

ERASMUS+ ANA EYLEM 1 (KA1)/ BİREYLERİN ÖĞRENME HAREKETLİLİĞİ BAŞVURU REHBERİ (Okul Eğitimi Personeli Öğrenme Hareketliliği)

1-Okul Eğitimi Personelinin Öğrenme Hareketliliği ne demektir?

Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Ana Eylemi (Key Action 1, KA1) altında yer alan bu faaliyet ile, okul personelinin yeterliliklerinin geliştirilmesi ve okul personeline yurt dışında mesleki gelişim fırsatları sunulması hedeflenmektedir. Bu kapsamda, okul eğitimi alanında faaliyet gösteren okulların, bir ya da daha fazla personelini eğitim ve öğretim amacıyla Program Ülkelerine kısa dönemli göndermesine yönelik iki tür faaliyet desteklenmektedir. Bir öğrenme hareketliliği projesi, aşağıda sayılan faaliyetlerden birini veya daha fazlasını içerebilir:

- Öğretme Görevlendirmesi: Okul eğitimi personelinin yurtdışında ortak bir okulda öğretmenlik yapmaları.
- Personel Eğitimi: Okul eğitimi personelinin yurt dışında mesleki gelişimine yönelik bir kursa katılması ya da işbaşı eğitimi/izleme yapmaları.

2.Uygun Katılımcılar Kimlerdir?

Bu faaliyetin yararlanıcıları okulların eğitim personelidir (öğretmenler, idareciler). Ancak, söz konusu bu faaliyete ilişkin başvuru Program Ülkelerinden birinde yerleşik bir okul tarafından yapılmalıdır; bireysel başvuru kabul edilmemektedir.

3.Uygun Kurum/Kuruluşlar Hangileridir?

Okul eğitimi personelinin hareketlilik faaliyeti, her ikisi de Program Ülkelerinde yerleşik bir gönderen kuruluş ve en az bir ev sahibi kuruluş içermelidir. Başvuruda tercih edilen faaliyet türüne göre;

Öğretme görevlendirmesinde; gönderen kuruluş ile ev sahibi kuruluşun her ikisi de okul olmalıdır.

Personel eğitiminde; gönderen kuruluş bir okul olmalıdır. Ev sahibi kuruluş ise okul ya da okul eğitimi alanında faaliyet gösteren bir kamu kurum/kuruluşu ya da özel kuruluş olabilir.

3.Katılımcı Kurum/Kuruluşların Görevleri Nelerdir?

Hareketlilik projesinde yer alan katılımcı kuruluşlar şu rol ve görevleri üstlenirler:

-Gönderen kuruluş: Okul eğitimi alanındaki personelin seçimi ve yurt dışına gönderilmesinden sorumludur.

-Ev sahibi kuruluş: Yurt dışından gelen okul eğitimi personelini kabul etmek, onlara bir faaliyet programı önermek veya onların sunacakları bir eğitim faaliyetinden istifade etmekten sorumludur.

Ev sahibi kuruluş aşağıdakilerden birisi olabilir:

- Kişinin yapılandırılmış bir kurs veya eğitim faaliyetine katılması durumunda ev sahibi kurum/kuruluş kurs veya eğitim faaliyeti düzenleyicisi olmalıdır.
- Okul ya da okul eğitimi alanında çalışan ilgili bir kurum/kuruluş (örn. öğretme görevlendirmesi için bir okul, işbaşı eğitimi/izleme için bir okul ya da okul eğitimi alanında çalışan bir kurum/kuruluş). Bu durumda gönderen kuruluş katılımcılarla yurt dışında geçirilecek sürecin hedefleri konusunda hemfikir olmalı ve faaliyet başlangıcından önce bütün tarafların hak ve yükümlülükleri belirlenmelidir.

4.Proje Süresi Ne Kadardır?

Proje hedefleri ve planlanan faaliyetlerin türüne bağlı olarak, başvuru aşamasında seçilmek koşulu ile proje süresi 1 veya 2 yıl olabilir.

5.Faaliyet Süreleri Ne Kadardır?

Her bir hareketlilik faaliyetinin süresi, seyahat süreleri hariç 2 günden 2 aya kadar olabilir ve bu hareketlilikler proje süresi içinde tamamlanmalıdır. Hareketlilik faaliyeti, Program Ülkelerinden birinde gerçekleştirilmelidir.

6.Projeye Sağlanan Hibe Destekleri Nelerdir?

- 1.Kurumsal destek
- 2.Seyahat desteği
- 3.Bireysel destek
- 4.Kurs ücreti
- 5.Özel ihtiyaç desteği

7.Başvuru Nereye Yapılır?

Başvurular, başvuran kuruluşun yerleşik bulunduğu ülkedeki Ulusal Ajansa yapılır.

8.Başvuru Nasıl Yapılır?

Erasmus+ Programı çerçevesinde tüm başvurular e-formlar üzerinden online yapılmaktadır. Posta, kargo, faks veya e-posta ile gönderilen başvuru formları kabul edilmeyecektir.

Erasmus+ Programında bireysel başvuru kabul edilmemektedir. Okul Eğitimi Personelinin Öğrenme Hareketliliği faaliyetine sadece okullar başvuruda bulunabilirler.

9. Başvuru Ne Zaman Yapılır?

Başvurular, en geç 17 Mart 2014 tarihinde Brüksel saati ile 12:00 (Türkiye Saati ile 13:00)'e kadar sisteme yüklenmek zorundadır.

10. Başvuru Öncesi Yapılması Gereken İşlemler Nelerdir?

Erasmus + Programından yararlanmak isteyen tüm kurum/kuruluş/gruplar; Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalının Tek Kayıt Sistemine (Unique Registration Facility: URF) kayıt yaptırmak ve 9 (dokuz) haneli PIC numarası (Kullanıcı Tanımlama Kodu) almak zorundadır. Bu numara başvuru yapmak isteyenlerin başvuru formlarına ulaşmalarını sağlayacak ve Ulusal Ajansların yararlanıcı kurum/kuruluş/gruplar ile yapılacakları tüm iletişimlerinde kullanılacaktır.

PIC Numarası almak için izlenmesi gereken adımlar:

Avrupa Komisyonu Kimlik Tanımlama Sistemine (ECAS) kayıt olunması:

<http://bit.ly/1eQkFOO> ECAS Web Sayfası

<http://bit.ly/1hEYDit> ECAS Üyeliği Klavuzu

Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalı Tek Kayıt Sistemine (URF) kayıt olunması:

<http://bit.ly/1cknz9F> URF Kayıt Sayfası

<http://bit.ly/1dBuaCF> URF Kayıt rehberi

Yasal ve finansal belgelerin sisteme yüklenmesi:

<http://bit.ly/1hgKfNy> Tüzel Kişilik Belgesi

<http://bit.ly/1cJMir9> Finansal Tanımlama Formu

Proje toplam hibesi 60.000 Avro'dan fazla ise finansal kapasite analizi için gerekli ilave belgeler. Detaylar için lütfen Program Rehberinin C Bölümüne bakınız. Başarılı bir kayıt işleminin sonunda kurumunuza bir PIC numarası verilecektir.

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

Hibe Ölçütleri

Projenizin içerik değerlendirmesi bağımsız dış uzmanlar tarafından yapılacak olup, değerlendirme aşağıdaki ölçütlere göre yapılacaktır.

Projenin uygunluğu (azami 30 puan)	<ul style="list-style-type: none">▪ Teklifin aşağıdaki unsurlar ile uygunluğu:<ul style="list-style-type: none">- Eylemin hedefleri ve öncelikleri (Lütfen “Hareketlilik Projelerinin Amaçları Nelerdir” bölümüne bakınız)- Katılımcı kuruluşların ve bireysel katılımcıların ihtiyaçları ve hedefleri▪ Teklifin aşağıdaki unsurlar için ne ölçüde uygun olduğu:<ul style="list-style-type: none">- Katılımcılar için yüksek kaliteli öğrenme çıktıları üretmek- Katılımcı kurum/kuruluşların kapasitelerini ve uluslararası kapsamını güçlendirmek
Proje tasarımının ve uygulamasının kalitesi (azami 40 puan)	<ul style="list-style-type: none">- Proje teklifinin tüm aşamalarının açıklığı, bütünlüğü ve kalitesi (hareketlilik faaliyetlerinin hazırlanması, uygulanması ve takibi)- Proje hedefleri ve teklif edilen faaliyetler arasında tutarlılık- Başvuru sahibi kuruluşun Avrupa Gelişim Planının kalitesi- Hareketlilik faaliyetlerine katılımcıları seçmek ve/veya bunları dâhil etmek için kullanılan tedbirlerin yerindeliği- Uygulamaya yönelik düzenlemelerin, yönetim ve destek usullerinin kalitesi- Katılımcılara sağlanan hazırlığın kalitesi- Katılımcıların öğrenme çıktılarının tanınması ve doğrulanmasına ilişkin düzenlemelerin kalitesi ve Avrupa şeffaflık ve tanınma araçlarının tutarlı bir şekilde kullanımı
Etki ve yaygınlaştırma (azami 30 puan)	<ul style="list-style-type: none">▪ Proje çıktılarını değerlendirmeye yönelik tedbirlerin kalitesi▪ Projenin potansiyel etkisi:<ul style="list-style-type: none">- 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

Hibe tahsisi açısından dikkate alınabilmesi için bir teklif en az 60 puan almalıdır. Ayrıca, yukarıda belirtilen hibe ölçütlerinin her bir kategorisinde azami puanın en az yarısını alan teklifler (başka bir deyişle “proje uygunluğu” ve "etki ve yaygınlaştırma" kategorileri için asgari 15'er puan; “projenin tasarımının ve uygulamasının kalitesi” kategorisi için 20 puan) hibe tahsisi için dikkate alınacaktır.

BAŞVURU FORMUNUN DOLDURULMASI

Genel Açıklamalar

Başvuru formunu doldurmadan önce ECAS üyeliğinizin bulunması ve kurumunuza ait PIC numarası almış olmanız gerekmektedir. Elektronik form, Başkanlığımız Elektronik Proje Yönetim Sistemi (TURNA)'nden indirilebilir. Bunun için kurumunuzun TURNA sistemine kayıt olması gerekmektedir. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, “Başvuru Formları” sekmesinden “Okul Eğitimi Personel Hareketliliği” başvuru formunu indirebilirsiniz.

Doğru formu indirdiğinizden emin olunuz. Elektronik form PDF formatında olduğu için bilgisayarınızda Adobe Reader 10 ya da daha yüksek versiyonunun yüklü olması gerekmektedir. Formun boş halini bilgisayarınıza indirip tüm bölümleri aşağıdaki açıklamalar doğrultusunda eksiksiz bir şekilde doldurunuz. Form indirildikten sonra bilgisayarınıza PDF olarak kaydedilmelidir. Formda bazı bölümler dolu olarak gelecek ve bazı bölümlerdeki hesaplamalar form tarafından otomatik olarak yapılacaktır. Bu bilgilerin doğruluğunun tarafınızca kontrol edilmesi gerekmektedir.

Formun onay işleminin yapılabilmesi için zorunlu alanların doldurulması gerekir. Gri renkli alanlar, “Önceden doldurulmuş veya hesaplanmış” alanlar olup üzerlerinde değişiklik yapılamaz. Bazı bölümlerde “+” ya da “-” butonlarını kullanarak formlara satır/sütun eklenebilir veya çıkarılabilir.

Verilerinizin kaybolmaması için girdiğiniz bilgileri sık sık kaydetmeniz önemlidir; kayıt işlemine ara verip daha sonra kaldığınız yerden devam etmeniz mümkündür.

A.Genel Bilgi

Bu bölüm başvuru formunu oluşturan ana bölümlerin içeriğini kısaca açıklamaktadır.

B.İçerik

Bu bölümde, yapılan başvuruya ilişkin bazı alanlar (Program, Ana Eylem, Eylem, Eylem Türü, Teklif Çağrısı Yılı, Dönemi ve Son Başvuru Tarihi) doldurulmuş halde gelecektir. Yararlanıcılarımızın dolu olarak gelen alanların doğruluklarını kontrol etmeleri gerekmektedir.

Bu bölümde sadece formun doldurulduğu dilin seçilmesi gerekir.

B.1. Projenin Tanımı

Projenin Başlığı: Söz konusu hareketlilik projeniz için bir proje başlığı yazınız.

Proje Başlangıç Tarihi: Takvimden projenizin başlangıç tarihini seçiniz. Proje başlama tarihi 01.07.2014'tür.

Projenin Toplam Süresi: Hareketlilik projelerinin süresi 1 ya da 2 yıldır. Başvuru formunda proje süresinin belirtilmesi gerekir.

Proje Bitiş Tarihi: Takvimden projenizin bitiş tarihini seçiniz. Proje başlama tarihi 01.07.2014 olduğu için iki yıllık bir projenin faaliyet bitiş tarihi 30.06.2016 olmalıdır. Projenizin süresi bir yıl ise, bu tarih 30.06.2015 olmalıdır. Bir yıllık bir projede tüm faaliyetler ve hareketlilikler 12 ay, iki yıllık bir projede ise tüm 24 ay zarfında tamamlanmış olmalıdır.

Başvuru Sahibi Kurum/Kuruluşun Tam Yasal Adı (Latin karakterlerle): Bu alan PIC numarası alınırken girilen bilgilerle uyumlu olarak doldurulmalıdır.

B.2. Başvuru Sahibi Kurum/Kuruluşun Ulusal Ajansı

Ajansın Kimlik Bilgisi: Başvuru yapacağınız ajansın kimlik bilgisini seçiniz. Türkiye Ulusal Ajansı seçilecektir.

C.Katılımcı Kurum/Kuruluş(lar)

C.1.Başvuran Kurum/Kuruluş

Bu bölümde başvuru yapan kurum/kuruluşla ilgili bilgiler istenmektedir.

Kurumunuza ait PIC numarasını giriniz ve "PIC'i Kontrol Et" butonuna basarak gelen bilgilerin doğruluğunu kontrol ediniz. Bilgilerinizde bir değişiklik olması durumunda "Katılımcı Portalı (The Participant Portal)"nda gerekli güncellemeleri yapınız.

C.1.1.Profil

Bu bölüm önceden doldurulmuş olarak gelecektir; bilgilerin doğruluğunu kontrol ediniz. Bilgilerinizde değişiklik olması durumunda "Katılımcı Portalı (The Participant Portal)"nda gerekli güncellemeleri yapınız.

C.1.2. Kurumsal Özgeçmiş ve Deneyim

Bu bölümde kurumunuz kısaca tanıtılmalıdır; kurumunuzun mevcut durumu, konumu, proje yönetme kapasitesi açık bir şekilde yansıtılmalıdır. Okulunuzun genel durumunu, personel ve öğrenci sayısını, varsa özel ihtiyaç sahibi kişileri, yer aldığı coğrafi bölgenin özelliklerini, varsa proje deneyimleri ve projeniz açısından önemli gördüğünüz diğer hususları belirtiniz.

Bu başvurudan önceki son 12 ay içerisinde herhangi bir Avrupa Birliği programına hibe için başvurduğunuz mu veya 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, “+” butonunuyla ilave satır ekleyip gerekli bilgileri giriniz.

C.1.3. Yasal Temsilci

Bu bölümdeki tüm alanların doldurulması gerekmektedir. Okullar için, yasal temsilci okul müdürü olmalıdır. Okul müdürüyle ilgili bilgilerin girilmesi gerekmektedir. Başvurunuzun kabul edilmesi durumunda hibe sözleşmesi bu kişi tarafından imzalanacaktır.

Eğer yasal temsilcinin irtibat adresi başvuru yapan kurumun adresinden farklıysa, formdaki kutucuğun işaretlenmesi ve irtibat bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

C.1.4. İrtibat Kişisi

İrtibat kişisi, yasal temsilci tarafından belirlenir. Başvuru sürecinde, proje kabul edildiği takdirde hibe sözleşmesi aşamasında ve proje süreci boyunca irtibat kurulacak kişidir.

C.2. Ortak Kurum/Kuruluş

Eğer projeniz yurt dışında ortak bir kuruluşta işbaşı eğitimi veya öğretme görevlendirmesi içeriyorsa, lütfen ortak kuruluş(lar) hakkında bilgi eklemek için aşağıdaki butonu tıklayınız.

Kurslar ortak kuruluş değildir. Faaliyetler sadece yurt dışındaki kurslara personel gönderimini içeriyorsa bu alana ortak eklemeniz gerekmektedir.

Bu aşamada ortak kuruluş eklenmemişse daha sonraki bir tarihte bu alana ortak eklemeniz mümkün olmayacaktır. Her ortak kuruluşun bir PIC numarası olması gerekmektedir. Ortak kuruluşlarla ilgili bilgileri eklerken kendi kuruluşunuz için ekleme yaparken kullandığınız prosedürü izleyiniz. Birden fazla ortak kurum/kuruluş ekleyebilirsiniz.

D. Avrupa Gelişim Planı

Bu bölümde, kurumunuzun kalite geliştirme ve uluslararasılaşma ile ilgili ihtiyaçları belirtilmelidir. Bu kapsamda kurumunuzun mevcut durumu, gelecekle ilgili amaçları ve ihtiyaçları ortaya koyulmalı, planlanan faaliyetlerin bunlarla nasıl ilişkilendirildiği anlatılmalıdır.

Avrupa Gelişim planının amacı, kurumun stratejik gelişimine dahil edildiğinde, eğitim ve öğretimin kalitesi üzerinde daha büyük bir etki sağlayacağı için, planlanan faaliyetlerin hem hareketliliğe katılacak olan kişilerle hem de kurumla bir bütün olarak ilgili olmasıdır. Hareketlilik Projeleri Avrupa Gelişim Planının amaçlarına uygun olmalıdır.

E. Projenin Tanımı

Projenizin ele aldığı en temel konular nelerdir?

Listeden projenizle ilgili en fazla üç konu seçebilirsiniz. Bu alandaki konular sizin projenizle ilgili değil ise bu bir sorun oluşturmaz. "+" ya da "-" butonlarını kullanarak konu ekleyebilir veya çıkarabilirsiniz. Eğer üçten fazla ilgili konu varsa en önemli olduğunu düşündüğünüz üç konuyu seçiniz.

F. Katılımcı Profili

Başvuru aşamasında hareketliliğe katılacak olan personeli belirtmeniz gerekmemektedir. Ancak, hareketliliklere katılacak kişilerin nasıl seçilecekleri belirtilmelidir. Eğer hareketliliğe katılacak olan personeli belirlediyseniz, bu kişilerin nasıl ve hangi kriterlere göre seçildiğini anlatmanız gerekir.

Bunlar motivasyon, hareketlilik için belirli hedeflerinin olması ya da deneyim paylaşımına istekli olma gibi kriterler olabilir. Bunların yanısıra, projenizin konusuna veya amacına uygun kriterler de belirleyebilirsiniz.

Hareketliliğe katılacak olan personelin seçimi adil ve şeffaf bir şekilde yapılmalıdır. Katılacak olan kişiler ihtiyaçlar doğrultusunda ve projedeki faaliyetlere uygunluklarına göre seçilmelidir. Seçim sürecinde, tek kişinin karar vermesinden ziyade, kurum dışından kişilerin de yer alabileceği bir seçim komisyonu oluşturulması tavsiye edilir. Kurum içinden gelebilecek itiraz ve şikayetleri önlemek için bu seçim sürecinin yazılı olarak kayıt altına alınması önerilmektedir.

F.1. Öğrenme Çıktıları

Bu bölümde proje sonucunda katılımcıların hangi yetkinlikleri (bilgi, beceri ve tutum/davranış) kazanmaları ya da geliştirmelerinin beklendiğini anlatınız. Bu kazanımlar

çeşitlilik arz edebilir, her okula ya da projeye göre farklılıklar gösterebilir. Ancak, projenizin amaçlarıyla söz konusu öğrenme çıktılarının birbiriyle bağlantılı olması gerekir. Ayrıca, bu öğrenme çıktıları katılımcılarınızla ilgili olmalı ve projede belirlediğiniz ihtiyaçlarınızı da karşılamalıdır.

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

Edinilen yetkinlikleri belgeleme amacıyla herhangi bir ulusal araç/belge kullanmayı planlıyorsanız lütfen bunları belirtiniz. Söz konusu belgelerin nasıl kullanılacağını da kısaca açıklayınız.

G. Hazırlık

G.1. Uygulamaya Yönelik Düzenlemeler

Projenin uygulamaya yönelik ve lojistik konuları nasıl ele alınacak? (örneğin katılımcıların seyahati, konaklaması, sigortası, güvenliği ve korunması, vize, sosyal güvenlik, rehberlik ve destek, ortaklar ile hazırlık toplantıları vs.)

Bu çalışmaların nasıl, ne zaman ve kimler tarafından yapılacağını ayrıntılı olarak anlatınız. Bu çalışmalarda hangi katılımcıların ya da ortakların sorumluluk alacağını belirleyiniz.

Katılımcıların seyahat ve konaklamaları sırasında karşılaşılabilecekleri riskleri önlemek ve güvenliklerinin sağlanması hususunda alınacak tedbirler ayrıntılı olarak planlanıp bu bölümde anlatılmalıdır. Proje süresince katılımcıların, proje faaliyetlerini gerçekleştirmelerine engel olabilecek risklerin ortadan kaldırılmasıyla ilgili tedbirler de bu kapsama girer.

G.2. Proje yönetimi

Kalite ve yönetim konularını nasıl ele alacaksınız? (örneğin ortaklar ile anlaşmalar, katılımcılar ile öğrenme sözleşmesi yapmak vb.)

Projenizin sağlıklı bir şekilde yönetilmesi, gerçekleştirilmesi ve kaliteli öğrenme çıktılarının sağlanması için ortaklarınızla yapacağınız görev ve sorumluluk dağılımına ilişkin prosedürleri, anlaşma ve sözleşmeleri anlatınız.

H.Ana Faaliyetler

H.1.Faaliyet Detayları

Personel hareketliliği:

• **Öğretme görevlendirmesi:** Bu faaliyet, okul eğitimi personelinin bir ortak okulda öğretim yapmasına olanak tanımaktadır.

• **Personel eğitimi:** Bu faaliyet öğretmenlerin, idarecilerin veya diğer okul eğitimi personelinin

a) Yurt dışında yapılandırılmış kurslara veya eğitim etkinliklerine katılmalarını;

b) Yurt dışında bir ortak okulda ya da okul eğitimi alanında faaliyet gösteren diğer ilgili bir kurum/kuruluşta işbaşı eğitimi/gözlem dönemi geçirmelerini sağlayarak bunların mesleki gelişimini desteklemektedir.

Gerçekleştirmeyi planladığınız tüm faaliyetler bu bölümde listelenmelidir. Bu formda belirtilmeyen faaliyetler desteklenmez. Daha sonraki tarihlerde Ajans tarafından bazı değişiklikler teklif edilebilir ve uygun görüldüğü takdirde onaylanabilir, fakat faaliyet eklenmesi durumunda hibe artışı yapılmayacaktır.

Faaliyet No: Otomatik olarak gelecektir.

Faaliyet Türü: Açılan kutudan seçilecektir. Açıklamalar yukarıda verilmiştir.

Katılımcı Sayısı: Toplam katılımcı sayısını giriniz.

Özel İhtiyaç Sahibi Katılımcılar: Özel ihtiyaç sahibi katılımcıların toplam sayısını yazınız. Bu sayı yukarıda belirtilen toplam katılımcı sayısına dahildir. Kişilerin özel ihtiyaç sahibi olduğu belgelendirilmelidir.

Refakatçiler: Özel ihtiyaç sahibi katılımcılara refakat etmesi gereken kişilerin sayısını yazınız. Bu sayı yukarıda belirtilen toplam katılımcı sayısına dahildir.

Bu uzun dönemli bir faaliyet midir? Okul personeli eğitimi kısa dönemli bir faaliyet olup, bu süre yol hariç 2 gün- 2 ay arasındadır.

Akış No: Akış kavramı, bir faaliyetteki hareketlilikleri ifade etmek için kullanılır. Aynı yere, aynı süre ve aynı faaliyet için yapılan hareketlilikler tek akış olarak kabul edilebilir. Bir akışın katılımcı sayısı birden fazla olabilir. Faaliyetin ayrıntıları olan süre ve gidilecek yer gibi bilgilerde değişiklik olduğunda yeni bir akış eklenmesi gerekir. Akış sayısı J.bölümündeki bütçe hesaplamasında kullanılır. "+" ve "-" kullanılarak yeni akış eklenebilir ya da çıkarılabilir.

Gönderen Ülke: Türkiye seçilecektir.

Gidilecek Ülke: Bu alan, gidilecek ülkeye göre günlük bireysel destek tutarının hesaplanmasında kullanılacaktır. Gidilecek ülke adı girildiğinde bireysel destek tutarı otomatik olarak bütçe tablosunda görülecektir.

Süre(ay): Yol hariç faaliyet süresidir. İlk 14 gün tabloda belirlenen oranlar üzerinden, 14.günden sonra bu miktarın %70'i kadar bireysel destek sağlanmaktadır. Ayrıntılı bilgi için, bu rehberin J.2. bölümündeki tabloya bakınız.

Süre (gün): Yol hariç faaliyet süresidir. Yukarıda da belirtildiği üzere, ilk 14 gün tabloda belirlenen oranlar üzerinden, 14.günden sonra bu miktarın %70'i kadar bireysel destek sağlanmaktadır. Ayrıntılı bilgi için, bu rehberin J.2. bölümündeki tabloya bakınız.

Katılımcı Sayısı: Her faaliyete/akışa kaç kişinin katılacağını gösterir. Bütçe hesaplaması katılımcı sayısına göre otomatik olarak yapılır.

Projeniz devam ederken planlanmış olan bazı faaliyetlerde değişiklikler olabilir, ancak faaliyetlerin değişmesi durumunda hibe arttırımı yapılamaz.

I.Proje Takibi

I.1.Etki

Projenizin katılımcılar ve kurum/kuruluşlar üzerinde beklenen etkileri anlatılmalıdır. Projenin, katılımcıların bilgi, beceri ve davranışları üzerindeki olumlu etkileri ile mesleki gelişimleri, daha ileri seviyede bilgiye ulaşmaya yönelik becerileri ve yaşam kalitelerine sağladığı katkılardan da bahsedilebilir. Bu etkilerin gerçekçi ve projenizle ilgili olması beklenmektedir.

Bireyler üzerindeki etkilerinin yanısıra, kurumsal açıdan da yönetim yapısında, müfredatta, Avrupa boyutunda ve personelin motivasyonu gibi alanlarda beklenen etkilere yer verilmesi gerekir.

I.2.Proje Sonuçlarının Yaygınlaştırılması

Erasmus+ Programı, yaygınlaştırma faaliyetlerine özel önem vermektedir. Bu nedenle başvuruda proje sonuçlarınızı yaygınlaştırmak için iyi bir planınızın olması projenizi güçlendirecektir. Proje çıktılarının yaygınlaştırılması faaliyetler bittikten sonra yapılacaktır. İyi bir yaygınlaştırma planı sadece faaliyete değil faaliyetin sonuçlarına da odaklanmalıdır. Faaliyetin yapılmış olmasının yanısıra somut sonuçlarının ortaya konması, yaygınlaştırma faaliyetlerinin yapılması ve etkisinin daha çok kişiye ulaşması önemlidir.

Ne tür yaygınlaştırma faaliyetleri yapacağınız size bağlıdır. En yaygın olarak kullanılan yaygınlaştırma araçları; sunumlar, konferanslar, çalıştaylar, broşürler, bültenler ve kitapçıklar; yerel ve ulusal basında ilan, gazete çıkarma; yeni kurs ve eğitim materyalleri oluşturma ve web sayfası şeklinde sıralanabilir.

I.3. Değerlendirme

Projenizin amaçlarına ve sonuçlarına ulaşıp ulaşmadığını, ulaşırsa ne ölçüde ulaştığını değerlendirmek için hangi faaliyetleri yürüteceğinizi açıklayınız. Yapılan bu değerlendirme tüm öğrenme çıktılarını öne çıkarmalıdır.

Değerlendirme sadece proje bitiminde değil, proje öncesinde ve proje devam ederken de yapılmalıdır. Böylece; proje devam ederken amaçlara uygun gerekli düzenlemeler ve uyarlamalar yapılabilir.

J. Bütçe

Erasmus+ hibesi, projenizin bütçesine katkı sağlamak amacıyla verilmektedir ve projenizin tüm giderlerini karşılamayabilir. KA1 Bireylerin Öğrenme hareketliliği kapsamında aşağıdaki bütçe kalemleri yer almaktadır:

- Seyahat
- Bireysel Destek
- Kurumsal Destek
- Kurs Ücreti
- Özel İhtiyaç Desteği

Başvuru yapan kişiler talep edecekleri bütçe hesaplamasını aşağıdaki alanlara göre başvuru aşamasında yapmalıdırlar. Eğer talep edeceğiniz bütçeyi yanlış hesaplar ya da almanız gereken miktardan daha az hibe talep ederseniz, talep ettiğinizden fazla hibe sağlanmayacaktır. Bütçe, faaliyetleriniz doğrultusunda talep ettiğiniz miktarlara göre oluşturulacaktır. Kurumunuza tahsis edilecek olan bütçenin başvuru formunda belirttiğiniz faaliyetlere uygun olduğundan emin olunuz.

Talep ettiğiniz bütçeden daha fazla hibe verilemeyeceğini unutmayınız. Bu nedenle elektronik formu onaylayıp başvurunuzu yapmadan önce talep edeceğiniz bütçeyi tekrar kontrol ediniz. Erasmus+ döneminde, okul personeli eğitimi kapsamında dil hazırlığı için ayrı bir bütçe kalemi bulunmamakla beraber, kurumsal destek hibesi dil hazırlığı için kullanılabilir.

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, Avrupa Komisyonu tarafından yayınlanan "[mesafe hesaplama aracı](#)" kullanılarak hesaplanacaktır.

Mesafe aralığı	Kişi Başı Ödeme Miktarı (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 €

“Mesafe Bandı” dışındaki tüm bütçe bölümleri başvuru sahipleri için önceden doldurulmuş olacaktır. Başvuru sahibi bu bölümde sadece mesafe aralığını dolduracaktır.

J.2. Bireysel Destek

Bireysel destek, günlük katılımcı başına sağlanacak olan hibe tutarıdır. Konaklama, yeme-içme, gidilen yerdeki ulaşım ve sigorta masraflarını içermektedir. Bireysel destek “birim maliyet” usulüyle hesaplanır ve gidilecek ülkeye ve konaklama süresine göre belirlenir. Bireysel destek oranları her ülkenin ulusal ajansı tarafından Avrupa Komisyonu’nun program rehberinde verdiği miktarlara göre belirlenmiştir. Türkiye Ulusal Ajansı’nın Okul Eğitimi Personel Hareketliliği (KA1) için belirlediği destek miktarlarının tablosu (Ulusal Oranlar) aşağıdadır.

	1 - 14 gün	15 - 60 gün
Avusturya	98	69
Belçika	98	69
Bulgaristan	98	69
İsviçre	98	69
Güney Kıbrıs Rum Yönetimi	98	69
Çek Cumhuriyeti	98	69
Almanya	84	59
Danimarka	112	78
Estonya	70	49
Yunanistan	98	69

İspanya	84	59
Finlandiya	98	69
Fransa	98	69
Hırvatistan	70	49
Macaristan	98	69
İrlanda	112	78
İzlanda	98	69
İtalya	98	69
Lihtenştayn	98	69
Litvanya	70	49
Lüksemburg	98	69
Letonya	84	59
Makedonya	84	59
Malta	84	59
Hollanda	112	78
Norveç	98	69
Polonya	98	69
Portekiz	84	59
Romanya	98	69
İsveç	112	78
Slovenya	70	49
Slovakya	84	59
İngiltere	112	78

Bireysel destek şu şekilde hesaplanmaktadır:

- 14 güne kadar olan faaliyetler için belirlenen desteğin tamamı
- 15. günden 60. güne kadar ise kişi başı belirlenen desteğin %70'i

Bu bölüm, faaliyet detayları bölümünde girmiş olduğunuz faaliyetlere göre önceden otomatik olarak doldurulmuş olarak gelecektir.

J.3.Kurumsal destek

Kurumsal destek katılımcıların harcırahları hariç, hareketlilik projesiyle ilgili her tür düzenleme, yönetim ve uygulamaya ilişkin maliyetleri kapsar. "Birim maliyet" usulüne göre, hareketliliğe katılan her katılımcı başına ödenir. Katılımcıların seçimi, katılımcıların 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 gerekir. Kurumsal destek hibesi:

- 100 katılımcıya kadar 350 Avro
- ek katılımcı başına 200 Avro (100 katılımcıdan fazla olması durumunda)

Bu bölüm, faaliyet detayları bölümünde girmiş olduğunuz katılımcı sayısına göre önceden otomatik olarak doldurulmuş olarak gelecektir.

J.4.Kurs Ücreti

Kurs ücreti “birim maliyet” usulüne göre, kişi başı ödenmektedir. Hareketlilik projesine katılacak olan personelin yurt dışında katılacağı kurs ücretini kapsar. Günlük kişi başına en fazla 70 Avro'ya kadar (toplamda kişi başına en fazla 700 Avro) hibe talep edilebilir. Gerekçeleri başvuru formunda belirtilmelidir.

“Faaliyet No”, “Süre” ve “katılımcı sayısı” dışındaki bölümler dolu olarak gelecektir. Gerekli durumlarda “+” ve “-“ butonları kullanılarak Akış eklenebilir/çıkartılabilir.

J.5.Özel İhtiyaç Desteği

Özel ihtiyaç desteği engelli ya da özel ihtiyaç sahibi katılımcıların ihtiyaçlarıyla ilgilidir. Özel ihtiyaç sahibi katılımcılar, özel ihtiyaç desteği olmadan projeye katılımı mümkün olmayan, fiziksel, mental ya da sağlıkla ilgili özel durumları olan ve potansiyel katılımcı olarak tanımlanan kişilerdir. Özel ihtiyaç desteği gerçekleşen maliyet üzerinden hesaplanır. Başvuru formunda bireyin durumu, özel ihtiyaçları ve bunlara bağlı ekstra ücretler tanımlanmalı ve ayrıntılı olarak anlatılmalıdır. Türkiye Ulusal Ajansı özel ihtiyaç desteğinin gerekli olup olmadığına bu açıklamalar doğrultusunda karar verecektir. Projeyi değerlendiren uzmanlar, talep edilen ihtiyaç desteğinin çok büyük bir miktar olması ya da gerekçelendirilmenin açık ve net olmaması durumunda bu talebi reddedebilirler.

“Faaliyet No”, “Maliyetlerin Tanımlaması” ve “Toplam Talep Edilen Hibe” dışındaki bölümler dolu olarak gelecektir. Gerekli durumlarda “+” ve “-“ butonları kullanılarak “akış” eklenebilir ya da çıkartılabilir.

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

K.Proje Özeti

Başvuru sahibi, başvuru kapsamında 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 arka planı (background) ve bağlamı (context);
- Projenin hedefleri;
- Katılımcıların sayısı ve profilleri;
- Projeyi yürütürken kullanılacak metodoloji;
- Proje sonuçlarının kısaca anlatılması, öngörülen etkileri ve uzun dönemdeki potansiyel faydaları.

Proje özetinizin İngilizce çevirisini açık ve anlaşılır şekilde yazınız.

K.1.Katılımcı Kurum/Kuruluş(lar) Listesi

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

K.2. Katılımcı Kurum/Kuruluş(lar) Listesi

Bu tablo, proje kapsamında yapılacak faaliyet sayısı, faaliyet türü ve talep edilen hibe miktarı konusunda özet bilgiler sunar. Aşağıda verilen ek tablo ise, 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. Başvurunuzu sunmadan önce hesaplamalarınızda herhangi bir hata olup olmadığını kontrol ediniz; varsa gerekli düzeltmeleri yapınız.

L. Kontrol Listesi

Projenizi Ulusal Ajans'a online olarak sunmadan önce, başvuru formunuzun Program Rehberinde belirtilen uygunluk kriterlerini yerine getirdiğinden emin olunuz ve aşağıdaki hususları kontrol ediniz.

Kontrol listesinde yer alan **“Her bir ortağın başvuru sahibine verdiği ve taraflarca imzalanmış yetki belgeleri”** ifadesi KA1 Okul Eğitimi başvuruları için geçerli olmadığından, bu ifadenin dikkate alınmaması gerekir.

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 kağıt çıktısını almalı, dikkatli bir şekilde okumalı, beyan bölümünü el yazısı ile doldurmalı ve imzalamalı, varsa kurum mührünü tatbik etmelidir. Onaylanan Doğruluk Beyanı tarafı başvuru formu sunulmadan önce formda yer alan "Ekler" bölümüne eklenmelidir.

O. Ekler

Kurum yasal temsilcisi tarafından onaylanmış olan "Doğruluk Beyanı" belgesi başvuru formuna eklenecektir.

Belge yüklemek için kutunun sağ tarafında bulunan "ekle" butonuna basınız ve ilgili belgeyi bilgisayarınızdan bularak yükleyiniz. Yanlışlıkla yüklenen belgeler "çıkarınız" butonuna basılarak çıkarılabilmektedir.

Not: 60.000 Avro'yu aşan tüm hibeler için kuruluşunuzun finansal kapasitesini gösteren belgeler Katılımcı Portalına (The Participant Portal) yüklenmelidir. Bu kural, kamu kurumları ve uluslararası kuruluşlar için uygulanmaz.

P. Başvuru Formunun Sunulması

P.1. Veri Onaylama

Formu elektronik olarak sunmadan önce, her sayfayı "Onayla" butonuna basarak onaylamayı unutmayınız. Formunuzun yalnızca nihai versiyonu elektronik olarak sunulacaktır.

P.2. Standart Başvuru Formu Sunma İşlemi

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. Çünkü, sisteme en son yüklenen form geçerli form olarak kabul edilecektir.

Başvuru formunun sisteme yüklenebilmesi için bilgisayarınızın internet bağlantısı olması gerekmektedir. Tekrar hatırlatmak gerekirse, formu yüklemeye başlamadan 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.

Başvuru sahiplerinin, başvurularını 17 Mart 2014, Pazartesi günü öğle 13:00'a (Başvurularda Brüksel saatiyle öğle 12:00 esastır) kadar yapmaları gerekmektedir. Farklı bir

zaman diliminde yer alan ülkelerde bulunan başvuru sahipleri reddedilmemek adına saat farklılıklarını göz önünde bulundurmalıdır, bu konuda sorumluluk başvuru sahibine aittir. Son başvuru saatinden sonra yapılacak başvurular kesinlikle geçersiz sayılacaktır.

P.3. 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	2014-03-17 12:00:00	Form henüz gönderilmedi	630196DB477374B5	Bilinmiyor

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

P.4. Formu Yazdırma

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

Teşekkür ederiz.