

Uputstvo za popunjavanje Erasmus+ projektne prijave  
Projekti mobilnosti u oblasti mladih:  
**Omladinske razmene – KA152-YOU**

Rokovi za predaju projekata 11.05.2021. i 05.10.2021. u podne

Verzija 1: 2021.

## Uvod

Fondacija Tempus je pripremila ovo uputstvo sa željom da svim potencijalnim **Erazmus+ aplikantima u oblasti mladih olakša popunjavanje elektronskog prijavnog formulara**. Krajem godine će na osnovu ovog uputstva biti snimljeno video uputstvo koje će biti dostupno na [YouTube kanalu Fondacije Tempus](#).

U nastavku ovog uputstva predstavice **elektronski prijavni formular za Erazmus+ projekte omladinskih razmena - KA152**.

Pre nego što počnemo, jako je važno naglasiti da su jedini važeći formulari za [Opšti poziv za 2021. godinu](#), oni koje možete pronaći na [sajtu Fondacije Tempus posvećenom programu Erazmus+ u Srbiji](#).

Pored toga, pre podnošenja prijave, neophodno je pročitati [Erazmus+ programski vodič](#) kako biste se informisali o ciljevima programa u oblasti mladih, vrstama projekata, formalnim kriterijumima, pravilima za pisanje budžeta, kriterijumima za ocenjivanje projekata itd.

U uputstvu možete pronaći opšte informacije o novom elektronskom formularu KA152, zatim o njegovoj strukturi, sadržaju projektne prijave, kao i praktične savete za popunjavanje određenih polja.

Molimo vas da imate u vidu da elektronskim formularima ne možete da pristupite bez *EU login* naloga. *EU login* nalog registruje pojedinac kako bi mogao da pristupi portalu za učesnike na kome registruje organizaciju i OID (*Organisation ID*) broj. OID broj je matični broj organizacije koji moraju imati svi partneri na projektu. Video uputstvo za registraciju OID broja možete pronaći na [YouTube kanalu Fondacije Tempus](#).

Link ka formularu za podnošenja projekta KA152 – Omladinske razmene možete pronaći na sajtu Fondacije Tempus na strani [Formulari](#). Klikom na link otvoriće vam se početna stranica *EU login* naloga putem kojeg se prijavljujete i nakon toga ste preusmereni na internet stranicu **Erasmus+ Opportunities**, zatim treba da odaberete stranu **Youth** i nakon toga formular „**KA152-YOU**“ klikom na polje **Apply**. Ukoliko ste već ulogovani na EU nalog, link će vas odvesti na pomenutu Internet stranu. Klikom na polje **Apply** formular će Vam se otvoriti te tada možete započeti sa popunjavanjem.

Kao što smo napomenuli, formulari za podnošenje Erazmus+ projekata su **veoma** slični, tako da bi obavezno trebalo proveriti da li popunjavate pravi elektronski formular.

Napominjemo da je ovo elektronski formular koji može da se popunjava **samo** ukoliko imate pristup internetu. Tokom popunjavanja, sam formular proverava da li su popunjena sva potrebna

polja i, ukoliko nisu, crvenom bojom obeležava obavezna polja koja je potrebno popuniti pre podnošenja projektne prijave. Kada su obavezna polja popunjena, formular ih obeležava zelenom bojom.

Polja u formularu se razlikuju. Postoje narativna polja, zatim polja koja se sama popunjavaju, odnosno generišu, kao i ona polja u koja treba uneti samo osnovne podatke. Polja sa crvenom zvezdicom su obavezna, dok su siva polja ona koja se sama generišu, kao, na primer, deo sa informacijama o organizacijama koji se ceo automatski popuni kada unesete OID broj organizacije/institucije/kancelarije za mlade.

Što se unošenja teksta u prijavni formular tiče, tekst se može kopirati iz *Word* dokumenta ili se može pisati i direktno u elektronski formular.

**Formular automatski čuva podatke svake 2 sekunde.** Formular ne morate popuniti odjednom – svi podaci se automatski čuvaju na serveru tako da ga možete zatvoriti i ponovo mu pristupiti kasnije putem linka ka formularima u odeljku ***Applications/My Applications***.

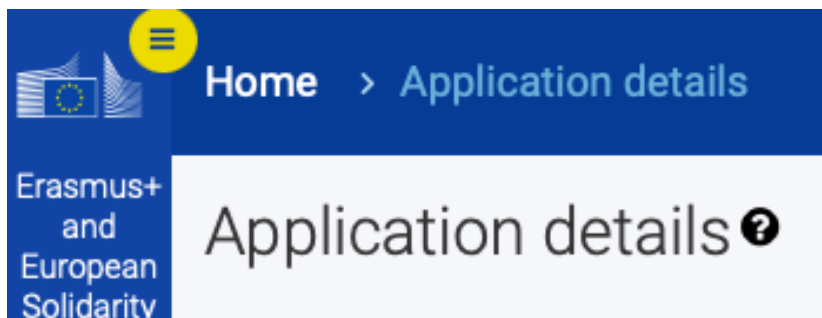
Važno je napomenuti da elektronske formulare možete da menjate i **nakon što zvanično podnesete svoj projekat, sve do zvaničnog zatvaranja roka.** Ukoliko menjate podatke nakon podnošenja projektne prijave, važno je imati na umu da aplikacioni formular čuva najnovije podatke preko starijih i ukoliko ponovo podnosite projektну prijavu, automatski je ažurira. Ukoliko bude podneseno više verzija jedne projektne prijave (npr. ukoliko se koristi više aplikacionih formulara), evaluatori ocenjuju **samo poslednju podnetu prijavu!**

Ograničenje količine teksta za svako narativno polje je **najviše pet hiljada karaktera sa razmacima.** Naša preporuka je da iskoristite potencijal formulara u punoj meri kako bi evalutori koji ocenjuju projekte imali što više materijala tokom evaluacije. Zbog toga, nije preporučljivo da se Vaša objašnjenja sastoje od samo nekoliko rečenica već da ponude opširne opise kako bi bili sigurni da će evaluatori projektne prijave bolje razumeti Vaše potrebe, planove i aktivnosti.

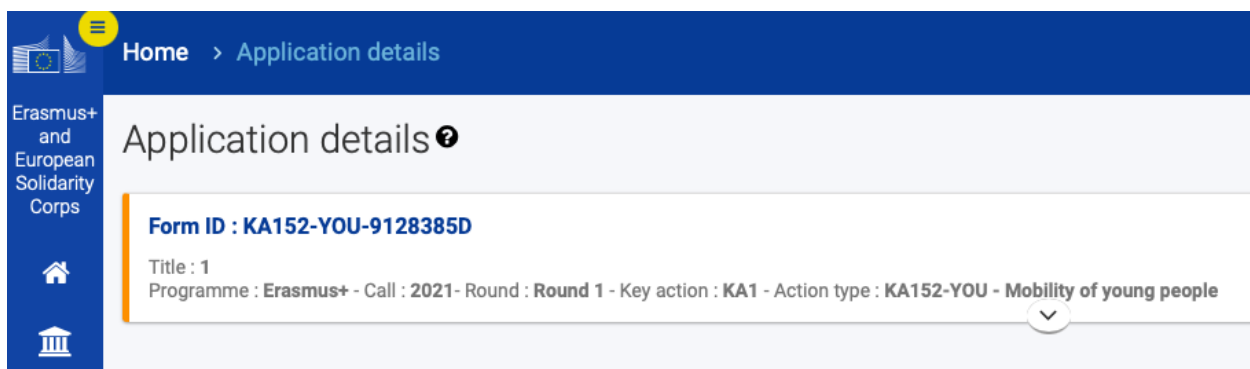
Preporuka je da projektni formular **popunjavate redom,** jer će se neka polja tek pojaviti kada unesete potrebnu informaciju (npr. OID broj projektnog partnera.)

## Aplikacija

Prilikom pristupanja elektronskom formularu, u poruci dobrodošlice, postoji obaveštenje koje je usmereno ka odeljku formulara pod nazivom **Guidelines**. U ovom odeljku nalazi se tekst sa opštim informacijama o različitim poljima u formularu, koje je u svakom slučaju dobro ponovo pročitati, čak i ako su Vam sve ove informacije već poznate. Preporučujemo da klikom na znak pitanja u gornjem levom uglu kod **Application details** pogledate smernice za popunjavanje formulara koje sadrže detaljnije tehničke informacije, između ostalog i linkove ka tehničkim uputstvima za popunjavanje ([How to complete](#)) i za podnošenje ([How to submit](#)) prijavnih formulara.



Ovde želimo da podsetimo da još jednom proverite da li ste otvorili i da li popunjavate pravi formular. Na primer, ukoliko se prijavljujete za oblast mladih u prvom roku u gornjem delu ekrana trebalo bi da piše **Call 2021 - Round 1 – KA1– Action Type KA152 – Mobility of young people**.



## 1. Context

U ovom delu aplikacije, u odeljku Context/identifikacija projekta se unosi naziv projekta i njegovo trajanje. Već ovde, kod naslova, može se primetiti da formular može da se popunjava **na srpskom i na engleskom jeziku**. Kada odaberete jezik popunjavanja formulara, obavezno je da ceo formular bude popunjen na tom jeziku.

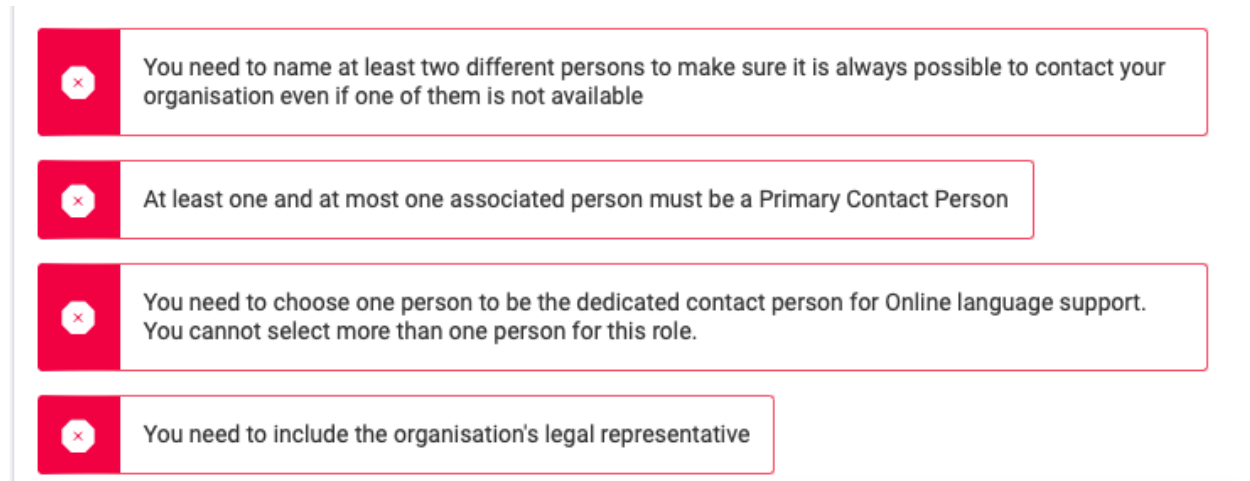
Kada je u pitanju polje o Nacionalnoj agenciji (NA) kojoj se projekat podnosi, želeli bismo da posebno naglasimo da iz padajućeg menija treba izabrati ispravnu Nacionalnu agenciju, odnosno u ovom slučaju šifru **RS01 Foundation Tempus – Erasmus+ programme**. Ovo naglašavamo jer, ukoliko se slučajno izabere neko drugo, na primer, susedno polje, formular uopšte neće stići Fondaciji Tempus u Srbiji, već će otići Nacionalnoj agenciji iz druge zemlje i nažalost taj projekat će biti **automatski odbijen**.

## 2. Participating organisations

U delu **Participating Organisations – Applicant Organisation**, potrebno je da unesete OID Vaše organizacije i OID brojeve svih projektnih partnera. Minimalni broj projektnih partnera zavisi od vrste projekta za koji konkurišete. Molimo da pre podnošenja projekte prijave konsultujete [Erazmus+ programski vodič](#). Napominjemo da prilikom planiranja projektnih aktivnosti i partnera proverite raspoloživost sredstava kod Nacionalne agencije, uzimajući u obzir ograničenje budžeta od **oko 25% za saradnju sa partnerskim zemljama**. Ukoliko planirate podnošenje projekta u drugom roku 2021. godine, proverite sa Grupom za mlade Fondacija Tempus da li je budžet za saradnju sa partnerskim zemljama potrošen kao i da li postoje preostala sredstva za vrstu aktivnosti koju planirate.

**Nakon unosa OID broja je potrebno** da popunite polja **Profile, Background and experience, Associated persons** i da za Vašu organizaciju i svakog partnera unesete dodatne podatke. Primetićete da se jedan deo informacija o organizaciji automatski popunjava podacima na osnovu unetog OID broja a da je jedan deo potrebno popuniti u samom elektronskom formularu. U poljima ispod upisujete podatke o pravnom zastupniku i o kontakt osobi ili osobama, opisujete profil svoje organizacije, tip Vaše organizacije/institucije, informacije o osobama ključnim za sprovođenje projekta zaposlenih, glavne aktivnosti Vaše organizacije/institucije. Kontakt osobe možete dodati klikom na polje **Add an Associated Person** ili dodati iz vaše baze kontakata klikom na polje **Search on my contact list** ukoliko imate prethodno unete kontakte.

U odeljku **Associated persons** je važno obratiti pažnju na obaveštenja koja se prikazuju kada prvi put popunjavate taj odeljak uzimajući u obzir da onemogućavaju podnošenje prijavnog formulara dok se uslovi ne ispune.



The image shows a screenshot of a web form with four red-bordered boxes, each containing an error message. Each message starts with a red square icon containing a white 'x'.

- 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
- At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person
- You need to choose one person to be the dedicated contact person for Online language support. You cannot select more than one person for this role.
- You need to include the organisation's legal representative

Na slici iznad možete videti da je neophodno navesti najmanje dve kontakt osobe za organizaciju koordinatora. Zatim, da je kod barem jedne osobe potrebno navesti da je primarna kontakt osoba, kod jedne osobe da je pravni zastupnik i kod jedne osobe da je zadužena za ulogu pružanja podrške za alat OLS – *Online Linguistic Support*. Napominjemo da jedna osoba može preuzeti sve pomenute uloge. Kada popunjavate podatke o kontakt osobama kod partnerskih organizacija neophodno je obeležiti koja osoba je pravni zastupnik organizacije i koja osoba je primarni kontakt.

Skrećemo Vam pažnju da, ukoliko Vaša organizacija i partneri imaju prethodno iskustvo u realizaciji aktivnosti za mlade, je potrebno dobro opisati i istaći iskustvo organizacije i ključnih aktera u aktivnostima upravo iz oblasti za koju se prijavljujete. Ukoliko ste aplicirali za sredstva ili dobili sredstva Erasmus+ programa u prethodnom periodu, formular će na osnovu vašeg OID broja automatski prikazati te informacije u odeljku **Background and experience**.

### 3. Project Rationale

U odeljku **Project Rationale** trebalo bi opisati projekat, odnosno u potpunosti objasniti potrebe mladih, zatim ciljeve i aktivnosti projekta, kao i uticaj koji planirate da ostvarite. Takođe, neophodno je pojasniti povezanost projekta sa ciljevima koje možete pronaći u [Erasmus+ programskom vodiču](#).

Potrebno je opisati sprovođenje glavnih aktivnosti na projektu, metodologiju rada i, ukoliko je relevantno, ulogu svakog partnera tokom aktivnosti. Neophodno je da opišete zašto učesnici žele da sprovedu ovu aktivnost, Neophodno je da opišete zašto učesnici žele da sprovedu ovu aktivnost, koji su osnovni elementi i ciljevi pojedinačnih aktivnosti i drugo. Dodatno, neophodno je opisati ulogu i uključenost učesnika iz svih grupa u svim fazama (planiranja, pripreme, implementacije aktivnosti i *follow-up*), kao i način na koji će grupe učesnika saradivati i komunicirati među sobom prilikom pripreme *follow-up* aktivnosti.

Klikom na polje **Topic** se prikazuje spisak mogućih tema za vašu projektну ideju. Projekti mogu da se odnose na jednu, dve ili maksimalno tri teme. Savetujemo Vam da dobro razmislite o temama i da se fokusirate na one najrelevantnije za mlade iz Vaše lokalne sredine ukoliko planirate aktivnosti na nacionalnom nivou, a na teme najrelevantnije za mlade iz Vaše i lokalnih sredina partnerskih organizacija ukoliko planirate aktivnosti na transnacionalnom nivou.

#### 4. Project Details

Ukoliko se odlučite za sprovođenje događaja i/ili aktivnosti mobilnosti potrebno je odabrati vrstu u odeljku **Project details**, što je vidljivo na slici ispod. Važno je napomenuti da, ukoliko se predomislite i promenite vaš izbor, polja koja ste popunjavali u ovom odeljku će biti obrisana, te pre promene izbora predlažemo da sačuvate tekst u *Word* dokumentu.

**Project Details**

ID	Activity type	Activity title	umber of ticipants	Total grant	Actions
1	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">✓ Preparatory visits</li> <li style="padding: 2px 5px;">Youth Exchanges - Partner Countries</li> <li style="padding: 2px 5px;">Youth Exchanges - Programme Countries</li> </ul> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; height: 40px;"> <span style="float: right; font-size: small;">246 *</span> </div>	2		<div style="display: flex; gap: 10px;"> <span style="background-color: red; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">✕</span> <span style="background-color: green; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">👁</span> </div>

Vrste aktivnosti koje je moguće sprovoditi u okviru KA152 su *Preparatory visit* – pripremna poseta radi planiranja aktivnosti, *Youth exchange Partner countries* – omladinska razmena koja uključuje zemlje koje nisu punopravne članice programa i *Youth exchange Programme Countries* – omladinska razmena koja uključuje samo punopravne članice programa. Imajte to u vidu,

uzimajući u obzir da odabirom odgovarajuće aktivnosti se otvaraju i mogućnosti za popunjavanje polja u formularu. Ukoliko imate organizacije iz partnerskih zemalja, a odaberete razmenu programskih, nećete moći da unesete podatke o tim organizacijama.

#### *Project Details/Activities*

Nakon odabira vrste aktivnosti u odeljku **Activity** za omladinske razmene, potrebno je opisati metodologiju rada i aktivnosti koje se sprovode, ishode učenja, profil i ulogu učesnika gde bi trebalo opisati potrebe učesnika, kao i na koji način će učesnici biti birani. Kada se govori o odabiru učesnika, veoma je važna transparentnost kao i jasni kriterijumi za odabir ili, npr. ukoliko ste već identifikovali grupu mladih koja će učestvovati, što detaljniji opis tih mladih. Ukoliko je predviđen projektom, proces selekcije je potrebno i adekvatno dokumentovati jer će se ova vrsta dokumentacije tražiti prilikom monitoring poseta, ukoliko projekat bude odobren.

Dodatno je potrebno pružiti informacije o uzrastu učesnika i opisati na koji način će biti osigurana rodna ravnopravnost tokom projekta.

Popunjavanje podataka u okviru pripremne posete se svodi na opisivanje ciljeva, ishoda i profila učesnika.

U okviru narednih polja popunjavate detalje aktivnosti precizno i u skladu sa narativnim delom prijave. Tačnije, treba odabrati odgovarajuće aktivnosti i uneti tačne podatke o svakoj od njih.

Ukoliko ste odabrali transnacionalne aktivnosti koje uključuju partnere i učesnike iz drugih zemalja ili gradova u okviru iste zemlje, popunili datume i lokaciju održavanja aktivnosti, naredni korak se nalazi u odeljku **Flow**, gde započinjete popunjavanje detalja o aktivnosti.

Pre nego što pređemo na odeljak **Flow** potrebno je da dodatno pojasnimo značenje polja „**Is the activity itinerant**“. Prema [Erazmus+ programskom vodiču Itinerant Activity](#) predstavlja aktivnost mobilnosti koja se dešava u više zemalja tokom koje svi učesnici putuju istovremeno na aktivnosti. U najvećem broju slučajeva popunjavamo ovo polje odabirom opcije **No** uzimajući u obzir da se najveći broj aktivnosti u okviru mobilnosti odvija na lokaciji u jednoj zemlji.

Is this activity itinerant? \*



*Project Details/Activity/Flow*

U slučaju popunjavanja **Flow** kod **Mobility of young people**, potrebno je da unesete podatke o zemlji iz koje učesnici dolaze, lokaciji održavanja aktivnosti, trajanju aktivnosti, zatim koliko dana putovanja je predviđeno za dolazak na aktivnost. Formular automatski izračunava ukupno trajanje puta za oba pravca, s tim što treba imati u vidu da ste i u ovom slučaju takođe ograničeni na maksimum jedan dan putovanja u jednom pravcu ili dva dana u oba pravca. Izuzetak predstavlja **Green travel** za koji je moguće izabrati još četiri dodatna dana za putovanje, šest dana ukupno.

Zatim upisujete **ukupan broj mladih učesnika po grupi, lidera grupa i osoba u pratnji**, ukoliko su predviđeni učesnici sa hendikepom. Ukoliko u projektu nema učesnika sa hendikepom, važno je da se polja predviđena za upisivanje ne ostavljaju prazna, već da se unesu nule.

**Exceptional Costs for Expensive Travel** – popunjavate samo u slučaju kada jedinični trošak koji pokriva budžetska stavka **Travel** ne može da pokrije minimum 70% tih troškova. Važno je napomenuti da je moguće odobriti 80% od ukupno prihvatljivih troškova u okviru ove budžetske stavke. Ukoliko su ovi troškovi dodeljeni, zamenjuju budžetsku stavku **Travel**. Da bi ste popunili ovu stavku, kod popunjavanja **Flow** u odeljku **Distance Band** je potrebno da odaberete **Exceptional Costs**

**Individual Support** – ovde popunjavate informacije o broju učesnika za koje potražujete troškove učešća na aktivnostima, dok se trajanje u danima automatski popunjava iz table u kojoj upisujete datum održavanja aktivnosti. Trošak je namenjen svim učesnicima mobilnosti.

**Organisational support** – ovde popunjavate informacije o broju učesnika za koje potražujete troškove učešća na aktivnostima. Trošak je namenjen samo mladim učesnicima mobilnosti.

**Green travel** je novina u Erasmus+ programu i predstavlja putovanje koje koristi transportna sredstva sa nižim nivoom emisije gasova kao što su prevoz autobusom, vozom (sa naglaskom na javni prevoz), automobilom i tom slučaju sa naglaskom na popunjavanju kapaciteta vozila.

U polju **Inclusion support** unosite koliko mladih sa smanjenim mogućnostima, sa hendikepom učestvuje u mobilnosti. Ovo predstavlja jedinični trošak dodatne podrške za ove učesnike tokom aktivnosti mobilnosti. Važno je razlikovati ga od slične vrste troškova, gde budžetirate vanredne troškove za ove učesnike na nivou projekta van aktivnosti u okviru mobilnosti.

U okviru **Inclusion support** možete navesti dodatne troškove za osobe sa smanjenim mogućnostima na nivou projekta. Ova vrsta troškova takođe spada u vanredne troškove i razlikuje se od **Inclusion support** za događaje gde se računa kao jedinični trošak, jer navodite konkretne troškove i stvarne iznose tih troškova. Stoga je važno popuniti obe stavke ukoliko imate učesnike sa smanjenim mogućnostima.

Budžetiranje jediničnog troška se radi unosom broja učesnika kojima je potreba podrška u polju **Number of participants for inclusion support**. Dodatni stvarni troškovi se budžetiraju u okviru polja **Inclusion support for participants**, unosom broja mladih sa smanjenim mogućnostima, a obrazlažu se u polju **Description and justification of expenses**, što možete videti na slici ispod.

Inclusion support (Flow 1, Activity 2, 2222, Youth Exchanges - Partner Countries)	
Number of participants in the mobility flow 7	Number of participants for inclusion support * <input type="text" value="3"/>
Inclusion support for organisations 300	Inclusion support for participants * <input type="text" value="1 000"/>
Description and justification of expenses <input type="text" value="111"/>	

U okviru odeljka **Flow** možete dodatno upisati vanredne troškove na projektu – **Exceptional costs** navodeći narativni opis troška. U ovoj budžetskoj liniji možete navesti troškove **PCR testiranja, vakcinacije, lekarskih potvrda, troškove viza i dr.**

U polju **Travel** potrebno je navesti broj učesnika koji putuju i **distance band** - raspon u koji se uklapa udaljenost između lokacija održavanja aktivnosti i lokacija organizacija na projektu. Ovu udaljenost bi trebalo izračunati pomoću kalkulatora za izračunavanje udaljenosti na sajtu Evropske komisije kome se može pristupiti putem linka u produžetku:

[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en)

**Distance Calculator** – funkcioniše tako što je potrebno upisati mesto polaska i mesto dolaska, a kalkulator automatski izračunava razdaljinu u pravoj liniji. Dobijena kilometraža se zatim uklapa u **distance band** polje. Na primer, ukoliko je dobijena kilometraža 1400 km, u formular unosite raspon 500 – 1999 km. Kalkulator udaljenosti EK funkcioniše na isti način za sve vrste aktivnosti.

## 5. Project Design

Potrebno je opisati metodologiju rada kod odeljka **Non-formal learning** koja će omogućiti neformalno obrazovanje kao i načine prepoznavanje ishoda učenja. U zavisnosti od odabira aktivnosti koje sprovodite kao i ciljeva projekta, navodite konkretne veštine i znanja koje će učesnici steći, kao i na koji način planirate da osigurate prostor za samorefleksiju i osveščivanje ishoda učenja. Uz odeljak **Recognition of learning outcomes**, alat za validaciju kompetencija stečenih u neformalnom obrazovanju u omladinskom polju programa Erasmus+ je *Youthpass* i jedna od obaveza tokom sprovođenja projekta je informisanje učesnika o mogućnosti dobijanja *Youthpass* sertifikata, kao i dodeljivanje *Youthpass-a* ukoliko učesnici to zatraže. Više o *Youthpass-u* možete pronaći [ovde](#).

U delu o priznavanju rezultata učenja na nacionalnom nivou možete objasniti da će znanje i kompetencije koje učesnici steknu tokom mobilnosti biti priznati unutar organizacije/institucije putem dnevnika učenja ili instrumenata kreiranih unutar organizacija ili među organizacijama. Nacionalni instrument za prepoznavanje ishoda učenja u okviru neformalnog obrazovanja još uvek ne postoji.

Sa druge strane, što se tiče evropskih sertifikata, skrećemo Vam pažnju na **Europass** dokumenta, oko kojih se možete informisati u našem nacionalnom *Europass* centru, slanjem mejla na [europass@tempus.ac.rs](mailto:europass@tempus.ac.rs).

Odeljak **Preparation, support and follow-up** se sastoji od narativnih polja koja se odnose na pripremu, podršku učesnicima i aktivnosti, nakon glavne aktivnosti. Napominjemo da sama aktivnost uključivanja mladih nije jedini cilj ovih projekata. U skladu sa tim, nije preporučljivo da projekat počne ovom aktivnošću. Projekat bi trebalo da čine i pripremne aktivnosti, u toku kojih bi vreme trebalo da se ispuni i logistički i sadržinski. Ističemo važnost toga da učesnici budu deo procesa definisanja ili osveščivanja teme, aktivnosti i metodologije aktivnosti, kao i da budu pripremljeni na bilo koji drugi način koji je relevantan za projekat.

Svaki aspekt planiranja **jeste** deo projekta i trebalo bi ga objasniti: putovanje, smeštaj, osiguranje, troškovi vize, monitoring učesnika i podrška pre mobilnosti i tokom nje, zatim pripremni sastanci sa partnerima ili u okviru organizacije. Važno je objasniti i ko će za šta da bude zadužen, koliko vremena će svaka pripremna aktivnost da traje i na koji način će biti sprovedena. Najčešće je dobro ostaviti više vremena za određenu aktivnost u slučaju nepredviđenih okolnosti, čak je i preporučljivo to napisati u formularu. Nijedan detalj nije toliko minoran i suvišan da se ne nađe u ovom odeljku.

**Follow-up** je deo u kome treba, podjednako detaljno kao u ranijim delovima prijave, opisati šta će se dešavati kad se aktivnosti završe. Podnosioci prijave imaju tendenciju da ovaj deo prijave popunjavaju pred samo podnošenje i da stoga ne budu dovoljno detaljni. Ovde bismo podsetili na kriterijume za evaluaciju projekta u kojima se čak trideset poena dodeljuje za deo o aktivnostima promocije projektnih rezultata. Konkretno, treba navesti uticaj koji se očekuje: direktni uticaj najpre na učesnike zatim na članove ili zaposlene u organizacijama/instituciji, - dakle, na nivou organizacije, kao i na ciljne grupe, a kasnije i uticaj projekta na lokalnom, regionalnom, pa možda i nacionalnom i evropskom nivou.

Odeljak **Participants with fewer opportunities** se odnosi na učesnike sa smanjenim mogućnostima i u ovom odeljku prvo navodite da li se vaš projekat bavi ovim ciljnim grupama. To mogu biti mladi sa hendikepom, migranti, mladi sa ekonomskim, zdravstvenim, geografskim, kulturološkim, obrazovnim, socijalnim ili drugim smanjenim mogućnostima. Zatim je za svaku aktivnost neophodno opisati profil učesnika sa smanjenim mogućnostima, kao i način na koji će oni biti uključeni. Ukoliko se vaš projekat odnosi na učesnike sa smanjenim mogućnostima, klikom na **Yes** se otvara polje **Which types of situations are these participants facing?** u kojem obeležavate situacije sa kojima se suočavaju učesnici i u polju ispod opisujete konkretne mere pomoću kojih omogućavate i podržavate učešće osoba sa smanjenim mogućnostima. Ukoliko ranije niste radili sa ciljnom grupom koju ste naveli u projektnoj prijavi, potrebno je da detaljno objasnite način na koji će oni biti informisani i uključeni. Imajte u vidu da će se od Vas očekivati da uključite ciljne grupe koje ste naveli u projektnoj prijavi i da će to biti predmet provere tokom monitoring posete.

**Environmental friendly practices** je odeljak u kojem možete opisati na koji način aktivnosti koje sprovodite čuvaju životnu sredinu.

## 6. Project management

Svrha ovog odeljka je da oceni pristup i kapacitete za upravljanje projektom, te popunjavate informacije u skladu sa standardima kvaliteta *Erasmus+ Youth Quality Standards*, koji se nalaze u okviru formulara.

**Partnerships** - Odeljak u kom opisujete kako ste birali partnere, koja su njihova iskustva, doprinos projektu, kako ćete komunicirati, kako ćete pratiti i koordinisati njihov doprinos projektu, koji su drugi uključeni akteri i dr.

**Evaluation** - Na samom kraju, navode se načini procenjivanja da li su ciljevi definisani u projektnoj prijavi postignuti. Ovde bismo skrenuli pažnju da je samoevaluacija prvi nivo evaluacije, te se preporučuje i vrednovanje rezultata projekta i aktivnosti od strane recimo učesnika, partnerske institucije ili od strane eksternih evaluatora, koji nisu bili aktivno uključeni u ceo proces.

**Sustainability of the results** - U ovom odeljku je potrebno opisati na koji način će projekat nastaviti da vrši uticaj nakon završetka, kao i da li planirate da rezultati projekta budu upotrebljivi drugima nakon završetka projekta.

**Dissemination of project results** - Za različite vrste projekata, relevantni su različiti nivoi diseminacije (tj. promocije projektnih rezultata), širenja informacija o projektnim rezultatima. Različite aktivnosti koje mogu uključivati mreže, regionalne centre, lokalne televizije, samo su neke od ideja za diseminaciju. Opreделите se za promociju projektnih rezultata koja je za Vašu organizaciju/instituciju moguća i imajte u vidu da će se od Vas očekivati da aktivnosti koje ste naveli u projektnoj prijavi u potpunosti i sprovedete, pa upisujte samo ono za šta ste sigurni da možete da realizujete. Takođe, neophodno je opisati na koji način će učesnici biti uključeni u aktivnosti diseminacije.

## 7. Project Summary

Odeljak sažetak projekta podrazumeva narativno sumiranje Vašeg celokupnog projekta. Kada su sva preostala polja već popunjena, sumiranje je samo pregled narativnih delova. Ukoliko se Vaš projekat nađe na platformi Erasmus+ projektnih rezultata, možda čak i u primerima dobre prakse, upravo je ovo deo koji će ostali zainteresovani za program moći da pročitaju. Zbog toga je važno da, ukoliko je prijava i pisana na srpskom, postoji sažetak projekta i na engleskom jeziku.

## 8. Project budget

Za više informacija o svim vrstama troškova preporučujemo da pogledate u [Erasmus+ programskom vodiču](#).

U ovom odeljku možete videti pregled stavki koje ste naveli tokom popunjavanja prijave.

**Sažetak budžeta** se, kao i većina prethodnih stavki, sam izračunava na osnovu podataka unesenih u odeljku *Activities*.

Za razliku od projekata u kojima je neko možda ranije učestvovao ili ih je pisao, budžet je relativno jednostavan deo ove projektne prijave, kao i deo koji je mahom najjasniji jer je dizajniran tako da, ukoliko su sva polja popunjena kako je potrebno, budžet se sam popunjava.

**Dozvoljeni troškovi su:** *Troškovi putovanja, Individualna podrška, Podrška za osobe sa hendikepom, smanjenim mogućnostima i Posebni troškovi.*

**Troškovi putovanja i individualne podrške** su jedinični troškovi tj. *unit costs* što podrazumeva da dobijete fiksnu sumu namenjenu svakoj od ovih budžetskih kategorija.

**Troškovi putovanja** predstavljaju fiksnu sumu koja se izračunava na osnovu udaljenosti **sedišta** organizacije koja šalje učesnike i lokacije održavanja aktivnosti. Budžet za ovu kategoriju se sam izračunava tj. povlači iz formulara na osnovu podataka koje ste prethodno uneli u odeljku **Flow** i zavisi konkretno od udaljenosti zemlje u koju idete.

**Individualna podrška** su troškovi koju su u vezi sa smeštajem i hranom učesnika i iznose fiksno 29 evra po danu po učesniku. Podatke o fiksnim iznosima organizacione podrške možete pronaći u [Erasmus+ programskom vodiču](#).

**Podrška za osobe sa hendikepom i Posebni troškovi** su stvarni troškovi (*Real costs*) koji se planiraju, pravdaju i obrazlažu u narativnom delu prijave. Za razliku od jediničnih troškova ovde je potrebno da upišete konkretnu sumu koja vam je potrebna za ove troškove. Ovi troškovi **nisu obavezni deo budžeta** omladinske razmene i upisujete ih samo ukoliko ih imate usled specifičnosti projekta i mladih koji učestvuju na projektu. Podrška za osobe sa hendikepom predstavlja dodatne troškove koje predviđate kako bi podržali odlazak na aktivnost osobe sa hendikepom i/ili njihove pratioce. Posebni troškovi su svi oni troškovi koji se ne mogu pokriti iz organizacione podrške, kao na primer bankovne garancije i sl. Ovi troškovi su uslovni i njih treba dobro obrazložiti.

## 9. Erasmus+ Youth Quality Standards

Ovaj odeljak podseća na osnovne standarde kvaliteta pripreme i sprovođenja aktivnosti za mlade te opisuje principe rada, vrednosti upravljanja kvalitetom, sprovođenje kvalitetnih aktivnosti učenja i deljenje rezultata i znanja o programu. Preporučujemo da pročitate ove standarde i da ih primenite u pripremi projektne prijave.

## 10. Annexes

U odeljku **Annexes** se prilaže nekoliko dokumenata sa napomenom da je maksimalan broj svih priloga priloga 10 a maksimalna ukupna veličina svih priloga zajedno je 10 megabajta što je više nego dovoljno za sve priloge.

**Prvi od dokumenata je Declaration of honour** odnosno Izjava o istinitosti podataka. Dokumenta se mogu preuzeti direktno iz aplikacionog formulara. Izjavu o istinitosti podataka štampate, potpisujete i pečatirate, ne menjajući je. Trebalo bi da je potpiše pravni zastupnik Vaše organizacije/institucije/kancelarije za mlade. Nakon potpisivanja, ovaj skenirani dokument prilažete uz prijavu u odeljku **Annexes**, klikom na polje **Add Declaration of Honor**.

Zatim, **Mandate Letters**, odnosno partnerska pisma/potvrde, je preporučljivo priložiti u momentu predaje projektne prijave jer će biti tražena ukoliko Vaš projekat bude preliminarno odobren za finansiranje. Forma mandatnog pisma se može preuzeti u samom formularu. Nakon potpisivanja i overe od strane partnera, oni se prilažu uz prijavu, klikom na polje **Add Mandates**. Preporučujemo da prvo popunite sve podatke o partnerima i Vašoj organizaciji u odeljku **Participating organisations**, te da nakon toga preuzmete mandate jer će na taj način mandatna pisma automatski biti popunjena tim podacima i sve što preostaje je potpisivanje.

Na kraju, **Timetable** odnosno plan nacionalne ili transnacionalne aktivnosti. Plan popunjavate u skladu sa aktivnostima koje želite da sprovodite. Napominjemo da je plan aktivnosti potrebno **što detaljnije popuniti**, naročito u delu koji opisuje metodologiju rada. Popunjen plan aktivnosti prilažete klikom na polje **Add Timetable**.

**Any other relevant documents**, odnosno ostala relevantna dokumentacija je deo u kome možete priložiti dodatne informacije o projektu, uz preporuku da bi sve relevantne informacije trebalo da se nađu i u projektnoj prijavi.

**Ček lista** na samom kraju formulara služi kao podsetnik na sve korake koje je trebalo preduzeti prilikom popunjavanja ove prijave.

Pored redovnih polja za popunjavanje projektne prijave nalaze se i dva odeljka:

**Sharing** – opcija putem koje možete podeliti vaš projektni formular sa kolegama;

**History** – opcija putem koje možete pratiti hronologiju podnošenja vaše projektne prijave.

## Nekoliko saveta za podnošenje prijava

Pre samog podnošenja projektne prijave, svaku stranicu je potrebno validirati da bi se proverilo da li je svako polje popunjeno. Validaciju automatski vrši formular i crvenom bojom označava polja koja je potrebno popuniti ili koja nisu pravilno popunjena. Kao što je napomenuto, da bi se poslala projektna prijava, potreban je pristup internetu.

Klikom na polje PDF u gornjem desnom uglu ekrana možete da preuzmete Vašu projektnu prijavu u PDF formatu.

Klikom na polje **Submit** podnosite Vašu projektnu prijavu. Ukoliko je prijava podneta i želite ponovo da menjate sadržaj, to radite klikom na polje **Reopen** u gornjem desnom uglu ekrana. Podsećamo da nakon toga ponovo morate podneti prijavu kako bi izmene stigle na server Evropske komisije, kao i da se jedino poslednja podneta verzija prijave procesuiru i ocenjuje nakon uspešne formalne prihvatljivosti.

Sa popunjavanjem prijave počnite od početka, unošenjem OID broja. Uputstvo za dobijanje ovog broja možete naći na [YouTube kanalu Fondacije Tempus](#).

## Najčešći izazovi tokom podnošenja prijava

- Novi formular – iako je formular vrlo sličan formularima za KA1 i KA2 projekte, neophodno ga je dobro proučiti kako ne bi bilo iznenađenja neposredno uoči roka za podnošenje projekta;
- Nedostatak relevantnih dokumenata (*Declaration of Honour*, mandatna pisma svih partnera i *Timetable of activities*). Napominjemo da projektna prijava ne može biti uvažena ukoliko ne sadrži *Timetable of activities*, kao i popunjen i potpisan dokument *Declaration of Honour*;
- Nedostatak učešća partnerskih organizacija i mladih u proces pisanja pripreme i realizacije projekta;
- Podnošenje već realizovanih KA1 projekata bez pojašnjenja razloga za ponovno podnošenje;
- Ukoliko je navedeno da će mladi sa smanjenim mogućnostima biti uključeni, a nije objašnjeno na koji način.



## Naredni koraci

Za konkursne rokove 2021. godine, KA1 prijave se zatvaraju **tačno u podne 11. maja i 05. oktobra** i ovim putem Vas ohrabujemo da svoju kompletiranu prijavu pošaljete što ranije, zbog potencijalnih tehničkih ili drugih problema.

Sve tehničke probleme nam možete **blagovremeno** prijaviti tako što ćete snimiti svoj ekran opcijom *printscreen* i time dokumentovati svaki problem koji imate, a zatim poslati mejlom uz kratak opis problema na našu mejl adresu.

Kako bi dobijali informacije o mogućnostima u okviru Erasmus+ programa u oblasti mladih (obukama za pisanje projekata, info-danima, međunarodnim događajima i novostima), zamolićemo da se prijavite na mailing listu [ovde](#).

Prilikom svih faza pisanja projekta, na raspolaganju Vam stoji Fondacija Tempus, u ovom konkretnom slučaju, Grupa za mlade. Na kraju, postoji i mogućnost zakazivanja individualnih konsultacija.

Želimo vam puno uspeha!

Grupa za mlade Fondacije Tempus

[youth@tempus.ac.rs](mailto:youth@tempus.ac.rs)

011/33 42 430 (opcija 5)