



Erasmus+ Programme (ERASMUS)

Application Form

Technical Description (Part B)

(ERASMUS Standard LS Type I)

Version 1.0
25 February 2021

Disclaimer

This document is aimed at informing applicants for EU funding. It serves only as an example. The actual web forms and templates are provided in the Funding & Tenders Portal Submission System (and may contain certain differences). The applications (including annexes and supporting documents) must be prepared and submitted online via the Portal.



IMPORTANT NOTICE

What is the Application Form?

The Application Form is the template for EU grants applications; it must be submitted via the EU Funding & Tenders Portal before the call deadline.

The Form consists of 2 parts:

- Part A contains structured administrative information
- Part B is a narrative technical description of the project.

Part A is generated by the IT system. It is based on the information which you enter into the Portal Submission System screens.

Part B needs to be uploaded as PDF (+ annexes) in the Submission System. The templates to use are available there.

How to prepare and submit it?

The Application Form must be prepared by the consortium and submitted by a representative. Once submitted, you will receive a confirmation.

Character and page limits:

- page limit normally 40 pages for calls for low value grants (60 000 or below); 70 pages for all other calls (unless otherwise provided for in the Call document/Programme Guide)
- supporting documents can be provided as an annex and do not count towards the page limit
- minimum font size — Arial 9 points
- page size: A4
- margins (top, bottom, left and right): at least 15 mm (not including headers & footers).

Please abide by the formatting rules. They are NOT a target! Keep your text as concise as possible. Do not use hyperlinks to show information that is an essential part of your application.

⚠ If you attempt to upload an application that exceeds the specified limit, you will receive an automatic warning asking you to shorten and re-upload your application. For applications that are not shortened, the excess pages will be made invisible and thus disregarded by the evaluators.

⚠ Please do NOT delete any instructions in the document. The overall page limit has been raised to ensure equal treatment of all applicants.

**EĞİTİM AMACIYLA HAZIRLANMIŞ ÖRNEK FORMDUR. BAŞVURU AMACIYLA KULLANILMAZ.
İHTİLAF HALİNDE ERASMUS+ PROGRAM REHBERLERİNDE YAZILI HUSUSLAR GEÇERLİDİR.**

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

COVER PAGE

Part B of the Application Form must be downloaded from the Portal Submission System, completed and then assembled and re-uploaded as PDF in the system.

Note: Please read carefully the conditions set out in the Call document/Programme Guide (for open calls: published on the Portal). Pay particular attention to the award criteria; they explain how the application will be evaluated.

PROJECT	
Project name:	[project title]
Project acronym:	[acronym]
Coordinator contact:	[name NAME], [organisation name]

TABLE OF CONTENTS

ADMINISTRATIVE FORMS (PART A)	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)	3
COVER PAGE	3
PROJECT SUMMARY	4
1. RELEVANCE	4
1.1 Background and general objectives	4
1.2 Needs analysis and specific objectives	4
1.3 Complementarity with other actions and innovation — European added value	5
2. QUALITY	6
2.1 PROJECT DESIGN AND IMPLEMENTATION	6
2.1.1 Concept and methodology	6
2.1.2 Project management, quality assurance and monitoring and evaluation strategy	6
2.1.3 Project teams, staff and experts	7
2.1.4 Cost effectiveness and financial management	8
2.1.5 Risk management	8
2.2 PARTNERSHIP AND COOPERATION ARRANGEMENTS	8
2.2.1 Consortium set-up	8
2.2.2 Consortium management and decision-making	9
3. IMPACT	10
3.1 Impact and ambition	10
3.2 Communication, dissemination and visibility	10
3.3 Sustainability and continuation	11
4. WORK PLAN, WORK PACKAGES, TIMING AND SUBCONTRACTING	13
4.1 Work plan	13
4.2 Work packages and activities	13
Work Package 1	14
Work Package	17

EĞİTİM AMACIYLA HAZIRLANMIŞ ÖRNEK FORMDUR. BAŞVURU AMACIYLA KULLANILMAZ.

İHTİLAFLI HALİNDE ERASMUS+ PROGRAM REHBERLERİNDE YAZILI HUSUSLAR GEÇERLİDİR.

Events and Meetings.....	17
4.3 Timetable.....	18
4.4 Subcontracting.....	19
5. OTHER	20
5.1 Ethics.....	20
5.2 Security.....	20
6. DECLARATIONS.....	20
ANNEXES.....	21

PROJECT SUMMARY

Project summary (in English)

See Abstract (Application Form Part A).

1. RELEVANCE

1.1 Background and general objectives

Background and general objectives

Please address all guiding points presented in the Call document/Programme Guide under the award criterion 'Relevance'.

Describe the background and rationale of the project.

How is the project relevant to the scope of the call? How does the project address the general objectives of the call? What is the project's contribution to the priorities of the call?

Arka plan ve genel hedefler Lütfen Çağrı belgesinde/Program Kılavuzunda 'Uygunluk' ödül kriteri altında sunulan tüm yol gösterici noktaları ele alın. Projenin arka planını ve gerekçesini açıklayın. Proje, çağrının kapsamıyla nasıl ilişkilidir? Proje, çağrının genel hedeflerini nasıl ele alıyor? Çağrının önceliklerine projenin katkısı nedir?

-Somut verilerle destekleyerek projenin neden planlandığını açıklayınız. Gerekçe hem Avrupa düzeyinde hemde ortak ülkelerin ulusal verilerini içermelidir.

- Uygunluk kriterindeki detayları içerdiğinden emin olun.

- Erasmus programında ele aldığı öncelikleri ve nasıl ele aldığını açıklayınız.

-Ortakların kapasitesini 1-2 cümle ile açıklayın.

1.2 Needs analysis and specific objectives

Needs analysis and specific objectives

Please address the specific conditions/objectives set out in the Call document/ Programme Guide, if applicable.

Describe how the objectives of the project are based on a sound needs analysis in line with the specific objectives of the call. What issue/challenge/gap does the project aim to address? The objectives should be clear, measurable, realistic and achievable within the duration of the project. For each objective, define appropriate indicators for measuring achievement (including a unit of measurement, baseline value and target value).

EĞİTİM AMACIYLA HAZIRLANMIŞ ÖRNEK FORMDUR. BAŞVURU AMACIYLA KULLANILMAZ.

İHTİLAFLI HALİNDE ERASMUS+ PROGRAM REHBERLERİNDE YAZILI HUSUSLAR GEÇERLİDİR.

For low value grants (less or equal to 60.000 EUR), it is not necessary to describe sound needs analysis and to define indicators for measuring achievement.

1.2 İhtiyaç analizi ve özel hedefler

İhtiyaç analizi ve özel hedefler

Lütfen, varsa, Çağrı belgesinde/Program Kılavuzunda belirtilen özel koşulları/hedefleri ele alın.

Proje hedeflerinin, çağrının belirli hedefleri doğrultusunda sağlam bir ihtiyaç analizine nasıl dayandığını tanımlayın. Proje hangi sorunu/zorluğu/boşluğu ele almayı hedefliyor? Hedefler açık, ölçülebilir, gerçekçi ve proje süresince ulaşılabilir olmalıdır. Her hedef için, başarıyı ölçmek için uygun göstergeler tanımlayın (bir ölçü birimi, temel değer ve hedef değer dahil).

Düşük değerli hibeler için (60.000 EUR'ya eşit veya daha az), sağlam ihtiyaç analizini tanımlamak ve başarıyı ölçmek için göstergeleri tanımlamak gerekli değildir.

-Projeye yönelik ihtiyacın net ve somut açıklaması. (Öncelikle koordinatör ülkenin veya koordinatörün verilerini ya da araştırmasını içermeli, ortakların verileri ile desteklenmelidir.

- Sorunlar veya ihtiyaçlar maddelendirilebilir.

- Ulaşılabilir net hedefler belirlenmeli, proje süresince hangi faaliyetler ile ulaşılabileceği de belirtilmeli.

- Uygulanan projenin hedeflere ulaştığını nasıl doğrulayacağız. Somut değerlendirme verileri.

- Ortaklığın hedeflere ulaşma motivasyonu ne durumda.

1.3 Complementarity with other actions and innovation — European added value

Complementarity with other actions and innovation

Explain how the project builds on the results of past activities carried out in the field, and describe its innovative aspects (if any).

Explain how the activities are complementary to other activities carried out by other organisations (if applicable). Illustrate the trans-national dimension of the project; its impact/interest in the EU area; possibility to use the results in other countries, potential to develop cross-border cooperation among Programme countries and Partner countries, if applicable, etc.

1.3 Diğer eylemler ve yeniliklerle tamamlanabilirlik — Avrupa katma değeri

Diğer eylemler ve yeniliklerle tamamlanabilirlik

Projenin, sahada gerçekleştirilen geçmiş faaliyetlerin sonuçları üzerine nasıl inşa edildiğini açıklayın ve (varsa) yenilikçi yönlerini tanımlayın.

Faaliyetlerin (varsa) diğer kuruluşlar tarafından yürütülen diğer faaliyetleri nasıl

EĞİTİM AMACIYLA HAZIRLANMIŞ ÖRNEK FORMDUR. BAŞVURU AMACIYLA KULLANILMAZ.

İHTİLAFLI HALİNDE ERASMUS+ PROGRAM REHBERLERİNDE YAZILI HUSUSLAR GEÇERLİDİR.

tamamlayıcı olduğunu açıklayın. Projenin ulusötesi boyutunu açıklayın; AB alanındaki etkisi/çıkarı; sonuçları diğer ülkelerde kullanma olasılığı, varsa Program ülkeleri ve Ortak ülkeler arasında sınır ötesi işbirliği geliştirme potansiyeli vb.

- Projenin özgün yönleri veya tamamlayıcı yönleri (Mutlaka yaratıcı faaliyetler olsun)
- AB boyutunda destekleyeceği başlıklar. Bu ilgili AB çalışmalarına katkı olacağı gibi AB de olan bir ihtiyaca yönelik de olabilir.

2. QUALITY

2.1 PROJECT DESIGN AND IMPLEMENTATION

2.1.1 Concept and methodology

Concept and methodology

Please address all guiding points presented in the Call document/Programme Guide under the award criterion 'Quality of the project design and implementation'.

Outline the approach and methodology behind the project. Explain why they are the most suitable for achieving the project's objectives.

2. KALİTE

2.1 PROJE TASARIMI VE UYGULAMASI

2.1.1 Konsept ve metodoloji

Konsept ve metodoloji

Lütfen Çağrı belgesinde/Program Kılavuzunda 'Proje tasarımı ve uygulamasının kalitesi' ödül kriteri kapsamında sunulan tüm yol gösterici noktaları ele alın.

Projenin arkasındaki yaklaşımı ve metodolojiyi ana hatlarıyla belirtin. Projenin hedeflerine ulaşmak için neden en uygun olduklarını açıklayın.

- Genel bir proje planı açıklaması
- Projenin parçalara bölünmesi (Başlangıçtan bitime kadar olan sürecin aşamalı olarak sunumu)
- Önerilen metodolojinin tanımı, açıklaması. (proje yönetimi, değerlendirmeler, motivasyon yöntemleri, uygulamaların kurgusu...)
- Metodoloji için görevler.

2.1.2 Project management, quality assurance and monitoring and evaluation strategy

EĞİTİM AMACIYLA HAZIRLANMIŞ ÖRNEK FORMDUR. BAŞVURU AMACIYLA KULLANILMAZ.

İHTİLAFLI HALİNDE ERASMUS+ PROGRAM REHBERLERİNDE YAZILI HUSUSLAR GEÇERLİDİR.

Project management, quality assurance and monitoring and evaluation strategy

Please address the specific conditions set out in the Call document/ Programme Guide.

Describe the measures foreseen to ensure that the project implementation is of high quality and completed in time.

Describe the methods to ensure good quality, monitoring, planning and control.

Describe the evaluation methods and indicators (quantitative and qualitative) to monitor and verify the outreach and coverage of the activities and results (including unit of measurement, baseline and target values). The indicators proposed to measure progress should be relevant, realistic and measurable.

For low value grants (less or equal to 60.000 EUR), it is not necessary to describe evaluation methods and indicators to monitor the outreach and coverage.

2.1.2 Proje yönetimi, kalite güvencesi ve izleme ve değerlendirme stratejisi**Proje yönetimi, kalite güvencesi ve izleme ve değerlendirme stratejisi**

Lütfen Çağrı belgesinde/Program Kılavuzunda belirtilen özel koşulları ele alın.

Proje uygulamasının yüksek kalitede olmasını ve zamanında tamamlanmasını sağlamak için öngörülen önlemleri açıklayın.

İyi kalite, izleme, planlama ve kontrol sağlamak için yöntemleri tanımlayın.

Faaliyetlerin ve sonuçların kapsamını ve kapsamını (ölçü birimi, temel ve hedef değerler dahil) izlemek ve doğrulamak için değerlendirme yöntemlerini ve göstergelerini (nicel ve nitel) tanımlayın. İlerlemeyi ölçmek için önerilen göstergeler ilgili, gerçekçi ve ölçülebilir olmalıdır.

Düşük değerli hibeler için (60.000 EUR'ya eşit veya daha az), erişimi ve kapsamı izlemek için değerlendirme yöntemlerini ve göstergelerini açıklamak gerekli değildir.

- Takip ve değerlendirme için iletişim, işbirliği ve görev dağılımı
- Takip ve değerlendirme planı
- Kalite göstergeleri ve planı
- Kalitede ulaşılması planlanan hedefler

2.1.3 Project teams, staff and experts**Project teams and staff**

Describe the project teams and how they will work together to implement the project.

List the staff included in the project budget (budget category A) by function/profile (e.g. project manager, senior expert/advisor/researcher, junior expert/advisor/researcher, trainers/teachers, technical personnel, administrative personnel etc. and describe shortly their tasks. If required by the Call document/Programme Guide, provide CVs of all key actors.

Name and function	Organisation	Role/tasks	Professional profile and expertise

EĞİTİM AMACIYLA HAZIRLANMIŞ ÖRNEK FORMDUR. BAŞVURU AMACIYLA KULLANILMAZ. İHTİLAFLI HALİNDE ERASMUS+ PROGRAM REHBERLERİNDE YAZILI HUSUSLAR GEÇERLİDİR.

Outside resources (subcontracting, seconded staff, etc)

If you do not have all skills/resources in-house, describe how you intend to get them (contributions of members, partner organisations, subcontracting, etc).

If there is subcontracting, please also complete the table in section 4.

Insert text

2.1.4 Cost effectiveness and financial management**Cost effectiveness and financial management** (n/a for prefixed Lump Sum Grants)

Not applicable.

2.1.5 Risk management**Critical risks and risk management strategy**

Describe critical risks, uncertainties or difficulties related to the implementation of your project, and your measures/strategy for addressing them.

Indicate for each risk (in the description) the impact and the likelihood that the risk will materialise (high, medium, low), even after taking account the mitigating measures.

Note: Uncertainties and unexpected events occur in all organisations, even if very well-run. The risk analysis will help you to predict issues that could delay or hinder project activities. A good risk management strategy is essential for good project management.

For low value grants (less or equal to 60.000 EUR), it is not necessary to present critical risks and risk management strategy.

Risk No	Description	Work package No	Proposed risk-mitigation measures

2.2 PARTNERSHIP AND COOPERATION ARRANGEMENTS**2.2.1 Consortium set-up**

EĞİTİM AMACIYLA HAZIRLANMIŞ ÖRNEK FORMDUR. BAŞVURU AMACIYLA KULLANILMAZ.
İHTİLAF HALİNDE ERASMUS+ PROGRAM REHBERLERİNDE YAZILI HUSUSLAR GEÇERLİDİR.

Consortium cooperation and division of roles (if applicable)

Please address all guiding points presented in the Call document/Programme Guide under the award criterion 'Quality of the partnership and the cooperation arrangements'.

Describe the participants (Beneficiaries, Affiliated Entities and Associated Partners, others, if any) and explain how they will work together to implement the project. How will they bring together the necessary expertise? How will they complement each other?

In what way does each of the participants contribute to the project? Show that each has a valid role and adequate resources to fulfil that role.

Note: When building your consortium you should think of organisations that can help you reach objectives and solve problems.

2.2 ORTAKLIK VE İŞBİRLİĞİ DÜZENLEMELERİ 2.2.1 Konsorsiyum kurulumu
Konsorsiyum işbirliği ve rol dağılımı (varsa) Lütfen Çağrı belgesinde/Program Kılavuzunda 'Ortaklık kalitesi ve işbirliği düzenlemeleri' ödül kriteri altında sunulan tüm yol gösterici noktaları ele alın. Katılımcıları (Faydalanıcılar, Bağlı Kuruluşlar ve İlişkili Ortaklar, varsa diğerleri) tanımlayın ve projeyi uygulamak için birlikte nasıl çalışacaklarını açıklayın. Gerekli uzmanlığı nasıl bir araya getirecekler? Birbirlerini nasıl tamamlayacaklar? Katılımcıların her biri projeye ne şekilde katkıda bulunuyor? Her birinin geçerli bir rolü ve bu rolü yerine getirmek için yeterli kaynakları olduğunu gösterin. Not: Konsorsiyumunuzu kurarken, hedeflere ulaşmanıza ve sorunları çözmeye yardımcı olabilecek organizasyonları düşünmelisiniz.

- Ortakların tanıtımı, kapasitesi, ortaklığa katkısı
- Ortaklığın kalitesi ve tamamlayıcılığı
- Ortakların projedeki görevlerinin tanımı ve buna göre becerileri
- Ortaklık içerisinde kalite güvencesi

2.2.2 Consortium management and decision-making

Consortium management and decision-making (if applicable)

Explain the management structures and decision-making mechanisms within the consortium. Describe how decisions will be taken and how regular and effective communication will be ensured. Describe methods to ensure planning and control.

Note: The concept (including organisational structure and decision-making mechanisms) must be adapted to the complexity and scale of the project.

2.2.2 Konsorsiyum yönetimi ve karar verme

Konsorsiyum yönetimi ve karar verme (varsa)

Konsorsiyum içindeki yönetim yapılarını ve karar alma mekanizmalarını açıkla. Kararların nasıl alınacağını, düzenli ve etkin iletişimin nasıl sağlanacağını anlatın. Planlama ve kontrolü sağlamak için yöntemleri açıklayın.

Not: Konsept (organizasyon yapısı ve karar verme mekanizmaları dahil)

EĞİTİM AMACIYLA HAZIRLANMIŞ ÖRNEK FORMDUR. BAŞVURU AMACIYLA KULLANILMAZ. İHTİLAFLI HALİNDE ERASMUS+ PROGRAM REHBERLERİNDE YAZILI HUSUSLAR GEÇERLİDİR.

projenin karmaşıklığına ve ölçeğine göre uyarlanmalıdır.

- Yönetim planı
- Ortaklık anlaşmaları
- Personel görevleri ve değişimi
- İç dış iletişim
- Önemli kararlar
- Kullanılacak araçlar
- Karar mekanizması

3. IMPACT

3.1 Impact and ambition

Impact and ambition

Please address each guiding points presented in the Call document/Programme Guide under the award criterion 'Impact'.

Define the expected short, medium and long-term effects of the project. Who are the target groups? How will the target groups benefit concretely from the project and what would change for them?

3. ETKİ

3.1 Etki ve hırs

Etki ve hırs

Lütfen “Etki” ödül kriteri kapsamında Çağrı belgesinde/Program Kılavuzunda sunulan her bir yol gösterici noktayı ele alın.

Projenin beklenen kısa, orta ve uzun vadeli etkilerini tanımlayın. Hedef gruplar kimlerdir? Hedef gruplar projeden somut olarak nasıl faydalanacak ve onlar için ne değişecek?

- Hedef gruplar
- Etki hedefleri
- Kısa vadeli etki
- Orta ve uzun vadeli etki

3.2 Communication, dissemination and visibility

Communication, dissemination and visibility of funding

Describe the communication and dissemination activities which are planned in order to promote the activities/results

EĞİTİM AMACIYLA HAZIRLANMIŞ ÖRNEK FORMDUR. BAŞVURU AMACIYLA KULLANILMAZ. İHTİLAFLI HALİNDE ERASMUS+ PROGRAM REHBERLERİNDE YAZILI HUSUSLAR GEÇERLİDİR.

and maximise the impact (to whom, which format, how many, etc.). Clarify how you will reach the target groups, relevant stakeholders, policymakers and the general public and explain the choice of the dissemination channels. Describe how the visibility of EU funding will be ensured.

3.2 İletişim, yaygınlaştırma ve görünürlük

Finansmanın iletişimi, yaygınlaştırılması ve görünürlüğü

Faaliyetleri/sonuçları teşvik etmek ve etkiyi en üst düzeye çıkarmak için planlanan iletişim ve yaygınlaştırma faaliyetlerini (kime, hangi formatta, kaç adet vb.) tanımlayın. Hedef gruplara, ilgili paydaşlara, politika yapıcılara ve genel kamuoyuna nasıl ulaşacağınızı netleştirin ve yaygınlaştırma kanallarının seçimini açıklayın.

AB finansmanının görünürlüğünün nasıl sağlanacağını açıklayın.

- İletişim ve yaygınlaştırma planlaması
- Kullanılacak araçlar (çevrimiçi, dış mekan, görsel, ilgili araçlar...)
- Yaygınlaştırmada gerçekçi ve somut hedefler
- Kilit paydaşlar

3.3 Sustainability and continuation

Sustainability, long-term impact and continuation

Describe the follow-up of the project after the EU funding ends. How will the project impact be ensured and sustained?

What will need to be done? Which parts of the project should be continued or maintained? How will this be achieved? Which resources will be necessary to continue the project? How will the results be used?

Are there any possible synergies/complementarities with other (EU funded) activities that can build on the project results?

3.3 Sürdürülebilirlik ve devam

Sürdürülebilirlik, uzun vadeli etki ve devamlılık

AB finansmanı sona erdikten sonra projenin takibini açıklayın. Proje etkisi nasıl sağlanacak ve sürdürülecek?

Ne yapılması gerekecek? Projenin hangi kısımlarına devam edilmeli veya sürdürülmeli? Bu nasıl sağlanacak? Projeye devam etmek için hangi kaynaklar gerekli olacak? Sonuçlar nasıl kullanılacak?

Proje sonuçları üzerine inşa edilebilecek diğer (AB tarafından finanse edilen) faaliyetlerle olası sinerjiler/tamamlayıcılıklar var mı?

- Sonuçların ve yaygınlaştırmanın kalitesi
- Etki analizi

EĞİTİM AMACIYLA HAZIRLANMIŞ ÖRNEK FORMDUR. BAŞVURU AMACIYLA KULLANILMAZ. İHTİLAFLI HALİNDE ERASMUS+ PROGRAM REHBERLERİNDE YAZILI HUSUSLAR GEÇERLİDİR.

- Sürdürebilirlik planı
- Gerçekçi hedefler
- Kaynaklar, kurumlar veya araçlar.

ÖRNEKTİR

**EĞİTİM AMACIYLA HAZIRLANMIŞ ÖRNEK FORMDUR. BAŞVURU AMACIYLA KULLANILMAZ.
İHTİLAF HALİNDE ERASMUS+ PROGRAM REHBERLERİNDE YAZILI HUSUSLAR GEÇERLİDİR.**

4. WORK PLAN, WORK PACKAGES, TIMING AND SUBCONTRACTING

4.1 Work plan

Work plan

Provide a brief description of the overall structure of the work plan (list of work packages or graphical presentation (Pert chart or similar)).

4. İŞ PLANI, İŞ PAKETLERİ, ZAMANLAMA VE TAŞEHİRLİK

4.1 Çalışma planı

Çalışma planı

İş planının genel yapısının kısa bir tanımını sağlayın (çalışma paketlerinin listesi veya grafik sunum (Pert şeması veya benzeri)).

Küçük için 1-3 arası

Büyük için 3-5 arası

Her ikisinde de

1 Proje yönetimi

Son yaygınlaştırma ve değerlendirme

4.2 Work packages and activities

WORK PACKAGES

EĞİTİM AMACIYLA HAZIRLANMIŞ ÖRNEK FORMDUR. BAŞVURU AMACIYLA KULLANILMAZ.

İHTİLAF HALİNDE ERASMUS+ PROGRAM REHBERLERİNDE YAZILI HUSUSLAR GEÇERLİDİR.

This section concerns a detailed description of the project activities.

Group your activities into work packages. A work package means a major sub-division of the project. For each work package, enter an objective (expected outcome) and list the activities, milestones and deliverables that belong to it. The grouping should be logical and guided by identifiable outputs.

Projects should normally have a minimum of 2 work packages. WP1 should cover the management and coordination activities (meetings, coordination, project monitoring and evaluation, financial management, progress reports, etc) and all the activities which are cross-cutting and therefore difficult to assign to another specific work package (do not try splitting these activities across different work packages). WP2 and further WPs should be used for the other project activities. You can create as many work packages as needed by copying WP1. The last WP should be dedicated to Impact and dissemination

For low value grants (less or equal to 60.000 EUR), it is possible to use a single work package for the entire project (WP1 with the project acronym as WP name).

Please refer to the Call Document/Programme Guide for specific requirements concerning the number and the typology of work packages.

⚠ *Enter each activity/milestone output/outcome/deliverable only once (under one work package).*

Work Package 1

Work Package 1: [Name, e.g. Project management and coordination]					
Duration:	M \times - M \times	Lead Beneficiary:	1-Short name		
Objectives					
<i>List the specific objectives to which this work package is linked.</i>					
<ul style="list-style-type: none"> İş paketinin net hedefleri 					
Activities (what, how, where) and division of work					
<i>Provide a concise overview of the work (planned tasks). Be specific and give a short name and number for each task.</i>					
<i>Show who is participating in each task: Coordinator (COO), and if applicable Beneficiaries (BEN), Affiliated Entities (AE), Associated Partners (AP) and others, indicating in bold the task leader.</i>					
Task No (continuous numbering linked to)	Task Name	Description	Participants		In-kind Contributions and Subcontracting (Yes/No and which)
			Name	Role (COO,	

EĞİTİM AMACIYLA HAZIRLANMIŞ ÖRNEK FORMDUR. BAŞVURU AMACIYLA KULLANILMAZ.

İHTİLAF HALİNDE ERASMUS+ PROGRAM REHBERLERİNDE YAZILI HUSUSLAR GEÇERLİDİR.

WP)				BEN, AE, AP, OTHER)	
T1.1	<ul style="list-style-type: none"> - Yönetim planları - Kalite planları - Risk yönetimi - Yönetim toplantıları - Oluşturulacak çıktıların tanımı - Proje faaliyetleri - Özel uygulamalar - İletişim ve yaygınlaştırma planının uygulanması 				n/a
T1.2					n/a
					n/a

Milestones and deliverables (outputs/outcomes)

Milestones are control points in the project that help to chart progress. Use them only for major outputs in complicated projects. Otherwise leave the section on milestones empty.

Means of verification are how you intend to prove that a milestone has been reached. If appropriate, you can also refer to indicators.

For low value grants (less or equal to 60.000 EUR), it is not necessary to include milestones.

Deliverables are project outputs which are submitted to show project progress (any format). Refer only to major outputs. Do not include minor sub-items, internal working papers, meeting minutes, etc. Limit the number of deliverables to max 10-15 for the entire project. You may be asked to further reduce the number during grant preparation.

For deliverables such as meetings, events, seminars, trainings, workshops, webinars, conferences, etc., enter each deliverable separately and provide the following in the 'Description' field: invitation, agenda, signed presence list, target group, number of estimated participants, duration of the event, report of the event, training material package, presentations, evaluation report, feedback questionnaire.

For deliverables such as manuals, toolkits, guides, reports, leaflets, brochures, training materials etc., add in the 'Description' field: format (electronic or printed), language(s), approximate number

EĞİTİM AMACIYLA HAZIRLANMIŞ ÖRNEK FORMDUR. BAŞVURU AMACIYLA KULLANILMAZ.

İHTİLAF HALİNDE ERASMUS+ PROGRAM REHBERLERİNDE YAZILI HUSUSLAR GEÇERLİDİR.

of pages and estimated number of copies of publications (if any).

For each deliverable you will have to indicate a due month by when you commit to upload it in the Portal. The due month of the deliverable cannot be outside the duration of the work package and must be in line with the timeline provided below. Month 1 marks the start of the project and all deadlines should be related to this starting date.

The labels used mean:

Public — fully open (⚠ automatically posted online on the Project Results platforms)

Sensitive — limited under the conditions of the Grant Agreement

EU classified — RESTREINT-UE/EU-RESTRICTED, CONFIDENTIEL-UE/EU-CONFIDENTIAL, SECRET-UE/EU-SECRET under Decision [2015/444](#).

Milestone No (continuous numbering not linked to WP)	Milestone Name	Work Package No	Lead Beneficiary	Description	Due Date (month number)	Means of Verification	
Not applicable.							
Deliverable No (continuous numbering linked to WP)	Deliverable Name	Work Package No	Lead Beneficiary	Type	Dissemination Level	Due Date (month number)	Description (including format and language)
D1.1		1		[R — Document, report] [DEM — Demonstrator, pilot, prototype] [DEC — Websites, patent filings, videos, etc] [DATA — data sets, microdata, etc] [DMP — Data Management Plan] [ETHICS] [SECURITY] [OTHER]	[PU — Public] [SEN — Sensitive] [Classified R-UE/EU-R] [Classified C-UE/EU-C] [Classified S-UE/EU-S]		- Proje yönetimi için izlenecek yol, tutulacak evrak, yapılacak plan ve sözleşmelerin tanımı - Uygulama detayları - Eğitim formatları - Yaygınlaştırma kanalları
D1.2		1		[R — Document, report] [DEM —	[PU — Public] [SEN — Sensitive]		

EĞİTİM AMACIYLA HAZIRLANMIŞ ÖRNEK FORMDUR. BAŞVURU AMACIYLA KULLANILMAZ.

İHTİLAF HALİNDE ERASMUS+ PROGRAM REHBERLERİNDE YAZILI HUSUSLAR GEÇERLİDİR.

				Demonstrator, pilot, prototype] [DEC — Websites, patent filings, videos, etc] [DATA — data sets, microdata, etc] [DMP — Data Management Plan] [ETHICS] [SECURITY] [OTHER]	[Classified R-UE/EU-R] [Classified C-UE/EU-C] [Classified S-UE/EU-S]		
--	--	--	--	---	--	--	--

Estimated budget — Resources *(n/a for prefixed Lump Sum Grants)*

For certain Lump Sum Grants, see detailed budget table/calculator (annex 1 to Part B; see [Portal Reference Documents](#)).

Work Package ...

To insert work packages, copy WP1 as many times as necessary

Events and Meetings**Events and meetings**

This table is to be completed for events and meetings that have been mentioned as part of the activities in the work packages above
Give more details on the type, location, number of persons attending, etc.

Event No (continuous numbering)	Participant	Description	Attendees
------------------------------------	-------------	-------------	-----------

EĞİTİM AMACIYLA HAZIRLANMIŞ ÖRNEK FORMDUR. BAŞVURU AMACIYLA KULLANILMAZ.

İHTİLAF HALİNDE ERASMUS+ PROGRAM REHBERLERİNDE YAZILI HUSUSLAR GEÇERLİDİR.

linked to WP)		Name	Type	Area	Location	Duration (days)	Total
E1.1	[name]	[name]	[insert type, e.g. training, workshop, conference, event, etc.]	[insert topics addressed, types of skills/knowledge acquired, etc]	[city,country]	[number]	[number]
E1.2	[name]	[name]	[insert type, e.g. training, workshop, conference, event, etc.]	[insert topics addressed, types of skills/knowledge acquired, etc]	[city,country]	[number]	[number]

4.3 Timetable

Timetable (projects up to 2 years)																								
<i>Fill in cells in beige to show the duration of activities. Repeat lines/columns as necessary.</i>																								
Note: Use the project month numbers instead of calendar months. Month 1 marks always the start of the project. In the timeline you should indicate the timing of each activity per WP.																								
ACTIVITY	MONTHS																							
	M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12	M 13	M 14	M 15	M 16	M 17	M 18	M 19	M 20	M 21	M 22	M 23	M 24
Task 1.1 - ...																								
Task 1.2 - ...																								
Task ...																								

Timetable (projects of more than 2 years)

EĞİTİM AMACIYLA HAZIRLANMIŞ ÖRNEK FORMDUR. BAŞVURU AMACIYLA KULLANILMAZ.
İHTİLAF HALİNDE ERASMUS+ PROGAM REHBERLERİNDE YAZILI HUSUSLAR GEÇERLİDİR.

Fill in cells in beige to show the duration of activities. Repeat lines/columns as necessary.
Note: Use actual, calendar years and quarters. In the timeline you should indicate the timing of each activity per WP. You may add additional columns if your project is longer than 6 years.

ACTIVITY	YEAR 1				YEAR 2				YEAR 3				YEAR 4				YEAR 5				YEAR 6			
	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4
Task 1.1 - ...																								
Task 1.2 - ...																								
Task ...																								

4.4 Subcontracting

Subcontracting
Not applicable.

EĞİTİM AMACIYLA HAZIRLANMIŞ ÖRNEK FORMDUR. BAŞVURU AMACIYLA KULLANILMAZ.

İHTİLAF HALİNDE ERASMUS+ PROGRAM REHBERLERİNDE YAZILI HUSUSLAR GEÇERLİDİR.

5. OTHER

5.1 Ethics

Ethics (if applicable)

If the Call document/Programme Guide contains a section on ethics, describe ethics issues that may arise during the project implementation and the measures you intend to take to solve/avoid them.

Describe how you will ensure gender mainstreaming and children's rights in the project activities.

Insert text

5.2 Security

Security

Not applicable.

6. DECLARATIONS

Double funding

Information concerning other EU grants for this project

⚠ *Please note that there is a strict prohibition of double funding from the EU budget (except under EU Synergies actions).*

YES/NO

We confirm that to our best knowledge neither the project as a whole nor any parts of it have benefitted from any other EU grant (including EU funding managed by authorities in EU Member States or other funding bodies, e.g. Erasmus, EU Regional Funds, EU Agricultural Funds, European Investment Bank, etc). If NO, explain and provide details.

We confirm that to our best knowledge neither the project as a whole nor any parts of it are (nor will be) submitted for any other EU grant (including EU funding managed by authorities in EU Member States or other funding bodies, e.g. Erasmus, EU Regional Funds, EU Agricultural Funds, European Investment Bank, etc). If NO, explain and provide details.

Financial support to third parties (if applicable)

If your project requires a higher maximum amount per third party than the threshold amount set in the Call document/Programme Guide, justify and explain why this is necessary in order to fulfil your project's objectives.

Insert text

**EĞİTİM AMACIYLA HAZIRLANMIŞ ÖRNEK FORMDUR. BAŞVURU AMACIYLA KULLANILMAZ.
İHTİLAF HALİNDE ERASMUS+ PROGRAM REHBERLERİNDE YAZILI HUSUSLAR GEÇERLİDİR.**

ANNEXES

LIST OF ANNEXES

Standard

Detailed budget table/Calculator (annex 1 to Part B) — *mandatory for certain Lump Sum Grants (see [Portal Reference Documents](#))*

CVs (annex 2 to Part B) — *mandatory, if required in the Call document/Programme Guide*

Annual activity reports (annex 3 to Part B) — *not applicable*

List of previous projects (annex 4 to Part B) — *mandatory, if required in the Call document/Programme Guide*

Special

Other annexes (annex 5 to Part B) — *mandatory, if required in the Call document/Programme Guide*

ÖRNEKTİR

EĞİTİM AMACIYLA HAZIRLANMIŞ ÖRNEK FORMDUR. BAŞVURU AMACIYLA KULLANILMAZ.
İHTİLAF HALİNDE ERASMUS+ PROGRAM REHBERLERİNDE YAZILI HUSUSLAR GEÇERLİDİR.

LIST OF PREVIOUS PROJECTS

List of previous projects					
<i>Please provide a list of your previous projects for the last 4 years.</i>					
Participant	Project Reference No and Title, Funding programme	Period (start and end date)	Role (COO, BEN, AE, OTHER)	Amount (EUR)	Website (if any)
[name]					
[name]					

HISTORY OF CHANGES		
VERSION	PUBLICATION DATE	CHANGE
1.0	25.02.2021	Initial version (new MFF).

EĞİTİM AMACIYLA HAZIRLANMIŞ ÖRNEK FORMDUR. BAŞVURU AMACIYLA KULLANILMAZ. İHTİLAF HALİNDE ERASMUS+ PROGRAM REHBERLERİNDE YAZILI HUSUSLAR GEÇERLİDİR.