

UPUTE ZA ISPUNJAVANJE OBRASCA ZA ERASMUS+ U PODRUČJU MLADIH

9/1/2021

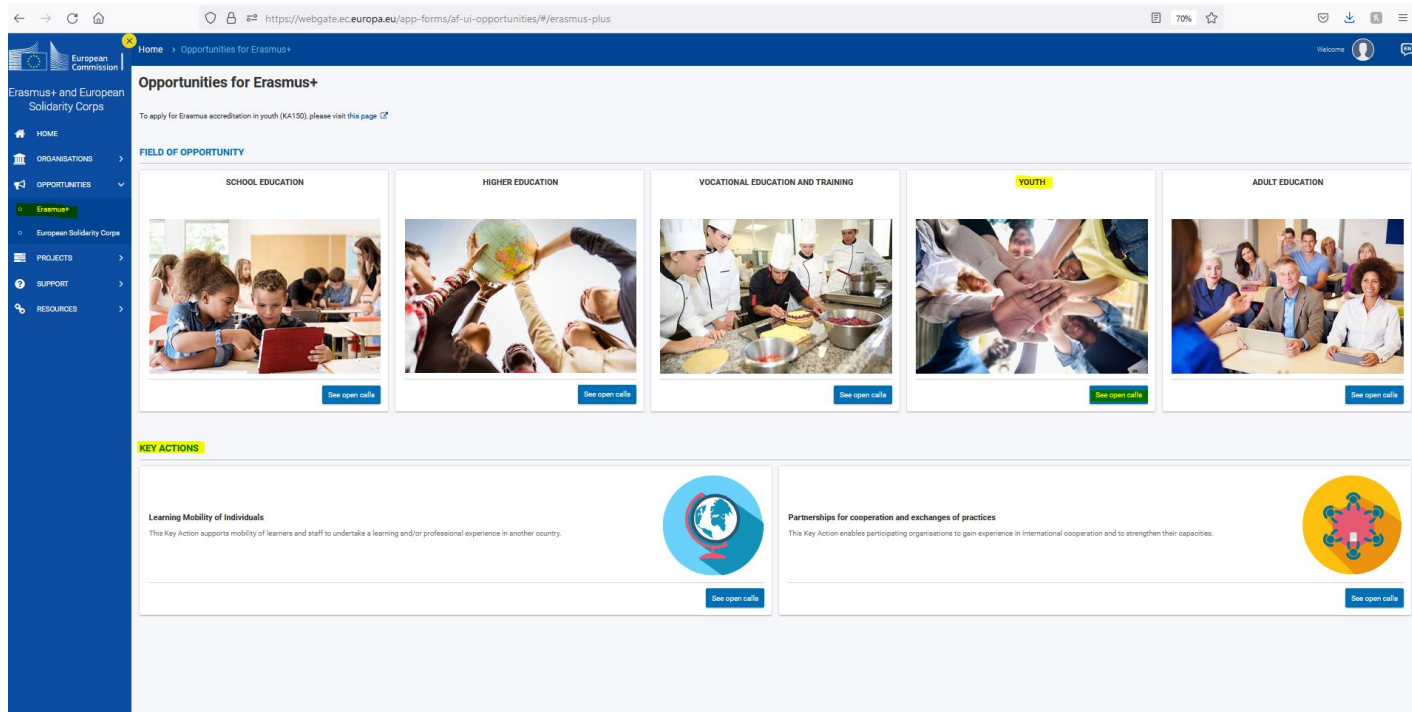
KA153 MOBILNOST OSOBA KOJE RADE S MLADIMA

KA153 - Mobility of youth workers

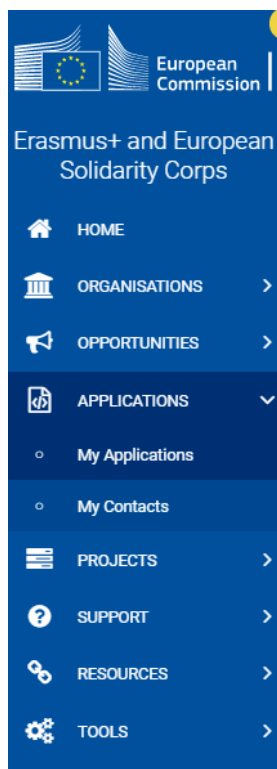


Obrascu za prijavu projekata **Mobilnosti osoba koje rade s mladima KA153** po standardnom pozivu pristupate putem sljedeće [poveznice](#).

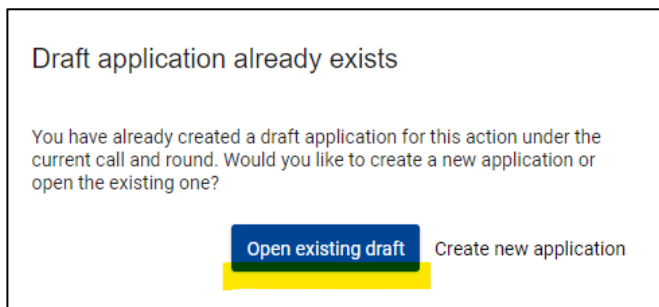
U dijelu *Opportunities* izaberite Erasmus+, zatim *Youth*, a nakon toga KA153. Pretraživanje možete raditi i putem ključnih aktivnosti.



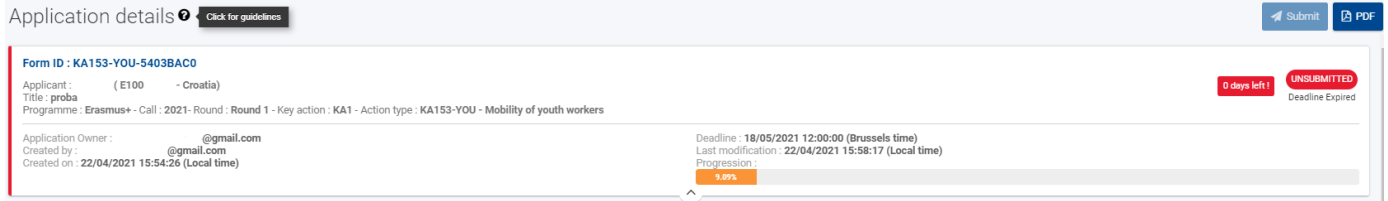
Obrazac možete ispunjavati postupno. Sve izmjene koje unesete svake 2 sekunde automatski će se spremi i bit će vam vidljive sljedeći put kad pristupite prijavnom obrascu.



Svaki sljedeći put kada pristupate obrascu u izborniku odaberite opciju *My Applications*, a zatim *Open existing draft* kako ne biste otvorili novu prijavu.



Kada otvorite Vaš prijavni obrazac, u zaglavlju prijavnog obrasca pojavit će se sljedeći podaci:



Application details [Click for guidelines](#) Submit PDF

Form ID : KA153-YOU-5403BAC0

Applicant : (E100 - Croatia)

Title : proba

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key action : KA1 - Action type : KA153-YOU - Mobility of youth workers

Application Owner : @gmail.com

Created by : @gmail.com

Created on : 22/04/2021 15:54:26 (Local time)

Deadline : 18/05/2021 12:00:00 (Brussels time)

Last modification : 22/04/2021 15:58:17 (Local time)

Progression : 7.69%

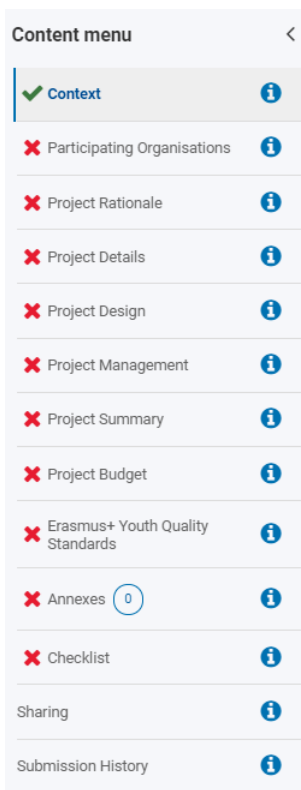
0 days left! UNSUBMITTED Deadline Expired

Neki podaci u obrascu će automatski biti ponuđeni kao što su naziv aktivnosti, prijavni rok ili godina prijave, datum i količina popunjanosti obrasca, dok će se neki popunjavati kako ispunjavate obrazac.

Na samom početku pored opisa Application details pojavit će Vam se znak upitnika. Klikom na njega može doći do uputa za popunjavanje obrasca te svakako savjetujemo da ga prije popunjavanja obrasca detaljno proučite.


S lijeve strane vidjet ćete sadržaj cijelog prijavnog obrasca. Savjetujemo popunjavanje po redoslijedu kako Vam obrazac nudi i otvara polja kako biste bili sigurni da ste sve ispunili te kako bi se određeni podaci ispravno prenosili u sljedeće segmente prijave.

U izborniku sadržaja s lijeve strane kod popunjavanja obrasca svakako obratite pozornost na određene oznake.





Content menu

- Context i
- Participating Organisations i
- Project Rationale i
- Project Details i
- Project Design i
- Project Management i
- Project Summary i
- Project Budget i
- Erasmus+ Youth Quality Standards i
- Annexes 0 i
- Checklist i
- Sharing i
- Submission History i

Kod svakog odjeljka prikazuje se ikona  za dodatne informacije. Kliknite na nju za pregled objašnjenja o odjeljku kojeg popunjavate i dobit ćete dodatne informacije što se u određenom odjeljku od Vas očekuje da ispunite.

Obavezna polja označena su crvenom zvjezdicom (*). Morate ih ispuniti prije nego što budete mogli poslati obrazac.

Nakon što se ispune sva obavezna polja i poštuju pravila provjere valjanosti u odjeljku, odjeljci će biti označeni sljedećim znakom: 

Ako je odjeljak označen ovim znakom:  to znači da nedostaju obvezni podaci ili nisu razmotrena i potvrđena sva pravila.

Gore navedene provjere valjanosti ne odnose se na odjeljke "Povijest podnošenja" i "Dijeljenje".

Većina pojedinačnih pitanja unutar odjeljka bit će označena na isti način radi lakšeg prepoznavanja i otklanjanja poteškoće.

Broj znakova kod odgovora na tekstualna pitanja je ograničen. Najveći broj znakova koji se može koristiti u svakom odgovoru označen je pored tekstnog okvira. Napominjemo da nije nužno koristiti maksimalni broj dopuštenih znakova, već konkretno, jasno i koncizno odgovoriti na postavljeno pitanje.



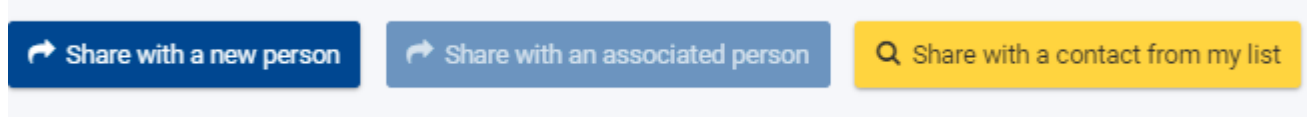
Matching Comment 4000

this field is required

Više odjeljaka obrasca sadrži tablice. S desne strane tablice primijetit ćete dodatne ikone koje će Vam omogućiti pristup dodatnim opcijama za rad sa sadržajem tablice (unos, pregled, izmjena, brisanje).



U svakom trenutku u navigacijskom izborniku kroz opciju *Sharing* možete podijeliti prijavu s drugom osobom / partnerskom organizacijom koja Vam može pomoći u popunjavanju prijave.



Cijelo vrijeme popunjavanja Vaša prijava je u statusu **DRAFT**. Nakon što ju ispunite u potpunosti i podnesete, njezin status se mijenja u **SUBMITTED**. U slučaju da prijava nije podnesena do roka za prijavu, ona prelazi u status **UNSUBMITTED** Deadline Expired.

Kada ispunite sva polja obrasca, uz svaki će segment stajati zelena kvačica, a predaja prijave bit će omogućena klikom na tipku **SUBMIT** na vrhu obrasca.

U svakom trenutku prijavu možete preuzeti u .pdf formatu klikom na tipku **PDF** na vrhu obrasca. Na taj će se način kreirati .pdf dokument s podacima koje ste do tada unijeli u obrazac.



Pozivamo vas da nam prije podnošenja prijavu dostavite na savjetovanje. PDF verziju obrasca nam pošaljite na mladi@mobilnost.hr.

Prije početka ispunjavanja pročitajte cijeli prijavni obrazac kako biste dobili pregled informacija koje se od vas traže i kako biste mogli jasno strukturirati svoju prijavu.

Pažljivo pročitajte upute i pitanje na koje odgovarate. Pitanja su pisana tako da vas usmjeravaju u odgovoru – odgovorite na svako potpitanje.

Vaši odgovori trebaju biti jasni i precizni. Izbjegavajte načelne odgovore. U svakom se pitanju od vas traži drugačija informacija - ne ponavljajte iste rečenice u odgovorima na različita pitanja. Iskoristite dostupan prostor da navedete ono što do tog trenutka niste naveli, a usko je vezano uz postavljeno pitanje.

Form ID je jedinstven broj za svaku zasebnu prijavu!

Applicant organisation/Partner organisation.....	3
Application.....	4
Context.....	4
Participating Organisations.....	5
Undefined applicant organisation.....	5
Applicant details.....	5
Partner Organisations.....	5
Undefined partner organisation.....	5
Project Rationale.....	5
Aims.....	5
Target Group.....	5
Impact.....	5
Topic.....	5
Project Details.....	6
Activity (Activity 1).....	6
Project Design.....	7
Non-formal learning.....	7
Preparation, support and follow-up.....	7
Recognition of learning outcomes.....	7
Participant with fewer opportunities.....	7
Environmental friendly practices.....	7
Project Management.....	8
Evaluation.....	8
Sustainability of the results.....	8
Dissemination of project results.....	8
Project Summary.....	9
Summary of Participating Organisation.....	9
Summary of Activities and Participants.....	9
Project Budget.....	10
Budget Summary per Activity Type.....	10
Budget Summary per Activity.....	11
Erasmus+ Youth Quality Standards.....	12

Pozicioniranjem na svaku od stavku u sadržaju odvest će Vas na stranicu teksta

Annexes.....	15
Declaration on Honour.....	15
Mandates.....	15
Timetable.....	15
Other Documents.....	15
Checklist.....	16
History.....	17

Project Title
 Project Title in English
 Project Acronym

Ovdje unosite naziv Vašeg projekta na hrvatskom jeziku. Možete unijeti naziv i na engleskom jeziku te akronim projekta.

Project Start Date (dd/mm/yyyy)	Project Total Duration (months)	Project End Date (dd/mm/yyyy)	National Agency of the Applicant Organisation	Language used to fill in the form
01-08-2021	11	30-06-2022	HR01 - Agency for Mobility and EU Programmes	Croatian

Pripazite! Trajanje projekta mora biti dovoljno dugo za kvalitetno provođenje svih triju faza projekta: pripremu i provedbu aktivnosti te praćenje aktivnosti i cijelog projekta!

Kao nacionalnu agenciju kojoj predajete prijavu odabirete HR01.

Jezik koji ste odabrali bit će jezik kojim ćete odgovarati na sva pitanja u obrascu. Svakako preporučamo jezik na kojem se najlakše izražavate.

Context

Project Title *
 proba Valerija

Project Title in English *
 vale

Project Acronym
 vv

Project Start Date (dd/mm/yyyy) *
 01/08/2021

Project total Duration (Months) *
 11

Project End Date (dd/mm/yyyy)
 01/07/2022

National Agency of the Applicant Organisation *
 HR01 - Agency for Mobility and EU Programmes Agencija za mobilnost i programe Europske unije (AMPEU)

Language used to fill in the form *
 Croatian

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Protection of Personal Data

Please read our privacy statement to understand how we process and protect your personal data

U nekim odjeljcima prijavnog obrasca pojavit će Vam se mogućnost dodatnog navigacijskog izbornika koji će Vam olakšati kretanje i snalaženje po obrascu:

Content menu

- Context
- Participating Organisations**
- Project Rationale
- Project Details
- Project Design
- Project Management
- Project Summary
- Project Budget
- Erasmus+ Youth Quality Standards
- Annexes

Navigation

- Participating Organisations (E10C)
 - Profile
 - Background and experience
 - Associated persons
- Partner Organisations (E100)
 - Profile
 - Background and experience
 - Associated person

Participating Organisations

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC. [Organisation Registration System](#)

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Applicant

Applicant organisation OID E10C	Legal name []	Country Croatia	Actions [x] [↺] [↻]
------------------------------------	-------------------	--------------------	------------------------

Partner Organisations

Partner organisation OID E100	Legal name []	Country Poland	Actions [x] [↺] [↻]
----------------------------------	-------------------	-------------------	------------------------

N° of participating organisations: 2

[+ Add partner organisation](#)

Applicant organisation/Partner organisation

OID	Legal name	Country	Region	City	Website
-----	------------	---------	--------	------	---------

Ovdje će se pojaviti pregledni prikaz prijavitelja i svih partnera u projekta s osnovnim informacijama, a koje ćete u kasnijim dijelovima obrasca unositi.

- Is the organisation a public body?
- Is the organisation a non-profit?
- Type of Organisation
- Main sector of activity

Ovdje će pisati osnovne informacije o prijavitelju, a koje se unose ili povlače direktno preko OID broja.

Associated persons should not be shown in PDF because of GDPR compliance.

Uz prijavitelja i svaku organizaciju koja sudjeluje u projektu trebat će unijeti osobe povezane s projektom, bilo da je to zakonski zastupnik koji će biti ovlašten za potpis dokumentacije ili kontakt osoba putem koje će se odvijati sva komunikacija u projektu i imat će ovlašteni pristup projektu, uređivačka prava te pristup svim platformama nužnim za kvalitetnu provedbu projekta i završno izvještavanje. Upišite aktivnu adresu koju ćete koristiti u budućnosti i putem koje ćete biti lako dostupni.

Zbog zaštite osobnih podataka imena i ostali podaci povezani s osobama neće se prikazivati u PDF verziji prijavnog obrasca, već samo u online verziji.

VAŽNO! Proverite valjanost mandata zakonskog zastupnika Vaše organizacije u nadležnom registru jer u slučaju nevažećeg mandata prijava neće biti prihvatljiva!

Promjene osoba povezanih s projektom koje ste naveli u prijavi treba odmah javiti nacionalnoj agenciji kako bi se podaci pravovremeno ažurirali i omogućiti potrebni pristupi!

Participating Organisations

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 main person in charge and the first contact point for everything that has to do with your project. 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 your organisation even if one of them is not available.

Please note that information related to Associated Persons will automatically transferred to your National Agency but not available in PDF.

Associated persons : Udruga za [redacted] (E100. [redacted])

Last name	First name	Email address	Legal representative	Contact person for Online language support	Primary contact person	Actions
[redacted]	[redacted]	55@gmail.com		✓	✓	x ✎
Posavec	Valerija	valerija.posavec@gmail.com ✓				x ✎

+ Add an associated person
🔍 Add from my contacts

Application

Programme	Erasmus+
Action Type	Mobility of youth workers
Call	2021
Round	Round 1

Context

Project Title

Project Start Date (dd/mm/yyyy)	Project total Duration (Months)	Project End Date (dd/mm/yyyy)	National Agency of the Applicant Organisation	Language used to fill in the form
01-08-2021	11	30-06-2022	HR01 - Agency for Mobility and EU Programmes	Croatian

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page:
<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Protection of Personal Data

Please read our privacy statement to understand how we process and protect [your personal data](#)

Participating Organisations

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the OrganisationID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](#)

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Udruga prijavitelj (E1000000)

Applicant organisation OID	Legal name	Country
E10000000	Udruga prijavitelj	Croatia

Applicant details

Legal name	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px;"> <p>Čim upišete OID automatski će biti uneseni svi podatci o vašoj organizaciji. Napomena: svim organizacijama koje su prethodno bile registrirane i imale PIC broj automatski je dodijeljen Organisational ID broj te se nije potrebno ponovno registrirati!</p> </div>
Country	
Region	
City	
Website	

Profile

Is the organisation a public body?	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px;"> <p>Ovo odabirete ovisno o profilu Vaše organizacije. Npr.</p> <p>Is the organisation a public body? <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No</p> <p>Is the organisation a non-profit? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p> <p>Type of Organisation * <input type="text" value="Non-governmental organisation/association"/></p> <p>Please select main sector of activity</p> <p>Main sector of activity * <input type="text" value="Other (specify)"/></p> <p>Please specify the main sector * <input type="text" value="Youth work"/></p> </div>
Is the organisation a non-profit?	
Type of Organisation	
Main sector of activity	
Please specify the main sector	

Background and experience

Please briefly present your organisation/the group.

Opišite vašu organizaciju u nekoliko jasnih rečenica. Predstavite ciljeve i opišite ciljnu skupinu. Predstavite i vaš rad s mladima.

What are the activities and experience of the organisation in youth work? Please provide information on your organisation's / group's regular youth work activities.

Ovdje se bazirajte na aktivnostima koje provodite, a koje su relevantne i povezane s predmetnom prijavom! U opisu se svakako vodite aktivnošću koju prijavljujete. Detaljno opišite rad s mladima na lokalnoj razini i koje su njihove potrebe. Ovdje opišite jeste li već provodili slične projekte.

Please give information on the key staff/persons involved in this application and on the competences and previous experience that they will bring to the project.

Opišite poimence kojim će kompetencijama, kvalifikacijama i prijašnjim iskustvom ključne osobe navedene u prijavi doprinijeti projektu.

U sljedećem dijelu povući će se projekti u kojima ste sudjelovali u Erasmus+ program, bilo kao prijavitelji ili partneri. Nacionalna agencija ima pravo uvida u projekte u kojima ste sudjelovali kako bi i na temelju toga procijenila prethodno relevantno iskustvo i kapacitete za provedbu prijavljenog projekta.

Action Type	As Applicant		As Partner or Consortium Member	
	Number of project applications	Number of granted projects	Number of project applications	Number of granted projects

I understand and agree that the National Agency can use the information it has about my organisation's previous participation to assess my organisation's capacity to implement activities under this application.

U Ključnoj aktivnosti 153 bitno je da imate barem jednog međunarodnog partnera, a konačan broj partnera nije ograničen. Pripazite na kapacitete vaše organizacije i organizacijske mogućnosti u slučaju većeg broja partnerskih organizacija!

Ključno je da je partnerska organizacija poznata već u fazi planiranja i pisanja projektne prijave te da aktivno sudjeluje u pripremi projekta!

Partner Organisations

Partner organisation OID	Legal name	Country
E10000001	Udruga partner	Germany

Udruga partner (E10000001) Partner organisation details

Legal name
Country
Region
City
Website

Čim upišete OID automatski će biti uneseni svi podaci o partnerskoj organizaciji. Ako partnerska organizacija nema OID (ili prethodni PIC broj) potrebno se prvo registrirati putem *Organisation Registration System* platforme te unijeti sve potrebne podatke i dokumente.

Svakako provjerite valjanost svih unesenih podataka te po potrebi zamolite partnere na izmjene jer će se isti prenijeti i u dijelu 'Annexes' u Mandatna pisma koja sa svakim partnerom potpisujete.

Profile

Is the organisation a public body?
Is the organisation a non-profit?
Type of Organisation
Main sector of activity
Please specify the main sector

Ovo odabirete ovisno o profilu

Is the organisation a public body? Yes No
Is the organisation a non-profit? Yes No
Type of Organisation *
Non-governmental organisation/association
Please select main sector of activity
Main sector of activity *
Other (specify)
Please specify the main sector *
Youth work

Background and experience

Please briefly present your organisation/the group.

Opišite partnersku organizaciju u nekoliko jasnih rečenica. Predstavite ciljeve i opišite ciljnu skupinu.

What are the activities and experience of the organisation in youth work? Please provide information on your organisation's / group's regular youth work activities.

I kod partnerske organizacije bazirajte se na prethodnom iskustvu i aktivnostima relevantnima za provedbu ovog projekta! U opisu se svakako vodite aktivnosti koju prijavljujete.

Please give information on the key staff/persons involved in this application and on the competences and previous experience that they will bring to the project.

Opišite poimence kojim će kompetencijama i prijašnjim iskustvom ključne osobe navedene u prijavi doprinijeti projektu.

U sljedećem dijelu i kod partnera povući će se projekti u kojima su sudjelovali u Erasmus+ program, bilo kao prijavitelji ili partneri.

Action Type	As Applicant		As Partner or Consortium Member	
	Number of project applications	Number of granted projects	Number of project applications	Number of granted projects

I understand and agree that the National Agency can use the information it has about my organisation's previous participation to assess my organisation's capacity to implement activities under this application.

Project Rationale

Aims

Why do you want to carry out this project? Please describe the idea of your project, including the needs and objectives.

Pri opisivanju projekta vodite se ovim pitanjima: gdje je nastala projektna ideja, zašto želite provesti projekt, što vas je motiviralo, koji su vam ciljevi koje želite projektom ostvariti. Obavezno napišite očekivane ishode i spojite ih s ciljevima projekta. Opišite do koje mjere i na koji način su sudionici uključeni u kreiranje projekta (u formatima aktivnosti za koje je to moguće). Opišite koju dodanu vrijednost će sudionici steći ovom mobilnošću. Specificirajte i opravdajte trajanje planirane aktivnosti u okviru projekta.

Please also mention how the project fits the needs of the participating organisations.

Za projekte Mobilnosti osoba koje rade s mladima potrebno je navesti detalje o radu s mladima koje provodi vaša organizacija i partnerske organizacije, uključujući ciljne skupine mladih s kojima rade vaše osobe koje rade s mladima i metode / metodologije rada koje koriste. Važno je da pokažete kako projekt ispunjava potrebe i ciljeve svake uključene organizacije i na koji će način projekt pridonijeti potrebama za treningom i razvojem osoblja sudjelujućih organizacija. Opišite kako nastalo projektno partnerstvo. Ukažite na razloge odabira partnera, njihovo prethodno iskustvo, relevantnost i kapacitete za provedbu projekta. Također opišite kakva su očekivanja partnera od ovog projekta. Imajte na umu da je snažno partnerstvo ključno za uspješnu provedbu projekta.

How have the needs been identified and how does your project tackle them?

Jasno opišite koje su to potrebe i poteškoće na koje želite dati odgovor upravo kroz ovaj projekt. Kako ste ih identificirali u svojoj lokalnoj zajednici, ali i zajednicama partnerskih organizacija? Koje metode i načine identifikacije ste koristili? Na koji način ste u sve to uključili sudionike i sve partnerske organizacije?

How does your project link to the objectives of the Erasmus+ programme and those of Youth Workers Mobility?

Opišite na koji način su ciljevi koje ste postavili za Vaš projekt povezani s ciljevima navedenima u Vodiču za E+ program i Mobilnosti osoba koje rade s mladima. Općeniti i specifični ciljevi mogu se razlikovati od godine do godine pa stoga detaljno proučite koji su ciljevi programa i aktivnosti koju prijavljujete bitni za godinu u kojoj prijavljujete projekt te ima li poveznice i na koji način ih možete povezati s ciljevima Vašeg projekta.

Target Group

What are the main target groups of your project?

Ovdje prije svega opišite osobe koje rade s mladima, a uključene su u projekt. Oni su preventivna ciljana skupina za ovaj format aktivnosti. Opišite njihov način svakodnevnog rada s mladima te zašto su baš oni odabrani kao sudionici ovog projekta. Također navedite kako su pridonijeli kreiranju ovog projekta te koje ste potrebe kod njih prepoznali te ste ih zbog toga uključili u projekt. Potrebno je svakako povući paralelu sudionika i organizacija iz kojih dolaze. Nastavno na to kao sljedeću ciljanu skupinu opišite sudjelujuće organizacije povezane sa sudionicima (osobama koje rade s mladima) te kako će projekt utjecati na njihovo unaprijeđenje. Kao posljednja ciljana skupina neka Vam budu mladi kao krajnji korisnici (posredni korisnici) s kojima sudionici - osoba koje rade s mladima u svojim lokalnim zajednicama rade i koji krajnji benefit će ovaj projekt imati za njih i njihov razvoj.

Impact

How will your project benefit the youth workers and their organisations in their daily work with young people, during and after the project lifetime?

Opišite očekivane ishode za sudionike, sudjelujuće organizacije te ostale ciljne skupine. Za sudionike navedite ishode od vremena planiranja, preko aktivnog angažmana i sudjelovanja u projektu do konačne primjene stečenih i naučenih vještina i znanja ili promjena u uobičajenom radu s mladima. Opišite najrelevantnije i najrealnije situacije. Također opišite na koje načine će projektne aktivnosti utjecati na učenje u okviru sudjelujućih organizacija te na ostale osobe iz sudjelujućih organizacija. Također opišite kakav će utjecaj projekt imati na budući rad s mladima tijekom projekta, ali i nakon što formalno trajanje projekta završi (kratkoročni i dugoročni učinak).

How do you expect to contribute with your project to the development of youth work in general? How will you ensure the impact of the project beyond the participants and participating organisations, at local, regional, national, European level?

Koji je željeni utjecaj projekta na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj i europskoj razini? Ovdje opišite realne dosege utjecaja projekta. Opišite očekivani učinak na područje rada s mladima općenito za svaku od sudjelujućih zemalja. Krenite od lokalne, svakodnevnog razine na području rada s mladima. Ako smatrate da će projekt imati i širi doseg i na širu ciljanu skupinu mladih te dodanu vrijednost radu s mladima na nekoliko razina, svakako ga opišite zajedno s mogućnostima dosega i predviđenim učinkom.

Topic

Please select up to three topics addressed by your project

Do 3 odabrane teme moraju biti povezane s ciljevima koje ste naveli za ovaj projekt.

U slučaju da je jedna od 3 teme odabrana Inkluzija (Uključivost) potrebno je opisati sljedeće:

How will your project contribute to the Inclusion and Diversity Strategy of the programme?

Nužno je tematski povezati projekt sa Strategijom za uključivost i opisati na koji način Vaš projekt pridonosi toj strategiji. Više o strategiji možete vidjeti [ovdje](#).

Project Details

In this section, you are asked to provide further details on your project, the activities you will implement and how you will address crucial elements of a quality project such as preparation, identification and documentation of learning outcomes etc.

Please enter the different activities you will carry out in your project

Ovdje navodite sve detalje glavnih aktivnosti koje u projektu planirate provesti. Ako planirate provedbu više (glavnih) aktivnosti u okviru jednog projekta, ovdje navedite svaku aktivnost zasebno. Pripazite na pravila Vodiča E+ i nove mogućnosti za aktivnost Mobilnosti osoba koje rade s mladima.

Id	Activity type	Activity title	Number of participants	Total grant
1	Preparatory visit	Prep APV	2	1.150,00 EUR
2	Professional development activities - Programme Countries	Training PDA	20	10.000,00 EUR
3	System development and outreach activities	Follow-up activity	10	1.000,00 EUR

Activity (Activity 1, Prep, Preparatory visits)

Description of the activity (Activity 1, Prep APV, Preparatory visits)

ID	1
Activity type	Preparatory visits
Activity title	Prep APV
Related to activity	Training PDA
Venue of the activity	Croatia
Number of participants	2
Total grant	1 150

Važno! Sufinanciranje za Pripremni posjet nije moguće za sudionike iz zemlje u kojoj se aktivnost održava. Financiranje je moguće za jednog sudionika po sudjelujućoj organizaciji + facilitatori / treneri.

Please describe why you want to carry out a Preparatory Visit. What are its objectives and expected outcomes?

Ovdje opišite nužnost Pripremnog posjeta. Zašto smatrate da ga trebate imati? Njegova svrha je prije svega da se bolje upoznate Vi i Vaši partneri, da detaljno razradite plan projekta te radionice koje ćete na glavnoj aktivnosti provoditi, da detaljno dogovorite i otklonite sve logističke i organizacijske nedoumice te da dogovorite radnje nakon provedbe glavne aktivnosti pa do kraja projekta.

Please describe who will take part in the Preparatory Visit.

Ovdje je potrebno opisati konkretne osobe (ne poimence, već prema njihovim ulogama u projektu) koje će sudjelovati na Pripremnom posjetu te razlog njihova sudjelovanja (koja je njihova u cijelom projektu zbog koje je nužno da sudjeluju na ovoj aktivnosti).

Flows summary (Activity 1, Prep APV, Preparatory visits)

Flow Id.	Venue of the activity	N° of Participants
1	Croatia	1

Flow (Flow 1, Activity 1, Prep APV, Preparatory visits)

Activity ID	1
Flow ID	1
Venue of the activity	Croatia
City of Venue	Zagreb
Number of participants	2

Budget (Flow 1, Activity 1, Prep APV, Preparatory visits)
Preparatory visit Grant (Flow 1, Activity 1, Prep, Preparatory visits)

N° of Participants	2
Country of Origin	Germany
Grant per Participant	575
Total Grant	1 150

Budget summary (Activity 1, Prep APV, Preparatory visits)

Budget Items	Grant
Preparatory Visits	1 150
Total Activity Grant	1 150

Activity (Activity 2, Training PDA, Professional development activities - Programme Countries)
Description of the activity (Activity 2, Training PDA, Professional development activities - Programme Countries)

ID	2
Activity type	Professional development activities - Programme Countries
Activity title	Training PDA
Is this activity itinerant?	No
Country of destination	Croatia
Start date	01/09/2021
End date	07/09/2021
Total Duration Excluding Travel (days)	7
Total n° of participants	20
Out of which N° of Participants with Fewer Opportunities	8
N° of Accompanying Persons	2
N° of trainers/facilitators	2
Total grant	10 000

Please describe the profile of the youth workers involved. Please also provide information on the age of the participants and how gender and country balance is ensured.

U ovom dijelu detaljno opišite profil sudionika koje ćete uključiti u projekt, način njihova odabira, njihova prethodna znanja i kompetencije te svakako kakav je njihov (lokalni) rad s mladima. Također uvrstite informacije o godinama sudionika kao i o tome kako ćete osigurati rodnu i nacionalnu podjednakost. Pripazite na činjenicu da svi sudionici moraju biti rezidenti država sudjelujućih u projektu.

How will the participants be selected? How will you ensure that the profile of participants matches to the activities? How will the needs of the specific participants be taken into account?

Ovdje opišite način odabira sudionika koji sudjeluju u projektu, razloge njihova odabira, na koji način baš ti odabrani sudionici odgovaraju na potrebe i ciljeve koje ćete projektom rješavati te kako ćete zadovoljiti i uzeti u obzir specifične potrebe svih sudionika.

If a trainer/facilitator is involved, please describe his profile and his role in the activity.

Ovdje detaljno opišite kompetencije trenera/facilitatora, ako ga uključujete u projekt. Koje je njegovo prethodno znanje i iskustvo za kvalitetno vođenje sesija i praćenje ostvarenja ciljeva i ishoda učenja. Detaljno specificirajte koja je njegova uloga u aktivnosti kao i što će on iz sudjelovanja u projektu naučiti.

Please describe the role and involvement of the youth workers in all phases (planning, preparation, implementation of activities and follow-up).

Uloga svih sudionika u projektu u svih projektnim fazama je vrlo bitna jer se time zaista zadovoljavaju sve njihove potrebe i projekt postaje daleko uspješniji. U ovom dijelu opišite sve uloge koje će sudionici u različitim fazama kroz projekt imati, zadatke koje će tijekom projekta morati rješavati te kakav će ukupan angažman u projektu imati. Obuhvatite svakako sve projekte faze, ne samo fazu glavne aktivnosti.

How will the youth workers cooperate and communicate between them to prepare and follow-up on the activity?

Navedite sve načine komunikacije koje planirate u projektu ostvariti između Vas i sudionika kao i oni sami između sebe, naročito u fazama kada nisu fizički zajedno. Najprikladnije su tu naravno razne platforme i društvene mreže, ali možete uvrstiti i bilo koji drugi način komunikacije.

Which learning outcomes or competences (i.e. knowledge, skills and attitudes/behaviours) are to be acquired/improved by youth workers in the activity? Please particularly describe the skills and competence applicable to youth work practice.

Identificirajte nova znanja, vještine i kompetencije koje će sudionici steći sudjelovanjem u projektu, koje nove metode i načine rada s mladima će naučiti. Ovdje treba biti jasna povezanost s ciljevima projekta, planiranim aktivnostima te ishodima učenja. Također opis treba biti relevantan za vaše sudionike i uključene organizacije kao i odgovarati njihovim razlozima i potrebama ulaska u projekt. Opišite na koje načine će naučeno biti praktično primijenjeno u njihovom radu s mladima u lokalnim zajednicama.

How would you ensure that learning outcomes and competences acquired do transform the participating organisations' youth work, in relation to quality, innovation and recognition?

Ovdje izložite na koje načine planirate osigurati da rezultati naučenog te stečene kompetencije budu prenesene ostalim članovima u okviru sudjelujućih organizacija, u lokalnim zajednicama ostalim osobama koje rade s mladima? Na koji način ćete osigurati da se isto primjenjuje u radu s mladima na kvalitetan, inovativan i vrlo prepoznatljiv način?

What are the basic elements of the activity? Please describe at the very least the venue(s), working methods used, aims of each session etc.

Detaljno obrazložite plan rada i metode koje ćete koristiti. Nije nužno kopirati plan aktivnosti koji ćete dostaviti u prilogu prijave kroz vremenski raspored aktivnosti, već objasnite koje će se metode koristiti u relevantnim radionicama te kako će doprinijeti ostvarivanju ciljeva. Postavite i objasnite ciljeve za svaku sesiju pojedinačno. Navedite tko će provesti sesiju. Sve navedene sesije i aktivnosti moraju odgovarati principima i odredbama Vodiča kroz program str. 136-148.

Flows summary (Activity 2, Training PDA, Professional development activities - Programme Countries)

Flow Id.	Country of Origin	Country of Destination	Start Date	End Date	Duration Excluding Travel (days)	Total N° of Participants
1	Croatia	Croatia	2021-09-01	2021-09-07	7	10
2	Germany	Croatia	2021-09-01	2021-09-07	7	10

Napomena: vrijeme odvijanja aktivnosti predviđene u okviru vašeg projekta pomno planirajte tako da imate dovoljno vremena za kvalitetnu pripremu i sudionika i aktivnosti. Dužinu trajanja aktivnosti realno planirajte ovisno o postavljenim ciljevima i planiranim ishodima. Imajte na umu da svi dani moraju biti radni, bez obzira na vikend ili praznike.

Flow (Flow 1, Activity 2, Training PDA, Professional development activities - Programme Countries)

Activity ID	2
Flow ID	1
Country of Origin	Croatia
Country of Destination	Croatia
City of Venue	Zagreb
Start Date	01/09/2021
End Date	07/09/2021
Duration Excluding Travel (days)	7
Green travel (days)	<input checked="" type="checkbox"/>
Travel Days	6
Duration Including Travel (days)	13
Total N° of Participants	10
N° of Accompanying Persons	3
N° of facilitators	1

Green travel je mogućnost dodatnih dana putovanja za određene razrede putnih udaljenosti. Možete dodatno zatražiti do 4 dana u ovoj kategoriji, koji naravno moraju biti opravdani stvarnom potrebom zbog udaljenosti i načina dolaska sudionika na aktivnosti - korištenje zelenog načina prijevoza zbog niske emisije štetnih plinova kao što su autobus, vlak ili skupni prijevozi.

Ako planirate trenere i facilitatore uključiti u projekt, ovdje izrazite njihov broj.

Budget (Flow 1, Activity 2, Training PDA, Professional development activities - Programme Countries)
Individual Support (Flow 1, Activity 2, Training PDA, Professional development activities - Programme Countries)

ID	N° of Participants	Country of Destination	Duration per Participant in days	Grant per Participant	Total Individual Support Grant
1	10	Croatia	13	806	8 060
Total			13		8 060

Travel (Flow 1, Activity 2, Training PDA, Professional development activities - Programme Countries)

To estimate the distances between places, please use the European Commission's distance calculator:
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

Green travel	<input checked="" type="checkbox"/>
Distance Band	100 - 499 km
Exceptional costs for expensive travel	
N° of Participants	10
Grant per Participant	210
Total Travel Grant	2 100

Organisational support (Flow 1, Activity 2, Training PDA, Professional development activities - Programme Countries)

N° of Participants	6
Grant per Participant	100
Total Organisational Support Grant	600

Organizacijska potpora odnosi se na sudionike te isključuje facilitatore, trenere i osobe u pratnji.

Inclusion support (Flow 1, Activity 2, Training PDA, Professional development activities - Programme Countries)

Number of participants in the mobility flow	6
Number of participants for inclusion support	3
Inclusion support for organisations	300
Inclusion support for participants	500
Description and justification of expenses	

Ako tražite sredstva u stavci *Inclusion support for participants* ovdje ćete navesti dodatno pojašnjenje potrebnih dodatnih troškova kako bi osoba s manje mogućnosti ravnopravno sudjelovala u projektu u smislu dodatnih potreba sudionika (npr. troškovi prevoditelja znakovnog jezika, platforma ili drugi uređaj za lakše sudjelovanje, dodatna podrška osobe u pratnji).

Exceptional costs (Flow 1, Activity 2, Training PDA, Professional development activities - Programme Countries)

Description and Justification	
Number of participants supported with this cost item	10
Eligible costs	1 000
Requested grant	1 000

Također je nužan opis troškova za koje tražite stvarne troškove (npr. vize, cjepiva, testiranja,..).

Flow (Flow 2, Activity 2, Training PDA, Professional development activities - Programme Countries)

Activity ID	2
Flow ID	2
Country of Origin	Germany
Country of Destination	Croatia
City of Venue	Zagreb
Start Date	01/09/2021
End Date	07/09/2021
Duration Excluding Travel (days)	7
Green travel (days)	<input type="checkbox"/>
Travel Days	2
Duration Including Travel (days)	9
Total N° of Participants	10
N° of Accompanying Persons	2
N° of facilitators	1

Budget (Flow 2, Activity 2, Training PDA, Professional development activities - Programme Countries)
Individual Support (Flow 2, Activity 1, PDA, Professional development activities - Partner Countries)

ID	N° of Participants	Country of Destination	Duration per Participant in days	Grant per Participant	Total Individual Support Grant
1	10	Croatia	9	558	5580
Total			9		5580

Travel (Flow 2, Activity 2, Training PDA, Professional development activities - Programme Countries)

To estimate the distances between places, please use the European Commission's distance calculator:
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

Green travel	<input type="checkbox"/>
Distance Band	0 - 99 km
Exceptional costs for expensive travel	
N° of Participants	10
Grant per Participant	23
Total Travel Grant	230

Organisational support (Flow 2, Activity 2, Training PDA, Professional development activities - Programme Countries)

N° of Participants	7
Grant per Participant	100
Total Organisational Support Grant	700

Inclusion support (Flow 2, Activity 2, Training PDA, Professional development activities - Programme Countries)

Number of participants in the mobility flow	7
Number of participants for inclusion support	5
Inclusion support for organisations	500
Inclusion support for participants	1 000
Description and justification of expenses	Potreban opis ako tražite stvarna sredstva u stavci Inclusion support for participants

Exceptional costs (Flow 2, Activity 2, Training PDA, Professional development activities - Programme Countries)

Description and Justification	Opis!
Number of participants supported with this cost item	10
Eligible costs	1 000
Requested grant	1 000

Budget summary (Activity 1, Activity 2, Training PDA, Professional development activities - Programme Countries)

Budget Items	Grant
Travel Grant	345
Green travel	2 100
Organisational Support Grant	1 800
Individual Support Grant	8 060
Inclusion support for organisations	800
Inclusion support for participants	1 500
Exceptional costs Grant	2 000
Total Activity Grant	16 605

Sljedeća aktivnosti je nova mogućnost u okviru projekata Mobilnosti osoba koje rade s mladima te savjetujemo prije nego što se odlučite za uvrštavanje ove aktivnosti u Vaš projekt da detaljnije proučite njezinu narav i svrhu!

Activity (Activity 3, Follow-up activity, System development and outreach activities)
Description of the activity (Activity 3, Follow-up, System development and outreach activities)

ID	3
Activity type	System development and outreach activities
Activity title	Follow-up activity
Total grant	1 000

Moguće je zatražiti do 10% ukupnih troškova projekta!

Please describe your activity and specify which kind of activities (tools or practices) you are planning in the framework of System Development and Outreach activities.

Opišite aktivnost(i) koje planirate u okviru Aktivnosti za razvoj sustava I informiranje provesti te koje alate I načine rada ćete koristiti.

Who will take part in the activity?

Navedite tko će sve sudjelovati u ovoj aktivnosti? Svakako ne zaboravite na aktivnu ulogu sudionika I njihovu obvezu sudjelovanja kao i svih partnerskih organizacija, a vidite je li moguće uključiti i još neke druge osobe ili organizacije/institucije.

Why do you want to carry out this activity? What will be its added value? What will it bring to your project?

Navedite razloge uvrštavanja ove aktivnosti u projekt i same njezine provedbe. Kakva je svrha same aktivnosti te koju dodanu vrijednost projektu će proizvesti njezina provedba?

How this activity will contribute to the European Youth Work Agenda and/or will have an impact on the development of youth work?

Opišite kako će ova aktivnost dodatno doprinijeti Europskoj agenda za mlade ili utjecati na razvoj I poboljšanje *youth work* u Vašoj okolini, lokalnoj zajednici ostalih partnerskih organizacija.

In which way, can it be replicated and/or inspire other youth work organisations?

Opišite zašto smatrate da će ova aktivnost dodatno inspirirati organizacije koje se bave mladima na bolji, učinkovitiji I svrsishodniji youth work.

System and outreach development activities Grant (Activity 3, Follow-up activity, System development and outreach activities)

Direct costs (EUR)	9 000
Indirect costs (EUR)	100
Grant	1 000

Budget summary (Activity 3, Follow-up activity, System development and outreach activities)

Budget Items	Grant
Total Activity Grant	1 000

Project Design

Non-formal learning

What non-formal learning methods will you use in your project? What will you do to be sure that the methods allowing them to learn are of high quality?

Opišite neformalne metode rada koje planirate primijenjivati i koristiti u Vašem projektu. Svakako da one moraju odgovarati metodama i ciljevima koje ste prethodno opisivali kroz ovaj obrazac kao i metodama rada koje navodte u vremenskom rasporedu aktivnosti. Navedite načine na koje ćete osigurati da će korištene metode dovesti do visoke razine kvaliteta projekta te omogućavati kvalitetno učenje.

Do you foresee to include any virtual component, before, during or after the activity?

Navedite planirate li u projekt uključivati virtualnu komponentu te u kojim fazama projekta. Virtualna komponenta je naročito prikladan način rada kod planiranja i pripreme te kod evaluacije i praćenja učinka projekta i svakako uzmite u obzir mogućnost njezine primjene. Već i rad preko društvenih mreža prilikom dogovaranja s partnerima je jedan vid virtualne komponente rada.

Preparation, support and follow-up

How will you prepare the participants before the start of the activity (e.g. intercultural, linguistic, risk-prevention etc.) and how will you support them during and after the activities?

Ovdje opišite sve procese detaljne pripreme sudionika za kvalitetnu provedbu aktivnosti Mobilnosti osoba koje rade s mladima, a i ostalih aktivnosti koje ste uvrstili u projekt (koje zadaće imaju prije aktivnosti, koje tijekom, a koje nakon) te predvidite rizike u slučaju mogućih promjena i poteškoća u sudjelovanju. Opišite i način podrške sudionicima tijekom pripremnih aktivnosti.

What measures will you put in place to ensure the safety and protection of participants?

Opišite načine kako ćete provoditi sve sigurnosne i moguće rizične aspekte tijekom provedbe projekta u smislu što bolje sigurnosti sudionika. Razmislite jesu li neke radionice i metode rada rizičnije od drugih te je možda potrebno dodatno osiguranje sudionika. Također u trenutnoj situaciji s COVID-19 pandemijom, pojasnite koje sigurnosne mjere ćete poduzimati kako bi se sudionici osjećali sigurno.

What activities are foreseen after the end of the Professional Development Activity? How will the participants follow-up on the activity?

Navedite aktivnosti koje planirate provoditi nakon glavne aktivnosti u projektu (PDA), neovisno o Aktivnosti za razvoj sustava i informiranje (ako ste ju naveli u Vašem projektu). Koje radnje ćete poduzeti u follow-up fazi te kako ćete angažirati sudionike u tom dijelu? Za koje radnje će sudionici biti zaduženi?

Recognition of learning outcomes

How will you support participants to be aware of what they have learned and which competences they have developed or improved? Please remember to include the methods that support reflection and documentation of the learning outcomes in the daily timetable of each activity.

Ovdje trebate, ovisno koji instrument/certifikat kasnije odabrali, opisati kako ćete sudionike upoznati s procesima učenja, razvoja i/ili unaprijeđenja kompetencija i samoosvještavanja naučenog tijekom trajanja projekta, koje metode ćete tom prilikom koristiti i koju im podršku pružiti. Molimo, upamtite da metode podrške i refleksije te dokumentiranja ishoda učenja trebate uključiti u vremenski raspored aktivnosti.

Imajte na umu da je za projekte iz područja Mladih vrlo relevantan Youthpass certifikat kao potvrda samoosvještavanja naučenog, razvoja vještina znanja i kompetencija stečenih neformalnim putem te da ga je svakako uputno koristiti u projektima Mobilnosti osoba koje rade s mladima.

The Erasmus Programme promotes the use of instruments/certificates like [Youthpass](#) or [Europass](#), to validate the competences acquired by the participants during their experiences abroad. Will your project make use of such European instruments/certificates?

Yes/No

Which one(s)?

Are you planning to use any national instrument/certificate? If so, please describe which one.

Navedite o kojem se certifikatu radi te opišite na koji način će dodatni certifikat pridonijeti boljem osvještavanju naučenog tijekom projekta te koja će biti njegova krajnja svrha.

Participant with fewer opportunities

Are there participants involved in the activities who face situations that make their participation in the activities more difficult?

Yes/No

Ako je vaš odgovor 'Yes' otvorit će se dodatna polja koja je potrebno popuniti.

Which types of situations are these participants facing?

Odaberite iz padajućeg izbornika poteškoću s kojom se sudionici susreću, a zbog koje im je otežano sudjelovanje u projektu pod jednakim uvjetima kao drugim sudionicima. Npr. *Social obstacles, Economic obstacles, Cultural differences, Health problems.*

If any, please explain the particular measures (accompanying person, reinforced preparation etc.) you will put in place to cater for the specific needs of these participants and/or to support their participation.

Opišite radnje i postupke koje ćete poduzeti kako bi osobama s manje mogućnosti bilo olakšano sudjelovanje u projektu u vidu dodatnih osoba, dodatne pripreme, motivacije, podrške tijekom provedbe.

How will you reach out to those participants?

Opišite načine kako ćete doći do sudionika s manje mogućnosti te na koje ćete ih načine uključiti u projekt, a s obzirom na poteškoću s kojom se susreću. Također navedite kakva je njihova povezanost sa sudjelujućim organizacijama u projektu i njihovim lokalnim zajednicama.

Environmental friendly practices

Will you include **sustainable and environmental-friendly practices** in your activities?

Yes/No

Ako je vaš odgovor 'Yes' otvorit će se dodatna polja koja je potrebno popuniti.

Please describe them and mention how will you raise the awareness of participants on these sustainable practices.

Opišite načine na koje ćete podizati svijest kod sudionika o održivim načinima rada i održivoj praksi. Ovo uključuje i zeleni način prijevoza, ali i ostale zelene i održive načine rada kao nekorištenje plastike, smanjen ispis dokumentacije, korištenje ekološki održivih i reciklabilnih materijala tijekom projekta. Ako imate određene radionice tijekom glavne aktivnosti na tu tematiku, navedite.

Project Management

How will you manage the project (agreements with partners etc.) and make sure that it is done in line with the Erasmus+ Youth Quality Standards?

Projektom treba dobro upravljati kako bi bio kvalitetno proveden, a organizacija i provedba projekta zahtijevaju dobru pripremu i kvalitetnu podjelu zadataka. Objasnite na koji način i kojim metodama ćete rješavati pitanja upravljanja projektom s partnerskim organizacijama. Npr. navedite detalje iz partnerskog sporazuma, metodologija rada, financijska pitanja, raspodjelu zadataka, rokove njihova izvršavanja, osiguranje aktivne participacije sudjelovanja sudionika tijekom projekta, osiguranje prijenosa i primjene naučenog tijekom projekta,...

How will you organise the practical and logistical part of the project (e.g. travel, accommodation, insurance, visa, social security, mentoring and support, preparatory meetings with partners etc.)?

Ovo je mjesto na kojem ćete jasno opisati kako ste i kako ćete rješavati logistička pitanja te raspodijeliti zadatke i odgovornosti među partnerima (opišite što ste kome povjerali za provođenje). Pripazite na sve sigurnosne i moguće rizične aspekte provedbe vašeg projekta (npr. sigurnost sudionika, mogući rizici aktivnosti na otvorenom, maloljetne osobe, dodatni sastanci i dogovori, potrebna osiguranja, ishodovanje viza,...). Za više detalja možete pogledati Vodič kroz E+ program.

Partnerships

How and why did you choose your project partners? What experiences and competences will they bring to the project?

Opišite kako nastalo projektno partnerstvo. Ukažite na razloge odabira partnera, njihovo prethodno iskustvo, relevantnost i kapacitete za provedbu projekta. Također opišite kakva su očekivanja partnera od ovog projekta. Imajte na umu da je snažno partnerstvo ključno za uspješnu provedbu projekta.

How will you communicate with them?

Već u pripremi projektne prijave, a naročito u pripremnoj fazi započinjete jasno i konkretno komunicirati s partnerskim organizacijama oko svakog detalja, a nastavljate tijekom provedbe radi raznih mogućih situacija. Objasnite na koji način ste osigurali nesmetanu, brzu i kvalitetnu komunikaciju sa svim partnerima.

How will you monitor and coordinate their contribution?

Navedite načine na koje ćete koordinirati projektom, kako ćete vršiti monitoring nad zadacima koje ste dodijelili partnerima kao i kako ćete pratiti njihov doprinos razvoju i provedbi cijelog projekta.

Which other actors (organisations or individuals) will be involved and how?

U slučaju da planirate uključivati neke druge dionike u projekt (npr. lokalna zajednica, druge organizacije, neki drugi sudionici za koje ne tražite sredstva i nisu formalno dio projekta) opišite način suradnje.

Evaluation

How will you evaluate your project's success? Which activities will you carry out in order to assess whether, and to what extent, your project has reached its objectives and results?

Evaluaciju uvijek radite na dvije razine - evaluacija projekta i evaluacija sudionika. Kod evaluacije projekta navedite kojima ćete se metodama služiti (upišite ih svakako i u vremenski raspored aktivnosti) kako biste evaluirali tijek vaše aktivnosti te cijelog projekta. Uvijek evaluirajte nekoliko puta u okviru aktivnosti i u okviru projekta. Evaluacija svakako treba obuhvatiti je li vaš projekt ostvario ciljeve i planirane rezultate? Prikažite dobivene rezultate te način na koji ćete ih koristiti u budućim projektima ili u daljnjem radu u okviru vaših organizacija. Na razini sudionika i sudjelujućih organizacija, evaluirajte jesu li predviđeni ishodi i postavljeni ciljevi učenja te stjecanje novih znanja i vještina postignuti. Jesu li sudionici zadovoljni provedenim aktivnostima i projektom u cjelini, što su naučili te kako će naučeno koristiti u budućnosti u radu s mladima?

Sustainability of the results

What will you do to make sure that your project continues to have effects also after it ends?

Opišite načine na koje ćete osigurati kratkoročnu i dugoročnu održivost projekta i nakon njegovog formalnog završetka. Koje kanale planirate za to koristiti, kako će sudionici i partnerske organizacije u tome sudjelovati?

Are you planning measures to make sure that the results produced are used and beneficial to others beyond the project's lifetime? If yes, which ones?

Odgovorite jeste li planirali mjere kojima biste rezultate i naučeno tijekom projekta širili izvan direktnih korisnika projekta. Kako ćete naučeno i stečeno prenijeti drugim dionicima u lokalnim zajednicama, mladima, drugim *youth workerima*, donositeljima odluka i drugim zainteresiranim stranama?

Dissemination of project results

How will you make your project visible outside your organisation and partner organisations? How will you share its results and success? With whom will you share the results?

Tijekom cijelog projekta pazite na vidljivost projekta, programa, Vaš kao koordinatora projekta, svih partnera te sudionika poštujući pravila označavanja i vidljivosti programa i Europske komisije. Istaknite gdje god je to moguće i prikladno o kojem projektu se radi, pozovite medije na događanja kako bi popratili Vaš projekt, a time i povećali njegovu vidljivost. Na kraju projekta očekuje se da postignute rezultate, razvijene nove metode rada, izrađene alate ili druge rezultate nastale u okviru projekta podijelite s drugima kako bi i druge osobe ili organizacije, koje nisu sudjelovale u projektu, imale koristi od njih. Svakako imajte na umu kome su namijenjeni rezultati i koji su rezultati vrijedni dijeljenja, a koji su samo usko vezani uz provedbu projekta. Na koji način ćete širiti rezultate postignute provedbom projekta te prenijeti naučeno u okviru sudjelujućih organizacije kao i izvan njih? Koja je ciljana skupina vaših diseminacijskih aktivnosti? Detaljno izložite diseminacijski plan i tko je za koji dio provedbe diseminacije odgovoran. Budite svjesni razlike vidljivosti (pružanja informacija o programu) i diseminacije (širenja i korištenja postignutih rezultata).

How will you involve participants in such activities?

Molimo da ovdje opišete na koji način ćete uključiti sve sudionike i sudjelujuće organizacije u diseminacijske aktivnosti. Kojim načinom i kojim metodama će sudionici i organizacije širiti rezultate (opišite hoće li to biti sastanci u lokalnim zajednicama, radionice, diskusije ili nešto drugo, navedite količinu istih i tko će ih održavati). Tko su članovi šire zajednice koji bi također mogli sudjelovati u širenju rezultata i koristiti rezultate projekta te na koji način?

Project Summary

Please provide short answers to the following questions to summarise the information you have provided in the rest of the application form.

Please use full sentences and clear language. In case your project is accepted, the summary you provided will be made public by the European Commission and the National Agencies.

Imajte na umu da se ovaj sažetak projekta (u slučaju prihvaćanja projekta) prenosi na Erasmus+ platformu projektnih rezultata te time predstavlja vas i vaš projekt drugima, mogućim potencijalnim novim partnerima.

What do you want to achieve by implementing the project? What are the objectives of your project? Please specify from the perspective of youth work practice.

Sažeto i jasno opišite što želite postići projektom. Koji su mu ciljevi, ciljane skupine, rezultati? Obuhvatite projekt kao jednu zaokruženu cjelinu - općenito o projektu, ciljevi, profil sudionika, opis aktivnosti i metoda, opis i način korištenja rezultata projekta te općenito korisnost provedbe projekta za sve dionike.

Please provide a translation in English.

Ako odaberete hrvatski kao jezik kojim pišete prijavu, obrazac će vas u nekoliko navrata zatražiti prijevod na engleski.

What activities do you plan to implement? What is the number and profile of the participants involved?

Opišite ukratko koje aktivnosti planirate provesti? Koji je broj i profil uključenih sudionika (dob, spol, mogućnosti)?

Please provide a translation in English.

Ako odaberete hrvatski kao jezik kojim pišete prijavu, obrazac će vas u nekoliko navrata zatražiti prijevod na engleski.

What results and impact do you expect your project to have?

Također ukratko i objedinjeno predstavite kakve rezultate i koje ishode očekujete postići ovim projektom?

Please provide a translation in English.

Ako odaberete hrvatski kao jezik kojim pišete prijavu, obrazac će vas u nekoliko navrata zatražiti prijevod na engleski.

Summary of Participating Organisation

Organisation name (Organisation id, Country)	(Udruga prijavitelj, E10000000)	(Udruga partner, E10000001)
Country of the Organisation	Croatia	Germany
Role of organisation	The organisation that applies in the name of the consortium	Partner Organisation
Type of Organisation	NGO	NGO

Summary of Activities and Participants

Activity Type	N° of Activities	N° of Participants	Participants with Fewer Opportunities
Total	0	0	0

Project Budget

Budget items	Grant
Preparatory visits Grant	0
System and outreach development activities Grant	0
Travel	0
Green travel	0
Exceptional Costs for expensive travel	0
Individual Support	0
Inclusion support for organisations	0
Inclusion support for participants	0
Organisational Support	0
Exceptional Costs	0
Total Grant	0

Budget Summary per Activity Type

Activity Type
Preparatory visits Grant
Travel
System and outreach development activities Grant
Green travel
Exceptional Costs for expensive travel
Individual Support
Inclusion support for organisations
Inclusion support for participants
Organisational Support

Exceptional Costs

Grant

Budget Summary per Activity

Activity id	1
Activity Type	
Preparatory visits Grant	
Travel	0
System and outreach development activities Grant	
Green travel	0
Exceptional Costs for expensive travel	0
Individual Support	
Inclusion support for organisations	0
Inclusion support for participants	0
Organisational Support	0
Exceptional Costs	0
Grant	0

>

Erasmus+ Youth Quality Standards

Organisations implementing Erasmus learning mobility activities must adhere to a set of quality standards. These standards exist to ensure quality experience and learning outcomes for Erasmus participants, and to make sure that all organisations receiving the Programme's funding are contributing to its objectives.

I. POLICY PRIORITIES IN THE FIELD OF YOUTH :

Beneficiary organisations should contribute to the overall objectives of the EU Youth Strategy[1] and to the European Youth Goals developed within this frame. They should apply the guiding principles laid down in the EU Youth Strategy.

II. BASIC PRINCIPLES OF THE ERASMUS PROGRAMME :

- **Inclusion and diversity**: beneficiary organisations must respect the principle of inclusion and diversity in all aspects of their activities. Whenever possible, beneficiary organisations should open their activities to participants from different backgrounds and with diverse abilities, actively engage and involve participants with fewer opportunities.
- **Environmental sustainability and responsibility**: beneficiary organisations must make efforts to design activities in an environmentally friendly way and promote environmentally sustainable and responsible behaviour among its participants.
- **Virtual cooperation, virtual mobility and blended mobility**: beneficiary organisations should integrate the use of digital tools and learning methods to complement the physical mobility activities or to improve the cooperation with partner organisations.
- **Active participation in the network of Erasmus organisations**: beneficiary organisations should seek to become active members of the Erasmus network by taking part in activities organised by the National Agency or other organisations. Experienced Erasmus beneficiaries should share their knowledge with organisations who have no or little experience in the programme, providing them with advice, mentorship or other support. Beneficiary organisations should also encourage their participants to take part in Erasmus community building activities.

III. QUALITY MANAGEMENT

- **Responsibility**: beneficiary organisations will be responsible for results and quality of the implemented activities, regardless of the involvement of any other organisations or individuals. During the implementation of Erasmus activities, beneficiary organisations must take responsibility for key decisions on all tasks that directly affect the outcomes of the implemented activities, especially in relation to these quality standards. The core tasks include financial management of the programme funds, contact with the National Agency, reporting on implemented activities, as well as all decisions that directly affect the content, quality and results of the implemented activities.
- **Transparency**: beneficiary organisations may receive advice, assistance or services from other organisations or individuals, as long as it keeps control of the content, quality and results of the implemented activities. If the beneficiary organisations are using the programme funds to pay for such services, rights and obligations of both parties (in particular tasks to be carried out, quality control mechanisms and consequences in case of poor or failed delivery on part of the service provider) must be formally defined and available for review by the National Agency.
- **Partnerships**: While overall responsibility of the implementation lies within the beneficiary organisations, activities should be planned, implemented and evaluated together with all partner organisations involved. Clear definition of roles, and distribution of tasks should be set-up and agreed.
- **Contributions paid by participants**: as a form of co-funding, the beneficiary organisation may ask participants

in activities for contributions to pay for goods and services necessary for the implementation of those activities. The size of the participants' contributions must remain proportional to the grant awarded for the implementation of the activity, must be clearly justified, collected on a non-profit basis, and may not create unfair barriers to participation (especially concerning participants with fewer opportunities). Additional fees or other participant contributions cannot be collected by other service providers chosen by the beneficiary organisation.

- **Monitoring and evaluation:** beneficiary organisations should put in place adequate plans and procedures to monitor and evaluate the activities, to enable them to assess how they are progressing towards their objectives and whether they have reached them. The monitoring and evaluation outcomes should lead to improvements in the implementation of ongoing or future activities.
- **Building capacity and integrating results of the activities in the organisation:** beneficiary organisations should take steps to use the results of the implemented activities in their regular activities, to build their capacity and the capacity of their staff.
- **Gathering and using participants' feedback:** beneficiary organisations should encourage the participants to fulfil the standardised participant reports provided by the European Commission, and should make use of the feedback provided by the participants to improve future activities.

IV. QUALITY LEARNING ACTIVITIES

This section sets the minimum standards to follow. Further guidance and tools are available to support the delivery of high quality learning mobility activities, such as the Quality Framework for Learning Mobility.

- **Practical arrangements:** beneficiary organisations must ensure quality of practical and logistic arrangements (travel, accommodation, insurance, safety, visa applications, social security, etc.). If these tasks are delegated to the participants or another participating organisation, beneficiary organisations will remain ultimately responsible for verifying their provision and quality.
- **Health, safety and respect of applicable regulation:** all activities must be organised with a high standard of safety and protection for involved participants and must respect all applicable regulation (for example regarding parental consent etc.). The beneficiary organisations must ensure that their participants have appropriate insurance coverage, as defined by the general rules of the Programme and the applicable regulation.
- **Selection of participants:** participants must be selected through a transparent, fair and inclusive selection procedure.
- **Preparation and support of participants:** participants must receive appropriate preparation in terms of practical, cultural and safety aspects. They should be fully aware of what is expected from them before, during and after the activity. Adequate guidance and support must be available during all phases of the activities.
- **Support to participants with fewer opportunities:** beneficiary organisations must ensure fair and equal conditions for all participants, including those facing barriers (such as special learning needs or physical disability).
- **Participatory approach:** participants should - as far as possible - be actively involved in all phases of the activities and receive adequate support to do so.
- **Participatory methods:** activities should be based on participatory methods and offer space for interaction of participants, sharing of ideas, avoiding passive listening and allow them to contribute to the activities with their own knowledge and skills, reversing the traditional roles of outside "experts".
- **Linguistic support:** beneficiary organisations must ensure appropriate language training, adapted to the needs of the participants. Where appropriate, the beneficiary organisation should make maximum use of the specific tools and funding provided by the Programme for this purpose.
- **Definition and monitoring of learning outcomes:** the expected learning outcomes must be clearly defined for

each participant or group of participants prior to the activity. Where relevant, participants should be involved in the identification of the expected learning outcomes. Progress in the learning process should be monitored and adequate support should be provided to participants in this regard.

- **Identification and recognition of learning outcomes:** non-formal and informal learning outcomes gained by participants in the activities should be identified and documented, in particular through EU level recognition tools such as Youthpass. Youthpass is a tool to support validation of non-formal and informal learning outcomes. It is a part of the European Commission's strategy to foster the recognition of non-formal learning.
<https://www.youthpass.eu/en/>

V. Sharing results and knowledge about the programme

- **Sharing results within the organisation:** beneficiary organisations should make their participation in the Erasmus programme widely known within the organisation and create opportunities for participants to share their mobility experience with their peers.
- **Sharing results with other organisations and the public:** beneficiary organisations should share the results of their activities with other organisations and the public.
- **Publicly acknowledging European Union funding:** beneficiary organisations should make their participation in the Erasmus programme known in their community and in the wider public. Beneficiary organisations must also inform all participants about the source of the fund.

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 100.

In case of mandates are required the maximum number of all attachments is 100.

Declaration on Honour

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative, and attach it here.

File Name

Total Size (kB)

Izjava časti mora biti isprintana, potpisana od zakonskog zastupnika (s važećim mandatom) i ispunjena u potpunosti!

Mandates

Please download the Mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here.

Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates shall be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

File Name

Total Size (kB)

Mandatna pisma će se automatski popuniti kad putem OID broja povučete podatke o partnerima. Trebaju ih obje strane potpisati (od strane zakonskih zastupnika s važećim mandatom) i učitajte ih ovdje. Svi partneri potpisuju mandatno pismo.

0

Timetable

Please attach the timetables for the project activities using the template provided

File Name

Total Size (kB)

U raspored aktivnosti iste unesite po danima te detaljno razrađeno po satima, s opisom metoda.

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

Total Size (kB)

0

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills 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:

Please also keep in mind the following:

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").

To apply for Erasmus+ accreditation, your organisation must subscribe to the Erasmus+ Youth quality standards and accept to be evaluated based on those standards. Since the Erasmus+ accreditation is valid for a longer period, your organisation's performance in maintaining the Erasmus+ Youth quality standards will also influence how much funding you may receive in subsequent years.

Please read the following statements carefully and confirm your agreement

- I have read the above Erasmus+ Youth quality standards
- I understand and agree that Erasmus+ Youth quality standards will be used as part of the criteria for evaluation of the activities implemented under this accreditation
- I understand and agree that the results of the evaluation based on these standards will form a part of criteria for decision on any subsequent grants under this accreditation

History

Version	Submission time	Submitted by	Submission id	Submission status
---------	-----------------	--------------	---------------	-------------------

Ovdje možete pratiti jeste li uspješno predali Vašu prijavu ili je kod predaje bilo poteškoća pa je prijavu potrebno ponoviti.

VAŽNO!! Nemojte čekati zadnji trenutak za prijavu!
Često se zbog preopterećenosti sustava događaju tehničke poteškoće i komplikacije upravo u posljednjim minutama roka.
Još jednom provjerite je li sve u skladu s E+ pravilima, jeste li obrazac popunili u potpunosti, predali sve anekse i držite palčeve! Mi vam želimo puno sreće!