

KA1: KRATKOROČNI PROJEKTI MOBILNOSTI U OBRAZOVANJU ODRASLIH

SAVJETI ZA ISPUNJAVANJE PRIJAVNOG OBRASCA KA122-ADU

životno učenje počinje

Erasmus+

Obogaćuje živote, širi vidike.

Obrazovanje odraslih

Online obrazac **KA122-ADU** za prijavu kratkoročnog projekta mobilnosti polaznika i osoblja u obrazovanju odraslih u sklopu Ključne aktivnosti 1 dostupan je na sljedećoj [poveznici](#). Provjerite jeste li odabrali ispravan obrazac (KA122-ADU) koji odgovara području općeg obrazovanja odraslih.

A screenshot of a web form titled 'OPPORTUNITIES' with an upward arrow icon. Below the title is a dropdown menu with two options: 'Erasmus+' and 'European Solidarity Corps'. The 'Erasmus+' option is selected and highlighted with a yellow oval.

Odabir Erasmus+ područja

Short-term projects for mobility of learners and staff in adult education (KA122-ADU)



Call 2026 | Round 1

This action supports adult education providers and other organisations active in the field of adult education that want to organise learning mobility activities for learners and staff in adult education.

Submission deadline: **19/02/2026 12:00:00 (Brussels time)**

30 days left

Apply

Obrazac za opće obrazovanje odraslih

Uneseni podatci automatski se spremaju, a obrazac je dostupan za uređivanje sve do konačnog podnošenja, najkasnije do **19. veljače 2026. u 12:00** po briselskom vremenu. Obrazac je u svakom trenutku moguće preuzeti u *PDF* formatu.

A screenshot of the bottom of the application form. It shows the application ID 'KA122-ADU-2F70834D', the title 'Obrazac za prijavu kratkoročnog projekta mobilnosti polaznika i osoblja u obrazovanju odraslih u sklopu Ključne aktivnosti 1', the applicant 'Erasmus+ - Call 2026 Round 1', and the action type 'Short-term projects for mobility of learners and staff in adult education (KA122-ADU)'. On the right, there are buttons for 'Submit', 'PDF' (highlighted with a yellow oval), '40 days left', 'Erasmus+', 'Not Submitted', and 'Completed 20%'. The 'PDF' button is a blue square with a white document icon and the text 'PDF'.

Mjesto za preuzimanje obrasca na računalo u PDF formatu

SAVJET!!! Zbog velikog broja prijava moguće su poteškoće u pristupu *online* sustavu pa je preporuka podnijeti prijavu što ranije, svakako prije krajnjeg roka za podnošenje. Preporuka je da započnete s radom na prijavi što ranije kako biste imali dovoljno vremena za uređivanje prijave i podnijeli je prije krajnjeg roka.

REGISTRACIJA ORGANIZACIJE

Svi novi prijavitelji moraju prije podnošenja prijave registrirati organizaciju putem poveznice [Erasmus+ and European Solidarity Corps portala - dio Organisations - Register my organisation](#) kako bi organizaciji bio dodijeljen **OID-broj** koji se unosi u prijavni obrazac. Da biste mogli registrirati organizaciju potrebno je najprije kreirati [EU Login račun](#).

Registracija organizacija izvršava se samo jednom i nije ju potrebno ponavljati pri budućim prijavama projekata, a vrijedi za sva područja prijave. Već registrirane organizacije mogu na gore navedenom portalu provjeriti točnost informacija i svoj OID-broj.

U slučaju da je organizacija prethodno sudjelovala u Erasmus+ programu s PIC-brojem, OID-broj automatski je dodijeljen. To znači da nije potrebna ponovna registracija, već je potrebno ući na ORS-portal na kojem će se uz PIC-broj vidjeti i dodijeljeni OID-broj. Sve o načinu registracije pročitajte u [uputama](#) Europske komisije.

PRIJAVNI OBRAZAC

Nakon što otvorite relevantan prijavni obrazac (područje u kojem je vaša organizacija prihvatljiv prijavitelj i odgovarajući tip ključne aktivnosti), krenite redom, slijedeći **izbornik na lijevoj strani obrasca** u kojem su vidljivi svi dijelovi prijave koje je potrebno ispuniti. Određeni ispunjeni dijelovi obrasca uvjetuju otvaranje novih dijelova, a određeni segmenti automatski se popunjavaju unosom podataka u neki od prethodnih dijelova prijave. Sva polja označena crvenom zvjezdicom obavezna su za unos. Nakon što je određeni dio obrasca ispunjen u cijelosti, u izborniku će se pojaviti zelena kvačica. Broj znakova koji možete upisati u polja predviđena za unošenje teksta ograničen je i uvijek se prikazuje u desnom gornjem kutu polja za unos teksta.

The screenshot shows a web application interface for filling out a form. On the left is a 'Content menu' sidebar with a 'Context' section highlighted. The main area is titled 'Context' and contains a welcome message and a list of fields to be filled. The fields include: 'Field of application' (Adult Education), 'Project title' (KAI test), 'Project title in English' (KAI test), 'Project start date' (01/01/2023), 'Project duration (in months)' (12), 'Project end date' (01/12/2023), 'National Agency of the applicant organisation' (HR01 - Agency for Mobility and EU Programmes), and 'Language used to fill in the form' (Croatian). A footer note mentions a link to 'List of National Agencies'.

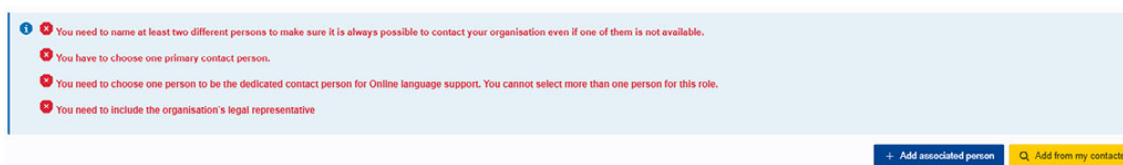
Primjer: izbornik prijavnog obrasca i polja za unos teksta

CONTEXT

U ovom dijelu uz **naslov projekta** na hrvatskom i engleskom jeziku, potrebno je izabrati **datum početka projekta** (klikom na kalendar) i **trajanje projekta u mjesecima** (padajući izbornik), nakon čega će se automatski pojaviti datum završetka projekta. Važno je također iz padajućih izbornika odabrati **šifru hrvatske nacionalne agencije** (HR01-Agencija za mobilnost i programe EU) te **jezik** na kojem ćete ispunjavati obrazac (hrvatski ili engleski).

PARTICIPATING ORGANISATIONS

Odabirom *participating organisations* u lijevom izborniku otvara se dio u koji unosite podatke za **Applicant organisation** (vaša organizacija kao organizacija prijaviteljica) i **Supporting organisations** (organizacije koje pružaju potporu, ako ih planirate uključiti). Unosom *OID*-broja vaše organizacije u dijelu *Applicant organisation* automatski će se popuniti polja s osnovnim podacima o organizaciji. Potrebno je unijeti podatke za najmanje dvije osobe odgovorne za provedbu projekta - zakonskog zastupnika i kontakt osobu. Osobe dodajete odabirom **Add associated person** (moguće je i korištenje opcijom **Add from my contacts**).



1 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.

2 You have to choose one primary contact person.

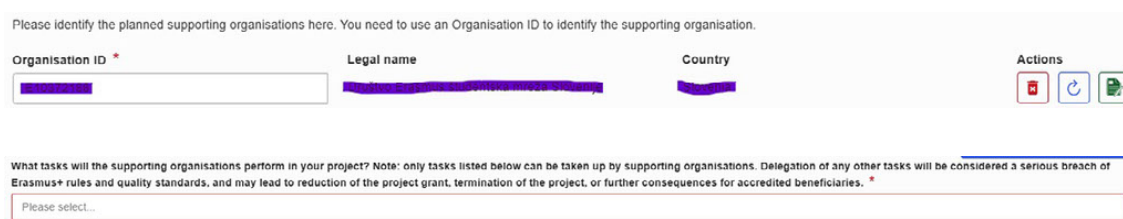
3 You need to choose one person to be the dedicated contact person for Online language support. You cannot select more than one person for this role.

4 You need to include the organisation's legal representative

+ Add associated person Add from my contacts

Popis obaveznih zahtjeva pri unosu osoba iz organizacije prijaviteljice

Ako ste pozitivno odgovorili na pitanje planirate li uključiti i **Supporting organisations**, otvaraju se nova polja za unos podataka. Vrlo je važno da proučite informacije iz Vodiča koje se tiču uloge *Supporting organisations* i zadataka koje one smiju provoditi. Uloga *Supporting organisations* vezana je isključivo za praktične aspekte provedbe i ne može preuzeti provedbu projekta, sudjelovati u pisanju projekta ili imati pristup alatima EK u ime prijavitelja. Sve odluke koje se tiču sadržaja, kvalitete i rezultata provedbe (izbora aktivnosti i organizacije domaćina, trajanja aktivnosti, definiranja i evaluacije ishoda učenja) mora donijeti organizacija prijavitelj kojoj su odobrena financijska sredstva. Preporuka je da se uključivanje *Supporting organisations* planira u iznimnim situacijama koje u odgovorima na pitanja treba jasno opisati. Naime, i organizaciju logističkih aspekata provedbe treba razumjeti kao priliku za učenje.



Please identify the planned supporting organisations here. You need to use an Organisation ID to identify the supporting organisation.

Organisation ID *	Legal name	Country	Actions
			  

What tasks will the supporting organisations perform in your project? Note: only tasks listed below can be taken up by supporting organisations. Delegation of any other tasks will be considered a serious breach of Erasmus+ rules and quality standards, and may lead to reduction of the project grant, termination of the project, or further consequences for accredited beneficiaries. *

Pitanja vezana uz organizacije koje pružaju potporu

- ☒ I confirm that only the tasks indicated above will be delegated to supporting organisations.
- ☒ I have read and understand the rules on core project tasks in the Programme Guide and in the Erasmus quality standards.
- ☒ I confirm that the declared supporting organisations have been selected in compliance with the requirements on best value for money when using EU grants.
- ☒ I understand and accept that my project can be terminated and the grant reduced in case of failure to comply with these rules.

Nakon svih pitanja morate potvrditi da razumijete ulogu Supporting organisations

BACKGROUND

U ovom dijelu opisujete svoju organizaciju, a ako podnosite prijavu u ime veće organizacije s više sektora i odjela, **osobito je važno jasno opisati strukturu cijele organizacije i objasniti koji su dijelovi organizacije relevantni za područje obrazovanja odraslih.**

U odgovarajućim poljima izaberite opcije iz padajućih izbornika te opišite **glavne aktivnosti i programe obrazovanja** koje organizacija provodi. Ako se provodi više vrsta obrazovnih programa, potrebno je navesti specifične aktivnosti relevantne za područje prijave (nestrukovno obrazovanje odraslih), **karakteristike i dob polaznika** koji pohađaju programe obrazovanja te **godine iskustva, broj polaznika i broj nastavnog i nenastavnog osoblja** (u području nestrukovnog obrazovanja odraslih).

U dijelu **Past participation** informacije o prethodnom sudjelovanju automatski se popunjavaju podacima dostupnim u središnjem sustavu portala. Na kraju imate mogućnost dodati komentare ili informacije o prijašnjem sudjelovanju vaše organizacije u Erasmus+ programu.

PROJECT OBJECTIVES

Prije navođenja **ciljeva projekta** potrebno je opisati najvažnije potrebe i izazove s kojima se vaša organizacija trenutno susreće te na koji način provedba projekta može pridonijeti promjenama u organizaciji i poboljšati kvalitetu obrazovnih programa. Pri navođenju potreba vodite brigu o tome da navedene potrebe budu što karakterističnije za vašu organizaciju i za vaše polaznike. Odgovore je potrebno potkrijepiti konkretnim primjerima.

Vrlo je važno postaviti jasne ciljeve koji se ne smiju preklapati. Ciljevi moraju biti konkretni, realistični, specifični, mjerljivi, vremenski ograničeni (SMART), moraju pokazivati jasnu dobrobit za vašu organizaciju, biti jasno povezani s ranije opisanim potrebama organizacije te povezani s ciljevima Programa. Osim postavljanja cilja koji mora biti SMART i koji jasno opisuje što se njime želi postići (*title*), potrebno je navesti kako je cilj povezan s ranije opisanim potrebama i izazovima (*explanation*) i kako će se mjeriti je li cilj postignut (*measuring success*). Ciljevi se dodaju odabirom polja + na desnoj strani. Nakon upisa ciljeva potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati od jedne do najviše tri teme na kojima ćete raditi u projektu.

Ciljevi projekta - primjer odabira tema iz padajućeg izbornika i ikona za dodavanje ciljeva

ACTIVITIES

U dijelu **aktivnosti projekta** izuzetno je važno **redom ispunjavati** dio po dio u izborniku koji se dodatno grana ovisno o vašim odabirima. Odabirom svake od grana izbornika pristupa se ispunjavanju navedenog dijela. Unos podataka potrebno je započeti od vrha izbornika.

Na samom početku izbornika u dio **Activities** iz padajućeg izbornika potrebno je **odabrati jednu ili više vrsta aktivnosti koje planirate provesti projektom**. Možete odabrati **niz različitih aktivnosti**, ovisno o profilu sudionika mobilnosti koje planirate uključiti u projekt: **osoblje i/ili [odrasle polaznike s manje mogućnosti \(uključujući nižu razinu vještina\)](#)**. Prije unošenja aktivnosti dobro proučite opise i pravila vezana za pojedine aktivnosti koja su opisana u Vodiču. Osobito obratite pažnju na aktivnosti koje su namijenjene samo za osoblje i one namijenjene samo za polaznike.

Moguće su vrste aktivnosti **za osoblje tečajevi i treninzi, praćenje rada i/ili aktivnosti poučavanja i osposobljavanja**, dok su **za odrasle polaznike s manje mogućnosti** moguće **individualne i/ili grupne mobilnosti**. Također postoje i **tzv. ostale aktivnosti** u okviru kojih je vaša organizacija domaćin i u kojima možete **pozvati stručnjake i/ili primiti sudionike koji se školuju u nastavnom području** ili su nedavno diplomirali (do 12 mjeseci od stjecanja diplome). Detaljnije informacije o vrstama aktivnosti i polaznicima u području obrazovanja odraslih pronađite u relevantnom poglavlju [Vodiča kroz Erasmus+ program](#).

Skrećemo pozornost na pravila u Vodiču: najviše tri osobe iz iste organizacije pošiljateljice i najviše deset osoba iz istog konzorcija mogu sudjelovati na istom tečaju; jedna osoba može sudjelovati samo na jednom tečaju u projektu; sve aktivnosti moraju se odvijati u inozemstvu, u državi članici EU-a ili trećoj zemlji pridruženoj Programu; aktivnosti se moraju odvijati u zemlji u kojoj organizacija primateljica ima sjedište; svaka aktivnost mobilnosti može se odvijati samo u jednoj zemlji.

Izbor vrste aktivnosti utjecat će na daljnje grananje izbornika i otvaranje proračunskih stavki za svaku od odabranih aktivnosti. Aktivnosti možete dodavati odabirom ikone + na desnoj strani.

Podaci koje ste unijeli koristit će se u procjeni projektnog prijedloga i zatraženog proračuna. **Predložene aktivnosti i planiranje proračuna trebaju biti realistični odraz planirane provedbe projekta.**

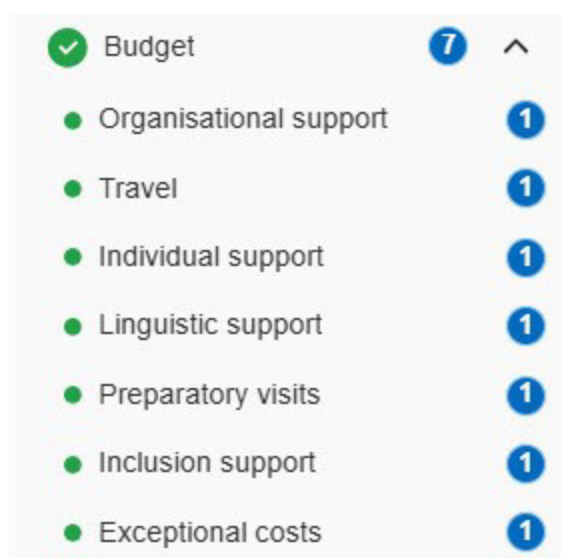
Nakon odabira vrsta aktivnosti koje planirate provesti, potrebno je popuniti sve stavke za svaku od njih: destinaciju, broj sudionika, trajanje aktivnosti u danima, broj osoba u pratnji, broj dana na putu, dužinu puta u km (koristeći [kalkulator udaljenosti](#)), odgovoriti na postavljena pitanja za svaku aktivnost te, ako je primjenjivo, popuniti i označiti moguće opcije, npr. *broj sudionika s manje mogućnosti*, *Blended mobility* ako planirate kombinirati fizičku mobilnost i virtualnu komponentu i *Green travel*. Zeleno putovanje (*Green travel*) definira se kao putovanje na kojem se veći dio puta koriste prijevozna sredstva s niskom razinom emisija (npr. autobus ili vlak). **Kad je putovanje kraće od 500 km, sudionik će u pravilu putovati prijevoznim sredstvima s niskom razinom emisija.** Unos u ovom dijelu obrasca utječe na druge dijelove unutar kategorije *Activities* koji se automatski popunjavaju s obzirom na vrijednosti koje ste unijeli.

Mobility flows						+ Add
Mobility flow ID	Destination country	Number of participants	Duration (in days)	Number of accompanying persons	Duration for accompanying persons (in days)	Actions
JOBSH 01	Latvia	3	7	0	0	Go to ▼ ✖
Total		3	7	0	0	

Mobility flows						
Mobility flow ID	Destination country	Number of participants	Participants with fewer opportunities	Blended mobility	Sustainable means of transport (green travel)	Non-teaching staff
JOBSH-01	Latvia	3	2	☐	☐	
Total		3	2			

Podatci koje je potrebno ispuniti

1) Description (*opis aktivnosti*) - potrebno je unijeti informacije o svakom odabranom tipu aktivnosti, a ako unutar jednog tipa aktivnosti planirate više mobilnosti, npr. više individualnih mobilnosti odraslih polaznika ili više vrsta tečajeva za osoblje, potrebno je opisom obuhvatiti sve. Slijede pitanja u kojima je potrebno opisati sadržaj aktivnosti koje planirate provesti i profil sudionika, koristi i očekivane ishode učenja za sudionike aktivnosti te kako ćete evaluirati i potvrditi ishode učenja. Nadalje, potrebno je označiti ciljeve kojima doprinose planirane aktivnosti te opisati kako ćete pronaći organizaciju primateljicu, odnosno kakav profil organizacije primateljice tražite.



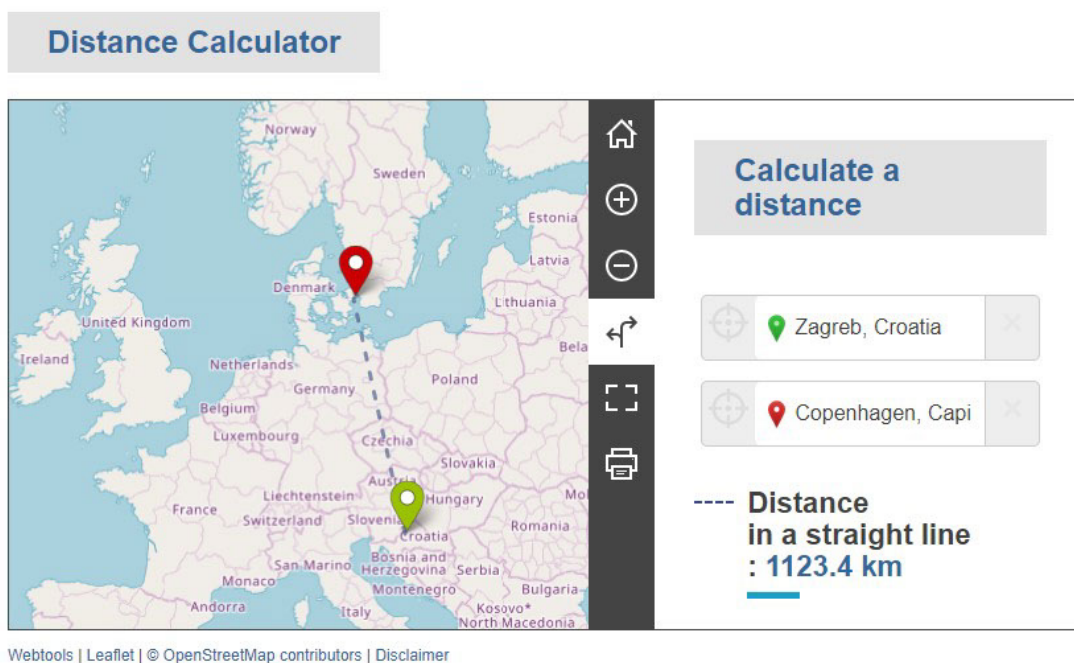
Category	Value
Budget	7
Organisational support	1
Travel	1
Individual support	1
Linguistic support	1
Preparatory visits	1
Inclusion support	1
Exceptional costs	1

Nakon opisa aktivnosti potrebno je ispuniti financijske stavke

2) Organisational support (*organizacijska potpora*) **automatski se popunjava** ovisno o vrsti aktivnosti i broju sudionika koje ste upisali ranije. Organizacijska potpora pokriva troškove direktno vezane uz provedbu aktivnosti mobilnosti: pripremu (pedagoška, interkulturalna i dr.), mentoriranje, praćenje i potporu sudionicima tijekom mobilnosti, usluge, alati i oprema potrebna za virtualne mobilnosti, prepoznavanje ishoda učenja, dijeljenje i širenje rezultata o projektu i EU financiranju i sl.

3) Individual support (*pojedinačna potpora*) pokriva troškove sudionika za vrijeme provedbe aktivnosti mobilnosti (npr. trajanja tečaja) i osoba u pratnji (npr. asistent osobi s invaliditetom, kvalificirano osoblje organizacije u slučaju grupnih mobilnosti odraslih polaznika i sl.). U pojedinačnu potporu mogu se uključiti i dani provedeni na putovanju koje je potrebno upisati u polje *Travel days* - najviše 2 dana za standardno putovanje (jedan dan u odlasku, jedan dan u povratku), odnosno najviše 6 dana za okolišno održivo putovanje (ako ste ranije označili opciju *Green Travel*).

4) Travel (*putovanje*) pokriva troškove povratnog putovanja sudionika i osoba u pratnji između mjesta iz kojeg dolaze i destinacije na kojoj se odvija aktivnost mobilnosti. Osim polja koja su automatski popunjena prethodnim unosom zemlje mobilnosti i broja sudionika/osoba u pratnji, **potrebno je iz padajućeg izbornika *Travel Distance* izabrati kategoriju udaljenosti u odnosu na zemlju u koju se putuje.** Udaljenost se izračunava [kalkulatorom udaljenosti](#) (alat Europske komisije), unosom zemlje/građa u polja Start i End.



Primjer unosa i izračuna kalkulatorom udaljenosti

5) Course fees (troškovi tečaja) javlja se kao grana izbornika samo kod aktivnosti tečaja, a **automatski se popunjava** s obzirom na ranije unesene podatke o broju sudionika i trajanju aktivnosti tečaja (ne uključuje dane provedene na putu). Pokrivanje troškova tečaja (kotizacije) moguće je ostvariti za najviše 10 dana (maksimalno trajanje), s paušalnim iznosom od 80 EUR po danu (ukupno najviše 800 EUR).

6) Linguistic support (jezična potpora) predstavlja trošak materijala za učenje jezika za sudionike koji trebaju poboljšati znanje jezika kojim će se služiti tijekom aktivnosti u organizaciji primateljici (*hosting organisation*). Za koje se aktivnosti jezična potpora može odobriti pogledajte u Vodiču, no potpora se odabira samo u slučaju kada traženi jezik ili razina nisu dostupni na platformi OLS- [EU Academy](#) ili kada je riječ o specifičnim potrebama osoba s manje mogućnosti. Iz padajućeg izbornika **potrebno je odabrati jezik** te **upisati broj sudionika** za koje podrška putem OLS-platforme nije dostupna.

7) Preparatory visits (pripremni posjeti) - ako je primjenjivo, potrebno je **upisati broj sudionika u pripremnom posjetu** (najviše 3). Pripremni posjeti održavaju se u organizaciji primateljici prije početka mobilnosti. Imajte na umu da pripremni posjet mora biti jasno obrazložen i služiti tome da poboljša uključivost, raspon i kvalitetu mobilnosti. Na primjer, pripremni posjeti mogu biti organizirani da bi se bolje pripremile mobilnosti sudionika s manje mogućnosti, počelo raditi s novom partnerskom organizacijom ili pripremile mobilnosti duljeg trajanja. Pripremni posjeti ne mogu se organizirati za pripremu tečaja ili treninga za osoblje.

8) Inclusion support -potpora je vezana uz sudjelovanje osoba s manje mogućnosti na mobilnostima, a omogućena je za organizacije i za sudionike.

Potpورا za uključivost za organizacije - potrebno je, kada je primjenjivo, **navesti broj sudionika** s manje mogućnosti koji će sudjelovati u mobilnostima. Potpora koju ostvaruju organizacije odobrava se u obliku fiksnog iznosa po sudioniku i namijenjena je pokrivanju administrativnih i drugih sitnih troškova.

Potpora za uključivost za pojedince - odnosi se na dodatne troškove vezane za sudjelovanje sudionika s manje mogućnosti i osobe u njihovoj pratnji (uključujući putne i životne troškove ako bespovratna sredstva za te sudionike nisu zatražena u okviru proračunskih kategorija „putovanje” i „pojedinačna potpora”). U tom je slučaju potrebno zatražiti punu svotu za putovanje i pojedinačnu potporu unutar stavke *Inclusion support* i provjeriti da isti troškovi već nisu zatraženi u stavkama proračuna za putovanje i pojedinačnu potporu kako bi se izbjegla mogućnost dvostrukog financiranja. Potpora za uključivost pokriva 100% stvarno nastalih troškova vezanih uz sudionike s manje mogućnosti i osobe u pratnji.

9) Exceptional costs (izvanredni troškovi) - kroz ovu kategoriju mogu se zatražiti troškove za vize i s njima povezani troškovi za boravišne dozvole, cijepljenja, liječničke potvrde i sl. Potrebno je unijeti broj sudionika za koje je planiran trošak te **jasno i detaljno objasniti potrebu za troškom** i unijeti iznos. Ti se troškovi priznaju u punom iznosu (100%). *Napomena: pročitajte u Vodiču uvjete za ostale izvanredne troškove (skupa putovanja, financijsko jamstvo itd).*

Budget ⓘ
Exceptional costs

Go to 1 ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Exceptional costs may be claimed for costs linked to entry requirements for specific countries (including visas, residence permits, vaccinations, and medical certificates) and financial guarantee (if such a guarantee is requested by the National Agency).

Cost type	Mobility flow ID	Activity Type	Sending country	Number of participants in the mobility flow	Number of participants supported with this cost item	Description and justification of expenses	Eligible costs (EUR)	Support Rate (%)	Eligible amount (EUR)	Action
Exceptional costs for visa and other entry requirements	INV-01 ⓘ *	Invited experts	Estonia	3	1 *	Test ⓘ *	100 *	100	100,00	Delete
				3	1		100,00		100,00	

+ Add

📄 The National Agency has requested a financial guarantee.

Primjer odabranih izvanrednih troškova za vizu i ostale uvjete za ulazak u zemlju.

QUALITY STANDARDS

Erasmus standardi kvalitete dio su Erasmus+ programa za projekte u području Ključne aktivnosti 1 i sastoje se od četiri glavne cjeline: 1. Osnovni principi, 2. Dobro upravljanje aktivnostima mobilnosti, 3. Pružanje kvalitete i potpore sudionicima, 4. Dijeljenje rezultata i znanja. Standardi postoje kako bi se osigurali dobro iskustvo mobilnosti, kvalitetni ishodi učenja za sve sudionike te kako bi sve organizacije financirane Programom pridonijele njegovim ciljevima. Organizacije se trebaju pridržavati standarda kvalitete, a u slučaju konzorcija, on se primjenjuje na aktivnosti svih organizacija: i koordinatora i članica konzorcija.

Pažljivo pročitajte Erasmus standarde kvalitete u prijavnom obrascu te im se vraćajte tijekom pisanja prijave kako biste osigurali njihovu primjenu u svim aspektima provedbe projekta. Nakon čitanja standarda kvalitete potrebno je **potvrditi** da ih vaša organizacija razumije i prihvaća te pristaje da se isti koriste kao dio kriterija vrednovanja kvalitete projekta u fazi procjene završnog izvješća.

Subscribing to Erasmus Quality Standards

To apply for a Key Action 1 mobility project, your organisation must subscribe to the quality standards described above and accept to be evaluated based on those standards. Please read the following statements carefully and confirm your agreement:

- ☒ I have read and understood the above quality standards
- ☒ I understand and agree that these quality standards will be used as part of the criteria for evaluation of my project at final report stage

Potvrda razumijevanja i prihvaćanja Erasmus standarda kvalitete

FOLLOW-UP

U ovom dijelu obrasca bit će potrebno opisati na koji način organizacija planira pridonijeti prioritetima Programa, kakva je raspodjela zadataka unutar tima i tko je zadužen za koji dio provedbe. Ovaj dio obrasca pokriva i učinak projekta, širenje rezultata i evaluaciju (vrednovanje) aktivnosti koje u okviru projekta planirate provesti. Potrebno je precizno navesti kako će vaša organizacija **integrirati** rezultate provedenih aktivnosti mobilnosti u svoj redovni rad i djelovanje te koje će aktivnosti provesti kako bi **podijelila rezultate** provedenih projektnih aktivnosti i znanje o Programu unutar organizacije i široj javnosti. Također je potrebno opisati kako će se postići vidljivost i objaviti izvor financiranja. Za promociju projekta i dijeljenje rezultata osim vlastitih kanala, medija i društvenih mreža, registrirajte se i koristite platformu [EPALE](#), **e-platformu za obrazovanje odraslih u Europi** na kojoj možete pronaći niz informacija i resursa u području obrazovanja odraslih.

PROJECT SUMMARY

U dijelu **sažetka** potrebno je sumirati informacije sadržane u ostatku prijave i dati kratke odgovore (do tisuću znakova) na svako pitanje. Potrebno je odgovoriti na sljedeća pitanja: zašto ste prijavili projekt, što želite postići provedbom projekta, koje ćete aktivnosti provesti te koje rezultate želite postići.

Važno je istaknuti da će vas sustav zatražiti, ako obrazac ispunjavate na hrvatskom jeziku, da na svako pitanje **odgovorite i na engleskom jeziku**. Sažetak će biti javno dostupan u slučaju da vaš projekt bude odobren za financiranje pa je važno potruditi se i napisati kvalitetan sažetak i prijevod na engleski jezik.

ANNEXES

U ovom dijelu prijavnog obrasca (*Privitci*) obavezno prilažete dokument ***Declaration on Honour*** (*Izjava o časti*). Izjavu o časti najprije preuzimate i spremate na svoje računalo odabirom *Download*, a nakon što je pravilno ispunite i potpišete, potrebno ju je skenirati i učitati u sustav odabirom *Add Declaration on Honour*.

Izjava o časti mora sadržavati potpis zakonskog predstavnika organizacije, datum i mjesto potpisa te pečat organizacije.

Moguće je, iako nije obavezno, priložiti dodatne dokumente koje smatrate relevantnima za prijavu. Pri tome je potrebno jasno imenovati dokumente, izbjegavajući kratice i šifre. Sustav podržava učitavanje najviše 6 privitaka. Pojedini privitak može biti veličine do 15 MB, dok ukupna veličina svih učitanih privitaka može biti najviše 100 MB.

Annexes

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

Declaration on Honour

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative, and attach it here. [Download Declaration On Honour](#)

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

[+ Add Declaration On Honour](#)

Other Documents

Please attach any other relevant documents. Please use clear file names.
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here

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

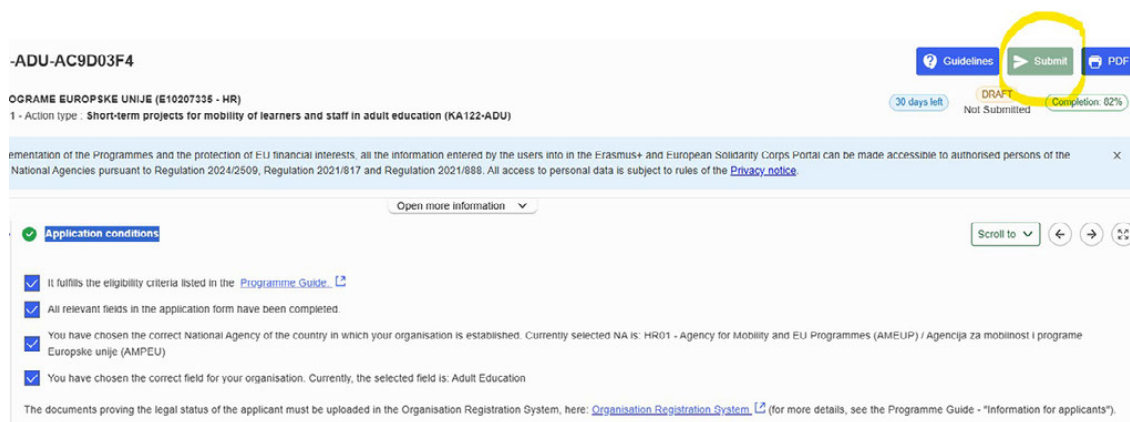
[+ Add Document](#)

Ikone za preuzimanje i prilaganje izjave časti i drugih dokumenata po potrebi

APPLICATION CONDITIONS

Na kraju, da biste mogli podnijeti prijavu, potrebno je označiti da prijavljate i prihvaćate EU vrijednosti, da vaša/partnerska organizacija ili osoba uključena u provedbu projekta nije pod nekom sankcijom ili restrikcijom koje bi onemogućile sudjelovanje u Programu, da prijava ima originalan sadržaj i da nitko izvan organizacije prijavitelja nije plaćen za pripremu prijave, da prihvaćate navedene uvjete vezane za zaštitu podataka. Dodatno, trebate potvrditi stavke na *check listi*: 1. prijava ispunjava kriterij prihvatljivosti naveden u Vodiču kroz program Erasmus+ za 2026. godinu, 2. sva su relevantna polja u prijavi popunjena i 3. izabrali ste ispravnu nacionalnu agenciju u zemlji u kojoj je osnovana i djeluje vaša organizacija, 4. izabrali ste ispravno područje prijave.

Nakon pažljive provjere prijave koja u cijelosti treba biti ispunjena (sve kategorije u izborniku označene su zelenom kvačicom), a sva polja u uvjetima prijave označena, obrazac se može podnijeti odabirom **Submit** u gornjem desnom kutu *online* obrasca.



-ADU-AC9D03F4

OGRADE EUROPSKE UNIJE (E10207335 - HR)

1 - Action type: Short-term projects for mobility of learners and staff in adult education (KA122-ADU)

30 days left | DRAFT | Not Submitted | Completion: 82%

Guidelines | **Submit** | PDF

ementation of the Programmes and the protection of EU financial interests, all the information entered by the users into the Erasmus+ and European Solidarity Corps Portal can be made accessible to authorised persons of the National Agencies pursuant to Regulation 2024/2509, Regulation 2021/817 and Regulation 2021/888. All access to personal data is subject to rules of the [Privacy notice](#)

Open more information

Application conditions

- ✓ It fulfils the eligibility criteria listed in the [Programme Guide](#).
- ✓ All relevant fields in the application form have been completed.
- ✓ You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: HR01 - Agency for Mobility and EU Programmes (AMEUP) / Agencija za mobilnost i programe Europske unije (AMPEU)
- ✓ You have chosen the correct field for your organisation. Currently, the selected field is: Adult Education

The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the Organisation Registration System, here: [Organisation Registration System](#) (for more details, see the Programme Guide - "Information for applicants").

Primjer popunjenog prijavnog obrasca i ikona za slanje prijave (Submit)

Još jednom podsjećamo: dobro je predati prijavu prije krajnjeg roka za predaju zbog mogućih tehničkih poteškoća sustava kao posljedice povećanog prometa istodobnim slanjem prijave većeg broja prijavitelja.

DODATNE INFORMACIJE

Najvažniji dokument koji vam pomaže u pripremi kvalitetne projektne prijave jest [Vodič kroz program Erasmus+](#) dostupan na engleskom i hrvatskom jeziku. U slučaju razlike, prednost pred informacijama iz ovih uputa imaju informacije objavljene u Vodiču.

U slučaju potrebe proučite [dodatne tehničke upute vezane za podnošenje prijave](#).

SRETNOST PRIJAVOM!



AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU