

UPUTE ZA ISPUNJAVANJE OBRASCA ZA ERASMUS+ U PODRUČJU MLADIH

21/1/2026

**KA153
MOBILNOST OSOBA
KOJE RADE S
MLADIMA**

Obrascu za prijavu projekata **Mobilnosti za osobe koje rade s mladima – KA153** pristupate putem sljedeće [poveznice](#).

U dijelu *Opportunities* izaberite *Youth*, a nakon toga KA153 i kliknite *Apply*. Pretraživanje je moguće i putem ključnih aktivnosti.

NAPOMENA: Sukladno Vodiču kroz program **Erasmus+ za 2026. EK** je uvela određena ograničenja u broju podnesenih prijava po organizaciji (OID broju), bilo da ste prijavitelj ili partneri.

Tako za ključnu aktivnost 1 – Mobilnost u svrhu učenja za pojedince **za područje Mladih** za svaku od mogućih vrsta aktivnosti prema standardnom pozivu (Razmjene mladih, Mobilnosti za osobe koje rade s mladima, Aktivnosti sudjelovanja mladih i Aktivnost uključivanja u okviru inicijative DiscoverEU) **ista organizacija (jedan OID) ne može biti uključena u više od 5 prijava po roku, bilo kao prijavitelj ili kao partner.**

Obrazac možete ispunjavati postupno. Sve izmjene koje unesete svake 2 sekunde automatski će se spremati 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 *Go to My Applications* kako ne biste otvarali novu prijavu.

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

Form ID : KA153-YOU-E8E67B69
Title : Naslov
Programme : Erasmus+ - Call : 2026 - Round : Round 1 - Action type : Mobilnost osoba koje rade s mladima (KA153-YOU)
Application Owner : [redacted]@ampeu.hr
Created by : [redacted]@ampeu.hr
Created on : 15/01/2026 13:21:26 (Local time)
Shared with :
Submission deadline : 12/02/2026 12:00:00 (Brussels time)
Last modification on : 16/01/2026 09:59:53 (Local time)
27 days left
DRAFT
9 %
Actions

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

Na samom početku svakog segmenta prijavnog obrasca pojavljuje se znak upitnika. Klikom na upitnike može doći do uputa za popunjavanje tog segmenta obrasca.

Content menu
All Red marks
Context
Project Title
Naslov

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
All Red marks
Context
Participating Organisation... (2)
Project Rationale
Project Details (1)
Project Design
Project Management
Project Summary
Project Budget
Erasmus+ Youth Quality Standards
EU Values
Annexes (0)
Checklist
Sharing (0)
Submission History (0)

Obavezna polja označena su crvenom zvjezdicom (*). Moraju biti sva ispunjena prije mogućnosti za podnošenje obrasca prijave.

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" (*Submission History*) i "Dijeljenje" (*Sharing*).

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

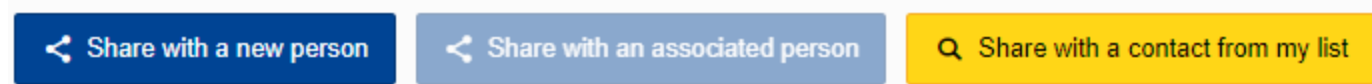
Please complete... 5000

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.

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** Not Submitted. 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.



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!

Context

Project Title *

Naslov

244

Project Title in English *

Title

245

Project Acronym

NSL

247

Project Start Date (dd/mm/yyyy) *

01/06/2026

Project Duration *

10 months

Project End Date (dd/mm/yyyy) *

31/03/2027

National Agency of the Applicant Organisation *

HR01 - Agency for Mobility and EU Programmes (AMEUP) / Agencija za mobilnost i programe Europske unije (AMPEU)

Language used to fill in the form *

Croatian

You can find the contact information of all National Agencies at the following webpage: [List of Erasmus+ National Agencies](#)

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

Možete odabrati trajanje projekta između 3 i 24 mjeseca, no 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.

Odabirete i jezik na kojem ćete ispunjavati obrazac - ako odaberete hrvatski jezik, sažetak projekta ćete morati napisati i na hrvatskom i na engleskom jeziku.

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

Content menu

All

Red marks

Context

Participating Organisations

Project Details

Activity (Mobility YW)

Flows and Budget summary

Project Design

Project Management

Project Summary

Project Budget

Erasmus+ Youth Quality Standards

EU Values

Annexes

Checklist

Participating Organisations

To complete this section you will need your organisation's identification number (OID).
If you have an OID number please introduce it in this section.
If you are not sure if you have OID number, you can check here: [Organisation Registration System](#)
If you do not have OID number, you can create one here: [Register New Organisation](#)
According to the Programme Guide, each organisation (OID) can be involved in a total of 5 Mobility of youth workers applications per application round. The maximum number includes all applications in this action, regardless of whether the organisation is a coordinator or a partner. Once this limit is reached, it will not be possible to submit further applications with the same organisation (OID).

Applicant

Organisation ID *

Legal name

Country

Actions

Partner Organisations

Organisation ID *

Legal name

Country

Actions

Total

No. of participating organisations : 2

Add partner organisation

Content menu

All Red marks

- Context
- Participating organisations 2**
 - Partner organisations 1
 - Project rationale
 - Project details 1
 - Activity
 - Project design
 - Project management
 - Project summary
 - Project budget
 - Erasmus+ Youth Quality Standard

Participating organisations 2 ?

To complete this section you will need your organisation's identification number (OID).

If you already have an OID, please introduce it in this section.

If you are not sure if you already have an OID, you can check here: [Organisation Registration System](#)

If you do not have an OID, you need to create one here: [Register New Organisation](#)

According to the Programme Guide, each organisation (OID) can be involved in a total of 5 Mobility of youth workers applications coordinator or a partner. Once this limit is reached, it will not be possible to submit further applications with the same organisation

Applicant

Organisation ID * Legal name

Please enter an Organisation ID...

Partner organisations

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.

Čim upišete OID automatski će biti uneseni svi podatci o vašoj organizaciji i partnerskoj organizaciji ili partnerskim organizacijama. Nakon što unesete OID partnerske organizacije, moći ćete povući dokument *Accession Form* za potpisivanje koji je zatim potrebno učitati u dijelu *Annexes*.

Partner organisations

Organisation ID *	Legal name	Country	Actions
			Download Accession form

Total No. of participating organisations : 2

[+ Add partner organisation](#)

Zatim za svaku organizaciju (*Applicant* i *Partner organisations*) upisujete potrebne podatke, ovisno o profilu Vaše organizacije.

Content menu

All Red marks

- Context
- Participating organisations** 2
 - Applicant** [redacted]
 - Partner organisations 1
 - [redacted]
 - Project rationale
 - Project details 1
 - Activity
 - Project design
 - Project management

Podatke za organizaciju prijaviteljicu (*Applicant organisation*), to jest - Vašu organizaciju, unosite prelaskom na dio „Applicant“ koji se pojavljuje nakon unosa OID broja organizacije u dijelu „Participating organisations“.

Za svaku organizaciju (*Applicant* i *Partner organisations*) potrebno je opisati i pozadinu i iskustvo organizacije, te profil organizacije koji ovisi o vrsti organizacije (udruga, neprofitna organizacija, javno tijelo, itd.)

Profile

Is the organisation a public body?

☒ Yes ☐ No

Is the organisation a non-profit?

☒ Yes ☐ No

Type of organisation *

Please select...

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.

Types of projects identified in the organisation's past participation record

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
Newcomer organisation				
☒ Yes ☐ No				
Less experienced organisation				
☒ Yes ☐ No				
First time applicant				
☒ Yes ☐ No				
Would you like to make any comments or add any information to the summary of your organisation's past participation?				
Please complete...				

3000

Za prijavitelja i svaku organizaciju koja sudjeluje u projektu potrebno je 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! Provjerite 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!

Odaberite „+Add associated person“ kako biste dodali osobe povezane s organizacijom (zakonskog zastupnika i kontakt osobu).

Associated persons

Please complete this information about key persons in your organisation who will be implementing the project.

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

The Primary contact person is the first contact point for everything that has to do with implementation of 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 automatically be transferred to your National Agency but is not available in PDF.

- ① You need to name at least two different persons to make sure it is always possible to contact your organisation even if one of them is not available
- ① You have to choose one primary contact person.
- ① You need to include the organisation's legal representative

+ Add associated person

Q Search on my contact list

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 podatci o partnerskoj organizaciji. Ako partnerska organizacija nema OID 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 „Accession forms“ („Pristupne obrasce“) koje sa svakim partnerom potpisujete.

Profile

Is the organisation a public body?

Is the organisation a non-profit?

Type of Organisation

Ovo odabirete ovisno o profilu partnerske organizacije. Npr.

Profile

Is the organisation a public body?

☒ Yes ☐ No

Is the organisation a non-profit?

☒ Yes ☐ No

Type of organisation *

Youth organisation

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.

Types of projects identified in the organisation's past participation record

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
Newcomer organisation				
☒ Yes ☐ No				
Less experienced organisation				
☒ Yes ☐ No				
First time applicant				
☒ Yes ☐ No				
Would you like to make any comments or add any information to the summary of your organisation's past participation?				
Please complete...				

Unos osoba povezanih s projektom (prijavom projekta te njegovom provedbom):

Za svaku organizaciju koja sudjeluje u projektu potrebno je unijeti osobe povezane s projektom, to jest zakonskog zastupnika koji će biti ovlašten za potpis dokumentacije i kontakt osobu.

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

Odaberite „+Add associated person“ kako biste dodali osobe povezane s organizacijom (zakonskog zastupnika i kontakt osobu).

Associated persons

Please complete this information about key persons in your organisation who will be implementing the project.

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

The **Primary contact person** is the first contact point for everything that has to do with implementation of 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 automatically be transferred to your National Agency but is not available in PDF.



- ✗ You have to choose one primary contact person.
- ✗ You need to include the organisation's legal representative
- ✗ 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
- ✗ You need to choose one person to be the dedicated contact person for Online language support. You cannot select more than one person for this role.

+ Add associated person

🔍 Search on my contact list

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 razvojem osoblja sudjelujućih organizacija. Opišite kako je 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 kroz program Erasmus+** i u aktivnosti 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 prvenstvena 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 unaprjeđenje. Kao posljednja ciljana skupina neka Vam budu mladi kao krajnji korisnici (posredni korisnici) s kojima sudionici - osobe 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 očekivane promjene 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

Odaberite do 3 teme koje moraju biti povezane s ciljevima koje ste naveli za ovaj projekt.

U slučaju da je jedna od 3 teme odabrana "Inclusion2 (Uključivost)", otvorit će Vam se potpitanje u kojem je potrebno 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 (Professional development activities) 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.

Opcionalno možete prijaviti i druge aktivnosti povezane s glavnom aktivnosti profesionalnog razvoja: Pripremnog posjeta (*Preparatory visit*) i/ili Aktivnosti za razvoj sustava i informiranje (*System development and outreach activities*).

Izaberite i imenujte sve aktivnosti koje namjeravate provoditi, a detalje o svakoj aktivnosti bit će potrebno ispuniti u narednim dijelovima prijavnice.

1 activities found						+ Add activity	
Id.	Activity Type	Activity Title	Number of participants ?	Number of persons ?	Total grant (EUR)	Actions	
01	Please select... Please select... Staff mobility Professional development activities - Member States and associated countries Other activities Preparatory visits System development and outreach activities	Please complete... 250			0,00 €	Download Delete	
Total			0	0	0,00 €		

U dijelu prijavnice „Project details“ je također potrebno odgovoriti na pitanje namjeravate li prikupljati doprinose od sudionike za sudjelovanje u projektu.

Ako odgovorite potvrdno, potrebno je pojasniti i Vašu motivaciju za prikupljanjem doprinosa, iznos u eurima te hoće li se vršiti naknada troškova sudionicima nakon završetka aktivnosti.

Content menu

- Applicant 1
- Partner organisations 1
- Project rationale
- Project details 1**
- Activity 1
- Flows and budget summary 1
- Project design
- Project management
- Project summary
- Project budget
- Erasmus+ Youth Quality Standards

Open more information

Project details 1 ?

Participant contribution and fees

If deemed necessary, the beneficiary organisation may ask for a contribution paid by the participants prior to departure. The size of the participants' contribution must be low and remain proportional to the grant awarded for the implementation of the activity, must be clearly justified, its purpose well explained to the participants, collected on a non-profit basis, and may not create unfair barriers to participation. Fees cannot be collected from participants with fewer opportunities, the beneficiary can use the cost category "inclusion support" to cover any specific needs derived from the barriers faced by these participants. Additional fees or other participants' contributions cannot be collected by other service providers chosen by the beneficiary organisation.

Are you planning to ask for any contributions from participants?

☒ Yes ☐ No

Motivation for the participants' contributions *

Please complete...

Amount per person (EUR) *

☐ The contributions will be reimbursed

Ispunite podatke za svaku planiranu aktivnost pozicioniranjem na odabranu aktivnost u dijelu „Project details“, a zatim odabirom znaka olovčice.

Content menu

- Applicant
- Partner organisations
- Project rationale
- Project details**
 - Activity (APV)
 - Flows and budget summary
 - Activity (PDA)**
 - Flows and budget summary
 - Activity (SDOA)
 - System and outreach development activities Grant
- Project design
- Project management

Open more information

Activity (PDA)

Description of the activity (Activity PDAMS02, PDA, Professional development activities - Member States and associated countries)

Professional development activities - Member States and associated countries (PDA)

Activity Title : PDA - Country of destination : - Total No. of participants : 0 - Total No. of persons : 0 - Total Activity grant (EUR) : 0,00 €

Start date : 01/06/2026 - End date : 01/06/2026 - Duration Excluding Travel (days) : 1 - Is this activity itinerant? :

No. of Participants with Fewer Opportunities : 0 - No. of Accompanying Persons : 0 - No. of trainers/facilitators : 0

Incomplete

Hide Information

Data	Value	Info
Id.	PDAMS02	
Activity Type *	Professional development activities - Member States and associated countries	

Zatim je potrebno ispuniti i podatke za „Flows and budget summary“ za svaku aktivnost. Dodajte zasebni „flow“ za najmanje dvije skupine sudionika u glavnoj aktivnosti odabirom znaka „+“ (Add a new flow).

Content menu

- Applicant
- Partner organisations
- Project rationale
- Project details**
 - Activity (APV)
 - Flows and budget summary
 - Activity (PDA)**
 - Flows and budget summary**
 - Activity (SDOA)
 - System and outreach development activities Grant
- Project design
- Project management

Open more information

Activity (PDA) - Flows and budget summary

Activity PDAMS02, PDA, Professional development activities - Member States and associated countries

Total Activity Grant (EUR) : 0,00 € - Total No. of participants : 0 - Total No. of persons : 0

Search Filter ...

Add a new flow

Please note that for an activity to be valid 2 or more flows from different countries with regular participants must be added to the activity.

A mobility flow is a participant or a group of participants going to the same destination for the same duration of time and with same arrangements.

If some participants going to the same destination need to have different arrangements (for example, different travel distance or mode of travel, different duration etc.) then you should split that mobility flow into two or more separate ones to be able to specify the differences. It is allowed to have more than one flow going to the same destination.

Flow 1	Country of Origin : - Country of Destination : - Total No. of participants : - Total No. of persons : 0	
	Start Date : 01/06/2026 - End Date : 01/06/2026 - Travel Days : - Duration Including Travel (days) : 1	
	No. of Participants with Fewer Opportunities : - No. of Accompanying Persons : - No. of Trainers/facilitators :	

Flow 1 : Summary

Ako prijavljujete Pripremni posjet (opcionalno), važno ga je jasno i smisleno povezati s glavnom aktivnosti (Professional development activity) na koju se odnosi. Pripremni posjet se održava prije glavne aktivnosti.

Activity (Activity 1, Prep, Preparatory visits)

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

ID	1
Activity type	Prepar. Visit
Activity title	Prep APV
Related to activity	Training PDA
Venue of the activity	Croatia
Start date:	01/08/2026
End date:	03/08/2026
Number of persons	2
No. of trainers/ facilitators	0
Total grant	1 360

Važno! Sufinanciranje za Pripremni posjet nije moguće za sudionike iz zemlje u kojoj se aktivnost održava, to jest za sudionike iz organizacije primateljice. Financiranje je moguće za dva sudionika po sudjelujućoj organizaciji koja nije primateljica + jednog facilitatora/trenera po Pripremnom posjetu.

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).

PRIMJER FLOWA:

Flows summary (Activity PREPV01, Kick-off sastanak, Preparatory visits)

Activity ID	Flow ID.	Venue of the activity	Start Date	End Date	No. of persons
PREPV01	1		01/07/2020	03/07/2020	2
Total No. of participants					2

Flow 1 : Summary

Activity ID	PREPV01
Flow ID	1
Flow with trainers/facilitators only	☐
Venue of the activity	
City of Venue	
Number of persons	2
Sending Organisation	
Country of Origin	
No. of Trainers/facilitators	0
Start Date	01/07/2020
End Date	03/07/2020

Flow 1 : Budget

Preparatory visit Grant

Number of persons	2
Grant per person (EUR)	680,00 €
Total Grant (EUR)	1 360,00 €

Svaki KA153 projekt treba sadržavati bare jednu glavnu aktivnost (Professional development activity). Oblici Aktivnosti profesionalnog razvoja opisani su u Vodiču kroz program Erasmus+.

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	01/09/2026
End date	07/09/2026
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 country balance is ensured. If necessary, explain how the gender balance is respected.

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/her profile and his/her 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. Napominjemo da sudjelovanje trenera i/ili facilitatora nije obavezno.

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 zadovoljavanju 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	2026-09-01	2026-09-07	7	10
2	Germany	Croatia	2026-09-01	2026-09-07	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	01/09/2026
End Date	07/09/2026
Duration Excluding Travel (days)	7
Green travel (days)	☒
Travel Days	6
Duration Including Travel (days)	13
Total N° of Participants	10
N° of Accompanying Persons	3
N° of trainers/facilitators	1

Green travel (zeleno putovanje) pruža mogućnost dodatnih dana putovanja za određene razrede putnih udaljenosti. Za sudionike koji putuju standardnim načinom putovanja možete zatražiti maksimalno 2 dana putovanja dok za sudionike koji putuju zeleno možete zatražiti do dodatna 4 dana putovanja 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, bicikl ili skupni prijevozi (*carpool*).

Osobe u pratnji, opcionalno i po potrebi, mogu pratiti sudionike s manje mogućnosti.

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

Dodatna napomena za zeleni način prijevoza:

Kad je putovanje kraće od 500 km, sudionik će u pravilu putovati prijevoznim sredstvima s niskom razinom emisija.

Kad je putovanje dulje od 500 km, sudionike se potiče da kombiniraju više vrste prijevoza da bi bilo održivije.

PRIMJER FLOWA:

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	975	9 750
Total			13		9 750

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	☒
Distance Band	100 - 499 km
Exceptional costs for expensive travel	
N° of Participants	10
Grant per Participant	285
Total Travel Grant	2 850

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

N° of Participants	6
Grant per Participant	125
Total Organisational Support Grant	750

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	375
Inclusion support for participants	500
Description and justification of expenses	

Opcionalni troškovi. 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

Opcionalni troškovi. 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	01/09/2026
End Date	07/09/2026
Duration Excluding Travel (days)	7
Green travel (days)	☐
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	675	6 750
Total			9		6 750

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	☒
Distance Band	10 - 99 km
Exceptional costs for expensive travel	
N° of Participants	10
Grant per Participant	56
Total Travel Grant	560

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

N° of Participants	7
Grant per Participant	125
Total Organisational Support Grant	875

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	625
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	3 410
Green travel	3 435
Organisational Support Grant	1 625
Individual Support Grant	16 500
Inclusion support for organisations	1 000
Inclusion support for participants	1 500
Exceptional costs Grant	2 000
Total Activity Grant	29 470

Ako prijavljujete Aktivnosti za razvoj sustava i informiranje (opcionarno), važno je pomno proučiti njenu 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 rada s mladima 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 rad s mladima.

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 primjenjivati 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 navodite u vremenskom rasporedu aktivnosti. Navedite načine na koje ćete osigurati da će korištene metode dovesti do visoke razine kvaliteta projekta te omogućavati kvalitetno učenje.

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.

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 pratećoj (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 unaprjeđenja kompetencija i samoosvještavanja naučenog tijekom trajanja projekta, koje metode ćete tom prilikom koristiti i koju im podršku pružiti. Upamtite da metode podrške i refleksije te dokumentiranja ishoda učenja trebate uključiti u vremenski raspored aktivnosti.

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

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.

Which one(s)?

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

Opcionalno. 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.

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.

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 dodatne pripreme, motivacije, podrške tijekom provedbe i, opcionalno i po potrebi, osoba u pratnji.

Use of virtual components

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

Yes/No

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

If yes, please describe them.

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.

Please provide an estimated share of participants (excluding accompanying persons, group leaders, trainers and facilitators) that will use Virtual components in their activities. *

Enter a percentage

%

Unesite postotak planiranih sudionika koji će sudjelovati u virtualnim komponentama projekta.

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 nekorisćenje 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? You will find the quality standards further down in the application form.

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, pribavljanje 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 je 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?

Evalvaciju uvijek radite na dvije razine - evaluacija projekta/aktivnosti i evaluacija sudionika. Kod evaluacije projekta/aktivnosti 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 i programa, 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. Ako ste prijavnicu ispunjavali na hrvatskom jeziku, ne zaboravite sažetak projekta prevesti na engleski jezik u za to označenim kućicama.

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, ciljevima, profilu sudionika, opisu aktivnosti i metoda, opisu i načinu korištenja rezultata projekta te općenito korisnosti provedbe projekta za sve dionike.

Please provide a translation in English.

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

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

Opišite kratko koje aktivnosti planirate provesti? Koji je broj i profil uključenih sudionika?

Please provide a translation in English.

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

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

Također kratko 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 zatražiti prijevod sažetka na engleski.

Pročitajte Erasmus standarde kvalitete u području mladih i potvrdite svoju suglasnost s navedenim izjavama.

Erasmus+ Youth Quality Standards ?

Scroll to   

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.

Please OPEN THE DOCUMENT and carefully read the Erasmus+ quality standards presented below and confirm your agreement. [erasmus-youth-quality-standards_en.pdf \(europa.eu\)](#)

Subscribing to Erasmus Youth Quality Standards

Please read the following statements carefully and confirm your agreement:

- ☐ I have read the above Erasmus Youth quality standards
- ☐ I confirm that I, my organisation and the co-beneficiaries (where applicable) adhere to the 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 project

U dijelu *Annexes* preuzmite obrazac rasporeda aktivnosti (timetable), obrazac *Declaration on Honour* te *Accession forms*. Obrasce ispuniti i učitate u dijelu *Annexes*.

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.

Declaration on Honour

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

File Name

Total Size (kB)

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

Download Declaration On Honour

 Download Declaration On Honour

Add Declaration On Honour

+ Add Declaration On Honour

Accession forms

Please download the accession forms, have them signed by the relevant legal representatives, and attach the signed forms here. You can attach a maximum of 90 documents.

Accession forms must be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

Total Size (kB)

File Name

Pristupni obrasci će se automatski popuniti kad putem OID broja povučete podatke o partnerima. Trebaju biti potpisani od strane partnerske organizacije (od strane zakonskog zastupnika s važećim mandatom) i učitate ih ovdje. Svi partneri potpisuju pristupni obrazac.

Add Accession form

 Download accession forms in Zip File

+ Add Accession form

Timetable

Please attach the timetables for the physical events and mobility activities using the template provided.

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

Za sve planirane aktivnosti potrebno je priložiti zaseban raspored aktivnosti!

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

Imajte na umu da je raspored aktivnosti sastavni dio ocjene cijelog projektnog prijedloga!

Download Timetable template

 Download Timetable template

Add Timetable

+ Add Timetable

Other Documents

If needed, please attach any other relevant documents (a maximum of 9 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)	



Pažljivo pročitajte i potvrdite sve navedeno u dijelu „Application conditions“.

Content menu

- Project design
- Project management
- Project summary
- Project budget
- Erasmus+ Youth Quality Standards
- Annexes
- Application conditions**
- Sharing
- Submission history

Application conditions

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

☐ 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.

Submission history

Submission history 0 ?

0 Submissions

Version	Submission time (Brussels time)	Submitted by	Submission ID
---------	---------------------------------	--------------	---------------

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 Erasmus+ pravilima, jeste li obrazac popunili u potpunosti i učitali sve anekse.