



AGENCIJA ZA
MOBILNOST I
PROGRAME EU

UPUTE ZA ISPUNJAVANJE PRIJAVNOG OBRASCA

**EUROPSKA PARTNERSTVA ZA
RAZVOJ ODGOJNO-OBRAZOVNIH USTANOVA
(*EUROPEAN PARTNERSHIPS FOR
SCHOOL DEVELOPMENT – KA240-SCH*)**



EUROPSKA UNIJA

Erasmus+
Obogaćuje živote, širi vidike.

SADRŽAJ

UVOD	3
PRVI KORAK ZA ISPUNJAVANJE PRIJAVNOG OBRASCA - REGISTRACIJA ORGANIZACIJE...	4
ROKOVI	4
PRIJAVNI OBRAZAC	5
CONTEXT	5
PARTICIPATING ORGANISATIONS	6
RELEVANCE OF THE PROJECT	7
IMPACT	8
PARTNERSHIP AND COOPERATION ARRANGEMENTS	9
PROJECT DESIGN	10
PROJECT SUMMARY	13
ANNEXES	14
APPLICATION CONDITIONS	15
SHARING	16
SUBMISSION HISTORY	16
KORISNE INFORMACIJE	17
OCJENJIVANJE PROJEKTNIH PRIJEDLOGA	17
KREIRANJE RADNIH PAKETA	17
NEKOLIKO KRATKIH SAVJETA ZA KRAJ	21

UVOD

Europska partnerstva za razvoj odgojno-obrazovnih ustanova podržavaju inovacije i razmjenu dobre prakse među odgojno-obrazovnim ustanovama, njihovim koordinacijskim tijelima te drugim dionicima, kao što su udruženja odgojno-obrazovnih djelatnika. Partnerstva pomažu unaprijediti stručni razvoj učitelja, privlačnost nastavničkog zanimanja i kvalitetu poučavanja te testiraju i uvode inovativne metode i kurikulare, npr. u osnovnim vještinama, učenju jezika, europskim vrijednostima i građanskom odgoju i obrazovanju.

Cilj je ovog formata potaknuti bolju prekograničnu suradnju i mobilnost među odgojno-obrazovnim ustanovama u cijeloj Europi.

Svrha ovih partnerstava je: poboljšati kvalitetu učenja i poučavanja kroz europsku suradnju, ojačati institucionalne kapacitete i strukture potrebne za proširenje mogućnosti za mobilnost u svrhu učenja u odgoju i općem obrazovanju, posebno stvaranjem sinergija s mogućnostima koje se nude u okviru Ključne aktivnosti 1 programa Erasmus+ te potaknuti inovacije u praksi, postupcima i politikama u području odgoja i općeg obrazovanja primjenom rezultata i iskustva iz uspješnih transnacionalnih projekata i proširenjem njihova učinka izvan partnerskih organizacija u projektu.

Prijavitelj/koordinator mora biti lokalno/regionalno ili koordinacijsko tijelo nadležno za rad odgojno-obrazovnih ustanova sa sjedištem u državi članici EU-a ili trećoj zemlji pridruženoj programu (vidjeti odjeljak „Prihvatljive zemlje” u dijelu A [Vodiča kroz program Erasmus+](#)).

U Republici Hrvatskoj, prijavitelji mogu biti **lokalna i regionalna javna tijela: županije, gradovi i općine (jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave) kao osnivači odgojno-obrazovnih ustanova.**

Svaka nacionalna agencija u suradnji s nadležnim tijelom za program Erasmus+ donosi definicije prihvatljivih organizacija u određenoj državi. Definicije hrvatskih organizacija prihvatljivih za sudjelovanje (u ulozi prijavitelja i partnera) mogu se pronaći u dokumentu na [poveznici](#).

Partnerske organizacije moraju imati sjedište u državi članici EU-a ili trećoj zemlji pridruženoj programu.

Svako partnerstvo mora uključivati najmanje šest organizacija sudionica. U zemlji organizacije prijaviteljice i u barem još jednoj zemlji moraju biti uključene sljedeće organizacije: najmanje jedno lokalno/regionalno tijelo ili koordinacijsko tijelo nadležno za rad odgojno-obrazovnih ustanova i najmanje dvije odgojno-obrazovne ustanove koje pružaju opće obrazovanje na predškolskoj, osnovnoškolskoj ili srednjoškolskoj razini.

Trajanje projekta je 36 mjeseci.

Svakom odabranom projektu jednokratno će se dodijeliti bespovratna sredstva u iznosu od 400.000 EUR. Prijedlozi moraju sadržavati opis aktivnosti za koje se prijavitelji obvezuju da će ih provesti s

tim jednokratnim iznosom i biti u skladu s načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti. U slučaju procjene da zatraženi iznos nije opravdan u odnosu na planirane aktivnosti, proračun neće biti moguće umanjiti i projektni će prijedlog biti odbijen.

PRVI KORAK ZA ISPUNJAVANJE PRIJAVNOG OBRASCA - REGISTRACIJA ORGANIZACIJE

Ako organizacija nije registrirana, to je potrebno učiniti prije podnošenja prijave kako bi se dobio OID-broj. Organizacija koja je već registrirana koristi se postojećim OID-brojem koji vrijedi za prijave u svim područjima. U slučaju da je organizacija prethodno sudjelovala u programu Erasmus+ s PIC-brojem, OID broj automatski je dodijeljen. To znači da nije potrebna ponovna registracija, već je potrebno ući na [ORS-portal](#) na kojem se uz PIC-broj nalazi i dodijeljeni OID-broj. Sve o načinu registracije pročitajte u kratkim [uputama](#). Kako biste mogli registrirati organizaciju ili administrirati podatke, potreban vam je [EU login](#) račun. Na stranicama Europske komisije nalaze se i opsežnije upute za prijavitelje - [Applicant guides](#).

ROKOVI

Rok za podnošenje prijava u formatu Europskih partnerstva za razvoj odgojno-obrazovnih ustanova je **9. travnja 2026.g. u 12:00 sati** (po srednjoeuropskom vremenu) za projekte koji započinju 1. listopada iste godine.

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 prijava. Nakon što se započne s ispunjavanjem, *online* obrazac ostaje dostupan i podložan promjenama sve do krajnjeg roka. U slučaju da je prijava podnesena, moguće je unositi promjene i ponovo je podnijeti. U tom slučaju u obzir će se uzeti posljednja podnesena prijava. Obrazac je u svakom trenutku moguće sačuvati u PDF formatu. Nakon isteka roka, obrasci se više neće moći mijenjati.

N.B.! Prijavitelji mogu poništiti već podnesenu prijavu. Navedena značajka vrlo je korisna u situacijama kada prijavitelji dosegnu ograničenje broja prijava po aktivnosti ili ako žele povući određenu prijavu kako bi umjesto nje podnijeli drugu.

PRIJAVNI OBRAZAC

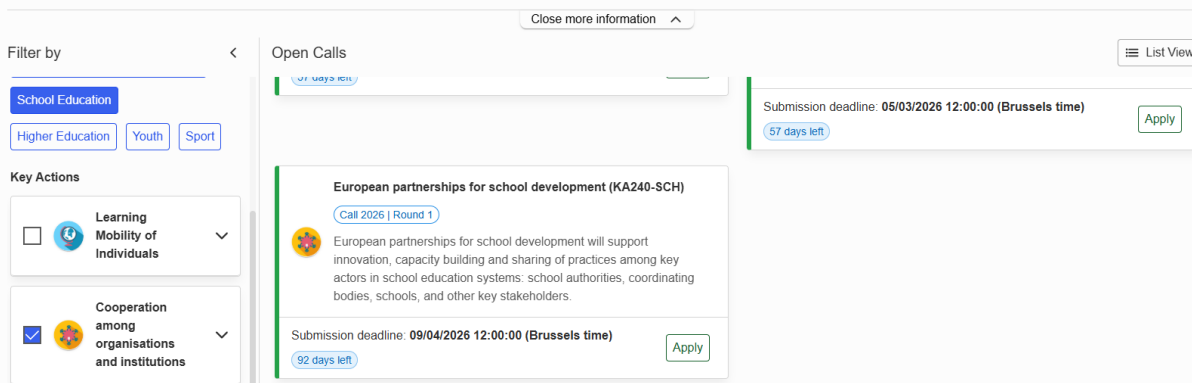
Obrasci za prijavu KA240-SCH projekata nalaze se na [Platformi za Erasmus+ i Europske snage solidarnosti](#), a kako biste imali pristup svim funkcionalnostima platforme, potrebno je za adresu e-pošte s kojom se prijavljujete otvoriti EU login račun (upute za otvaranje EU login računa nalaze se u dijelu „Registracija organizacije“ ovih uputa).

Klikom na poveznicu za obrasce pristupili ste glavnoj stranici *Opportunities for Erasmus+*. Potrebno je odabrati područje u kojem želite prijaviti projekt: Odgoj i opće obrazovanje (*School Education KA240-SCH*).

Opportunities for Erasmus+

Welcome to the Erasmus+ Applications. Here you can apply for one or more of the actions supported by the Erasmus+ Programme and managed by the Erasmus+ National Agencies. Below you can browse applications by field of opportunity or key action. Before starting your application, please check if your organisation has a unique Organisation ID that is required to participate in Erasmus+ actions managed by National Agencies. You can search for your Organisation ID or register a new organisation using the Erasmus+ and European Solidarity Corps platform: [Search for an organisation](#)

If you are interested in applying for Erasmus+ actions managed by the Education, Audiovisual and Culture Executive Agency, please visit: [FACEA Funding Opportunities](#)



Prijavni obrasci se razlikuju i zato je važno odabrati ispravan prijavni obrazac za područje i aktivnost za koju želite podnijeti projektni prijedlog.

Organizacija prijaviteljica podnosi projektni prijedlog u ime svih organizacija sudionica. Organizacija može koordinirati samo jednu prijavu po roku za prijavu.

CONTEXT

Nakon što je obrazac otvoren, na lijevoj strani sučelja vidjet će se dijelovi prijave koje je potrebno ispuniti. Ispunjavanje određenih dijelova obrasca uvjetuje otvaranje novih dijelova, a unošenjem određenih podataka (npr. OID-a) određena će se polja automatski popuniti podacima s ORS-a. Sva polja označena crvenom zvjezdicom obvezna su za unos. Kada su ispunjena sva polja u određenom dijelu obrasca, u izborniku će se pojaviti zelena kvačica. Broj znakova koji se može unijeti ograničen je i prikazuje se u desnom gornjem kutu polja za unos teksta.

U dijelu *Context* upisujete osnovne podatke - naziv projekta, nacionalnu agenciju kojoj prijavljujete projekt (HR01 je oznaka Agencije za mobilnost i programe EU) i jezik kojim ćete ispunjavati prijavu (hrvatski ili engleski). Datum početka i trajanje projekta su automatski uneseni budući da su jednaki

za sve KA240 projekte - datum početka je 1.10.2026., a završetka 30.9.2029. (projekti traju 36 mjeseci). Automatski je unesen i paušalni iznos od 400.000 EUR koji je predviđen za ove projekte.

PARTICIPATING ORGANISATIONS

U ovom se dijelu obrasca unose podaci o sudjelujućim organizacijama. Uz prijavitelja potrebno je unijeti podatke o još najmanje 5 partnerskih organizacija (profil organizacije je opisan u uvodu). Nakon unosa OID broja sustav će automatski učitati osnovne podatke o organizaciji. Ako organizacija nema OID-broj, upute o tome kako ga dobiti mogu se vidjeti u uvodnom dijelu ovih uputa – ‘Registracija organizacije’.

U nastavku je potrebno iz padajućeg izbornika odabrati kategoriju i vrstu formalno prihvatljive organizacije. Za prijaviteljsku organizaciju potrebno je opisati ulogu i formalne nadležnosti u sustavu odgoja i obrazovanja te način na koji će ta uloga pomoći za uspješnu provedbu projekta. Također je potrebno opisati kapacitet (kadrovske resurse), profil i stručnost zaposlenika koji će biti odgovorni za koordinaciju i provedbu projekta.

Obrazac će nakon unosa OID broja automatski povući podatke o prijavljivanim i provedenim projektima u obliku tabličnog prikaza, a relevantno iskustvo za ciljeve ove vrste partnerstava možete nadopuniti odgovorom na pitanje: *Would you like to make any comments or add any information to the summary of your organisation's past participation?*

Nadalje, za svaku organizaciju potrebno je unijeti najmanje dva različita kontaktna podatka: podatke o zakonskom zastupniku i podatke o osobi za kontakt. Podatci se uređuju odabirom zelene, a brišu odabirom crvene ikone. Isti je postupak za unos kontaktnih podataka za ostale sudjelujuće organizacije.

Participating Organisations ⓘ

Applicant Organisation : Last Minute Erasmusovci (E10268434 - HR)

The **legal representative** is the person with authorisation to represent the organisation in legal agreements and contracts.

The **Primary contact person** is the first contact point for everything that has to do with implementation of mobility activities. You can also add other contact persons.

If needed, one person can have more than one role. For example, a legal representative can also be the primary contact person. However, you need to name at least two different persons to make sure it is always possible to contact the organisation even if one of them is not available.

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

Prezime Ime Email Address: ime.prezime@gmail.com Role(s): Legal representative	   >
Prezime Ime Email Address: prezime.ime@gmail.com Role(s): Primary contact person	   >

RELEVANCE OF THE PROJECT

S obzirom na to da su misija i ciljevi politike Europskih partnerstava za razvoj odgojno-obrazovnih ustanova unaprijed definirani, prijavitelji neće moći odabrati vlastite prioritete.

Na ovom mjestu još su jednom opisani glavni ciljevi formata kako bi se olakšalo ispunjavanje prijavnog obrasca. Savjetujemo da pažljivo pročitate sva pitanja i potom na njih odgovorite kako biste što uspješnije predstavili svoju projektnu ideju.

Što se tiče prihvatljivih aktivnosti u okviru ovog formata, one se dijele na dvije kategorije

1. Poboljšanje kvalitete učenja i poučavanja:
 - inovativno poučavanje i učenje
 - suradničko poučavanje
 - uzajamno učenje i mentorstvo
 - organiziranje zamjena za nastavno osoblje i upravljanje resursima
2. Jačanje kapaciteta za prekograničnu suradnju u odgoju i općem obrazovanju:
 - strukture podrške i stručno znanje
 - promicanje prekograničnih aktivnosti
 - testiranje razdoblja za mobilnost (*mobility windows*)
 - priznavanje ishoda učenja
 - priznavanje rada na projektu
 - jačanje kapaciteta osposobljavanjem ravnatelja i odgojno-obrazovnih djelatnika.

Svaka od njih sadrži unaprijed definirani popis zadataka odakle će prijavitelj odabrati najmanje tri zadatka prilikom osmišljavanja svojeg partnerstva. Pri tome je potrebno obuhvatiti obje kategorije aktivnosti. Maksimalno je moguće odabrati 10 zadataka.

U ovom dijelu potrebno je predstaviti analizu potreba, odnosno, opisati koje potrebe i izazove namjeravate riješiti provedbom ovog projekta te zašto su one relevantne na razini sustava odgoja i obrazovanja u zemljama/regijama sudionicama. Svakako navedite primjere iz svakodnevnog rada uključenih organizacija koji ilustriraju identificirane potrebe.

Svoj odgovor organizirajte u dva dijela, u skladu s dvjema kategorijama projektnih zadataka definiranim u Vodiču kroz program Erasmus+:

a) Improving the quality of learning and teaching at school *

Please complete...

b) Capacity building for cross-border cooperation in school education *

Please complete...

Dok ovo popunjavate obavezno konzultirajte relevantne dijelove aktualnog [Vodiča kroz program Erasmus+](#) u kojem su detaljno predstavljene aktivnosti koje se mogu provoditi u okviru Europskih partnerstava za razvoj odgojno-obrazovnih ustanova (251. – 252. str. eng. verzije Vodiča).

U ovom dijelu prijavnog obrasca (u za to predviđenim kućicama za odgovor) također odgovarate na koji se način identificirane potrebe i izazovi uklapaju u ciljeve ovog projektnog formata te na koji način sudjelovanje više zemalja omogućuje ili doprinosi većoj vjerojatnosti da će se identificirane potrebe i izazovi uspješno riješiti.

Teme kojima se vaš projekt bavi odabiru se iz padajućeg izbornika.

IMPACT

Ovaj dio prijavnog obrasca povezan je s kriterijem dodjele bespovratnih sredstava koji se odnosi na „Učinak“. Dodatne informacije povezane s ovim kriterijem treba navesti u dijelu „Kvaliteta projektnog plana“ (*Project design*), gdje se prati napredak svakog radnog paketa te u posebnom radnom paketu koji se odnosi na plan dugoročnog učinka vašeg projekta (*Plan for long-term impact*). U ovom projektnom formatu, očekuje se na jasan i konkretan način opisati na koji način je planiran dugoročni učinak i nakon kraja provedbe projekta, čemu je dodijeljen poseban radni paket. Radi se o specifičnosti ovog formata u odnosu na ostale projektne prijedloge u okviru Ključne aktivnosti 2.

Nastavno na analizu potreba, objasnite koja poboljšanja u odgojno-obrazovnim praksama, politikama i procedurama očekujete kao rezultat ovog projekta.

Ove informacije potrebno je navesti u za to posebno predviđene kućice:

Project results: Based on your needs analysis, describe the improvements in the practices, policies and procedures of school authorities and schools that will happen as a result of this project.

a) Improvements in schools: *

Please complete...

b) Improvements at the level of the school authorities: *

Please complete...

Sljedeća pitanja odnose se na praćenja napretka i učinak projekta.

Što se tiče praćenja rezultata projekta, bit će potrebno navesti ključne korake i prekretnice projekta te pokazatelje (kvalitativne i kvantitativne indikatore) za praćenje ostvarivanja rezultata.

Što se tiče praćenja učinka projekta, bit će potrebno definirati kvalitativne i kvantitativne pokazatelje te objasniti početnu vrijednost, način i učestalost mjerenja svakog pokazatelja.

U ovom dijelu obrasca također opisujete koji se rezultati vašeg projekta mogu koristiti izvan organizacija sudionika projekta na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj ili europskoj razini te opisujete planove za dijeljenje i promociju tih rezultata.

VAŽNO! Prilikom odgovaranja na pitanja o praćenju napretka i učinka projekta pokušajte izbjeći uobičajenu pogrešku mjerenja isključivo *outputa*, a ne i učinka. Potrebno je pratiti oba aspekta: izravne rezultate (npr. nešto što ćete učiniti ili stvoriti) i učinak koji će ti rezultati imati (zahvaljujući onome što ste učinili doći će do pozitivnog pomaka u relevantnom području). Važno je napomenuti kako projekti u okviru ovog formata mogu proizvesti i važne nematerijalne, proceduralne rezultate.

Mjerenje učinka znači praćenje pozitivnih promjena koje su posljedica provedenih aktivnosti koji nastaju nakon ostvarenja planiranih rezultata i trebaju se nastaviti i nakon završetka projekta (pogledajte pitanja koja se nalaze u okviru radnog paketa Plan dugoročnog učinka).

PARTNERSHIP AND COOPERATION ARRANGEMENTS

U ovom dijelu obrasca opisujete kako je partnerstvo uspostavljeno i na koji se način iskustva, potrebe i uloge organizacija sudionika u obrazovnom sustavu međusobno nadopunjuju u okviru projekta.

Ukratko opišite raspodjelu zadataka među partnerskim organizacijama, u skladu s kvalitetom projektnog plana (dizajnom i provedbom projekta). Na koji je način ovaj projekt komplementaran s drugim inicijativama koje su već proveli organizacije sudionice (posebno s Erasmus akreditacijama u Ključnoj aktivnosti 1)?

Opišite planirane mehanizme koordinacije i komunikacije između organizacija sudionica te navedite koje će još dionike, osim partnerskih organizacija, vaš projekt uključiti. Objasnite zašto i na koji način.



PROJECT DESIGN

U ovom se dijelu obrasca kreiraju radni paketi (*Work packages*) ovisno o planiranim projektnim aktivnostima. Svako partnerstvo može uključivati najviše 12 radnih paketa: jedan obvezni radni paket za upravljanje projektom (*Project Management*), jedan obvezni radni paket za planiranje dugoročnog učinka projekta (*Plan for long-term impact*) i tri do deset radnih paketa za provedbu.

Za svaki radni paket valja planirati određeni iznos čiji zbroj na kraju mora odgovarati ukupno zatraženom jednokratnom iznosu od 400.000 EUR. Pri određivanju iznosa za pojedini radni paket važno je da bude razmjernan planiranim aktivnostima i rezultatima. Veći traženi iznosi zahtijevat će više detalja i više opisa metodologije kako bi se mogla procijeniti opravdanost traženog iznosa, odnosno vrijednost za novac.

Pitanja koja se odnose na radni paket za upravljanje projektom tiču se aktivnosti praćenja, upravljanja proračunom, upravljanja rizicima te načinima integriranja inkluzivnog, zelenog i digitalnog pristupa kao i sudjelovanja i građanskog angažmana u osmišljavanju projektnih aktivnosti.

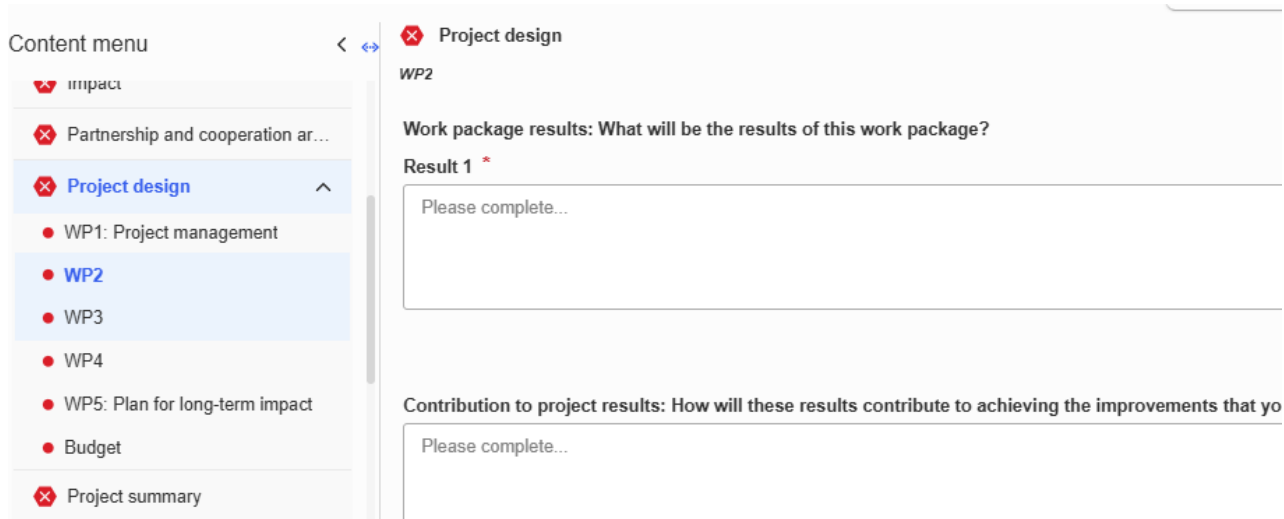
Najviše 20 % od ukupnog iznosa može se zatražiti za radni paket upravljanja projektom (*Project Management*). U slučaju da je zatraženi iznos veći od 20 %, pojavit će se poruka koja na to upozorava.

VAŽNO! Pri raspisu proračuna potrebno je imati na umu da se projektnim menadžmentom pokrivaju troškovi horizontalnih aktivnosti nužnih za provedbu projekta poput praćenja provedbe, koordinacijskih aktivnosti, komunikacije, evaluacije i upravljanja rizicima i ne treba ih planirati u drugim radnim paketima. Dodatno, valja imati na umu da podugovaranje usluga nije dopušteno ako obuhvaća ključne aktivnosti o kojima izravno ovisi ostvarenje ciljeva projekta. Podugovaranje je prihvatljivo samo za manji dio aktivnosti tehničke prirode poput usluga prijevoda, izrade mrežne stranice, organizacija događanja (logistika, najam dvorane, AV-opreme i sl.).

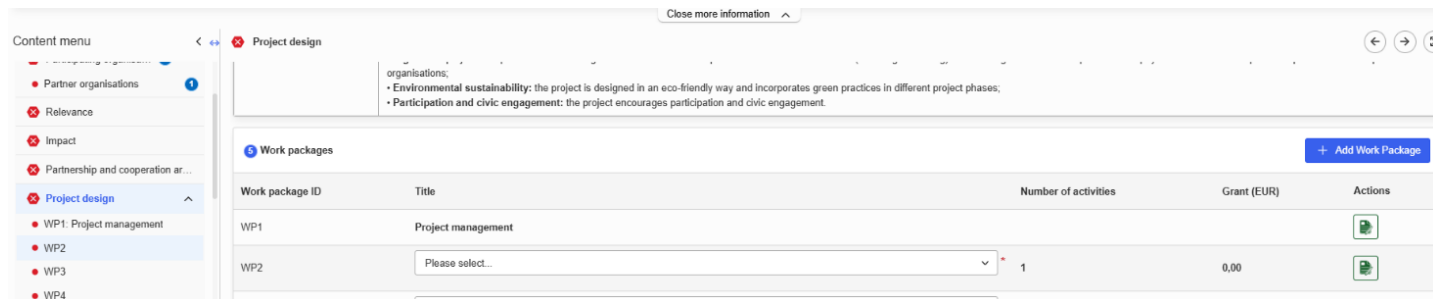
U slučaju potrebe za podugovaranjem predviđeni iznos mora biti naveden i opisan u aktivnosti koja obuhvaća podugovaranje.

Detaljne tehničke upute za ispunjavanje ovog dijela obrasca možete pronaći u [dokumentu Europske komisije](#).

U prijavnim obrascu su već kreirana za upisivanje minimalno potrebna tri radna paketa za provedbu (WP2, WP3, WP4), a ostali se po potrebi dodaju odabirom polja *Add Work Package*.



Prikaz radnih paketa



Work package ID	Title	Number of activities	Grant (EUR)	Actions
WP1	Project management			
WP2	Please select...	1	0,00	

Dodavanje dodatnog radnog paketa: kliknuti na lijevo sučelje *Project design* – na desnoj strani otvara se mogućnost *+ Add Work Package*

Na istom je mjestu dostupan i prikaz svih radnih paketa po nazivu, broju planiranih aktivnosti, zatraženom iznosu te zbirnom iznosu svih radnih paketa.

Naslov radnih paketa se odabire iz padajućeg izbornika a odgovara pojedinim potkategorijama unutar već pojašnjene dvije kategorije aktivnosti. Naslov iz svake kategorije u padajućem izborniku može se odabrati samo jednom. Ako je odabran za jedan radni paket, bit će uklonjen iz padajućeg izbornika i neće biti dostupan za ostale radne pakete.

Content menu

- Project design
 - WP1: Project management
 - WP2
 - WP3
 - WP4
 - WP5: Plan for long-term impact
 - Budget
 - Project summary
 - Annexes
 - Application conditions
 - Sharing
 - Submission history

Project design

Work packages + Add Work Package

Work package ID	Title	Number of activities	Grant (EUR)	Actions
WP1	Project management			
WP2	Please select...	1	0,00	
WP3	Please select...		0,00	
WP4	Improving the quality of learning and teaching at school		0,00	
WP5	Capacity building for cross-border cooperation in school education		0,00	
Total			0,00	

Content menu

- Project design
 - WP1: Project management
 - WP2: Innovative teaching and learning
 - WP3: Supporting structures and expertise
 - WP4: Mainstreaming cross-border activities
 - WP5: Plan for long-term impact
 - Budget
 - Project summary
 - Annexes
 - Application conditions
 - Sharing
 - Submission history

Project design

Work packages + Add Work Package

Work package ID	Title	Number of activities	Grant (EUR)	Actions
WP1	Project management			
WP2	Innovative teaching and learning	1	0,00	
WP3	Supporting structures and expertise	1	0,00	
WP4	Mainstreaming cross-border activities	1	0,00	
WP5	Plan for long-term impact			
Total			0,00	

U svakom radnom paketu odgovara se na isti niz pitanja koja se odnose na očekivane rezultate pojedinog radnog paketa, doprinos rezultatima projekta (kako će ti rezultati doprinijeti ostvarivanju poboljšanja koja ste definirali kao očekivane rezultate projekta u odjeljku Učinak), praćenje rezultata projekta (kako ćete pratiti napredak ovog radnog paketa - ovo je pitanje povezano s kriterijem dodjele „Učinak“ i vaš bi odgovor trebao biti nastavak odgovora koje ste već dali u tom odjeljku (npr. pozivanjem na pokazatelje i ključne točke/prekretnice koje su posebno povezane s ovim radnim paketom) i proračun (kako ste odredili iznos dodijeljen ovom radnom paketu i provjerili da je taj iznos isplativ i troškovno učinkovit). U potkategoriji *Activities* za svaki radni paket navode se sve aktivnosti koje će se provesti u sklopu određenog paketa. U obrazac je potrebno unijeti informacije o nazivu aktivnosti, mjestu održavanja aktivnosti, njezinu trajanju, organizacijama koje će sudjelovati, zatraženom iznosu za određenu aktivnost, sadržaju, očekivanim rezultatima te podjeli zadataka među partnerima.

Sve aktivnosti partnerstva moraju se provoditi u zemljama organizacija koje sudjeluju u projektu, bilo kao punopravni ili pridruženi partneri. Samo u slučaju kada je iznimno opravdano s obzirom na ciljeve ili provedbu projekta, aktivnosti se mogu provoditi i u sjedištu institucija Europske unije, a aktivnosti koje uključuju razmjenu i promicanje rezultata mogu se odvijati i na relevantnim tematskim

transnacionalnim događanjima konferencijama u državama članicama EU-a ili trećim zemljama pridruženima Programu.

Pitanja koja se odnose na radni paket za planiranje dugoročnog učinka projekta tiču se integracije projektnih rezultata u redovan rad ustanova koje sudjeluju u projektu.

Potrebno je objasniti kako će se poboljšanja u praksama, postupcima i politikama ostvarena projektom nastaviti provoditi nakon njegova završetka, unutar organizacija sudionica i izvan njih. Također je potrebno opisati plan dugoročnog učinka, uključujući aktivnosti koje će se provoditi tijekom projekta kako bi se osiguralo da njegovi rezultati i učinci ne prestanu završetkom financiranja. Na kraju je važno jasno navesti tko će biti odgovoran za provedbu plana dugoročnog učinka nakon završetka projekta te upisati planirani proračun za ovaj radni paket.

Troškovi povezani s provedbenim aktivnostima i zadacima mogu biti: testiranje specifičnih obrazovnih programa, zajedničko poučavanje / timska nastava, osposobljavanje zaposlenika, putni troškovi za sastanke između projektnih partnera i sl.

Naglasak je na implementaciji aktivnosti – testiranju novih metoda. Napomena! „Erasmus+ aktivnosti mobilnosti učenja” su obrazovne, strateške, transnacionalne i strukturirane (dokumentirane) aktivnosti mobilnosti (prihvatljive u Ključnoj aktivnosti 1). Mobilnost učenja ne treba brkati s drugim razlozima putovanja u inozemstvo u sklopu formata KA240, s ciljem zajedničkog rada s projektnim partnerima.

U posljednjoj potkategoriji *Project design* pod nazivom *Budget Summary* vidljiv je pregled zatraženih troškova po radnim paketima, uključujući i paket za upravljanje projektom te radni paket za planiranje dugoročnog učinka projekta. Ukupni iznos treba odgovarati jednokratnom iznosu (*lump sum*) od 400.000 EUR.

U ovom dijelu obrasca unose se iznosi koji se dodjeljuju svakoj partnerskoj organizaciji za rad na određenom radnom paketu. Njihov zbroj također mora odgovarati iznosu zatraženom za određeni radni paket te ukupnom jednokratnom iznosu.

PROJECT SUMMARY

U dijelu *Project summary* potrebno je sažeti informacije sadržane u ostatku prijave i ukratko odgovoriti na ova pitanja: Zašto ste prijavili ovaj projekt? Što želite postići provedbom projekta? Koje ćete aktivnosti provesti? Koje rezultate projekta očekujete? Važno je istaknuti da će sustav zatražiti, ako se obrazac ispunjava na hrvatskom jeziku, da se na svako pitanje odgovori i na engleskom jeziku jer će sažetak projekta biti javno dostupan na [Erasmus+ project results](#) platformi u slučaju da projekt bude odobren za financiranje. Zbog toga je važno napisati kvalitetan sažetak i njegov prijevod na engleski jezik.

ANNEXES

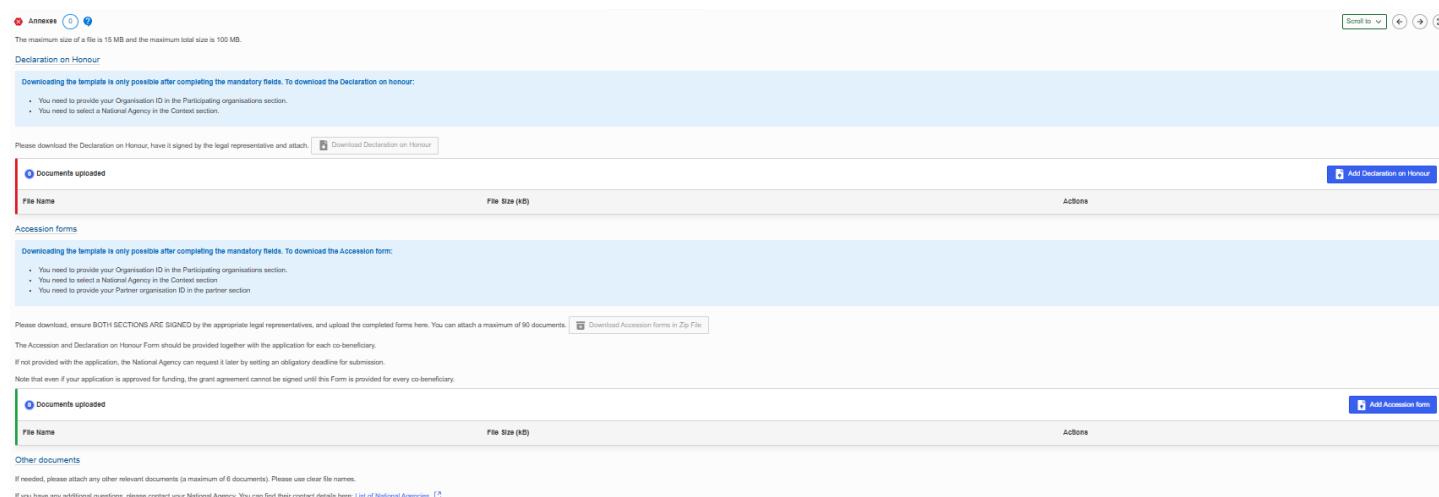
Kako bi prijava bila formalno prihvatljiva potrebno je pravilno ispuniti i priložiti sljedeće dokumente: izjavu o časti (*Declaration on Honour*), pristupne obrasce (*Accession forms*) i ostalu dokumentaciju (detaljnije navedeno u nastavku).

Prijavitelj potpisuje i podnosi izjavu o časti u traženom obliku zajedno s prijavom.

VAŽNO! Partneri trebaju potpisati i dostaviti **pristupni obrazac s izjavom o časti**, koji uključuje izjavu o časti, mandat koordinatora i pristupni obrazac za ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava u jednom dokumentu.

Pristupne obrasce s izjavom o časti svakog partnera trebalo bi dostaviti zajedno s prijavom.

Izjavu o časti (*Declaration on Honour*) i pristupne obrasce (*Accession forms*) treba preuzeti i lokalno spremiti, nakon toga ispuniti i skenirati te priložiti prijavi. Izjava o časti preuzima se odabirom polja *Download Declaration on Honour* i nakon što je ispunjena i skenirana, prilaže se prijavi odabirom polja *Add Declaration on Honour*.



The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, there's a header with 'Annexes' and a file upload icon. Below it, a section titled 'Declaration on Honour' contains instructions: 'Downloading the template is only possible after completing the mandatory fields. To download the Declaration on Honour: You need to provide your Organisation ID in the Participating organisations section. You need to select a National Agency in the Context section.' There is a 'Download Declaration on Honour' button. Below this is a table for 'Documents uploaded' with columns 'File Name', 'File Size (KB)', and 'Actions'. A button 'Add Declaration on Honour' is on the right. The next section is 'Accession forms' with similar instructions: 'Downloading the template is only possible after completing the mandatory fields. To download the Accession form: You need to provide your Organisation ID in the Participating organisations section. You need to select a National Agency in the Context section. You need to provide your Partner organisation ID in the partner section.' There is a 'Download Accession forms in Zip File' button. Below this is another 'Documents uploaded' table. At the bottom, there's a section for 'Other documents' with instructions: 'If needed, please attach any other relevant documents (a maximum of 6 documents). Please use clear file names. If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: List of National Agencies.' There is an 'Add Accession form' button on the right.

Na isti se način postupa s pristupnim obrascima koje potpisuju partnerske organizacije (ovlašteni zakonski zastupnici potpisuju i upisuju datum i mjesto potpisa). Nakon potpisa pristupnih obrazaca koordinator projekta dužan ih je priložiti kao sastavni dio prijave.

VAŽNO! Potrebno je provjeriti ima li zakonski zastupnik koji potpisuje izjavu o časti u trenutku potpisivanja važeći mandat za zastupanje organizacije prijavitelja.

N.B! Osim toga, pod *Other documents* kao ostalu dokumentaciju možete učitati popis relevantnih publikacija ustanova iz konzorcija te popis prethodnih i tekućih projekata i aktivnosti jasno povezanih s područjem prijave. Dokumente je potrebno jasno imenovati izbjegavajući kratice i šifre. Pojedini privitak može biti veličine do 15 MB, a ukupna veličina svih učitanih privitaka može biti najviše 100 MB.

APPLICATION CONDITIONS

Ovaj dio prijavnog obrasca sastoji se od nekoliko dijelova.

EU Values - prijavitelji trebaju potvrditi da oni, njihova organizacija i partnerske organizacije na projektu prihvaćaju vrijednosti EU-a te da razumiju i da se slažu s time da će se EU vrijednosti koristiti kao dio kriterija za evaluaciju aktivnosti koje se provode u okviru projekta.

EU values

The Erasmus+ programme's implementation, and therefore, the programme beneficiaries and the activities implemented under the programme, have to respect the EU values of respect for human dignity, freedom, democracy, equality, the rule of law and respect for human rights, including the rights of persons belonging to minorities, in full compliance with the values and rights enshrined in the EU Treaties and in the EU Charter of Fundamental Rights:

- Article 2 of the TEU: The Union is founded on the values of respect for human dignity, freedom, democracy, equality, the rule of law and respect for human rights, including the rights of persons belonging to minorities. These values are common to the Member States in a society in which pluralism, non-discrimination, tolerance, justice, solidarity and equality between women and men prevail.
- Article 21 of the EU Charter of Fundamental Rights: 1. Any discrimination based on any ground such as sex, race, colour, ethnic or social origin, genetic features, language, religion or belief, political or any other opinion, membership of a national minority, property, birth, disability, age or sexual orientation shall be prohibited. 2. Within the scope of application of the Treaties and without prejudice to any of their specific provisions, any discrimination on grounds of nationality shall be prohibited.

- ☐ I confirm that I, my organisation and the co-beneficiaries (where applicable) adhere to the EU values mentioned in Article 2 of the TEU and Article 21 of the EU Charter of Fundamental Rights
- ☐ I understand and agree that EU values will be used as part of the criteria for evaluation of the activities implemented under this project

EU sanctions and restrictive measures – prijavitelji trebaju potvrditi da se njihova organizacija i partnerske organizacije projektni partner ne nalaze na popisu osoba ili subjekata koji podliježu sankcijama Europske unije te da su upoznati s činjenicom da će u suprotnom prijava biti odbijena.

Također potvrđuju da nisu osnovani u Rusiji niti su bilo koja njihova vlasnička prava izravno ili neizravno u više od 50 % u vlasništvu pravne osobe, subjekta ili tijela osnovanog u Rusiji te stoga ne podliježu restriktivnim mjerama Europske unije u skladu s Uredbom (EU) 833/2014.

EU sanctions and restrictive measures

- ☐ I confirm that I/my organisation/project partner are NOT included on the list of persons/entities subject to EU sanctions  I acknowledge that if I/my organisation/project partner is included on the list, the application will be rejected.
- ☐ I/my organisation/project partner are not established in Russia nor are any of our proprietary rights directly or indirectly owned for more than 50% by a legal person, entity or body established in Russia and therefore NOT subject to EU restrictive measures under Regulation (EU) 833/2014.
- OR:
- ☐ I/my organisation/any of my project partners ARE established in Russia or any of the proprietary rights of my organisation or project partners are directly or indirectly owned for more than 50% by a legal person, entity or body established in Russia and therefore I/my organisation/project partner is subject to EU restrictive measures under Regulation (EU) 833/2014 and in order to be eligible, need to apply to the granting authority to obtain an exemption from restrictive measures under Article 5 (1) (2) e) of Regulation (EU) 833/2014, failing which the application will be rejected.

Original content and authorship – prijavitelji trebaju potvrditi da njihova prijava sadrži izvorni sadržaj koji je izradila organizacija prijavitelj te da niti jedna druga organizacija ili pojedinac izvan organizacije prijavitelja nisu bili plaćeni niti na bilo koji drugi način kompenzirani za izradu ove prijave.

Original content and authorship

- ☐ I confirm that this application contains original content authored by the applicant organisation.
- ☐ I confirm that no other organisations or individuals external to the applicant organisation have been paid or otherwise compensated for drafting the application.

Protection of personal data and other acknowledgments - prijavitelji trebaju potvrditi da se podaci iz prijave mogu obrađivati i dijeliti s ovlaštenim osobama EK, EACEA-i i Nacionalnim agencijama u svrhu provedbe Programa, praćenja projekta i zaštite financijskih interesa EU-a.

Protection of personal data and other acknowledgments

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

- ☐ I/my organisation acknowledge that the information concerning me/my organisation, the application and the related operational and financial capacity assessments, compliance with eligibility and exclusion criteria, and other relevant information, including previously funded projects, and, if the grant is awarded, information concerning the implementation of the project, and any monitoring thereof, can be made accessible to the authorised persons of the European Commission, EACEA and the National Agencies for the purposes of Programme implementation and protection of EU financial interests in accordance with the Financial Regulation in the context of selection and award, prevention of double funding, monitoring, and other instances in the context of supervisory controls and primary checks pursuant to Erasmus+/European Solidarity Corps Regulation.

Pre-submission checklist - prijavitelji trebaju potvrditi da prijava ispunjava kriterije podobnosti, da su sva polja popunjena te da je odabrana ispravna nacionalna agencija.

Pristupni obrasci svakog partnera trebaju se dostaviti najkasnije prije potpisa ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Ako je prijava odobrena za financiranje, potpisani pristupni obrazac bit će uvjet za potpisivanje ugovora o dodjeli sredstava.

Dokumenti koji dokazuju pravni status prijavitelja moraju se učitati u Sustav za registraciju organizacija.

Pre-submission 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:

Accessions forms of each partner to the applicant, should be submitted latest before the signature of the grant agreement. If the application is approved for funding, signed accession form will be considered as a condition for signature of the grant agreement. 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").

SHARING

Obrazac nudi mogućnost dijeljenja kako bi pristup i/li mogućnost unosa podataka imao veći broj osoba. Obrazac se dijeli odabirom polja *Share with a new person*, zatim unosom adrese e-pošte, definiranjem pristupne razine (čitanje, čitanje i uređivanje te čitanje, uređivanje i podnošenje prijave) i na kraju odabira jezika.

Napomena: dodana osoba dobiva pristup nakon što se označi okvir za provjeru *Active* koji se na zaslonu nalazi ispred rednog broja, datuma izmjene i adrese e-pošte. Detaljne upute za ovu funkciju dostupne su [ovdje](#).

SUBMISSION HISTORY

Na samom dnu obrasca dostupni su detalji o podnesenim verzijama projektnog prijedloga (vrijeme predaje, status i sl.). Ako je podneseno više verzija projektnog prijedloga, u obzir će se uzeti posljednje podnesena verzija.

KORISNE INFORMACIJE

OCJENJIVANJE PROJEKTNIH PRIJEDLOGA

Projektni prijedlozi ocjenjuju se u skladu s Vodičem za vanjske stručnjake za Erasmus+ [Guide for Experts on Quality Assessment](#) (verzija 1, 2026.) prema četiri kriterija za dodjelu: „Relevantnost“, „Kvaliteta projektnog plana“, „Kvaliteta sporazuma o partnerstvu i suradnja“ i „Učinak“.

Da bi ušli u obzir za financiranje, projektni prijedlozi na ocjeni kvalitete moraju dobiti najmanje 70 bodova. Uz navedeno, moraju dobiti najmanje polovinu maksimalnog broja bodova u svakoj kategoriji kriterija za dodjelu (tj. najmanje 8 bodova za kategoriju „Relevantnost“, 15 bodova za kategoriju „Kvaliteta projektnog plana“, 10 bodova za kategoriju „Kvaliteta sporazuma o partnerstvu i suradnja“ te 18 bodova za kategoriju „Učinak“).

Dodatno, kriterij „Relevantnost“ procjenjuje se prvi kako bi se utvrdilo zadovoljava li projektni prijedlog osnovne uvjete i ciljeve aktivnosti. Ako prijedlog ne postigne minimalni broj bodova za na ovom kriteriju, projektni prijedlog se odbija, a ostali kriteriji se ne vrednuju.

Ako kriterij „Relevantnost“ zadovoljava minimalni prag, projektni prijedlog se dalje ocjenjuje u cijelosti, uzimajući u obzir sve preostale kriterije.

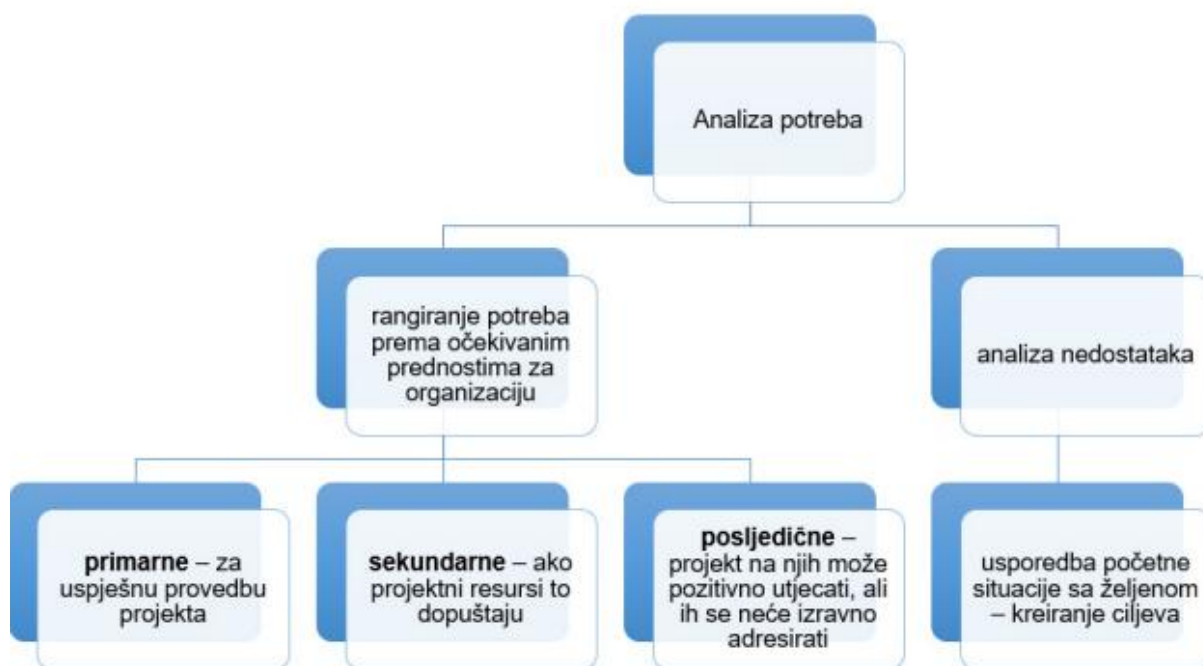
U slučaju kada dvije ili više prijave postignu jednak ukupan broj bodova (jednako rangirani prijedlozi), prednost će imati oni s većim brojem bodova za „Učinak“, a zatim za „Kvalitetu projektnog plana i provedbe“.

Prijavitelj se o odluci obavještava pisanim putem, uz obrazloženje i navođenje dodijeljenog broja bodova.

KREIRANJE RADNIH PAKETA

Napomena: ove su informacije preuzete iz Priručnika o modelu paušalnog financiranja koji se nalazi među [korisnim materijalima](#) za prijavitelje projekata u KA2 Partnerstvima za suradnju, uz dokument Najčešća pitanja i odgovori o modelu paušalnog financiranja. Nastavno na to, potrebno je voditi računa o tome da između formata Suradničkih partnerstava (KA220) i Europskih partnerstava za razvoj odgojno-obrazovnih ustanova (KA240) postoje određene razlike u kreiranju radnih paketa. Dok su radni paketi Suradničkih partnerstava usmjereni na ciljeve, u formatu KA240 ustanova se fokusira na učinak. Shodno tome, iako se primjenjuje ista metodologija pri kreiranju radnih paketa, potrebno je pripaziti na ove karakteristične razlike.

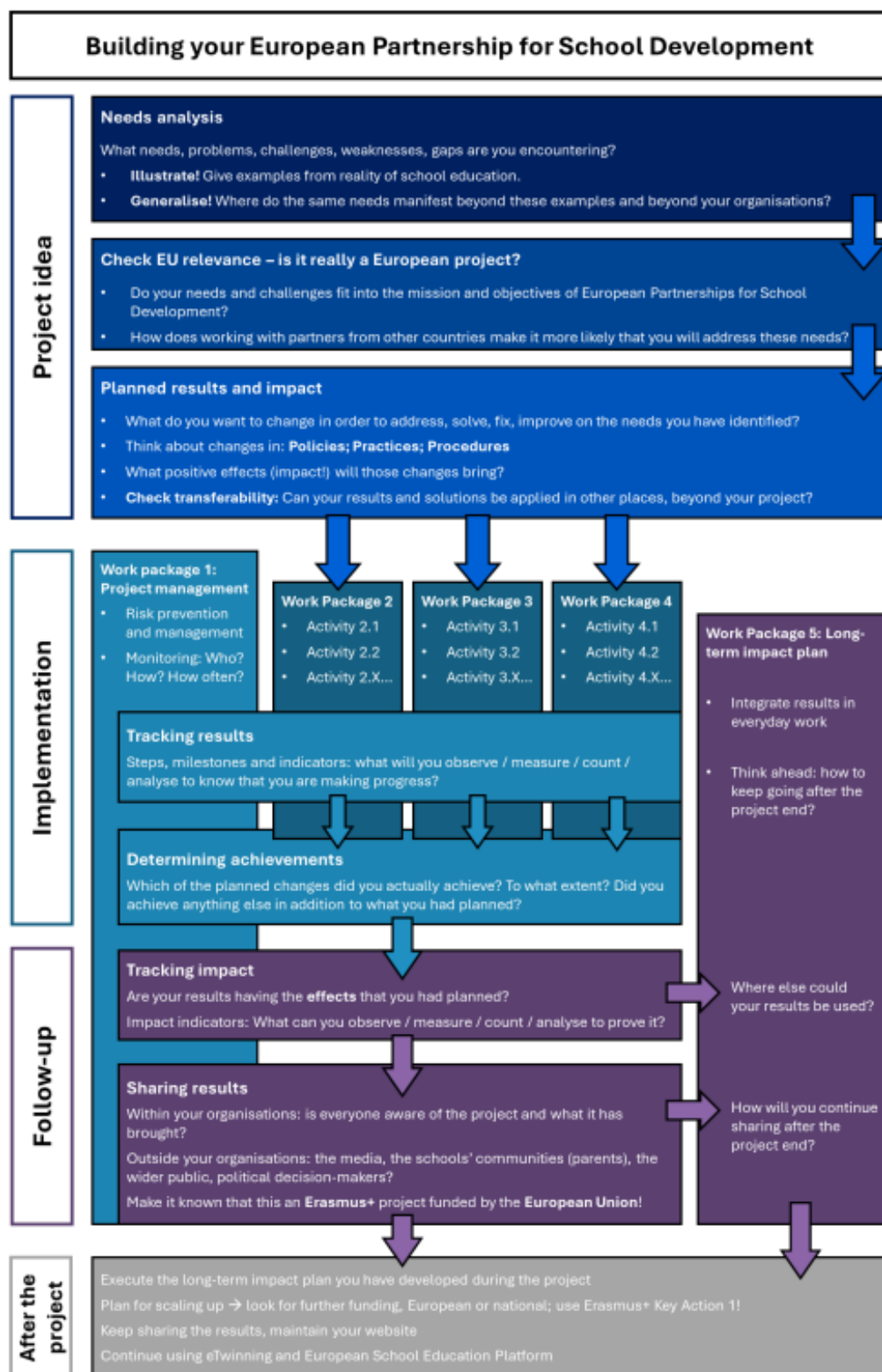
Analiza potreba temeljena na konkretnim dokazima ključna je za dobro planiranje i provedbu projekta. Potrebe se mogu definirati kao željene promjene u kontekstu u kojem organizacija djeluje. Nakon identificiranja potreba, njihova se analiza sastoji od dvaju aspekata: rangiranja potreba u smislu očekivanih koristi za organizaciju i formulacije općih i specifičnih ciljeva povezanih s prepoznatim potrebama.



Smart metoda

Slijedi logički prikaz formata Europskih partnerstava za razvoj odgojno-obrazovnih ustanova koji prikazuje planiranje projektne ideje, počevši od analize potreba, planiranih koraka (rezultata) za rješavanje izazova na koje te potrebe odgovaraju sve do planiranja najprimjerenijih aktivnosti za postizanje tih ciljeva, zajedno s proračunom potrebnim za svaku aktivnost.

Važno! Europska partnerstva za razvoj odgojno-obrazovnih ustanova usmjerena su na korištenje rezultata i maksimalno povećanje učinka, **a ne na stvaranje novih rezultata**. Stvaranje nečega novog u okviru projekta je opcionalno, no **obvezno je primjenjivati nove ili već postojeće rezultate ili prakse**.



Pri definiranju indikatora (pokazatelja) važno je imati na umu razliku između indikatora (pokazatelja) i *targeta* (ciljane vrijednosti). Indikator je vrijednost/mjerljivi faktor u danom trenutku, dok je *target* (ciljana vrijednost) željena vrijednost nakon završetka aktivnosti.

Primjer:

- Ciljana vrijednost: 1000 posjeta mrežnoj stranici do prosinca 2020.
- Indikator: 500 posjeta u srpnju; 750 u listopadu; 1100 u prosincu.

Indikatore kreirajte vodeći se metodom RACER (*Relevant, Accepted, Credible, Easy, Robust*):



RACER metoda

Kao što je navedeno i u prijavnom obrascu, indikatori mogu biti kvantitativni i kvalitativni. Kvantitativni indikatori definiraju mjerljive podatke i moguće ih je matematički potvrditi. Kvalitativni indikatori opisuju događaje, razloge, uzroke, učinke, iskustva i sl. Te se dvije vrste indikatora nadopunjuju. Indikatore se također može podijeliti i na osnovne i izvedene. Osnovni indikatori daju osnovne podatke na temelju kojih je moguće razviti ostale indikatore, npr. broj sudionika na sastanku, broj posjeta mrežnoj stranici i sl. Izvedeni indikatori temelje se na izračunu omjera između dvaju osnovnih indikatora, npr. broj učenika koji je prošao test, broj posjetitelja na mrežnoj stranici koji je preuzeo određeni dokument i sl.

U nastavku se nalaze neki primjeri kvalitativnih i kvantitativnih indikatora. Ostatak primjera možete pronaći u već spomenutom [Priručniku o modelu paušalnog financiranja](#).

KVANTITATIVNI		KVALITATIVNI
Broj:	Postotak:	razina zadovoljstva sudjelujućih organizacija
sudionika na događanjima, sastancima, treninzima itd.	studenata koji smatraju da su se njihove (npr. digitalne) vještine znatno poboljšale	kvaliteta i opseg evaluacijskih izvješća sudionika
(ispunjenih) upitnika	studenata koji smatraju da su njihove interkulturalne vrijednosti značajno unaprijeđene	kako poboljšati medijsku pismenost ocjenjivanjem kvalitete informacija na internetu, provjerom izvora, provođenjem pametnog pretraživanja itd.
javnih događanja povezanih s ciljevima i rezultatima projekta	učitelja koji smatraju da su se njihove sposobnosti podučavanja znatno poboljšale	pozitivne povratne informacije krajnjih korisničkih skupina i stručnjaka te sudionika u testnoj fazi projekta
klikova na mrežnu stranicu projekta	ravnatelja koji smatraju da je projekt znatno doprinio potrebama njihove škole	procjena kroz usporedbu projektnih rezultata s početnim statusom quo prije početka projektnih aktivnosti
registracija za e-tečajeve	učitelja koji su voljni upotrijebiti priručnike kao novu metodu ranog prepoznavanja poteškoća u učenju u primarnom obrazovanju	razina komunikacije i sudjelovanja partnera (sastanci, radionice, konferencijski pozivi, suradnja prilikom organizacije radnih materijala i aktivnosti itd.)

NEKOLIKO KRATKIH SAVJETA ZA KRAJ...

- Proučite dobro kriterije formalne prihvatljivosti
- Za dodatne informacije pogledajte materijale Europske komisije na poveznici [recordings of the webinars and factsheet](#)
- Kriterije za dodjelu bespovratnih sredstava koristite kao smjernice za izradu i razradu projektnog prijedloga
- Pronađite partnere koji dijele vaše izazove i interese. Djelujte kao tim!
- Jasno definirajte željene dugoročne učinke projekta te na temelju njih planirajte ciljeve, aktivnosti i očekivane rezultate. Aktivnosti planirajte unatrag – od cilja prema početnim koracima.
- Postavite jasnu strukturu radnih paketa
- Nakon što prvi nacrt vaše projektne ideje bude spreman, poradite na usklađenosti između njezinih različitih dijelova
- Ne čekajte – započnite odmah!

