

Erasmus+ Okul EĞitimi

2019 Yılı Personel Hareketliliği Projeleri Başlangıç Toplantısı

20 Kasım 2019
ANKARA

Sunum İçeriđi





KA101 OKUL EĞİTİMİ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ



KA1

Bireylerin Öğrenme Hareketliliği

- **Personel Hareketliliği**
 - Okul Eğitimi
 - Mesleki Eğitim
 - Yetişkin Eğitimi
 - Yükseköğretim
 - Gençlik
- **Yüksek öğretim/mesleki eğitim öğrencilerinin hareketliliği**
 - Yükseköğretim
 - Mesleki Eğitim
- **Ortak Yüksek Lisans Derecesi**
- **Yüksek Lisans Öğrencisi Kredi Garantisi**

KA1 Hareketlilik Projeleri



Hareketlilik odaklıdır

Faaliyetler bireysel, katkı kurumsaldır

Hibe yönetimi sadece kurum içerisinde gerçekleşir

Yurt dışı ortağın proje içerisindeki rolü ev sahipliğidir

Kurum içerisinde bir ya da birkaç kişi tarafından yürütülebilir

OKUL EĞİTİMİ

Personel Hareketliliği (KA101)



Öğretmenler ve diğer eğitim personeline, okulun ihtiyaçlarına yönelik yeni yeterlikler kazanmaları için fırsat sağlayan projelerdir.

OKUL EĞİTİMİ

Personel Hareketliliği (KA101)



AMAÇ:

- Okul eğitimi personelinin mesleki gelişimini desteklemek,
- Yeterliliklerin daha iyi tanınmasını sağlamak,
- Kurumların kapasitesini ve uluslararası boyutunu geliştirmek,
- Eğitim alanındaki yeni uygulamaları, politikaları ve sistemleri incelemek ve transfer etmek,
- Dezavantajlıların ihtiyaçlarına cevap verme becerisini arttırmak



OKUL EĞİTİMİ

Personel Hareketliliği (KA101)



Bir okulda idareci veya öğretmenseniz

Yurtdışında
yapılandırılmış bir
kursa katılım

2 gün-2 ay

Yurtdışındaki ortak bir
okulda **eğitim** veya
öğretim sunma
(öğretmenlik)

2 gün-2 ay

Okul veya okul eğitimi
alanında faaliyet gösteren
bir kuruluşta **işbaşı**
izleme/gözlem yapma

2 gün-2 ay



Uygunluk Şartları



Kimler başvurabilir?

- Okullar, İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri

Kimler Katılabilir?

- Okul eğitim personeli,
- Konsorsiyum lideri kuruluşun personeli



Projenin süresi

- 12-24 ay



Faaliyetin süresi

- 2 gün-2 ay (seyahat süresi hariç)

Uygunluk Şartları



- Uygulama sürecinde **en az iki kurum/kuruluş** olmalıdır.
(sending/receiving)
- **Başvuran/Gönderen kuruluş**
 - Projeye başvurmak, hibe sözleşmesini imzalamak, projeyi yönetmek, personeli seçip faaliyete göndermek ve sonuçları raporlamak
- **Ev sahibi kuruluş (kurs sağlayıcı kurum, ortak okul)**
 - Gelen personele bir faaliyet programı sunmak veya onların sunacakları eğitim faaliyetinden yararlanmak
- **Öğretme görevlendirmesi** faaliyetinde ev sahibi, **okul** olmalıdır.
- **İşbaşı eğitim faaliyetinde** ise ev sahibi, okul ve/ya eğitim ve öğretim alanında aktif bir kamu kurumu veya özel bir kuruluş olabilir.

Uygunluk Şartları



Faaliyet Yeri = Program Ülkeleri

- 28 Avrupa Birliği üyesi ülke,
- 3 EFTA (Avrupa Serbest Ticaret Birliği) üyesi ülke:
İzlanda, Lihtenştayn, Norveç,
- AB Adayı Ülke: Makedonya

Temel Belgeler



■ 2019 yılı Program Rehberi ve Ekleri

Bireylerin Öğrenme Hareketliliği	29-32
Okul Eğitimi Personel Hareketliliği	63-69
Başvuru Sahipleri İçin Bilgi	252-270
OE Personel Hareketliliğine İlişkin Özel Kurallar ve Bilgiler	283-285
Sonuçların Yaygınlaştırılması ve Kullanılması.....	314-319

■ Hibe Sözleşmesi ve Ekleri

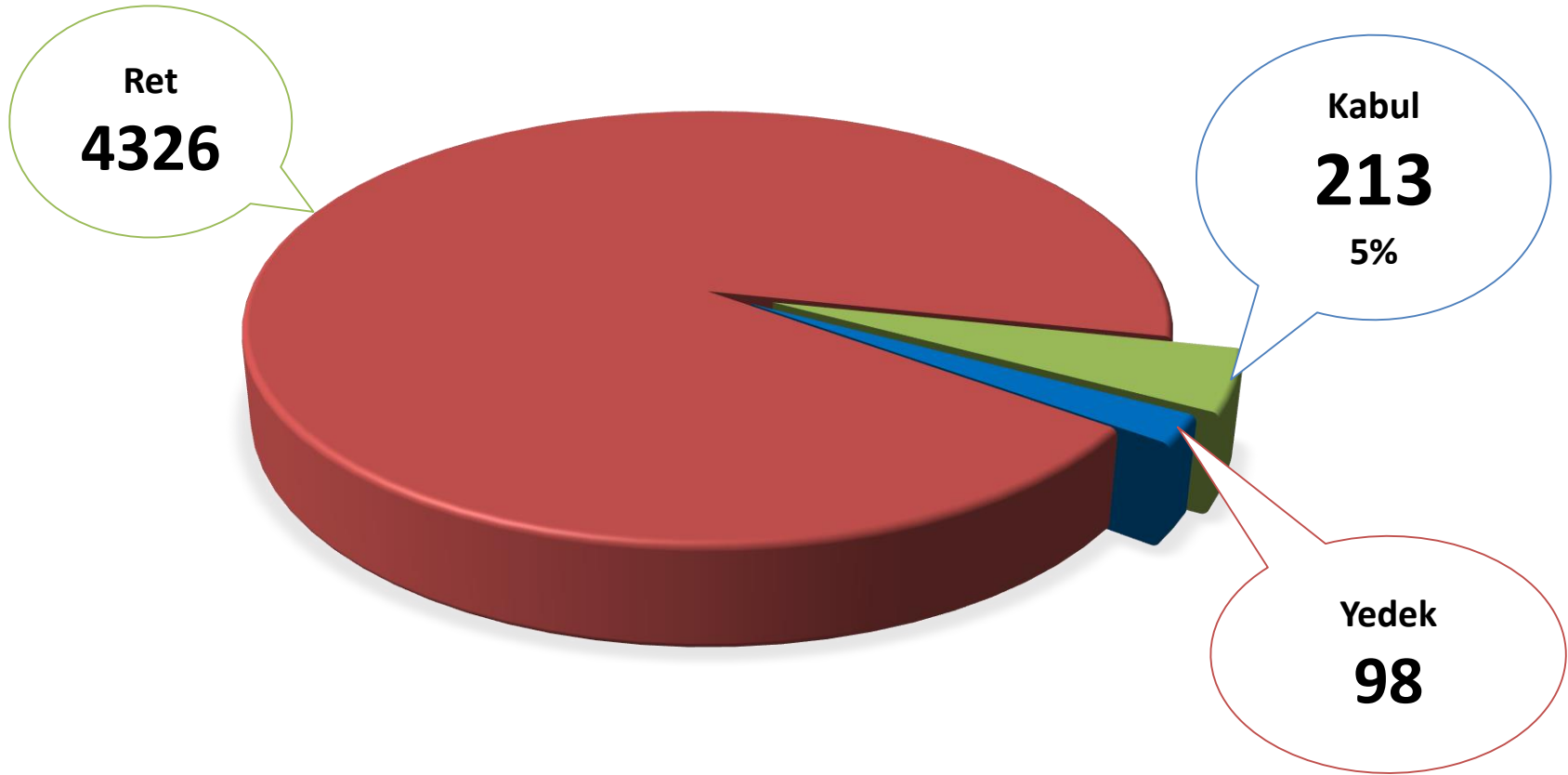
■ Başvuru Formu



2019 Yılı Sonuçları



Toplam **4637** başvuru





PROJE YÖNETİMİ VE UYGULAMASI

Yararlanıcının Rolü



- Projenin yönetimi, izlenmesi ve raporlaması
- Projede tanımlanan hedeflere uygun faaliyetler ile desteklemek
- Projenin beklenen hedef ve çıktılara ulaşmasını sağlamak
- Katılımcıların seçimi, hazırlığı, desteklenmesini sağlamak
- Çıkabilecek riskler ve sorunlarla başa çıkmak için gerekli tedbirleri almak
- Proje boyunca değerlendirme çalışmaları yapmak
- Sonuçların geniş çaplı yaygınlaştırması için gerekli çalışmaları yapmak

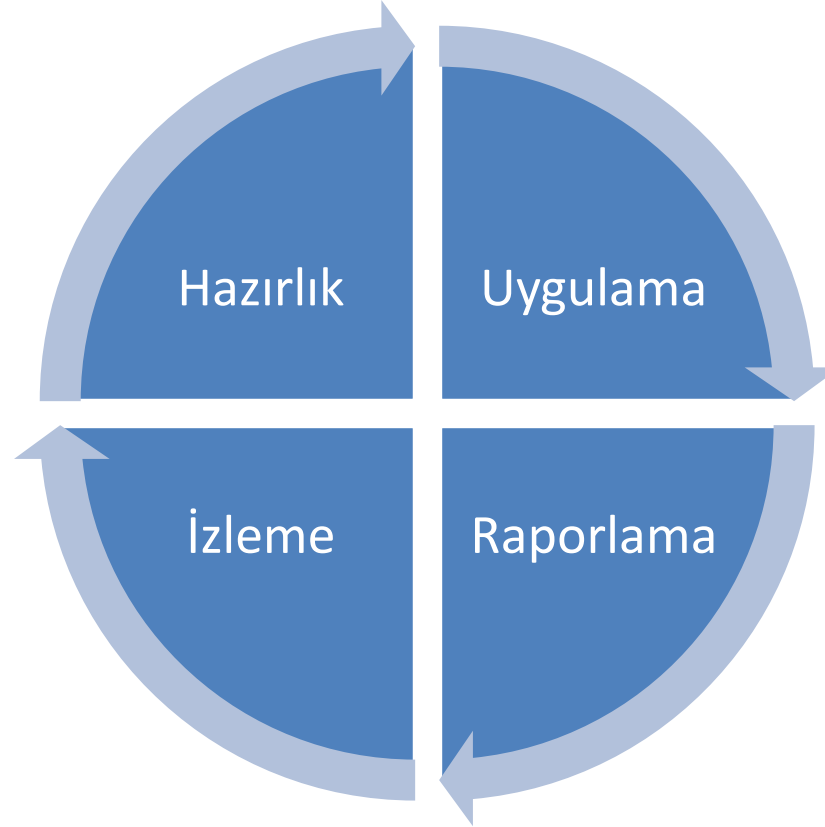
Avrupa Gelişim Planı



- Okulun kalite geliştirme ve uluslararasılaşma açısından **ihtiyaçları**
- Okul öğrencileri, öğretmen ve diğer personel ile okulun bütününde **beklenen etki**
- Personelin kazanacağı yeterliliklerin ve deneyimlerin okul tarafından **müfredata** ve/veya okul gelişim planına **nasıl entegre edileceği**
- İlgili olması halinde, planlanan hareketlilik faaliyetleri ile bağlantılı olarak **eTwinning'in nasıl kullanılacağı**



Proje Aşamaları



Hazırlık – Proje Ekibi



- Projenin kabul edildiğine dair okulda öğretmen ve öğrencilere bilgilendirme yapılması (*websayfası, sosyal medya, yazılı medya*)
- Beklenen hedefler, çıktılar hakkında bilgi paylaşımı
- Proje görev dağılımının yapılması (*hazırlık, lojistik, izleme, değerlendirme, bilişim, bütçe yönetimi, vb*)

Hazırlık- Katılımcıların Seçimi



- Gönderen okul /konsorsiyum sorumludur.
- Hareketliliğe katılacak kişi okulda eğitim öğretim faaliyetine katılan öğretmen/idareci olmalıdır.
- **Katılımcıların Seçim Süreci;**
 - Adil, şeffaf, tutarlı ve belgelenmiş olmalı
 - İlgili tarafların erişimine açık olmalı
 - Personelin projeye nasıl davet edileceği ve gerekli belgeler tanımlanmalı
 - Seçim ölçütleri tanımlanmalı (genel ve özel ölçütler; motivasyon, hareketlilik için açık hedefler, yeterliklerin paylaşımına yönelik isteklilik vb.)
 - Karar tek kişiden ziyade (kurum dışından kişilerin de yer alabileceği) bir komite tarafından alınmalı

Hazırlık- Katılımcıların Seçimi



- Proje sahibi kurumda belirlenen **katılımcı/ların okuldan ayrılması veya hareketliliğe katılmayacak** olması durumunda;
 - Yerine faaliyetin **hedef kitlesine uygun** başka katılımcı/ların seçilmesi gerekir.

Hazırlık- Hareketlilik Antlaşması



- **Hareketlilik faaliyeti başlamadan önce;**

- Gönderen kurum/okul, ev sahibi kurum ve katılımcıların beklentilerini netleştirmek amacıyla yurt dışındaki eğitim sürecinin hedefleri konusunda hemfikir olmalı ve bütün tarafların hak ve sorumlulukları belirlenmelidir.
- Bu amaçla taraflar arasında bir hareketlilik anlaşması (mobility agreement) düzenlenmesi tavsiye edilir.

Hazırlık- Katılımcı Sözleşmeleri



- Erasmus+ Okul Eğitimi Personel Hareketliliği Hibe Sözleşmesi Modeli
 - Ek I : Okul Eğitimi Personel Hareketlilik Anlaşması
 - Ek II : Genel Şartlar
- 2019 Kalite Taahhüdü Belgesi

<https://turna.ua.gov.tr>

Projelerim/Başvurularım			
Proje No	Başvuran	Proje Adı	F
1	2019-1-TR01-KA101-072472		4
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none">Başvuru Formunu GösterProje YetkilileriSözleşmeSözleşme Bilgi FormuYararlanıcılar ve Katılımcılar Arasında Kullanılacak Sözleşme Şablonları<ul style="list-style-type: none">Hibe Sözleşmesi ModeliKalite TaahhütnamesiKDV Bilgi Formu</div>			

Madde I.12 – Katılımcılara Yönelik Destek



Birim maliyetler
katılımcılara
aktarılabilir

Destek katılımcıların
hizmetlerinin
karşılanması şeklinde
sağlanabilir

Tüm katılımcılara adil ve eşit bir şekilde muamele edilmesi sağlandığı sürece iki seçenek birleştirilebilir.

Katılımcıların Korunması ve Güvenliđi

- Katılımcıların güvenliğini sağlamak için gerekli dzenlemeler yapılmalı, güvenli bir ortam sağlanmalıdır.
- Hareketlilik faaliyetlerine katılan katılımcılar sigortalanmalıdır.
- Program belirli bir sigorta formatı tavsiye etmez, ancak sigorta řu durumları kapsamalıdır:
 1. Seyahat
 2. Kaza ve ciddi hastalık
 3. Ölüm

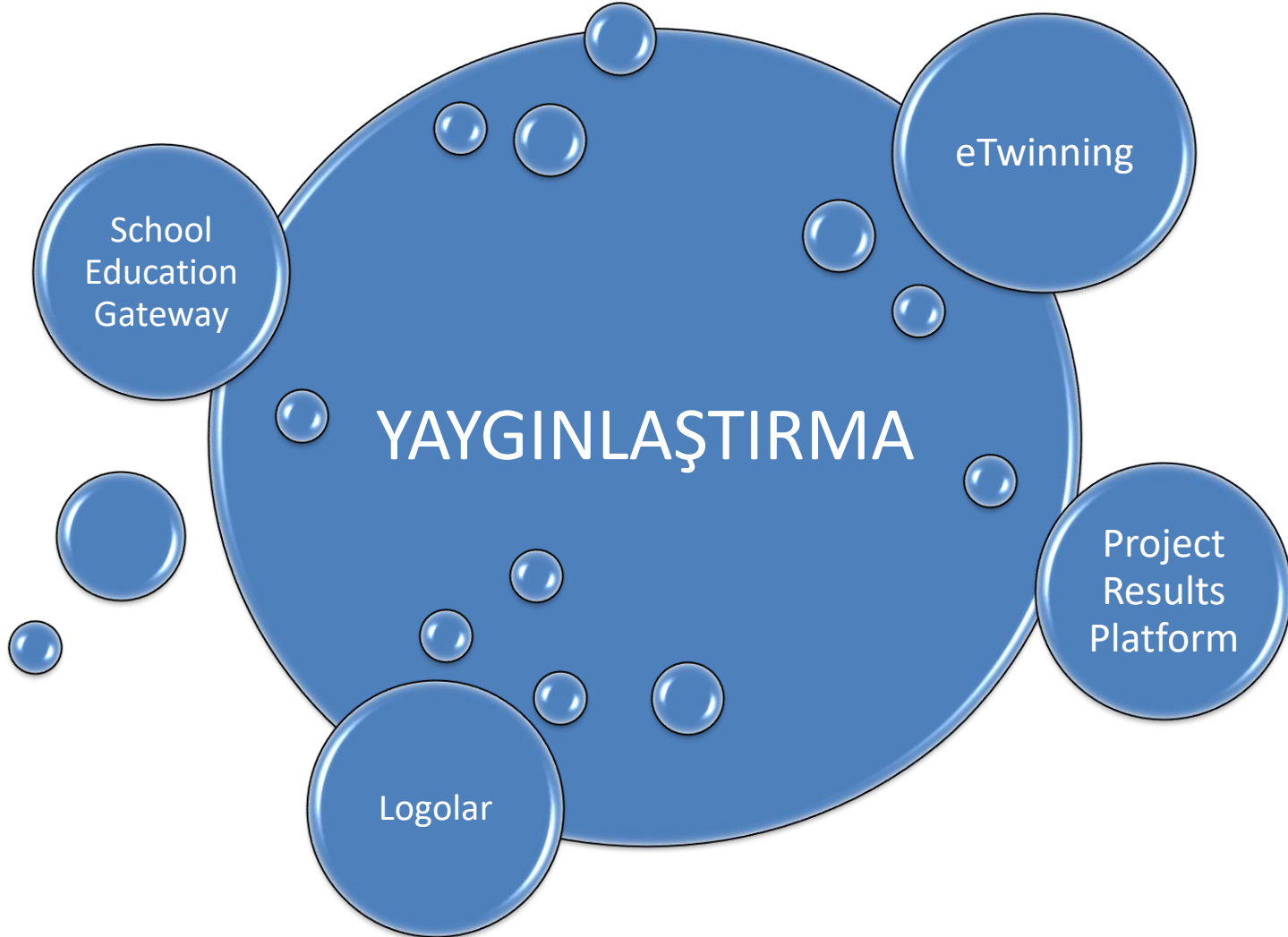


İzleme ve Değerlendirme

1. Proje izleme ve değerlendirmeyi kim yapacak?
2. Hangi aralıklarla değerlendirilecek?

İzleme ve Değerlendirmede;

- Elde edilen sonuçlar
- Ulaşılan hedefler,
- Finansal yönetim
- Etki düzeyi
- Süreç
- Ölçülebilir somut çıktılara erişilebilmesi (anket, ölçek, izleme raporları, katılımcıların deneyimlerinin raporlanması)





Hareketlilik Aracı (Mobility Tool+)

- Web tabanlı
- Hareketlilik bilgileri
- Proje döngüsü süresince katılımcı veya faaliyetlerde meydana gelen değişiklikler Hareketlilik Aracında güncellenmelidir.
- Tüm raporlar Hareketlilik Aracında oluşturulur, depolanır ve raporlara gerektiğinde buradan ulaşılır.

Katılımcı Belgesi



“Faaliyetin Adı/Amacı”

Başlangıç – Bitiş Tarihleri

Katılımcının Adı - Soyadı

imza

Öğrenme Çıktılarının Tanınması



EUROPASS

- Beceri ve yeterliliklerin Avrupa'da daha açık ve kolayca anlaşılır hale getirilmesine yardımcı olan Avrupa Parlamentosu ve Konseyinin kararı (2004 yılında) ile oluşturulmuş Avrupa Pasaportu'dur.
- Ulusal Otorite: Mesleki Yeterlilik Kurumu - Ulusal Europass Merkezi (www.myk.gov.tr)
- Europass hakkında daha fazla bilgi için:
<http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>
<https://europass.cedefop.europa.eu/tr/documents/curriculum-vitae>





HİBE SÖZLEŞMESİ

Hibe Sözleşmesi



(Mono/Multi)

Özel Şartlar

- I.2.2 Projenin başlangıç ve bitiş tarihleri
- I.3.1 Azami hibe miktarı
- I.4.2 İlk ön ödeme
- I.4.4 Nihai rapor ve bakiye ödemesi talebi
- I.9.1 Mobility Tool+

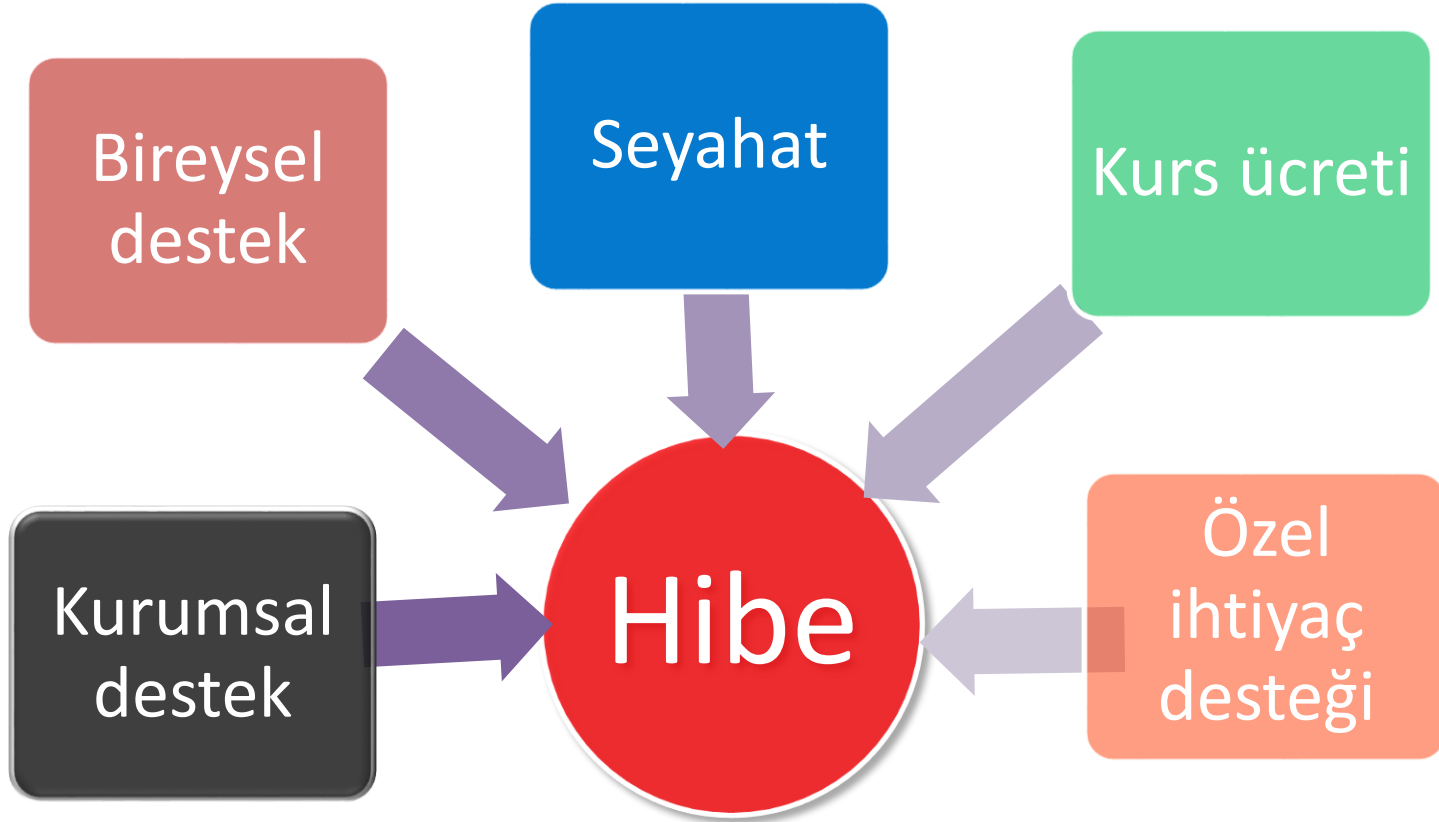
Ekler

- Genel şartlar
- Tanım; Tahmini bütçe; (Diğer yararlanıcılar)
- Mali ve akdi şartlar
- Geçerli oranlar
- (Yetki belgeleri)
- Sözleşme modelleri

Hibe Kalemleri



Sözleşme EK II - Projenin tanımı ve tahmini bütçesi





Ek III - Mali ve Akdi Şartlar

Her bir hibe kalemi için;

- Hibe miktarının hesaplanması
- Hibeyi hak etme
- Destekleyici belgeler
- Raporlama

bilgilerini içerir.

Kurumsal Destek



Tanım	Hareketlilik faaliyetlerinin uygulanmasıyla ilgili harcamalara katkı
Hesaplama	Toplam hareketlilik katılımcısı sayısı X birim katkı <ul style="list-style-type: none">• 0-100 katılımcı 350€• 101-n katılımcı 200€
Hibeyi hak etme	Katılımcının fiilen yurtdışındaki faaliyete katılmış olması
Destekleyici belgeler	Faaliyete katılımı kanıtlayan, ev sahibi kuruluş tarafından imzalanmış, katılımcının adını, faaliyetinin amacını ve başlangıç ve bitiş tarihlerini belirten katılım belgesi
Uygun masraflar	Avrupa Gelişim planının hazırlanması ve takibi, Katılımcıların pedagojik, dil ve/veya kültürel hazırlıkları, Katılımcıların hareketlilik esnasında izlenmesi, Yaygınlaştırma faaliyetleri, Öğrenme çıktılarının belgelenmesi (Ör: Europass), Ortak kurumlarla faaliyetlere ilişkin düzenlemeler; Hareketlik yapacak personelin seçimi; Sigorta masrafları

Seyahat



Tanım	Katılımcıların yerleşik oldukları yerden faaliyet yerine gitmek ve dönmek için yaptıkları seyahat maliyetine katkı
Hesaplama	Kişi başına seyahat mesafesi X ilgili mesafe aralığı birim katkısı <ul style="list-style-type: none">• Gidiş-dönüş• Avrupa Komisyonu Mesafe Hesaplayıcısı
Hibeyi hak etme	Katılımcının rapor edilen seyahati fiilen gerçekleştirmiş olması
Destekleyici belgeler	Katılım belgesi
Uygun masraflar	Başlangıç noktasının gönderen kuruluşun bulunduğu, faaliyetin gerçekleştirildiği yerin de ev sahibi kuruluşun bulunduğu yer olduğu varsayılır. Farklı bir başlangıç noktası ya da faaliyet yerinin rapor edilmesi halinde yararlanıcı, bu farklılığın sebebini belirtmelidir

Bireysel Destek



Tanım	Katılımcıların faaliyet esnasındaki harcırahı ile doğrudan bağlantılı maliyetler
Hesaplama	Faaliyet gün sayısı X Ev sahibi ülke için gün başına geçerli birim katkı
Hibeyi hak etme	Katılımcının belirlenmiş dönemdeki faaliyetini fiilen gerçekleştirmiş olması
Destekleyici belgeler	Katılım belgesi
Uygun masraflar	<ul style="list-style-type: none">İlgiliyse faaliyetten bir gün öncesi ve bir gün sonrası seyahat günleri için bireysel destek talep edilebilir (Max 2)Katılımcılar, katıldıkları faaliyete ilişkin olarak, yurt dışında geçirdikleri faaliyet dönemi, hazırlık süreci ve sonrasındaki takip süreci ile ilgili gerçeğe dayalı bilgi ve görüşlerini Mobility Tool+ aracılığıyla raporlamalıdır. (Participant Report)

Kurs Ücreti



Tanım	Kurs kayıt ücretleri ile doğrudan bağlantılı maliyetler
Hesaplama	Toplam gün sayısı X İlgili birim katkı [Katılımcı başına günlük 70 Avro; azami 700 Avro]
Hibeyi hak etme	Katılımcının yurtdışında kurs ücreti ödemesi gereken ve yapılandırılmış bir kursa fiilen katılmış olması
Destekleyici belgeler	Katılım belgesi ya da kursa kayıt yaptırıldığını ve ödemenin yapıldığını kanıtlayan fatura
Uygun masraflar	<ul style="list-style-type: none">Sadece kursun fiilen yapıldığı günler göz önünde bulundurulur.Proje süresince bir kişi en fazla 10 günlük kurs hibesi alabilir.

Özel İhtiyaç Desteği



Tanım	Engelli katılımcılar ve eşlik eden kişiler ile doğrudan ilişkili ek maliyetler
Hesaplama	Birim maliyet değildir. Gerçekleşen uygun masrafların %100'ü ödenir.
Destekleyici belgeler	İlgili gerçek masrafları belgeleyen faturalar
Uygun masraflar	<ul style="list-style-type: none">• Özel ihtiyaç sahibi katılımcıların ve refakatçilerinin katılımıyla doğrudan ilişkili olmalı,• Gerekçelendirilmiş olmalı,• Seyahat ve bireysel destek için talep ediliyorsa bu kalemlerde birim katkı talep edilmemiş olmalı

Hibeyle ilgili genel kurallar



Harcamalar,

- Proje süresi içinde gerçekleşmiş olmalıdır.
- Projenin uygulanması için gerekli olmalıdır.
- Tanımlanabilir, doğrulanabilir ve belgelerle desteklenmiş olmalıdır.
- İlgili mevzuat gereğince proje kapsamındaki harcamaların **muhasebe kaydı** tutulmalıdır.
- Hareketlilik Aracı (Mobility Tool+) üzerinden rapor edilmelidir.



Bütçe Aktarımı



Sözleşme Madde I.3.3:

- Yararlanıcı kurumsal destek için tahsis edilen fonların %100'e kadarını diğer bütçe kalemlerine aktarabilir.
- Yararlanıcı; seyahat, bireysel destek ve kurs ücretleri için tahsis edilen fonların %50'sine kadarını bu üç bütçe kalemi arasında aktarabilir.
- Yararlanıcı, herhangi bir bütçe kalemine tahsis edilen fonları özel ihtiyaç desteği ve mali teminat veya yüksek seyahat masraflarını karşılayan istisnai masraflar kalemlerine, başlangıçta bu kalemlere hiç fon tahsis edilmemiş olsa bile aktarabilir.

Madde II.19.4

Uygun Olmayan Masraflar



- Sermaye geliri ve yararlanıcı tarafından ödenen temettüleri;
- Borç ve borç hizmet giderleri;
- Zarar karşılıkları veya borçlar;
- Faiz borcu;
- Belirsiz borçlar;
- Kur farkından kaynaklanan zararlar;
- Komisyon havalelerine yararlanıcının bankası tarafından uygulanan havale ücreti;
- Birlik bütçesinden hibelenen başka bir eylem altında yararlanıcı tarafından beyan edilen masraflar;
- Üçüncü taraflardan sağlanan aynı yardımlar;
- Aşırı veya dikkatsiz harcama;
- Mahsup edilecek KDV



Muhasebeleştirme

Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik

27 Kasım 2007 tarih ve 26713 sayılı Resmi Gazete

Türkiye-Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliđi

13 Şubat 2016 tarih ve 29623 sayılı Resmi Gazete



Kontrol ve Denetimler

- Ulusal Ajans ve Avrupa Komisyonu, hibenin kullanımıyla ilgili olarak **teknik ve mali kontroller ve denetimler** yapabilir.
- Üç tür kontrol vardır:
 - I. Yerinde kontrol
 - II. Nihai rapor kontrolü
 - III. Ayrıntılı kontrol
- Kontroller ve denetimler sözleşmenin uygulanması sırasında veya bakiyenin ödendiği tarihten sonra gerçekleştirilebilir.



Belgelerin Saklanması

- Ulusal Ajans, yararlanıcıdan nihai rapora ek olarak yapılan faaliyetlere ilişkin belgelerin asıllarının ibrazını isteyebilir.
- **Yararlanıcı:**
 - Projeye ilişkin tüm belgelerinin asıllarını ve sözleşmeyle ilgili orijinal belgelerin onaylı kopyalarını, bakiyenin ödendiği tarihten itibaren hibe miktarına göre 3 veya 5 yıl süreyle Merkez Başkanlığının ve Avrupa Komisyonunun denetimine hazır vaziyette tutar ve muhafaza eder.



Nihai Rapor ve Bakiye Ödemesi

- Nihai rapor, yararlanıcının hibe bakiyesinin ödenmesi talebi olarak kabul edilir.
- Proje bitimini müteakiben 60 gün içinde sunulur.
- Rapora ilişkin belgeler kurumu temsile yetkili kişi tarafından imzalanır.
- Harcama kalemleri Avro cinsinden beyan edilir.
- Yararlanıcı nihai ödeme talebinde sunulan bilgilerin eksiksiz, güvenilir ve doğru olduğunu kabul eder.
- Ulusal Ajans, yararlanıcıdan nihai rapora ek olarak yapılan faaliyetlere ilişkin belgelerin asıllarının ve/veya suretlerinin ibrazını isteyebilir.

Doğruluk
Beyanı



Hibe Kesintisi

Faaliyetlerin yetersiz, kısmi ya da geç uygulanması durumunda hibede kesinti yapılabilir.

- Nihai Rapor (>50 puan)
- Projenin ürettiği ürün ve çıktılar
- İzleme ziyaretleri, ayrıntılı kontroller ya da yerinde kontroller

Lütfen Not Ediniz!



Proje süresinde değişiklik, okul adı, hesap numarası değişikliği, ortak değişikliği, vb. durumlarda proje uzmanınızla yazılı olarak iletişime geçiniz.

“Sözleşmeyle veya onun uygulanmasıyla ilgili tüm iletişim (kağıt çıktı veya elektronik ortamda olmak üzere) yazılı olarak yapılır, Sözleşmenin numarasını taşır ve Madde 1.6'da belirtilen iletişim bilgileri kullanılarak yapılır.”

Sözleşme üzerindeki tüm değişiklikler yazılı olarak yapılır.

İrtibat Kişisi ve Kurum Yasal Temsilcisi değişiklikleri mutlaka ve zamanında proje uzmanına bildirilmelidir.

Kurs Deęişiklięi



- Kurs değişikliğinin, başvuru aşamasında belirtmiş olduğunuz kurumsal ihtiyaçlarla örtüşen sebeplerle gerçekleşmesi ve tamamen sizlerin yani okul personelinin proje kapsamındaki ihtiyaçlarını karşılamak üzere, kendinizin seçtiği bir kurs olması, başkaca bir sebeple kurs değişikliğine gidilmemiş olmasına dikkate edilmelidir.
- Yeni kursun, başvuru aşamasındaki kursla, içerik yönünden uyumlu olması; Avrupa Gelişim Planında belirtmiş olduğunuz hedefler ve çıktıları karşılamaya uygun bir kurs olması gerekir.
- Yeni kurs yeri ile önceki kurs yeri arasında mesafe bandı farkı olabileceği ve buna bağlı olarak talep edebileceğiniz gerçekleşen harcama tutarında farklılık oluşabileceğini göz önünde bulundurmanız gerekmektedir. Bütçe kalemleri arasında aktarım ancak aktarım kurallarının izin verdiği oranlarda yapılabilir. Hiçbir suretle, azami hibe miktarının üzerinde bir ödeme yapılamayacağıının bilinmesi önemlidir.

okulegitimi@ua.gov.tr

TEŐEKKÜR EDERİZ.

TÜRKİYE ULUSAL AJANSI ile
herkes için Erasmus+



www.ua.gov.tr



/ulusalajans