

AKREDİTE OLMAK İSTEYEN KURUM VE KURULUŞLAR İÇİN Avrupa Gönüllü Hizmeti (AGH) Akreditasyonu Yol Haritası

AKREDİTASYON = Başkanlığımız ve AB nezdindeki ilgili Ulusal Ajanslar nezdinde yer alan Akreditasyon, Avrupa Gönüllü Hizmeti kapsamında proje yapmak isteyen kurum ve kuruluşların bu kapsamda proje yapmaya yönelik motivasyonlarının, idari, mali ve beşeri yeterliliklerinin değerlendirilmesi ile AB komisyonu ve Kurumumuzca tanınmasına ve veri tabanında yayınlanmasına yönelik uygunluk tespiti sürecidir.

Bu itibarla, AGH kapsamında proje yapılabilmesi için kurum ve kuruluşların akredite edilmesi gerekmektedir ki AGH için Gönderen, Koordinatör ve Ev Sahibi türlerinde akredite olabilirsiniz.

Akredite türlerine göre (gönderen, ev sahibi ve koordinatör kuruluş) kurum ve kuruluşların görev ve sorumlulukları ortaklıklar, kalite standartları, EVS ilke ve prensipleri hakkında kararınız öncesinde yol göstermesi amacıyla aşağıda genel bilgiler verilmiştir.

Koordinatör Kuruluş (Coordinating Organisation)

- Başvuruyu sunar ve Ulusal Ajansa ya da Yürütme Ajansına karşı tüm projenin mali ve idari sorumluluğunu taşır
- Gönderen ve Ev Sahibi Kuruluşlarla işbirliği içinde projenin koordinasyonunu sağlar
- AGH Anlaşmasında belirlenen görev dağılımı doğrultusunda, AGH hibesini, projedeki tüm Gönderen ve Ev Sahibi kuruluşlar arasında paylaştırır
- Gönüllünün/lerin, AGH Eğitim ve Değerlendirme Döngüsünün tamamına katılmasını sağlar
- Gönüllüye/lere yerleştikleri Ev Sahibi Kuruluşta destek verir
- Projede yer alan Gönderen ya da Ev Sahibi Kuruluşun/ların idari görevlerinin bazılarını ya da tamamını yerine getirir
- Gönderen ve Ev Sahibi Kuruluşlarla birlikte, projedeki her bir gönüllünün zorunlu AGH grup Sigorta Planına dahil olmasını sağlar
- Gönderen ve Ev Sahibi Kuruluşlarla birlikte ihtiyaç duyan gönüllünün/lerin vize düzenlemelerini yapar. Gerekliğinde Ulusal Ajanslar ya da Yürütme Ajansı vize destek yazısı verebilirler.
- Öğrenme ve/veya Youthpass sürecine destek olur. Gönderen, Ev Sahibi Kuruluş ve gönüllü ile birlikte, AGH'lerinin bitiminde isteyen gönüllülere Youthpass sertifikası verir.

Gönderen Kuruluş (Sending Organisation)

- **Hazırlık**
- Gönüllüye bir Ev Sahibi Kuruluş bulunmasında ve onunla temasa geçilmesinde yardımcı olur
- Projelerine katılmadan önce gönüllünün/lerin bireysel ihtiyaçlarına ve öğrenme fırsatlarına göre onlara yeterli hazırlığı sağlar. Bu hazırlığı Avrupa Komisyonu'nun hazırladığı Gönüllü Eğitimi: Rehber İlkeler ve Asgari Kalite Standartları doğrultusunda yapar (bkz. http://ec.europa.eu/youth/youth-in-action-programme/doc405_en.htm)

- **Gönüllü hizmeti sırasında iletişim**
 - Proje süresince gönüllüyle/lerle ve Ev Sahibi Kuruluşla/larla sürekli iletişim halinde olur.
- **Gönüllünün dönüşünden sonra**
 - Gönüllünün proje bittikten sonra ülkesine döndüğünde yaşadığı topluma yeniden entegre olmasına yardımcı olur
 - Gönüllülere deneyimlerini ve öğrenme çıktılarını paylaşmaları ve değiş tokuş etmeleri için fırsat sunar
 - Gönüllülerin, gönüllü hizmet deneyimlerinin ve öğrenme çıktılarının yaygınlaştırılmasını ve bunlardan yararlanılmasını teşvik eder
 - Gönüllülere, başka eğitim, öğrenim ve istihdam imkanları konusunda rehberlik sağlar.
 - Gönüllünün ikamet ülkesindeki Ulusal Ajans tarafından düzenlenecek yıllık AGH etkinliğine katılmasını sağlar

Ev Sahibi Kuruluş (Hosting Organisation)

- **Rehber (Mentor)**
 - Gönüllüye kişisel destek/öğrenme-youthpass sürecinde destek sağlamaktan sorumlu bir rehber belirler.
- **Görevle ilgili destek**
 - Tecrübeli personeli aracılığıyla gönüllüyü, gönüllü hizmet sürecinde gözlemler ve ona rehberlik sağlar.
- **Kişisel destek**
 - Gönüllüye kişisel/öğrenme-youthpass sürecinde destek sağlar
 - Gönüllüye yerel topluma entegre olma, diğer gençlerle tanışma, sosyalleşme, boş zaman etkinliklerine katılma, vb. fırsatları sunar.
 - Mümkün olduğu kadarıyla gönüllünün diğer AGH gönüllüleriyle iletişim kurmasını teşvik eder.
- **AGH Eğitim ve Değerlendirme Döngüsü ve dil desteği**
 - Gönüllünün varış sonrası eğitimine ve ara değerlendirme toplantısına katılmasını sağlar
 - Gönüllü için dil öğrenimi fırsatı sunar.
- **Gönüllü Hizmet ilkeleri**
 - AGH'nin genel erişilebilirliğini sağlamak: Ev Sahibi Kuruluşlar gönüllüleri, belli bir etnik gruba ya da dine mensubiyetlerine, cinsel yönelimlerine, siyasi düşüncelerine göre belirleyemedikleri gibi, gönüllüleri seçerken belli kalifikasyonları ve eğitim seviyesini de şart koşamazlar
 - Gönüllülere, fikirlerini, yaratıcılıklarını ve deneyimlerini ortaya koyabilmelerini mümkün kılacak iyi tanımlanmış görevler sunmak
 - Gönüllüler için açık öğrenme hedefleri belirlemek.
- **Barınma ve yeme-içme**
 - Gönüllülere uygun barınma ve yeme-içme imkanları sunmak (ya da tatil sürelerini de kapsayacak şekilde yemek parası vermek).
- **Yerel ulaşım**
 - Gönüllülerin yerel ulaşım araçlarından yararlanmasını sağlamak.
- **Cep harçlığı**
 - Gönüllüye belirlenmiş cep harçlığını haftalık ya da aylık olarak vermek.

Akredite türlerine ilişkin kısa bilgilerden sonra, herhangi bir türde akredite olabilmek için gerekli bilgi ve belgeler ve izlenecek yol aşağıda belirtilmiştir.

Öncelikle, Başkanlığımız nezdinde yer alan Elektrik Proje Yönetim Sistemi'nden kısa adıyla TURNA sisteminden bir kullanıcı adı ve parola olarak sisteme kayıt olunması gereklidir. Daha sonra sistemde yer alan Akreditasyon başvuru formunun doldurulması ve eksiksiz olarak tamamlanması halinde de formun önce **Avrupa Komisyonu Veritabanına 'Submit'** edilerek, sonrasında da **TURNA sistemine kaydedilmesi** gerekmektedir. Formun başarı ile kaydedildiğini K.4 Bölümündeki "Submission Summary" kısmındaki **"Statüs" kısmına OK ibaresinin bulunduğu**ndan emin olunuz, daha sonra da kendiniz için 1 suret çıktı alınması önerilmektedir.

Formun **J (Annexes)** bölümüne, aşağıdaki belgelerin scan edilip aşağıdaki sırayla beş kalemde yüklenmesi gerekmektedir.

Sisteme yapılacak yüklemelerin aşağıdaki sıra ve sayıda yapılması ve bu belgelerin aslının –e-mail ile gönderilecek dilekçe dışında- hiçbir tarafımızca istenilmedikçe ve gerekmedikçe Başkanlığımıza gönderilmeyecektir.

1. Akreditasyon talebinizi ihtiva eden Dilekçe + Formun, "I Signature" bölümünün ıslak imzalı sayfasının scan edilmiş halinin yüklenmesi.
2. Kurum/Kuruluşu temsil edecek olan ve başvuru formunda bildirilen Yasal Temsilci ve Proje Sorumlusuna ilişkin Yetkilendirme Kararı (dernek ve vakıflar) / yazısı (Üniversite, kamu kurumu, Belediye),
3. Ev sahibi kuruluş olarak başvurulması halinde, Ev Sahibi olarak gönüllüye yaptırılacak faaliyetlere ilişkin haftalık en az 35 saatlik detaylı faaliyetleri ihtiva eden ve TURNA sisteminde örneği bulunan taslak program.
4. Gönüllü faaliyetleri kuruluşta gerçekleşmeyecek ise faaliyetin yarı veya tam zamanlı olarak gerçekleşeceği kurum/kuruluşla yapılmış en az iki yıllık protokol.
5. **Dernek ve Vakıflar için yukarıdaki evraklara ilaveten ;**
 - a**-Bağlı bulunulan SGK ve Vergi Dairesi'nden alınacak en az 1 ay öncesinde düzenlenmiş borcu yoktur belgesi.
 - b**-Kuruluşun onaylı tüzel kişilik belgesinin (dernek tüzüğü/vakıf senedi),
 - c**-Bağlı olunan İl Dernekler/Vakıflar Müdürlüğünden alınmış, belirtilen adreste faaliyet gösterildiğine ve halen faal olduğuna dair yazı,
 - d**-Yeni kurulan bir dernek ise, Dernek yetkili organlarının oluşturulduğu ve ilk genel kurul toplantısının yapıldığının Dernekler Müdürlüğü yazısı ile teyiti gerekmektedir.
 - e**-Koordinatör kuruluş olarak başvurulması halinde, bir önceki yıla ait 01 Ocak – 31 Aralık dönemine ilişkin finansal bilgileri ihtiva eden Bilanço ve/veya İşletme Hesabı Tablosu (yasal temsilci, muhasip üye ve/veya mali müşavir imzalı-kaşeli)

Akreditasyon Başvurusu, Avrupa Komisyonu Veritabanına **'Submit'** edilip, TURNA sistemine kaydedildiğinin yüklenmiş olan dilekçenin agh@ua.gov.tr adresine gönderilmesi ve bu işlemlerin gerçekleştirildiğinin tarafımızca da teyit edilmesini müteakip talebiniz, bir ön incelemeden geçecek, eğer eksiklik varsa bu eksikliklerin giderilmesi istenecektir.

Yukarıda belirtilen bilgi ve belgelerin sisteme eksiksiz yüklenmesi ve başvurunun ön değerlendirmeyi müteakip kabul edilmesi halinde, kurum ve/veya kuruluşa bir akreditasyon ziyareti yapılacak ve ziyarette idari, beşeri ve mali (STK ve vakıflar için; kar amacına yönelik bir kuruluş olup olmadığı ile bu faaliyetleri gerçekleştirmeye yönelik mali yeterlilik sorgulanacaktır) yönden incelemeler yapılacak olup, ziyaret sonrası hazırlanan Akreditör Raporu ve Akreditasyon Komitesi'nin kararları çerçevesinde talep sonuçlandırılacak, talebin kabulünü müteakip proje sorumlusunun katılması zorunlu olan bir eğitim düzenlenecek ve bu hususlar kurum ve kuruluşlara ayrıca bildirilecektir.

Katılımın zorunlu olduğu bu eğitime akreditasyon başvurunuzda proje sorumlusu olarak belirlenen kişinin katılmaması halinde akreditasyon ilgili proje sorumlusu eğitime katılana kadar (en fazla iki kere davet edilir) askıya alınacak.

Akreditasyon başvurusunun olumlu olması halinde, artık akredite bir kuruluş olarak AB akredite AGH kuruluşları veritabanında http://europa.eu/youth/evs_database adresinde yer almaya başlayacaksınız.

Başvurunuz öncesi ve sonrasındaki her türlü soru ve sorunla ilgili olarak agh@ua.gov.tr adresine, TURNA sisteminde yaşadığınız teknik konularda ise yardim@ua.gov.tr adresine e-mail göndermek suretiyle yardım alabilirsiniz.

Kolaylıklar dileriz.