



T.C. DIŐIŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa BirliĐi BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

Avrupa BirliĐi EĞitim ve Gençlik Programları Merkezi BaŐkanlıĐı (Türkiye Ulusal Ajansı)

2023 Erasmus+ Bilgilendirme Toplantısı
Yükseköğretim Alanında Kapasite GeliŐtirme

6 Haziran 2023

Ecem Onat



www.ua.gov.tr
f t y i
@ulusalajans



T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa BirliĐi BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

YÜKSEKÖĞRETİMDE KAPASİTE GELİŐTİRME PROJELERİ



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŐMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

Erasmus+ Programı için Ülke Kategorizasyonu

ÜLKELER

EU members & third countries associated to the Programme
AB üye ülkeleri & Programla ilişkili üçüncü
ülkeler

Eski terminoloji ile "Programme Countries"

AB Üyesi Ülkeler

Austria
Belgium
Bulgaria
Croatia
G.A of Southern Cyprus
Czech Republic
Denmark
Estonia
Finland
France
Germany
Greece
Hungary
Ireland

Italy
Latvia
Lithuania
Luxemburg
Malta
Netherlands
Poland
Portugal
Romania
Slovakia
Slovenia
Spain
Sweden

AB üyesi olmayıp, Erasmus+ Programına dahil olan Ülkeler

Iceland
Liechtenstein
North Macedonia
Norway
Serbia
Türkiye

Third countries **not** associated to the Programme
Programla ilişkili olmayan üçüncü ülkeler

Eski Terminoloji ile "Partner Countries"

Farklı bölgelere ayrılmış 169 ülke



Amaçlar

Erasmus+ Programı ile ilişkili olmayan üçüncü ülkelerin ihtiyaçlarına odaklanmak

Erasmus+ Programı ile ilişkili olmayan üçüncü ülkelerin önceliklerinin hedeflenmesi ve bu ülkeleri AB öncelikleriyle bir araya getirmek

Erasmus+ Programı ile ilişkili olmayan üçüncü ülkelere en yüksek yararı sağlamak

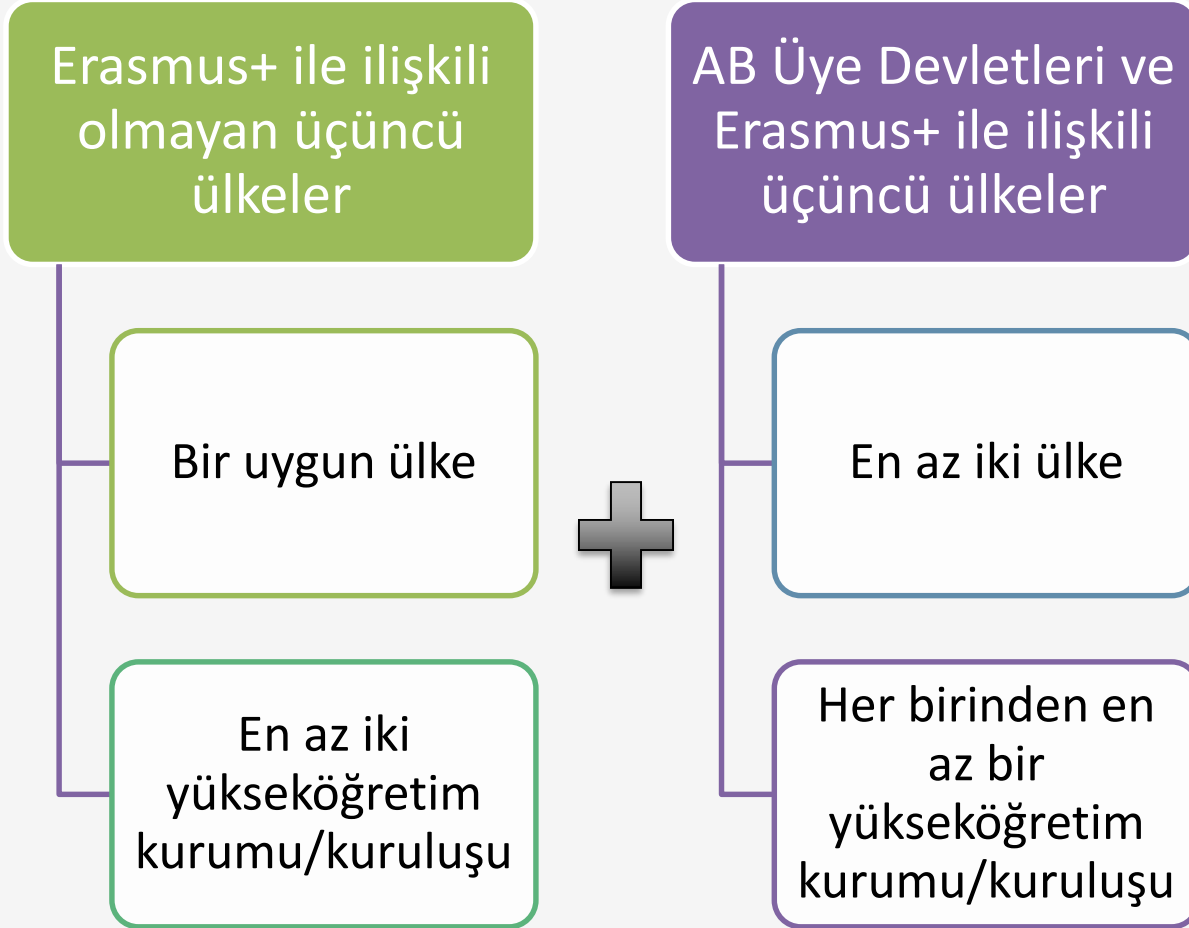
Hedefler



Regions

Western Balkans (Region 1)	Albania, Bosnia and Herzegovina, Kosovo, Montenegro
Neighbourhood East (Region 2)	Armenia, Azerbaijan, Georgia, Moldova, Territory of Ukraine as recognised by international law
South-Mediterranean countries (Region 3)	Algeria, Egypt, Israel, Jordan, Lebanon, Libya, Morocco, Palestine, Syria, Tunisia
Asia (Region 5)	Bangladesh, Bhutan, Cambodia, China, DPR Korea, India, Indonesia, Laos, Malaysia, Maldives, Mongolia, Myanmar, Nepal, Pakistan, Philippines, Sri Lanka, Thailand and Vietnam
Central Asia (Region 6)	Afghanistan, Kazakhstan, Kyrgyzstan, Tajikistan, Turkmenistan, Uzbekistan
Middle East (Region 7)	Iran, Iraq, Yemen
Pacific (Region 8)	Cook Islands, Fiji, Kiribati, Marshall Islands, Micronesia, Nauru, Niue, Palau, Papua New Guinea, Samoa, Solomon Islands, Timor-Leste, Tonga, Tuvalu, Vanuatu
Sub-Saharan Africa (Region 9)	Angola, Benin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Cameroon, Cabo Verde, Central African Republic, Chad, Comoros, Congo, Congo - Democratic Republic of the, Côte d'Ivoire, Djibouti, Equatorial Guinea, Eritrea, Eswatini, Ethiopia, Gabon, Gambia, Ghana, Guinea, Guinea-Bissau, Kenya, Lesotho, Liberia, Madagascar, Malawi, Mali, Mauritania, Mauritius, Mozambique, Namibia, Niger, Nigeria, Rwanda, Sao Tome and Principe, Senegal, Seychelles, Sierra Leone, Somalia, South Africa, South Sudan, Sudan, Tanzania, Togo, Uganda, Zambia, Zimbabwe
Latin America (Region 10)	Argentina, Bolivia, Brazil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, Mexico, Nicaragua, Panama, Paraguay, Peru, Uruguay and Venezuela
Caribbean (Region 11)	Antigua & Barbuda, Bahamas, Barbados, Belize, Cuba, Dominica, Dominican Republic, Grenada, Guyana, Haiti, Jamaica, St Kitts and Nevis, St Lucia, St Vincent & Grenadines, Suriname and Trinidad & Tobago

Ulusal projeler: uygunluk kriterleri



Çok ülkeli projeler: uygunluk kriterleri

Erasmus+ ile ilişkili olmayan üçüncü ülkeler

Aynı Bölge (Bölgesel projeler)
Farklı Bölgeler (Bölgeler arası projeler)

En az 2 uygun ülke

Her uygun ülkeden en az 2 yükseköğretim kurumu/kuruluşu

AB Üye Devletleri ve Erasmus+ ile ilişkili üçüncü ülkeler

En az 2 ülke

Her birinden en az 1 yükseköğretim kurumu/kuruluşu

BATI BALKANLAR, LATİN AMERİKA ve KARAYİPLER için:
SADECE ÇOK ÜLKELİ PROJELER!

Uygun başvuru

Kim başvurabilir?

- Yükseköğretim Kurumları veya
 - Yükseköğretim dernekleri veya kuruluşları
- Koordinatör, Erasmus+ programıyla ilişkili bir AB Üye ülkesinde veya üçüncü bir ülkede (Program Ülkesi) veya Erasmus+ programıyla ilişkili olmayan uygun bir üçüncü ülkede (Ortak Ülke) kurulmuş olmalıdır.
 - **Başvuru sahibi koordinatör, projeye dahil olan tüm ortak kurum/kuruluşlar adına başvuruda bulunur.**

Uygun ortaklar

Ne tür kurumlar uygundur?

- Ülkelerinin yetkili makamları tarafından yükseköğretim kurumu olarak tanınan herhangi bir kamu kurumu veya özel kurum
- İşgücü piyasasında veya eğitim, öğretim ve gençlik alanlarında faaliyet gösteren herhangi bir kamu kurumu veya özel kurum
- Yükseköğretimin teşviki, iyileştirilmesi ve reformunun yanı sıra Avrupa içinde ve Avrupa ile dünyanın diğer bölgeleri arasında işbirliğine odaklanmış yükseköğretim dernekleri veya kuruluşları
- Kendi kendini finanse eden uluslararası hükümet kuruluşları

Üç Strand

- Yeni bir tür destek

Bölgesel Öncelikler

- Kapsayıcı & alt-öncelikler

Yeni bütçe sistemi

- Lump sum II

Yeni yayın sistemi

- FTOP



T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa BirliĐi BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

CBHE PROJE TİPLERİ



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŐMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans



T.C. DIŐIŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa BirliĐi Başkanlığı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

ÜÇ STRAND



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŐMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

Strand süre ve fonlama kuralları

➤ Strand 1

- 24 ay – 36 ay Proje süresi
- Fonlar her bir proje için 200.000 Avro - 400.000 Avro olarak verilmektedir.

➤ Strand 2

- 24 ay – 36 ay Proje süresi
- Fonlar her bir proje için 400.000 Avro - 800.000 Avro olarak verilmektedir

➤ Strand 3

- 36 ay – 48 ay Proje süresi
- Fonlar her bir proje için 800.000 Avro - 1.000.000 Avro olarak verilmektedir.

Strand 1

Yükseköğretimde işbirliğine erişimin teşvik edilmesi

- **Yeni gelenlerin** erişimine olanak tanıyın.

- Ortak kuruluşların **iyileşme** ve **yükselme** için **ilk adımı**, **daha az fırsata sahip insanlara** ulaşmak olmalıdır.

- Aynı ülke/bölgeden yükseköğretim kurum/kuruluşların **uluslararasılaşma açığını azaltın**.

- **Sosyal içermeyi** teşvik edin

Strand 2

Dönüşüm için ortaklıklar

- Toplumsal etkiyi en üst düzeye çıkarmak için iş katılımıyla inovasyon
- Reformu teşvik ederek yükseköğretim kurumlarını modernize etmek
- İş dünyası bağlantılarıyla birlikte pratik öğrenme planlarının tanıtılması
- Yeni öğrenme yöntemlerinin uygulanması
- İş dünyası ile bağlantılı yenilikçi müfredat
- Pratik öğrenme planlarının tanıtılması
- Yükseköğretim kurumlarında reform yönetişimi ve yönetimi

Strand 3

Yapısal Reform Projeleri

Programla ilişkili ülkeler ile üçüncü ülkelerin kamu otoriteleri arasında karşılıklı öğrenme

Kapsayıcı yükseköğretim sistemlerini teşvik etme

Yükseköğretimden sorumlu makamların kapasitelerini artırma

Devam eden AB girişimleriyle sinerjileri belirleme

Ulusal sahiplenmeyi teşvik etme

Verimli ve etkili politika oluşturma

Yükseköğretimde ortak bölgesel stratejileri teşvik etme

Finansman mekanizmalarını tanıtmaya



T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa BirliĐi BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

BÖLGESEL ÖNCELİKLER



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŐMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

Kapsamlı öncelikler

Yeşil anlařma

Dijital dönüşüm

Göç ve Hareketlilik

Yönetişim, barış, güvenlik ve insani gelişme

Sürdürülebilir büyüme ve istihdam



T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa BirliĐi BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

BÜTÇE YÖNTEMİ



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŐMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

Lump sum II (Götürü usulü) yaklaşım- temel ilkeler

Teklifte, başvuru sahipleri ayrıntılı bir maliyet tahmini sağlamalı ve iş paketi başına ve yararlanıcı başına toplu ödemenin bir bölümünü göstermelidir.

Değerlendiriciler, değerlendirme sırasında maliyet planı ayrıntılarını değerlendirir ve gerekirse önerilerde bulunur.

Buna göre, hibe hazırlığı sırasında toplu ödeme miktarı sabitlenir.



T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa BirliĐi BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

BAŞVURU NASIL HAZIRLANIR?



Erasmus+



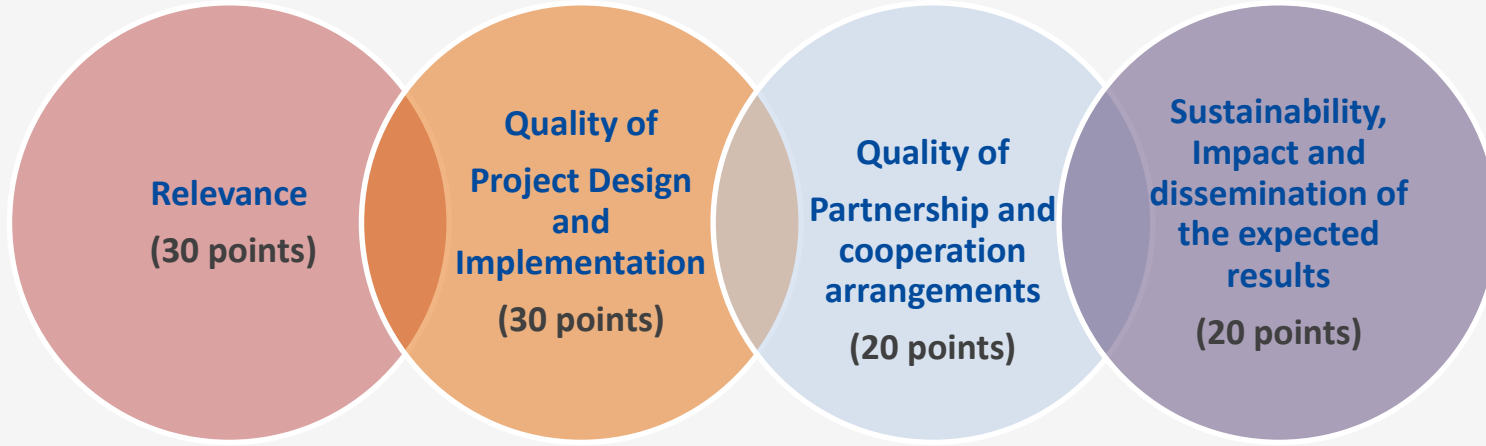
AVRUPA
DAYANIŐMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

Hibe Kriterleri



Terminoloji

Objectives

Hedefler, proje döneminde elde edeceklerinizdir.

Implementation

Uygulama, proje döneminde projenizi nasıl yapacağınızdır.

A task

Bir görev, kendisiyle ilişkili kesin bir sonucu olan herhangi bir işi ifade eder.

Deliverables

Çıktılar, projenizin ürünleri/sonuçlarıdır.

A milestone

Bir kilometre taşı, çıktıların başarılı bir şekilde üretilmesinde önemli bir adımdır.

Impact

Etki, proje sırasında ve sonrasında sonuçlarınızın yayılması (**dissemination**) ve kullanılmasıdır (**uygulamaya geçmesi**).

Communication

İletişim, proje süresince projeniz hakkında bilgilendirmek ve dikkat çekmek için yaptığınız her şeydir.

Yükseköğretimde İnovasyon

- ❑ Yenilikçi müfredat tasarımı veya mevcut müfredatta yenilikçi unsurların tanıtılması
- ❑ Bilimsel ve teknolojik yenilik konusunda uluslararası arenada etkin bir şekilde ağ kuracak merkezler
- ❑ Yenilikçi öğrenme ve öğretme yöntemleri (ör. öğrenci merkezli ve gerçek probleme dayalı öğretim)
- ❑ İş dünyası ve araştırma ile aktif ilişki: işletmelerle ve işletmeler içinde eğitim programlarının ve etkinliklerinin organizasyonu

Tasks, milestones and deliverables

For proposals creating a new service/structure/center

Task:

Definition of the mission, allocated staff, operating budget and procedures of the new center

Milestone:

Official decision of the University Council establishing the center

Deliverable:

Center established and running

Milestones occur **before** deliverables



T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa BirliĐi BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

Yükseköğretimde Kapasite GeliŐtirme (CBHE) proje baŐvurusunu nasıl yapabilirsiniz?



Nasıl başvurulur?

Nereye?

Başvurular, Avrupa Komisyonu'nun **European Commission's Funding & Tender Opportunities Portalına** Portal Submission System aracılığıyla yapılmalıdır.

- Portal Gönderim Sistemini kullanan Fırsatlar Portalı (F&TP).
- **Call ID:** ERASMUS -EDU-2022-CBHE: ERASMUS -EDU-2022-CBHE
- **Topic ID::** ERASMUS -EDU-2022-CBHE-STRAND-1
- ERASMUS -EDU-2022-CBHE-STRAND-2
- ERASMUS -EDU-2022-CBHE-STRAND-3

Kim tarafından?

Başvurular, koordinatör kuruluşun bir irtibat kişisi tarafından oluşturulmalı ve sunulmalıdır.

Ne zaman?

- Son Başvuru Tarihi: 16 Şubat 2023 – 17:00 (Brüksel saati)
- Başvuru sahiplerinin başvurularını mümkün olduğunca erken yapmaları ve son başvuru tarihinden en az 48 saat önce sunmaları şiddetle tavsiye edilir.

Hazırlanının

- Tüm çağrı belgelerini dikkatlice okuyunuz: Erasmus+ Program Rehberi, F&TP'de yayınlanan uygulama şablonları ve özel talimatlar
- FTOP'ta yayınlanan Bölgesel önceliklerle ilgili bilgileri dikkatlice okuyun.
- Projenizi planlayın ve iş planınızı tanımlayın: İş paketleri, kilometre taşları, çıktılar
- Bir EU Login hesabı oluşturun: başvuru yapabilmek için, bir EU Login hesabı almalı, Portal'a kaydolmalısınız
- Kurumunuzun geçerli bir Katılımcı Tanımlama Koduna (PIC) sahip olduğundan emin olun. Değilse, Participant Register (*Katılımcı Kaydı*) aracılığıyla bir tane alın



Başvurunuzla başlayın

General information

Topic description

Conditions and documents

Submission service


Topic related FAQ

Get support

Call information

Call updates

Funded project list

 [Go back to search results](#)

Topic conditions and documents

1. Eligible countries: See section 5 of the Call Document and list of countries participating in the call at <http://eacea.ec.europa.eu/creative-europe/library/eligibility-organisations-non-eu-countries>

Full information and documents related to the call are available at: [Portal Reference](#)

2. Eligibility and admissibility conditions:

Admissibility: see section 4 of the Call Document

Start submission

No submission system is open for this topic.

Topic related FAQ

There are no FAQ related to this topic.

- Teklif Çağrısıyla ilgili tüm bilgileri okuyun. Burada başvurmak için ihtiyacınız olan tüm bilgileri bulabilirsiniz.

EU Login hesabı

- EU Login hesabınızı oluşturmak ve kurumunuzu kaydetmek için F&TP ana sayfasındaki AB programlarının 3. ve 4. adımlarına tıklayın.

Horizon Europe (HORIZON) Single Market Programme (SMP) Social Prerogative and Specific Competencies Lines (SOCPL) EU External Action (RELEX) Justice Programme (JUST) Programme for the Environment and Climate Action (LIFE)

Promotion of Agricultural Products (AGRIP) Union Civil Protection Mechanism (UCPM)

Show all

How to participate in 5 steps

- 1 Find an opportunity
- 2 Find partner(s)
- 3 Create an account
- 4 Register your organisation
- 5 Submit your proposal or offer

Learn how to find and apply for suitable EU funding and tender opportunities.

Learn more

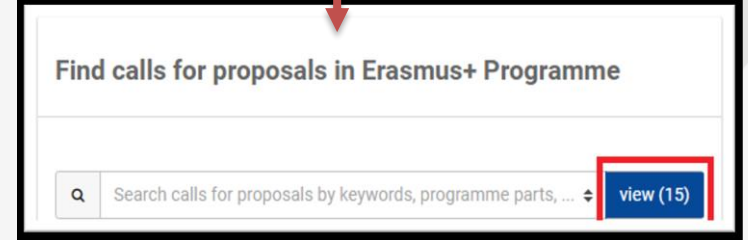
Başvurunuzla başlayın

- Erasmus+ programına tıklayın.
- Bu sizi 'programme page' sayfasına yönlendirecek.
- Aşağıda 'Find calls for proposals' yazısını göreceksiniz.
- Burada var olan proje türlerini görmek için 'view' yazısına tıklayın

Call ID: ERASMUS -EDU-2022-CBHE

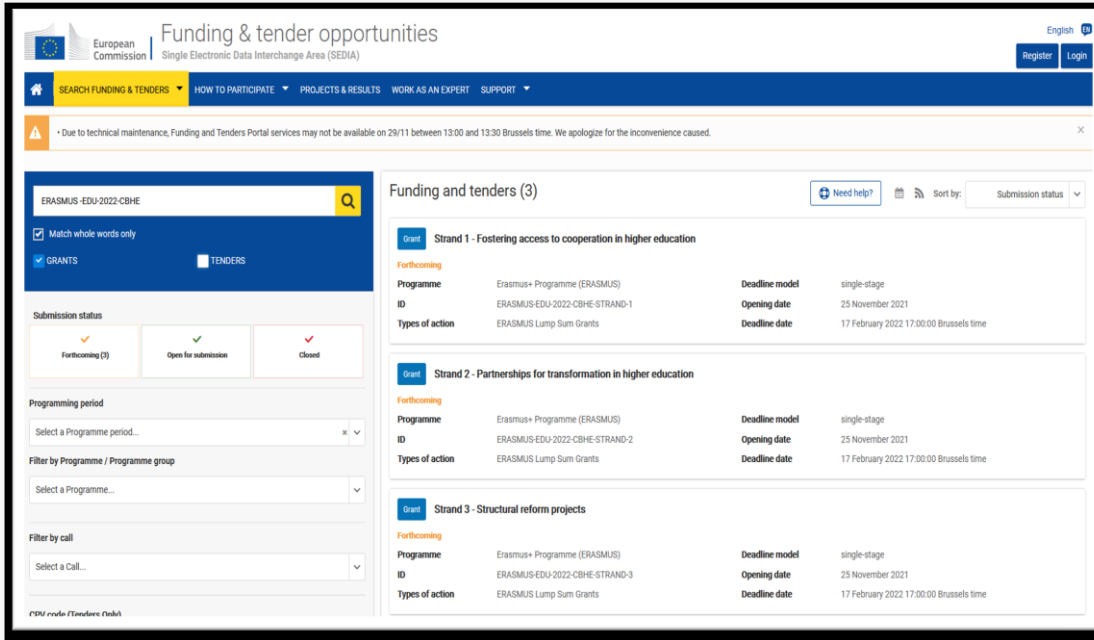
Topic ID:

- ERASMUS -EDU-2022-CBHE-STRAND-1
- ERASMUS -EDU-2022-CBHE-STRAND-2
- ERASMUS -EDU-2022-CBHE-STRAND-3



Başvurunuzla başlayın

'Funding and tenders' başlığı altında 3 Strand'i göreceksiniz.



The screenshot displays the 'Funding & tender opportunities' portal. The search results are filtered for 'ERASMUS+ EDU-2022-CBHE'. The results are organized into three strands:

- Strand 1 - Fostering access to cooperation in higher education**
 - Programme: Erasmus+ Programme (ERASMUS)
 - ID: ERASMUS+ EDU-2022-CBHE-STRAND-1
 - Types of action: ERASMUS Lump Sum Grants
 - Deadline model: single-stage
 - Opening date: 25 November 2021
 - Deadline date: 17 February 2022 17:00:00 Brussels time
- Strand 2 - Partnerships for transformation in higher education**
 - Programme: Erasmus+ Programme (ERASMUS)
 - ID: ERASMUS+ EDU-2022-CBHE-STRAND-2
 - Types of action: ERASMUS Lump Sum Grants
 - Deadline model: single-stage
 - Opening date: 25 November 2021
 - Deadline date: 17 February 2022 17:00:00 Brussels time
- Strand 3 - Structural reform projects**
 - Programme: Erasmus+ Programme (ERASMUS)
 - ID: ERASMUS+ EDU-2022-CBHE-STRAND-3
 - Types of action: ERASMUS Lump Sum Grants
 - Deadline model: single-stage
 - Opening date: 25 November 2021
 - Deadline date: 17 February 2022 17:00:00 Brussels time

- Her birinde bir açılış tarihi ve bir son başvuru tarihi gösterilir.
- **3 Strands arasında seçiminizi yapın.**
- Proje çağrılarını hakkında daha fazla bilgi edinmek için üzerlerine tıklayın.

Başvuru nasıl yapılır?

European Commission | Funding: Submission Service

Progress: Login (✓), Topic selection (✓), Create proposal (📍), Participants (○), Proposal forms (○), Submit (○)

Create proposal

TEST MODE

Deadline
17 February 2022 17:00:00 Brussels Local Time

Call data:
Call: ERASMUS-EDU-2022-CBHE
Topic: ERASMUS-EDU-2022-CBHE-STRAND-1
Type of action: ERASMUS-LS
Type of MGA: ERASMUS-AG-LS

Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.

Find your organisation

PIC: Short name:

Your role

Please indicate your role in this proposal

Main contact
 Contact person

Your proposal

Please choose an acronym for your proposal.
It will appear also in the "General Information" section of the Application Form Part A and can also be updated there.

Acronym:

Short Summary:

SAVE AND GO TO NEXT STEP

➤ Artık başvurunuz a başlayabilirsiniz.

➤ Kırmızı ile gösterilen kutucuğa PIC numaranızı girmeniz gerekecektir

Başvuru nasıl yapılır?

The screenshot displays the 'Funding: Submission Service' interface. At the top, a progress bar shows six steps: Login, Topic selection, Create proposal, Participants (current step), Proposal forms, and Submit. The 'Participants' step is highlighted with a red location pin. Below the progress bar, the 'Participants' section is active. It includes a 'TEST MODE' indicator, a 'Deadline' of 17 February 2022 17:00:00 Brussels Local Time, and a 'Call data' section with details like 'Call: ERASMUS-EDU-2022-CBHE' and 'Topic: ERASMUS-EDU-2022-CBHE-STRAND-1'. A warning message states: 'Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.' The 'Proposal data' section shows 'Acronym: Q00DQ' and 'Draft ID: SEP-210815298'. There are buttons for 'Download Part B templates' and 'Support & Helpdesk'. The main area shows a list of participants with details for 'Coordinator' and 'Partner'. The Coordinator is 'Baird Consulting SCS' with contact 'Eugenio DELFINO - Main contact'. The Partner is 'Test Camelia-Valeria' with contact 'sSs sSsS - Main contact'. At the bottom, there are buttons for 'SAVE', 'SAVE AND GO TO NEXT STEP', and 'NEXT'.

- Başvuruya ortaklarınızı ekleyin. PIC numaralarını kullanarak onları aramalısınız. PIC'lerini seçin ve daha önceki adımları aynı şekilde izleyin.

Başvuru paketi

Başvuru formu 3 bölümden oluşmaktadır:

Part A - Administrative Forms

Proje hakkında genel bilgileri, başvuru sahibi kuruma ve irtibat kurulacak kişilere ilişkin verileri içerir.

Part B – Technical description & annexes

Projenin anlatım kısmını, iş paketlerini, kilometre taşlarını ve çıktılarını içerir. Ayrıntılı bütçe tablosu Kısım B'nin bir ekidir.

Part C – Administrative forms

Projenizin genel hedef(ler)i ve CBHE eylemine özgü göstergelerle ilgili kutucukları işaretleyin (etkilenen öğrencilerin sayısı, yeni çalışma programlarının sayısı, ilgili/eğitilmiş personelin sayısı vb.)

- A & C Bölümlerini doğrudan Portal üzerinde tamamlayın
- Bölüm B'yi önceden hazırlayın ve zorunlu eklerle birlikte yükleyin

Başvuru paketi: Part A – Administrative forms

Edit forms 

butonunu kullanarak “administrative forms”a ulaşabilirsiniz

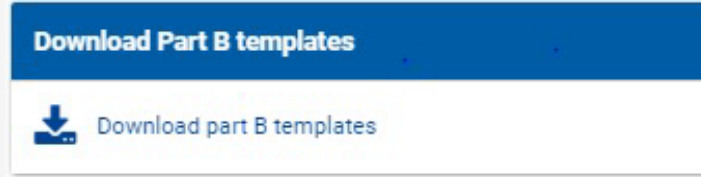
Table of contents		
Section	Title	Action
1	General information	Show
2	Participants	Show
3	Budget	Show

- **Section 1 General information:** proje hakkında genel bilgi verin
- **Section 2 Participants:** **PIC** numarasına sahip katılımcı kurumların listesi, ilgili departman(ları) ve irtibat kişileri hakkında bilgi verin
- **Section 3 Budget:** ortak başına toplam bütçeyi belirtin

Başvuru paketi:

Part B – Technical description & annexes

- Part B, sistemden indirilen şablonlar kullanılarak önceden hazırlanmalıdır.



- Yüklenmesi gereken **sadece 2 zorunlu belge** vardır:
 - Part B
 - Annex 1 “Detailed budget table”Başka hiçbir ek ek gerekli değildir.

Başvuru paketi: Annex 1 to Part B: Bütçeye Genel Bakış

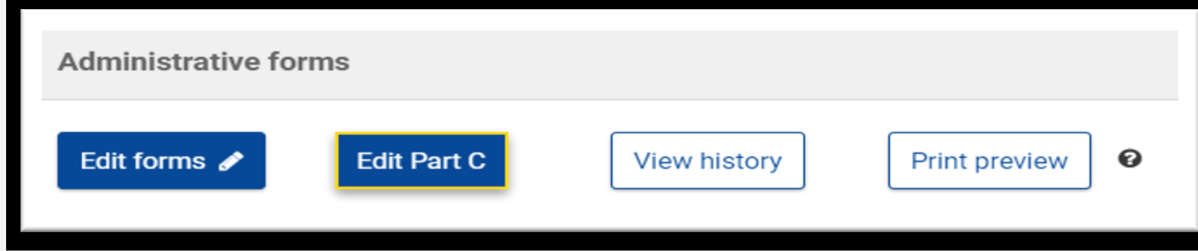
- Başvuru sahiplerinin Bütçe Tablosunu doldurmaları gerekmektedir (Budget Table (Annex 1 to Part B – Detailed Estimation of Costs for Lump Sums) (*Bölüm B - Ek 1 - Götürü Toplam Maliyetlerin Ayrıntılı Tahmini*))

- **Önemli: Talimatları Okuyun!**
- Bütçe tablosu aşağıdakilerle ilgili bilgileri içerir:

- Katılımcı listesi
- İş paketi
- Tahmin edilen maliyetler
- Önerilen bütçe

ANNEK 1 to Part B Detailed Estimation of Costs for Lump Sums	
Instructions	
1	This proposal workbook for Lump Sum calculation must be uploaded as an additional document in the step called 'Fill in Proposal' of proposal submission. Please note that if you do not upload the Excel workbook, the proposal cannot be submitted (the system will not allow you to submit).
2	According to the Lump sum scheme, the lump sum for a Work Package (WP) will be paid only when the entire Work Package has been completed. Please take it into consideration while structuring your proposal. Work Packages should be designed in a way that enables to clearly identify whether the action has been completed.
3	We recommend using Excel 2010 or more recent.
4	The only currency used in this worksheet is EURO.
5	The first thing you need to do is to set the appropriate Maximum Grant Amount in row 32 of this sheet and the % of cofinancing in row 33 (both in column E). This data can be found on the Portal under Topic Conditions section 6. Proposal templates, guidance and model grant agreements (MGA)
6	You then have to fill in only the following sheets: 'Beneficiaries List' – 'Work Package list' – 'BE' (one sheet for each Beneficiary) – 'Depreciation costs' (if any) and the last column of the 'Proposal Budget' sheet with the Requested EU Contribution. The appropriate number of individual Beneficiary sheets ('BE's') will be automatically generated with data from the 'Beneficiaries List' and 'Work Package list'
7	You first need to start filling in the sheet 'Beneficiary list' where you are asked to enter all participants in the project including any Affiliated Entity To add beneficiaries, please doubleclick on the appropriate icon Once you are done please ensure that the changes are applied by double clicking the relative icon
8	Once you have completed the 'Beneficiaries List' – 'Work Package list' sheet, you must click the "Apply changes" button to generate the related sheets in the Excel workbook.
9	At this stage your spreadsheet is ready to be edited Beneficiary by Beneficiary (BE) for all the workpackages concerned You are requested to enter for each Beneficiary Spreadsheet, all the related costs of each WorkPackage
10	You have to complete a 'BE' sheet per Beneficiary. This sheet includes separate sections for the various costs categories for each WP of the

Başvuru paketi: Part C – Administrative forms



Bu bölümde, başvuru sahiplerinin şunları sağlaması gerekecektir:

- ✓ Teklifin genel hedef(ler)i
- ✓ CBHE eylemine özel göstergeler

PART B

TABLE OF CONTENTS

ADMINISTRATIVE FORMS (PART A)	3
TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)	4
COVER PAGE	4
PROJECT SUMMARY	5
1. RELEVANCE	5
1.1 Background and general objectives	5
1.2 Needs analysis and specific objectives	5
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	6
2.1.4 Cost effectiveness and financial management	7
2.1.5 Risk management	7
2.2 PARTNERSHIP AND COOPERATION ARRANGEMENTS	7
2.2.1 Consortium set-up	7
2.2.2 Consortium management and decision-making	8
3. IMPACT	8
3.1 Impact and ambition	8
3.2 Communication, dissemination and visibility	8
3.3 Sustainability and continuation	9
4. WORK PLAN, WORK PACKAGES, ACTIVITIES, RESOURCES AND TIMING	10
4.1 Work plan	10
4.2 Work packages, activities, resources and timing	10
<i>Work Package 1</i>	11
<i>Work Package</i>	14
<i>Staff effort (n/a for Lump Sum Grants)</i>	14
<i>Subcontracting (n/a for prefixed Lump Sum Grants)</i>	15
<i>Events meetings and mobility</i>	16
<i>Timetable</i>	17

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 (if applicable)?

Insert text

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).

Insert text

#@COM-PL-CP@#

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).

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.

Insert text

#§CON-MET-CM§# #@PRJ-MGT-PM@#

2.1.2 Project management, quality assurance and monitoring and evaluation strategy

Project management, quality assurance and monitoring and evaluation strategy

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.

Insert text

#§PRJ-MGT-PMS# #@CON-SOR-CS@#

2.1.3 Project teams, staff and experts

2.1.4 Cost effectiveness and financial management

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

Describe the measures adopted to ensure that the proposed results and objectives will be achieved in the most cost-effective way.

Indicate the arrangements adopted for the financial management of the project and, in particular, how the financial resources will be allocated and managed within the consortium.

⚠ Do NOT compare and justify the costs of each work package, but summarize briefly why your budget is cost effective.

Insert text

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 into 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.

Risk No	Description	Work package No	Proposed risk-mitigation measures

2.2 PARTNERSHIP AND COOPERATION ARRANGEMENTS

2.2.1 Consortium set-up

7

Call: [insert call identifier] — [insert call name]

EU Grants: Application form (ERASMUS BB and LS Type II): V2.0 – 01.06.2022

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, Associated Partners and 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.

Insert text

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.

Insert text

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?

Insert text

#SIMP-AGT-IAS# #@COM-DIS-VIS-CDV@#

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 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.

Insert text

#COM-DIS-VIS-CDV# #@SUS-CON-SC@#

8

Call: [insert call identifier] — [insert call name]

EU Grants: Application form (ERASMUS BB and LS Type II): V2.0 – 01.06.2022

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?

Work Package 1: [Name, e.g. Project management and coordination]							
Duration:		M X - M X	Lead Beneficiary:		1-Short name		
Objectives							
•							
Activities and division of work (WP description)							
Task No (continuous numbering linked to WP)	Task Name	Description	Participants		In-kind Contributions and Subcontracting (Yes/No and which)		
			Name	Role (COO, BEN, AE, AP, OTHER)			
T1.1							
T1.2							
Milestones and deliverables (outputs/outcomes)							
Milestone No (continuous numbering not linked to WP)	Milestone Name	Work Package No	Lead Beneficiary	Description		Due Date (month number)	Means of Verification
MS1		1					
MS2		1					
Deliverable No (continuous numbering)	Deliverable Name	Work Package No	Lead Beneficiary	Type	Dissemination Level	Due Date (month number)	Description (including format and

Timetable

Timetable (projects up to 2 years)

Fill in cells in beige to show the duration of activities. Repeat lines/columns as necessary.

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 - ...	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige
Task 1.2 - ...																								
Task ...																								

Timetable (projects of more than 2 years)

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 - ...	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige	Beige

Validate & Submit

- Taslak başvurunuzu, bilgileri tamamlamanız/düzeltilmeniz için gerektiği kadar sürede düzenleyin.
- Taslak teklifinizin gereklilikleri karşıladığından ve hiçbir bilginin eksik olmadığından emin olmak için “validate” butonunu kullanın
- Hatalar ve uyarılar formun sonunda listelenecektir.



Show Error

Show Error

Show Warning

Show Warning

Hatalar, zorunlu bilgilerin eksik olduğu ve bu hatalar düzeltilinceye kadar başvurunun yapılamayacağı anlamına gelir.

Uyarı mesajları gönderimi engellemez, ancak eksik bilgileri gösterir. İdeal olarak, bu uyarıların dikkate alınarak sağlanan bilgilerin düzeltilmesi gerekmektedir.

- Gönderdikten sonra, teklifi son teslim tarihinden önce istediğiniz zaman düzenleyebilir ve güncelleyebilirsiniz. Ancak, içeriği değiştirirseniz, değişikliklerin yansıtılması için yeniden göndermeniz gerekecektir.



T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa BirliĐi BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

Başarılar

İLETİŞİM İÇİN: EACEA-EPLUS-CBHE@EC.EUROPA.EU

F&TP DESTEK:



EC-FUNDING-TENDER-SERVICE-DESK@EC.EUROPA.EU



+32 2 29 92222



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŐMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans



T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa BirliĐi BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

AVRUPA BİRLİĞİ EĞİTİM VE GENÇLİK PROGRAMLARI MERKEZİ BAŐKANLIĐI (TÜRKİYE ULUSAL AJANSI)

TEŐEKKÜR EDERİZ

takip edin

www.ua.gov.tr



@ulusalajans