

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

---

# Erasmus+

## KA1 - Bireylerin Öğrenme Hareketliliği

---

Mesleki Eğitim Öğrenici ve Personel  
Hareketliliği

## **BAşVURU REHBERİ**

---



**2016**

Bu rehber, 2016 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 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 İngiltere Ulusal Ajansına ait “Key Action 1 (KA1) Guide for Applicants” adlı dokümandan yararlanılmıştır.*

## İÇİNDEKİLER

<b>GİRİŞ</b> .....	4
<b>BAŞVURU SÜRECİ</b> .....	5
<b>ADIM ADIM BAŞVURU FORMU</b> .....	10
<b>A. GENEL BİLGİ</b> .....	10
<b>B. İÇERİK</b> .....	10
<b>C. KATILIMCI KURUM/KURULUŞ(LAR)</b> .....	11
<b>D. AVRUPA GELİŞİM PLANI</b> .....	14
<b>E. PROJENİN TANIMI</b> .....	15
<b>F. KATILIMCI PROFİLİ</b> .....	15
<b>G. HAZIRLIK</b> .....	18
<b>H. ANA FAALİYETLER</b> .....	19
<b>I. PROJE TAKİBİ</b> .....	21
<b>J. BÜTÇE</b> .....	22
<b>K. PROJE ÖZETİ</b> .....	26
<b>L. KONTROL LİSTESİ</b> .....	27
<b>M. VERİ KORUMA BİLDİRİMİ</b> .....	27
<b>N. DOĞRULUK BEYANI</b> .....	27
<b>O. EKLER</b> .....	27
<b>P. BAŞVURU FORMUNUN SUNULMASI</b> .....	27

## Giriş

Erasmus+ Programı eğitim, öğretim, gençlik ve spor alanlarında faaliyet gösteren kurum/kuruluşlara açıktır. Bu alanlarla aktif olarak ilgili olan her hangi bir kamu, özel veya kar amacı olmayan kurumlar hibe başvurusu yapabilirler.

Programın genel amaçları şunlardır:

- Becerileri ve istihdamı artırmak
- Eğitim, öğretim ve gençlik çalışmalarını modernize etmek
- Genç insanlara odaklanmak

Ana Eylem 1 (KA1) Bireylerin Öğrenme Hareketliliği, bireylere, beceri geliştirme, istihdamlarını artırma ve kültürel farkındalık kazandırma fırsatları sunar. KA1 faaliyetleri kapsamında kurumlar proje yürütmek amacıyla hibe başvurusu yapabilirler. Bu projeler, kurumların öğrenci ve personeline iş tecrübesi, staj, işbaşı eğitimi, eğitim ve öğretmenlik yapma fırsatı sunar. Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı) tarafından yürütülen KA1 faaliyetleri, şu alt eylem türlerinden oluşmaktadır:

- Yükseköğretim öğrencileri ve personeli için hareketlilik projesi
- Mesleki eğitim öğrenci ve personeli için hareketlilik projesi
- Okul personeli için hareketlilik projesi
- Yetişkin eğitimi personeli için hareketlilik projesi
- Gençler ve gençlik çalışanları için hareketlilik projesi

## Mesleki Eğitim Öğrenci ve Personeli İçin Hareketlilik Projeleri

Türkiye’de faaliyet gösteren mesleki eğitim kuruluşları hem öğrenci hem de personel hareketliliği için KA1 kapsamında hibe başvurusu yapabilir.

Her proje 1 ya da 2 yıl sürebilir. Kurumlar, proje kapsamında aşağıdaki faaliyetlerden herhangi biri veya bir kaçına yönelik olarak hibe desteği almak için başvuru yapabilir:

### Öğrenci Hareketliliği

- Yurtdışında 2 haftadan 12 aya kadar süren mesleki eğitim stajı

Proje hibesi bir mesleki eğitim kurumunda mesleki eğitim alan öğrenci ve çırakları desteklemek için kullanılabilir. Eğitimlerini yeni tamamlamış olan meslek eğitim öğrencileri de bu fırsattan yararlanabilirler. Ancak mezunların yurtdışı işe yerleşme faaliyetlerini mezuniyetlerinden itibaren bir yıl içinde tamamlamaları gerekir.

## Personel Hareketliliği

- Öğretmenlik/eğitmenlik görevlendirmeleri: Bu Faaliyet Mesleki Eğitim okullarındaki personelin yurt dışındaki ortak bir Mesleki Eğitim okulunda öğretmenlik yapmasına imkân sağlamaktadır. Söz konusu Faaliyet ayrıca işletmelerdeki personelin yurt dışındaki bir Mesleki Eğitim ve Öğretim kurumunda eğitmenlik yapmasına da izin vermektedir. Buna ek olarak, öğretme/eğitim görevlendirmelerinin söz konusu olması halinde, bu Eylem; işletmeler, kamu sektörü veya sivil toplum kuruluşlarından gelen kişilere de açıktır.
- Personel eğitimi: Mesleki eğitim personeli yurtdışında bir işletmede veya mesleki eğitim kurumunda işe yerleşme, işbaşı eğitimi veya gözlem süreci gerçekleştirilebilir.

Mesleki eğitim öğrencilerinin mesleki eğitimlerinden sorumlu olmayan personel ancak yurtdışında bir mesleki eğitim kurumunda mesleki eğitim öğrencilerine eğitmenlik yapabilir.

Proje hibesi, öğretmen ve eğitmenler, yöneticiler, rehberlik görevi olan personel dahil mesleki eğitim faaliyetleri ile ilgili personeli desteklemek için kullanılır. Personelin hareketlilik faaliyetleri, yol hariç 2 günden 2 aya kadar sürebilir.

## Başvuru Süreci

Başvuru işlemine başlamadan önce aşağıdaki adımların izlenmesi önerilir:

1. Proje hakkında yeterli bilgi edinmek
2. Başvuru için uygunluk kontrolü
3. Kurumsal ve finansal kapasiteyi gözden geçirme
4. Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalına (URF) kayıt
5. Değerlendirme kriterlerini kavramak

1. Proje hakkında yeterli bilgi edinmek

Mesleki Eğitim Öğrenci ve Personel Hareketliliği projesi hakkında detaylı bilgi edinmek için Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı) internet sitesinde yer alan ilgili bölümlerin ziyaret edilmesi ve Avrupa Komisyonu 2016 Erasmus+ Program Rehberinin (İngilizce; 50-60 ve 259-263 sayfalar) incelenmesi önerilir.

Türkiye Ulusal Ajansının internet sitesinde yer alan ilgili bölüme ulaşmak için [tıklayınız](#).

## 2. Başvuru için uygunluk kontrolü

Mesleki eğitim ve öğretim alanında faaliyet gösteren kamu ve özel kurumlar (Mesleki eğitim kuruluşu olarak tanımlanan) Erasmus+ Mesleki Eğitim Öğrenci ve Personel Hareketliliği hibesi için başvuru yapabilir.

İş dünyası veya eğitim, öğretim ve gençlik alanlarında faaliyet gösteren kurum/kuruluşlar da Mesleki Eğitim Hareketlilik projelerinde ortak olabilirler.

*Üniversiteler Mesleki Eğitim Hareketlilik projelerinde yurtiçi veya yurtdışı ortak olamazlar.*

Tüzel kişiliğe haiz olmayan gerçek kişiler, bu faaliyete başvuru yapamaz. Ayrıca, Yükseköğretim kurumları, genel liseler, okulöncesi ve ilköğretim kurumları bu faaliyetten yararlanamaz.

Başvuru sahibi ve ortak kuruluşlar bir Program Ülkesinde faaliyet gösteriyor olmalıdır. Daha fazla bilgi için; Program Rehberi'ne bakılabilir.

Bir Mesleki Eğitim Kurumu veya ulusal hareketlilik konsorsiyumu her dönem için bir defa başvuru yapabilir. Bununla birlikte, bir Mesleki Eğitim Kurumu aynı anda başvuran birden fazla konsorsiyumun ortağı olabilir veya koordinatörü olabilir.

Başvuru yapacak kuruluşlar bir Program Ülkesinde faaliyet gösteriyor olmalıdır. Daha detaylı bilgi için, İngilizce Program Rehberinde (sayfa 51 ve devamı) yer alan Mesleki Eğitim Öğrenci ve Personel Hareketliliği için geçerli özel kriterler incelenebilir.

## 3. Kurumsal ve finansal kapasiteyi gözden geçirme

### Kurumsal 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. Detaylı bilgi Program Rehberinde yer almaktadır.

### Finansal Kapasite

Tüm Erasmus+ projeleri eş finansman şeklinde verilir ve Erasmus+ hibeleri tüm maliyetleri kapsamaz. Hibe, proje uygulaması ve hareketlilik etkinliklerinin maliyetlerine katkı sağlamaya yöneliktir. Projeler sadece ön finansman ödemesi veya avans kullanılarak gerçekleştirilmelidir.

Yasal Finansal kapasite kontrolü kamu kurumları ve uluslararası kuruluşlar için ve 60.000 €'dan az hibe talep eden tüm kurum/kuruluşlar için uygulanmaz.

Diğer bütün durumlarda başvuran kurumlar projelerini başarılı bir şekilde gerçekleştirebilmek için yeterli gelire veya kaynağa sahip olduklarını göstermek

zorundadır. Bunun için özel kurumlar, kurum tipine göre gelir-gider tablosu/bilanço ya da işletme hesabı tablolarını başvuru formuna eklemediler.

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

Başvuru formunun tamamlanabilmesi için başvuru sahibi ve ortak kuruluşların "Katılımcı Portalı"na (URF) kurum kaydı yapmaları ve PIC (Participant Identification Code) numarası almaları gerekir. Kurumlar 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) kurum kaydı yapılarak ve PIC (Participant Identification Code) numarası alınması
- Katılımcı Portalı'na [Tüzel Kişilik Belgesi](#) nin yüklenmesi,

Katılımcı Portalı'nda sadece başvuru sahibi kurumların 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 kurumlar 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 Program Rehberi'nin 237. sayfasında C Bölümü'nde yer alan "Başvuru Sahipleri için Bilgi" başlığından ulaşabilirsiniz.

#### 5. Değerlendirme kriterlerini kavrama

Başvuruların değerlendirilmesi iki aşamada gerçekleştirilir:

- 1) Ulusal Ajans uzmanları tarafından gerçekleştirilen uygunluk kontrolü (başvuru formunda detaylandırıldığı şekilde)
- 2) Bağımsız dış uzmanlar tarafından yapılan kalite değerlendirmesi

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

<b>Projenin uygunluğu (azami 30 puan)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Teklifin aşağıdaki unsurlar ile uygunluğu:<ul style="list-style-type: none"><li>- Eylemin hedefleri ve öncelikleri (Lütfen “Hareketlilik Projelerinin Amaçları Nelerdir” bölümüne bakınız)</li><li>- Katılımcı kuruluşların ve bireysel katılımcıların ihtiyaçları ve hedefleri</li></ul></li><li>▪ Teklifin aşağıdaki unsurlar açısından ne ölçüde uygun olduğu:<ul style="list-style-type: none"><li>- Katılımcılar için yüksek kaliteli öğrenme çıktıları üretmek</li><li>- Katılımcı kurum/kuruluşların kapasitelerini ve uluslararası kapsamını güçlendirmek</li></ul></li></ul>
<b>Proje tasarımının ve uygulamasının kalitesi (azami 40 puan)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proje teklifinin tüm aşamalarının açıklığı, bütünlüğü ve kalitesi (hareketlilik faaliyetlerinin hazırlanması, uygulanması ve takibi)</li><li>- Proje hedefleri ve teklif edilen faaliyetler arasında tutarlılık</li><li>- Uygulamaya yönelik düzenlemelerin, yönetim ve destek usullerinin kalitesi</li><li>- Katılımcılara sağlanan hazırlığın kalitesi</li><li>- Katılımcıların öğrenme çıktılarının tanınması ve doğrulanmasına ilişkin düzenlemelerin kalitesi ve Avrupa şeffaflık ve tanınma araçlarının tutarlı bir şekilde kullanımı</li><li>- Hareketlilik faaliyetlerine katılımcıları seçmek ve/veya bunları dâhil etmek için kullanılan tedbirlerin yerindeliği</li><li>- Mevcut ise, katılımcı kurum/kuruluşlar ile diğer ilgili paydaşlarla işbirliği ve iletişimin kalitesi</li></ul>
<b>Etki ve yaygınlaştırma (azami 30 puan)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proje çıktılarını değerlendirmeye yönelik tedbirlerin kalitesi</li><li>▪ Projenin potansiyel etkisi:<ul style="list-style-type: none"><li>- Proje döngüsü içinde ve sonrasında bireysel katılımcılar ve katılımcı kuruluşlar üzerinde</li><li>- Yerel, bölgesel, ulusal seviyede ve/veya Avrupa seviyesinde projeye doğrudan katılan kuruluşlar ve bireylerin dışında</li></ul></li><li>▪ Katılımcı kuruluşların içinde ve dışında projenin çıktılarını yaygınlaştırmayı amaçlayan tedbirlerin yerindeliği ve kalitesi</li></ul>

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.

### **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.

## Adım Adım Başvuru

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: Öğrencilerin ve Personelin 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 2016, en geç 31 Aralık 2016 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)

### C.1. Başvuran Kurum/Kuruluş

Bu bölümde başvuran kurum/kuruluşlar hakkında bilgi verilmesi istenmektedir.

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 alma konusunda daha detaylı bilgi için bu rehberin 7. Sayfasına bakılabilir.

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.1.2. Konsorsiyum

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



### 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.

Bir hareketlilik projesi, ulus ötesidir ve farklı ülkelerden en az iki ortak kuruluşu (en az bir adet gönderen kuruluş ve en az bir adet ev sahibi kuruluş) içerir. Bu sebeple PIC numarası almış olan en az bir yurtdışı ev sahibi kurum bilgilerinin başvuru formuna girilmesi gerekir.

Ev sahibi kurum hakkında detaylı bilgi verilmesi önemle tavsiye edilir. Projenin ve planlanan eğitim faaliyetlerinin kapsamını belirtmek için gerekli ev sahibi kurumlar hakkında detaylı bilgi verilmesi önemle tavsiye edilir.

Ortak sayısı ve türü hususlarında karar verirken, bu ortakların kurumsal kapasiteleri göz önünde bulundurulmalıdır. KA1 faaliyetleri Program Ülkelerinde<sup>1</sup> faaliyet gösteren kurum/kuruluşlara açıktır.

Bir Mesleki eğitim öğrenci ve personel hareketliliği projesine katılan kuruluşlar aşağıdaki rol ve görevleri üstlenir:

- Başvuran kurum/kuruluş: hareketlilik projesine başvurmak, hibe sözleşmesini imzalamak, yönetmek ve raporlamak ile yükümlüdür. Başvuru sahibi, konsorsiyum koordinatörü olabilir. Bu koordinatör, Mesleki Eğitim ve Öğretim öğrencileri ve personeli yurt dışına göndermek amacıyla aynı ülkeden ortak kurum/kuruluşların oluşturduğu hareketlilik konsorsiyumuna liderlik etmektedir. Zorunlu olmamakla birlikte, konsorsiyum koordinatörü bir gönderen kurum/kuruluş olarak da hareket edebilir.
- Gönderen kurum/kuruluş: Mesleki Eğitim öğrencilerini/personelini seçmek ve bunları yurt dışına göndermek ile yükümlüdür.
- Ev sahibi kurum/kuruluş: Mesleki Eğitim öğrencilerini/personelini karşılamak ve bunlara bir faaliyetler programı sunmak ya da Mesleki Eğitim personeli tarafından sunulan bir eğitim faaliyetinden faydalandırmak ile yükümlüdür.
- Aracı kurum/kuruluş: Eğitim, öğretim ve gençlik çalışması alanlarında veya işgücü piyasasında faal bir kurum/kuruluşur. Ulusal hareketlilik konsorsiyumunda bir ortaktır ancak gönderen kurum/kuruluş değildir. Rolü, gönderen mesleki eğitim kurumlarının idari prosedürleri paylaştırıp kolaylaştırmak ve stajlar konusunda öğrenci profillerini işletmelerin ihtiyaçları ile daha iyi eşleştirmek ve katılımcıları birlikte hazırlamak olabilir.

<sup>1</sup> Hareketlilik faaliyetlerinin gerçekleştirilebileceği Program Ülkeleri: Almanya, Avusturya, Belçika, Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Danimarka, Estonya, Finlandiya, Fransa, Güney Kıbrıs Rum Yönetimi, Hollanda, Hırvatistan, İngiltere, İrlanda, İspanya, İsveç, İtalya, İzlanda, Letonya, Lihtenştayn, Litvanya, Lüksemburg, Macaristan, Makedonya, Malta, Norveç, Polonya, Portekiz, Romanya, Slovakya, Slovenya, Yunanistan

Proje ortağı her kurumun başvuru formuna eklenebilmesi için, kurumun Avrupa Komisyonu'nun 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 kurumun bilgileri tabloda otomatik olarak gelecektir.

### C.2.1. Profil

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

### C.2.2. Kurumsal Özgeçmiş ve Deneyim

İki alt sorudan oluşan bu bölümde başvuruyuyla ilgili olarak ortak kuruluşların geçmiş deneyim ve faaliyetleri hakkında bilgi verilmesi yanında ortak kuruluşdaki kilit insanların 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.

Ortak Ekle

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

## D. Avrupa Gelişim Planı

Bu bölümde nitelik geliştirme ve uluslararası özellik kazanabilmek için kurumunuzun ihtiyaçları, Avrupa hareketlilik planı ve elde edilecek bilgi ve yetkinliklerin personel tarafından kurumun gelişim stratejisiyle bütünleştirilmesi hakkında bilgi istenmektedir.

Konsorsiyum olarak başvuru yapılıyorsa, bu bölümde tüm üyelerin ihtiyaçları hakkında bilgi istenmektedir.

Avrupa gelişim planının amacı planlanan faaliyetlerin hem bireysel katılımcılar hem de katılımcı kurumların hepsiyle ilgili olmasını sağlamaktır. Ayrıca, faaliyetlerin başvuru sahibi veya konsorsiyum üyeleri tarafından ülkemizde sunulan öğretme ve öğrenme kalitesi üzerinde pozitif etki yapmasını sağlamaktır. Bu plan, yapılması teklif edilen faaliyetlerin kurumun veya konsorsiyumun daha geniş bir Avrupa veya uluslararası stratejisiyle bağlantılı olduğunu göstermelidir.

Bu bölüm üç alt bölümden oluşur. İlk olarak kurumunuzun kaliteyi geliştirme ve uluslararası nitelik kazanmaya ilişkin hususları nasıl geliştireceğinizi ve uygulayacağınızı yansıtmamız istenmektedir. Örneğin; yönetim becerileri, personel yetkinlikleri, yeni öğretim ve öğrenim metotları veya araçları, kurumun Avrupa boyutu, dil yeterlilikleri, müfredat, öğretme ve öğrenmenin organizasyonu ve ortaklarla bağlantıların güçlendirilmesi gibi. Konsorsiyum olarak başvuru yapılıyorsa, açıklamalar tüm üyeler dikkate alınarak yapılmalıdır.

İkinci olarak; kurumun Avrupa hareketliliği için ve iş birliği faaliyetleri için planlarını özetlemesi ve bu faaliyetlerin belirlenen ihtiyaçları karşılamaya nasıl katkıda bulunacağı açıklanmalıdır. Konsorsiyum olarak başvuru yapılıyorsa, açıklamalar tüm üyeler dikkate alınarak yapılmalıdır.

Son olarak; personel tarafından elde edilen yeterlilikler ve tecrübelerin, kurumun gelecekteki stratejik gelişimiyle nasıl bütünleştirileceği açıklanmalıdır. Konsorsiyum olarak başvuru yapılıyorsa, bu bölüm tüm üyeler açısından ele alınmalıdır.

## E. Projenin Tanımı

Bu bölümde, proje gerekçesi, projede ele alınacak konular, projenin amaçları ve ihtiyaçlarının belirtilmesi istenmektedir. Bir program ülkesinde gerçekleşecek faaliyet sonunda katılımcıların elde edebilecekleri 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.

Projeye ele alınacak ilgili konuların menüden seçilmesi gerekmektedir. '+' düğmesiyle yeni bir konu ekleyebilirsiniz. En fazla 3 konu eklenebilir.

## F. Katılımcı Profili

Bu bölümde proje katılımcılarının kimler olacağı, proje ile katılımcıların ihtiyaçları arasında nasıl bir ilişkinin olduğu ve bu projeye katıldıktan sonra elde edebilecekleri

kazanımlar hakkında bilgiler verilmesi istenmektedir. Projede yer alacak her katılımcı grup için bu bilgiler verilmelidir.

Gönderen ortak, mesleki eğitim öğrencisi ve personelin seçiminden ve yurtdışına gönderilmesinden sorumludur. Uygun bir seçim sürecinin gerçekleşmesi önemlidir. Proje hem öğrencisi hem de personel hareketliliğini içeriyorsa, hedef grupların 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. Bu katılımcıların karşılaşılabilecekleri engeller ve zorluklar Program Rehberi sayfa 6'da sayılmıştır.

## Öğrenciler

Mesleki eğitim öğrencilerini seçerken, yerinde bir seçim sürecinin gerçekleşmesi önemlidir. Bu süreç, katılımcıların seçimi sırasında görev alabilecek kişiler açısından herhangi bir çıkar çatışmasını önleyecek gerekli önlemleri içermelidir.

Projeden en uygun katılımcıların yararlanabilmesi için seçim süresince kullanılacak kriterlerin ne olacağına karar verilmesi önem arz etmektedir. Örneğin, başvuru sahibi kurum, programa olan ilgilerini, program konusundaki kararlılıklarını ölçmek amacıyla potansiyel katılımcılarına yazılı olarak projeye katılma sebeplerini sorabilir. Bu amaçla başvuru ve mülakat formu kullanılabilir. Dikkatli ve titiz bir şekilde geçirilecek seçim süreci katılımcıların sonraki aşamalarda projeden çekilme ihtimallerini azaltacaktır.

Katılımcılar hali hazırda seçilmişlerse kullanılan seçim kriterlerinin başvuru formunda belirtilmesi gerekir.

Yurtdışı faaliyetlerinin katılımcıların eğitim ve/veya mesleki gelişim ihtiyaçlarıyla eşleştirilmesini sağlamak önemlidir. Bu açıdan, başvuru sahibi ve ortak kuruluşların uygun bir mesleki yerleştirme ile seçilen katılımcıları eşleştirmek için birlikte çalışmaları gerekir.

## Personel

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

Mesleki eğitim personelinin seçim süreci açık, adil, şeffaf, belgeye dayalı olmalı ve seçim süreci tüm ortaklarla paylaşılmalıdır. Seçim, ev sahibi kurumla birlikte yapılan değerlendirme sonrası ortaya çıkacak yurtdışı taslak program temel alınarak gerçekleşmelidir. Yurtdışına gitmeden önce gönderen ve ev sahibi kurum tarafından hareketlilik programının son hali üzerinde anlaşmaya varılmalıdır. Hareketlilik



anlaşmaları yurtdışı faaliyet sonucunda beklenen hedef öğrenme çıktılarını belirleyecektir.

## 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 dokümanı; 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.

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 pratik ve lojistik destek (örneğin; katılımcıların seyahati, konaklaması, sigortası (sigorta ile ilgili lütfen Program Rehberinin 11 ve 12. Sayfalarını dikkatle 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.

Daha fazla bilgi için [tıklayınız](#). Ayrıca Program Rehberinin 259. Sayfası dikkatle okunmalıdır.

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.

Bir ay veya daha fazla hareketlilik faaliyetinde bulunacak mesleki eğitim öğrencileri hareketlilikten önce ve hareketlilik süresince dil desteği alabilirler.

Avrupa Komisyonu mesleki eğitim öğrencilerinin yurtdışı stajlarını yapmak için kullanacakları dilde yetkinliklerini değerlendirmek amacıyla online bir hizmet sağlamaktadır. Bu hizmet aynı zamanda katılımcılara hareketlilikten önce ev sahibi ülkenin dilini geliştirme olanağını sağlayacaktır. Avrupa Komisyonu tarafından sunulan online dil desteğine (OLS) 2015 yılından itibaren erişilebilmektedir.

Avrupa Komisyonunun verdiği hizmetin kapsamına girmeyen dillerde, dil desteği hibesi talep edilebilir. Ayrıca, pedagojik, kültürlerarası veya dil hazırlığı açısından katılımcıların ihtiyaçlarını karşılamak için "kurumsal destek" hibe kalemi kullanılabilir.

### H. Ana Faaliyetler

Bu bölüm 3 alt bölümden oluşur. Yapılması planlanan faaliyetler ana hatlarıyla belirtilmelidir. Katılımcılar ve proje ortakları ile nasıl işbirliği yapılacağı ve iletişim kurulacağı açıklanmalıdır. Ayrıca her ortağın, katılımcıların yerleştirilmesi ve hareketlilik süresince izlenmesindeki rolü detaylı bir şekilde anlatılmalıdır.

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 öğrencilerinin yurtdışı işletmelerdeki stajı,
- Mesleki Eğitim öğrencilerinin yurtdışı mesleki eğitim kurumlarındaki stajı,
- Yurtdışı öğretmenlik/öğretmenlik görevlendirmeleri,
- Yurtdışında personel eğitimi

#### H.1. Faaliyetin Detayları

Lütfen projenizde uygulamayı planladığınız farklı hareketlilik faaliyetlerini giriniz.

Faaliyet No.		A1										
Faaliyet Türü												
Akış No.	Gönderen Ülke	Gidilecek Ülke	Mesleki eğitim öğrencilerinin yurtdışı işletmelerdeki stajı	Mesleki eğitim öğrencilerinin yurtdışı mesleki eğitim kurumlarındaki stajı	Yurtdışında öğretmenlik/eğitmenlik görevlendirmeleri	Yurtdışında personel eğitimi						
1	Türkiye		0	0								
+		-										
Toplam												

Yukarıdaki tabloda görüldüğü üzere her bir faaliyet için ayrı bir tablo oluşturulmalıdır.

Mesleki eğitim öğrencileri için oluşturulan faaliyet tablolarında “Bu uzun dönemli bir faaliyet mi?” şeklinde sorulan sorusu için “Evet” veya “Hayır” cevabı seçilmelidir. 2 aydan daha fazla yurtdışı faaliyeti (61 günden başlayan) uzun dönem olarak adlandırılır.

Uzun dönemli faaliyet seçildiğinde “Süre (tam aylar)” bölümünde sürenin ay olarak girilir. Ayların tam katları dışında ek süre için “Süre (ek günler)” bölümü doldurulmalıdır. Örneğin; 63 günlük bir yurtdışı faaliyeti söz konusu ise “Süre (tam aylar)” bölümüne 2 “Süre (ek günler)” bölümüne de 3 rakamları girilmelidir. “Seyahat (günleri) Hariç Toplam Süre” bölümünde otomatik olarak 63 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		Mesleki eğitim öğrencilerinin yurtdışı işletmelerdeki stajı										
Bu uzun dönemli bir faaliyet mi?		Hayır Evet										
Akış No.	Gönderen Ülke	Gidilecek Ülke	Mesleki eğitim öğrencilerinin yurtdışı işletmelerdeki stajı	Mesleki eğitim öğrencilerinin yurtdışı mesleki eğitim kurumlarındaki stajı	Yurtdışında öğretmenlik/eğitmenlik görevlendirmeleri	Yurtdışında personel eğitimi	Toplam süre	Toplam süre	Katılımcı sayısı içinde)	İçindeki	Katılımcı sayısı içinde)	İçindeki
1	Türkiye		0	0								

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 imkâna 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.

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 tutarların gerekçesi belirtilerek J.5. 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.

## H.1.1 Faaliyetlerin ve Katılımcıların Özeti

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

## 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 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 da belirtilmelidir.

### 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 Maliyetler.

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.

### 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](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

Mesafe aralığı:	Kişi Başı Ödenecek Miktar (AVRO)
0 - 99 km	0 €
100 - 499 km	180 €
500 - 1999 km	275 €
2000 - 2999 km	360 €
3000 - 3999 km	530 €
4000 - 7999 km	820 €
8000 km +	1100 €

Bu bölümde "Mesafe Bandı" dışındaki tüm alanlar 'G. 1. Faaliyetin Detayları' bölümünde girilecek katılımcı sayısına göre otomatik doldurulmuş olarak gelecektir.

## 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 ve aktivite türüne (öğrenci veya personel) 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:

**Mesleki Eğitim Öğrenci ve Personel Hareketliliği  
Harcırah Tablosu (€)**

Ülke	ÖĞRENCİLER			PERSONEL	
	1 – 14 gün	15 – 60 gün	61 – 360 gün	1 – 14 gün	15 – 60 gün
Almanya	59	41	30	84	59
Avusturya	64	45	32	98	69
Belçika	64	45	32	98	69
Bulgaristan	64	45	32	98	69
Çek Cumhuriyeti	64	45	32	98	69
Danimarka	76	53	38	112	78
Estonya	50	35	25	70	49
Finlandiya	67	47	34	98	69
Fransa	70	49	35	98	69
Güney Kıbrıs Rum Yönetimi	67	47	34	98	69
Hırvatistan	50	35	25	70	49
Hollanda	73	51	37	112	78
İngiltere	78	55	39	112	78
İrlanda	70	49	35	112	78
İspanya	59	41	30	84	59
İsveç	73	51	37	112	78
İtalya	64	45	32	98	69
İzlanda	70	49	35	98	69
Letonya	59	41	30	84	59
Lichtensteyn	62	43	31	98	69
Litvanya	50	35	25	70	49
Lüksemburg	67	47	34	98	69
Macaristan	62	43	31	98	69
Makedonya	59	41	30	84	59
Malta	59	41	30	84	59

Norveç	62	43	31	98	69
Polonya	62	43	31	98	69
Portekiz	56	39	28	84	59
Romanya	62	43	31	98	69
Slovakya	59	41	30	84	59
Slovenya	50	35	25	70	49
Yunanistan	62	43	31	98	69

### 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, 'G. 1. Faaliyetin Detayları' bölümünde girilecek katılımcı sayısına göre otomatik doldurulmuş olarak gelecektir.

### J.4. Dil Desteği

Katılımcılara gitmeden önce ya da faaliyet sırasında verilen dil desteği "Birim maliyet" usulüyle hesaplanmaktadır.

Başvuru formunda Grup 1 adıyla anılan altı dil için Avrupa Komisyonu tarafından online dil hizmeti sunulmaktadır. Bu diller; İngilizce, Almanca, Fransızca, İspanyolca, İtalyanca ve Felemenkçe'dir. Grup 1 kapsamındaki diller kapsamında yurtdışı faaliyeti 1 ay ve üzeri olan mesleki eğitim öğrencileri yurtdışına çıkıştan önce ve döndükten sonra olmak üzere iki defa Komisyon tarafından online dil değerlendirmesine tabi tutulacaklarından bütçe tablosundaki ilgili bölüme bu durumdaki öğrencilerin sayıları girilmelidir.

Ayrıca, sonradan eklenen altı dilde (Çekçe, İsveççe, Danca, Yunanca, Lehçe ve Portekizce) Online Dil Desteği tüm seviyelerde sunulmamaktadır.

Diller	Dil Değerlendirmesi	Dil Kursu
İngilizce, Almanca, Fransızca, İtalyanca, İspanyolca, Felemenkçe	Evet	Evet- tüm seviyeler
Çekçe, İsveççe, Danca, Yunanca, Lehçe	Evet	Evet- sadece A1 seviyesi



Portekizce	Evet	Evet- B2 seviyesine kadar
------------	------	---------------------------

Başvuru aşamasında, katılımcıların dil seviyeleri bilinmediğinden bu altı dilden birinden yada birkaçından dil desteği almak isteyen yararlanıcıların Dilsel Hazırlık Desteğini talep etmeleri gerekmektedir.(150 €)

Grup 2 (altı yaygın dil dışındaki diller) kapsamındaki diller için 1 ay ve üzeri yurtdışı faaliyetine katılacak öğrenciler için birim maliyet üzerinden hesaplanan kişi başı 150 € hibe desteği talep edilebilir.

Dil desteğini doğru hesaplayabilmek için, Grup 1 veya Grup 2'deki katılımcıların toplam sayılarının elle girilmesi gerekmektedir.

## J.5. Özel İhtiyaç Desteği

Özel ihtiyaç desteği, engelli ya da diğer özel ihtiyaç sahibi **mesleki eğitim öğrencilerinin** ihtiyaçlarına yöneliktir. Gereçlendirilmesi 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 'G. 1. Faaliyetin Detayları' bölümünde girilecek katılımcı sayısına göre otomatik doldurulmuş olarak gelecektir.

Maliyetlerin tanımlanması bölümünde talep edilen hibeye ilgili açıklama ya da gerekçeleştirme yapılmalı (en fazla 500 karakter) 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.6. İstisnai Maliyetler

İstisnai maliyetler kalemi daha az imkâna sahip **mesleki eğitim öğrencilerin** projeye katılımını sağlamaya yöneliktir. Öğrencilerin seyahat ve bireysel destek kalemleri dışındaki masraflarına karşılık için talep edilebilir. Daha az imkâna sahip katılımcılar hakkında daha detaylı bilgi için bu [Program Rehberinin](#) (İngilizce) 11. sayfasına bakılabilir.

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

Maliyetlerin tanımlanması bölümünde talep edilen hibeye ilgili açıklama ya da gerekçelendirme yapılmalı (en fazla 500 karakter) 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.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.

## 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 "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 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 02 Şubat 2016, Salı günü 13:00’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

Başvurunuzu online olarak yapamazsanız, resmi son başvuru saatini izleyen 2 saat içinde Ulusal Ajansınıza e-posta (helpdesk@ua.gov.tr) göndererek de 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 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	2016-02-02 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.