



TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

ERASMUS+ PROGRAMI

Gençlik Alanında Bireylerin

Öğrenme Hareketliliği ve

Spor Alanında

Personel Hareketliliği

PROJE UYGULAMA EL KİTABI

2025 Sözleşme Dönemi

Erasmus+

Hayatları zenginleştirir, ufukları açar.



AVRUPA BİRLİĞİ

ERASMUS+ PROGRAMI
Gençlik Alanında Bireylerin Öğrenme Hareketliliği ve
Spor Alanında Personel Hareketliliği

PROJE UYGULAMA EL KİTABI
2025 Sözleşme Dönemi



İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	ii
GİRİŞ	iv
GENEL KURALLAR	1
1. Proje Yürütme Ekibi:	1
2. Proje Yasal Temsilcisi ve İrtibat Kişisi	2
3. Ulusal Ajans ile İletişim	2
4. Erasmus+ Gençlik Kalite Standartları	2
5. Kullanılması Zorunlu Çevrim içi Araçlar.....	3
6. Faaliyetler Üçüncü Taraflara Devredilemez	3
7. Başvuru Formuna Uygunluk	4
8. Avrupa Birliği Fonlarının Kullanımı	5
HİBE YÖNETİMİ	6
1. Hibe Yönetiminde Sorumluluk ve İç Düzenlemeler.....	6
2. Kurumsal Destek Hibesi (Gençlik Katılımı Faaliyeti hariç)	6
3. Seyahat Hibesi	7
4. Bireysel Destek Hibesi	8
5. İstisnai Masraflar Hibesi	9
6. Dâhil Etme Desteği	10
7. Hazırlık Ziyareti Desteği (Gençlik Katılımı Faaliyeti hariç)	10
8. Sistem Geliştirme ve Destek Faaliyetleri Hibesi.....	11
9. Proje Yönetim Masrafları (Gençlik Katılımı Faaliyeti için)	11
10. Koçluk Maliyetleri (Gençlik Katılımı Faaliyeti için)	11
11. Gençlik Katılımı Etkinlikleri Desteği (Gençlik Katılımı Faaliyeti için)	12
12. Dil Desteği (Spor Alanında Personel Hareketliliği için)	12
13. Hibe Kullanımına İlişkin Destekleyici Belgeler.....	12
HAREKETLİLİK ÖNCESİ	14
1. Katılımcıların Seçimi	14
2. Katılımcıların Hazırlığı	14

3. Kullanılması Zorunlu Belgeler	15
4. İzleme ve Rehberlik	16
HAREKETLİLİK SIRASINDA	14
1. Hareketlilik Sırasında Uyulması Gereken Genel Kurallar	17
YURT DIŞI LOJİSTİK HİZMETLERİ	21
1. Yurt dışı lojistik hizmetlerinin yararlanıcı tarafından organize edilmesi halinde;	21
2. Alt Yüklenici ile çalışılması halinde;	21
HAREKETLİLİKTEN SONRA	23
1. Erasmus+ Raporlama ve Yönetim Aracı Olan Beneficiary Module (Yararlanıcı Modülü)	23

GİRİŞ

Türkiye Ulusal Ajansı tarafından, Erasmus+ Programı Gençlik Alanında Bireylerin Öğrenme Hareketliliği ve Spor Alanında Personel Hareketliliği faaliyetleri kapsamında 2025 sözleşme döneminde hibe desteği alan yararlanıcı kurumlar/kuruluşlar/gençlik grupları için hazırlanmış olan bu El Kitabı'nda belirtilen kurallara uyulması zorunlu olup uyulmaması halinde ilgisine göre Hibe Sözleşmesinde belirtilen Hibe Sözleşmesinin feshi, Hibe Sözleşmesinin ve/veya ödemenin askıya alınması, hibe kesintisi vb. tedbirler uygulanabilecektir.

Bu El Kitabı'nda anılacak olan 'hibe', 'yararlanıcı', 'katılımcı' ifadeleri için Hibe Sözleşmesinde belirtilen tanımlar geçerlidir.

GENEL KURALLAR

1. Proje Yürütme Ekibi:

- Proje, yararlanıcı kurum/kuruluş/gençlik grubu bünyesinde oluşturulacak ve aşağıda görevleri tanımlanmış en az 5 kişiden (faaliyete dâhil olacak katılımcı sayısından bağımsız olarak) oluşan proje ekibi tarafından yürütülür.

Proje Ekibinde Yer Alan Kişiler ve Görevleri:

- 1- Yasal Temsilci: Proje ekibinin lideri ve yararlanıcı kurumu/kuruluşu/gençlik grubunu temsil ve ilzama yetkili kişidir. Hibe sözleşmesindeki hükümlerin yerine getirilmesinde ana sorumludur.
 - 2- Proje Planlamacısı: Ortak kurum/kuruluş/gençlik grubu ile irtibat kurulmasından, sürecin takip edilmesinden, katılımcıların seçiminden ve hazırlığından ve öğrenme çıktılarının tanımlanmasından sorumludur. Olası durumlar için risk analizi yapar.
 - 3- Proje Mutemedi: Proje ile ilgili bütçe ve nakit yönetiminden sorumludur. Harcamaların belgelendirilmesini sağlar.
 - 4- Proje Organizatörü: Ulaşım, iaşe ve ibate ile katılımcıların güvenliğinden sorumludur.
 - 5- Proje Raportörü: Raporlama, projeye ilişkin izleme ve değerlendirme, yaygınlaştırma, görünürlük ve sürdürülebilirlikten sorumludur.
- Bütçe yönetiminden sorumlu proje ekibi üyesi (Proje Mutemedi), projede başka bir görev almamalıdır. Kurumun/kuruluşun/gençlik grubunun yürüttüğü her bir Erasmus+ Programı projesi için farklı proje ekibi üyesi bütçe yönetiminden sorumlu olmalıdır.
 - Projenin uygulama sürecinde proje ekibi üyelerinde değişiklik olması durumunda yasal temsilci tarafından imzalanmış “Proje Ekibi Değişikliği Formu” Ulusal Ajansa iletilmelidir.

2. Proje Yasal Temsilcisi ve İrtibat Kişisi

- Yasal temsilci; proje kapsamında yapılacak iş ve işlemler ile gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetlerin Erasmus+ Programı kurallarına uygunluğunu ve hibenin usulüne uygun kullanımını sağlamakla yükümlüdür.
- İrtibat kişisi; Ulusal Ajans ile iletişimi sağlamakla yükümlüdür. Proje ekibinden en az bir kişi aynı zamanda proje irtibat kişisi olarak görevlendirilir. Yasal temsilci aynı zamanda proje irtibat kişisi olamaz ve yasal temsilci ile irtibat kişinin iletişim bilgileri farklı olmalıdır.

3. Ulusal Ajans ile İletişim

- Ulusal Ajans, yararlanıcı ile yasal temsilci ve proje irtibat kişisi aracılığıyla iletişime geçer. Ulusal Ajans ile sağlıklı ve hızlı bir iletişim kurulabilmesi adına telefon yerine öncelikli olarak e-posta tercih edilmelidir. Gönderilecek e-postalarda başvuru aşamasında Webgate (EU Login) sisteminde kayıtlı olan e-posta adresleri kullanılmalı, proje numarası e-postanın konu kısmında mutlaka belirtilmeli ve proje ekibi de söz konusu e-postalarda bilgiye (cc) eklenmelidir.
- Ulusal Ajans, KEP veya e-posta aracılığıyla belge talep etme hakkını saklı tutar. Proje ekibi dışındaki kişilere projeye ilişkin telefon veya e-posta aracılığıyla bilgi verilmemektedir.

4. Erasmus+ Gençlik Kalite Standartları

- Erasmus+ Gençlik Kalite Standartları, hareketlilik/faaliyet programlarını uygulayacak tüm kurumların/kuruluşların/gençlik gruplarının uyması gereken bir dizi ilkedir. Yararlanıcıların proje kapsamında riayet etmesi gereken temel ilkeler, hareketlilik/faaliyet sürecinde uyulması gereken pratik düzenlemeler, yaygınlaştırma faaliyetlerinin mahiyeti vb. birçok temel düzenleme Erasmus+ Gençlik Kalite Standartları tarafından tesis edilmektedir.
- Yararlanıcılar başvuru aşamasında başvuru formunun bir parçası olan Erasmus+ Gençlik Kalite Standartlarına uyacaklarını, aksi bir durumda tüm sorumluluğu kabul ettiklerini taahhüt ederler.

- Erasmus+ Gençlik Kalite Standartları https://erasmus-plus.ec.europa.eu/sites/default/files/2021-10/erasmus-youth-qualitystandards_en.pdf

5. Kullanılması Zorunlu Çevrim içi Araçlar

- Yararlanıcılar, projelerinin yürütülmesi ve nihai raporlarının sunulması için Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan EU Login, Beneficiary Module (BM), Erasmus+ Projects Results Platform vb. araçlar ile Ulusal Ajans tarafından sağlanan TURNA ve TURNAPortal bilişim sistemlerini kullanmak zorundadır.
- Hareketlilik/faaliyet öncesinde Başkanlığımızdan hibe alan yararlanıcı kurum/kuruluş/gençlik grubunun; katılımcı, refakatçi, kolaylaştırıcı, grup lideri, eğitmen, koç bilgileri ile (projede yer alan tüm ortakların bilgileri de dâhil olmak üzere) hareketlilik/faaliyet programları bilgilerini hareketlilik tarihinden en az iki ay öncesinde TURNAPortal'a (<https://turnaportal.ua.gov.tr/giris>) girmesi zorunludur.

6. Faaliyetler Üçüncü Taraflara Devredilemez

- Erasmus+ projelerinin hedeflerinden biri de kurum/kuruluş/gençlik gruplarına proje yürütme ve uluslararası iş birliği yapma gibi hususlarda deneyim kazandırmaktır. Projelerin yararlanıcı kurumların/kuruluşların kendi personelinden oluşan proje ekipleri (gençlik gruplarında ise gençlik grubunu oluşturan tüm üyeler) tarafından hazırlanması ve uygulanması gerekmekte olup projenin hazırlık aşamasında da projenin uygulanması aşamasında da herhangi bir organizasyon veya danışmanlık firması kullanılamaz.
- Yararlanıcı, hibe kullanımı başta olmak üzere tüm proje süreçlerinde uymayı taahhüt ettiği Hibe Sözleşmesi ve Erasmus+ Gençlik Kalite Standartlarına göre; projenin idari ve mali yönetimini başka kişi veya kurum/kuruluşlara devredemez.
- Yararlanıcılar; konaklama, havalimanı transferi gibi lojistik hizmetleri toplu olarak satın aldığı anda, Hibe Sözleşmesinin “Katılımcıların Korunması ve Güvenliği” başlıklı maddesi gereği, hizmet alınan firma ile yararlanıcı arasında, katılımcıların ve yararlanıcıların haklarını koruyan ve yararlanıcı tarafından hazırlanacak olan bir sözleşmenin imzalanması gerekmektedir. Yapılacak sözleşmeye ilişkin detaylı bilgi bu El Kitabının “Yurt Dışı Lojistik Hizmetleri” bölümünde yer almaktadır.

7. Başvuru Formuna Uygunluk

- Yararlanıcı, proje faaliyetlerinin Erasmus+ Program kuralları esas olmak üzere başvuru formunda taahhüt edildiği şekilde uygulanmasından sorumludur.
- Projenin uygulanması sırasında, proje uzmanının onayı alınmadan başvuru formunda taahhüt edilen hususlarda herhangi bir değişiklik yapılamaz. Bununla birlikte başvuru formunda belirtilmiş olsa dahi hiçbir uygulama, Erasmus+ Program Rehberine, Hibe Sözleşmesine ve yararlanıcı kurumun/kuruluşun tabi olduğu ulusal mevzuata aykırı olamaz.
- Hibe Sözleşmesine göre yararlanıcı, projenin uygulanmasını etkileyebileceğini veya geciktirebileceğini düşündüğü tüm değişiklikleri ivedilikle proje uzmanına bildirmekle yükümlüdür. Bilgilendirmeden yapılan değişiklikler için yaşanabilecek sorunlardan kurum/kuruluş/gençlik grubu hibe makamına karşı sorumludur. Hibe makamı yapılan değişikliği onaylamama hakkını saklı tutar. Proje uzmanına yapılan bilgilendirmeye istinaden onay alınmadan süreçler ilerletilmemelidir.
- Başvuru formunda beyan edilen ve mücbir durumlar nedeniyle değişiklik yapılması gereken hususlarda (imzacı değişikliği, ortak ekleme-çıkarma, süre uzatımı vb.) proje uzmanının düzenleyeceği ek sözleşme yararlanıcıya e-posta ile iletildiği an itibarıyla iletilen e-posta içeriğindeki süre zarfında imzalanmalıdır.
- **İmzacı değişikliği** (yasal temsilci veya irtibat kişisi değişikliği) durumunda yasal temsilci/irtibat kişisine ait bilgiler (isim soyisim, e-posta, telefon, pozisyon-Yasal temsilci veya İrtibat kişisi) proje uzmanına iletilmelidir. Dernek/vakıf/birlikler için yeni imzacılar için noterden onaylı yetki devri belgesi; belediyeler için meclis kararı; kamu için yetki devri yapılmışsa yetki devri kararı; gençlik gruplarında böyle bir belge olmadan yukarıda belirtilen bilgilerin iletilmesi yeterlidir.
- **Hesap numarası veya banka değişikliği** olması durumunda hesap adında değişiklik (diğer kurumlarda kurum adına veya kamu adına açıldığından bu durumu dikkate almayınız) olacağından yeni hesap bilgileri ve gençlik grupları için ana müşteri TCKN'si proje uzmanına iletilmelidir. Ana sözleşme imzalanırken uygulanan prosedürle aynı olacak şekilde identification belgesi güncel olarak doldurulmalı ve imzalı hesap cüzdanı ile birlikte kurumunuzun OID sine yüklenmelidir.

8. Avrupa Birliği Fonlarının Kullanımı

- Yararlanıcılar Avrupa Birliği fonlarının kullanımı ile ilgili olan ve aşağıda belirtilen ulusal mevzuata uymakla yükümlüdür:
- Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik (<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2007/11/20071127-2.htm>)
- Türkiye – Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA III) Mali Çerçeve Ortaklık Anlaşması Genel Teblięi (Sıra No:1) (<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2023/04/20230424-3.htm>)
- AB'den Sağlanacak Katılım Öncesi Fonların ve AB Programlarına Katılımın Yönetimi Genelgesi (2023/11) (<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2023/06/20230624-3.pdf>)

1. Hibe Yönetiminde Sorumluluk ve İç Düzenlemeler

- Proje hibesinin yönetimi başvuru sahibi yararlanıcının sorumluluğundadır. Yararlanıcı tarafından hibe yönetimi ile ilişkili herhangi bir süreç başka kişi veya kuruluşlara devredilemez. Ulusal Ajans tahsis edilen hibenin Hibe Sözleşmesi ve Erasmus + program kuralları çerçevesinde kullanılmasını sağlamak için her türlü önlemi alma, bilgi veya ek dokümanlar talep etme vb. haklarını saklı tutar.
- Projenin uygulanması sırasında, hazırlık aşaması da dâhil olmak üzere herhangi bir aşamada yararlanıcı tarafından katılımcılardan kar amaçlı katılım ücreti, vize, ikamet izni, yurt dışı çıkış harcı gibi masraflar için herhangi bir ücret alınmamalı, bu tür masraflar proje hibesinden karşılanmalıdır.
- Proje ile ilgili yapılacak harcamalar başvuruda bulunulan proje kodu ve hibe makamı ile imzalanan sözleşme ile uyumlu olmalıdır. Harcama yapılmadan önce proje koduna uygun olarak Erasmus+Program Rehberi ve hibe makamı ile imzalanmış sözleşme incelenmelidir.

2. Kurumsal Destek Hibesi (Gençlik Katılımı Faaliyeti hariç)

- Kurumsal destek hibe kalemi; diğer bütçe kategorilerinin kapsamına girmeyen, proje kapsamında ve hareketlilik faaliyetlerinin uygulanması ile doğrudan bağlantılı masraflar, katılımcıların hareketlilik öncesi hazırlıkları (ekipman vb.) öncelikli olmak üzere, katılımcıların (eğitmen, kolaylaştırıcı ve refakatçi hariç) hareketlilik esnasında izlenmesi ve desteklenmesi, düzenlenen faaliyetlerin kaliteli olmasının sağlanması için özel düzenlemeler, öğrenme çıktılarının tanınması gibi projenin kalitesini artırmaya yönelik masraflar için kullanılmalıdır.
- Kurumsal destek hibe kaleminin yönetimi üçüncü taraflara devredilemez. İlgili hibenin tamamının veya bir kısmının üçüncü taraflara aktarılması, proje yönetiminin üçüncü taraflara devredilmesi anlamına geleceğinden uygun değildir.

3. Seyahat Hibesi

- Katılımcı için tahsis edilen seyahat desteği hibe kalemi, aşağıdaki üç yöntemle kullanılabilir. Kullanılacak yöntem, yararlanıcı ve katılımcı tarafından imzalanacak sözleşmede kayıt altına alınmalıdır.
 1. Seyahat harcamasını katılımcının kendisinin yapabilmesi için ilgili tutar katılımcının banka hesabına aktarılır. Katılımcının sorumluluğunu yerine getirmemesi hariç, aktarılan tutar katılımcıdan geri alınamaz.
 2. Seyahat harcamaları yararlanıcı tarafından katılımcı adına yapılabilir. Diğer yöntemlerde olduğu gibi bu yöntemin de yararlanıcı ve katılımcı tarafından imzalanacak sözleşmede kayıt altına alınması gerekir. Bu yöntemde seyahat biletinin katılımcı adına, proje ekibindeki görevli kişi tarafından doğrudan seyahat firmalarının internet sitelerinden veya yetkili ofislerinden alınması gerekmektedir¹. Seyahat hizmetleri için organizasyon firması kullanılmamalıdır.
 3. Seyahat harcamaları katılımcı tarafından gerçekleştirilebilir. Bu durumda, yararlanıcı tarafından seyahat harcamaları faaliyet sırasında katılımcıya (direkt katılımcıya veya katılımcıya ödenmesi şartıyla tarafların imzalı beyanı alınarak banka havalesi yoluyla grup liderine/yasal temsilciye veya ortak kurum/kuruluş/gençlik grubuna) geri ödenir.
- Uçak biletleri katılımcılar veya proje ekibi tarafından doğrudan havayolu firmalarının internet sitelerinden veya yetkili ofislerinden alınmalıdır (Proje Organizatörü). İstisnai durumlar hariç, yiyecek ve içecek ikramının fiyata dâhil olduğu tam ya da kısmî iade/değişim yapılabilecek esnek nitelikte uçak biletleri alınmalıdır. İstisnai durumların kabulü Ulusal Ajansın onayına bağlıdır.
- Bileti alınmış ancak projeye mücbir sebepler (hastalık, ölüm, doğal afet vb.) nedeniyle katılamayan kişilere eğer ilgili ulaşım firması tarafından tam veya kısmi geri ödeme yapılamıyorsa (firmayla yapılan yazışmalar talep edildiği takdirde sunulmalıdır) mücbir sebeplerinin ilgili dokümanlar aracılığıyla kanıtlanması şartıyla seyahat harcamaları ödenebilir.

¹ Biletin yetkili satış ofisleri veya yetkili acentelerden alınması halinde biletin ilgili havayolu firmasının internet sitesinde yer alan tutardan daha ucuz olduğunu kanıtlayacak dokümanlar proje dosyasında saklanmalı ve talep edildiğinde ibraz edilmelidir.

- Ulusal Ajans ile Türk Hava Yolları arasında imzalanan İşbirliği Protokolü kapsamında TURNAPortal aracılığıyla THY promocode (indirim kodu) üretilerek kampanyadan faydalanılabilir (Türkiye’den yurt dışı hareketliliği gerçekleştirecek olan Türk vatandaşları için geçerlidir).
- Sürdürülebilir ulaşım araçlarının -otobüs, tren, paylaşımlı araç vb.- kullanılması durumunda, yeşil seyahat hibesini alan katılımcı tarafından imzalanmış doğruluk beyanının inceleme, denetim, ayrıntılı kontrol vb. durumlarda talep edilmesi ihtimaline istinaden temin edilmesi ve talep edildiğinde sunulmak üzere saklanması gerekmektedir. Seyahatin km bazında yarısından fazlası sürdürülebilir ulaşım araçlarıyla gerçekleştirilmişse bu durumda seyahat, yeşil seyahat kapsamına girmektedir. **500 km altındaki tüm mesafelerde** sürdürülebilir ulaşım araçlarının kullanılması zorunludur.
- Seyahat hibesi sözleşmeye uygun olarak başlangıç noktası-gönderen kurum/kuruluşun bulunduğu yer (şehir) ile faaliyet yeri-ev sahibi kurum/kuruluşun bulunduğu yer (şehir)-arasındaki mesafe baz alınarak hesaplanmalıdır. Katılımcıların geldiği şehirde değişiklik olması durumunda proje uzmanı bilgilendirilmeli ve onay e-postası akabinde işlemlere devam edilmelidir.

4. Bireysel Destek Hibesi

- Katılımcı için tahsis edilen bireysel destek hibe kalemi aşağıda belirtilen iki yöntemle kullanılabilir. Kullanılacak yöntem, yararlanıcı ve katılımcı tarafından imzalanacak sözleşmede kayıt altına alınmalıdır.
 1. Bireysel destek tutarı, katılımcının banka hesabına (katılımcıya ödenmesi şartıyla tarafların imzalı beyanı alınarak banka havalesi yoluyla grup liderine/yasal temsilciye veya ortak kurum/kuruluş/gençlik grubuna) aktarılmalıdır. Bu tutar, katılımcının sorumluluklarını yerine getirmemesi hariç, katılımcıdan geri alınamaz.
 2. Bireysel destek tutarı, katılımcı adına yararlanıcı tarafından kullanılabilir. Bu durumda yararlanıcı, bu mal ve hizmetlerin gerekli kalite ve güvenlik standartlarına uygun olarak karşılanmasını temin etmelidir.
- Konaklama ve yeme-içme hizmetleri ayrı ayrı veya bir arada bu hizmetleri doğrudan vermeye yetkin hizmet sağlayıcılardan alınmalıdır (Proje Organizatörü).

- Katılımcının, mücbir sebebe bağlı olarak faaliyet tamamlanmadan erken ayrılması durumunda katılımcı, katılım sağladığı faaliyet günü kadar bireysel destek hibe tutarını almaya hak kazanır. Geriye kalan hibe, her iki taraf farklı şekilde mutabakata varmadığı sürece yararlanıcıya iade edilmelidir.
- Yurt dışı lojistik hizmetler doğrudan yararlanıcı tarafından organize edilebilir veya yurt dışında bir firmadan organizasyon hizmeti alınabilir. “Yurt dışı lojistik hizmetleri” başlığı altında yurt dışındaki bir firmadan organizasyon hizmeti alınması halinde dikkat edilecek hususlara ilişkin ayrıntılı bilgi verilmiştir.

5. İstisnai Masraflar Hibesi

- İstisnai masraflar hibe kaleminde aşağıdaki masraflar, başvuruda talep edilmiş ve sözleşmeyle onaylanmış olması şartıyla karşılanır. İstisnai masraflar gerçek masrafları içermekte olup ilgili harcamalar için alınacak fatura veya belgelerin saklanması ve talep edilmesi halinde sunulması gerekmektedir.
- İstisnai masraflar kaleminde yapılan harcamaların fatura ve belgeleri yapılan harcamayı açıkça göstermeli ve ilgili kişi/kişiler adına düzenlenmiş olmalıdır.

Aşağıdaki harcamalar istisnai masraf kapsamına girmektedir:

- Mali teminat ile ilgili masraflar (gerçekleşen masrafın %80’i);
- Katılımcıların ve refakatçilerinin, coğrafi uzaklık veya diğer engeller nedeniyle standart “Seyahat” kategorisiyle desteklenemeyen yüksek maliyetli seyahat masrafları (gerçekleşen masrafın %80’i). Nihai raporda yüksek maliyetli seyahat masrafları için, yararlanıcının standart finansman kurallarının (seyahat mesafe bandı başına birim maliyetlere dayalı) katılımcıların seyahat masraflarının en az %70’ini karşılamadığını gerekçelendirmeleri gerekmektedir. Bu gerekçe kabul edildiği takdirde yüksek maliyetli seyahat istisnai masraflar hibesi standart seyahat hibesi yerine geçer.
- Vize ve vizayla ilgili masraflar (vize başvurusunda seyahat sigortası), oturma izinleri, sağlık belgeleri, aşı masrafları ve yurt dışı çıkış harcı (gerçekleşen masrafların %100’ü).

6. Dâhil Etme Desteği

- Katılımcılar için dâhil etme desteği: imkânı kısıtlı katılımcılarla ve onlara refakat eden kişilerle doğrudan bağlantılı masrafları kapsar. Hibe miktarı, fatura ile kanıtlanan gerçek masrafların toplamından oluşur.
- Katılımcılar için dâhil etme desteği, gerçek masrafları içermekte olup ilgili harcamalar için alınacak fatura veya belgelerin saklanması ve talep edilmesi halinde sunulması gerekmektedir.
- İstisnai masraflar kaleminde yapılan harcamaların fatura ve belgeleri yapılan harcamayı açıkça göstermeli ve ilgili kişi/kişiler adına düzenlenmiş olmalıdır.
- Kurumlar için dâhil etme desteği ise imkânı kısıtlı katılımcılar için hareketlilik faaliyetlerinin organizasyonu ile ilgili maliyetlerdir. Hibenin ödenebilmesi için katılımcının Erasmus+ Program rehberinde listelenen kısıtlı imkânlar kategorilerinden birine dâhil olduğuna dair kabul edilebilir kanıtlayıcı belgelerin inceleme, denetim, ayrıntılı kontrol vb. durumlarda talep edilmesi ihtimaline istinaden temin edilmesi ve talep edildiğinde sunulmak üzere saklanması gerekmektedir.
- Dâhil etme desteğinin başvuru esnasında talep edilmiş ve hibe sözleşmesinde onaylanmış olması gerekmektedir.

7. Hazırlık Ziyareti Desteği (Gençlik Katılımı Faaliyeti hariç)

- Seyahat ve yeme-içme-konaklama dâhil olmak üzere hazırlık ziyaretinin uygulanmasıyla bağlantılı maliyetlerdir. Ev sahibi kuruluş katılımcıları hariç her bir kuruluş için iki katılımcı fonlanabilir. Amaçlar ve katılımcılar başvuru sahibi tarafından gerekçelendirilmeli ve Ulusal Ajans tarafından onaylanmalıdır.
- Hazırlık ziyaretine katılan katılımcıların ad, soyad ve kurum bilgilerinin yer aldığı katılımcılar ve ev sahibi kurum tarafından imzalanmış katılımcı imza listesinin inceleme, denetim, ayrıntılı kontrol vb. durumlarda talep edilmesi ihtimaline istinaden temin edilmesi ve talep edildiğinde sunulmak üzere saklanması gerekmektedir.

8. Sistem Geliştirme ve Destek Faaliyetleri Hibesi (Gençlik Çalışanlarının Hareketliliği Faaliyeti için)

- Başvuru formunda talep edilmiş ve Başkanlığımızca kabul edilmiş ise tamamlayıcı faaliyetlerin uygulanmasıyla bağlantılı maliyetlerin karşılandığı hibe kalemidir.
- Dolaylı maliyetler: Tamamlayıcı faaliyetlerin uygun doğrudan maliyetlerinin %7'sini geçmemek kaydıyla, yararlanıcının genel yönetim giderlerinin tamamlayıcı faaliyetlerle bağlantılı kısmını temsil eden (elektrik veya internet faturası, bina kirası, daimi personel masrafları vb.) harcamalar için kullanılır.
- İhtiyaç ve amaçlar başvuru sahibi tarafından gerekçelendirilmeli ve Ulusal Ajans tarafından onaylanmalıdır.
- Toplam proje masraflarının en fazla %10'u bu kaleme ayrılabilir. Uygun masrafların maksimum 80% lik bölümü hibelenir.

9. Proje Yönetim Masrafları (Gençlik Katılımı Faaliyeti için)

- Projenin yönetimi ve uygulanmasıyla bağlantılı maliyetlerdir (örneğin, proje toplantılarının ve faaliyetlerinin hazırlanması ve uygulanması, ortaklar arasındaki iş birliği ve iletişim, değerlendirme, yaygınlaştırma ve takip). Hibe, projenin süresine göre (ay bazında) hesaplanır. Projenin yönetimi için gerekli olan ancak diğer hibe kalemleri tarafından doğrudan karşılanmayan, projeye ait masraflar bu kalemden desteklenebilir.
- Sözleşmedeki diğer hibe kalemlerinden Proje Yönetim Masrafları kalemine herhangi bir aktarım yapılamaz.

10. Koçluk Maliyetleri (Gençlik Katılımı Faaliyeti için)

Koçun projeye dâhil olmasıyla bağlantılı maliyetlerdir. Koçluk maliyetleri yalnızca projenin gençlik grubu tarafından yürütülmesi durumunda geçerlidir ve maksimum 12 gün için hibe tahsis edilir. İlgili maliyet, başvuru formunda talep edilmiş olmalıdır.

11. Gençlik Katılımı Etkinlikleri Desteği (Gençlik Katılımı Faaliyeti için)

- Gençlik katılımı etkinlikleri desteği projenin hedeflerine ulaşmak için önemli olan ulusal, ulus ötesi ve uluslararası etkinliklerin uygulanmasıyla bağlantılı maliyetlerdir.
- Etkinlik alanının hazırlanması, faaliyet için gereken ekipmanların sağlanması, etkinlik desteği bünyesinde projeye katılan katılımcıların yemek ve iiaşesi bu kalemden karşılanabilir.

Bu bütçe kategorisi, katılımcı kuruluşların personelinin/gençlik gruplarının üyelerinin ve kolaylaştırıcıların katılımını kapsamamaktadır. Bu katılımcıların ilgili etkinliklere katılımı “proje yönetimi” hibe kaleminden karşılanmalıdır. Gerekli durumlarda, Gençlik Katılımı Etkinlikleri Desteği program kurallarına göre Gençlik Katılımı Etkinlikleri kapsamındaki hareketliliklere yönelik finansmanla birleştirilebilir.

12. Dil Desteği (Spor Alanında Personel Hareketliliği için)

Faaliyet sırasında (koçluk veya eğitim programında) kullanılacak dile ilişkin yeterliliklerin geliştirilmesi için katılımcılara sağlanacak olan dil öğrenme materyalleri ve eğitime ilişkin masraflardır. Dil desteği, belirtilen türdeki faaliyetlere katılan katılımcılar için uygundur: işbaşı eğitim ve gözlem, koçluk ve eğitim görevlendirmeleri. Katılımcının gerekli dil yeterliliği bulunmaması veya imkânı kısıtlı katılımcıların karşılaştığı engeller nedeniyle Çevrimiçi Dil Desteği alamaması durumunda ödenir.

13. Hibe Kullanımına İlişkin Destekleyici Belgeler

- Yararlanıcının, Hibe Sözleşmesinin EK 2 – MASRAFLARIN UYGUNLUĞUNA İLİŞKİN İLAVE BİLGİLER bölümü gereği tüm destekleyici belgeleri proje dosyasında muhafaza etmesi gerekmektedir.
- Katılımcının faaliyete katılımını kanıtlayan, kişinin adını, öğrenme çıktılarını, faaliyetin başlangıç ve bitiş tarihlerini belirten katılım belgesinin temin edilmesi zorunludur. Bu belge hem katılımcı tarafından hem de ev sahibi kurumun yasal temsilcisi tarafından imzalanmış olmalıdır (ıslak imzalı olmalıdır) Youthpass Sertifikası (Spor Alanında Personel Hareketliliği Faaliyeti hariç, bu proje türünde Youthpass Sertifikasının niteliklerini içeren Katılım Belgesi

sunulmalıdır) bu nitelikleri haiz bir belgedir. Refakatçilerin bulunması durumunda, refakatçilerin adları ve kalış süreleri de eklenir.

1. Katılımcıların Seçimi

- Katılımcıların seçimi için kurum/kuruluş/gençlik grupları TURNAPortal'ı kullanabilir ancak zorunlu değildir. Kullanılması halinde, TURNAPortal'da ilgili faaliyete ilişkin bilgileri (ülke, şehir, ev sahibi kurum adı, faaliyet tarihi vb.) içeren ilan ve katılımcı kriterleri yayımlanabilir.
- TURNAPortal'daki ilan tüm kurum/kuruluş/gençlik gruplarına duyurulmalı, kurum/kuruluş/gençlik gruplarındaki herkesin erişimine açık olmalıdır. Kapsayıcı, adil, şeffaf ve ölçülebilir bir katılımcı seçim süreci yürütülmelidir.
- TURNAPortal üzerinden alınan başvurular “kabul”, “yedek” ya da “ret” şeklinde cevaplanmalıdır.
- Faaliyete katılacak kişilerin seçiminde kurumların/kuruluşların/gençlik gruplarının uymakla yükümlü olduğu cari mevzuatta yer alan hususlara riayet edilmelidir.

2. Katılımcıların Hazırlığı

- Yararlanıcı aracı olmaksızın yurt dışındaki ev sahibi kurumlar ile doğrudan irtibata geçerek yurt dışı faaliyetleri birlikte planlamalıdır (Proje Planlamacısı). Bu yükümlülük yerine getirilmeden katılımcılar yurt dışına çıkmamalıdır.
- Yabancı dil hazırlığı: Katılımcının faaliyet sırasında birlikte çalışacağı muhatabıyla tercüman kullanmadan ortak bir dilde iletişim kurması faaliyetin doğasından kaynaklanan bir zorunluluktur.
- Katılımcıların yurt dışı muhataplarıyla temel seviyede iletişim kurmaya yetecek yabancı dil yeterlilikleri bulunmaması halinde katılımcılar için iletişim kurabilecekleri seviyeye ulaşmalarını sağlayacak bir yabancı dil hazırlığının yapılması gerekir.
- Sağlık, seyahat, mali sorumluluk, kaza, güvenlik ve yürürlükteki mevzuatta tanımlandığı şekilde, katılımcıların uygun sigorta kapsamında olması sağlanmalıdır. Sigorta işlemleri

eksiksiz tamamlanmalı ve yararlanıcı ve katılımcı tarafından imzalanacak sözleşmede detayları işlenmelidir.

- Erasmus+ Programı kapsamındaki Spor Alanında Personel Hareketliliği faaliyetlerinde yer alacak katılımcıların kullandığı Online Language Support (OLS) EU Academy sistemi üzerinden kullanılmaya başlanmıştır. Erasmus+ hareketliliğine katılanların EU Academy üzerinden OLS’ye erişim sağlamaları ve İngilizce Dil Sınavlarını yapmaları gerekmektedir. Sınav sonucu, Erasmus+ Programında etkin olarak kullanılacağı için sınavın kurallara uygun gerçekleştirilmesi önemlidir.
- 18 yaşından küçük katılımcıların yurt dışı faaliyetlere katılabilmeleri için veli veya vasilerinden muvafakat alınması, katılımcıların hareketlilik faaliyetlerine katılımları ile bağlantılı risklere karşı sigortalanması, bu kişilerin haklarını gözetip koruyan güvenli bir ortam sağlanması (bkz. Program Rehberi, ‘Protection and Safety of Participants / Katılımcıların Korunması ve Güvenliği’ başlığı), gerekli olması halinde vize ve oturma izinleri (Erasmus+ Program Rehberi, ‘Requirements Regarding Visa and Residence Permits / Vize ve Oturma İzinleri İle İlgili Gereklilikler’) ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak tamamlanması gerekmektedir.

3. Kullanılması Zorunlu Belgeler

1. Yararlanıcılar ve Katılımcılar Arasında Yapılacak Sözleşme

- Yararlanıcı, katılımcı ile faaliyet tarihi, yeri, ödeme düzenlemeleri vb. konuların yer aldığı, karşılıklı yükümlülük ve sorumlulukları içeren ve kalite standartlarını sağlayan bir sözleşme imzalamalıdır.

2. Hareketlilik/Faaliyet Programı

- Gerçekleşecek faaliyetleri ve bu faaliyetlerin katılımcılar için hazırlanan öğrenim çıktılarını tanımlamak üzere hareketlilik/faaliyet öncesinde hazırlanır.
- Hareketlilik/Faaliyet Programı, projede yer alan kurum/kuruluş/gençlik gruplarının birlikte oluşturduğu faaliyetlere ilişkin detayları içeren ve bu faaliyetlerin takibine yönelik hazırlanan bilgi dosyasının bir parçasıdır. Faaliyetin türüne ve içeriğine bağlı olarak istisnalar mümkün olsa da bu dosyanın içeriği genellikle aşağıdaki gibidir:
 - Hareketlilik/faaliyet ve öğrenme çıktılarını tanımlayan program,

- Hareketlilikteki/faaliyetteki tüm katılımcıları kapsayan katılımcı listesi.

4. İzleme ve Rehberlik

- Hareketlilik/faaliyet boyunca katılımcıları izlemek, rehberlik etmek ve öğrenme çıktılarını elde etmelerine yardımcı olmak üzere tüm ortaklar yetkili bir kişi belirlemelidir.
- Katılımcılar, hareketlilikleri sırasında istedikleri zaman ev sahibi ve gönderen kurumdan/kuruluştan/gençlik grubundan destek talep edebilmeli ve alabilmelidir. Kurum/kuruluş/gençlik grubundaki yetkili kişilerce iletişim araçları ve istisnai durumlar için uygulanacak protokol, hareketlilik gerçekleşmeden önce tanımlanmalıdır. Tüm katılımcılar bu düzenlemeler hakkında bilgilendirilmelidir.

HAREKETLİLİK SIRASINDA

1. Hareketlilik Sırasında Uyulması Gereken Genel Kurallar

- Hareketlilikler/faaliyetler projelerin odak noktasını oluşturmaktadır. Bu hareketliliklerin/faaliyetlerin, Erasmus+ Program kuralları esas olmak üzere başvuru formuna uygun olarak gerçekleşmesi için tüm tedbirler alınmalıdır. Başvuru formunda öngörülmüş olsa dahi program kurallarına aykırı herhangi bir faaliyet yapılamaz.
- Hareketlilikler/faaliyetler Erasmus+ Program Rehberi'nde belirtildiği şekilde yapılmalıdır. Hareketlilikler/faaliyetler birleştirilerek ardışık şekilde uygulanmamalıdır.
- Proje kapsamında uygulanması planlanan yurt içi veya yurt dışı faaliyet programına katılan katılımcılar faaliyet programında belirlenen gün ve saatlerde faaliyet yerinden ayrılmamalıdır ve proje kapsamında kendisine verilen sorumluluklarını (varsa) yerine getirmelidir.
- Yurt dışında alt yükleniciden lojistik hizmeti alınması halinde, alt yükleniciye kesinlikle elden ödeme yapılamaz. Faaliyete başladıktan sonra yurt dışındaki personelden, hizmetler hakkında e-postayla bilgi alınmalı, uygun görülmesi durumunda alt yüklenicinin yurt dışı banka hesabına, anlaşmaya bağlı olarak havale yapılmalıdır.
- Hareketlilik/faaliyet sonunda öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi ve ölçülmesi tüm ortaklar tarafından yapılmalıdır.
- Youthpass Sertifikası, Erasmus+ Programı gençlik projelerine katılım sağlayan kişilerin projelere katılımlarından elde ettikleri öğrenme çıktılarının tanınmasına yönelik hazırlanan ve tüm katılımcılara verilmesi zorunlu bir sertifikadır. Youthpass Sertifikası'nın, ev sahibi kurum tarafından imzalanabilmesi için, yurt dışına çıkılmadan önce, öğrenme çıktıları başta olmak üzere belge içeriğine ilişkin ortaklar arasında mutabakata varıldıktan sonra <https://www.youthpass.eu/en/> internet adresine giriş yapılarak Youthpass Sertifikası oluşturulmalıdır. Youthpass Sertifikası'nda faaliyetin başlangıç ve bitiş tarihleri, katılımcının edindiği öğrenme çıktıları, gönderen kurum, ev sahibi kurum ve katılımcıların tam ve resmi bilgileri ve imzaları bulunmalıdır.

- Hareketliliğe/faaliyete ilişkin kullanılması zorunlu belgeler ilgili taraflarca imzalanmalıdır.
- Hareketliliğin/faaliyetin ve lojistik hizmetlerin (konaklama, yeme içme vb.) kalitesi hususlarında herhangi bir aksaklıkla karşılaşılması halinde yararlanıcı kurum/kuruluş/gençlik grubu, muhataplarıyla iletişime geçerek gerekli önlemleri almalıdır.
- Projenin uygulanmasına ilişkin zorunlu bir değişiklik ihtiyacı olması durumunda proje uzmanının onayı alınmalıdır.

Ana Eylem 1 Erasmus+ Programı Gençlik Alanında Bireylerin Öğrenme Hareketliliği ve Spor Alanında Personel Hareketliliği Kapsamında Desteklenen Faaliyetler:

- **Gençlik Değişimleri**

Kurum/kuruluş/gençlik grupları için Gençlik Değişimleri, en az iki farklı ülkeden gençlerin karşılıklı ilgi duydukları bir konuya ilişkin belirli bir süreyle bir araya gelmesine ve birbirlerinin kültürleri hakkında bilgi sahibi olmasına imkân tanımaktadır. Bir Gençlik Değişimi esnasında, grup liderleri tarafından desteklenen katılımcılar, hareketlilikten önce kendileri tarafından tasarlanıp hazırlanmış olan bir faaliyet programını atölye çalışmaları, tartışmalar, simülasyonlar vb. aracılığıyla ortaklaşa yürütmektedirler. İnformal (sargın-yarı yapılandırılmış) eğitim ve nonformal (yaygın-yapılandırılmamış) eğitim yöntemlerini kullanırlar ve bir konuyu interaktif bir şekilde öğrenirler.

Gençlik Değişimleri; gençlerin yeterliliklerini geliştirmelerine, sosyal açıdan ilgili konularda/tematik alanlarda farkındalık kazanmalarına, özellikle akran öğrenimi aracılığıyla yeni kültürler, alışkanlıklar ve yaşam tarzları keşfetmelerine, dayanışma, demokrasi gibi değerleri güçlendirmelerine imkân tanımaktadır.

Festivaller, tatil seyahatleri, finansal kazanç amaçlayan değişim faaliyetleri ve turizm kapsamına giren her türlü faaliyet Gençlik Değişimi bünyesinde uygun faaliyet olarak kabul edilmemektedir.

- **Hazırlık Ziyaretleri**

Gençlik Değişimlerine ek olarak, projeler Hazırlık Ziyaretlerini de içerebilir. Hazırlık Ziyaretleri, idari düzenlemelerin kolaylaştırılmasını, karşılıklı güven çerçevesinde ilgili kurum/kuruluşlar/kişiler arasında sağlam bir ortaklık kurulmasını ve faaliyetlerin kaliteli bir şekilde gerçekleştirilmesini amaçlar. İmkânı kısıtlı gençlerle yapılan Gençlik Değişimi

faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi durumunda, Hazırlık Ziyareti katılımcıların özel ihtiyaçlarının karşılanabilmesini sağlamalıdır.

Hazırlık Ziyaretleri, Gençlik Değişimi faaliyeti başlamadan önce faaliyetin gerçekleştirileceği ülkede gerçekleştirilir.

- **Profesyonel (Mesleki) Gelişim Faaliyetleri**

Profesyonel Gelişim Faaliyetleri, gençlik çalışanlarının mesleki gelişimini destekleyen ulusötesi veya uluslararası öğrenme hareketliliği faaliyetleridir. Bu faaliyetlerin içeriği; gençlik alanında faaliyet gösteren kurum/kuruluş/gençlik gruplarında eğitim kursları, seminer, çalıştay, çalışma ziyaretleri, ortaklık ve ağ kurma ile işbaşı gözlem faaliyetleri gibi faaliyetlerdir.

Festivaller, tatil seyahatleri, finansal kazanç amaçlayan değişim faaliyetleri ve turizm kapsamına giren her türlü faaliyet Gençlik Çalışanlarının Hareketliliği bünyesinde uygun faaliyet olarak kabul edilmemektedir.

- **Sistem Geliştirme ve Destek Faaliyetleri**

Gençlik Çalışanlarının Hareketliliği projeleri, sahada projenin etkisini artırmayı amaçlayan sistem geliştirme ve destek faaliyetlerini içerebilir. Bu faaliyetler, daha deneyimli yararlanıcıların yenilikçi yöntemleri paylaşması ve karşılaşılan zorluklara ilişkin geliştirdikleri çözümleri aktarmaları için bir fırsat alanı sunar.

Sistem geliştirme ve destek faaliyeti ulusötesi, uluslararası veya ulusal düzeyde gerçekleştirilebilir.

- **Gençlik Katılımı Faaliyetleri**

Gençlik Katılımı projeleri; yerel, bölgesel, ulusal ve Avrupa düzeyinde gençlerin sorunlarını demokratik değerleri dikkate alarak çözmeyi hedefleyen projelerdir. Gençlerin katılımı ile yaygın öğrenme temelli yerel, ulusal, uluslararası ve ulus-ötesi faaliyetler vasıtasıyla gençlerin sivil topluma ve demokratik hayata katılımını sağlamak, Avrupa Birliği ortak değerlerine karşı farkındalıklarını artırmak, dijital yeterliliklerini artırmak, medya okur-yazarlığı becerilerini geliştirmeyi sağlamak, her düzeyde karar vericilerle gençleri bir araya getirmek ve AB Gençlik Diyaloğu'na katkı sağlamak amacıyla gerçekleştirilen faaliyetleri içermektedir.

Bununla birlikte, 2019-2027 AB Gençlik Stratejisi'nin hedeflerine katkı sağlanması amaçlanmaktadır. Gençlik Katılımı Projeleri toplantılar, seminerler, çalıştaylar, açık alan etkinlikleri, drama, tiyatro ve sanatsal etkinlikler şeklinde gerçekleştirilebilmektedir.

- **Spor Alanında Personel Hareketliliği**

Spor Alanında Personel Hareketliliği projeleri ile sporun fiziksel aktivite ile sağlıklı bir yaşam tarzını, kişiler arası ilişkileri, sosyal içermeyi ve eşitliği teşvik etmede oynadığı önemli rol göz önünde bulundurularak tabana yaygın spora (grassroots sports) odaklanılması hedeflenmektedir. Tabana yaygın spor (grassroots sports); tüm yaş grupları dahil olmak üzere halk tarafından sağlık, eğitim ve sosyal amaçlarla yapılan, profesyonel olmayan, düzenli yapılan fiziksel aktivitelerdir. Ayrıca, sporda Avrupa boyutunu ve uluslararası iş birliğini geliştirmek, tabana yaygın spor kurum/kuruluşlarının kapasitesini geliştirmek ve spor personelinin becerileri ile teknik bilgisini artırmak hedeflenmektedir. Sporda iyi yönetim ve bütünlük ile sürdürülebilir kalkınmayı desteklemek, sporda ve spor aracılığıyla eğitim, öğretim ve beceriler yoluyla ortak Avrupa değerlerini teşvik etmek, aktif ve çevre dostu yaşam tarzını ve aktif vatandaşlığı desteklemek, koçlar ve spor personeline ilişkin Avrupa düzeyinde iletişim ağı kurmak da bu faaliyet kapsamında ulaşılması planlanan önemli hedeflerdendir.

1. Yurt dışı lojistik hizmetlerinin yararlanıcı tarafından organize edilmesi halinde;

- Havalimanı transferi, konaklama, yeme içme, şehir içi ulaşım, kültürel faaliyetler vb. gerekli hizmetler için yapılacak harcamalara ilişkin karar süreçlerine katılımcılar dâhil edilmelidir.
- Konaklama için banka transferi yoluyla veya elden ödeme yapılabilir. Ödeme karşılığında fatura alınması zorunludur. İlgili belgeler proje dosyasında muhafaza edilmelidir.
- Kültürel ve sosyal etkinlikler için kalan bütçe olması durumunda, bu bütçenin nasıl kullanılacağı tüm katılımcılarla birlikte belirlenmeli ve proje uzmanından uygunluk alınmalıdır. Bu etkinlikler faaliyet saatleri dışında düzenlenmelidir.

2. Alt Yüklenici ile çalışılması halinde;

- Yurt dışı lojistik hizmetinin alt yükleniciden alınması halinde, bu hizmet, ilgili ülkede resmî kaydı ve hizmet alanında faaliyet yetkisi bulunan bir alt yükleniciden doğrudan alınmalıdır. Hareketlilik/faaliyet öncesinde alt yüklenici ile sözleşme imzalanmalı ve sözleşme proje dosyasında muhafaza edilmelidir.
- Alt yüklenicinin seçiminde sorumluluk, yararlanıcıya aittir.
- Yararlanıcı kurum/kuruluş/gençlik grubu, Erasmus+ projesinin sahibidir ve bu nedenle proje kapsamında yürütülen tüm çalışmaları kontrol altında tutmalıdır.
- Proje nihai raporu değerlendirilirken, herhangi bir eksiklik veya olumsuz katılımcı tecrübesi, yararlanıcının sorumluluğu olarak değerlendirilecektir. Yararlanıcının alt yükleniciyi denetleme sorumluluğu gereği, ortaya çıkan sorunlar için “alt yüklenicinin hatası” gibi açıklamalar yeterli bir gerekçe olarak kabul edilmeyecektir.
- Yararlanıcının alt yüklenici ile çalıştığını Erasmus+ raporlama aracı olan Beneficiary Module’de (Yararlanıcı Modülü) bildirme yükümlülüğü bulunmaktadır. Yararlanıcının alt yüklenici ile çalışmasına rağmen bu durumu bildirmemesi Erasmus+ Gençlik Kalite

Standartlarının önemli bir ihlali olarak değerlendirilecek ve projenin nihai değerlendirme sonucunda olumsuz etki yaratacaktır.

- Alt yüklenici ile yapılacak sözleşmede uyulması gereken hususlar:
- Yararlanıcı ve hizmet sağlayıcı arasında imzalanacak sözleşmede yerine getirilecek görevler, kalite kontrol mekanizmaları, yetersiz veya başarısız hizmet durumundaki sonuçlar ve öngörülemeyen olaylarda tarafların yükümlülükleri açıkça tanımlanmalıdır.
- Alt yüklenici ile yararlanıcının resmi adları, adresleri ve iletişim bilgileri sözleşmenin tamamında aynı şekilde belirtilmelidir.
- Alt yüklenicinin vereceği hizmetler ve bu hizmetlerin karşılığında ödeme yapılacak tutarlar katılımcılar için belirtilmelidir. Sözleşmede ödeme düzeni açıkça belirtilmelidir. Alt yükleniciye hareketlilik öncesinde tek seferde ödeme yapılmaması önerilmektedir. Sözleşmede ön ödemesiz veya taksitli ödeme seçeneklerinden biri belirtilmeli ve ödemeler faaliyetin uygunluk şartına bağlanmalıdır. Sözleşmede ön ödeme yapılacağı belirtilmiş ise, alt yüklenicinin sorumluluklarını yerine getirmemesi halinde ön ödeme tutarının alt yüklenici tarafından iade edileceği hususu belirtilmelidir.
- Ödemelerin alt yüklenicinin banka hesabına havalesi zorunludur. Alt yüklenicinin bulunduğu ülkedeki kurumsal banka hesabı sözleşmede belirtilmelidir. Havalimanı transferi, konaklama, yeme-içme, şehir içi ulaşım ve internet gibi temel lojistik hizmetleri için alt yükleniciye ödenecek tutar, katılımcıların toplam bireysel destek tutarını aşamaz.
- Herhangi bir anlaşmazlık durumunda hangi mahkemelerin yetkili olacağı belirtilmelidir. Sözleşmede konaklama koşulları, odaların kaç kişilik olacağı, banyo ve tuvalet imkânları açıkça belirtilmelidir. Sözleşmede kalış süresi boyunca sabah, öğle ve akşam yemeği hizmetinin nasıl verileceği, yemek içerikleri ve çeşitleri açıkça belirtilmiş olmalıdır.

1. Erasmus+ Raporlama ve Yönetim Aracı Olan Beneficiary Module (Yararlanıcı Modülü)

- Faaliyet döneminin sonunda, hareketlilikte yer almış olan katılımcıların hareketlilik ile elde ettikleri tecrübeleri paylaşmaları için çevrim içi bir katılımcı raporu doldurmaları gerekmektedir.
- Raporlar, açık uçlu sorular dâhil olmak üzere her bir sorunun cevabı farklı olacak şekilde her bir katılımcı tarafından bizzat kendi deneyimleri ve görüşlerini yansıtacak şekilde doldurulmalıdır. Raporların katılımcılar tarafından doldurulabilmesi için, hareketlilik faaliyetinden önce katılımcı bilgileri sisteme girilmeli, katılımcıların kendilerine ait ve aktif olarak kullandıkları e-posta adresleri kullanılmalıdır.
- Yararlanıcı, katılımcıların raporu doldurabilmesi için katılımcı kayıtlarını zamanında oluşturmaktan sorumludur. Ek olarak, Katılımcı Raporlarının (Participant Reports) doldurulması zorunludur.
- Raporun doldurulması katılımcıların yükümlülükleri arasında yer almaktadır. Bu yükümlülük “Yararlanıcılar ve Katılımcılar Arasında Yapılacak Sözleşme”ye eklenmeli ve geri ödeme raporun doldurulması şartına bağlanmalıdır. Projenin nihai raporu, gerçekleşen faaliyetler çerçevesinde tüm sorulara cevap verilerek doldurulmalıdır. Doğruluk beyanı imzalanırken, raporda yer alan bilgilerin doğruluğu yasal temsilci/yasal temsilciler tarafından kontrol edilmelidir.
- Hareketlilikler hakkında detaylı bilgi verilmemesi halinde nihai rapor, düzeltme yapılması için yararlanıcıya iade edilebilecektir. Gerekli düzeltmenin yapılmaması halinde hibe sözleşmesinin ilgili hükümlerine istinaden düşük puan verilmesi neticesinde hibeden kesinti yapılabilecektir.
- Hareketliliklerin/faaliyetlerin çekilecek fotoğraf ve videolarla belgelenmesi gerekmektedir. Bu konuda 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Avrupa

Birliği Genel Veri Koruma Tüzüğü (General Data Protection Regulation – GDPR) kapsamındaki yükümlölüklerle uygun hareket edilmesinden yararlanıcı sorumludur.

- Ulusal Ajans gerekli gördüğü durumlarda yararlanıcıdan ek bilgi, belge, doküman ve harcamalara ilişkin kanıtlayıcı belge talep etme hakkını saklı tutar.