

Uputstvo za popunjavanje Erasmus+ projektne prijave
Partnerstva za saradnju u oblasti mladih:
KA220-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 predstavice **elektronski prijavni formular za Erazmus+ projekte Partnerstava za saradnju u oblasti mladih - KA220-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 KA220-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 KA220-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 „**KA220-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***.

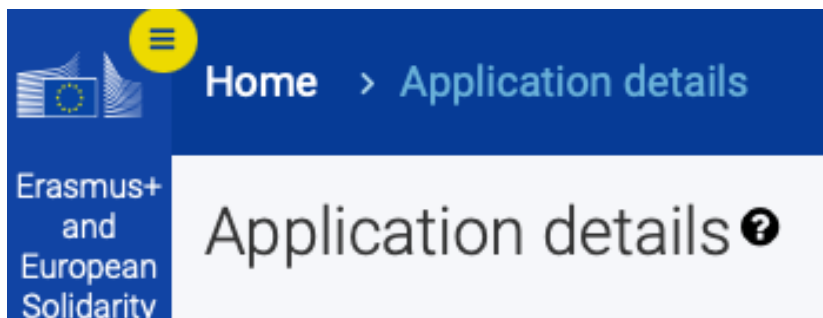
Važno je napomenuti da elektronske formulare možete da menjate i **nakon što zvanično podnesete svoj projekat, sve do zvaničnog zatvaranja roka.** Ukoliko menjate podatke nakon podnošenja projektne prijave, važno je imati na umu da aplikacioni formular čuva najnovije podatke preko starijih i ukoliko 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 četiri 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.

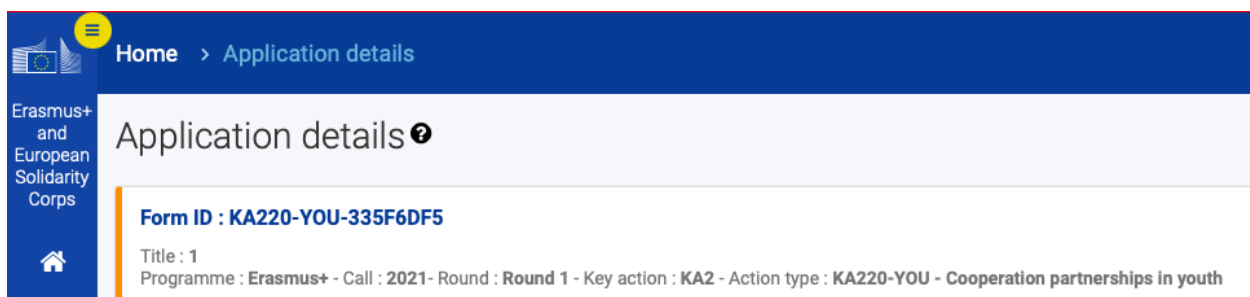
Preporuka je da projektni formular **popunjavate redom,** jer će se neka polja tek pojaviti kada unesete potrebnu informaciju (npr. OID broj projektnog partnera).

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 KA220 – Cooperation 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. 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](#). 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. Приметиćете да се један део информација о организацији аутоматски попуњава подацима на основу унетог OID броја а да је један део потребно попити у самом електронском формулару. 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.

-  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 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. 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**.

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 prvom delu odeljka "**Project description**" 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.

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, na koji način je ideja inovativna ili komplementarna već sprovedenim projektima u Srbiji i Evropi. U okviru ovog odeljka se nalazi i deo o izboru partnera u kojem opisujete kako ste birali partnere, koja iskustva i kompetencije oni donose projektu, kao i način na koji projekat ispunjava potrebe i ciljeve Vaših partnera. Posebno naglašavamo važnost ispitivanja potreba na svim nivoima počevši od mladih, organizacija partnera na projektu i omladinskog sektora u zemljama učesnicama.

U odeljku **Participants** je potrebno opisati način na koji će učesnici biti odabrani i nakon toga uključeni u različite aktivnosti tokom projekta.

Odeljak **Participants with fewer opportunities** se odnosi na učesnike sa smanjenim mogućnostima i u ovom odeljku prvo navodite da li je Vaš projekat namenjen ovim ciljnim grupama. To mogu biti učesnici sa hendikepom, migranti, učesnici sa ekonomskim, zdravstvenim, geografskim, kulturološkim, obrazovnim, socijalnim ili drugim smanjenim mogućnostima. Ukoliko se Vaš projekat odnosi na učesnike sa smanjenim mogućnostima, potvrdnim odgovorom u polju **Participants with fewer opportunities: does your project involve...** se otvara mogućnost da navedete situacije sa kojima se suočavaju učesnici i u polju ispod opisujete mere pomoću kojih omogućavate i podržavate učešće osoba sa smanjenim mogućnostima u Vašem projektu.

4. Preparation

Odeljak **Preparation** se sastoji od narativnog polja koje se odnosi na pripremu. Projekat bi trebalo da sadrži i pripremne aktivnosti, u toku kojih bi vreme trebalo da se ispuni i logistički i sadržinski. Svaki aspekt planiranja jeste deo projekta i trebalo bi ga objasniti: pripremni sastanci sa partnerima ili administrativni dogovori u okviru organizacije, komunikacija o aktivnostima, odabir osoba, trenera, uključivanje interesnih strana. 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.

5. Management

U odeljku **Management** definišu se sredstva za projektni menadžment i implementaciju i ona se izračunavaju u zavisnosti od broja organizacija koje učestvuju i od dužine trajanja projekta. Svrha ovih sredstava je pokrivanje različitih troškova koji mogu nastati, kao na primer: komunikacija među partnerima, projektni materijali, virtualna saradnja, lokalne projektne aktivnosti, promocija, širenje informacija o projektnim rezultatima i druge slične aktivnosti koje nisu pokrivenne drugim vrstama finansiranja. Partnerstvo može dobiti najviše 2750 Eur mesečno za ovu vrstu troškova. Ne postoji gornja granica broja partnera na projektu, ali maksimalan broj partnera za koje se može dobiti ova vrsta podrške tokom projekta je 10.

Potrebno je detaljno obrazložiti projektne aktivnosti koje se sprovode uz ovu vrstu finansijske podrške.

U odeljku **Transnational project meetings** potrebno je obrazložiti potrebu za sastancima partnerskih organizacija, koliko često bi se održavali takvi sastanci, ko su učesnici, gde će se održavati i sa kojim ciljem.

Potrebno je precizirati količinu sredstava potrebnih za organizovanje ove vrste aktivnosti. Klikom na polje **Add a Transnational project meeting** dodajete jednu aktivnost dok u poljima **Transnational project meeting** popunjavate detalje o aktivnosti kao što su: naziv, vodeća organizacija, zemlja održavanja aktivnosti, datumi, broj učesnika i dr. Ovde možete odabrati mogućnost održavanja aktivnosti u nekoj od zemalja partnerstva uključujući i pridruženih partnera (*Associated partners*) ili u ponuđenim zemljama EU u kojima se nalaze najvažnije institucije EU. Održavanje aktivnosti u EU zemljama sa najvažnijim institucijama EU je moguće jedino ako podrazumeva uključivanje institucije u sprovođenje projekta, što je potrebno dobro obrazložiti u projektnoj prijavi. Klikom na polje **Add sending organisation** dodajete organizaciju koja šalje učesnike, zatim popunjavate broj učesnika i kilometražu putovanja koja se izračunava putem [Distance calculator-a](#) Evropske komisije.

Nakon toga sledi popunjavanje odeljka **Project management** u kojem je potrebno opisati način na koji će se osigurati kontrola budžeta i upravljanje vremenom tokom projekta. Zatim, opisati kako će se pratiti napredak, kvalitet i ostvarivanje ciljeva projektnih aktivnosti koristeći kvantitativne indikatore kao što su broj aktivnosti, učesnika, proizvoda itd. i kvalitativne indikatore koji mere nivo unapređenja, zadovoljstva, postignuća (ankete, evaluacije ili drugi alati). Trebalo bi takođe navesti uključene osobe, kao i vreme i koliko često se sprovode praćenje aktivnosti.

Potrebno je obrazložiti i kako će se ocenjivati uspešnost projekta i koje je rezultate i ciljeve ostvario, uz opis indikatora koji će biti korišćeni pri merenju kvaliteta projektnih rezultata, kao i planove za prevazilaženje potencijalno rizičnih situacija na projektu.

U odeljku **Implementation** potrebno je opisati kako će rezultati projekta biti ostvareni, zatim kako će teći komunikacija i saradnja sa partnerima i ukoliko planirate upotrebu neke od platformi tokom pripreme, sprovođenja ili *follow-up* aktivnosti potrebno je opisati na koji način.

6. Production of project results

U ovom odeljku klikom na **Yes** otvara Vam se mogućnost definisanja intelektualnih ishoda, ukoliko ste ih planirali. Klikom na **Add project result** možete uneti detalje kao što su naziv i vodeća organizacija. U okviru **Project result details** potrebno je opisati ispitane potrebe, elemente inovacije, očekivani uticaj kao i potencijal prenosivosti kreiranih proizvoda na druge sektore u društvu koji se bave mladima. Zatim, potrebno je opisati podelu posla, zadatke koji vode ka produkciji materijala kao i primenjenu metodologiju. Iz padajućeg menija birate vrstu proizvoda, a nakon toga definišete datume u okviru kojih ćete raditi na njima. Datumi moraju biti u okviru trajanja projekta. Neki od primera mogućih intelektualnih proizvoda mogu biti: metodologija ili smernice, otvoreni *online* digitalni resursi, kursevi ili kurikulumi, materijali za treninge, predavanja ili učenje, *online* servisi ili strukture, studije, video igre, analize i drugo (nove ideje su dobrodošle).

Kada ste dodali organizacije koje učestvuju možete preći na izračunavanje budžeta klikom **Project results Budget Details** gde možete uneti detalje o broju radnih dana kod tipa stručnjaka koji će raditi na intelektualnom ishodu. Tabela sama izračunava dnevne troškove po fiksnom iznosu u zavisnosti od vrste stručnjaka i izračunava ukupan iznos nepovratnih sredstava po danu rada na intelektualnom ishodu.

Posebno je važno obrazložiti i opravdati razloge potreba za administrativnim i menadžment troškovima tokom produkcije intelektualnih ishoda, ukoliko ih imate, uzimajući u obzir već pokrivene troškove za sprovođenje i menadžment projekta (*Project management and implementation*).

7. Multiplier Events

Multiplier Events su događaji promocije projektnih rezultata i mogu biti budžetirani samo ako je projektom planiran razvoj značajnih intelektualnih ishoda koje bi trebalo promovisati praktičarima koji rade sa mladima. Druge aktivnosti širenja informacija o projektnim rezultatima (npr. redovno održavanje Internet prezentacija projektnih partnera) su podržane budžetskim sredstvima *Project management and implementation*. Važno je napomenuti da se **Multiplier Events** vezuju za konkretan proizvod intelektualnog rada.

Ukoliko planirate sprovođenje **Multiplier Events** klikom na polje **Yes** otvara se mogućnost da detaljnije opišete ove aktivnosti u okviru polja **Multiplier Events Details** i **Multiplier Events Budget**. Ovde možete upisati ime aktivnosti, zemlju održavanja koja mora da bude jedna od zemalja iz konzorcijuma, datum održavanja, opis događaja, zatim možete obeležiti koji će intelektualni ishodi biti pokriveni, vodeću organizaciju, organizacije učesnice, pa i broj učesnika uživo i na *online* događajima.

8. Learning, teaching and training activities

Ukoliko planirate **aktivnosti učenja, podučavanja i obuka** u ovom odeljku je potrebno kliknuti na **Yes** da bi Vam se otvorila mogućnost detaljnijeg upisivanja aktivnosti. U **Activities Summary** popunjavate naziv, mesto održavanja, vodeću organizaciju dok u odeljku **Activity Details** dajete opis aktivnosti, profila učesnika, ciljeva, rezultata i dr. U narednim odeljcima potrebno je navesti vrstu i broj učesnika koji putuje, vreme trajanja aktivnosti i *distance band* - raspon u koji se uklapa udaljenost između ove dve zemlje. Ovu udaljenost bi trebalo izračunati pomoću [Distance calculator](#)-a za izračunavanje udaljenosti kome se može pristupiti na sajtu Evropske komisije

U polju **Individual support** je potrebno je upisati broj učesnika u aktivnosti, trajanje aktivnosti po učesniku, broj osoba u pratnji ukoliko je potrebno i trajanje aktivnosti po osobi u pratnji. Formular sam izračunava sredstva po učesniku i po osobama u pratnji. Više informacija o iznosima možete pronaći u [Erazmus+ programskom vodiču](#).

Kada je u pitanju **Inclusion support** za aktivnosti mobilnosti, trošak se dodeljuje po učesniku po događaju i predstavlja jedinični trošak dodatne podrške za učešće na samom događaju. Za podršku na nivou projekta pogledajte odeljak **Special Costs**.

U delu **Exceptional costs for expensive travel** u polje upisujete broj učesnika uključujući i osobe u pratnji, a u opisnom delu navodite i obrazlažete potrebu za ovakvom vrstom troškova. Ova vrsta troškova je prihvatljiva samo u slučajevima gde iznos na osnovu kalkulatora udaljenosti (*Distance calculator*), ne pokriva troškove putovanja, te ova stavka zamenjuje *Travel costs*

Nakon popunjavanja detalja o aktivnostima, u odeljku "**Background information**" potrebno je obrazložiti koja je dodatna vrednost ovih aktivnosti (uključujući i dugoročne aktivnosti) za ostvarivanje ciljeva projekta.

Potrebno je obrazložiti kako će se vršiti selekcija, na koji način se podržava učešće i osigurava bezbednost. Potrebno je opisati praktične aranžmane u pogledu organizovanja puta, smeštaja, uključujući ugovore o učenju, ukoliko je primenljivo.

Potrebno je opisati i dogovore za prepoznavanje i priznavanje ishoda učenja kod učesnika. Da li je planirano korišćenje evropskih instrumenata kao što su *Europass*, *Youthpass* itd. Glavni alat za validaciju kompetencija stečenih u neformalnom obrazovanju u omladinskom polju programa Erasmus+ je *Youthpass*. Više informacija možete pronaći [ovde](#).

9. Timetable

Novina u odnosu na prethodnu generaciju formulara jeste odeljak **Timetable** gde možete pronaći kalendarski pregled planiranih aktivnosti mobilnosti kao što su međunarodni sastanci projektnog tima, projektni rezultati i drugo. Pored pregleda u odeljku **Other relevant activities** možete upisati i važne aktivnosti tokom projekta kako biste imali sve na jednom mestu.

10. Special Costs

U polje **Inclusion support** možete uneti podatke o ovoj vrsti troškova. Upisujete organizaciju, broj učesnika sa smanjenim mogućnostima, zatim u narativnom polju obrazlažete zašto je potrebna dodatna vrsta podrške i u polju pored upisujete iznos koji vam je potreban. Ova vrsta podrške se

odnosi na celokupan projekat, dok se u potencijalnim aktivnostima mobilnosti **Inclusion Support** budžetira posebno u okviru svake aktivnosti.

Exceptional costs označavaju doprinos troškovima podugovaranja ili kupovini dobara i usluga. Ovo su stvarni troškovi i prilikom budžetiranja je potrebno navesti detaljno sve troškove. Moguće je odobriti 80% od ukupnih stvarnih troškova kroz Erasmus+ budžet dok konzorcijum sufinansira preostalih 20%. Podugovaranje mora biti povezano sa uslugama/radnjama koje **ne mogu biti sprovedene** od strane projektnog konzorcijuma ili dobrima koja su potrebna za realizaciju projekta, a **nisu u posedu projektnog konzorcijuma**. Oprema koja se inače koristi u radu organizacije kao i redovna kancelarijska oprema ne mogu biti predmet nabavke.

11. 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**. Konkretno, treba navesti uticaj koji se očekuje: direktni uticaj najpre na učesnike zatim na članove ili zaposlene u organizacijama/instituciji, na relevantne interesne grupe - dakle, na nivou organizacije, a kasnije i na lokalnom, regionalnom, nacionalnom i evropskom nivou. Važno je detaljno obrazložiti na koji način će se meriti prethodno ostvareni uticaj.

U polju o širenju rezultata učenja se taksativno i uz adekvatna obrazloženja, unose aktivnosti koje će služiti za deljenje rezultata, ostvarenih tokom projekta.

- Potrebno je detaljno isplanirati aktivnosti širenja ishoda i rezultata projekta.
- Potrebno je definisati ciljne grupe unutar konzorcijuma kao i van konzorcijuma.
- Koje aktivnosti će biti sprovedene za širenje rezultata projekta van okvira partnerstva.
- Ko će biti odgovoran za ove aktivnosti u okviru partnerstva i koju specifičnu ekspertizu poseduju u ovoj oblasti.
- Kakvi resursi će biti na raspolaganju za adekvatno sprovođenje ovog plana.
- Erasmus+ ima određene zahteve u pogledu dostupnosti kreiranih materijala. Ukoliko proizvodite intelektualne proizvode potrebno je opisati kako planirate da osigurate dostupnost javnosti digitalnim putem.

- Na koji način će biti osigurano da projektni rezultati ostanu dostupni i da budu korišćeni od strane drugih zainteresovanih.
- Ukoliko je relevantno pružite informacije koje smatrate prikladnim, kako biste objasnili u potpunosti Vaš plan širenja informacija o projektnim rezultatima kao i očekivani uticaj. Primeri mogu biti: na koji način ste identifikovali koji su rezultati najrelevantniji za širenje informacija o projektnim rezultatima, kako ćete osigurati uključenost svih partnera i kako vidite sinergiju sa ostalim interesnim grupama.

U odeljku **Sustainability** potrebno je opisati aktivnosti i rezultate koji će biti održivi nakon prestanka EU finansiranja, kao i na koji način će biti obezbeđeni resursi potrebni da se oni održe.

12. Budget Summary

Budget summary jeste sažetak budžeta koji se, kao i većina prethodnih stavki, sam izračunava na osnovu podataka unesenih u odeljku **Activities**. U odeljku **Budget per participating organisation** prikazuju se ukupni troškovi ove budžetske stavke za sve partnere.

13. 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 stiču prvi utisak o kvalitetu Vašeg projekta.

14. 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. 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.

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 projektну prijavu u PDF formatu.

Klikom na polje **Submit** podnosite Vašu projektну 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 procesuirá 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 projektна 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

011/33 42 430 (opcija 5)