

UPUTE ZA ISPUNJAVANJE PRIJAVNOG OBRASCA ZA KA171 PROJEKTE, POZIV 2024.

Prijavni obrasci dostupni su na [službenim internetskim stranicama Europske komisije za programe Erasmus+ i Europske snage solidarnosti](#).

SAVJET! Iako je krajnji rok za prijavu 20. veljače 2024. do 12:00 sati prema briselskom vremenu, kako biste izbjegli moguće tehničke poteškoće zbog preopterećenosti platforme savjetujemo da podnošenje prijave započnete pravovremeno te da prijavu predate nekoliko dana prije službenog roka za podnošenje.

Platformi za ispunjavanje prijavnog obrasca pristupate EU Login računom.

Za pristup prijavi za KA171 projekte odabirete *Erasmus+ Opportunities* → *Mobility of higher education students and staff supported by external policy funds (KA171-HED)*.

The screenshot shows the homepage of the Erasmus+ and European Solidarity Corps portal. The header includes the European Commission logo and the text 'Erasmus+ and European Solidarity Corps'. A navigation menu on the left lists various sections. The main content area is titled 'Welcome to Erasmus+ and European Solidarity Corps page!' and contains several informational sections. At the bottom, there are two large buttons labeled 'Opportunities' for 'Erasmus+' and 'European Solidarity Corps', both of which are highlighted with a red box.

The screenshot shows the Erasmus+ and European Solidarity Corps portal. On the left, there is a navigation menu with options: HOME, ORGANISATIONS, OPPORTUNITIES, PROJECTS, SUPPORT, and RESOURCES. The main content area is titled "Opportunities for Erasmus+" and features a "Filter by" section with options for Status (All, Open, Upcoming), Fields (All, Adult Education, Vocational Education and Training, School Education, Higher Education, Youth, Sport), and Key Actions (Learning Mobility of Individuals, Partnerships for cooperation and exchanges of practices). The "Open Calls" section displays a call for applications: "Mobility of higher education students and staff supported by external policy funds (KA171-HED) Call 2023 | Learning Mobility of Individuals | Higher Education". Below the call title is a description of the action and a deadline for submission: "Deadline for Submission: 23.02.2023 12:00:00 (Brussels time) Remaining days: 6". An "Apply" button is highlighted with a red box.

Tijekom ispunjavanja obrazac će automatski sačuvati promjene i bit će vam vidljive pri sljedećem pristupanju prijavnom obrascu. Prijavni obrazac omogućuje nastavljavanje ispunjavanja ranije započete prijave odabirom opcije *Open existing draft*:

The screenshot shows a dialog box titled "Draft application already exists" with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog box reads: "You have already created a draft application for this action under the current call and round. Would you like to create a new application or go to My Applications to view your existing ones?". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Go to My Applications" and "Create new application".

S lijeve strane obrasca nalazi se sadržaj sastavljen od 9 stavki. Tijekom ispunjavanja obrasca, ispravno popunjene stavke bit će označene zelenom kvačicom, a crvena oznaka **×** upozoravat će vas ako stavka još nije popunjena ili nije ispravno popunjena.

✘ Context	
✘ Applicant organisation(s)	① ^
● Applicant organisation	
✘ Regional partnerships	① ^
● Details for cooperation	①
✘ Project description	^
● Quality of project design and co...	
✘ Activities	
✘ Budget summary	
✘ EU Values	
✘ Annexes	①
✘ Checklist	

Tijekom ispunjavanja, pojavit će se novе stavke u sadržaju za detaljnije upisivanje podataka (primijetit ćete pojavu tipke za padajući izbornik). Valja redom prolaziti po stavkama i ispunjavati tražene podatke.

U gornjem desnom uglu ekrana u svakom trenutku možete preuzeti .pdf dokument s podacima koje ste dotada unijeli u obrazac. U istom uglu će, pritiskom na tipku *Submit*, na kraju ispunjavanja biti omogućena predaja prijave. Nakon predaje, obrazac za prijavu će se zatvoriti i bit ćete preusmjereni na zaslون *My Applications* gdje ćete moći vidjeti svoju prijavu sa statusom *Submitted*. *E-mail* s potvrdom podnošenja prijave bit će poslan kontakt osobama navedenima u prijavi, kao i pravnim predstavnicima sudjelujućih organizacija. Potvrda će sadržavati okvirne informacije o vašoj prijavi.

SAVJET! Preporučujemo da prije konačnog podnošenja prijave sačuvate .pdf dokument finalne verzije prijave kako biste, u slučaju tehničkih poteškoća, i naknadno imali pristup sadržaju.

SAVJET! Pripremite na duljinu poveznica koje ćete umetnuti u tekst prijave. Dugačke poveznice mogu prouzročiti prelamanje .pdf prijave (dio vašeg teksta nije vidljiv), što se kasnije mora popravljati. Ovo se može izbjeći skraćivanjem poveznica putem *online* alata ili razdvajanjem poveznica razmaknicom.

Prilikom ispunjavanja pojedinih stavki, obratite pažnju na upute koje će se u glavnom dijelu ekrana pojaviti ispod naslova stavke koju u tom trenutku ispunjavate. **Pažljivo pročitajte upute u svakoj fazi prijave.**

Slijedi opis stavki sadržaja:

1. Context

Odaberite trajanje projekta (24 ili 36 mjeseci), čime će se automatski upisati datum završetka projekta.

Obratite pozornost da **odaberete ispravnu nacionalnu agenciju prilikom ispunjavanja**: HR01 - Agency for Mobility and EU Programmes / Agencija za mobilnost i programme Europske unije (AMPEU).

Odaberite jezik ispunjavanja obrasca - hrvatski ili engleski jezik. Ukoliko odaberete hrvatski jezik, pojavit će se pitanje: „*Would you like to switch the language of the questions and other parts of the form to the same language?*“

2. Applicant Organisation(s)

U predviđeno polje upišite OID organizacije. Na temelju OID broja obrazac automatski povlači podatke o vašem visokom učilištu dostupne na ORS platformi:

Odgovorite na pitanje: „*Are you applying on behalf of a mobility consortium?*“.

Ako primijetite da je neki od automatski učitanih podataka netočan, molimo da podatke ažurirate u profilu svoga visokog učilišta na [ORS platformi](#).

Pritisnite stavku koja se pojavila u sadržaju (na lijevoj strani ekrana) – naziv vašeg visokog učilišta. Informacije o tipu ustanove, akreditaciji i Erasmus ID broju automatski će se ispuniti.

Applicant Organisation(s)

Is the organisation a non-profit?
 Yes No

Type of Organisation *
Higher education institution (tertiary level)

Associated persons

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 first contact point for everything that has to do with implementation of project activities. 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 the organisation even if one of them is not available.
Please note that information related to Associated Persons will automatically be transferred to your National Agency but is not available in PDF.

- ✘ 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

+ Add associated person Search on my contact list

Upišite podatke o pridruženim osobama (*Add Associated persons*, barem dvije osobe). Navedeni podaci će se povući i u druge alate (npr. u *Beneficiary Module*) i Agencija će ih voditi kao kontaktne podatke za projekt, ali oni neće biti vidljivi u .pdf inačici vaše prijave, kao ni u konačno predanoj prijavi.

SAVJET! Preporučujemo koristiti se generičkim e-mail adresama jer je u tom slučaju znatno lakši prijenos pristupa alatima u slučaju promjene Erasmus+ koordinatora unutar vaše ustanove.

Obavezno je označiti jednu osobu kao kontakt za OLS (*Online language support*).

3. Regional Partnerships

Partnerstvima se pristupa na regionalnoj razini (ne pišete prijavu za partnersku zemlju, već za regiju). Popis trećih (partnerskih) zemalja dostupan je u [Vodiču kroz program Erasmus+ \(EN\)](#), str. 35 – 36.

Također voditi računa o ograničenjima za odlazne studentske mobilnosti nižih razina studija ([Vodič \(EN\)](#), str. 64; popis zemalja dostupan na [ovoj poveznici](#)).

Izaberite regiju u padajućem izborniku **te svaku sljedeću regiju pritiskom na tipku *Add region***:

Be aware that the provided answers for each region will be assessed separately.

List of selected countries : - Number of organisation : 1

Label	Value	Required
Region	Please select a region	Mandatory
Number of organisation	Please select a region	Mandatory
List of selected countries	Western Balkans (Region 1) Neighbourhood East (Region 2) South-Mediterranean countries (Region 3) Russian Federation (Region 4) Asia (Region 5) Central Asia (Region 6) Middle East (Region 7) Pacific (Region 8) Sub-Saharan Africa (Region 9) Latin America (Region 10) Caribbean (Region 11)	Mandatory
Total grant (EUR)		Not mandatory

+ Add region

Prilikom pisanja prijave potrebno je upisati visoka učilišta s kojima želite surađivati, ali kasnije, tijekom provođenja projekta, bit će moguće dodati partnerska visoka učilišta unutar pojedine partnerske zemlje.

Pritiskom na detalje (*Details for cooperation with region XY*) ili na zelenu tipku u desnom dijelu ekrana dodajete detalje o odabranim partnerskim ustanovama.

U fazi prijave potrebno je upisati OID broj partnerske ustanove. Ako partnerska ustanova nema OID broj, može ga otvoriti na [ORS platformi](#).

U polje *Organisation ID* upišite OID partnerskog visokog učilišta s kojim u ovoj regiji želite sudjelovati. Ime visokog učilišta i zemlje automatski će se ispuniti, a *email* adresu kontakt osobe upisujete sami.

Partnersko visoko učilište možete izbrisati pritiskom na tipku **x** koja se nalazi desno od *email* adrese.

Svako iduće partnersko visoko učilište unutar iste regije dodajte pritiskom na tipku *Add Organisation*.

4. Project description

U kvalitativnome dijelu prijavnog obrasca slijede pitanja: *Quality of project design and cooperation arrangements*, *Relevance of the strategy* i *Impact and dissemination*.

Na pitanje *Quality of project design and cooperation arrangements* odgovarate **jednom za cijeli projekt**. Maksimalan broj znakova za odgovor na ovo pitanje je 12 000, a u uglu je prikaz odbrojavanja preostalih znakova na raspolaganju. Obratite pažnju na upute koje se u glavnom dijelu ekrana nalaze ispod naslova pitanja *Quality of project design and cooperation arrangements*. Pitanje se odnosi na faze projekta (prije, tijekom i nakon mobilnosti), podjelu uloga i zadaća između partnerskih ustanova te na mjere mjere za poticanje sudjelovanja osoba s manje mogućnosti.

Na pitanja *Relevance of the strategy* (Relevantnost strategije) i *Impact and dissemination* (Učinak i diseminacija) odgovarate jednom **za svaku pojedinu regiju** (bez obzira na broj partnerskih ustanova unutar pojedine regije). Vaš odgovor na svako pitanje treba se odnositi na vaše visoko učilište i vaše partnere u određenoj regiji. Maksimalan broj znakova za odgovor na ova pitanja je 10 000, a u uglu je

prikaz odbrojavanja preostalih znakova na raspolaganju.

5. Activities

U prijavnom obrascu potrebno je specificirati tip mobilnosti (studenti / osoblje) i smjer (dolazni / odlazni). Ne ztražuju se specifične aktivnosti (mobilnosti studenata u svrhu studija / stručne prakse; mobilnosti osoblja u svrhu poučavanja / osposobljavanja).

Novost u 2023. je da pri prijavi nije potrebno zatražiti *green travel* već se navedeno planira tijekom provedbe projekta.

Pritiskom na padajući izbornik u stavci *Activities* pojavit će se regije. Pritiskom na odgovarajuću regiju na lijevoj strani ekrana (ili na zelenu tipku na desnoj strani ekrana), otvorit će se izbornik za upis zemlje.

Odaberite zemlju, a pod *Activity category* imate opciju odabira *Learner mobility* ili *Staff mobility*. Za dodavanje dodatnih aktivnosti potrebno je pritisnuti *Add activity*.

U sadržaju će se pojaviti zemlje.

Odabirom određene partnerske zemlje u sadržaju (lijeva strana ekrana) prikazuje se pregled aktivnosti u središnjem dijelu ekrana.

Label	Value	Required
Country	Bosnia And Herzegovina	Not mandatory
Activity category	Learner mobility	Mandatory
Total Grant (EUR)	0	Mandatory

Label	Value	Required
Country	Bosnia And Herzegovina	Not mandatory
Activity category	Staff mobility	Mandatory
Total Grant (EUR)	0	Mandatory

U sadržaju se pojavljuje popis upisanih tijekom mobilnosti. Pritiskom na pojedini tijek otvara se izbornik u kojem upisujete detalje tijeka mobilnosti.

Label	Value	Required
Flow id	1	Mandatory
Incoming / Outgoing	<input type="radio"/> Incoming <input type="radio"/> Outgoing	Mandatory
Country of origin		Not mandatory
Country of destination		Not mandatory
Total No. of Participants		Mandatory
No. of Participants with fewer opportunities (out of Total number of participants)		Mandatory
Distance band	Please select...	Mandatory
Total Duration for all participants (full months)		Mandatory

U izborniku označite radi li se o dolaznoj ili odlaznoj mobilnosti (što će automatski odrediti *Country of origin* i *Country of destination*) te upišite procijenjeni broj sudionika za navedeni tijek mobilnosti.

Upišite procijenjeni broj sudionika s manje mogućnosti (*fewer opportunities*). Ovo polje mora biti ispunjeno (moguće je upisati nulu ako procjenjujete da ovih sudionika neće biti).

Zatraživanje kratkoročnih mobilnosti: budući da u alatu nije predviđena funkcionalnost za zaseban izračun kratkoročnih mobilnosti i ne sadrži jedinične troškove za istu, kratkoročne mobilnosti moguće je zatražiti isključivo u okviru jediničnih troškova na mjesečnoj bazi. Kratkoročne je mobilnosti u fazi prijave potrebno planirati i potraživati kroz broj sudionika i mjeseci, a prema iznosu pojedinačne potpore koji će za njihovo financiranje biti potrebno (detaljnije informacije: [ICM Handbook](#), str. 19)

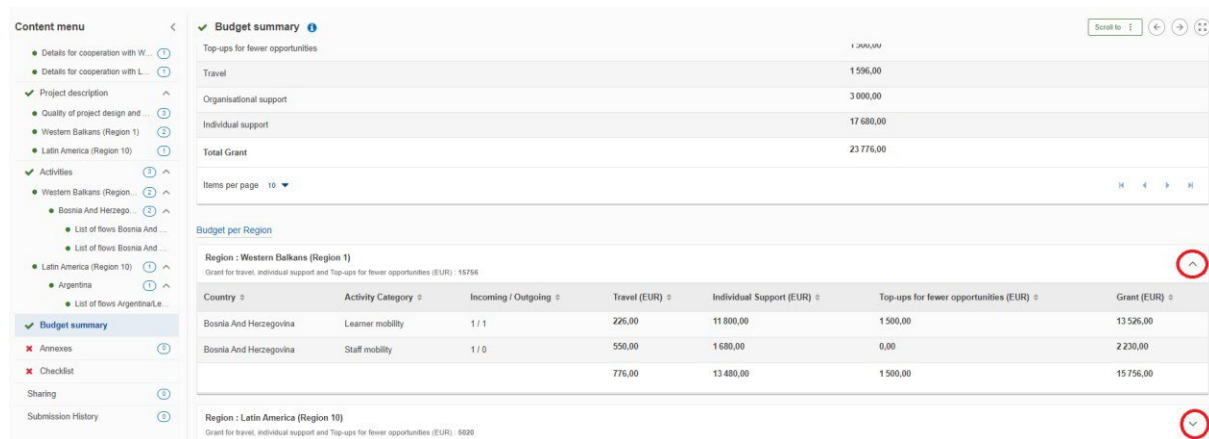
Odaberite odgovarajući *Distance band* služeći se kalkulatorom za izračun udaljenosti (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>). U polje *Total duration (full months)* upišite procijenjeno ukupno trajanje mobilnosti u tom tijeku mobilnosti.

Tijekom unosa svih navedenih vrijednosti, iznosi potpore na dnu ekrana automatski se računaju.

Sljedeće tijekove unosite pritiskom na tipku *Add flow*.

6. Budget summary

Pritiskom na ovu stavku, sažetak proračuna izračunava se automatski. Pritiskom na padajući izbornik uz pojedinu regiju (desna strana ekrana), otvara se detaljniji prikaz proračuna te regije.



The screenshot shows the 'Budget summary' page. On the left is a 'Content menu' with 'Budget summary' selected. The main area displays a table of budget items:

Item	Value (EUR)
Top-ups for fewer opportunities	1 200,00
Travel	1 596,00
Organisational support	3 000,00
Individual support	17 680,00
Total Grant	23 776,00

Below this is a section for 'Budget per Region'. The first region shown is 'Western Balkans (Region 1)'. It contains a table with columns: Country, Activity Category, Incoming / Outgoing, Travel (EUR), Individual Support (EUR), Top-ups for fewer opportunities (EUR), and Grant (EUR).

Country	Activity Category	Incoming / Outgoing	Travel (EUR)	Individual Support (EUR)	Top-ups for fewer opportunities (EUR)	Grant (EUR)
Bosnia And Herzegovina	Learner mobility	1 / 1	226,00	11 800,00	1 500,00	13 526,00
Bosnia And Herzegovina	Staff mobility	1 / 0	550,00	1 680,00	0,00	2 230,00
			776,00	13 480,00	1 500,00	15 756,00

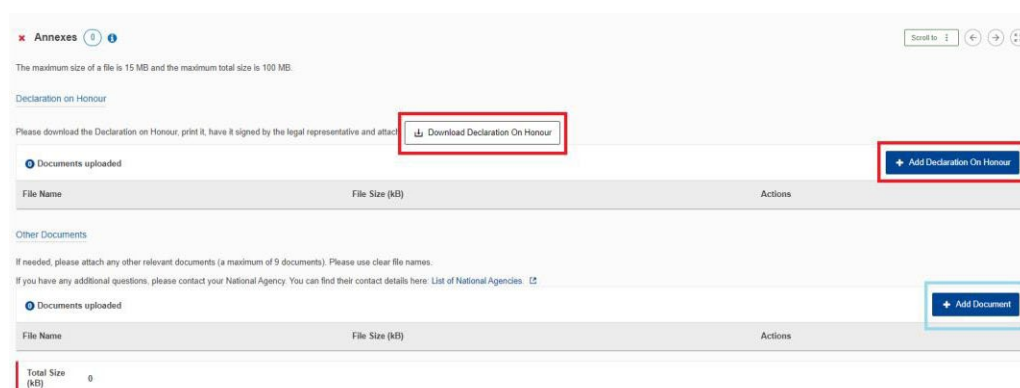
The second region shown is 'Latin America (Region 10)'. It also has a table with the same columns, but the data is not fully visible in the screenshot.

7. EU Values

Potvrđujete da se vi i vaše organizacije pridržavate vrijednosti EU-a koje su navedene i ukratko opisane u ovoj stavci.

8. Annexes

Izjavu časti preuzimate direktno iz prijavnog obrasca, a nakon potpisa zakonskoga predstavnika i ovjere pečatom ustanove ponovno je učitate u obrazac. Izjavu časti je obavezno učitati, a po potrebi možete učitati i dodatne priloge.



The screenshot shows the 'Annexes' page. At the top, it states: 'The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.' Below this is a 'Declaration on Honour' section with the text: 'Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach'. A red box highlights a 'Download Declaration On Honour' button. To the right, another red box highlights an 'Add Declaration On Honour' button. Below this is a table for 'Documents uploaded' with columns: File Name, File Size (kB), and Actions. At the bottom, there is another 'Add Document' button.

9. Checklist

Prije konačnog podnošenja prijave, pažljivo pročitajte izjave u ovoj stavci i provjerite jesu li zadovoljeni svi navedeni elementi.

Dodatno (ispod sadržaja), dostupne su i opcije *Sharing* za pregled verzija obrasca te *Submission History* za podjelu prijave s drugim kolegama ili partnerima (za navedenu opciju potreban je registrirani EULogin račun uz odgovarajuću *e-mail* adresu partnera koju unosite u obrazac).

Upute za prijavitelje i korištenje Erasmus+ i ESC platforme na stranicama Europske Komisije:
<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Applicant+Guides+-+Submission+phase>

U slučaju dodatnih pitanja, slobodno nam se javite za pomoć i podršku na erasmus@ampeu.hr.

Stojimo vam na raspolaganju i želimo puno sreće s prijavom!