebja in učencev v splošnem šolskem izobraževanju za akreditirane institucije

Ta aktivnost podpira izvajalce izobraževanja odraslih in druge organizacije, dejavne na področju izobraževanja odraslih, ki želijo organizirati dejavnosti učne mobilnosti osebja za izobraževanje odraslih. Organizacije prijaviteljice morajo imeti veljavno akreditacijo Erasmus na področju izobraževanja odraslih.

KA121-VET Mobilnost osebja in dijakov v poklicnem in strokovnem izobraževanju za akreditirane institucije

Ta aktivnost podpira izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja in druge organizacije, dejavne na tem področju, ki želijo organizirati dejavnosti učne mobilnosti za udeležence in osebje za tovrstno izobraževanje. Organizacije prijaviteljice morajo imeti veljavno akreditacijo Erasmus na področju poklicnega in strokovnega izobraževanja.

KA121 - Mobilnost posameznikov akreditiranih institucij



Osnove

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekke oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

Podrobnosti

Content by label

There is no content with the specified labels

SI_KA122 - Mobilnost posameznikov za neakreditirane institucije - kazalo

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Na voljo so trije prijavní obrazci KA122.

KA122-ADU Mobilnost osebja in učečih se odraslih v splošnem izobraževanju odraslih za neakreditirane institucije

Ta aktivnost podpira izvajalce izobraževanja odraslih in druge organizacije, dejavne na področju izobraževanja odraslih, ki želijo organizirati dejavnosti učne mobilnosti osebja za izobraževanje odraslih. Organizacije prijaviteljice morajo imeti veljavno akreditacijo Erasmus na področju izobraževanja odraslih.

KA122-SCH Mobilnost osebja in učencev v splošnem šolskem izobraževanju za neakreditirane institucije

Ta aktivnost podpira šole in druge organizacije, dejavne na področju šolskega izobraževanja, ki želijo organizirati dejavnosti učne mobilnosti za šolarje in osebje.

KA122-VET Mobilnost osebja in dijakov v poklicnem in strokovnem izobraževanju za neakreditirane institucije

Ta aktivnost podpira izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja in druge organizacije, dejavne na tem področju, ki želijo organizirati dejavnosti učne mobilnosti osebja za tovrstno izobraževanje.

KA122 - Kratkoročni projekti za mobilnost na področju šolskega izobraževanja, poklicnega izobraževanja in strokovnega izobraževanja ter izobraževanja odraslih



Osnove

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekla oddaja vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

Posebnosti

- [SI_Nadaljnje spremljanje](#)

SI_KA130 - Akreditacija konzorcijev za mobilnost v terciarnem izobraževanju - kazalo

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Uspešni kandidati za akreditacijo za nacionalni konzorcij za visokošolsko mobilnost bodo v prihodnosti lažje dostopali do možnosti financiranja v prihodnji Ključni aktivnosti 1 na področju mobilnosti visokošolskih študentov in osebja.

KA130 - Akreditacija konzorcijev za mobilnost v terciarnem izobraževanju

Osnove

Posebnosti



- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
 - [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
 - [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
 - [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
 - [SI_Kontekst](#)
 - [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
 - [SI_Moje prijavnice](#)
 - [SI_Moji stiki](#)
 - [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
 - [SI_Povezane osebe](#)
 - [SI_Pretekle oddaje vlog](#)
 - [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
 - [SI_Priloge](#)
 - [SI_Priložnosti](#)
 - [SI_Sodelujoče organizacije](#)
- [SI_Nadaljnje spremljanje](#)

SI_KA131 - Mobilnost študentov in osebja v terciarnem izobraževanju - kazalo

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Ta aktivnost podpira fizično in mešano mobilnost visokošolskih študentov na vseh študijskih področjih in stopnjah ter visokošolsko učiteljsko in upravno osebje, ki sodeluje pri akcijah strokovnega razvoja v tujini, pa tudi osebje s področja poučevanja in usposabljanja študentov ali zaposlenih na visokošolskih izobraževalnih ustanovah.

KA131 - Mobilnost študentov in osebja v terciarnem izobraževanju

Osnove

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekle oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

Posebnosti

- [Higher Education Mobility Handbook](#)

Content by label

There is no content with the specified labels



SI_KA150 - Akreditacija Erasmus na področju mladine - kazalo

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Akreditacija Erasmus je orodje za organizacije, ki želijo sodelovati v čezmejni izmenjavi in sodelovanju, spodbujati udejstvovanje mladih in podpirati krepitev zmogljivosti mladinskih delavcev in mladinskih delovnih organizacij prek dejavnosti učne mobilnosti.

KA150 - Akreditacija Erasmus na področju mladine	Osnove	Posebnosti
	<ul style="list-style-type: none"> • SI_Deljenje prijavnega obrazca • SI_Dodajanje organizacij v prijavo • SI_Funkcionalnosti PDF • SI_Kako izpolniti prijavni obrazec • SI_Kontekst • SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu • SI_Moje prijavnice • SI_Moji stiki • SI_Oddaja prijavnega obrazca • SI_Povezane osebe • SI_Pretekle oddaje vlog • SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije • SI_Priloge • SI_Priložnosti • SI_Sodelujoče organizacije 	<p>Content by label</p> <p>There is no content with the specified labels</p>

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Akreditacija Erasmus je orodje za organizacije, ki želijo sodelovati v čezmejni izmenjavi in sodelovanju, spodbujati udejstvovanje mladih in podpirati krepitev zmogljivosti mladinskih delavcev in mladinskih delovnih organizacij prek dejavnosti učne mobilnosti.

KA150 - Akreditacija Erasmus na področju mladine



Osnove

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekke oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

Posebnosti

Content by label

There is no content with the specified labels

SI_KA151 - Mobilnost mladih za akreditirane organizacije - kazalo

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Ta ukrep podpira organizacije pri izvajanju dejavnosti učne mobilnosti na področju mladine. Organizacije prijaviteljice morajo imeti veljavno akreditacijo Erasmus na področju mladine.

KA151 - Mobilnost mladih za akreditirane organizacije

Osnove

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekke oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

Posebnosti

Content by label


There is no content with the specified labels

SI_KA152 - Mobilnost mladih - kazalo

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Ta aktivnost podpira organizacije in skupine mladih pri izvajanju izmenjav mladih, pri čemer združujejo mlade iz različnih držav pri izmenjavah in učenju zunaj njihovega formalnega izobraževalnega sistema.

KA152 - Mobilnost mladih	Osnove	Posebnosti
	<ul style="list-style-type: none"> • SI_Deljenje prijavnega obrazca • SI_Dodajanje organizacij v prijavo • SI_Funkcionalnosti PDF • SI_Kako izpolniti prijavni obrazec • SI_Kontekst • SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu • SI_Moje prijavnice • SI_Moji stiki • SI_Oddaja prijavnega obrazca • SI_Povezane osebe • SI_Pretekke oddaje vlog • SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije • SI_Priloge • SI_Priložnosti • SI_Sodelujoče organizacije 	<p>Content by label</p> <p>There is no content with the specified labels</p>

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Ta aktivnost podpira organizacije in skupine mladih pri izvajanju izmenjav mladih, pri čemer združujejo mlade iz različnih držav pri izmenjavah in učenju zunaj njihovega formalnega izobraževalnega sistema.

KA152 - Mobilnost mladih**Osnove**

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekle oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

Posebnosti**Content by label**

There is no content with the specified labels

SI_KA153 - Mobilnost mladinskih delavcev - kazalo

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Ta ukrep podpira organizacije pri izvajanju projektov mobilnosti mladinskih delavcev, ki spodbujajo poklicni razvoj mladinskih delavcev in njihovih organizacij.

KA153 - Mobilnost mladinskih delavcev



Osnove

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekke oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

Posebnosti

Content by label

There is no content with the specified labels

SI_KA154 - Aktivnosti udejstvovanja mladih - kazalo

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Ta aktivnost podpira organizacije in skupine mladih pri izvajanju dejavnosti udejstvovanja mladih, da spodbujajo in podpirajo mlade pri participaciji v demokratičnem življenju Evrope.

KA154 - Aktivnosti udejstvovanja mladih



Osnove

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekke oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

Posebnosti

Content by label

There is no content with the specified labels

SI_KA210 - Manjša partnerstva na področju splošnega šolskega izobraževanja, poklicnega in strokovnega izobraževanja, izobraževanja odraslih in mladih - kazalo

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Na voljo so štirje prijavni obrazci KA210.

KA210-ADU Manjša partnerstva na področju izobraževanja odraslih

Ta aktivnost omogoča sodelujočim organizacijam, da pridobijo izkušnje na področju mednarodnega sodelovanja in okrepijo svoje zmogljivosti. Manjša partnerstva so namenjena razširitvi dostopa do programa na male akterje in posameznike, ki jih je težko doseči, na področjih šolskega izobraževanja, izobraževanja odraslih, poklicnega in strokovnega izobraževanja, mladine in športa.

KA210-SCH Manjša partnerstva na področju splošnega šolskega izobraževanja

Ta aktivnost omogoča sodelujočim organizacijam, da pridobijo izkušnje na področju mednarodnega sodelovanja in okrepijo svoje zmogljivosti. Manjša partnerstva so namenjena razširitvi dostopa do programa na male akterje in posameznike, ki jih je težko doseči, na področjih šolskega izobraževanja, izobraževanja odraslih, poklicnega in strokovnega izobraževanja, mladine in športa.

KA210-VET Manjša partnerstva na področju poklicnega in strokovnega izobraževanja

Ta aktivnost omogoča sodelujočim organizacijam, da pridobijo izkušnje na področju mednarodnega sodelovanja in okrepijo svoje zmogljivosti. Manjša partnerstva so namenjena razširitvi dostopa do programa na male akterje in posameznike, ki jih je težko doseči, na področjih šolskega izobraževanja, izobraževanja odraslih, poklicnega in strokovnega izobraževanja, mladine in športa.

KA210-Manjša partnerstva na področju mladine

Ta aktivnost omogoča sodelujočim organizacijam, da pridobijo izkušnje na področju mednarodnega sodelovanja in okrepijo svoje zmogljivosti. Manjša partnerstva so namenjena razširitvi dostopa do programa na male akterje in posameznike, ki jih je težko doseči, na področjih šolskega izobraževanja, izobraževanja odraslih, poklicnega in strokovnega izobraževanja, mladine in športa.

KA210 - Manjša partnerstva na področju splošnega šolskega izobraževanja, poklicnega in strokovnega izobraževanja, izobraževanja odraslih in mladine - kazalo



Osnove

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekle oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

Posebnosti

- [SI_Nadaljnje spremljanje](#)

SI_KA220 - Sodelovalna partnerstva na področju izobraževanja odraslih, visokošolskega izobraževanja, splošnega šolskega izobraževanja, poklicnega in strokovnega izobraževanja ter mladih - kazalo

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Na voljo je pet prijavnih obrazcev KA210.

KA220-ADU Sodelovalna partnerstva na področju izobraževanja odraslih

Ta aktivnost omogoča sodelujočim organizacijam, da pridobijo izkušnje na področju mednarodnega sodelovanja in okrepijo svoje zmogljivosti, hkrati pa zagotovijo visokokakovostne inovativne rezultate. Glavni cilj sodelovalnih partnerstev je organizacijam omogočiti dvig kakovosti in ustreznosti njihovih dejavnosti, razvoj in krepitev njihovih mrež partnerjev, povečanje njihove zmogljivosti skupnega delovanja na nadnacionalni ravni, spodbujanje internacionalizacije njihovih dejavnosti skozi izmenjavo ali razvoj novih praks in metod, kot tudi izmenjava zamisli in njihovo soočenje.

KA220-HED Sodelovalna partnerstva na področju terciarnega izobraževanja

Ta aktivnost omogoča sodelujočim organizacijam, da pridobijo izkušnje na področju mednarodnega sodelovanja in okrepijo svoje zmogljivosti, hkrati pa zagotovijo visokokakovostne inovativne rezultate. Glavni cilj sodelovalnih partnerstev je organizacijam omogočiti dvig kakovosti in ustreznosti njihovih dejavnosti, razvoj in krepitev njihovih mrež partnerjev, povečanje njihove zmogljivosti skupnega delovanja na nadnacionalni ravni, spodbujanje internacionalizacije njihovih dejavnosti skozi izmenjavo ali razvoj novih praks in metod, kot tudi izmenjava zamisli in njihovo soočenje.

KA220-SCH Sodelovalna partnerstva na področju splošnega šolskega izobraževanja

Ta aktivnost omogoča sodelujočim organizacijam, da pridobijo izkušnje na področju mednarodnega sodelovanja in okrepijo svoje zmogljivosti, hkrati pa zagotovijo visokokakovostne inovativne rezultate. Glavni cilj sodelovalnih partnerstev je organizacijam omogočiti dvig kakovosti in ustreznosti njihovih dejavnosti, razvoj in krepitev njihovih mrež partnerjev, povečanje njihove zmogljivosti skupnega delovanja na nadnacionalni ravni, spodbujanje internacionalizacije njihovih dejavnosti skozi izmenjavo ali razvoj novih praks in metod, kot tudi izmenjava zamisli in njihovo soočenje.

KA220-VET Sodelovalna partnerstva na področju poklicnega in strokovnega izobraževanja

Ta aktivnost omogoča sodelujočim organizacijam, da pridobijo izkušnje na področju mednarodnega sodelovanja in okrepijo svoje zmogljivosti, hkrati pa zagotovijo visokokakovostne inovativne rezultate. Glavni cilj sodelovalnih partnerstev je organizacijam omogočiti dvig kakovosti in ustreznosti njihovih dejavnosti, razvoj in krepitev njihovih mrež partnerjev, povečanje njihove zmogljivosti skupnega delovanja na nadnacionalni ravni, spodbujanje internacionalizacije njihovih dejavnosti skozi izmenjavo ali razvoj novih praks in metod, kot tudi izmenjava zamisli in njihovo soočenje.

KA220-You Sodelovalna partnerstva na področju mladine

Ta aktivnost omogoča sodelujočim organizacijam, da pridobijo izkušnje na področju mednarodnega sodelovanja in okrepijo svoje zmogljivosti, hkrati pa zagotovijo visokokakovostne inovativne rezultate. Glavni cilj sodelovalnih partnerstev je organizacijam omogočiti dvig kakovosti in ustreznosti njihovih dejavnosti, razvoj in krepitev njihovih mrež partnerjev, povečanje njihove zmogljivosti skupnega delovanja na nadnacionalni ravni, spodbujanje internacionalizacije njihovih dejavnosti skozi izmenjavo ali razvoj novih praks in metod, kot tudi izmenjava zamisli in njihovo soočenje.

SI_KA220 - Sodelovalna partnerstva na področju splošnega šolskega in visokošolskega izobraževanja, poklicnega in strokovnega izobraževanja, izobraževanja odraslih in mladih - kazalo



Osnove

- [SI_Deljenje prijavnega obrazca](#)
- [SI_Dodajanje organizacij v prijavo](#)
- [SI_Funkcionalnosti PDF](#)
- [SI_Kako izpolniti prijavni obrazec](#)
- [SI_Kontekst](#)
- [SI_Kontrolni seznam v prijavnem obrazcu](#)
- [SI_Moje prijavnice](#)
- [SI_Moji stiki](#)
- [SI_Oddaja prijavnega obrazca](#)
- [SI_Povezane osebe](#)
- [SI_Pretekke oddaje vlog](#)
- [SI_Prijava za pridobitev nepovratnih sredstev ali akreditacije](#)
- [SI_Priloge](#)
- [SI_Priložnosti](#)
- [SI_Sodelujoče organizacije](#)

Posebnosti

- [SI_Nadaljnje spremljanje](#)

