

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları
Merkezi Başkanlığı
(Türkiye Ulusal Ajansı)

Erasmus+

Ana Eylem 1 (KA1)- Bireylerin đrenme Hareketliliği

Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği

BAşVURU REHBERİ

Son başvuru tarihi: 1 şubat 2018



2018

GİRİŞ

Bu rehber kimler içindir?

Bu rehber, 2018 Erasmus+ Ana Eylem 1 (KA1) Bireylerin Öğrenme Hareketliliği eyleminin alt faaliyeti olan Yetişkin Eğitimi 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 Avrupa Komisyonunun resmi dokümanları esas alınacaktır.

Hareketlilik faaliyetlerini içeren diğer eylem türleri Ana Eylem 2 (KA2) ve 3 (KA3) alanlarındaki projelere başvurmak isteyenler, Türkiye Ulusal Ajansının resmi internet sitesini inceleyebilirler: <http://www.ua.gov.tr/>

Ayrıntılı bilgi ve sorularınız için:

yetiskinegitimi@ua.gov.tr

Mevlana Bulvarı No:181 06520 Balgat/ANKARA

Tel: +90 312 409 62 58

Faks: +90 312 409 60 99

Bu rehber hazırlanırken İngiltere Ulusal Ajansına ait “Key Action 1 (KA1) Guide for Applicants” adlı dokümandan yararlanılmıştır.



Erasmus+

T +90 312 409 60 00 | F +90 312 409 60 09 | www.ua.gov.tr
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı
Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Balgat/Ankara



www.ua.gov.tr
/ulusalajans

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM I – BAŞVURUDAN ÖNCE.....	6
1. Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği Faaliyeti Hakkında Yeterli Bilgi Edinme	6
1.1 Ana Eylem 1 (KA1) : Bireylerin Öğrenme Hareketliliği	6
1.2 Ana Eylem 1 (KA1) - Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği	6
1.3 2018 Erasmus+ Program Rehberi	7
1.4 Diğer	8
2. Başvuru için uygunluk kontrolü.....	9
2.1 Uygunluk Kriterleri :	10
2.2 Diğer ilgili uygunluk kriterleri	12
3. Kurumsal ve finansal kapasiteyi gözden geçirme	13
3.1 İdari Kapasite	13
3.2 Finansal Kapasite	13
4. Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalı'na (URF) kayıt	14
5. Kontrol Listesi	15
6. Değerlendirme kriterleri	15
BÖLÜM II : PROJENİZİN PLANI.....	18
1. Fırsatları Belirleme	18
1. Katılımcı Kuruluşların Roller ve Sorumlulukları	19
2. Bir konsorsiyum adına başvuruda bulunmak	20
3. Proje süresi	20
4. Uygun faaliyet türleri	20
5. Hareketlilik için uygun katılımcılar	21
BÖLÜM III : BAŞVURUYU TAMAMLAMA.....	22

1. Teknik Bilgiler	23
2. Adım Adım Başvuru Formu	24
A. Genel Bilgi	24
B. İçerik.....	24
B.1. Projenin Tanımı	24
B.2. Başvuran Kuruluşun Ulusal Ajansı	25
C. Katılımcı Kuruluş(lar)	25
C.1. Başvuran Kuruluş	25
C.2. Ortak Kuruluş.....	28
D. Avrupa Gelişim Planı.....	30
E. Projenin Tanımı	31
F. Katılımcı Profili	31
F.1. Öğrenme Çıktıları	33
G. Hazırlık	34
G.3. Katılımcıların Hazırlıkları.....	34
H.1. Faaliyetlerin Detayları	36
I. Proje Takibi	38
I.1. Etki	38
I. 2. Proje Sonuçlarının Yaygınlaştırılması	38
I.3. Değerlendirme	38
J. Bütçe	38
J.1. Seyahat	39
J.2. Bireysel Destek	40
J.3. Kurumsal Destek.....	42
J.4. Kurs Ücretleri	42
J.5. Özel İhtiyaç Desteği	42
J.6. İstisnai Maliyetler	43
K. Proje Özeti.....	43
K.1. Katılımcı Kuruluşlar Listesi	44
K.2. Bütçe Özeti	44
L. Kontrol Listesi	44
M. Veri Koruma Bildirimi	45
N. Doğruluk Beyanı	45
O. Ekler	45
P. Başvuru Formunun Sunulması	45
P. 1. Veri Onaylama.....	45

P.2. Standart Başvuru Formu Sunma Süreci	46
P.3. Alternatif Başvuru Formu Sunma Süreci	46
P.4. Başvuru Sunum Özeti	46
P.5. Formu Yazdırma	47
3. Başvuru Kontrol Listesi.....	47
4. Başvurunuzu Gönderdikten Sonra.....	47

BÖLÜM I – BAŞVURUDAN ÖNCE

Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği projesine başvurmadan önce, aşağıdaki adımları tamamladığınızdan emin olunuz:

1. Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği faaliyeti hakkında yeterli bilgi edinme
2. Başvuru için uygunluk kontrolü
3. Kurumsal ve finansal kapasiteyi gözden geçirme
4. Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalına (URF) kayıt
5. Tüzel Kişilik Belgesi ve Finansal Kimlik Formu'nu yükleme veya güncelleme
6. Değerlendirme kriterlerini kavrama

1. Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği Faaliyeti Hakkında Yeterli Bilgi Edinme

1.1 Ana Eylem 1 (KA1) : Bireylerin Öğrenme Hareketliliği

Erasmus +, eğitim, öğretim, gençlik ve spor alanlarındaki tüm organizasyonlara açıktır. Bu alanlarda aktif olarak yer alan kamuya açık, özel veya kar amacı gütmeyen herhangi bir kuruluş, finansman başvurusunda bulunabilir. Genel program hedefleri şöyledir:

- ♣ Becerileri ve istihdam edilebilirliğini artırmak;
- ♣ Eğitim, öğretim ve gençlik çalışmalarının modernize edilmesi;
- ♣ Gençlere odaklanma

Ana Eylem 1 Bireylerin Öğrenme Hareketliliği projeleri, bireylerin mesleki ve bireysel kapasitelerini geliştirme, istihdam edilebilirliklerini kolaylaştırma ve kültürel farkındalık kazanma için fırsatlar sunmakla ilgilidir. Ana Eylem 1 Bireylerin Öğrenme Hareketliliği projeleri kapsamında, kuruluşlar hareketlilik projelerini yürütmek için fon talebinde bulunabilirler. Bu projeler, kuruluşlara yapılandırılmış bir kursa katılma, iş başı eğitim ve öğretim ve öğretim fırsatları sunma gibi farklı faaliyetlere katılım fırsatları sağlar.

1.2 Ana Eylem 1 (KA1) - Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği

Erasmus+ Programı Yetişkin Eğitimi; Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği (KA104) ve Yetişkin Eğitimi için Stratejik Ortaklıklar (KA204) olmak üzere iki alt faaliyetten oluşmaktadır. Erasmus+ Programı Yetişkin Eğitimine ait her iki faaliyet türü, yetişkinlerin temel becerileri (sözel, sayısal ve bilişim) ile anahtar yeterliliklerinin geliştirilmesine yöneliktir. Bu nedenle, yetişkinlerin temel mesleki eğitimi (I-VET) ile meslek sahiplerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla yapılan sürekli/devam eden mesleki eğitimlerine (C-VET) yönelik projeler, Erasmus+ Yetişkin Eğitimi faaliyetleri kapsamına girmemektedir. Yetişkin eğitimi alanında proje başvurusu yapmadan önce internet sitemizde yayımlanan [duyuruya](#) göz atılması yararlı olacaktır. Temel beceriler ve anahtar yeterlilikler

hakkında detaylı bilgi için [2018 Erasmus+ Program Rehberi](#) ve Avrupa Parlamentosu ve Konseyi'nin 2006/962/EC sayılı [Tavsiye Kararı](#)'na bakılabilir. Proje başvuru formu doldurulmadan önce [Avrupa Birliği'nin yetişkin eğitimi alanındaki politikaları](#) kapsamında yer alan önceliklere ve stratejilere göz atılması tavsiye edilmektedir.

Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği, her türlü öğretme ve öğrenmenin kalitesini artırmak amacıyla yetişkinlerin eğitiminden sorumlu personelin yetkinliklerini ve becerilerini geliştirmeyi amaçlamaktadır.

Bu faaliyetler, aynı zamanda, dezavantajlı yetişkin öğrencilerin ihtiyaçlarına cevap verme konusunda yetişkin eğitimi kuruluş personelinin yeterlilik kazanması için de bir fırsattır. Genç göçmenler, mülteciler ve sığınmacılarla ilgili mevcut duruma bakıldığında, sığınmacı yetişkin öğrencilerinin eğitilmesi, kültürlerarası sınıflar, yetişkin öğrencilerine ikinci bir dilde eğitim verilmesi, sınıf toleransı ve çeşitlilik gibi alanlarda yetişkin eğitimi kuruluş personelinin eğitim almasına yönelik projelere de özel önem verilecektir.

Proje hibesi; yalnızca ülkemizdeki mesleki olmayan yetişkin eğitimi kuruluşlarında görevli, yetişkinlerin eğitiminden sorumlu eğitimcilerin hareketliliği için kullanılabilir. Proje dahilinde gerçekleştirilecek olan eğitim faaliyeti; yetişkin eğitimi personelinin gelişim ve eğitim ihtiyacına ve/veya kuruluşun eğitim koşullarının iyileştirilmesi veya uluslararasılaşma ihtiyacına cevap vermelidir.

Tanımlar:

Yetişkin Eğitimi: Mesleki olmayan formal, non-formal ve informal nitelikteki eğitimler.

Yetişkin Eğitimi Kurumu: Mesleki olmayan yetişkin eğitimi alanında aktif olan herhangi bir kamu veya özel kuruluş.

Yetişkin Öğrenci: Örgün eğitim dışındaki (ilk, orta, lise ve üniversite) veya mesleki eğitim alanı dışındaki formal, non-formal veya informal eğitim alan kişiler.

1.3 2018 Erasmus+ Program Rehberi

2018 Erasmus + Program Rehberi, uygunluk ve kalite değerlendirme kriterleri, başvuru prosedürleri ve işlemleri de dahil olmak üzere Ana Eylem 1 (KA1) - Yetişkin Eğitimi hakkında önemli bilgiler sağlar.

2018 Erasmus + Program Rehberi bir pdf belgesi olarak görülebilir veya çevrimiçi olarak Ulusal Ajans'ın internet sayfasından erişilebilir.

Ana Eylem 1 (KA1) - Yetişkin Eğitimi faaliyetleri için Erasmus+ 2018 Program Rehberi'nin (pdf sürümü) ilgili bölümleri şunlardır:

- Sayfa 25 (Erasmus+ hedefleri ve öncelikleri de dahil olmak üzere Eğitim ve Öğretim projeleri hakkında genel bilgi)

- Sayfalar 68 ila 74 (yetişkin eğitimi personeline yönelik hareketlilik projeleri hakkında özel bilgi):
 - Uygunluk ve kalite değerlendirme kriterleri, sayfa 69 ila 71
 - Fonlama kuralları, sayfa 72 ila 73
- Sayfalar 244 ila 262 (başvuru sahipleri için bilgi)

278'den 279'a kadar olan sayfalar (Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği öncesi, sırası ve sonrası hakkında özel bilgiler).

1.4 Diğer

Proje başvurunuzu hazırlarken aşağıdaki belgeleri okumanız faydalı olacaktır:

- Yetişkin Eğitimi alanındaki Avrupa politikasına genel bir bakış ve kullanılan belgelerle erişim için;

http://ec.europa.eu/education/policy/adult-learning_en.

Yetişkin Eğitimi politikasına ve stratejisine ilişkin diğer yararlı bağlantılar şu adreslerden bulunabilir:

- Adult Learning Policy – EU Policy in the field of Adult learning

http://ec.europa.eu/education/policy/adult-learning_en

- European Platform for Adult Learning in Europe (EPALE)

<http://ec.europa.eu/epale>

- European Agenda for adult learning and recent policy developments

http://ec.europa.eu/education/policy/adult-learning/index_en.htm

- Digital Agenda for Europe

<https://ec.europa.eu/digital-single-market/>

- Europe 2020

https://ec.europa.eu/info/business-economy-euro/economic-and-fiscal-policy-coordination/eu-economic-governance-monitoring-prevention-correction/european-semester_en

2. Başvuru için uygunluk kontrolü

- Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği hibesi için ancak, mesleki olmayan yetişkin eğitimi alanında faaliyet gösteren kamu ve özel kuruluşlar başvuru yapabilir.
- Mesleki olmayan yetişkin eğitimi kuruluşları tek başlarına veya en az 2 ulusal mesleki olmayan yetişkin eğitimi kuruluşunu yanına alarak yetişkin eğitimi konsorsiyumu halinde başvuru yapabilirler. Ulusal konsorsiyum halinde başvuru yapılabilmesi için başvuran kuruluş dahil en az üç kuruluşun bir araya gelmiş olması zorunludur. Bu asgari şartı sağlayamayan başvurular geçersiz sayılacaktır.
- Ulusal konsorsiyum üyelerinin tamamı mesleki olmayan yetişkin eğitimi kuruluşlarından oluşmalıdır. Tek başına veya konsorsiyum halinde yapılan başvurular arasında herhangi bir öncelik söz konusu değildir.
- Başvuran kuruluş ve varsa ulusal konsorsiyum üyesi yerel ortakların, yetişkin eğitimi kuruluşu olup olmadıkları, ne tür yetişkin eğitimi faaliyetleri yaptıkları, proje konusunda geçmiş deneyim ve faaliyetleri bütün konsorsiyum üyesi kuruluşları da kapsayacak şekilde, başvuru formunun ilgili bölümlerinde açıklanmalıdır.
- Proje faaliyetleri asgari gün sayısını karşılıyor olmalıdır. (daha fazla bilgi için bu kılavuzun 19. sayfasına veya 2018 Program Kılavuzu'nun 69. sayfasına bakınız).
- Uygunluk değerlendirmesi aşamasında, kuruluşların yetişkin eğitimi kuruluşu olup olmadıklarına karar verilirken, başvuru formundaki bilgiler esas alınacak, gerek duyulması halinde ilave bilgi ve belge talep edilebilecektir. Yetişkin eğitimi kuruluşu olmadığı anlaşılan kuruluşların başvuruları dış uzmanlar tarafından yapılacak içerik değerlendirmesine alınmayacaktır.
- Uygunluk değerlendirmesi sırasında, TURNA sistemi tarafından proje başvuruları benzerlik açısından karşılaştırılmakta ve benzerlik yüzdeleri tespit edilmektedir. Belirli bir yüzdenin üzerinde benzerlik gösterdiği tespit edilen proje başvuruları uygunluk aşamasında elenmektedir.
- Bir yetişkin eğitimi kuruluşu veya ulusal yetişkin eğitimi konsorsiyumu her dönem için bir defa başvuru yapabilir. Bununla birlikte, bir yetişkin eğitimi kuruluşu; aynı anda başvuran birden fazla farklı konsorsiyumun ortağı veya koordinatörü olabilir.
- Başvuru formunuz eksiksiz olarak doldurulmuş ve son teslim tarih ve tarihine kadar teslim edilmiş olmalıdır.
- Başvuru yapacak kuruluşların tüzel kişiliği haiz ve bir Program Ülkesinde¹ faaliyet gösteren

¹ Hareketlilik faaliyetlerinin gerçekleştirilebileceği Program Ülkeleri: Almanya, Avusturya, Belçika, Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Danimarka, Estonya, Finlandiya, Fransa, Güney Kıbrıs Rum Yönetimi, Hollanda, Hırvatistan, İngiltere,

kuruluşlar olması gerekir. Daha fazla bilgi için; [Program Rehberi](#)'ne bakılabilir.

2.1 Uygunluk Kriterleri :

Uygunluk kontrolü, 2018 Erasmus+ Program Rehberinde belirtildiği üzere aşağıdaki kriterler doğrultusunda yapılır.

Kimler başvurabilir?	▪ Personelini yurtdışına gönderecek bir mesleki olmayan yetişkin eğitim kuruluşu, ▪ Mesleki olmayan yetişkin eğitimi kuruluşlarından oluşan ulusal bir hareketlilik konsorsiyumunun koordinatörü olarak hareket eden bir mesleki olmayan yetişkin eğitimi kuruluşu. Bireyler, hibe için doğrudan başvuru yapamazlar.
Uygun faaliyetler	Bir yetişkin eğitimi hareketlilik projesi, aşağıdaki faaliyetlerden en az bir veya daha fazlasını içermelidir: ▪ Öğretme/eğitim görevlendirmeleri ▪ Personel eğitimi, ▪ İşbaşı eğitimi.
Uygun kuruluşlar katılımcı	Bir katılımcı kuruluş, aşağıdakilerden biri olabilir: ▪ Mesleki olmayan yetişkin eğitimi alanında faaliyet gösteren herhangi bir kamu kurumu veya özel kuruluş (yetişkin eğitimi kuruluşu olarak tanımlanmaktadır) veya ▪ İşgücü piyasasında veya eğitim, öğretim ve gençlik alanlarında faaliyet gösteren herhangi bir kamu kurumu ya da özel kuruluş. Bu tür kuruluşlar, örneğin aşağıdakilerden biri olabilir: – Yetişkin eğitimi okulu/enstitüsü/merkezi, – Özel ihtiyaç sahibi yetişkin öğrencilere yönelik faaliyet gösteren kuruluş, – Yükseköğretim kurumu (yetişkinlere eğitim fırsatları sağlayanlar dâhil), – Küçük, orta veya büyük ölçekli bir özel ya da kamu işletmesi (sosyal girişimler de dâhil), – Ticaret/Esnaf ve Sanatkâr Odaları ve sendikaların

İrlanda, İspanya, İsveç, İtalya, İzlanda, Letonya, Lihtenştayn, Litvanya, Lüksemburg, Macaristan, Makedonya, Malta, Norveç, Polonya, Portekiz, Romanya, Slovakya, Slovenya, Yunanistan

	yer aldığı iş hayatından bir sosyal ortak veya temsilci, – Yerel, bölgesel veya ulusal düzeydeki bir kamu kurumu, – Araştırma enstitüsü, – Vakıf, – Okul/enstitü/eğitim merkezi, – Kâr amacı gütmeyen bir kuruluş, dernek, STK, – Kültürel bir kuruluş, kütüphane, müze, – Kariyer rehberliği, mesleki danışmanlık ve bilgilendirme hizmetleri sunan bir kuruluş. Her kuruluş, bir Program Ülkesinde yerleşik olmalıdır.
Katılımcı kuruluş sayısı	Hibe başvurusu esnasında sadece gönderen kuruluşun kimliğinin tanımlanmış olması gerekmektedir. Bununla birlikte, projenin bir ulusal hareketlilik konsorsiyumu tarafından sunulması halinde konsorsiyuma üye olan bütün kuruluşların aynı Program Ülkesinden olması ve hepsinin kimliklerinin hibe başvurusu esnasında tanımlanmış olması zorunludur. Bir konsorsiyum en az üç adet ulusal yetişkin eğitimi kuruluşundan oluşmalıdır. Hareketlilik projesinin uygulanması esnasında, farklı Program Ülkelerinden en az iki kuruluş (en az bir gönderen ve en az bir ev sahibi kuruluş) yer almalıdır.
Projenin süresi	1 yıldan 2 yıla kadar. Başvuru sahibi, projenin hedefi ve zaman içerisinde planlanan faaliyetlerin türüne göre başvuru aşamasında süreyi seçmelidir.
Faaliyetin süresi	Seyahat süresi hariç, 2 gün ila 2 ay. Asgari süre olan bu 2 gün birbirini takip etmelidir.
Faaliyetin gerçekleşeceği yer(ler)	Katılımcılar, hareketlilik faaliyetlerini yurtdışında diğer bir Program Ülkesinde gerçekleştirmelidir.
Uygun katılımcılar	Gönderen yetişkin eğitimi kuruluşunda çalışan yetişkin eğitimciler ve kuruluşun yetişkin eğitimi alanında stratejik gelişiminden sorumlu personel.
Nereye başvurulmalıdır?	Başvuru sahibi kuruluşun yerleşik olduğu ülkenin Ulusal Ajansına.
Ne zaman başvurulmalıdır?	Başvuru sahipleri, aynı yıl 1 Haziran ila 31 Aralık tarihleri arasında başlayan projeleri için hibe başvurularını en geç 1

	Şubat 2018 tarihinde öğle saat 12:00'ye (Brüksel saati ile) kadar sunmalıdır.
Nasıl başvurulmalıdır?	Nasıl başvurulması gerektiği ile ilgili ayrıntılar, 2018 Erasmus+ Program Rehberi Bölüm C'de mevcuttur.
Diğer kriterler	Bir yetişkin eğitimi kuruluştur veya yetişkin eğitimi kuruluşlarından oluşan ulusal hareketlilik konsorsiyumu, her seçim dönemi için yalnızca bir defa başvurabilir. Bununla birlikte, bir yetişkin eğitimi kuruluştur, aynı anda başvuran birden fazla konsorsiyumun parçası olabilir veya bunları koordine edebilir.

Başvuran kuruluş ve varsa konsorsiyum üyelerinin mesleki olmayan yetişkin eğitimi alanında faaliyet gösteren kuruluşlar olup olmadıklarına karar verilirken, başvuru formundaki bilgiler esas alınacak, gerek duyulması halinde ilave bilgi ve belge talep edilebilecektir. Yetişkin eğitimi kuruluştur olmadığı anlaşılanların başvuruları dış uzmanlar tarafından yapılacak içerik değerlendirmesine alınmayacaktır.

Proje başvurusunun, Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği faaliyetine ait uygunluk kriterlerini sağlıyor olması gerekir. Başvuru aşamasında bu kriterleri sağlayamayan başvurular sonraki değerlendirmeye alınmaksızın uygunluk aşamasında elenecektir. Katılımcı profili, süre gibi ancak projenin uygulanması veya nihai rapor aşamasında doğrulanabilecek bazı uygunluk kriterlerinin kontrolü, başvuru formunda beyan edilen hususlara göre yapılacaktır. Bununla birlikte, proje uygulama veya nihai rapor aşamasında bu kriterlerin karşılanmadığı görülürse, katılımcıların veya faaliyetin uygun olmadığı sonucuna varılabilir ve bunun neticesinde başlangıçta projeye verilen hibede kısıtlamaya gidilebilir veya hibenin iadesi talep edilebilir.

2.2 Diğer ilgili uygunluk kriterleri

▪ Eleme (hariç tutma) kriterleri

Başvuru sahibi (ve tüm yerel ortaklar) 2018 Program Rehberinde yer alan Eleme (hariç tutma) Kriterlerini okumalı ve anlamalıdır.

Bir başvuru sahibi 2018 Program Rehberi'nin 245-247 sayfalarında yer alan kriterleri sağlaması beklenmektedir. Aksi takdirde başvuru reddedilecektir.

▪ Çifte Finansman

Kuruluşlar, başvurularında belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek için Erasmus+ fonunu

kullanmalıdır. Kuruluşların, başvuru formunda belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek için başka bir AB ve Ulusal fon kaynağı kullanmamalıdır.

▪ Yükseköğretim kurumları için ECHE Akreditasyonu

Üniversiteler Erasmus+ projelerine katılabilmek için Erasmus Yüksek Öğrenim Yönetmeliğini (ECHE) almış olmalıdır.

▪ Benzer Başvurular

Tüm başvurular konu ve içerik açısından Türkiye Ulusal Ajansı tarafından özel bir değerlendirmeye tabi olarak benzer olup olmadıklarına bakılacaktır.

3. Kurumsal ve finansal kapasiteyi gözden geçirme

3.1 İdari Kapasite

Başvuru sahipleri Ulusal Ajans ile yapılan hibe sözleşmesi ve Komisyon tarafından yayımlanan Program Rehberi doğrultusunda başarılı bir şekilde Erasmus+ projeleri yürütebilmek için yeterli kapasiteye sahip olduklarını göstermelidir. Başvuran kuruluş ve varsa ulusal konsorsiyum üyesi yerel ortakların, yetişkin eğitimi kuruluşu olup olmadıkları, ne tür yetişkin eğitimi faaliyetleri yaptıkları, proje konusunda geçmiş deneyim ve faaliyetleri, başvuru formunun ilgili bölümlerinde açıklanmalıdır.

İdari kapasite, başvuru sahibinin önerilen projeyi yürütmesi için gerekli mesleki yeterliliklere ve niteliklere sahip olduğu anlamına gelir. Başvuru sahipleri, projeyi uygulamak için idari kapasiteye sahip olduklarını onaylayan bir doğruluk beyanı sunmalıdır. Buna ek olarak, başvuru formunda istenmesi ve hibe miktarının 60.000 Avro'yu aşması halinde, projeye katılan kilit konumdaki kişilerin projeleriyle ilgili mesleki deneyimlerini göstermek amacıyla başvuru sahiplerinden bu kişilerin öz geçmişlerini ibraz etmeleri istenebilir.

Buna ek olarak, 2018 Erasmus+ Program Rehberinin C Bölümü 228-230 sayfalarında yer alan eleme kriterleri bütün proje teklifleri için geçerlidir.

3.2 Finansal Kapasite

Tüm Erasmus+ hibesi, proje uygulaması ve hareketlilik etkinliklerinin maliyetlerine katkı sağlamaya yöneliktir.

Yasal Finansal kapasite kontrolü kamu kurumları ve uluslararası kuruluşlar için ve 60.000 Avro'dan az hibe talep eden kuruluşlar için uygulanmaz.

Diğer bütün durumlarda başvuran kuruluşlar projelerini başarılı bir şekilde gerçekleştirebilmek için yeterli gelire veya kaynağa sahip olduklarını göstermek zorundadır. Bunun için özel kuruluşlar, kuruluş türüne göre, gelir-gider tablosu/bilanço ya da işletme hesabı tablolarını başvuru formuna eklemedir.

4. Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalı'na (URF) kayıt

Başvuru formunun tamamlanabilmesi için başvuru sahibi ve ortak kuruluşların "Katılımcı Portalı"na (URF) kuruluş kaydı yapmaları ve PIC (Participant Identification Code) numarası almaları gerekir. Kuruluşlar gerek başvuru sahibi gerekse ortak olarak aynı PIC numarasını kullanmalıdır.

Bu kapsamda hem başvuru sahibi hem de ortak kuruluşlar tarafından yapılması gereken işlemler şunlardır:

- ECAS (European Commission Authentication Service) sisteminden kullanıcı adı ve şifre (Kullanıcı el kitabı) alınması,
- ECAS'tan alınan kullanıcı adı ve şifre ile Avrupa Komisyonu "Katılımcı Portalı"na (URF) kuruluş kaydı yapılarak ve PIC (Participant Identification Code) numarası alınması
- Katılımcı Portalı'na [Tüzel Kişilik Belgesi](#)'nin yüklenmesi,

Katılımcı Portalı'nda sadece başvuru sahibi kuruluşların yapması gereken ek işlemler:

- Katılımcı Portalı'na [Tüzel Kişilik Belgesi](#) ile [Finansal Tanımlama Formu](#) nun yüklenmesi,
- 60.000 Avro ve üzeri hibe başvurusu yapan özel kuruluşlar için hesapların kapatıldığı son mali yıla ait gelir gider tablosu veya bilanço/işletme defteri kayıtlarının da katılımcı portalına eklenmesi

Başkanlığımız tarafından hazırlanan ECAS ve PIC Numarası rehber videolarını izlemek için [tıklayınız](#).

Daha fazla bilgi için lütfen sitemizde yer alan "[Nasıl Başvurulur?](#)" başlığına göz atınız.

Yukarıdaki adımların nasıl tamamlanacağına ilişkin daha detaylı bilgiye 2018 Erasmus+ Program Rehberi'nin C Bölümü'nde yer alan "Başvuru Sahipleri için Bilgi" bölümünden ulaşabilirsiniz.

5. Kontrol Listesi

Lütfen başvuru formunu doldurmadan önce aşağıdakileri hususları kontrol ediniz:

☐	2018 Erasmus+ Program Rehberi'nin ilgili bölümlerini okudunuz mu?
☐	Başvurunuzun mevcut AB Yetişkin Eğitimi politikaları ile ilgisini kontrol ettiniz mi?
☐	Projenizin Erasmus+ Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği faaliyetine uygun olup olmadığını kontrol ettiniz mi?
☐	Kuruluşunuzun Yetişkin Eğitimi kurumu olup olmadığını kontrol ettiniz mi?
☐	Kuruluşunuzun kurumsal ve finansal kapasitesinin uygunluğunu kontrol ettiniz mi?
☐	Kuruluşunuzun bir PIC numarası var mı?
☐	Kuruluşunuzun PIC numarası yoksa Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalı'na (URF) üye olduğunuz mu?
☐	Katılımcı Portalı'ndaki tüm bilgilerin doğru ve güncelle olup olmadığını kontrol ettiniz mi?
☐	Gerekli destekleyici belgelerle birlikte Katılımcı Portalına güncellenmiş bir Tüzel Kişilik Formu yüklediniz mi?
☐	Katılımcı Portalı'na güncellenmiş bir Finansal Tanımlama Formu yüklediniz mi?
☐	Kuruluşunuzun bir Avro hesabı var mı?
☐	Ortaklarınız Katılımcı Portalı kayıtları tamamlandı mı?
☐	Başvurunuzun değerlendirileceği kalite kriterlerini kontrol ettiniz mi?

6. Değerlendirme kriterleri

Başvuruların değerlendirilmesi iki aşamada gerçekleştirilir:

1) Ulusal Ajans uzmanları tarafından gerçekleştirilen uygunluk kontrolü

Tüm başvurular Ulusal Ajans uzmanları tarafından uygunluk kriterlerine göre kontrol edilir. Uygunluk mkrriterlerini karşılayan tüm başvurular kalite değerlendirilmesi aşamasına geçirilir.

2) Bağımsız dış uzmanlar tarafından yapılan kalite değerlendirmesi

Projenin içerik değerlendirmesi, bağımsız dış uzmanlar tarafından, aşağıdaki ölçütlere göre yapılacaktır.

Projenin uygunluğu (azami 30 puan)	▪ Teklifin aşağıdaki unsurlar ile uygunluğu: - Eylemin hedefleri ve öncelikleri (Lütfen 2018 Program Rehberinin 27. Sayfasında yer alan "Hareketlilik Projesinin Amaçları Nelerdir?" bölümüne bakınız) - Katılımcı kuruluşların ve bireysel katılımcıların ihtiyaçları ve hedefleri ▪ Teklifin aşağıdaki unsurlar açısından ne ölçüde uygun olduğu: - Katılımcılar için yüksek kaliteli öğrenme çıktıları üretilmesi - Katılımcı kuruluşların kapasitelerinin ve uluslararası bakış açısının geliştirilmesi
Proje tasarımının ve uygulamasının kalitesi (azami 40 puan)	▪ Proje teklifinin tüm aşamalarının açıklığı, bütünlüğü ve kalitesi (hareketlilik faaliyetlerinin hazırlanması, uygulanması ve takibi) ▪ Proje hedefleri ve teklif edilen faaliyetler arasında tutarlılık ▪ Başvuru sahibi kurum/kuruluşun Avrupa Kalkınma Planının kalitesi, ▪ Uygulamaya yönelik düzenlemelerin, yönetim ve destek usullerinin kalitesi ▪ Katılımcılara sağlanan hazırlık faaliyetlerinin kalitesi ▪ Katılımcıların öğrenme çıktılarının tanınması ve doğrulanmasına ilişkin düzenlemelerin kalitesi ve Avrupa şeffaflık ve tanınma araçlarının tutarlı bir şekilde kullanımı ▪ Hareketlilik faaliyetlerine katılımcıları seçmek ve/veya bunları dâhil etmek için kullanılan tedbirlerin yerindeliği ▪ Mevcut ise, katılımcı kuruluşlar ile diğer ilgili paydaşlarla işbirliği ve iletişimin kalitesi
Etki ve yaygınlaştırma (azami 30 puan)	▪ Proje çıktılarını değerlendirmeye yönelik tedbirlerin kalitesi ▪ Projenin potansiyel etkisi: - Proje döngüsü içinde ve sonrasında bireysel katılımcılar ve katılımcı kuruluşlar üzerinde - Yerel, bölgesel, ulusal seviyede ve/veya Avrupa seviyesinde projeye doğrudan katılan kuruluşlar ve bireylerin dışında ▪ Katılımcı kuruluşların içinde ve dışında projenin çıktılarını yaygınlaştırmayı amaçlayan tedbirlerin yerindeliği ve kalitesi (uygun olduğunda EPALE'nin kullanımı dâhil).

Proje teklifinin hibe desteği almaya hak kazanabilmesi için 100 üzerinden az 60 puan almalıdır. Ayrıca, 3 hibe ölçütünden herhangi birinden alınabilecek azami puanın yarısını

alamamış başvurular hibe için uygun sayılmayacaktır. Örneğin, bir proje uygunluk kısmından 30, proje tasarım ve uygulanmasının kalitesi kısmından 40, etki ve yaygınlaştırmadan 12 puan almış olsun. Toplam puan 82 olmasına rağmen proje teklifi hibe desteği almaya hak kazanamayacaktır.

Program bütçesi sınırlı olduğundan, yukarıdaki şartları sağlayan her proje teklifine hibe desteği verilmeyebilir. Kabul edilecek proje sayısı Eylem türü için ayrılan bütçe miktarıyla sınırlıdır.

Başvuru formunun her bölümünün eksiksiz ve Erasmus+ rehberi ve uygunluk kriterleri doğrultusunda doldurulduğu kontrol edilmelidir. Formda verilen her cevap bilgi tekrarı yapmaktan uzak, birbiriyle çelişmeyen, açık bir şekilde verilmiş ve sorulan soruya yönelik olmalıdır. Form gönderilmeden önce son bir kez okunup gerekli düzeltmeler yapılmalıdır.

Unutulmamalıdır ki, birden fazla kurum ve kuruluş tarafından sisteme yüklenen aynı veya belli bir oranın üzerinde benzer başvurular uygun başvuru sayılmayacak olup, içerik değerlendirmesine alınmayacaktır. Başvuru formunun sunulması hakkında detaylı bilgi için 2018 Erasmus+ Program Rehberinin (Türkçe) 235-236 sayfalarına göz atınız.

Orantılılık

Proje teklifiniz değerlendirilirken, bağımsız dış uzmanlardan projenizin kapsamı, türü, çıktıları ve talep edilen hibe miktarı orantılılık ilkesi çerçevesinde değerlendirmeleri istenmektedir. Bu ilke çerçevesinde, projenizin kapsamı genişledikçe ve talep edilen hibe miktarı arttıkça proje teklifinin ve içerdiği faaliyetlerin daha detaylı ve daha açık anlatılması beklenmektedir.

Yardım ve Destek

Daha fazla bilgi için lütfen sitemizde yer alan "[Nasıl Başvurulur?](#)" başlığına göz atınız.

Başvuru yöntemi ve başvuru formunun doldurulması hakkında daha detaylı bilgi için, Avrupa Komisyonu [Erasmus+ Technical Guidelines for Completing Application e-Forms](#) isimli rehberden yararlanılması önemle tavsiye edilmektedir.

BÖLÜM II : PROJENİZİN PLANI

1. Fırsatları Belirleme

Tüm Avrupa'da yetişkin eğitimi veren kurum ve kuruluşları çevrimiçi bir platformda buluşturmayı amaçlayan, bilgi, belge ve iyi örnek uygulamaları ile kurumların birbirlerinden faydalanmasını hedefleyen, Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilen EPALE Projesi; Milli Eğitim Bakanlığı Hayatboyu Öğrenme Genel Müdürlüğü sorumluluğunda yürütülmektedir.

Avrupa Yetişkin Öğrenimi Elektronik Platform (EPALE) 2014 yılında başlatılmıştır ve Avrupa Komisyonu tarafından Avrupa'da yetişkin öğrenim kalitesinin yükseltilmesi için finanse edilmektedir. Öğretmenler, eğitimci, araştırmacılar, akademisyenler, politika yapımcılar ve haberciler ve etkinliklere erişmek için profesyonel bir rol oynayan herkese ve yetişkin eğitimi alanında Avrupa'daki meslektaşları ile ağ kurmalarını sağlayan çok dilli bir açık üyelik topluluğudur. EPALE beş temel içerikten oluşmaktadır:

- 1- Ortak Arama
 - 2- Haber
 - 3- Etkinlik Takvimi
 - 4- Blog
 - 5- Kaynak
- EPALE'de Ortak Arama özelliği ile ;
 - Kurumunuzu tanıtırınız,
 - Proje fikrinizi paylaşırsınız,
 - Projelerinize ortak ararsınız,
 - Projelere ortak olursunuz,
 - İşbirliğinizi artırırsınız ve iletişim ağınıza genişletirsiniz.
 - EPALE Haber özelliği ile;
 - Makalelerinizi yüklersiniz.
 - Alan ile ilgili haberleri yayımlarsınız.
 - Haberlerinizin görsellerine yer verirsiniz.
 - Yayımlanan haber ve makaleleri okursunuz.
 - Haberlere yorumda bulunursunuz.
 - EPALE'de Etkinlik Takvimi özelliği ile;
 - Düzenleyeceğiniz etkinlikleri duyurursunuz,
 - Alandaki etkinliklerden haberdar olursunuz,
 - Etkinliğinize katılımcı davet edersiniz,
 - Yayımlanan etkinliklere katılırsınız,

- Tarihe göre etkinlik sorgulaması yaparsınız.
- EPALÉ'de Bblog özelliği ile;
 - Belirlenen konulardaki tartışmalara katılırsınız,
 - Yorumlara yorumunuzla karşılık verirsiniz
- EPALÉ'de «kaynak» özelliği ile;
 - Alan ile ilgili kaynak araması yaparsınız,
 - Alan ile ilgili yeni kaynak önerisinde bulunursunuz,
 - Platformun zenginleşmesine katkı sağlarsınız

EPALÉ'yi kullanmak için tek yapmanız gereken kullanıcı olarak kayıt olmak. Daha fazla bilgi için epale_tr@meb.gov.tr adresinden Türkiye için EPALÉ Ulusal Destek Servisi'ni ziyaret edebilir veya 0 312 413 20 98 numaralı telefondan arayabilirsiniz.

2. Katılımcı Kuruluşların Roller ve Sorumlulukları

Bir Ana Eylem 1 (KA1) - Yetişkin Eğitimi Hareketliliği projesini aşağıdakilerden birinde çalıştırmak için başvurabilirsiniz:

- Personelini yurtdışına gönderecek bir mesleki olmayan yetişkin yetişkin eğitim kurum/kuruluşu,
- Mesleki olmayan yetişkin yetişkin eğitimi kurumları/kuruluşlarından oluşan ulusal bir hareketlilik konsorsiyumunun koordinatörü olarak hareket eden bir mesleki olmayan yetişkin yetişkin eğitimi kurumu/kuruluşu.

Katılımcı kuruluşlar aşağıdaki roller ve görevleri üstlenirler:

Başvuran Kuruluş: Başvuru yapmak, hibe sözleşmesi imzalamak, projeyi yönetmek ve raporlamakla sorumludur. Başvuran, aynı ülkeden ortak kuruluşların oluşturduğu konsorsiyumuna liderlik eden bir konsorsiyum koordinatörü olabilir. Konsorsiyum koordinatörü, zorunlu olmamakla birlikte, gönderen kuruluş da olabilir.

Gönderen Kuruluş: Katılımcıları seçmek ve yurtdışına göndermekle sorumludur. Gönderen kuruluş ya başvuru sahibi kuruluş ya da konsorsiyumundaki bir ortaktır.

Ev Sahibi Kuruluş: Yurt dışından gelen yabancı yetişkin eğitimi personelini kabul etmek ve onlara eğitim/faaliyet programı sunmak ya da onların sunacakları bir eğitim faaliyetinden yararlanmakla sorumludur. Ev sahibi kuruluş aşağıdakilerden biri olabilir:

Bir **kurs sağlayıcı** (yapılandırılmış bir kursa veya eğitim faaliyetine katılma durumunda) veya ortak veya yetişkin eğitimi alanındaki (örneğin, işbaşı eğitim veya eğitim/öğretim görevlendirmeleri söz konusu olduğunda) etkin diğer herhangi bir ilgili kurum olabilir. Bu

durumda, gönderen organizasyon, katılımcılar ile birlikte, yurtdışındaki eğitim döneminin hedeflerini ve faaliyetlerini kabul etmeli ve faaliyete başlamadan önce her bir tarafın hak ve yükümlülüklerini belirtmelidir. AB Fonlama veya proje döngüsü içerikli dersler uygun değildir.

Tüm kurs sağlayıcıları kendi Program Ülkeleri içinde tüzel kişiler olmalıdır.

Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği projelerinde başvuru aşamasında bir ev sahibi kuruluşu tanımlanması zorunlu değildir ancak özellikle işbaşı eğitim ve eğitim/öğretim görevlendirmesi türü faaliyetler için ev sahibi kuruluşu başvuru aşamasında belirlemek ve başvuru formunda beyan etmek başvurunuzun kalitesini güçlendirecektir.

3. Bir konsorsiyum adına başvuruda bulunmak

Ulusal bir yetişkin eğitim konsorsiyumu adına başvuruyorsanız, konsorsiyumun tüm üyeleri aynı Program Ülkesinden (bu durumda Türkiye’den) olmalı ve başvuru içinde tanımlanmalıdır. Bir konsorsiyum, mesleki olmayan yetişkin eğitimi kurumlarından en az üçünü içermelidir: siz ve diğer iki Türkiye kuruluşu. Kendinize ek olarak, yalnızca uygun bir Türkiye ortağınız varsa, başvurunuz uygun görülmemektedir.

Konsorsiyum başvurularında, konsorsiyumun üyeleri ile koordinatör kuruluş arasında imzalanan “**Ortaklık Yetki Belgesi**” başvuru formu ekinde sunulmalıdır. Ortaklık Yetki Belgesi TURNA’dan Türkçe olarak indirilebilir.

4. Proje süresi

2018 Yetişkin Eğitimindeki tüm personel hareketlilik projeleri 1 Haziran 2018 ile 31 Aralık 2018 arasında başlamalıdır. Proje süreleri 12 ila 24 ay arasında olabilir. Projenin amacına ve planlanan faaliyetlerin türüne dayalı olarak, başvuru aşamasındaki süresinin yanı sıra projelerinizin başlangıç ve bitiş tarihlerini de seçmelisiniz.

Önemli not: Proje başvurunuz kabul edilirse tüm proje faaliyetleri projelerin başlangıç ve bitiş tarihleri arasında olmalıdır. Bu tarihler dışında kalan herhangi bir etkinlik ve harcama uygun harcama ve etkinlik olarak sayılmayacaktır.

5. Uygun faaliyet türleri

Öğretme (ders verme)/eğitim görevlendirmeleri: Bu faaliyet, yetişkin eğitimi kuruluşlarının personeline yurtdışındaki bir ortak kuruluşta öğretim görevi yapmaya veya eğitim sunmaya izin vermektedir.

Yurtdışında yapılandırılmış kurslar veya eğitim etkinlikleri: Bu faaliyetler, yetişkin eğitimi personelinin yurtdışında yetişkin eğitimi alanında aktif bir kuruluşta yapılandırılmış bir kursa katılmasına olanak sağlayarak, yetişkin eğitimi personelinin mesleki gelişimini desteklemektedir.

İşbaşı eğitimi: Bu faaliyet, yetişkin eğitimi personelinin yurtdışında yetişkin eğitimi alanında faaliyet gösteren ilgili bir kuruluştaki bir işbaşı eğitimi dönemi geçirmelerine fırsat sağlamaktadır.

Proje hibesi, mesleki olmayan yetişkin eğitimi faaliyetlerinde bulunan personelin için kullanılmalıdır. Eğitim, personel gelişimine veya eğitim ihtiyaçlarına cevap vermeli ya da eğitim sağlanmasını modernize etme veya uluslararasılaştırma konusunda kuruluşunuzun stratejik yaklaşımına katkıda bulunmalıdır. Eğitimin öğrenme çıktıları da uygun bir şekilde tanınmalı ve kuruluşunuzdaki diğer kişilerle yaygın şekilde paylaşılmalıdır.

Personel hareketlilik faaliyetleri, seyahat süresi hariç **2 günden 2 aya** kadar sürebilir. Günler ardışık olmalı.

Bu faaliyetler, aynı zamanda, dezavantajlı yetişkin öğrencilerin ihtiyaçlarına cevap verme konusunda yetişkin eğitimi kurum/kuruluş personelinin yeterlilik kazanması için de bir fırsattır. Genç göçmenler, mülteciler ve sığınmacılarla ilgili mevcut duruma bakıldığında, sığınmacı yetişkin öğrencilerinin eğitilmesi, kültürlerarası sınıflar, yetişkin öğrencilerine ikinci bir dilde eğitim verilmesi, sınıf toleransı ve çeşitlilik gibi alanlarda yetişkin eğitimi kurum/kuruluş personeli eğiten projelere de özel önem verilecektir.

6. Hareketlilik için uygun katılımcılar

Yetişkin eğitimi personeli olarak tanımlanan katılımcılar, gönderen kuruluşlarda görev yapan yetişkin eğitiminden sorumlu personeldir. Bu aynı zamanda gönüllü personeli de içerebilir.

İlköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine eğitim veren personel Yetişkin Eğitimi alanında uygun değildir.

BÖLÜM III : BAŞVURUYU TAMAMLAMA

Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği projesine başvuru yapmak için [TURNA](#)'dan (Türkiye Ulusal Ajansı Elektronik Proje Yönetim Sistemi) KA104 kodu ile indirilecek olan Türkçe elektronik başvuru formunun doldurulması gerekir.

Elektronik başvuru formu, Adobe Acrobat Reader programı kullanılarak açılabilen ve doldurulabilen PDF dokümanıdır. Bu sebeple başvuru sahibi kuruluşların Adobe Reader programının en güncel sürümünü kullanmaları önerilir.

Önemli not: Adobe Acrobat Reader programının en güncel sürümü olan 15.20 sürümü, 15.9 ve öncesi sürümlerde elektronik başvuru formu uyumlu olup, 15.8 sürümü kullanıldığında hata mesajı vermektedir. Lütfen Adobe Acrobat Reader programının 15.8 (2015.008) sürümünü kullanmayınız.

Eğer Adobe Acrobat Reader programının en güncel sürümü olan 15.9 sürümü ile çalışıyor iseniz, programa eklenmiş olan güvenlik özelliğini unutmayınız. Bu sürüm ile ilk defa açtığınız elektronik form üzerinde işlem yaparken 'europa.ec' uzantısına güvenip güvenmediğiniz ile ilgili bir soru belirlediğinde -bu soru "Check PIC" alanını tıkladığınızda karşınıza çıkabilmektedir- 'izin ver' seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.

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.

Başvuru formu indirildikten sonra, çalışılan bilgisayara kaydedilmelidir. Formun doldurulması sırasında, bilgiler girildikçe kayıt edilmesi önemlidir. Böylece, form kapatıldıktan sonra yeniden açıldığında güncellenmesi mümkün olacaktır. Metin kutucuklarına azami 5000 karakter girilebildiği unutulmamalıdır.

1. Teknik Bilgiler

Gri alanlar dolu gelir ve form üzerinde düzenlenemez

Sarı alanlar isteğe bağlıdır ama mümkünse doldurulmalıdır.

Açılır kutulu, önceden hazırlanmış cevapları seçmek için kullanılabilir

Kırmızı kutular zorunlu alanlardır.

Eksik olan tüm alanları tespit etmek için formun "Onayla" düğmesine tıklayın

Form hash code: 17EE7C04477174B5
Form has not been submitted yet

Validate

C.1.1. Profile

Country

P.O. Box

Post Code

CEDEX

City

Website

Email

Telephone 1

Fax

Type of Organisation

Is your organisation a public body?

Is your organisation a non-profit?

Total number of staff

Total number of learners

C.1.2. Consortium

Are you applying on behalf of a mobility consortium?

C.1.3. Ba...

Please br...

Fareyi alanların üzerine
getirerseniz o alanın
maksimum karakter
sınırı görüntülenir.

2. Adım Adım Başvru Formu

A. Genel Bilgi

Bu bölüm Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği başvuru formu hakkında genel bilgiler içermektedir.

B. İçerik

Bu bölüm, yapılan başvuruyla ilgili bilgileri içeren bir veri tablosundan oluşur. Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği için başvuru yapacak kuruluşlar koyu gri renkte ve dolu olarak gelen bu alanda aşağıdaki bilgilerin yer aldığından emin olmalıdır.

Ana Eylem: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği

Eylem: Öğrencilerin ve Personelin Hareketliliği

Eylem Türü: Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği

Teklif Çağrısı: 2018

Formu doldurmak için kullanılan dil olarak Türkçe seçilmelidir.

B.1. Projenin Tanımı

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

Proje Başlığı: Lütfen, kuruluşunuzun adından farklı bir başlık seçin.

Proje Başlığı İngilizce: Lütfen proje başlığınıza kısaltma yazın.

Proje Başlangıç Tarihi: Proje başlangıç tarihi için açılan takvimden 01 Haziran 2018 ila 31 Aralık 2018 tarihleri arasında bir tarih seçilmelidir.



Erasmus+

T +90 312 409 60 00 | F +90 312 409 60 09 | www.ua.gov.tr
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı
Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Balgat/Ankara



www.ua.gov.tr
/ulusalajans

Proje Süresi: Lütfen proje süresini ay olarak seçin. Proje süresi 12 ile 24 ay arasında olabilir. Genel proje süresinin tüm projeye ilgili faaliyetleri kapsamı gerekeceğini unutmamak önemlidir. Bu nedenle, tüm proje faaliyetlerini yüksek bir standartta yürütebilmek için gerçekçi bir proje süresi göz önünde bulundurmak önemlidir.

Seçtiğiniz proje başlangıç ve bitiş tarihleri, seçilen proje sürenize uygun olmalıdır. İlgili açılır menüden projeniz için ay sayısını seçmeniz gerekir.

Hibe anlaşması imzalamaya ilişkin gösterge niteliğindeki tarihin, son başvuru tarihinden sonra dört ay (yani, 01 Şubat son başvuru tarihi için başvurular için Haziran 2018) olduğunu unutmayın.

Proje Bitiş Tarihi: Proje bitiş tarihi başlangıç tarihinden en fazla 24 ay sonrası olabilir. Proje Toplam Süresi' ni seçtiğinizde proje bitiş tarihi alanı otomatik olarak hesaplanır. Olası son proje bitiş tarihi 31 Aralık 2020'dir.

Proje başlangıç tarihi, sekmede açılan takvimden ve projenin toplam süresi sekmede açılan seçeneklerden seçildiğinde, projenin bitiş tarihi otomatik olarak ilgili alana yansımaktadır.

Başvuru Sahibi Kuruluşun Tam Yasal İsim (Latin harfleri): Bu alan, PIC numaranızda yer alan bilgilere göre doldurulmalıdır. Kurumunuzun resmi yazılarınızda kullandığınız tam ve resmi adını (Türkçe kurum isimleri İngilizceye çevirilmemelidir) yazınız.

Form hash kodu: Bu kod, başvurunuzu oluştururken ve gönderirken otomatik olarak oluşur.

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 Kuruluş(lar)

C.1. Başvuran Kuruluş

Bu bölümde başvuran kuruluşlar hakkında bilgi verilmesi istenmektedir.

Bu bölüme bilgi girişini tamamlayabilmek için başvuran kuruluşların Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalına (URF) kayıt yapmış ve 9 haneli PIC numarasını almış olmaları gerekir. PIC numarası alma konusunda daha detaylı bilgi için bu rehberin 12. sayfasına bakılabilir.

PIC numarası girildikten sonra “PIC’i Kontrol Et” butonunun tıklanabilmesi için internet bağlantısının olması gerekir. Adı geçen butona tıklandığında başvuran kuruluşun 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. Katılımcı Portalında güncellemeler hakkında detaylı bilgi için [Katılımcı Portalı Kullanıcı Rehberi](#)’nden faydalanılabilir.

Kuruluş profili başlığı altında yer alan “Kuruluşun toplam personel sayısı” alanına projede yer alacak personel sayısı değil, kuruluş bünyesinde yer alan toplam personel sayısı belirtilmelidir. “Kuruluşun toplam öğrenci sayısı” alanına kuruluştaki mevcut yetişkin eğitimi öğrencisi sayısı yazılacaktır.

C.1.1. Profil

Kuruluş Türü: 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.

Kuruluşunuz kamusal bir kurum mu? ve 'Kuruluşunuz kâr amacı güden bir kuruluş mu? : Katılımcı Portalı’nda yer alan bilgiler kullanılarak önceden doldurulacaktır. Lütfen bu bilgilerin doğru olduğundan emin olun ve gerekirse Katılımcı Portalını güncelleyin.

Toplam personel sayısı: Lütfen kuruluşunuzda istihdam edilen toplam personel sayısını girin.

Toplam öğrenci sayısı: Lütfen kuruluşunuzda kayıtlı öğrencilerin toplam sayısını girin.

C.1.2. Konsorsiyum

Projelerin bir ulusal yetişkin eğitimi konsorsiyumu tarafından sunulması halinde, konsorsiyum üyesi kuruluşların mutlaka ‘C.1.2 Konsorsiyum’ alanında Konsorsiyum Üyesi tablolarında tanımlanması gerekmektedir. Bir ulusal yetişkin eğitimi konsorsiyumunun tüm üyeleri aynı Program Ülkesinden olmalı ve bu üyeler başvuru aşamasında formda tanımlanmış olmalıdır. Bir ulusal yetişkin eğitimi konsorsiyumu **en az üç yetişkin eğitimi kuruluşundan** oluşmalıdır. Eğer Türkiye’de yerleşik en az üç yetişkin eğitimi kuruluşundan oluşan bir konsorsiyum olarak başvuru yapılıyor ise, başvuru formunda “Bir konsorsiyum adına mı başvuru yapıyorsunuz” sorusuna “Evet” cevabı verdiğinizde konsorsiyum üyeleri için iki adet tablo açılacaktır. “Üye Ekle” butonu ile daha fazla üye eklenebilir.

C.1.2. Konsorsiyum

Bir konsorsiyum adına mı başvuru yapıyorsunuz?

Hayır	
Evet	

Başvuran kuruluş dahil, en az üç üyeden oluşması gereken ulusal konsorsiyum projelerinde; **tüm konsorsiyum üyelerinin mesleki olmayan yetişkin eğitimi kuruluşu olması gerekmektedir.** Başvuru formunda, kurumsal yapı, proje ihtiyacı, amaçlar, beklenen sonuçlar ve etki vb. açılardan projeye dahil edilen tüm konsorsiyum üyesi kuruluşların projeye katılımları ve yapacakları katkı gerekçelendirilmelidir.

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

C.1.3. Kurumsal Özgeçmiş ve Deneyim

Bu bölümde başvuru sahibi kuruluşun tanıtılması, yetişkin eğitimi alanında ve başvuruya ilgili alanlarda başvuran kuruluşun faaliyetleri ve geçmiş deneyimlerinden söz etmeleri istenmektedir. Bu bölümdeki bilgiler, kuruluşunuzun (veya konsorsiyumlarınızın) projeyi yönetme ve başarıyla gerçekleştirme kapasitesini değerlendirmesini sağlayacaktır. **Lütfen kuruluşunuzu kısaca tanıtır:** Lütfen kuruluşunuzun faaliyet gösterdiği yetişkin eğitimi faaliyetleri hakkında bilgi verilmesi istenmektedir. ilgili ayrıntılar verin. Konsorsiyum başvuruları söz konusu olduğunda, bu bölümdeki bilgiler konsorsiyum kuruluşlarıyla da ilişkilendirilmelidir.

Aşağıdakilerden bahsetmeniz beklenmektedir:

- Kuruluşunuzun tarihi,
- Kuruluşunuzun türü,
- Kuruluşunuzun amaçları,
- Kuruluşunuzun yer aldığı coğrafi bölgenin özellikleri,
- Kuruluşunuzdaki yetişkin eğitiminden sorumlu personel ve yetişkin öğrenici sayısını, varsa özel ihtiyaç sahibi kişileri ve demografik durumu,
- Varsa proje deneyimleri ve projeniz açısından önemli gördüğünüz diğer hususları belirtiniz.

Bu başvuruyla ilgili alanlarda kuruluşunuzun faaliyetleri ve deneyimleri nelerdir? Kuruluşunuzun projeleri, etkinlikleri veya geçmiş deneyimleri, yetişkin eğitimi alanında ve başvuruyla ilgili alanlarda başvuran kuruluşun faaliyetlerini ayrıntılı olarak belirtin. Bu konuda daha önceden yürüttüğünüz bir proje olup olmadığından bahsediniz.

Bu başvuruya katılan kilit personel / kişilere ve projeye getirecekleri yeterliliklere ve

geçmiş deneyimler hakkında bilgi verin : Kuruluşun, proje teklifi konusundaki uzmanlığı ve bu projede görev alacak kilit personelin deneyim ve uzmanlıkları ile sunulan projeye katacakları yeterlilik ve deneyimlerden söz edilmelidir. Kilit personel ile irtibat kişisi kavramları birbirine karıştırılmamalıdır. Kilit personelin irtibat kişisi olma zorunluluğu bulunmamaktadır.

Bu başvurudan önceki 12 ay içinde herhangi bir Avrupa Birliği programı için bir hibe aldınız mı?: Bu başvuru öncesi son 12 ay içerisinde herhangi bir AB programına başvuru yaptıysanız ya da hibe aldıysanız “evet” seçeneğini işaretleyiniz. Proje sayısı birden fazla ise, “+” butonuyla ilave satır ekleyip gerekli bilgileri giriniz.

C.1.4. Yasal Temsilci

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

Yasal temsilci bilgileri Başvuru Formu, Doğruluk Beyanı, Ortaklık Yetki Belgesi, PIC numarası ve diğer destekleyici belgelerde yer alan bilgiler ile tutarlı olmalıdır. Başvuru gönderildikten sonra yasal temsilci değişikliği ve bilgilerinde değişiklik olursa tüm ilgili alanlarda gerekli güncellemeler yapılmalı ve Türkiye Ulusal Ajansına bilgi verilmelidir.

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 (ev sahibi kuruluş) bilgilerinin yer aldığı bölümdür.

Eğer projeniz yurtdışında ortak bir kuruluşta işbaşı eğitimi veya öğretme/eğitim (ders verme) görevlendirmesi içeriyorsa, ortak kuruluş eklemek için “Ortak Ekle” butonunu tıklayabilirsiniz. Bu durumda, C.2. bölümü aktif hale gelecektir.

Projenin ve planlanan eğitim faaliyetlerinin kapsamını belirtmek için gerekli ev sahibi kuruluşlar hakkında detaylı bilgi verilmesi önemle tavsiye edilir. Projenin gerçekçi yönünü ortaya koyması ve uygulanabilirliğini göstermesi açısından başvuru formundaki ilgili tablo ve bölümlere yurtdışı ev sahibi kuruluş bilgilerinin girilmesi özellikle önerilmektedir.

Ortak sayısı ve türü hususlarında karar verirken, bu ortakların kurumsal kapasiteleri göz önünde bulundurulmalıdır. Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği faaliyetleri sadece Program Ülkelerinde faaliyet gösteren kuruluşlara açıktır.

Yetişkin eğitimi kapsamında hazırlanacak projelere yurtdışı ortak aramak için Avrupa'da Yetişkin Öğrenimi için Elektronik Platform ([EPALE](#)) internet sayfasından yararlanılabilir. İlgilenilen bir proje veya kuruluşun iletişim bilgilerini bulmak için Avrupa Komisyonu'nun Proje Sonuçları Platformu ([Projects Results Platform](#)) kullanılabilir.

Proje ortağı her kuruluşun başvuru formuna eklenebilmesi için, kuruluşun Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalına (URF) kayıt yapması ve PIC numarası alması gerekir.

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

C.2.1. Profil

Bu bölümdeki bilgiler Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalına girilmiş olan ortak kuruluşa ait verilerden gelmektedir. Bu bilgilerin doğru olup olmadığını kontrol edilmeli, başlangıçta verilen bilgilerde herhangi bir değişiklik varsa, Katılımcı Portalında bilgiler güncellenmelidir.

C.2.2. Kurumsal Özgeçmiş ve Deneyim

İki alt sorudan oluşan bu bölümde başvuruyla ilgili olarak ortak kuruluşların yetişkin eğitimi alanında ve **proje konusunda geçmiş deneyim ve faaliyetleri** hakkında bilgi verilmesi yanında ortak kuruluştaki kilit personelin projeye 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.

C.2.4. İrtibat Kişisi

Bu bölümde ortak kuruluşun irtibat kişisine ait bilgi verilmelidir. İrtibat kişinin adresi kuruluş adresinden farklı ise ilgili kutucuk işaretlenip bu kişinin adres bilgileri girilmelidir.

Ortak Ekle

"Ortak Ekle" butonuyla gerektiğinde ortak eklenebilir. "Ortağı Çıkar" butonuyla eklenen ortak çıkarılabilir. Bu yolla yalnızca en son eklenen ortağın çıkarılacağı unutulmamalıdır.

D. Avrupa Gelişim Planı

Bu bölümde kalite geliştirme ve uluslararasılaştırma için kuruluşun ihtiyaçları, Avrupa hareketlilik planı ve elde edilecek bilgi ve yetkinliklerin kuruluşun gelişim stratejisiyle nasıl bütünleştirileceği hakkında bilgi verilmesi beklenmektedir.

Ulusal konsorsiyum olarak başvuru yapılıyorsa, bu bölümde tüm üyelerin ihtiyaçları hakkında bilgi sunulması gerekmektedir.

Avrupa gelişim planının amacı, kuruluşun ihtiyaç analizi çerçevesinde planlanan faaliyetlerin hem bireysel katılımcılarla, hem de katılımcı kuruluşlarla ilgili/uygun olmasını sağlamaktır. Ayrıca, faaliyetlerin başvuru sahibi veya konsorsiyum üyeleri tarafından yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesi üzerinde pozitif etki yapmasını sağlamaktır. Bu plan, yapılması teklif edilen faaliyetlerin, kuruluşun veya konsorsiyumun daha geniş bir Avrupa veya uluslararası stratejiyle bağlantılı olduğunu göstermelidir.

Bu bölümde aşağıdaki soruların cevaplanması beklenmektedir:

Kalite geliştirme ve uluslararasılaşma anlamında kuruluşun ihtiyaçları nelerdir? Lütfen kalite gelişimine yönelik temel alanları belirleyiniz (örneğin; yönetim yetkinlikleri, personel yetkinlikleri, yeni öğretme yöntemleri veya araçları, Avrupa boyutu, dil yetkinlikleri, müfredat, öğretme ve öğrenmenin organizasyonu)

Bu soru, özellikle yetişkin eğitimi konusundaki çalışma alanlarınızda kuruluşunuzun/konsorsiyumunuzun ihtiyaçlarını ve kalite geliştirme için önceliklerinizi ele almanızı istemektedir. Lütfen, neden bu belirli alanlara odaklandığınızı ve bu alanların kuruluşunuzun/konsorsiyumun kalite geliştirme planına nasıl uyduğunu açıklayınız. Konsorsiyum olarak başvuru yapılıyorsa, açıklamalar tüm üyeler için ayrı ayrı yapılmalıdır. dikkate alınarak yapılmalıdır.

Lütfen kurum/kuruluşun Avrupa hareketlilik ve işbirliği faaliyetlerine ilişkin planlarını özetleyiniz ve bu faaliyetlerin belirlenen ihtiyaçların karşılanmasına nasıl katkı sağlayacağını açıklayınız.

Bu alanda, projedeki faaliyetlerin yukarıda 1. soruda belirtilen hedeflere nasıl katkıda bulunacağını açıklamanız beklenmektedir. kuruluşun Avrupa hareketliliği için ve iş birliği faaliyetleri için planlarının özetlenmesi ve bu faaliyetlerin belirlenen ihtiyaçları karşılamaya nasıl katkıda bulunacağını açıklanması beklenmektedir. Konsorsiyum olarak başvuru yapılıyorsa, açıklamalar tüm üyeler dikkate alınarak yapılmalıdır.

Lütfen projeye katılan kurum/kuruluş personelinin yurt dışında edindiği yetkinlik ve deneyimlerin kurum/kuruluşun gelecekteki stratejik gelişimine nasıl dahil edileceğini açıklayınız.

Personel tarafından elde edilen yeterlilikler ve tecrübelerin, kuruluşun gelecekteki stratejik

gelişimiyle nasıl bütünleştirileceği açıklanmalıdır. Konsorsiyum olarak başvuru yapılıyorsa, bu bölüm tüm üyeler açısından ele alınmalıdır.

Kuruluşunuz hareketlilik projenizle bağlantılı olarak aşağıdaki araçlardan birini kullanacak mı?

Bu bölümde, eTwinning, The School Education Gateway ve EPAL gibi araçlardan herhangi birinin kullanılmasının planlanıp planlanmadığının belirtilmesi gerekmektedir. Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği projeleri için EPAL'nin kullanılması tavsiye edilmektedir.

E. Projenin Tanımı

Bu bölümde, proje gerekçesi, projede ele alınacak konular, projenin amaçları ve ihtiyaçlarının belirtilmesi istenmektedir. Yetişkin eğitimi kurum ve kuruluşlarından, yurtdışı hareketliliği stratejik olarak değerlendirmeleri ve hareketlilik faaliyetlerinden kuruluşun uluslararası hale gelmesi ve kapasitesinin artırılması amacıyla yararlanmaları beklenmektedir. Bir program ülkesinde gerçekleşecek faaliyet sonunda katılımcıların elde edecekleri bilgi ve beceriler açısından projenin sağlayacağı katma değerden söz edilmelidir. Projede ihtiyaçlar, amaçlar, beklenen sonuçlar ve etki açısından projelerin neden ulus ötesi düzeyde uygulanması gerektiği somut gerekçelerle ortaya konulmalıdır. 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 beklenmektedir. 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.

Projeye ele alınacak ilgili konuların menüden seçilmesi gerekmektedir. "+" butonuyla en fazla üç konu ekleyebilmektedir.

F. Katılımcı Profili

Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği projelerinde, yalnızca ülkemizdeki mesleki olmayan yetişkin eğitimi kurum ve kuruluşlarında görevli yetişkin eğitiminden sorumlu personel katılımcı olabilir.

Bu bölümde proje katılımcısı olarak belirlenmesi planlanan yetişkin eğitimcilerinin 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.

Yurtdışı faaliyete katılacak yetişkin eğitiminden sorumlu personel, kendi kurum veya kuruluşunda başvuru yapılacak proje konusunda faaliyet gösteriyor olmalıdır. Personelin katılacağı yurtdışı faaliyet kuruluştaki görevi ile uyumlu olmalıdır.

Kuruluşun yetişkin eğitiminden sorumlu personel sayısı, yurtdışı ev sahibi kuruluşun kapasitesi, yurtdışı faaliyet türü, ülke ve akış sayıları vb. hususlar dikkate alınarak, proje katılımcı sayısının gerçekçi ve makul düzeyde tutulması önemle tavsiye edilir. Kuruluşlar ve proje faaliyetleri açısından tutarlı olmayan ve gerekçelendirilmeyen katılımcı sayıları, projenin dış uzmanlar tarafından yapılacak içerik değerlendirmesi sırasında ilgili bölümden düşük puan alma riskini doğurabilir.

Gönderen ortak, yetişkin eğitimi personelinin seçiminden ve yurtdışına gönderilmesinden sorumludur. Uygun bir seçim sürecinin gerçekleşmesi önemlidir. Yetişkin eğitiminden sorumlu personelin ihtiyaçları, geçmiş deneyimleri ve seçim süreçleri ayrı ayrı belirtilmelidir.

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.

Yetişkin eğitimi personelinin seçimi sırasında uygun bir seçim sürecinin gerçekleşmesi gereklidir. Bu süreç, katılımcıların seçimi sırasında görev alabilecek kişiler açısından herhangi bir çıkar çatışmasını önleyecek gerekli önlemleri içermelidir.

Yetişkin eğitimi personelinin seçim süreci açık, adil, şeffaf, belgeye dayalı olmalı ve seçim süreci tüm ortaklarla paylaşılmalıdır. Seçim, ev sahibi kuruluşla birlikte yapılan değerlendirme sonrası ortaya çıkacak yurtdışı taslak program temel alınarak gerçekleştirilmelidir.

Yurtdışına gitmeden önce gönderen ve ev sahibi kuruluş tarafından hareketlilik programının son hali üzerinde anlaşmaya varılmalıdır. Hareketlilik anlaşmaları yurtdışı faaliyet sonucunda beklenen hedef öğrenme çıktılarını belirleyecektir.

Sıkça sorulan sorularda dile getirilen ve aşağıda sayılan örnek gruplar bu projelerde yurtdışı faaliyete katılamazlar. Sayılan grup ve kişiler örnek niteliğindedir. Aşağıda sayılmamış olsa da, yetişkinlerin mesleki eğitim dışındaki temel beceri ve anahtar yeterlilik eğitimlerinden sorumlu olmayan kişilerin bu projelerde katılımcı olamayacakları unutulmamalıdır.

- Yetişkin eğitiminden sorumlu olmayan kamu veya özel sektör çalışanları ile serbest çalışanlar,
- Yetişkinlerin mesleki eğitiminden sorumlu personel,
- Kamu veya özel sektör çalışanlarının ve serbest çalışanların eğitimlerinden sorumlu personel,
- Çalışanlara yönelik hizmet içi eğitim, oryantasyon ve rehberlik gibi faaliyetlerden

sorumlu personel,

- Mesleki eğitim dışındaki alanlarda eğitim almaya devam eden yetişkinler,
- Mesleki ve teknik eğitim almaya devam eden yetişkinler,
- Okul öncesinden itibaren yüksek öğretim dahil örgün eğitime devam eden öğrenciler,

Yurtdışı faaliyete katılacak yetişkin eğitiminden sorumlu personel, kendi kuruluşunda başvuru yapılacak proje konusunda faaliyet gösteriyor olmalıdır. Personelin katılacağı yurtdışı faaliyet, kurumdaki görevi ile uyumlu olmalıdır.

F.1. Öğrenme Çıktıları

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

Yetişkin eğitimi personeli ile ilgili olarak bu bölüm, öğretme ve eğitme 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, kullanılacak 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 yurtdışı faaliyet sürecinde aldıkları eğitimler ve edindikleri beceriler tanınmalı ve doğrulama işleminde başvuru sahibi kuruluş, Avrupa ortağını/yurtdışı ortağını dikkate almalıdır.

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

Europass Hareketlilik dokümanı; katılımcıların bir başka Avrupa ülkesinde gerçekleşen yurtdışı faaliyet yoluyla kazanılan bilgi ve becerileri Avrupa çapında tanınmasını sağlayan bir belgedir.

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

Varsa, yetişkin eğitimi alanıyla bağlantılı olabilecek daha farklı bir tanınma derecesi veya imkânlarından söz edilebilir.

Projenizde katılımcıların kazandığı yetkinlik ve deneyimleri belgelemek için Europass belgesi kullanacaksanız bunu belirtiniz. Türkiye’de bu belge Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından düzenlenmekte olup ayrıntılı bilgiye <http://www.myk.gov.tr/> linkinden ulaşabilirsiniz.

Bu bölüm ayrıca ortaklarla yapılacak sözleşme düzenlemelerini ve katılımcılarla yapılacak olan öğrenme anlaşmalarını özetlemelidir.

G. Hazırlık

G.1. Uygulamaya Yönelik Düzenlemeler

Bu bölümde projenin uygulanmasında gerekli olacak katılımcıların seyahati, konaklaması, sigortası, güvenliği ve korunması, vize, sosyal güvenlik, rehberlik ve destek, ortaklar ile hazırlık toplantıları vb. çalışmalar hakkında bilgi verilmelidir.

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

Bu çalışmaların nasıl, ne zaman ve kimler tarafından yapılacağını ayrıntılı olarak anlatılmalı, bu çalışmalarda hangi katılımcıların ya da ortakların sorumluluk alacağı belirlenmelidir.

G.2. Proje Yönetimi

Yönetim konuları ve kalitenin yanı sıra, proje yönetiminin ayrıntılı bir şekilde tanımlanması gerekmektedir.

Proje hibesinin kullanılması sürecinin şeffaf ve açıklanabilir bir şekilde yürütülebileceğinin detaylı olarak açıklanması gerekir. Böylelikle başvuran kuruluş projeyi yönetebilme yetkinliğini kanıtlayabilir. Başvuran kuruluşun 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 tanımlanmasını içermelidir. Eğer başvuran kuruluş 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 kuruluşlar, katılımcıların yurtdışı faaliyetleri için hazır olmalarından sorumludurlar. Başvuru formunda, katılımcıların farklı bir çevre ve ülkede eğitim faaliyetine



Erasmus+

T +90 312 409 60 00 | F +90 312 409 60 09 | www.ua.gov.tr
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı
Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Balgat/Ankara



www.ua.gov.tr
f t y /ulusalajans

katılmaya hazır olmalarını sağlamak için personelin pedagojik, kültürel ve dil hazırlığı adına ne tür çalışmalar yapılacağı detaylı şekilde ifade edilmelidir.

Proje süresince katılımcıların, proje faaliyetlerini gerçekleştirmelerine engel olabilecek risklerin ortadan kaldırılmasıyla ilgili tedbirler de bu kapsama girer.

H. Ana Faaliyetler

Proje tekliflerinde, konu temelinde somut ihtiyaçların karşılanmasına odaklanılmalıdır. İhtiyaçlar, amaçlar, beklenen sonuçlar ve etki açısından eğitim faaliyetlerinin neden ulus ötesi düzeyde uygulanması gerektiği somut gerekçelerle ortaya konulmalıdır.

Bu bölümde aşağıdaki soruların cevaplanması beklenmektedir:

Planladığınız faaliyetlerin hedeflerini ve içeriğini kronolojik olarak sıralayınız ve açıklayınız. Eğer ilgiliyse, lütfen faaliyetlerdeki her bir proje ortağının ve/veya konsorsiyum üyelerinin görevlerini tanımlayınız.

Yurtdışında geçirilecek eğitim faaliyetini tanımlanması ve her bir ortağın ve/veya konsorsiyum üyesinin görev ve sorumluluklarından, katılımcıların faaliyet sırasında nasıl izleneceğinden bahsedilmesi beklenmektedir.

Aşağıda, size bu soruyu yanıtlamaya başlamanıza yardımcı olacak birkaç soru sıralanmıştır:

- Personel nereye gidecek ? Mümkünse, personelin seyahat etmeyi düşündüğü şehrin veya kasabanın adını lütfen ayrıntılandırın.
- Yurtdışındayken personel ne yapacaktır ? Hareketlilik takvimi nasıldır ?
- Personel ne tür eğitime katılacak?
- Bu faaliyetlerin personelin kuruluşunuzdaki görevi ile olan ilgili nedir ? Bu eğitim faaliyeti neden seçilmiştir ?♣
- Bu yaklaşım, kuruluşunuz/kuruluşlarınızın genel proje hedefine ulaşmasına nasıl yardımcı olacak?
- Personel yurtdışındayken eğitim saatleri/günleri dışında herhangi bir etkinliğe katılacak mı ?

Proje faaliyetlerinizin projenin genel hedefleriyle tutarlı olmasını ve katılımcıların gerekli öğrenme çıktılarına ulaşmasını sağlamalısınız. Yetişkin eğitiminden sorumlu personelin bu eğitimleri neden yurtdışında alması gerektiği, Türkiye'de sunulan benzer eğitimlerden farklılıkları ve kuruluşun AB boyutunun arttırılmasına katkısı açıklanmalıdır.

Gerektiği durumlarda, proje ortaklarınız ve/veya konsorsiyum üyeleri ve diğer ilgili paydaşlar ile nasıl işbirliği yapmayı ve iletişim kurmayı planlıyorsunuz?

Bu bölümde, proje ortaklarınız ve/veya konsorsiyum üyeleri ve diğer ilgili paydaşlar ile etkili bir şekilde iletişim kurma ve işbirliği yapma planları ile ilgili bilgi vermelisiniz.

Aşağıda, size bu soruyu yanıtlamaya başlamanıza yardımcı olacak birkaç soru sıralanmıştır:

- Proje ortaklarınız ve/veya konsorsiyum üyeleri ve diğer ilgili paydaşlar ile iletişim kurmak için hangi araçları kullanacaksınız?
- Verilerin korunması ve güvenliğinin sağlanmasına nasıl sağlayacaksınız ?
- Hangi dilde iletişim kuracaksınız?
- Proje ortaklarınız ve/veya konsorsiyum üyeleri ve diğer ilgili paydaşlar ile hangi sıklıkta görüşeceksiniz?
- Temel bilgileri nasıl paylaşacaksınız?
- Projeyi destekleyen bilgi ve belgeleri nasıl kaydedip saklayacaksınız?
- Proje ortaklarınız ve/veya konsorsiyum üyeleri ve diğer ilgili paydaşlar arasındaki iletişimi sürdürmek kimin sorumluluğundadır?

Katılımcılar yerleştirme faaliyeti esnasında nasıl izlenecek? Çalışma programlarını ve gelişimlerini kimler izleyecek?

Proje uygulama ve ilerlemesini izleme stratejinizi tanımlayın. Aşağıda, size bu soruyu yanıtlamaya başlamanıza yardımcı olacak birkaç soru sıralanmıştır:

- Katılımcılarınızı izleme stratejiniz nedir ?
- Katılımcılarınızın faaliyet öncesi ve faaliyet sonrası nasıl değerlendireceksiniz ? (örneğin anketler, görüşme vb. gibi)
- Katılımcılarınızın izleme sonuçlarınızı nasıl kaydedeceksiniz?
- Eğitim programı ve katılımcıların gelişimlerini izlemek ve kaydetmek kimin sorumluluğundadır?
- Katılımcılar kendi öğrenmelerini nasıl takip edecek ve kaydedecek?
- İlerleme ve öğrenmeyi ne sıklıkta ölçeceksiniz?

Varsa, refakatçiye neden ihtiyaç duyulduğu açıklanmalıdır.

Refakatçi talebi sadece özel ihtiyaç sahibi katılımcılar mevcut ise geçerli olmaktadır.

H.1. Faaliyetlerin Detayları

Yetişkin personel hareketliliği projesi kapsamında proje konusunda eğitim faaliyetlerinden sorumlu olan yetişkin eğitimcilerinin başka bir Program Ülkesinde gerçekleştirebilecekleri yurtdışı faaliyetler bu bölümde seçeneği liste halinde şu ifadelerle yer almaktadır:

- İşbaşı eğitim
- Yapılandırılmış Kurslar/Eğitim Etkinlikleri
- Öğretme (ders verme)/eğitme görevlendirmeleri,



Erasmus+

Başvuru Formu

Teklif Çağrısı: 2017

KA1 - Bireylerin Öğrenme Hareketliliği
KA104 - Yetişkin eğitimi personel hareketliliği

Form Versiyonu: 4.06

H.1. Faaliyetin Detayları

Lütfen projenizde uygulamayı planladığınız farklı hareketlilik faaliyetlerini giriniz.

Faaliyet No.				A1				
Faaliyet Türü								
Akış No.	Gönderen Ülke	Gidilecek Ülke	Mesafe Aralıkları	AE-JOB-SHDW - Job Shadowing AE-SC-TE - Structured Courses/Training Events AE-TAA - Teaching/training assignments abroad				
1	Türkiye							
+ -								
Toplam				0	0	0	0	
Faaliyet Ekle				Faaliyeti Sil				

Yukarıdaki tabloda görüldüğü üzere, her bir faaliyet türü için ayrı bir tablo eklenmelidir. Aynı faaliyet türü kapsamında birden fazla akış gerçekleştirilecek ise (farklı ülkelere hareketlilik ve/veya aynı ülkeye birden fazla hareketlilik), bu akışlar “+” butonuyla aynı faaliyetin altına eklenmelidir. Bu faaliyet türü için nihai katılımcı sayısı böylece otomatik olarak hesaplanacaktır.

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 kişiler ve refakatçiler belirtilmelidir.

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 katılımcılar, özel ihtiyaç sahibi kişiler 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. Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği projeleri kapsamında karşılıklı hareketlilik mümkün olmamaktadır. Mesafe bandı için seçilecek uzaklıklar Avrupa Komisyonu’nun [mesafe hesaplama aracı](#)nda hesaplatılarak yazılmalıdır.

Seyahat günleri ise yurtdışı eğitim faaliyetlerinden bir gün önce ve bir gün sonra olmak üzere azami iki gün olarak ilgili alana yazılmalıdır.

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 tutarların gerekçesi belirtilerek J.5. Özel İhtiyaç Desteği adlı bütçe tablosuna 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. Proje Takibi

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 yetişkin eğitiminden sorumlu 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 kuruluş içerisinde hem de sektörel, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde olmalıdır.

Yaygınlaştırma faaliyetlerinin hedef grubu da belirtilmelidir.

Ayrıca, bu bölümde, [EPALE](#)’nin kullanılmasının planlanıp planlanmadığının belirtilmesi gerekmektedir. Yetişkin eğitimi için EPALÉ’nin kullanılması tavsiye edilmektedir.

I.3. Değerlendirme

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

J. Bütçe

Erasmus+ hibesi, projenin bütçesine katkı sağlamak amacıyla verilmektedir ve projenin tüm giderlerini karşılamayabilir. Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliğine yönelik başvurularda, her katılımcı bazında aşağıdaki bütçe kalemlerinden hibe talep edilebilir.

- Seyahat
- Bireysel Destek
- Kurumsal Destek
- Kurs Ücretleri
- Özel İhtiyaç Desteği
- İstisnai Maliyetler
- Yüksek yurtiçi seyahat maliyetleri için telafi ödemesi

Başvuru yapan kuruluşlar 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, kuruluşa 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.

Başvuru formunda bütçe alanının doldurulması hakkında daha detaylı bilgi için, Avrupa Komisyonu [Erasmus+ Technical Guidelines for Completing Application e-Forms](#) isimli rehberden yararlanılması önemle tavsiye edilmektedir.

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:

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

Mesafe aralığı:	Kişi Başı Ödenecek Miktar, ikamet edilen yerden faaliyetin gerçekleşeceği yere gidiş-dönüş olarak (AVRO)
10 - 99 km	20 €
100 - 499 km	180 €
500 - 1999 km	275 €
2000 - 2999 km	360 €



Erasmus+

T +90 312 409 60 00 | F +90 312 409 60 09 | www.ua.gov.tr
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı
Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Balgat/Ankara



www.ua.gov.tr
f t y /ulusalajans

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

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

Yukarıdaki tabloda verilen miktarlara ek olarak, başvuru formunda **detaylı olarak açıklanması ve gerekçelendirilmesi koşuluyla**, katılımcı başına yüksek yurtiçi seyahat maliyetler için telafi ödemesi talep edilebilir. Bu ödeme ;

- ikamet edilen ülke içerisinde ana havaalanına ve/veya tren/otobüs istasyonuna gidiş-dönüş seyahati için ve/veya ;
- Ev sahibi ülkede uzak bir nihai varış noktasına (faaliyetin gerçekleşeceği yere) gidiş-dönüş seyahati için kullanılabilir.

Talep edilmesi ve gerekçelendirilmesi halinde, yüksek yurtiçi seyahat maliyetleri 225 Avro üzerindeki yurtiçi seyahat masraflarına katkı sağlamak amacıyla katılımcı başına azami 180 Avro olarak verilebilir.

Program Üyesi ülkelerin çevre dışı bölgeleri ya da deniz aşırı ülkelerinden seyahat edecek katılımcıların seyahat masraflarına destek için standart hibe desteğinin yetmediği durumlarda J.6 İstisnai Masraflar altında talep edilmesi mümkündür.

J.2. Bireysel Destek

Bireysel destek, hareketlilik süresince günlük katılımcı başına sağlanacak olan hibe tutarını ifade etmektedir. Bu destek konaklama, yeme-içme, sigorta ve ev sahibi ülkedeki yerel ulaşım masraflarını içermektedir. Bireysel destek “birim maliyet” usulüyle hesaplanmakta, gidilecek ülkeye, konaklama süresine göre belirlenmektedir.

Bireysel destek oranları her ülkenin Ulusal Ajansı tarafından Avrupa Komisyonu’nun program rehberinde verdiği miktarlara göre belirlenmektedir. Türkiye Ulusal Ajansı tarafından belirlenen destek miktarları aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

**Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği
Harcırah Tablosu (€)**

Ülke	PERSONEL	
	1 - 14 gün	15 - 60 gün
Almanya	112	78
Avusturya	112	78
Belçika	112	78
Bulgaristan	98	69
Çek Cumhuriyeti	98	69
Danimarka	126	88
Estonya	98	69
Finlandiya	126	88
Fransa	112	78
Güney Kıbrıs Rum Yönetimi	112	78
Hırvatistan	98	69
Hollanda	112	78
İngiltere	126	88
İrlanda	126	88
İspanya	112	78
İsveç	126	88
İtalya	112	78
İzlanda	126	88
Letonya	98	69
Lihtensteyn	126	88
Litvanya	98	69
Luksemburg	126	88
Macaristan	98	69
Makedonya	98	69
Malta	112	78
Norveç	126	88
Polonya	98	69
Portekiz	112	78
Romanya	98	69
Slovakya	98	69
Slovenya	98	69
Yunanistan	112	78

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. Faaliyetlerin Detayları’ bölümünde girilecek katılımcı sayısına göre otomatik doldurulmuş olarak gelecektir.

J.4. Kurs Ücretleri

Kurs ücreti “birim maliyet” usulüne göre, kişi başı ödenmektedir. Hareketlilik projesine katılacak olan personelin yurtdışında katılacağı kurs ücretini kapsar. Günlük kişi başına en fazla 70 Avro’ya kadar ve en fazla 10 güne kadar (toplamda kişi başına en fazla 700 Avro) hibe talep edilebilir.

Başvuru formunun ‘H. 1. Faaliyetlerin Detayları’ alanında ‘Yapılandırılmış Kurslar/Eğitim Etkinlikleri’ seçildiği takdirde kurs ücreti talep edilebilir. Bu bölümde “+” ve “-” butonları kullanılarak kurslar için akış(lar) eklenmeli ve “Faaliyet No”, “Süre” ve “katılımcı sayısı” bölümleri doldurulmalıdır. Aksi takdirde kurs ücreti talep edilmemiş olacaktır ve başvurudan sonra talep edilmesi de mümkün olmayacaktır.

J.5. Özel İhtiyaç Desteği

Özel ihtiyaç desteği, engelli ya da diğer özel ihtiyaç sahibi yetişkin eğitimi personelinin 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. Faaliyetlerin Detayları’ bölümünde girilecek katılımcı sayısına göre otomatik doldurulmuş olarak gelecektir.

Maliyetlerin tanımlanması bölümünde talep edilen hibeye ilgili açıklama ya da gerekçelendirme yapılmalı (en fazla 500 karakter) ve toplam talep edilen hibe miktarı belirtilmelidir.

Talep edilen hibeye ilgili açıklama ya da gerekçelendirme yapması gereken durumlarda başvuru sahibi, en alttaki kutuya gerekli açıklamaları yapabilir.

J.6. İstisnai Maliyetler

Mali kapasite analizi şartını sağlayamayan özel kuruluşlardan Ulusal Ajans tarafından talep edilmesi halinde sunulacak finansal teminata ilişkin masraflar bu kalemde talep edilebilir. Uygun masrafların %75’i karşılanmaktadır. Ayrıca, Program Üyesi ülkelerin çevre dışı bölgeleri ya da deniz aşırı ülkelerinden seyahat edecek katılımcıların seyahat masraflarına destek için standart hibe desteğinin yetmediğini kanıtlamaları şartına bağlı olarak istisnai masraf talep edilmesi mümkündür. Uygun masrafların %80’i karşılanmaktadır. Bunlar dışındaki diğer masraflar istisnai masraf olarak talep edilemez.

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 Kuruluşlar Listesi

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

K.1.1. Faaliyetlerin ve Katılımcıların Özeti

Bu tablo başvurunun H.1 bölümünden çekilen bilgilerle oluşturulmuş bir özet tablodur. Başvuru ile ilgili tüm faaliyet türlerine genel bir bakış sağlamaktadır.

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.

Bütçe Özeti bölümünde yer alan bilgiler detaylı bütçe tablolarına girilmiş ve/veya hesaplanmış değerlerden otomatik olarak yansıtılmaktadır. İhtiyaç duyulan düzeltmelerin Bütçe Özeti alanında değil, detaylı bütçe bölümlerinde yapılması gerekmektedir.

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.

Kontrol listesinde yer alan "Her bir ortağın başvuru sahibine verdiği ve taraflarca imzalanmış yetki belgeleri" ifadesi konsorsiyum başvuruları için geçerlidir. Konsorsiyum üyelerinin her birinden imzalı olarak ortaklık yetki belgesi (mandate) alınmış ve başvuru formuna eklenmiş olmalıdır. Bu belgenin Türkçe versiyonu Turna'da mevcuttur.

PIC kodu alınması sırasında Katılımcı Portalı'na [Tüzel Kişilik Belgesi](#) ile [Finansal Tanımlama Formu](#) yüklenmemiş ise, başvuru sunulmadan önce ilgili belgelerin Portal'a yüklenmesi gerekmektedir.

M. Veri Koruma Bildirimi

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

N. Doğruluk Beyanı

Doğruluk Beyanı sayfasının çıktısı alınmalı, başvuru sahibi kuruluşun yasal temsilcisi tarafından dikkatli bir şekilde okunmalı, beyan bölümü el yazısı ile doldurulmalı ve imzalanmalı ve kurum mührü tatbik edilmelidir. Onaylanan Doğruluk Beyanı taratılıp, başvuru formu sunulmadan önce başvuru formunda yer alan “Ekler” bölümüne eklenmelidir.

O. Ekler

Aşağıdaki belgeler başvuru formuna eklenecektir:

- Kuruluş 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 Ekler kutucuğunun sağ tarafında bulunan “ekle” butonuna basınız ve ilgili belgeyi bilgisayarınızdan bularak yükleyiniz. Yanlışlıkla yüklenen belgeler “çıkartınız” butonu kullanılarak çıkarılabilmektedir.

Not: 60.000 Avro’yu aşan tüm hibeler için kuruluşunuzun finansal kapasitesini gösteren belgeler Katılımcı Portalına yüklenmelidir. Bu kural, kamu kurumları ve uluslararası kuruluşlar için geçerli değildir.

P. Başvuru Formunun Sunulması

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 kuruluş(lar), başvuru formlarını sunmadan önce forma son şeklini verdiklerinden emin olmalı ve gerekirse sunmadan önce tekrar gözden geçirmelidir. Zira, sisteme son başvuru saatinden önce 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 1 Şubat 2018 Perşembe günü Brüksel saatiyle 12:00'ye kadar sunulması gerekmektedir. Son başvuru saatinden sonra yapılacak başvurular geçersiz sayılacaktır.

Başvuru sunma işleminin son güne bırakılmaması tavsiye edilir.

P.3. Alternatif Başvuru Formu Sunma Süreci

Başvurunuzu teknik nedenlerden dolayı online olarak yapamazsanız, son başvuru saatini izleyen 2 saat içinde Ulusal Ajansa e-posta (helpdesk@ua.gov.tr) göndererek yapabilirsiniz. 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 eklenmelidir. Ulusal Ajans, başvuru durumunu inceleyerek gerekli yönlendirmeyi sağlayacaktır.

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	2018-01-28 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.

3. Başvuru Kontrol Listesi

☐	Doğru başvuru formunu kullandınız mı? Ana Eylem 1 (KA1) - Yetişkin Eğitimi, son başvuru tarihi 1 Şubat 2018?
☐	Projenizin başlangıç ve bitiş tarihlerinin doğru olup olmadığını kontrol ettiniz mi?
☐	Projenizin başlama tarihi 1 Haziran 2018 ile 31 Aralık 2018 arasında mı?
☐	Projenizin süresi 12 ile 24 ay arasında mı?
☐	Ortaklarınızın PIC numarasının doğru olup olmadığını kontrol ettiniz mi?
☐	Ortaklarınızın bilgilerinin güncel olup olmadığını ve başvuru formu, Katılımcı Portalı ve Tüzel Kişilik Formu arasında tutarlılık olup olmadığını kontrol ettiniz mi?
☐	Bütçe rakamlarının doğru olup olmadığını kontrol ettiniz mi?
☐	Tüm zorunlu alanları (kırmızı kutuların) doldurup doldurmadığınızı kontrol ettiniz mi?
☐	Doğruluk Beyanı'nının çıktısını alıp, imzalayıp, tarayıp başvuru formuna ek olarak yüklediniz mi?
☐	Konsorsiyumu ortaklarınızın her biri için Ortaklık Yetki Belgesi'ni eklediniz mi?
☐	Katılımcı Portalı ve Tüzel Kişilik Formu'ndaki bilgileriniz başvuru formunda yer alan bilgiler ile tutarlı mı?
☐	Formunuzu onayladınız mı? (İnternet'e bağlı olduğunuzdan emin olun)
☐	Formunuzu çevrimiçi olarak gönderdiniz mi?
☐	Gönderiminiz başarılı oldu mu?
☐	Başvurunuzu 1 Şubat 2018 son teslim tarihi olan (Brüksel saati ile 12:00) öncesinde mi gönderdiniz?
☐	Kendiniz için de Başvuru Formu'nu kaydettiniz ve bastırdınız mı?

4. Başvurunuzu Gönderdikten Sonra

Başvurunuzu gönderdikten sonra bir onay e-postası alacaksınız. Tüm başvurular öncelikle uygunluk kontrolüne tabi tutulacaklardır. Uygunluk kontrolünü geçen başvurular kalite

değerlendirmesine alınır ve puanlanır. Kalite değerlendirmesinde en az 60 puan alan başvurular en yüksek puan alan başvurudan itibaren sıralanır. Başvuru sahiplerine, sonuç hakkında e-posta veya resmi yazı ile bilgi verilecek ve başarılı başvuranlara hibe anlaşmaları yapılacaktır.

