
Erasmus+ Programı

Ana Eylem 1 - Bireylerin Öğrenme Hareketliliği

Mesleki Eğitim Öğrenici ve Personel Hareketliliği (KA102)

PROJE BAŞVURU REHBERİ

2018

Bu rehber, 2018 Erasmus+ Ana Eylem 1 (KA1) Bireylerin Öğrenme Hareketliliği eyleminin alt faaliyeti olan Mesleki Eğitim Öğrenici ve Personel Hareketliliği projeleri kapsamında başvuru yapmak isteyen ve Türkiye’de faaliyet gösteren kuruluşlara yönelik olarak hazırlanmış yardımcı bir doküman niteliğindedir. Bu rehberin içeriği ile Avrupa Komisyonunun temel belgelerinde yer alan bilgiler arasında farklılıklar olması halinde 2018 Erasmus+ Program Rehberi başta olmak üzere Avrupa Komisyonunun resmi dokümanları esas alınacaktır.

Hareketlilik faaliyetlerini içeren diğer eylem türleri Ana Eylem 2 ve 3 alanlarındaki projelere başvurmak isteyenler, Türkiye Ulusal Ajansının resmi internet sitesini inceleyebilirler: <http://www.ua.gov.tr/>

Ayrıntılı bilgi ve sorularınız için:

meslekiegitim@ua.gov.tr

Mevlana Bulvarı No:181 06520 Balgat-ANKARA

Tel: +90 312 409 62 56 Faks: +90 312 409 60 09 +90 312 409 60 99

Bu rehber hazırlanırken Avrupa Komisyonu tarafından yayınlanan 2018 yılı Erasmus+ Program Rehberinden yararlanılmıştır.

İÇİNDEKİLER

BAŞVURU SÜRECİ	4
BİR ERASMUS+ PROJESİ SUNMAK İÇİN NE YAPILIR?	4
<i>PROJE HAZIRLIĞI AŞAMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR</i>	4
ADIM ADIM BAŞVURU FORMU	5
A. GENEL BİLGİ	5
B. İÇERİK	5
<i>B.1. Projenin Tanımı</i>	<i>6</i>
<i>B.2. Başvuran Kuruluşun Ulusal Ajansı</i>	<i>6</i>
C. KATILIMCI KURUM/KURULUŞ(LAR)	6
<i>C.1. Başvuran Kuruluş</i>	<i>6</i>
<i>C.2. Ortak Kuruluş</i>	<i>9</i>
D. AVRUPA GELİŞİM PLANI	10
E. PROJENİN TANIMI	11
F. KATILIMCI PROFİLİ	11
F.1. ÖĞRENME ÇIKTILARI	12
G. HAZIRLIK	13
<i>G.1. Uygulamaya Yönelik Düzenlemeler</i>	<i>13</i>
<i>G.2. Proje Yönetimi</i>	<i>14</i>
<i>G.3. Katılımcıların Hazırlıkları</i>	<i>14</i>
H. ANA FAALİYETLER	15
<i>H.1. Faaliyetin Detayları</i>	<i>15</i>
I. TAKİP	18
<i>I.1. Etki</i>	<i>18</i>
<i>I. 2. Proje Sonuçlarının Yaygınlaştırılması</i>	<i>18</i>
<i>I.3. Değerlendirme</i>	<i>19</i>
J. BÜTÇE	19
<i>J.1. Seyahat</i>	<i>19</i>
<i>J.2. Bireysel Destek</i>	<i>20</i>
<i>J.3. Kurumsal Destek</i>	<i>21</i>
<i>J.4. Özel İhtiyaç Desteği</i>	<i>21</i>
<i>J.5. İstisnai Masraflar</i>	<i>21</i>
K. PROJE ÖZETİ	22
<i>K.1. Katılımcı Kurum/Kuruluşlar Listesi</i>	<i>22</i>
<i>K.2. Bütçe Özeti</i>	<i>23</i>
L. KONTROL LİSTESİ	23
M. VERİ KORUMA BİLDİRİMİ	23
N. DOĞRULUK BEYANI	23
O. EKLER	24
P. GÖNDERİM	24
<i>P. 1. Veri Onaylama</i>	<i>24</i>
<i>P.2. Standart Başvuru Formu Sunma Süreci</i>	<i>24</i>
<i>P.3. Alternatif Başvuru Formu Sunma Süreci</i>	<i>25</i>
<i>P.4. Başvuru Sunum Özeti</i>	<i>25</i>
<i>P.5. Formu Yazdırma</i>	<i>25</i>

BAŞVURU SÜRECİ

BİR ERASMUS+ PROJESİ SUNMAK İÇİN NE YAPILIR?

Bir Erasmus+ projesi sunmak için başvuru sahipleri, aşağıda belirtilen dört adımı izlemelidir:

- Başvuruda yer alan her bir kurum/kuruluş, Katılımcı Portalına kayıt olmalı ve bir Kullanıcı Tanımlama Kodu (PIC) almalıdır. Diğer AB programlarına katılımları yoluyla zaten bir PIC'i bulunan kuruluşların/grupların, tekrar kayıt yaptırmalarına gerek yoktur. Önceki kayıttan elde edilen PIC, Erasmus+ Programı altında yapılan başvurular için de geçerlidir.
- İlgili Eyleme/alana ilişkin Program kriterlerine uygunluğun kontrol edilmesi,
- Mali şartların kontrol edilmesi,
- Başvuru formunun doldurulması ve gönderilmesi

Daha fazla bilgi için; 2018 [Erasmus+ Program Rehberi](#)ne ve [Mesleki Eğitim Hareketlilik Rehberi](#) (Program Rehberinin ilgili bölümlerinin çevirisi) adlı dokümana bakılabilir.

PROJE HAZIRLIĞI AŞAMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Proje teklifi, Program Rehberinde belirtilen kurallara ve faaliyetin amaçları ve önceliklerine uygun olarak, katılımcı kurumlar ve bireylerin ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda hazırlanmalıdır. Proje teklifinin, katılımcılar için yüksek kalitede öğrenme çıktıları üretmesi ve katılımcı kurumların, kurumsal ve uluslararasılaşma kapasitelerini güçlendirilmesi beklenir.

Mesleki eğitim hareketlilik projesi, temel mesleki eğitim almakta olan öğrencilerin (öğrenci ve çırak) ve/veya mesleki eğitimden sorumlu personelin mesleki alanlarda bilgi, beceri ve yeterlilik kazanmaları, dolayısıyla istihdam edilebilirliğe katkı sağlamak amacıyla, katılımcı bireylerin mesleki ihtiyaçları ile projede yer alacak kurumların uluslararasılaşma ve iş piyasasındaki sektörün nitelikli iş gücü ihtiyaçları dikkate alınarak hazırlanmalıdır.

Proje teklifleri, başvuru sahibi kurumlar tarafından hazırlanmalıdır. Başvuru yapacak kurumlar tarafından başvuru öncesi herhangi bir kişi veya firma ile proje uygulamasını bağlayıcı ve/veya proje uygulamasının tamamını veya bir kısmını üçüncü taraflara devreden hükümler içeren sözleşme imzalamamaları gerekmektedir. Projelere ilişkin bilgi desteği ve her türlü soru için Başkanlığımıza müracaat edilebilir. Proje hazırlığı aşamasında olan kurumlara yönelik olarak düzenlenmekte olan proje destek toplantıları için Başkanlığımız internet sitesinde yapılacak duyurular takip edilebilir.

Başvuru yapacak kurumların, proje tekliflerini kendi ihtiyaçları doğrultusunda ve özgün bir şekilde hazırlamaları gerekmektedir. Mükerrer finansmana neden olabilecek birbirine benzer projeler değerlendirme aşamasında elenebilmektedir.

Mesleki eğitim hareketlilik projesinin Program kuralları esas olmak üzere başvuru formunda belirtildiği şekilde uygulanması gerektiğinden başvuru formunda taahhüt edilen hususların

gerçekçi ve uygulanabilir nitelikte olmasına dikkat edilmelidir. Yurtdışı faaliyet içerikleri, ilgili alanda faaliyet gösteren işletme veya mesleki eğitim kurumu olmak zorunda ev sahibi kurumla doğrudan mutabakata varılarak belirlenmelidir.

ADIM ADIM BAŞVURU FORMU

Mesleki Eğitim Öğrenici ve Personel Hareketliliği projesine başvuru yapmak için [TURNA](#)'dan (Türkiye Ulusal Ajansı Elektronik Proje Yönetim Sistemi) indirilecek Türkçe elektronik başvuru formunun doldurulması gerekir.

Elektronik başvuru formu, Adobe Reader programı kullanılarak açılabilen ve doldurulabilen PDF dokümanıdır. Bu sebeple başvuru sahibi kurumların Adobe Reader programının en güncel sürümünü kullanmaları önerilir. Güncel sürüm <http://get.adobe.com/tr/reader/> bağlantısından ücretsiz olarak indirilebilir.

TURNA'dan indirilen başvuru formu üzerinde internete bağlanmadan farklı zamanlarda çalışma yapılabilir. Girilen bilgilerin korunabilmesi için başvuru formunun kaydedilmesi gerekir.

PIC numarasının kontrolü veya her sayfanın sonundaki "Onayla" komutlarının kullanılabilmesi için internet bağlantısı gerekecektir. Formun sayfaları onaylanmadan bütçe bölümündeki otomatik hesaplamalar gibi bazı fonksiyonlar çalışmayacağından her sayfanın onaylanması gerekir.

Formda gri renkli alanlar önceden doldurulmuş veya hesaplanmış alanlardır. Bilgi girişi yapılamayan bu alanlardaki bilgiler ya hazır bilgiler, ya hesaplama sonuçları ya da başvuru formunda tablolara ve diğer alanlara girilmiş hazır veriler olarak görünecektir. Formda çoklu girişlerin mümkün olduğu veya tekrar edilebilen bölümlerin bulunduğu alanlarda "Ekle" veya "Çıkar" veya "+" "-" düğmeleri tıklanarak satır veya bölümler eklenebilir veya silinebilir.

Sadece Fransa'da faaliyet gösteren bazı kuruluşlar için geçerli olan CEDEX alanı boş bırakılmalıdır.

A. Genel Bilgi

Bu bölüm Mesleki Eğitim Öğrenici ve Personel Hareketliliği başvuru formu hakkında genel bilgiler içermektedir.

B. İçerik

Mesleki Eğitim Öğrenici ve Personel Hareketliliği için başvuru yapacak kurum/kuruluşlar başvuru formunun ilk sayfasında aşağıdaki başlıkların bulunduğundan emin olmalıdır.

Ana Eylem: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği

Eylem: Öğrenici ve Personel Hareketliliği

Eylem Türü: Mesleki Eğitim Öğrenici ve Personel Hareketliliği

B.1. Projenin Tanımı

Bu bölümde daha önce doldurulmuş olarak gelen bilgiler kuruluş ismi ve form hash kodudur. Diğer bölümler başvuran kuruluşlar tarafından doldurulmalıdır.

Proje, en erken 01 Haziran 2018, en geç 31 Aralık 2018 tarihinde başlamalıdır. Bir projenin toplam süresi 12 aydan 24 aya kadar olabilir. Proje süresi, yurtdışı faaliyet süreleri dahil tüm proje faaliyetlerini kapsayan bir süredir. Projenin toplam süresi, tanıtım, seçim, değerlendirme ve yaygınlaştırma faaliyetlerini de içerir. Bu nedenle proje faaliyetlerini yüksek standartlarda gerçekleştirme fırsatı verecek gerçekçi bir süre belirlenmelidir.

B.2. Başvuran Kuruluşun Ulusal Ajansı

Açılan menü listesinden TR01 (Türkiye) seçilmelidir. Bu seçeneğin tercih edilmemesi veya boş bırakılması halinde bütçe tablosunda katılımcılar için Türkiye Ulusal Ajansı tarafından belirlenen bireysel destek tutarları hesaplanamayacaktır.

C. Katılımcı Kurum/Kuruluş(lar)

Mesleki eğitim hareketlilik projelerinde başvuran, gönderen, ev sahibi ve aracı kurum olmak üzere başvuru formunun ilgili tablolarına kaydedilebilecek dört çeşit kurum türü bulunmaktadır.

Türkiye’de faaliyet gösteren ve gönderen kurum olan bir mesleki eğitim kurumu ile başka bir Program ülkesinden ev sahibi kurum olmak üzere en az iki kurumun projede yer alması asgari şarttır. Bu durumda gönderen kurum, aynı zamanda başvuru sahibi olan ve kayıtlı öğrenci ve çıraklarına mesleki eğitim veren kurumdur. Başvuru formunda ilgili tablolara bilgileri kaydedilecek ev sahibi kurumun da ya bir işletme veya bir mesleki eğitim kurumu olma zorunluğu bulunmaktadır.

Üniversiteler Mesleki Eğitim Hareketlilik projelerinde yurtiçi veya yurtdışı ortak olamazlar.

Tüzel kişiliğe haiz olmayan gerçek kişiler ve okulöncesi, ilkokul, ortaokul, genel lise düzeyindeki eğitim kurumları mesleki eğitim vermeyen kurumlar ile kendi öğrencilerine ve çıraklarına mesleki eğitim vermeyen kurumlar katılımcı gönderen kurum olamazlar.

C.1. Başvuran Kuruluş

Bu bölümde başvuran kurum/kuruluşlar hakkında bilgi verilmesi istenmektedir.

Mesleki eğitim hareketlilik projelerinde başvuran, gönderen, ev sahibi ve aracı kurum olmak üzere başvuru formunun ilgili tablolarına kaydedilebilecek dört çeşit kurum türü bulunmaktadır.

Bu bölüme bilgi girişini tamamlayabilmek için başvuran kurum/kuruluşların Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalına kayıt yapmış ve 9 haneli PIC numarasını almış olmaları gerekir.

PIC numarası girildikten sonra "PIC'i Kontrol Et" butonunun tıklanabilmesi için internet bağlantısının olması gerekir. Adı geçen butona tıklandığında başvuran kurumun bilgileri tabloda otomatik olarak gelecektir.

Bu bölümdeki bilgiler Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalına girilmiş olan verilerden aktarılacaktır. Bilgilerin doğru olup olmadığı kontrol edilmeli, başlangıçta verilen bilgilerde herhangi bir değişiklik varsa, Katılımcı Portalındaki bilgiler güncellenmelidir.

C.1.1. Profil

Başvuran kurum/kuruluşun türü, niteliği, yapısı ve personel sayısı hakkında bilgi verilmelidir.

C.1.2. Konsorsiyum

Ulusal hareketlilik konsorsiyumu, başvuran kurumun koordinatörlüğünde en az üç adet mesleki eğitim veren kurumun gönderen kurum olarak projede yer almasıdır. Mesleki eğitim veren kurumlar tek başına veya ulusal konsorsiyum halinde başvuru yapabilir. İki başvuru türü arasında herhangi bir öncelik söz konusu değildir.

Projelerin bir ulusal hareketlilik konsorsiyumu tarafından sunulması halinde, konsorsiyumun tüm üyeleri Türkiye'den olmalı ve bu üyeler başvuru aşamasında tanımlanmış olmalıdır. Bir ulusal mesleki eğitim konsorsiyumu en az 3 mesleki eğitim kuruluşundan oluşmalıdır.

Birden fazla ulusal kurumun projeye dahil olması halinde, ulusal konsorsiyum kuralı geçerli olup, bu projelerde en az üç mesleki eğitim kurumunun gönderen ortak olarak yer alması şartı aranacak ve projenin söz konusu şartı sağlamaması durumunda uygunluk aşamasında elenecektir.

Ulusal hareketlilik konsorsiyumlarının amacı, hareketlilik faaliyetlerinin düzenlenmesini kolaylaştırmak ve katılımcı gönderecek her bir mesleki eğitim veren kurumun tek başına sunabileceklerine kıyasla faaliyetlerin kalitesi açısından daha fazla katma değer sağlamaktır. Bu nedenle, konsorsiyum üyelerini yukarıdaki hususlar çerçevesinde koordine edebilecek sektör temsilcileri gibi yetkin kurumların konsorsiyum koordinatörlüğünü üstlenmesi önem arz etmektedir. Bu çerçevede, Program Rehberinde belirtilen ulusal konsorsiyum kurma gerekçesi ve amaçları dikkate alındığında; tek başına başvuru yapabilen ve katılımcı gönderebilen mesleki eğitim kurumlarının, hibe desteği şansını artırmak için benzer kurumları ortak olarak ulusal hareketlilik konsorsiyumu halinde başvuru yapmaları önerilmemektedir. Bu tür kurumların

personel ve zamanı kendi başlarına yapacakları tek bir başvurunun kalitesini artırmaya yönelik olarak kullanmaları önemle tavsiye edilir.

Program Rehberinde belirtildiği üzere; aracı kurum, katılımcı göndermeyip uzmanlık alanları ile katılımcı gönderen mesleki eğitim kurumlarına, idari prosedürler, uygulamaya yönelik düzenlemeler, staj faaliyetinde çırak veya meslek öğrencilerinin profilleri ile sektördeki işletmelerin ihtiyacını eşleştiren, katılımcıların faaliyet için hazırlanması konularında destek olan ve işgücü piyasasında veya eğitim, öğretim ve gençlik çalışması alanlarında faal bir kurumdur.

Aracı kurum, ulusal hareketlilik konsorsiyumunun bir ortağı ise, bu kuruma ait bilgiler başvuru formunda “Konsorsiyum” başlığı altındaki tablolarda açıkça projenin bir ortağı olarak tanımlanmalı, ilgili bölümlerde kurumun projedeki rolü ve projeye katkısı hakkında bilgi verilmelidir. Aracı kurum, ulusal konsorsiyumun bir ortağı değil ise (yurtdışı işlemleri organize edecek kurumlar gibi), başvuran kurumların bu tür aracı kurumlar ile işbirliği yaparken, haklar ve sorumlulukları resmi olarak belirlemeleri önemle tavsiye edilmektedir.

Ev sahibi kurum olabilecek kurumlar, başka bir Program ülkesinde faaliyet gösteren ve öğrenciler ve/veya mesleki eğitim personeline Program kurallarına uygun hizmet verebilecek işletmeler veya meslek eğitim kurumlarıdır. Bu nedenle, yurtdışı işlemleri organize edecek kurumların tek başlarına ev sahibi kurum olarak başvuru formunda yer alması uygun değildir.

Ulusal Konsorsiyum üyesi her bir ortağa ait imzalı “Ortaklık Yetki Belgesi” başvuru formuna eklenmelidir. Bu belgenin örneği TURNA sisteminden indirilebilir.

C.1.3. Geçmiş ve Deneyim

Bu bölümde başvuru sahibi kurumlardan kısaca kurumlarını tanıtmaları ve başvuruyla ilgili alanlarda kurumlarının faaliyetleri ve tecrübelerinden söz etmeleri istenmektedir. Ayrıca başvuran kurum/kuruluştaki projeye ilgili anahtar kişi/ kişilerin projeye sağlayacakları yeterlilikleri ve önceki tecrübeleri hakkında bilgi verilmesi ve son 12 ay içerisinde herhangi bir Avrupa Birliği programına hibe başvurusunda bulunulup bulunulmadığı, hibe alınıp alınmadığı bilgisi istenmektedir.

C.1.4. Yasal Temsilci

Başvuru formunu ve desteklenmesi durumunda hibe sözleşmesini imzalamaya yetkili yasal temsilciye ait bilgiler bu bölümde yer almalıdır. Eğer imza yetkilisinin adresi kuruluş adresinden farklı ise ilgili kutucuk işaretlenip bu kişinin adres bilgileri girilmelidir.

C.1.5. İrtibat Kişisi

Bu bölümde projeyi doğrudan yönetecek proje irtibat kişisine ait bilgiler verilmelidir. Eğer irtibat kişinin adresi kuruluş adresinden farklı ise ilgili kutucuk işaretlenip bu kişinin adres bilgileri girilmelidir.

C.2. Ortak Kuruluş

Bu bölüm, yurtdışı ortak bilgilerinin yer aldığı bölümdür.

Başvuru öncesinde, yurtdışı faaliyetin içeriği, katılımcı sayısı, elde edilecek kazanımlar ve bu kazanımların belgelenmesi gibi hususlarda ev sahibi kurumla doğrudan mutabakata varılmalıdır. Planlanan faaliyetler kapsamında yapılacak proje ortaklığının doğası gereği, bu mutabakatın kayıtlı ve belgelenebilecek bir yazışma (e-posta vb.) yoluyla yapılması beklenir.

Başvuru formu doldurulurken, ev sahibi kurumların PIC numaraları kurumun yasal temsilcisinin bilgisi ve izni dışında hiçbir şekilde kullanılmamalıdır. Başvuru öncesi kurumsal e-posta adresi üzerinden yurtdışı ortağın yasal temsilcisi ile doğrudan iletişime geçilmeli ve kurumun proje kapsamında katılımcılara ev sahipliği yapmayı kabul etmesi halinde, kurumsal e-posta adresi üzerinden gönderilen PIC numarası, kurum bilgileri ve projedeki görevleri başvuru formunda belirtilmelidir. Doğrudan yurtdışı ortağın kurumsal e-posta adresinden ve kurum yasal temsilcisinden alınmayan veya üçüncü kişi veya firmalar aracılığıyla alınan e-postalara itibar edilmemelidir. Ortaklığın oluşturulması kapsamında yapılan yazışmalar başvuru formuna eklenebilir.

Başvuran kurumun yasal temsilcisi tarafından imzalanan ve başvuru formunun bir parçasını oluşturan Doğruluk Beyanı ile katılımcı sayısı, yurtdışı faaliyet içeriği vb. konularda yurtdışı ortakla mutabakata varıldığı beyan edilmekte ve yurtdışı faaliyetin başvuru formunda belirtildiği şekilde uygulanacağı taahhüt edilmektedir. Başvuru formları, içeriğinde ve eklerinde belirtilen hususlar çerçevesinde değerlendirildiğinden, başvuru öncesinde ortaklığın kurulmamış olması gibi Doğruluk Beyanına aykırı durumların tespiti halinde, Başkanlığımız tarafından başvurunun reddi projenin iptali, hibenin iadesi vb. tedbirler uygulanabilecektir.

Ev sahibi kurum olabilecek kurumlar, proje konusunda faaliyet gösteren işletmeler ile mesleki eğitim kurumlarıdır. Bu kurumlar dışında, yurtdışı işlemleri organize edecek kurumların tek başlarına ev sahibi kurum olarak başvuru formunda yer alması uygun değildir.

C.2.1. Profil

Bu bölümdeki bilgiler Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalına girilmiş olan ortak kuruluşu ait verilerden gelmektedir. Lütfen bu bilginin doğru olup olmadığını kontrol ediniz. Başlangıçta verilen bilgilerde herhangi bir değişiklik varsa, ortak kuruluşlar Katılımcı Portalında bilgilerini güncellemelidirler.

C.2.2. Geçmiş ve Deneyim

İki alt sorudan oluşan bu bölümde başvuruyu ilgili olarak ortak kuruluşların geçmiş deneyim ve faaliyetleri hakkında bilgi verilmesi yanında ortak kuruluştaki kilit kişilerin projeyle ilgili beceri ve uzmanlıklarının belirtilmesi istenmektedir.

C.2.3. Yasal Temsilci

Bu bölümde ortak kuruluşun yasal temsilcisine ait bilgi verilmelidir. Yasal temsilcinin adresi kuruluş adresinden farklı ise ilgili kutucuk işaretlenip bu kişinin adres bilgileri girilmelidir.

Ortak Ekle

“Ortak Ekle” düğmesiyle gerektiğinde ortak eklenebilir. “Ortağı Çıkar” düğmesiyle yanlışlıkla eklenen ortak çıkarılabilir. Bu yolla son eklenen ortağın çıkarılacağı unutulmamalıdır.

C.2.4. İrtibat Kişisi

Bu bölümde ortak kuruluştaki görevli proje irtibat kişisine ait bilgiler verilmelidir. Eğer irtibat kişinin adresi kuruluş adresinden farklı ise ilgili kutucuk işaretlenip bu kişinin adres bilgileri girilmelidir.

D. Avrupa Gelişim Planı

Avrupa Gelişim Planı, hibe başvurularının değerlendirilmesinde önemli bir yer tutacak olup, aşağıdaki hususlarda bilgi sağlamalıdır:

- Mesleki eğitim veren kurumların kalite geliştirme ve uluslararasılaşma açısından ihtiyaçları (örneğin, yönetim yeterlilikleri, personel yeterlilikleri, yeni öğretme/öğrenme yöntem veya araçları, Avrupa boyutu, dil yeterlilikleri, müfredat, öğretme, eğitim ve öğrenmenin düzenlenmesi, ortak kurumlarla bağlantıların güçlendirilmesi) ve planlanan faaliyetlerin bu ihtiyaçları karşılamaya nasıl katkı sağlayacağı,
- Öğrenciler, öğretmenler, eğitici/öğretmenler ve diğer personel ile mesleki eğitim veren kurumun bütününde beklenen etki,
- Mesleki eğitim okulları ve işletmelerin, kendi personeli tarafından elde edilen yeterliliklerin ve deneyimlerin, müfredatlarına ve/veya gelişim planlarına nasıl entegre edeceği.
- İş tabanlı öğrenmenin, ulusötesi işbirliği yoluyla sürdürülebilirliği nasıl geliştirdiği.

Son olarak; [eTwinning](#), [Okul Eğitimi Gateway Platformu \(SEG\)](#) veya [EPALE \(Avrupa Yetişkin Öğrenme e-Platformu\)](#) araçlarının kullanılıp kullanılmayacağı belirtilmelidir.

E. Projenin Tanımı

Projeler bir veya birkaç ihtiyacı gidermek için hazırlanırlar. Projelerin katılımcı, kurum, sektör vb. aktörlerin ihtiyaçları belirlenerek ve gerekirse bunun için ön çalışma yapılarak hazırlanması önemle tavsiye edilmektedir. Öğrenici stajı veya personel eğitimi açısından belirlenecek **proje konusunun yurt dışında uygulanabilir olmasına** dikkat edilmelidir. Proje konusu, yurt dışı ev sahibi kurumla doğrudan anlaşmaya varılmadan belirlenmemelidir.

Bu bölümde; projenin amaçları, proje ortaklarının seçiminin nasıl gerçekleştirildiği, projede aracı bir kurumun yer alıp almadığı ve projede ele alınacak konuların belirtilmesi istenmektedir. Bir program ülkesinde gerçekleşecek faaliyet sonunda katılımcıların elde edecekleri bilgi ve beceriler açısından projenin sağlayacağı katma değerden söz edilmelidir. Ayrıca yurtdışı faaliyetlerin planlanan sürelerinin belirtilmesi ve bu sürenin gerekçesine değinilmesi önemlidir.

Uzmanlıkları, becerileri ve belirlenen hedef grupla çalışma tecrübesi açısından her bir ortağın projeye sağlayacağı katkılar hakkında bilgi verilmesi istenmektedir. Ortaklığın oluşum süreci ve her bir ortağın seçilme gerekçesi hakkında açıklama yapılması önerilmektedir. Erasmus+ program amaçlarıyla, proje amaçları ve ortaklık kompozisyonu arasında tutarlı bir bağlantı olmalıdır.

ErasmusPro hareketlilikleri hareketlilikleri hazırlamak amacıyla Ön Planlama Ziyareti (Advance Planning Visit) (APV) için hibe talep ediliyorsa gerekçelendirmenin bu bölümde yapılması gerekmektedir.

Son olarak; projeye ele alınacak ilgili konuların menüden seçilmesi gerekmektedir. '+' düğmesiyle yeni konu eklenebilir. En fazla 3 konu seçilerek, ekleme yapılabilir.

F. Katılımcı Profili

ErasmusPro Hareketliliği planlanması durumunda cevaplar bu konuda bilgi verecek nitelikte olmalıdır.

Bu bölümde proje katılımcılarının kimler olacağı, proje ile katılımcıların ihtiyaçları arasında nasıl bir ilişkinin olduğu ve bu projeye katıldıktan sonra elde edecekleri kazanımlar hakkında bilgiler verilmesi istenmektedir. Projede yer alacak her katılımcı grup için bu bilgiler verilmelidir.

Daha kısıtlı imkânları olan katılımcıların projede yer alması planlanıyorsa, bu katılımcıların sayılarının başvuru aşamasında belirtilmesi gerekmektedir. Erasmus+ Programı, akranlarıyla karşılaştırıldığında dezavantajlı geçmişe sahip ve daha kısıtlı imkânları olan katılımcıların projede yer almalarına imkân vererek eşitlik ve katılımı teşvik etmektedir. Bu katılımcılar, ulus ötesi projelerde yer almalarını engelleyen veya sınırlayan kişisel zorluklar veya engeller sebebiyle dezavantajlıdır. Karşılaşılan engeller ve zorluklar Program Rehberinde yer almaktadır.

İstihdam edilebilirliklerini artırmak ve iş piyasasına geçişlerini kolaylaştırmak amacıyla, mesleki eğitim öğrencileri (meslek lisesi öğrencileri ve çıraklar) ve/veya mesleki eğitim veren kurumlardan yeni mezun olanlar (mezuniyetlerinden itibaren 12 ay içinde) Program ülkelerindeki mesleki eğitim veren kurumlarda veya işletmelerde aşağıdaki iki faaliyetten birini gerçekleştirebilirler.

- Kısa süreli staj hareketliliği (2 haftadan (en az 10 iş günü) 3 aya kadar)
- Uzun süreli staj hareketliliği – ErasmusPro (3 aydan 12 aya kadar)

Bu hareketlilik faaliyetleri bir işletmede veya ilgili bir kuruluştaki sadece bir işe yerleşme şeklinde veya mesleki eğitim veren bir kurumda olmak üzere okul temelli öğrenme ile etkin bir iş temelli öğrenmeyi (işe yerleşme) birleştiren nitelikteki bir faaliyete katılma şeklinde olmalıdır. Uzun süreli (3 ay - 12 ay) hareketliliklerde (ErasmusPro) mesleki eğitim veren bir kurum ev sahibi olabilir. Ancak bu durumda, yurtdışı faaliyet açık bir iş temelli öğrenme özelliği taşımalı ve bir işletmede işe yerleşme şeklinde olmalıdır.

Yurtdışı ev sahibi kurumun kapasitesi, faaliyetin türü, ülke ve akış sayıları vb. hususlar dikkate alınarak proje katılımcı sayısının gerçekçi ve makul düzeyde tutulmasına dikkat edilmelidir. Bu hususlar göz önünde bulundurulmadan ve gerekçelendirilmeden belirlenmiş katılımcı sayıları projenin, içerik değerlendirmesi sırasında düşük puan almasına sebep olabilecektir. Öğrenciler Türkiye’de bir firmaya staj için yerleştirilirken nasıl işyerinin kapasitesi dikkate alınıyorsa aynı şekilde yurtdışındaki firmanın da kapasitesi dikkate alınmalı ve işletme başına düşen katılımcı sayısının gerçekçi ve uygulanabilir olmasına dikkat edilmelidir.

Mesleki eğitimden sorumlu personel ise, Program ülkelerinde iki tür faaliyet gerçekleştirebilir:

- Yurtdışında öğretmenlik veya eğitmenlik,
- Yurtdışında personel eğitimi

Mesleki eğitim hareketlilik projelerinde mesleki eğitim personeli yurtdışında kurs veya seminer faaliyetine katılamaz veya yurtdışı faaliyeti çalışma ziyaretleri şeklinde gerçekleştiremez.

F.1. Öğrenme Çıktıları

Formun bu bölümünde katılımcıların proje süresince kazanacakları ya da geliştirecekleri yeterliliklerle ilgili detaylı bilgiler verilmelidir.

Öğrenciler için bu bölüm, kişisel gelişimlerinin sağlanması ve istihdam edilebilirliklerinin artırılması amacıyla elde edecekleri bilgi, beceri ve tutum ya da davranışları içermelidir.

Personelle ilgili olarak bu bölüm, öğretmenlik ve eğitimlik kalitesinin geliştirilmesini ve yenilikçiliği sağlamak amacıyla bireysel seviyede olduğu kadar Avrupa çapında da mesleki gelişimlerini destekleyecek bilgi, beceri ve tutum ya da davranışları içermelidir.

Projede kullanılacak her türlü ulusal belge veya sertifikaya ek olarak, kullanacak herhangi bir Avrupa belgesi veya sertifikası da detaylandırılmalıdır.

Katılımcıların edinecekleri yeterlilikleri doğrulamak için, açılan menüdeki ilgili seçeneklerden “+” butonunu kullanarak Avrupa belgeleri veya sertifikalarından en fazla üç tanesini seçilmelidir.

Katılımcıların yerleştirme sürecinde aldıkları eğitimler ve edindikleri beceriler tanınmalı ve doğrulama işleminde başvuru sahibi kurum, Avrupa ortağını/yurtdışı ortağını dikkate almalıdır.

Europass’e ek olarak katılımcıların kazanacakları yeterliklerin doğrulanmasında kullanılacak sertifika ve Avrupa ve/veya ulusal belgeler hakkında bilgi verilmelidir.

Europass Hareketlilik Belgesi; katılımcıların bir başka Avrupa ülkesinde düzenlenen yerleştirme yoluyla kazanılan beceri ve bilgileri Avrupa çapındaki işverenlere kolayca ve açıkça kanıtlamalarına izin veren bir belgedir.

Europass CV veya Dil Pasaportunun kullanılması istenebilir. Daha fazla bilgi için <http://europass.cedefop.europa.eu/en/home> linkine bakılabilir.

Varsa, sektörle veya ilgili eğitim ve öğretim alanıyla bağlantılı olabilecek daha büyük bir tanınma derecesi veya imkânlarından söz edilebilir.

Personel için, Europass Hareketlilik Belgesi yanında, katılımcılar, kazanımlarını ulusal düzeydeki mesleki gelişim belgeleri çerçevesinde değerlendirebilir.

Katılımcıların yerleştirme ve hazırlık sürecinde kazandıkları dil becerilerinin tanınması tavsiye edilmektedir.

Yurtdışında elde ettikleri becerilerinin öğrenme çıktılarına göre tanınması imkânını sağlayan ECVET (Avrupa Kredi Transfer Sistemini) hakkında daha detaylı bilgi edinmek için [Türkiye Ulusal Ajansı](#) ve [ECVET](#) internet sitelerine bakılabilir.

G. Hazırlık

G.1. Uygulamaya Yönelik Düzenlemeler

ErasmusPro Hareketliliği planlanması durumunda cevaplar bu konuda bilgi verecek nitelikte olmalıdır.

Bu bölümde projenin uygulanmasında gerekli olacak pratik ve lojistik destek (örneğin; katılımcıların seyahati, konaklaması, sigortası (sigorta ile ilgili lütfen Program Rehberinin ilgili bölümünü okuyunuz) güvenliği ve korunması, vize, sosyal güvenlik, rehberlik ve destek, ortaklar ile hazırlık toplantıları vs.) açıklanmalıdır.

Seyahat, sigorta, vize (varsa) ve konaklama hizmetlerinin kimler tarafından düzenleneceği hususları olabildiğince detaylandırılarak, katılımcıların yerleştirme öncesinde alacakları pratik ve lojistik destek tanımlanmalıdır.

Veli muvafakatnamelerinin alınması, sağlık ve güvenlik denetimlerinin yürütülmesi, tıbbi kontroller gibi takip edilecek her türlü özel yöntem hakkında bilgi verilmesi önemlidir. Bir başka ülkede işe yerleştirmeye ilgili sağlık ve güvenlik meselelerinin nasıl çözüleceği belirtilmelidir.

G.2. Proje Yönetimi

Yönetim konuları ve kalitenin dikkate alınmasının yanı sıra, proje yönetiminin ayrıntılı bir şekilde tanımlanması gerekmektedir. Mesleki eğitim öğrencileri ve personeli için hareketlilik düzenleyen Mesleki Eğitim kuruluşları kendi faaliyetlerini Hareketlilik için Avrupa Kalite şartı kriterleri ve prensipleri doğrultusunda düzenlemelidir.

Proje hibesinin kullanılması sürecinin şeffaf ve açıklanabilir bir şekilde yürütülebileceğinin gösterilmesi gerekir. Böylelikle başvuran kurum projeyi yönetebilme yetkinliğini kanıtlayabilir. Başvuran kurumun idari ve finansal yapısını ortaklık açısından açıklaması ve başvuru formunun ekine detaylı bir çalışma planını eklemesi tavsiye edilmektedir. Bu plan, kapsamlı bir zaman çizelgesini ve her bir konudan sorumlu kişilerin tanımlamasını içermelidir. Eğer başvuran kurum geçmişte Hayat Boyu Öğrenme Programı altında benzer bir proje yönettiyse, bu proje kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerin yapısal programını gösteren örnekler kullanabilir.

Katılımcı öğrenme anlaşmaları ve ortaklık anlaşmaları düzenleme gibi kalite ve yönetim konularına değinilerek nasıl bir yol izleneceği detaylı bir şekilde anlatılmalıdır.

G.3. Katılımcıların Hazırlıkları

Başvuran kurumlar, katılımcıların yurtdışı yerleştirmeleri için tamamen hazır olmalarından sorumludurlar. Başvuru formunda, katılımcıların farklı bir çevre ve ülkede yaşamaya, çalışmaya hazır olmalarını sağlamak için öğrenci ve personelin pedagojik, kültürel ve dil hazırlığı adına ne yapılacağı ifade edilmelidir.

Avrupa Komisyonu mesleki eğitim öğrencilerinin yurtdışı stajlarını yapmak için kullanacakları dilde yetkinliklerini artırmak ve değerlendirmek amacıyla çok sayıda dilde katılımcılara online bir hizmet sağlamaktadır. Bu hizmet aynı zamanda katılımcılara hareketlilikten önce ve/veya hareketlilik esnasında ev sahibi ülkenin dilini geliştirme olanağı sağlayacaktır. Online dil hizmeti ile ilgili detaylı bilgiye "[Çevrimiçi Dil Desteği](#)" sayfasından ulaşılabilir.

H. Ana Faaliyetler

ErasmusPro Hareketliliği planlanması durumunda cevaplar bu konuda bilgi verecek nitelikte olmalıdır.

Mesleki eğitim hareketlilik faaliyeti kapsamında aşağıda sıralanan dört ana faaliyetten biri veya birden fazlası gerçekleştirilebilir. Gerçekleştirilmesi planlanan yurtdışı faaliyetlere ilişkin detaylar başvuru formunun bu bölümünde belirtilmelidir. Bu başlık altında yurtdışı faaliyet öncesi ve sonrası diğer faaliyetlere (katılımcı seçimi, hazırlık, sertifikalandırma, yaygınlaştırma vb.) ilişkin **bilgi verilmemelidir.**

Varsa, refakatçiye neden ihtiyaç duyulduğu açıklanmalıdır.

Refakatçi talebi sadece mesleki eğitim öğrencileri için geçerlidir. Refakatçi sayısı genellikle öğrencilerin staj yapacakları ev sahibi kurum başına bir refakatçi şeklinde belirlenmelidir.

H.1. Faaliyetin Detayları

Mesleki eğitim öğrenci ve personel hareketliliği projesi kapsamında katılımcıların başka bir Program Ülkesinde gerçekleştirebilecekleri yurtdışı faaliyetler bu bölümde seçenekli liste halinde şu ifadelerle yer almaktadır: Mesleki eğitim hareketlilik faaliyeti kapsamında aşağıda sıralanan dört ana faaliyetten biri veya daha fazlası gerçekleştirilebilir.

- 2 haftadan başlayıp 3 aydan daha az bir süreye kadar yurtdışındaki mesleki eğitim kurumları veya işletmelerde hareketlilik faaliyeti;
- 3 aydan 12 aya kadar yurtdışındaki mesleki eğitim kurumları veya işletmelerde uzun süreli hareketlilik faaliyeti (ErasmusPro).
- Yurtdışında öğretmenlik/eğitmenlik görevlendirmeleri;
- Yurtdışında personel eğitimi.

Yukarıda sayılan her bir faaliyet için başvuru formunda ayrı bir tablo oluşturulmalıdır.

Öğrenciler için asgari yurtdışı faaliyet süresi iki hafta (10) iş günüdür. İki haftalık yurtdışı faaliyetin seyahat hariç 12 gün olarak girilmesi gerekir. 89 güne kadar yurtdışı faaliyet kısa dönem faaliyetidir. Başvuru formunda bu bölümde Mesleki eğitim öğrencilerinin kısa dönemli hareketliliği faaliyeti seçildiğinde “faaliyeti seçildiğinde “Süre (ek günler)” bölümünde süre gün olarak girilir. Örneğin; 89 günlük bir yurtdışı faaliyeti söz konusu ise “Süre (ek günler)” bölümüne 89 rakamı girilmelidir.

H.1. Faaliyetin Detayları

Lütfen projenizde uygulamayı planladığınız farklı hareketlilik faaliyetlerini giriniz.

Faaliyet No.		A1												
Faaliyet Türü		Mesleki Eğitim öğrencilerinin kısa süreli hareketliliği												
Akış No.	Gönderen Ülke	Gidilecek Ülke	Ev Sahibi Türü	Mesafe Aralıkları	Süre (tam aylar)	Süre (ek günler)	Seyahat hariç toplam süre (gün)	Seyahat Günleri	Seyahat dahil toplam süre (gün)	Katılımcı Sayısı	Özel İhtiyaç Sahibi Katılımcılar (toplam Katılımcı sayısı içinde)	Çırakların sayısı (toplam Katılımcı sayısı içinde)	İmkânı kısıtlı Katılımcılar (toplam Katılımcı sayısı içinde)	Refakatçiler (toplam Katılımcı sayısı içinde)
1	Türkiye	İspanya	Okul	2000 - 2999 km	2	29	89	2	91	5	1	0	0	1
					+		-							
					Toplam		89	2	91	5	1	0	0	1

Faaliyet Ekle Faaliyet Sil

Erasmus-PRO Mesleki eğitim öğrencilerinin uzun dönemli hareketliliği faaliyeti seçildiğinde “Süre (tam aylar)” bölümünde sürenin ay olarak girilir. Ayların tam katları dışında ek süre için “Süre (ek günler)” bölümü doldurulmalıdır. Örneğin; 93 günlük bir yurtdışı faaliyeti söz konusu ise “Süre (tam aylar)” bölümüne 3 “Süre (ek günler)” bölümüne de 3 rakamları girilmelidir. “Seyahat (günleri) Hariç Toplam Süre” bölümünde otomatik olarak 93 rakamı görünecektir. İlgili bölümde yolculuk günlerinin ayrı girilmesi gerekir.

H.1. Faaliyetin Detayları

Lütfen projenizde uygulamayı planladığınız farklı hareketlilik faaliyetlerini giriniz.

Faaliyet No.		A1												
Faaliyet Türü		Erasmus PRO- Mesleki Eğitim öğrencilerinin uzun süreli hareketliliği												
Akış No.	Gönderen Ülke	Gidilecek Ülke	Ev Sahibi Türü	Mesafe Aralıkları	Süre (tam aylar)	Süre (ek günler)	Seyahat hariç toplam süre (gün)	Seyahat Günleri	Seyahat dahil toplam süre (gün)	Katılımcı Sayısı	Özel İhtiyaç Sahibi Katılımcılar (toplam Katılımcı sayısı içinde)	Çırakların sayısı (toplam Katılımcı sayısı içinde)	İmkânı kısıtlı Katılımcılar (toplam Katılımcı sayısı içinde)	Refakatçiler (toplam Katılımcı sayısı içinde)
1	Türkiye	Danimarka	İşletme	3000 - 3999 km	3	3	93	2	95	5	1	0	0	1
					+		-							
					Toplam		93	2	95	5	1	0	0	1

Faaliyet Ekle Faaliyet Sil

Projede gerçekleştirilecek tüm faaliyet ve akışların yer aldığı tabloda faaliyet türü ve her faaliyet türüne katılacak katılımcı sayıları belirtilir. Toplam katılımcı sayısına dahil olmak üzere her faaliyet için eğer varsa özel ihtiyaç sahibi, çıraklar, kısıtlı imkânı sahip katılımcı sayısı girilmelidir. Mesleki eğitim öğrencileri için girilecek tablolarda bu öğrenciler arasındaki çırakların sayısı belirtilmelidir.

Varsa refakatçi sayısı genellikle öğrencilerin staj yapacakları ev sahibi kurum başına bir refakatçi şeklinde belirlenmelidir.

Ön Planlama Ziyareti-Erasmus –PRO faaliyeti için aşağıdaki kurallar geçerlidir:

- Süre: yol hariç en fazla 3 çalışma günü;
- Her bir APV bir katılımcı ile sınırlıdır;
- Herbir ev sahibi kurum başına sadece bir APV gerçekleştirilebilir.

Ön Planlama Ziyareti-Erasmus –PRO faaliyeti seçildiğinde ev sahibi kurum başına 1 katılımcı olmak üzere seyahat hariç “Seyahat hariç toplam süre (gün)” bölümüne en fazla 3 gün girilebilir. Örneğin;

H.1. Faaliyetin Detayları

Lütfen projenizde uygulamayı planladığınız farklı hareketlilik faaliyetlerini giriniz.

Faaliyet No.										A1			
Faaliyet Türü										Ön Planlama Ziyareti-Erasmus -PRO			
Akış No.	Gönderen Ülke	Gidilecek Ülke	Mesafe Aralıkları	Süre (tam aylar)	Süre (ek günler)	Seyahat harcı toplam süre (gün)	Seyahat Günleri	Seyahat dahil toplam süre (gün)	Katılımcı Sayısı	Özel İhtiyaç Sahibi Katılımcılar (toplam Katılımcı sayısı içinde)	Refakatçiler (toplam Katılımcı sayısı içinde)		
1	Türkiye	İrlanda	3000 - 3999 km	0	3	3	2	5	1	0	0		
2	Türkiye	Birleşik Krallık	2000 - 2999 km	0	2	2	2	4	1	0	0		
				+		-							
Toplam								5	4	9	2	0	0

Faaliyet Ekle Faaliyet Sil

Mesleki eğitim personeli için planlanan yurtdışı hareketlilik faaliyetleri aşağıdaki örnekte olduğu gibi “Faaliyet Ekle” butonu ile girilebilir.

H.1. Faaliyetin Detayları

Lütfen projenizde uygulamayı planladığınız farklı hareketlilik faaliyetlerini giriniz.

Faaliyet No.										A1		
Faaliyet Türü										Yurtdışında öğretmenlik/eğitmenlik görevlendirmeleri		
Akış No.	Gönderen Ülke	Gidilecek Ülke	Mesafe Aralıkları	Süre (tam aylar)	Süre (ek günler)	Seyahat harcı toplam süre (gün)	Seyahat Günleri	Seyahat dahil toplam süre (gün)	Katılımcı Sayısı	Özel İhtiyaç Sahibi Katılımcılar (toplam Katılımcı sayısı içinde)	Refakatçiler (toplam Katılımcı sayısı içinde)	
1												
				+		-						
Toplam												

Faaliyet Ekle Faaliyet Sil

H.1. Faaliyetin Detayları

Lütfen projenizde uygulamayı planladığınız farklı hareketlilik faaliyetlerini giriniz.

Faaliyet No.										A1		
Faaliyet Türü										Yurtdışında personel eğitimi		
Akış No.	Gönderen Ülke	Gidilecek Ülke	Mesafe Aralıkları	Süre (tam aylar)	Süre (ek günler)	Seyahat harcı toplam süre (gün)	Seyahat Günleri	Seyahat dahil toplam süre (gün)	Katılımcı Sayısı	Özel İhtiyaç Sahibi Katılımcılar (toplam Katılımcı sayısı içinde)	Refakatçiler (toplam Katılımcı sayısı içinde)	
1												
				+		-						
Toplam												

Faaliyet Ekle Faaliyet Sil

Girilen veriler bütçenin “J” bölümüne otomatik olarak yansıtacağından bu faaliyet tablosu doğru doldurulmamışsa proje bütçesi de doğru bir şekilde hesaplanamayacaktır. J.2. Bireysel Destek

tablosundaki tutarlar katılımcı öğrenciler ve refakatçiler için ayrı ayrı hesaplanmaktadır. Refakatçilere personel için belirlenen bireysel destek tutarları verilmektedir.

“Gönderen Ülke” kısmında “Türkiye” “Gidilecek Ülke” kısmında ise bu faaliyetin gerçekleştirilebileceği bir Program ülkesi seçilmelidir.

Özel ihtiyaç sahibi katılımcılar için istenecek ek katkı gerçek harcama niteliğinde olup proje uygulanması sırasında harcama belgesinin ibrazı isteneceğinden, bu tür katılımcılar için istenecek ek katkı tutarlarının gerekçesi belirtilerek J.4. Özel İhtiyaç Desteği adlı bütçe tablosuna girilmelidir.

Aynı faaliyet türü içinde farklı ülkelere gidişler veya farklı zaman aralıkları “+” ve “-” butonları kullanılarak aynı faaliyet numarası (A1, A2 gibi) altında eklenmelidir. Bu faaliyet türü için nihai katılımcı sayısı böylece otomatik olarak hesaplanacaktır.

Eğer birden fazla hedef grup veya faaliyet için başvuru yapıyorsanız veya aynı faaliyet türünün uzun veya kısa dönemli olmasına bağlı olarak “Faaliyet Ekle” butonu tıklanarak farklı tablolar oluşturulmalı ve ilgili bilgiler yukarıda açıklandığı gibi girilmelidir.

Hatalı bir faaliyet tablosu oluşturulmuşsa “Faaliyet Kaldır” butonunu kullanarak tabloyu silebilirsiniz. Bu işlem sadece en son girdiğiniz faaliyeti silecektir; bu nedenle başvuru formunu doldurmayı bitirmeden önce aynı bilgileri yeniden girmekten sakınmak için faaliyetlerinizin ve akışlarınızın tamamlanmış olduğundan emin olun.

I. Takip

I.1. Etki

Bu bölümde projenin katılımcılar, gönderen ve ev sahibi kuruluşlar, hedef grup üzerindeki ve aynı zamanda yerel, ulusal, Avrupa/uluslararası düzeydeki etkileri detaylandırılmalı, eğitim faaliyetleri ve katılımcıların ihtiyaçları arasındaki bağlantı açık bir biçimde anlatılmalıdır.

I. 2. Proje Sonuçlarının Yaygınlaştırılması

Bu bölümde projenin yaygınlaştırma stratejisi için uygulanacak aktiviteler ve ilgili hedef grubu anlatılmalıdır. Bu strateji açık ve gerçekçi olmalı; yaygınlaştırma, değerlendirme, sonuçların veya eğitim faaliyetlerinde geçen iyi uygulama örneklerinin paylaşımı için kullanılacak yaygınlaştırma faaliyetlerini içermelidir. Yaygınlaştırma hem başvuran kurum içerisinde hem de sektörel, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde olmalıdır.

Yaygınlaştırma faaliyetlerinin hedef grubu belirtilmelidir.

EPALE olarak bilinen Avrupa’da Yetişkin Öğrenimi için Elektronik Platformu, Avrupa Komisyonu tarafından finanse edilen yeni bir network aracıdır. Platform, Avrupa Birliği’nin Avrupa’da yüksek nitelikli yetişkin eğitimi desteklemek için geliştirilmiştir. Daha detaylı bilgi için Avrupa Komisyonu tarafından hazırlanan [sayfaya](#) bakılabilir.

I.3. Değerlendirme

Bu bölümde projenin amaçlarına ulaşip ulaşmadığını belirlemek için hangi değerlendirme faaliyetlerinin uygulanacağı detaylandırılmalıdır. Değerlendirmede ayrıca projenin beklenen etkiye ulaşip ulaşmadığı dikkate alınmalıdır.

J. Bütçe

Erasmus+ hibesi, projenin bütçesine katkı sağlamak amacıyla verilmektedir ve projenin tüm giderlerini karşılamayabilir. Mesleki eğitim hareketliliğine yönelik başvurularda, her katılımcı bazında aşağıdaki bütçe kalemlerinden hibe talep edilebilir.

- Seyahat
- Bireysel Destek
- Kurumsal Destek
- Dil Desteği
- Özel İhtiyaç Desteği
- İstisnai Masraflar.

Başvuru yapan kurumlar talep edecekleri bütçe hesaplamasını aşağıdaki alanlara göre başvuru aşamasında yapmalıdırlar. Talep edilenden fazla hibe desteği verilmeyeceğinden veri girişinin dikkatli yapılması gerekir. Bütçe, faaliyetler doğrultusunda talep edilen miktarlara göre oluşturulacaktır. Bu yüzden, kuruma tahsis edilecek olan bütçenin başvuru formunda belirtilen faaliyetlere uygun olduğundan emin olunmalı ve elektronik formu onaylayıp başvuru yapmadan önce talep edilecek bütçe tekrar kontrol edilmelidir

Kurumların, projelerini **kendi ihtiyaçlarına dayalı ve özgün bir şekilde** hazırlamaları gerekmektedir. Mükerrer finansmana neden olabilecek birbirine benzer projeler değerlendirme aşamasında elenebilecektir.

J.1. Seyahat

Seyahat desteği katılımcı başına, Türkiye'deki hareket noktası ile faaliyetin düzenlendiği yer arasındaki mesafe aralığına göre belirlenir. Seyahat desteği "birim maliyet" usulüne dayanır ve gidilecek mesafeye göre belirlenir. Mesafe aralığı, Avrupa Komisyonu tarafından yayınlanan "Mesafe Hesaplama Aracı" kullanılarak hesaplanacaktır. Aşağıdaki linkten mesafe hesaplama aracına ulaşılabilir:

Mesafe aralığı:	Kişi Başı Ödenecek Miktar (AVRO)
10 - 99 km	20 €
100 - 499 km	180 €
500 - 1999 km	275 €
2000 - 2999 km	360 €

3000 - 3999 km	530 €
4000 - 7999 km	820 €
8000 km +	1300 €

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

Bu bölümde “Mesafe Bandı” dışındaki tüm alanlar ‘H. 1. Faaliyetin Detayları’ bölümünde girilecek katılımcı sayısına göre otomatik doldurulmuş olarak gelecektir.

Katılımcıların yüksek seyahat masrafları için 2018 Program Rehberine göz atılabilir.

J.2. Bireysel Destek

BİREYSEL DESTEK (TUTARLAR GÜN BAŞINA AVRO CİNSİNDENDİR)

Tutarlar faaliyetin gerçekleştiği ülkeye bağlıdır. Her bir Ulusal Ajans, objektif ve şeffaf kriterlere dayanarak kendi ülkelerinde sunulan projeler için uygulanabilecek tutarları tanımlayacaktır. Bu tutarlar aşağıda yer alan tablodaki asgari ve azami aralıklar içerisinde belirlenecektir. Kesin tutarlar her bir Ulusal Ajansın internet sitesinde yayınlanacaktır.

Ev sahibi ülke	Öğrencilerin hareketliliği	Personel hareketliliği
	Asgari-Azami (gün başına)	Asgari-Azami (gün başına)
	A2.1	A2.2
Norveç, Danimarka, Lüksemburg, Birleşik Krallık, İzlanda, İsveç, İrlanda, Finlandiya, Lihtenştayn	84	126
Hollanda, Avusturya, Belçika, Fransa, Almanya, İtalya, İspanya, Güney Kıbrıs, Yunanistan, Malta, Portekiz	73	112
Slovenya, Estonya, Letonya, Hırvatistan, Slovakya, Çek Cumhuriyeti, Litvanya, Türkiye, Macaristan, Polonya, Romanya, Bulgaristan, Makedonya	62	98

J.3. Kurumsal Destek

Kurumsal destek (katılımcıların harcırahları hariç) hareketlilik projesiyle ilgili her tür düzenleme, yönetim ve uygulamaya ilişkin maliyetleri kapsamaktadır. Katılımcı başına, “birim maliyet” usulüne göre ödenmektedir. Bu kalem; katılımcıların seçimi, hareketlilik öncesi yapacakları (pedagojik, kültürel, dilsel) hazırlıklar, katılımcıların hareketlilik esnasında izlenmesi ve desteklenmesi; ayrıca öğrenme çıktılarının belgelenmesi amacıyla kullanılabilir. Kurumsal destek, gerektiğinde ortak kuruluşların masraflarını karşılamak için de kullanılabilir. Ancak, resmi sözleşmelerle bu durumun kayıt altına alınması gerekmektedir.

Birim maliyet usulüne göre ödenen kurumsal destek;

- 100 katılımcıya kadar 350 Avro
- 101. Katılımcıdan itibaren katılımcı başına 200 Avro

Bu bölüm, ‘H.1. Faaliyetin Detayları’ bölümünde girilecek katılımcı sayısına göre otomatik doldurulmuş olarak gelecektir.

J.4. Özel İhtiyaç Desteği

Özel ihtiyaç desteği, engelli ya da diğer özel ihtiyaç sahibi mesleki eğitim öğrencilerinin ihtiyaçlarına yöneliktir. Gerekçelendirilmesi şartıyla bu katılımcılara yönelik olarak “seyahat” ve “bireysel destek” kapsamına girmeyen masraflar için özel ihtiyaç desteği talep edilebilir. Özel ihtiyaç sahibi katılımcılar, özel ihtiyaç desteği olmadan projeye katılımı mümkün olmayan, fiziksel, zihinsel ya da sağlıkla ilgili özel durumları olan ve potansiyel katılımcı olarak tanımlanan kişilerdir.

Özel ihtiyaç desteği gerçekleşen maliyet üzerinden hesaplanır. Başvuru formunda bireyin durumu tanımlanmalı, özel ihtiyaçları ve bunlara bağlı ekstra ücretler ayrıntılı olarak anlatılmalıdır.

‘+’ butonu kullanılarak özel ihtiyaç desteği istenilen katılımcıların bulunduğu faaliyetler ve gerekçeler eklenebilir. Faaliyet Türü ve Özel İhtiyaç Sahibi sayısını bölümleri ‘H.1. Faaliyetin Detayları’ bölümünde girilecek katılımcı sayısına göre otomatik doldurulmuş olarak gelecektir.

Maliyetlerin tanımlanması bölümünde talep edilen hibeyle ilgili açıklama ya da gerekçelendirme yapılmalı ve toplam talep edilen hibe miktarı belirtilmelidir.

İstenilen miktarın çok fazla olması veya gerekçelendirmenin net bir biçimde yapılmaması durumunda projeyi içerik olarak değerlendirecek dış uzmanların bu miktarı azaltabileceği unutulmamalıdır.

J.5. İstisnai Masraflar

İstisnai maliyetler kalemi daha az imkâna sahip mesleki eğitim öğrencilerinin projeye katılımını sağlamaya yöneliktir. Öğrencilerin seyahat ve bireysel destek kalemleri dışındaki masraflarına karşılamak için talep edilebilir. Daha az imkâna sahip katılımcılar hakkında daha detaylı bilgi için bu 2018 Program Rehberine bakılabilir.

‘+’ butonunu kullanılarak istisnai masraf istenilen katılımcılar için yapılacak faaliyetler ve gerekçeler eklenebilir. Faaliyet Türü ve Özel İhtiyaç Sahibi sayısını bölümleri dolu olarak gelecektir.

Masrafların tanımlanması bölümünde talep edilen hibeye ilgili açıklama ya da gerekçelendirme yapılmalı ve toplam talep edilen miktar belirtilmelidir.

İstenilen miktarın çok fazla olması veya gerekçelendirmenin net bir biçimde yapılmaması durumunda dış uzmanların bu miktarı azaltabileceği unutulmamalıdır.

Talep edilen hibe ile ilgili ilave açıklama ve gerekçelendirmelerinizi bütçe tablolarının altındaki “Yukarıdaki tabloda girilen bütçe ile ilgili ilave açıklamalarınız varsa belirtiniz.” başlığı altındaki bölümde yapabilirsiniz.

K. Proje Özeti

Başvuru sahibi, sunmuş olduğu projesini bütün yönleriyle açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanarak özetlemelidir. Proje özeti, herkese açık olacağından ve AB Komisyonu ve Ulusal Ajans dokümanlarında kullanılacağından önemli bir metin niteliğindedir ve gereksiz ifadelerden kaçınılmalıdır.

Proje özetinin anlaşılır ve açık olmasına dikkat edilmeli ve aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:

- Projenin içeriği/geçmişi;
- Projenin amaçları;
- Katılımcı sayısı ve profili;
- Faaliyetlerin tanımı;
- Projeyi yürütürken kullanılacak metodoloji;
- Öngörülen sonuç ve etkilerin kısa bir açıklaması ile uzun vadedeki olası yararlar

Proje özetinin İngilizce çevirisi açık ve anlaşılır olmalıdır.

K.1. Katılımcı Kurum/Kuruluşlar Listesi

Bu tablo, başvuru formunun önceki bölümlerinden alınan bilgilere göre dolu olarak gelecektir.

K.1.1. Faaliyetler ve Katılımcıların Özetleri

Bu tablo, başvuru formunun önceki bölümlerinden alınan bilgilere göre dolu olarak gelecektir.

K.2. Bütçe Özeti

Bu tablo, proje kapsamında yapılacak faaliyet sayısı, faaliyet türü ve talep edilen hibe miktarı konusunda özet bilgiler sunar. Bu bölümün altındaki ek tablo kurumsal destek hibesine ilişkin genel toplamı vermektedir.

K.2.1. Toplam Proje Hibesi

Proje için talep edilen toplam hibe tutarını gösteren tablo, daha önce girilen verilere göre dolu olarak gelecektir. Başvuru sunulmadan önce hesaplamalarda herhangi bir hata olup olmadığı kontrol edilmeli; varsa gerekli düzeltmeler yapılmalıdır.

L. Kontrol Listesi

Proje Ulusal Ajans’a online olarak sunulmadan önce, başvuru formunun Program Rehberinde belirtilen uygunluk kriterlerinin yerine getirildiğinden emin olunmalı ve başvuru formundaki kontrol listesine göre kontrol yapılmalıdır.

M. Veri Koruma Bildirimi

Başvuru sahiplerinin Doğruluk Beyanını imzalamadan önce veri koruma bildirimini okumaları gerekir.

N. Doğruluk Beyanı

Başvuru sahibi kurum/kuruluşun yasal temsilcisi Doğruluk Beyanı sayfasının çıktısı almalı, dikkatli bir şekilde okumalı, beyan bölümünü el yazısı ile doldurmalı ve imzalamalı, varsa kurum mührünü tatbik etmelidir. Onaylanan Doğruluk Beyanı taranıp başvuru formu sunulmadan önce başvuru formunda yer alan “Ekler” bölümüne eklenmelidir.

Başvuru formunda kurum yetkilisi tarafından imzalanan Doğruluk Beyanı ile katılımcı sayısı, faaliyet içeriği (öğrenciler için staj, mesleki eğitim personeli için işbaşı eğitimi) konusunda yurt dışı ortakla mutabakata varıldığı beyan edilmekte ve yurt dışı faaliyetin başvuru formunda belirtildiği şekilde uygulanacağını taahhüt edilmektedir. Başvuru formları, içeriğinde ve eklerinde belirtilen hususlar göz önüne alınarak değerlendirildiğinden, başvuru öncesi ortaklık kurulmamış olması gibi Doğruluk Beyanına aykırı aykırı durumların tespiti halinde, Başkanlığımız tarafından **projenin iptali başta olmak üzere tüm tedbirlerin alınacağı**, gerekirse hukuki işlem başlatılacağı unutulmamalıdır.

O. Ekler

Aşağıdaki belgeler başvuru formuna eklenecektir:

- Kurum yasal temsilcisi tarafından imzalanmış Doğruluk Beyanı (Başvuru formu içinde)
- Konsorsiyum halinde yapılan başvurular için başvuruda belirtilen her bir ulusal ortak için imzalanmış Ortaklık Yetki Belgesi

Belge yüklemek için kutunun sağ tarafında bulunan “ekle” butonuna basınız ve ilgili belgeyi bilgisayarınızdan bularak yükleyiniz. Yanlışlıkla yüklenen belgeler “çıkarınız” butonu kullanılarak çıkarılabilmektedir.

Toplam 10.240 kilobayta kadar belge ekleme imkânı mevcuttur.

Not: Özel kuruluşlar için finansal kapasitesini gösteren belgeler Katılımcı Portalına yüklenmelidir. Bu kural, kamu kurumları ve uluslararası kuruluşlar için geçerli değildir.

P. Gönderim

P. 1. Veri Onaylama

Formu elektronik olarak sunmadan önce, internete bağlı olduğunuzdan ve her sayfayı “Onayla” butonuna basarak onayladığınızdan emin olunuz. Formunuzun yalnızca nihai versiyonu elektronik olarak sunulacaktır.

P.2. Standart Başvuru Formu Sunma Süreci

Faks veya e-posta yoluyla gönderilen başvurular kabul edilmeyecektir. Başvuru sahipleri, son başvuru tarihinden sonra hibe başvurularında herhangi bir değişiklik yapamazlar. Başvuru sahibi kurum/kuruluş(lar), başvuru formlarını sunmadan önce forma son şeklini verdiklerinden emin olmalı ve gerekirse sunmadan önce tekrar gözden geçirmelidir. Zira sisteme en son yüklenen form geçerli form olarak kabul edilecektir.

Başvuru formunun sisteme yüklenebilmesi için bilgisayarınızın internet bağlantısı olması gerekmektedir. Elektronik olarak gönderilmeden önce formun bütün bölümlerinin onaylanmış ve bütün eklerin başvuru formuna eklenmiş olması gerekir. Başvurunuzu yapmadan önce, sunma işlemi sırasında ve daha sonra doğabilecek teknik sorunlara karşı, formun nihai halini bilgisayarınıza kaydetmeniz önerilir.

Başvuruların 01 Şubat 2018, Perşembe günü 14:00’a (Başvurularda Brüksel saatiyle 12:00 esastır) kadar yapılması gerekmektedir. Son başvuru saatinden sonra yapılacak başvurular kesinlikle geçersiz sayılacaktır.

P.3. Alternatif Başvuru Formu Sunma Süreci

Başvurunun online olarak yapılamaması durumunda resmi son başvuru saatini izleyen 2 saat içinde Ulusal Ajansınıza e-posta (helpdesk@ua.gov.tr) göndererek de yapılabilir. E-posta, eksiksiz doldurulmuş elektronik başvuru formunu ve göndermek istediğiniz her türlü ek dosyayı içermelidir. Ayrıca bu elektronik formun online olarak sunulmadığını belirten “Başvuru Sunum Özeti” bölümünün de bir ekran görüntüsünü eklemelisiniz. Ulusal Ajansınız durumunuzu inceleyecek ve sizi yönlendirecektir.

P.4. Başvuru Sunum Özeti

Bu tablo, yapmış olduğunuz tüm başvuru formu sunma girişimlerine ilişkin ek bilgi (log) sunmaktadır. Bu bilgiler birden fazla başvuru sunulması durumunda Ulusal Ajanslar için özellikle yararlıdır.

Sayı	Saat *	Yapılan İşlem	Form Hash Kodu	Durum
1	2015-03-17 12:00:00	Form henüz gönderilmedi	630196DB477374B5	Bilinmiyor

* yerel PC zamanı anlamına gelmektedir. Güvenilir nitelikte değerlendirilemez ve başvuru formunun zamanında sunulduğunu iddia etmek için kullanılamaz.

P.5. Formu Yazdırma

Başvuru formlarının kâğıt çıktıları Ulusal Ajans’a posta yoluyla gönderilmeyecektir. Ancak, başvuru sahiplerinin formların kâğıt çıktılarını saklamalarında yarar vardır.