

Uputstvo za popunjavanje Erasmus+ projektne prijave  
Partnerstva za saradnju u oblasti mladih:  
Mala partnerstva KA210-YOU

Rokovi za predaju projekata 21.05.2021. i 03.11.2021.

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 predstavimo **elektronski prijavni formular za Erazmus+ projekte Mala partnerstva - KA210-YOU**.

Pre nego što počnemo, važno je 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 KA210-YOU**, 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 KA210-YOU – Partnerstva za saradnju u oblasti mladih 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**, gde zatim treba da odaberete stranu **Youth** i nakon toga formular „**KA210-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.

Kada je unošenje teksta u prijavni formular u pitanju, 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***.

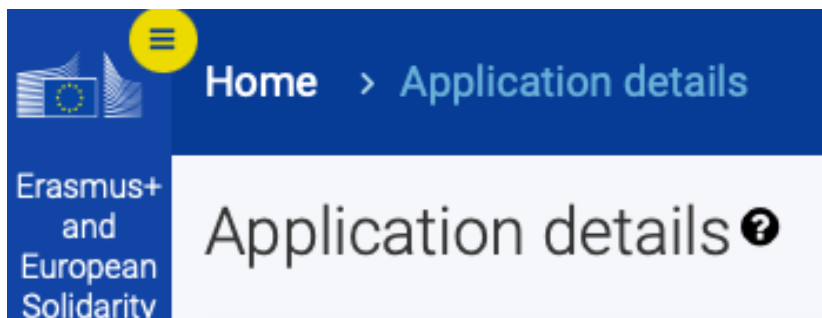
Važno je napomenuti da elektronske formulare možete da menjate i **nakon što zvanično podnesete svoj projekat, sve do zvaničnog zatvaranja roka.** Ukoliko menjate podatke nakon podnošenja projektne prijave, važno je imati na umu da aplikacioni formular čuva najnovije podatke preko starijih i ukoliko 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 tri hiljade karaktera sa razmacima.** Naša preporuka je da iskoristite potencijal formulara u punoj meri kako bi evaluatori 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.

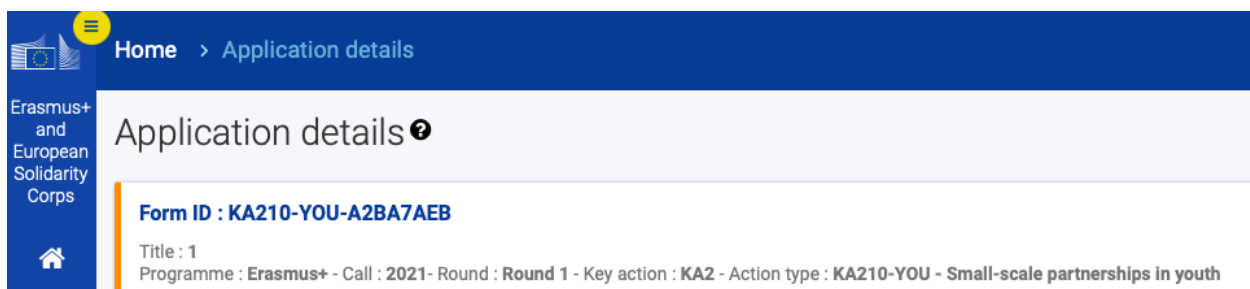
Preporuka je da projektni formular **popunjavate redom**, jer će se neka polja tek pojaviti kada unesete potrebnu informaciju (npr. OID broj projektnog partnera).

## 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.



Podsećamo 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 – KA2 – Action Type KA210 – Small-scale partnerships in youth**.



## 1. Context

U ovom delu aplikacije, u odeljku **Context** projekta se unosi naziv projekta i njegovo trajanje. Već ovde, kod naslova, može se приметити да формулар може да се попуњава и **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. Priorities and Topics

U prvom delu odeljka pod nazivom "**Priorities and Topics**" birate minimum jedan najrelevantniji horizontalni ili prioritet u oblasti mladih prema ciljevima vaše projektne ideje. Zatim ukoliko je relevantno, možete odabrati još dva dodatna prioriteta prema ciljevima Vašeg projekta. Nakon odabranih prioriteta potrebno je obrazložiti odabir istih.

## 3. Project Description

U odeljku **Project Description** trebalo bi opisati projekat, odnosno u potpunosti objasniti potrebe mladih i **omladinskog sektora u svim zemljama učesnicama na projektu** kojima će se Vaš projekat baviti, zatim ciljeve i aktivnosti projekta, kao i uticaj koji planirate da ostvarite na omladinski rad u svim zemljama učesnicama na projektu. Takođe, neophodno je pojasniti povezanost projekta sa ciljevima koje možete pronaći u [Erasmus+ programskom vodiču](#).

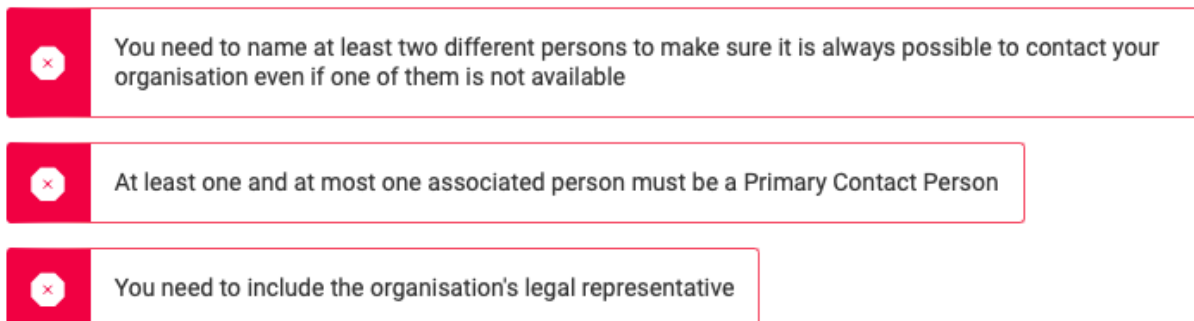
U odeljku **Project description** trebalo bi opisati projekat, odnosno u potpunosti objasniti ciljeve, potrebe ciljnih grupa i aktivnosti projekta, zašto je potrebno da se ovaj projekat sprovede transnacionalno. Posebno naglašavamo važnost ispitivanja potreba na svim nivoima počevši od mladih, organizacija partnera na projektu i omladinskog sektora u zemljama učesnicama.

#### 4. 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 [Erasmus+ programski vodič](#).

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.



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. 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.

**Pažljivim odabirom partnera** utičete na ono što projektom možete proizvesti i uraditi jer u KA2 projektima partnerstava za saradnju, sve aktivnosti sprovode projektni partneri u skladu sa njihovim kapacitetima i iskustvom. Partnere je potrebno dobro opisati i istaći ono iskustvo koje je povezano sa temama projekta koji 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**.

## 5. Activities

U ovom odeljku potrebno je pružiti informacije o svim projektnim aktivnostima. Informacije koje je potrebno navesti kod svake aktivnosti su na primer lokacija, trajanje, profil učesnika i dr. Pored toga potrebno je definisati koja organizacija je zadužena za sprovođenje aktivnosti, koje organizacije učestvuju i koji su datumi početka i završetka.

U narativnom delu je kod svake aktivnosti potrebno opisati sadržaj, ciljne grupe, učesnike i ostale koji imaju koristi od aktivnosti/rezultata. Potrebno je opisati kako aktivnost doprinosi ostvarenju ciljeva projekta koji su očekivani rezultati i način na koji je definisan budžet.

U pogledu vrsta aktivnosti, moguće sprovoditi i kombinovati različite vrste aktivnosti, počevši od aktivnosti mobilnosti na transnacionalnom nivou, zatim aktivnosti na nacionalnom nivou, sastanke projektnog tima, kreiranje projektnih proizvoda, i mnoge druge. Preporuka je da se prilikom definisanja vrsta aktivnosti konsultujete sa Grupom za mlade Fondacije Tempus.

Uzimajući u obzir da u ovoj vrsti projekata nisu definisane posebne budžetske stavke, te da se budžet projekta definiše odabirom jedne od dve opcije u odeljku **Budget Summary** (30 ili 60 hiljada eur), kod svake aktivnosti je potrebno navesti osnovne vrste troškova i obim istih, kako bi troškovna efikasnost projekta mogla biti ocenjena.

Prilikom definisanja troškova aktivnosti, kod svake pojedine aktivnosti bi bilo dobro navesti osnovne kategorije troškova, dati im brojevi okvir i biti troškovno efikasan. Neki od primera mogu biti:

- broj učesnika, zemlja iz koje dolaze i broj dana trajanja za aktivnosti mobilnosti, međunarodne sastanke i druge aktivnosti transnacionalnog tipa;
- broj učesnika i broj dana trajanja za nacionalne aktivnosti;
- broj radnih dana i profil osoba koje su angažovane, ukoliko se kreira projektni proizvod;
- i dr.

Za kraj ovog odeljka važno je napomenuti da ukupan zbir budžeta mora da odgovara odabranoj opciji u okviru **Budget Summary** (30 ili 60 hiljada eur), u suprotnom formular Vam neće dozvoliti da podnesete prijavu.

## 6. Budget Summary

**Budget summary** jeste sažetak budžeta koji se, kao i većina prethodnih stavki, sam izračunava na osnovu podataka unesenih u odeljku **Activities**. U koloni **Grant amount allocated to the activity** prikazuju se ukupni troškovi ove budžetske stavke za sve aktivnosti pojedinačno. U okviru polja **Project Lump sum** potrebno je odabrati **jednu od dve opcije** ukupnog budžeta projekta (30 ili 60 hiljada eur) uz napomenu da ukupan zbir budžetiranih aktivnosti mora odgovarati odabranom ukupnom budžetu projekta. U suprotnom formular vam neće dozvoliti da podnesete prijavu.

## 7. Impact and Follow-up

**Odeljak Follow Up** je deo u koji podjednako detaljno treba opisati kao i ranije delove prijave. Podnosioci prijave imaju tendenciju da ovaj deo prijave popunjavaju pred 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 uticaju i aktivnostima širenja rezultata**.

Potrebno je da opišete kako ćete znati da je projekat ostvario ciljeve, kao i koje metode koristite da biste to utvrdili. Veoma je važno da opišete na koji način učešće u projektu doprinosi dugoročnom razvoju organizacija učesnica, kao i planove za upotrebu rezultata projekta u budućem radu, nakon završetka projekta.

U polju o širenju rezultata projekta se preporučuje planiranje aktivnosti širenja ishoda i rezultata projekta u smislu definisanja ciljne grupe unutar partnerstva kao i van, zatim ko sve može imati koristi od rezultata projekta itd. Podsećamo da posebne aktivnosti u ovu svrhu možete detaljnije opisati i budžetirati u odeljku **Activities**.



## 8. Project Summary

Odeljak **Project Summary** jeste sažetak projekta, u kome narativno sumirate svoj celokupni projekat. Kada su sva preostala polja već popunjena, sumiranje je samo pregled narativnih delova. Ukoliko se Vaš projekat odobri i kasnije 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. Važno je da sažetak projekta bude dobro napisan, jer je to često prvi deo projekta koji evaluatori čitaju i na taj način stižu prvi utisak o kvalitetu Vašeg projekta.

## 9. Annexes

U odeljku **Annexes** se prilaže nekoliko dokumenata sa napomenom da je maksimalan broj svih priloga 10, a maksimalna ukupna veličina svih priloga zajedno je 10 megabajta.

**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, skenirani dokument prilažete uz prijavu u odeljku **Annexes**, klikom na polje **Add Declaration of Honor**.

Zatim, **Mandate Letters**, odnosno partnerska pisma/potvrde, preporučljivo ih je 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 što u prijavu unesete OID brojeve projektnih partnera. 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. Nakon potpisivanja i overe od strane partnera, oni se prilažu uz prijavu, klikom na polje **Add Mandates**.

**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. Ukoliko imate aktivnosti mobilnosti, preporuka je da se priloži **Activity timetable** odnosno plan aktivnosti koji daje opis metodologije po danima. Forma može biti slična KA1 projektima mobilnosti i možete je preuzeti iz elektronskog formulara KA1 ili koristiti Vašu formu. Dodatna dokumentacija se prilaže klikom na polje **Add Document**.

**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 procesuirana 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 starim 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 popunjen i potpisan dokument *Declaration of Honour*;

- Nedostatak učešća partnerskih organizacija i mladih u proces pisanja pripreme i realizacije projekta;
- Slaba analiza potreba za projektom u svim zemljama učesnicama;
- Podnošenje već realizovanih KA2 projekata bez pojašnjenja razloga za ponovno podnošenje;
- Ukoliko je navedeno da će učesnici sa smanjenim mogućnostima biti uključeni, a nije objašnjeno na koji način.

### Naredni koraci

Za konkursne rokove 2021. godine Vas ohrabrujemo da svoju kompletiranu prijavu predate 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)