
UPUTE ZA ISPUNJAVANJE PRIJAVNOG OBRASCA

Erasmus+ KA2 Suradnička partnerstva u području visokog obrazovanja, Natječaj 2021.

(Cooperation partnerships in higher education, KA220-HED)

KA220-HED

Cooperation partnerships in higher education

This action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities, but also to produce high-quality innovative deliverables. The primary goal of Cooperation Partnerships is to allow organisations to increase the quality and relevance of their activities, to develop and reinforce their networks of partners, to increase their capacity to operate jointly at transnational level, boosting internationalisation of their activities and through exchanging or developing new practices and methods as well as sharing and confronting ideas.




TEHNIČKI PREDUVJETI

Za pristup odnosno popunjavanje prijavnog obrasca potreban je **EU login račun** (nekadašnji ECAS) osobe koja ispunjava prijavu. Ako nemate EU login račun, upute za otvaranje možete naći u [EU Login priručniku](#). Sve ustanove koje sudjeluju u konzorciju moraju imati **Organizacijski ID broj (OID)**, na koji će se u prijavi automatski vezati podaci za ustanovu. Provjerite koji je OID broj Vaše ustanove ako je već sudjelovala u Erasmus+ projektima (Napomena: Ne ponovno registrirati OID!), a ako ustanova još nije registrirana na [Platformi za Erasmus+ i Europske snage solidarnosti i Sustavu za registraciju organizacija](#) – molimo pratiti [upute za registraciju](#).


Prijavnom obrascu pristupate putem [Erasmus+ and European Solidarity Corps platform: OPPORTUNITIES](#) → Erasmus+ → HIGHER EDUCATION → See open calls → KA220-HED.

Izravna poveznica za područje visokog obrazovanja jest <https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus/open-calls/field/43323848>, a zatim odabirete KA220-HED i prijavnom obrascu pristupate s pomoću opcije **Apply**.

OSNOVNE FUNKCIONALNOSTI OBRASCA



Klikom na ikonu  pokraj **Application details** (na vrhu obrasca) otvaraju se upute **Guidelines** koje molimo pogledajte prije popunjavanja:


Application details

Guidelines 


Application details

Please have a look at the following information about the budget request form for KA220-HED - Cooperation partnerships in higher education


- In navigation menu before each section, an information icon  is displayed, when the user clicks it, a pop up appears with explanation about the section.
- Mandatory fields are marked with red star (*). They need to be filled in before you are able to submit the form.
- Once all mandatory fields are filled in and the validation rules in a section are observed, sections will be marked with the following sign: 

If a section is marked with this sign: , this means that there is some information missing or not all rules have been respected. The above mentioned validations do not apply for sections "Submission history" and "Sharing".


- Most individual questions will be marked in the same way to make it easy to identify and fix issues.

 4000






- Length of answers to text questions is limited. The maximum number of characters that can be used in each answer is indicated next to the text box. Please note that it is not compulsory to use the maximum allowed number of characters.

 50

- Multiple sections of the form contain tables. You should notice the button on the right side of the table:





Those buttons will allow you to access additional options to work with the table contents.

- Throughout the form, you can view more information about particular questions by positioning your mouse pointer over or clicking the mark signs:  or 
- Your changes has to be saved by clicking on the button:
- After closing the form, you will be able to access to the form in My Applications in the main menu.
- After the form is submitted,
- The badge  : becomes 
- You are able to **re-open** and **re-submit** it until the submission deadline has expired.
- You can re-open the form in the "My Applications"
- If the form is not submitted and the deadline is expired the badge become 
- In the "Submission History" section, on the left navigation you can access information about all submissions you made with this application form.
- In the "Sharing" section, on the left navigation, you will be able to share the application.
- If there are important announcements about this call, they will appear on top of the page, below the title.
- If there are important announcements about section or sub-section, they will appear inside their panel (close to the information)

Learn more

You can find more information:

in the guidelines 'How to complete the application form' at the following link: [Guidelines](#) 

in the guidelines 'Applicant Guides - Submission Phase' at the following link: [Submission Phase](#) 

If you have any additional questions or if you encounter a technical problem, please contact your National Agency and communicate your Form ID. You can read your FormID at any moment in the right hand corner your screen. It looks like this: KA120-42B2BB30


Također možete pogledati detaljne [EK upute za ispunjavanje prijavnih obrazaca na engleskom jeziku](#).

Osnovne informacije o Pozivu i prijavi prikazuju se na vrhu obrasca:

Form ID : KA220-HED-45FA4E74

Programme : Erasmus+ - Call : 2021- Round : Round 1 - Key action : KA2 - Action type : KA220-HED - Cooperation partnerships in higher education

Obvezna polja označena su crvenom zvjezdicom. Bude li potrebe za ispravcima ili dopunama unosa, obrazac će automatski prikazati poruke upozorenja.

Klikom na ikonu  pojavljuju se upute za određeni dio obrasca. Nakon ispravnog popunjavanja obvezna polja u obrascu bit će označena zelenom kvačicom.

Prijava se automatski sprema tijekom popunjavanja. Nakon zatvaranja prijavnog obrasca ponovno mu možete pristupiti iz glavnog izbornika, putem **My Applications**.

Ako prijavu popunjavate na hrvatskom jeziku, za odgovor na neka pitanja trebat ćete unijeti i prijevod na engleski.

U dijelu **Checklist** možete provjeriti jeste li ispunili sve preduvjete za učitavanje prijave.

Prijavu predajete putem opcije **Submit**, čiji gumb postaje aktivan tek nakon što popunite sva obvezna polja u obrascu. Ako prije prijavnog roka utvrdite da nešto želite izmijeniti/dodati u prijavnom obrascu, možete ga ponovno otvoriti i ponovno učitati. U obzir će se uzimati posljednja kronološki zaprimljena prijava u sustavu.

Klikom na gumb **PDF** prijavu možete eksportirati u PDF format (npr. za ispis).

DIJELOVI OBRASCA

Glavni izbornik (**Content menu**) omogućuje navigiranje dijelovima obrasca. Uz dijelove obrasca koji sadržavaju i dodatna polja za popunjavanje prikazat će se **Navigation**. Dodatna polja označena su s **X** sve dok nisu ispunjena. Ispravno popunjena dodatna polja dobivaju zelenu kvačicu.



Struktura prijavnog obrasca za KA2 Suradnička partnerstva u području visokog obrazovanja prati logiku iz prethodne generacije Programa, odnosno vrlo je slična prošlogodišnjem prijavnom obrascu za KA2 Strateška partnerstva. Izmijenili su se neki termini, a od novosti izdvajamo sljedeće:

- minimum trajanja projekta sada je 12 mjeseci (ne više 24 mjeseca)
- dodana je financijska potpora za uključivost (*Inclusion support*) te za zeleno putovanje (*Green travel*)
- ako u prijavi nije ispunjen uvjet dodane vrijednosti sudjelovanja ustanove iz partnerske zemlje u formalnom konzorciju, ustanova iz partnerske zemlje bit će isključena iz projektnog prijedloga u fazi ocjenjivanja (ovo više nije kvalitativni kriterij za odbijanje cijele prijave)
- aktivnosti učenja, podučavanja i osposobljavanja više nemaju striktno određene tipove aktivnosti.

SAVJET: Na pitanja u obrascu valja odgovarati jasno i konkretno, a ograničenje broja znakova navedeno je uza svako polje za odgovor. Vi ste eksperti za temu kojom se vaš projektni prijedlog bavi, no važno je da sadržaj prijave bude koncizno pojašnjen i onima koji nisu nužno stručnjaci za isto specifično područje. Vodite brigu o dosljednosti i međusobnoj povezanosti dijelova prijave – svi dijelovi prijave trebaju slijediti logiku projekta i planiranih rezultata te nuditi precizna objašnjenja za prioritete i ciljeve koje se želi ostvariti.

Uzmite si dovoljno vremena za popunjavanje prijave i nemojte je podnositi u zadnji tren kako biste izbjegli opterećenje u sustavu ili druge tehničke poteškoće.

U nastavku izdvajamo neke dijelove prijavnog obrasca, posebno one vezane za unos proračuna.

Transnacionalni projektni sastanci (Transnacional Project Meetings)

Podatke o transnacionalnim projektnim sastancima unosite u zasebnom polju u dijelu Management. Na ovoj stavci možete budžetirati samo osobe formalno povezane s ustanovama iz konzorcija.

Content menu

- Context
- Participating Organisations
- Project Description
- Preparation
- Management**
- Production of Project Results
- Multiplier Events
- Learning, Teaching, Training Activities
- Timetable
- Special Costs
- Follow-up
- Budget Summary

Navigation

- Management
 - Funds for Project Management and Implementation
 - Transnational Project Meetings**
 - Transnational Project Meetings Budget (1)
 - Project Management
 - Implementation

Management

Transnational Project Meetings

Transnational project meetings: how often do you plan to meet, who will participate in those meetings, where will they take place and what will be the goal? *

Please specify the funds requested to organise the planned transnational project meetings.

Meeting ID	Leading Organisation	Meeting Title	Country of Venue
1			
Total			

[Add a Transnational project meeting](#)

Projektni rezultati (Production of Project Results)

Stavka Intelektualni rezultati (Intellectual outputs) iz prijašnjih Strateških partnerstava u ovom se formatu zove Projektni rezultati.

Najprije u narativnom dijelu opisujete primjerice provedenu analizu potreba (VAŽNO: utvrđena konkretna potreba preduvjet je za suradničko partnerstvo u kojem ćete producirati inovativno i svima dostupno rješenje); ciljane skupine (ciljane su skupine u području visokog obrazovanja nastavno i nenastavno osoblje na visokim učilištima te studenti; utjecaj na više target skupina svakako je dobrodošao, no mora biti jasno da je glavna ciljana skupina identificirana u sektoru visokog obrazovanja); zatim elemente inovativnosti te potencijal prijenosa i koristi od rezultata na druga područja obrazovanja, osposobljavanja i mladih; podjelu zadataka i opis poslova partnera uključenih u izradu rezultata itd.

Content menu

- Context
- Participating Organisations
- Project Description
- Preparation
- Management
- Production of Project Results**
- Multiplier Events
- Learning, Teaching, Training Activities
- Timetable
- Special Costs
- Follow-up
- Budget Summary

Navigation

- Production of Project Results
 - Project Results Details (1)
 - Project Results Budget

Production of Project Results

Production of Project Results

Do you plan to produce project results in your project? *

Yes

Project Results Summary

Result ID	Leading Organisation	Result Title	Starting Period
1			2021-11-01
Total			

[Add a Project result](#)

Zatim popunjavate budžetni dio u kojem specificirate broj osoblja i kategorije osoblja uključene u izradu rezultata. NAPOMENA: Ako je za izradu rezultata potrebno osoblje iz kategorije *administrative staff* ili *managers*, valja pri opisu zadataka jasno argumentirati da posrijedi nije tip posla kakav je već pokriven sa stavke Upravljanje i provedba projekta (Project management and implementation).

Production of Project Results

Project Results Details (1)

Result ID: 1 Result Title: _____

Result Leading Organisation: _____

Result Description (including needs analysis, target groups, elements of innovation, expected impact and transferability potential) *

Result Type *

Please describe the division of work, the tasks leading to the production of the result and the applied methodology *

Result Production Start Date (dd-mm-yyyy) *
 01/11/2021

Result Production End Date (dd-mm-yyyy) *
 01/11/2021

Result Languages: _____ Result Media: _____

Result Participating Organisations: _____

Project Results Budget

Please specify the staff resources which you need to produce the project results.

Result ID	Organisation	Managers	Teachers / Trainers / Researchers / Youth workers	Technicians	Administrative staff / Volunteers	Grant	Action
Total		0	0	0	0	0	

[Add a Project Result Budget](#)

Događanja s multiplicirajućim učinkom (Multiplier events)

Na ovoj stavci možete budžetirati samo osobe koje ne pripadaju formalnom konzorciju jer je smisao predstaviti producirane rezultate što široj publici. Financijsku potporu možete zatražiti jedino ako su zatražena sredstva i na stavci Projektni rezultati.

Multiplier Events

Multiplier Events Details

Event ID: 1 Event Title: _____

Event Leading Organisation *

Country of Venue *

Event Description (Including: Targets groups and objectives) *

Event Start Date (dd-mm-yyyy) *
 01/12/2021

Event End Date (dd-mm-yyyy) *
 01/12/2021

Project Results Covered *

Event other Participating Organisations

Multiplier Events Budget

Event ID	Organisation	Country of the Organisation	Local Participants	Foreign Participants	Participants in virtual events
1					

Aktivnosti učenja, podučavanja i osposobljavanja (Learning, Teaching, Training Activities)

Nema više striktnog tipa Aktivnosti učenja, podučavanja i osposobljavanja kao što se prije biralo kod Strateških partnerstava. U Suradničkom partnerstvu ove se aktivnosti mogu provoditi u bilo kojem obliku relevantnom za projekt i mogu uključivati više vrsta sudionika, pojedinačno ili kao skupinu. Planirate li ovakve aktivnosti u projektu, u obrascu trebati opisati i opravdati oblik, svrhu, trajanje te vrstu i broj sudionika.

Learning, Teaching, Training Activities

Do you plan to include transnational learning, teaching or training activities in your project? *

Yes

Activities Summary

In case you plan to include learning, teaching or training activities please encode them here.

Activities Summary

ID	Country of venue	Start period	N° of Participants	N° of Accompanying Persons	Total Grant	Action
C1	<input type="text"/>	2021-12 <input type="text"/>	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Total						
€						

[+ Add a LIT](#)

Dodatak za zeleno putovanje (Green travel) u dijelu Travel support označavate u slučaju putovanja na kojem se veći dio puta rabe prijevozna sredstva s niskom razinom emisija, kao što su autobus ili vlak, ili se zajednički koristi automobilom. U slučaju visokih putnih troškova sudionika – putnih troškova koji se ne mogu pokriti u okviru standardne kategorije „putovanja” zbog geografske udaljenosti ili drugih prepreka odnosno ako doprinos jediničnom trošku prema udaljenosti ne pokriva najmanje 70 % putnih troškova po sudioniku, u padajućem izborniku ispod polja Distance Band trebate odabrati Exceptional costs i zatim unijeti iznos u polje Exceptional costs for expensive travel. Bude li trošak opravdan i prihvatljiv, može se odobriti 80 % prihvatljivog troška. Ako na aktivnostima sudjeluju osobe s manje mogućnosti* (fewer opportunities), trebate unijeti njihov broj u dijelu Inclusion support. Valja pripaziti na to da se osobe u pratnji (Accompanying Persons) mogu budžetirati jedino ako su u aktivnosti uključeni i sudionici s manje mogućnosti.

*Prema programskom Vodiču: „Osobe s manje mogućnosti su osobe koje iz gospodarskih, socijalnih, kulturnih, geografskih ili zdravstvenih razloga, zbog migrantskog podrijetla ili iz razloga kao što su invaliditet i poteškoće u učenju, ili iz bilo kojih drugih razloga, uključujući one koji mogu dovesti do diskriminacije prema članku 21. Povelje Europske unije o temeljnim pravima, nailaze na prepreke koje im onemogućuju pristup mogućnostima u okviru programa.“

Learning, Teaching, Training Activities

Summary of Groups of Participants

In the following table, please define the groups of participants who will require funding to participate in this activity. Participants who do not require funding (for example local participants) do not need to be specified in this part.

To request funds for participants in this group, please complete the information below.

Please note that there are two categories of persons who can be funded: people directly taking part in the planned activity (always referred to as participants) and accompanying persons. Accompanying persons include teachers or other staff travelling together with pupils, as well as assistants supporting participants with special needs.

Grant rates for Individual Support are different for participants and accompanying persons. Therefore, you need to specify the requested duration for Individual Support separately for the two categories of persons. At the same time, grants for travel are the same for participants and accompanying persons. Therefore, for travel you should add together all persons requiring a grant.

Finally, please be aware that in case later on you decide to modify the information about the activity (e.g. its duration or number of participants), the modification will not be automatically reflected for the different groups of participants and different budget items. Therefore, please make sure that all budget requests are correct before submitting your application.

Summary of Groups of Participants

Group ID	Sending organisation	Type of participant	Number of participants	Number of accompanying persons	Duration of activity excluding travel	Green travel	Distance bands	Travel days	Total duration	Grant
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0

[+ Add a Group](#)

Special costs: Inclusion Support, Exceptional Costs

U ovom dijelu potražujete stvarne troškove, za razliku od ostalih budžetnih kategorija koje su se odnosile na paušalne iznose. Možete zatražiti potporu za uključivost (Inclusion support) te Izvanredne troškove (Exceptional Costs):

The screenshot displays the 'Special Costs' section of a web application. On the left is a 'Content menu' with various project management options. The main area is titled 'Special Costs' and contains two sub-sections: 'Inclusion Support' and 'Exceptional Costs'. Each sub-section features a table with columns for ID, Organisation, Country of the Organisation, Description and Justification, and Requested Grant (EUR). The 'Inclusion Support' table has an additional column for 'N° of Participants eligible for real costs under inclusion'. Both tables have a 'Total' row and an 'Add' button at the bottom right.

ID	Organisation	Country of the Organisation	N° of Participants eligible for real costs under inclusion	Description and Justification	Requested Grant (EUR)	Actions
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>
Total					<input type="text"/>	<input type="button" value="+ Add an inclusion support"/>

ID	Organisation	Country of the Organisation	Description and Justification	Expected real cost (100%)	Requested Grant (80%)	Actions
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>
Total					<input type="text"/>	<input type="button" value="+ Add an exceptional costs"/>

▪ Potpora za uključivost (Inclusion support)

Ako u projektu sudjeluju sudionici s manje mogućnosti i, prema opravdanim razlozima, njihove osobe u pratnji, s njima izravno povezane dodatne troškove možete zatražiti u ovom dijelu. U polju Description and Justification treba jasno opisati i obrazložiti zatraženi trošak, pazeći pritom da se ne navedu privatni i povjerljivi podaci o sudionicima.

This screenshot shows a detailed view of the 'Inclusion Support' table. It includes the same columns as the previous screenshot: ID, Organisation, Country of the Organisation, Description and Justification, and Requested Grant (EUR). The table is currently empty except for a 'Total' row and an 'Add' button.

ID	Organisation	Country of the Organisation	Description and Justification	Requested Grant (EUR)	Actions	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>	
Total					<input type="text"/>	<input type="button" value="+ Add an inclusion support"/>

▪ Izvanredni troškovi (Exceptional Costs)

Ako su za projekt i ostvarenje rezultata nužne roba ili usluge/ekspertiza koje nijedna od ustanova iz konzorcija ne može ponuditi, takve troškove možete zatražiti pod stavkom Izvanredni troškovi do najviše 50.000,00 eura. Ova stavka ne uključuje opremu za redovni rad ustanova. Važno je zatražene troškove potkrijepiti argumentima i opravdati njihovu nužnost u polju Description and Justification. U polje Expected real cost (100%) unosite očekivani stvarni iznos, od kojeg će biti moguće odobriti 80% formalno prihvatljivog troška (polje Requested Grant (80%)).

Na ovoj stavci također možete zatražiti iznos u slučaju visokih troškova putovanja sudionika sa stavke Aktivnosti učenja, podučavanja i osposobljavanja (Exceptional costs for expensive travel), uz pripadajuće pojašnjenje. Dakle, iznos za visoke troškove putovanja odnosi se na putne troškove sudionika koji se ne mogu pokriti u okviru standardne kategorije Travel (slučaj kada paušalni iznos prema udaljenosti ne pokriva najmanje 70 % putnih troškova po sudioniku). U polje Expected real cost (100%) unosite očekivani stvarni iznos, od kojeg će biti moguće odobriti 80% formalno prihvatljivog troška (polje Requested Grant (80%)).

ID	Organisation	Country of the Organisation	Description and Justification	Expected real cost (100%)	Requested Grant (80%)	Actions
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>
Total					<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>

[+ Add an exceptional costs](#)

Follow-up

Unosite odgovore na pitanja o očekivanom učinku i održivosti projekta te diseminaciji i korištenju ostvarenih rezultata.

Annexes

U ovom dijelu preuzimate Izjavu o časti (Declaration of honour) i mandatna pisma (Mandates) pa te dokumente nakon ispunjavanja učitavate u prijavni obrazac:

Annexes

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

Declaration on Honour

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

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

[+ Add Declaration On Honour](#)

Mandates

Please download the Mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here. [DOWNLOAD MANDATES](#)
Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates shall be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

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

[+ Add Mandate](#)

NAPOMENA: Tijekom pripreme ovih uputa za ispunjavanje prijavnih obrazaca nije još bila dostupna ugovorna dokumentacija za Natječaj 2021. pa će potpuna dokazna dokumentacija po stavkama budžeta biti poznata tek nakon što EK pripremi predloške sporazuma i pravitaka. Očekuje se i objava Vodiča za vanjske stručnjake, kojim se vode evaluatori pri ocjenjivanju projektnih prijedloga – u međuvremenu kriterije kvalitete možete provjeravati u programskom Vodiču, str. 181. – 183.

Za KA2 suradnička partnerstva u području visokog obrazovanja posebno važni dijelovi [Erasmus+ programskog Vodiča](#) jesu: 167. – 170., 175. – 191. str.; dio C – Informacije za prijavitelje: 292. – 313. str.

Ostale materijale namijenjene potpori pri prijavi na Natječaj 2021. možete pronaći na poveznicama:

- <https://www.mobilnost.hr/hr/sadrzaj/programi/erasmus/erasmus-visoko-obrazovanje/kako-sudjelovati/potpورا-pri-prijavi-2021/>
- <https://www.mobilnost.hr/hr/sadrzaj/programi/erasmus/erasmus-visoko-obrazovanje/kako-sudjelovati/natjecajna-dokumentacija-2021/>.

Želimo puno uspjeha s projektnim prijedlogom! 😊

Odjel za visoko obrazovanje, erasmus@mobilnost.hr