



Mesleki Eğitim Öğrenici ve Personel Hareketliliği
KA122-VET

PROJE UYGULAMA REHBERİ
(2021-2027)
Versiyon 1



Proje Uygulama Rehberi, Erasmus+ Programı Mesleki Eğitim Öğrenici ve Personel Hareketliliği kapsamında hibe desteği almış projelerin, Program kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve hibe kesintisi veya iadesi gibi durumların önüne geçilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Bu rehber hazırlanırken Erasmus+ Program Rehberi, ekleri dâhil olmak üzere Başkanlığımız ile yararlanıcı kurumlar arasında imzalanan hibe sözleşmeleri, ve Erasmus+ Kalite Standartları esas alınmıştır. Rehberin uyulması zorunlu olup, uyulmaması durumunda hibe kesintisine ve/ya hukuki sonuçlara sebep olabilir. Dokümanlar arasında çelişki olması halinde ilgili yıla ait Erasmus+ Program Rehberi, Hibe Sözleşmesi ve eklerinde belirtilen hususlar öncelikli olacaktır.

Program kuralları hakkında detaylı bilgi için [ilgili yılın Erasmus+ Program Rehberine bakınız](#)

meslekiegitim@ua.gov.tr

+90 312 409 62 56

1. PROJE YÖNETİMİYLE İLGİLİ BAZI TEMEL HUSUSLAR	4
Temel Görevler – Faaliyetlerin Sahipliğini Koruma	4
Başvuru Formuna Uygunluk	4
Proje Yürütme Ekibi	5
Ulusal Ajans ile İletişim	5
Erasmus Kalite Standartları	6
2. HİBE YÖNETİMİ	7
Genel Hususlar	7
Hibe Kalemlerinin Kullanımı	7
Kurumsal destek hibe kalemi	8
Seyahat desteği hibe kalemi	8
Bireysel destek hibe kalemi (yurt dışı harcırah)	9
İstisnai masraf hibe kalemi	9
3. PROJENİN UYGULANMASI HAKKINDA PRATİK REHBER.....	11
TURNA Proje Uygulama Kontrol Listesi.....	11
3.1 HAREKETLİLİK ÖNCESİ	13
TURNA - Proje Bilgi Formu	13
Ev sahibi kurumdan teyit alınması	13
Europass Hareketlilik (Europass Mobility) Belgesi.....	14
Erasmus+ Raporlama ve Yönetim Aracı (Yararlanıcı Modülü)	15
Katılımcı seçimi	16
Refakatçi.....	16
Katılımcılarla yapılacak Hibe Sözleşmesi ve Öğrenme Anlaşması	17
Yabancı dil hazırlığı.....	18
Çevrimiçi Dil Desteği (OLS).....	19
TURNA - Giden Katılımcı Listesi.....	20
Yurt dışı lojistik hizmetleri.....	20
Sigorta	22
Özel kıyafet ve ekipman.....	23
Diğer hazırlık faaliyetleri	23
3.2 HAREKETLİLİK AŞAMASI	23
3.3 HAREKETLİLİK SONRASI	25
4. EK-1 Erasmus+ Kalite Standartları.....	27

1. PROJE YÖNETİMİYLE İLGİLİ BAZI TEMEL HUSUSLAR

Erasmus+ Programı Mesleki Eğitim Öğrenici ve Personel Hareketliliği faaliyeti kapsamında kabul listesinde yer alan proje başvurusu, başvuru sahibi kurum ile Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı) arasında Hibe Sözleşmesinin imzalanmasının ardından uygulanmaya başlanır.

Hibe Sözleşmesinin imzalanmasından sonra başvuru sahibi kurum ‘yararlanıcı’ adını aldığından bu rehberde ‘yararlanıcı kurum’ ifadesiyle Hibe Sözleşmesinin tarafı olan başvuru sahibi kurum kastedilmektedir. ‘Katılımcı’ ise hareketlilik faaliyetine katılacak öğrenici veya personeli ifade etmektedir.

Yararlanıcı kurum, projenin bütün süreçlerinin Türkiye Ulusal Ajansı ile başvuru sahibi kurum arasında imzalanan Hibe Sözleşmesi hükümleri, Erasmus+ Program Rehberi, Başvuru Formu ve Erasmus+ Kalite Standartları esas olmak üzere Uygulama Rehberine göre yürütülmesinden sorumludur.

Temel Görevler – Faaliyetlerin Sahipliğini Koruma

Erasmus+ projelerinin hedeflerinden birisi kuruluşlara proje yürütme ve uluslararası işbirliği yapma konusunda deneyim kazandırmaktır. Yararlanıcı kurumun hibe kullanımı başta olmak üzere tüm proje süreçlerinde uymayı taahhüt ettiği Hibe Sözleşmesi ve Erasmus+ Kalite Standartlarına göre; yararlanıcı kurum tarafından projenin idari ve mali yönetimi başka kişi veya kuruluşlara devredilemez.

Yararlanıcı kurumlar; konaklama, havaalanı transferi gibi lojistik hizmetleri toplu olarak satın aldığı anda, Hibe Sözleşmesinin katılımcıların korunması ve güvenliği başlıklı maddesi gereği hizmet alınan firma ile katılımcıların ve yararlanıcı kurumun haklarını koruyan bir sözleşme imzalaması gerekmektedir. Yapılacak sözleşmeye ilişkin detaylı bilgi bu Rehberin ilgili kısmında yer almaktadır.

Başvuru Formuna Uygunluk

Projenin uygulanması sırasında, Türkiye Ulusal Ajansının onayı alınmadan başvuru formunda taahhüt edilen hususlarda herhangi bir değişiklik yapılamaz. Bununla birlikte başvuru formunda belirtilmiş olsa dahi hiçbir uygulama, Erasmus+ Program Rehberine ve yararlanıcı kurumun tabi olduğu ulusal mevzuata aykırı olamaz.

Ayrıca; Hibe Sözleşmesinin ilgili maddesinde belirtildiği üzere yararlanıcı kurum, varlığından haberdar olduğu ve projenin uygulanmasını etkileyebileceğini veya

geciktirebileceğini düşündüğü tüm değişiklikleri ivedilikle Türkiye Ulusal Ajansına bildirmekle yükümlüdür.

Başvuru formunda kurum tarafından eğitimi verilmeyen bir alan için yurt dışı faaliyet tasarlanmış ise, projeden sorumlu Türkiye Ulusal Ajansı uzmanına ivedilikle bilgi verilmelidir.

Yararlanıcı kurumun talebi veya Ulusal Ajans'ın ihtiyaç görmesi halinde, toplam hibe tutarını aşmamak şartıyla, başvuru formunda öngörülen yurt dışı faaliyet sürelerinde staj kalitesini ve etkililiğini artırmak için değişiklik yapılabilir.

Proje Yürütme Ekibi

Proje, yararlanıcı kurum bünyesinde oluşturulacak proje ekibi tarafından yürütülür. Proje ekibi en az beş kişiden oluşur. Proje ekibinin lideri yararlanıcı kurumun yöneticisi olan yasal temsilcidir.

Yasal temsilci, proje kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin Program kurallarına uygunluğunu ve hibenin usulüne uygun kullanımını sağlamakla yükümlüdür. Proje irtibat kişisi, refakatçi öğretmen, yabancı dil dersi öğretmeni, mutemet vd. proje yürütme ekibinde görev alan diğer kişiler yasal temsilciye karşı sorumludurlar.

Yasal temsilci aynı zamanda proje irtibat kişisi olamaz. Yasal temsilci tarafından kendisi dışında yararlanıcı kurumda görev yapan en az iki farklı personel proje irtibat kişisi olarak görevlendirilir ve proje uzmanına bildirilir. Projenin uygulama sürecinde gerektiğinde sözleşme aşamasında belirlenmiş olan iki irtibat kişisinden biri veya her ikisi değiştirilebilir veya irtibat kişisi sayısı artırılabilir. Değişiklik veya artırma durumunda irtibat kişisi/kişilerinin bilgileri yasal temsilci tarafından resmi yazı veya e-posta yoluyla Türkiye Ulusal Ajansı'na bildirilmelidir.

Proje ekibinde yasal temsilci haricinde iki irtibat kişisi, resmi kurumlar için görevlendirilecek ve yurt dışına gitmeyecek olan mutemet ve öğrenci hareketliliklerinde refakatçi olacak tüm alan öğretmenleri zorunlu olarak yer alır.

Proje ekibi kendilerinin belirleyeceği zaman aralıklarında periyodik olarak toplantı yaparak kararlar alır ve süreci takip eder. Program kurallarına uygun olmak şartıyla kararlar yasal temsilci liderliğinde proje ekibi tarafından alınır ve tutanağa kaydedilir. Uygulama sürecinde karar alma yöntemi ve şekli proje yürütme ekibi üyelerince yapılan ilk toplantıda karara bağlanır.

Ulusal Ajans ile İletişim

Türkiye Ulusal Ajansı, yararlanıcı kurum ile yasal temsilci ve proje irtibat kişisi aracılığıyla iletişime geçer. Bu kişiler dışında, üçüncü taraflarla projelere ilişkin bilgi paylaşılmaz.

Türkiye Ulusal Ajansı ile yararlanıcı kurum arasında, ekli belge gönderimi haricindeki imzalı yazışmalar, Hibe Sözleşmesinde belirtilen Türkiye Ulusal Ajansı ve başvuru sahibi kuruma ait KEP ve e-posta adresleri üzerinden yapılacaktır.

Türkiye Ulusal Ajansı ile kurulacak iletişimde mümkün olduğunca telefon yerine e-posta yöntemi tercih edilmelidir. Türkiye Ulusal Ajansı'na gönderilecek e-postalarda başvuru sahibi kurumun kurumsal e-posta adresi kullanılmalı, proje numarası belirtilmeli ve irtibat kişileri de söz konusu e-postada bilgiye (cc) eklenmelidir. Hibe Sözleşmesinin ilgili maddesine göre, elektronik posta aracılığıyla yapılacak iletişim resmi mahiyettedir. Fakat Ulusal Ajans, KEP veya posta aracılığıyla belge talep etme hakkını saklı tutar.

Okullar tarafından Ulusal Ajansa gönderilecek e-postaların sonunda, e-postayı gönderen yasal temsilci/irtibat kişinin adı, soyadı, görevi ve iletişim bilgileri belirtilmelidir.

Projeye ilişkin her türlü belge, proje dosyasında ve yararlanıcı kurum binasında muhafaza edilmelidir.

Erasmus Kalite Standartları

Erasmus Kalite Standartları, hareketlilik faaliyetleri uygulayacak tüm Kurumların uyması gereken bir dizi ilkedir. Erasmus Kalite Standartları 4 ana bölümden oluşur. Hareketlilik projelerinin riayet etmesi gereken temel ilkeler, hareketlilik sürecinde uyulması gereken pratik düzenlemeler, yaygınlaştırma faaliyetlerinin mahiyeti vb. birçok temel düzenleme Erasmus Kalite Standartları tarafından tesis edilmektedir.

Tüm Kurumlar başvuru aşamasında Erasmus+ Kalite Standartlarını taahhüt edeceklerini; aksi bir durumda tüm sorumluluğu kabul ettiklerini beyan ederler. Bu taahhüt, Başvuru Formunun bir parçasıdır. Erasmus+ Kalite Standartları bu Rehberin eki olarak da (bkz. [EK I](#)) sunulmuştur.

2. HİBE YÖNETİMİ

Genel Hususlar

Hibe Sözleşmesi gereği; yararlanıcıya tahsis edilen hibe, nihai bakiye ödemesi yapıncaya kadar Ajansın mülkiyetindedir. Proje bütçesinin %80'lik bölümü projesini gerçekleştirmek için belirli taksitlerle yararlanıcıya aktarılır. Geri kalan %20'lik kısmın ödemesi, projenin başarılı bir şekilde tamamlanması ve nihai raporun yeterli puanı alması şartıyla yararlanıcıya aktarılır.

Proje hibesinin yönetimi başvuru sahibi yararlanıcı kurumun sorumluluğundadır. Yararlanıcı kurum tarafından hibe yönetimi ile ilişkili herhangi bir süreç başka kişi veya kuruluşlara devredilemez. Ajans tahsis edilen hibenin Hibe Sözleşmesi ve Program Rehberi kuralları çerçevesinde kullanılmasını sağlamak için her türlü önlemi alma, bilgi veya ek dokümanlar talep etme vb. haklarını saklı tutar.

Erasmus+ Program Rehberi ve Hibe Sözleşmesine göre yararlanıcı kurum, uzmanlık becerileri (hukuk, muhasebe, vergi, BT vb. ile ilgili) veya uygulama sözleşmeleri gerektiren belirli teknik hizmetler dışında projenin ana görevleri için taşeron/alt yüklenici çalıştıramaz. Uzmanlık gerektiren veya teknik hizmetler satın alındığında; hibenin etkin kullanımını ve yararlanıcı kurumun korunmasını sağlayan bir sözleşme imzalamalı ve Ajansı bilgilendirmelidir. Taşeron/alt yüklenici kullanımına ilişkin diğer hükümler için Hibe Sözleşmesinin ilgili maddesine bakılabilir.

Hibe Kalemlerinin Kullanımı

Birim Maliyet Üzerinden Hesaplananlar	Fatura Gerektiren Gerçek Harcamalar
Bireysel Destek	İstisnai Masraflar
Kurumsal Destek	Dahil Etme Desteği (katılımcılar için)
Seyahat Desteği	
Dahil Etme Desteği (kurumlar için)	

Kurumsal Destek kalemi; proje ile ilgili doğrudan oluşacak masrafların karşılanması amacıyla kuruma tahsis edilen bütçe kalemidir. Seyahat desteği ile bireysel destek hibe kalemleri, öğrenci (refakatçi dâhil) veya personel katılımcılar için tahsis edilen kalemlerdir. Bu kalemlere ait hibe tutarları katılımcının rızası olmadan kullanılamaz. Bu kalemlere ait hibe tutarlarının katılımcının hesabına aktarılması veya katılımcının rızası alınarak onun adına kullanılması yahut da iki yöntemin karması şeklindeki

harcama yöntemleri yararlanıcı kurum yetkilisi ile katılımcı ve refakatçi arasında imzalanacak sözleşmeyle kayıt altına alınmalıdır.

Kurumsal destek, bireysel destek ve seyahat kalemlerinin kullanıldığını gösteren destekleyici temel belge, katılım belgesi yerine geçen ve katılımcının yurt dışı faaliyette yer aldığını gösteren *Europass Hareketlilik Belgesi*dir.

Projenin uygulanması sırasında, hazırlık aşamasından itibaren herhangi bir aşamada yararlanıcı kurum tarafından katılımcılardan katılım ücreti, vize ve pasaport gibi masraflar için herhangi bir ücret alınmamalı, bu tür masraflar proje hibesinden karşılanmalıdır.

Kurumsal destek hibe kalemi

Kurumsal destek hibe kalemi; proje kapsamında ve hareketlilik faaliyetlerinin uygulanması ile doğrudan bağlantılı masraflar, katılımcıların hareketlilik öncesi hazırlıkları (yabancı dil, sigorta, ekipman vb.) öncelikli olmak üzere, katılımcıların hareketlilik esnasında izlenmesi ve desteklenmesi, işletmelerde staj kalitesinin sağlanması için özel düzenlemeler, öğrenme çıktılarının doğrulanması gibi projenin kalitesini artırmaya yönelik masraflar için kullanılmalıdır.

Hareketlilik projesinin kaliteli uygulanması, [Hareketlilik İçin Erasmus Kalite Belgesi](#)indeki hususlara uygunluğuna bağlıdır.

Kurumsal destek hibe kaleminin yönetiminin üçüncü tarafa devredilmesi ve bu hibe kalemine tekabül eden tutarın tamamı veya bir kısmının katılımcılar haricindeki üçüncü taraflara aktarılması, proje yönetiminin üçüncü taraflara devredilmesi anlamına gelmektedir. Böyle bir durumun tespiti halinde ilgili harcama geçersiz sayılacaktır.

Seyahat desteği hibe kalemi

Katılımcı için tahsis edilen seyahat desteği hibe kalemi, aşağıdaki iki yöntemle kullanılabilir. Kullanılacak yöntem, katılımcı ile yararlanıcı kurum arasında yapılacak Katılımcı Hibe Sözleşmesinde kayıt altına alınmalıdır.

1. Seyahat harcamasını katılımcının kendisi yapabilmesi için ilgili tutar katılımcının banka hesabına aktarılabilir. Katılımcının sorumluluğunu yerine getirmemesi durumu haricinde aktarılan tutar katılımcıdan geri alınamaz.
2. Katılımcının onay vermesi halinde, diğer bir yöntem olarak, uçak bileti dâhil seyahat harcaması yararlanıcı kurum tarafından katılımcı adına yapılabilir. Diğer yöntemlerde olduğu gibi bu yöntemin de yararlanıcı kurum ile katılımcı arasında imzalanacak Katılımcı Hibe Sözleşmesinde kayıt altına alınması gerekir.

Bu yöntemde uçak biletinin katılımcı adına, yasal temsilci tarafından görevlendirilecek ve proje yürütme ekibinde yer alan kurum personeli (mutemet

vb.) tarafından doğrudan havayolu şirketinin internet sitesi üzerinden alınması gerekmektedir. Seyahat acentesinden uçak bileti alınması gibi istisnai durumlar için projeden sorumlu Ulusal Ajans uzmanından onay alınması gerekmektedir.

Alınacak uçak biletlerinin, herhangi bir aksilik halinde tam/kısmi iade veya değişim yapılabilecek esnek bilet olmasına dikkat edilmelidir. Esnek olmayan promosyonlu bilet alınması uygun değildir. Uçak biletlerinin yiyecek ve içecek ikramının fiyata dâhil olduğu havayolu şirketlerinden alınması önemle tavsiye edilir.

Bireysel destek hibe kalemi (yurt dışı harcırah)

Katılımcı için tahsis edilen bireysel destek hibe kalemi aşağıda belirtilen iki yöntemle kullanılabilir. Kullanılacak yöntem, katılımcı ile yararlanıcı kurum arasında yapılacak Katılımcı Hibe Sözleşmesinde kayıt altına alınmalıdır.

1. Bireysel destek hibe kalemine ait miktar katılımcının hesabına tek parça veya taksit halinde aktarılabilir. Bu tutar, katılımcının sorumluluklarını yerine getirmemesi durumu haricinde katılımcıdan geri alınmaz.
2. Katılımcının onay vermesi halinde, diğer bir yöntem olarak, bireysel destek hibe kalemine ait tutar, gerekli kalite ve güvenlik standartlarına uyularak katılımcı adına yararlanıcı kurum tarafından kullanılabilir. Bu durumda, yurt dışı lojistik hizmetler doğrudan yararlanıcı kurum tarafından organize edilebilir veya yurt dışında bir firmadan toplu organizasyon hizmeti alınabilir. *Yurt dışı lojistik hizmetleri* başlığı altında yurt dışındaki bir firmadan organizasyon hizmeti alınması halinde dikkat edilecek hususlara ilişkin ayrıntılı bilgi verilmiştir.

İstisnai masraf hibe kalemi

İstisnai masraflar hibe kaleminde aşağıdaki masraflar başvuruda talep edilmiş ve sözleşmeyle onaylanmış olması şartıyla karşılanır:

- 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);
- Vize ve vizeyle ilgili masraflar, oturma izinleri ve aşılama maliyetleri (gerçekleşen masrafların %100'ü).

Dahil Etme Desteği

Katılımcılar için dahil etme desteği, imkanları kısıtlı katılımcılarla ve onlara refakat eden kişilerle doğrudan bağlantılı ek masraflar içindir. Gerçek masraf şeklinde hibelenmektedir. Gerçekleşen uygun masrafın tamamı ödenir.

Kurumlar için dahil etme desteği ise imkanı kısıtlı katılımcılar için hareketlilik faaliyetlerinin organizasyonu ile ilgili maliyetlerdir. Katılımcı başına 100 Avro ödenir.

Dahil etme desteğinin başvuru esnasında talep edilmiş ve hibe sözleşmesinde onaylanmış olması gerekmektedir.

3. PROJENİN UYGULANMASI HAKKINDA PRATİK REHBER

Projenin uygulama süreçleri; yurt dışı hareketlilik öncesi, hareketlilik sırasında ve hareketlilik sonrası olmak üzere üç aşamadan oluşmaktadır. Devam eden sayfalarda bu süreçlere ilişkin detaylı bilgi verilmektedir.

TURNA Proje Uygulama Kontrol Listesi

TURNA elektronik proje yönetim sisteminde yer alan Proje Uygulama Kontrol Listesindeki faaliyetler, ilgili faaliyet tamamlandığında işaretlenmelidir. Bu faaliyetlerin toplu olarak işaretlenmesi, ilgili süreçlerin farklı zamanlarda gerçekleşmesi sebebiyle uygun değildir.

KONTROL LİSTESİ

Projenin uygulanması sırasında hareketlilik öncesinde, hareketlilik sırasında ve hareketlilik sonrasında yapılacak işlemler özet halinde aşağıdaki tabloda verilmiştir:

HAREKETLİLİK ÖNCESİ	
Proje Yürütme Ekibinin oluşturulması.	
Mesleki alan-dal, sınıfı uygun olan tüm katılımcı adaylarını bilgilendirme.	
Tüm aday katılımcılara yönelik online yabancı dil (İngilizce) hazırlığına başlanması	
TURNA - Proje Bilgi Formunun doldurulması	
Ev sahibi kurumdan yurt dışı faaliyetin usulüne uygun uygulanacağına dair e-posta yoluyla teyit alınması	
Katılım belgesi niteliğindeki Europass Hareketlilik belgesinin içeriğinin ev sahibi kurumla mutabakata varılarak oluşturulması	
Katılımcı seçimi ve refakatçilerin belirlenmesi.	
Katılımcı bilgilerinin (aktif kullandıkları e-posta adresleri ve cep telefonları dahil) doğru bir şekilde Erasmus+ raporlama ve yönetim aracına (Yararlanıcı Modülü) veri girişinin yapılması	
TURNA - Giden Katılımcı Listesinin doldurulması	
Yurt dışındaki faaliyet sırasında öğrencinin usta öğreticisiyle, personelin meslektaş veya ustayla tercüman kullanmadan anlaşabilmesi için yüz yüze yabancı dil hazırlığı	
ÇDD (OLS) imkanı olması durumunda bilgilerin sisteme girilerek katılımcıların, yükümlülüklerinden ve imkanlardan haberdar edilmesi	
Öğrencilerin yurt dışı seyahati ve yurt dışında bir işyerinde staj yapabilmesi için zorunlu olan seyahat, sağlık, kaza ve işletmenin talebi halinde mali sorumluluğu kapsayan sigorta işlemlerinin tamamlanması	
Gerekli ise, vize ve çalışma izni işlemlerinin tamamlanması	
18 yaşından küçük katılımcıların yurt dışı faaliyetlere katılabilmeleri için veli veya vasilerinden muvafakat alınması	

Yurt dışındaki iş yerinin talep etmesi halinde öğrenciler için staj sırasında giyecekleri özel kıyafetlerin ve kullanacakları ekipmanın temin edilmesi	
Katılımcılarla Hibe Sözleşmesi ve eki olan öğrenme anlaşması programı imzalanması	
Yurt dışında bir firmadan lojistik hizmeti alınması planlanıyorsa bu firma ile sözleşme imzalanması ve UA uzmanına gönderilmesi.	
TURNA – Proje Uygulama Kontrol Listesinde tamamlanan faaliyetlerin işaretlenmesi	
HAREKETLİLİK SIRASINDA	
Yurt dışı faaliyetin usulüne uygun olup olmadığının kontrolü	
Öğrencilerin bir işletmeye yerleştirilerek, her bir öğrencinin işletmedeki bir usta öğretici rehberliğinde staj yapıp yapmadığının kontrolü	
Varsa personel için bir mesleki eğitim kurumunda veya işletmede usulüne uygun faaliyet yapıp yapmadığının kontrolü	
Lojistik hizmetlerinin kontrolü	
Usulüne uygun olarak faaliyete başlanmadığının tespiti durumunda görevli personel tarafından ivedilikle yararlanıcı kurumun ve Türkiye Ulusal Ajansının bilgilendirilmesi	
Yurt dışında bir organizasyon firmasıyla sözleşme söz konusu ise, faaliyetin usulüne uygunluğunun yerinde tespitini müteakip ödemenin tam veya taksit halinde bu firmanın yurt dışındaki hesabına banka yoluyla yapılması	
Banka transferinin firmanın yurt dışındaki hesabına aktarmadan önce refakatçi öğretmenden e-posta yoluyla faaliyetin uygunluğu hakkında bilgi alınması	
Faaliyetlerin izlenmesi, öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi ve ölçülmesi	
Hareketlilik öncesinde taranmış hali e-posta yoluyla temin edilmiş olan ev sahibi kurumla Öğrenme Anlaşması, varsa yurt dışı firmayla hizmet sözleşmesi gibi belgelerin ıslak imza işlemlerinin tamamlanması	
Hareketlilik öncesi mutabakata varılan Europass Hareketlilik belgesinin ev sahibi işletme veya mesleki eğitim kurumunun binasında ve kurum yetkilisinin bizzat kendisinden alınması ve belge tesliminin fotoğraf ve video ile kaydedilmesi	
Europass Hareketlilik belgesinin ev sahibi kurum yetkilisi ve katılımcıların faaliyetinden sorumlu usta öğretici veya rehber olmak üzere iki kişi tarafından imzalanması	
Öğrenci hareketliliğinde ev sahibi kurum bir <u>mesleki eğitim kurumu ise</u> , Europass Hareketlilik belgesinde işletmenin yetkilisi ve öğrencinin stajına rehberlik eden usta öğreticinin imzasının yer alması	
Kullanılacaksa, Öğrenme Anlaşması Tamamlayıcı Belge'nin hazırlanıp imza işleminin tamamlanması	
TURNA – Proje Uygulama Kontrol Listesinde tamamlanan faaliyetlerin işaretlenmesi	
HAREKETLİLİK SONRASINDA	
Yurt dışı dönüşünden itibaren iki hafta içinde katılımcı raporlarının (anket), katılımcıların aktif olarak kullandıkları e-posta adresleri üzerinden her bir katılımcının kendisi tarafından doldurulması	

Yaygınlaştırma faaliyetlerinin başvuru formunda ön görüldüğü şekilde tamamlanması	
Final raporunun bu rehberin ilgili bölümünde anlatıldığı gibi doldurulması	
Erasmus+ raporlama ve yönetim aracı (Yararlanıcı Modülü) sistemi üzerinden final raporu ve eklerinin sunulması	
Varsa somut proje çıktılarının Erasmus+ proje sonuçları platformunda paylaşılması	
Proje kapsamında yapılan harcamalara ait faturaların ve diğer kanıt belgelerinin yararlanıcı kurumda muhafaza edilmesi	
TURNA – Proje Uygulama Kontrol Listesinde tamamlanan faaliyetlerin işaretlenmesi	

3.1 HAREKETLİLİK ÖNCESİ

Proje kapsamında herhangi bir harcama yapmadan ve yurt dışına çıkmadan önce aşağıdaki işlemler tamamlanmalıdır. Yararlanıcı kurum tarafından yurt dışı çıkış öncesi işlemlerin tamamlanıp tamamlanmadığının takibi Ulusal Ajans uzmanları tarafından yapılacaktır.

TURNA - Proje Bilgi Formu

Yurt dışı hareketliliklere hangi tarihlerde hangi ülkedeki hangi ev sahibi kuruma kaç katılımcı ve kaç refakatçinin gideceği netleştiğinde TURNA'daki Proje Bilgi Formu doldurulmalıdır. Bilgilerde değişiklik olması halinde, projeden sorumlu Türkiye Ulusal Ajansı uzmanıyla irtibata geçilerek formun güncellemeye açılması talep edilmelidir.

Ev sahibi kurumdan teyit alınması

Sözleşme öncesi belgelerden biri olan ve başvuru sahibi kurum tarafından imzalanarak Türkiye Ulusal Ajansına gönderilen *Proje Yönetimi ve Yurt Dışı Faaliyete İlişkin Taahhüt* belgesinde belirtildiği üzere; katılımcıların yurt dışına çıkışından önce yurt dışı ev sahibi kurum(lar)dan e-posta yoluyla teyitlerin alınması gerekmektedir. Bu teyitleşme işlemi başvuru sahibi kurumun ve ev sahibi kurumların resmi e-posta adresleri üzerinden yapılmalı ve teyitlere ait çıktılar, Türkiye Ulusal Ajansı tarafından talep edilmesi halinde ibraz edilmek üzere, proje dosyasında muhafaza edilmelidir. TURNA sistemindeki Proje Bilgi Formunda yer alan faaliyet tablosu bu teyitlere uygun olarak doldurulmalıdır. Kurumların yurt dışına çıkmadan önce teyit işlemi sırasında izleyecekleri usul aşağıdaki şekilde olmalıdır;

- Örnek şablon e-posta formatlarına TURNA sistemi üzerinden ulaşılabilir.
- İngilizce olarak hazırlanmış model teyit e-postaları öğrenici ve varsa personel için ayrı ayrı olmak üzere projenize özel alanlar doldurularak düzenlenmelidir.

- E-posta yazışmaları kurumunuzun kurumsal e-posta adresi ile yurt dışı ev sahibi kurumun yasal temsilcisine ait e-posta adresi arasında yapılmalıdır.
- Yurt dışı ortak tarafından e-posta ile verilen cevabın alt kısmında kurumunuz tarafından gönderilmiş olan talep e-postasının da görünmesi gerekmektedir. Bunu sağlamak için yurt dışı ortak tarafından kurumunuzun e-postasına “Hepsini Yanıtlı” (Reply All) şeklinde cevap verilmesi gerektiği unutulmamalıdır.
- Yurt dışı ev sahibi kurumdan gelecek e-postanın sonunda yasal temsilcinin adı soyadı, görevi, iletişim bilgileri gibi temel hususlar yer almalıdır.
- Meslek lisesi öğrencisi ve çıraklara yönelik yurtdışı hareketlilik programı iki haftalık faaliyetlerde en az 10 iş günü olmak üzere staj (işe yerleşme) faaliyetini ve faaliyet sonunda elde edilecek öğrenme kazanımlarını içerecek şekilde düzenlenmelidir. Teorik eğitim şeklinde günlük konu başlıklarının yer aldığı programlar uygun değildir.

Mesleki eğitim personeline yönelik yurtdışı hareketlilik programı başvuru formunda belirtilen faaliyet türüne göre öğretmenlik/eğitmenlik, işyerinde çalışma, işbaşı eğitimi veya iş ve işlemleri gözlemlene şeklinde düzenlenmelidir.”

Teyit sürecinde her hareketlilik için yurt dışı faaliyetin nasıl, nerede, kaç katılımcı ile ve ne kadar süreyle yapılacağına dair detaylar, iletişim dili, usta öğretici konusu, faaliyet sonunda elde edilecek öğrenme kazanımları, bu kazanımların ev sahibi kurumlarca nasıl ölçüleceği gibi yurt dışı faaliyet detayları hakkında ev sahibi kurumlarla görüşülerek mutabakata varılmalıdır. Bu aşamada katılımcının dil yeterliliği, mesleki beceri, yurt dışı işyeri stajı için zorunlu kıyafet ve ekipman, staj sırasında zorunlu sigortanın kapsamı, özel hijyen kuralları vb. konularda ev sahibi kurumun da talepleri dikkate alınmalıdır.

Europass Hareketlilik (Europass Mobility) Belgesi

Yurt dışı faaliyetlerde yer alan tüm katılımcılar için başka bir Program ülkesinde kazanılan bilgi ve becerileri kayıt altına alan *Europass Hareketlilik Belgesi* 'nin temini önem arz etmektedir.

Europass Hareketlilik Belgesi 'nin, ev sahibi kurum tarafından imzalanabilmesi için, yurt dışına çıkmadan önce, öğrenme kazanımları başta olmak üzere belge içeriğine ilişkin ev sahibi kurumla mutabakata varıldıktan sonra <https://europass.gov.tr/> internet adresine giriş yapılarak bu belge oluşturulmalıdır. Detaylı bilgi için Ulusal Europass Merkezi (<https://europass.gov.tr/>) adresine başvurulabilir.

Europass Hareketlilik Belgesi oluşturulurken hareketlilik tarihlerinin, katılımcı isimlerinin, yurt dışı kurum bilgilerinin doğru girilmesine ve imzalayan kişinin isim ve unvanının yazılmasına, yetkili kişi olmasına dikkat edilmelidir.

Europass Hareketlilik Belgesi, sözleşmede ifade edilen destekleyici belge niteliği taşıdığından ayrıca katılımcı belgesi sunulmasına gerek bulunmamaktadır. *Europass Hareketlilik Belgesi* dışında ayrıca katılım belgesi düzenlenecek ise, bu belgelerde Erasmus+ Programı ile Avrupa Komisyonu, Dışişleri Bakanlığı ve Türkiye Ulusal Ajansı gibi kurumların logosu bu kurumlardan izin alınmadan kullanılamaz.

Erasmus+ Raporlama ve Yönetim Aracı (Yararlanıcı Modülü)

Erasmus+ Raporlama ve Yönetim Aracı (Yararlanıcı Modülü) yararlanıcı kurumun proje yönetimi, katılımcı raporu talebi, final rapor hazırlama ve sunma amacıyla kullandığı internet tabanlı bir platformdur. Sisteme giriş yasal temsilci ve tüm irtibat kişisi “EU login” hesapları aracılığıyla yapılır ve bu kişilerin tamamının sistemde düzenleme yapma yetkisi tanımlıdır.

Yurtdışı faaliyet döneminin sonunda, hareketlilikte yer almış olan bütün mesleki eğitim öğrencilerinin ve personelin (refakatçiler hariç) hareketlilik ile elde ettikleri tecrübeleri paylaşmaları için çevrimiçi (online) bir katılımcı raporu doldurmaları gerekmektedir. Katılımcılar raporları kendi deneyimleri ve görüşlerini yansıtacak şekilde doldurarak sunmalıdırlar. Raporların katılımcılar tarafından doldurulabilmesi için, yurtdışı hareketlilik faaliyetinden önce katılımcı bilgileri sisteme girilmeli, girilirken yalnızca proje için oluşturulmamış, hâlihazırda katılımcıların kendilerine ait ve aktif olarak kullandıkları e-posta adresleri kullanılmalıdır. Anketlerin katılımcılar tarafından doldurulması hususu önem arz etmektedir. Sorular Türkçe olarak cevaplanabilir. Yararlanıcılar tarafından doldurulmayan ve katılımcı raporları benzer ifadeler içeren final raporları iade edilmekte, bu durum proje sürecinin tamamlanmasını geciktirmektedir. Yararlanıcı kurum tarafından, raporu sunmayan öğrenci ve personelden kendilerine tahsis edilen hibenin tamamen veya kısmen geri ödemeleri istenebilir.

Proje süresinin tamamlandığı tarihten sonraki iki ay içinde projenin final raporu doldurulmalı, sistemde yer alan doğruluk beyanı indirilip yasal temsilci tarafından imzalanmalı ve akabinde taratılarak sisteme yüklenerek süreç tamamlanmalıdır.

Sisteme giriş için:

<https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list>

Sisteme giriş ile ilgili:

<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Beneficiary+Guides+-+Project+implementation+phase>

Katılımcı raporları ile ilgili:

<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Manage+participant+reports+in+projects>

Final raporunun doldurulması ve sunulması ile ilgili:

<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/How+to+complete+and+submit+the+final+beneficiary+report>

Katılımcı seçimi

Proje faaliyetlerinde yer alacak öğrencilerin seçiminde motivasyon, liyakat gibi kilit faktörlerin yanı sıra katılımcıların kişisel gelişim ve öğrenme ihtiyaçları da dikkate alınmalıdır. Benzer şekilde, personel katılımcılarının seçimi, mesleki gelişimlerinin faydalarının kurumdaki tüm öğrencilere açık olmasını sağlamalıdır.

Program Rehberinde ve başvuru formunda belirtilen kriterleri taşımayan kişiler, yurt dışı hareketliliğinde katılımcı olamazlar. Ayrıca; başvuru formunda belirtilmiş olsa dahi, Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinin ilgili mevzuatlarına göre işletmelerde staj veya beceri eğitimi alması mümkün olmayan sınıf ve alanlarda eğitim almakta olan öğrenciler, katılımcı olarak seçilemezler. Mevzuata aykırı bir durumun tespiti halinde gerekli mali yaptırımlar uygulanacaktır.

Katılımcı seçimi öncesi potansiyel katılımcı olabilecek 18 yaşından küçük öğrencilerin velileri de faaliyete ilişkin bilgilendirilmelidir.

Uygun olmayan kişilerin katılımcı seçilmesi halinde, final rapor değerlendirme aşamasında bu kişiler için harcanan tüm hibe kalemleri geçersiz kabul edilir ve başvuru sahibi kurumdan bu kalemlere tekabül eden tutarın tamamının iadesi istenir.

Uygun Mesleki ve Teknik Eğitim programlarının yeni mezunları (eski çıraklar dahil) mezuniyetlerinden 12 ay sonrasına kadar faaliyete katılabilirler. Katılımcıların mezuniyet sonrası zorunlu sivil veya askerlik hizmetini yerine getirmiş olmaları durumunda, uygunluk süresi hizmet süresi kadar uzatılacaktır.

Refakatçi

18 yaşından küçük öğrenciler ve engelli katılımcılara eşlik edecek refakatçiler, Program kuralları esas olmak üzere başvuru formunda taahhüt edildiği şekilde belirlenmelidir.

Engelli katılımcıların kişisel ihtiyaçlarına yardımcı olacak yakınları gibi kişiler dışındaki refakatçiler, öğrencilerin beceri eğitim veya stajının takibi ve dosya tutulması gibi yurt dışında yapacağı görevler çerçevesinde yurt dışı faaliyete uygun mesleki alan öğretmenleri arasından seçilmelidir. Mesleki alan öğretmenleri refakatçi olmayı kabul etmedikleri takdirde, bu hususu yararlanıcı kuruma yazılı olarak beyan etmelidirler. Bu durumda Ulusal mevzuata göre öğrencilerin Türkiye’de işletmede beceri eğitimi veya staj işlemlerini izlemeye yetkili eğitim personeli arasından refakatçi belirlenebilir.

Öğrencinin yurt dışı staj dosyasını tutacak olan refakatçi adaylarına, refakatçi başına tahsis edilen bireysel destek hibe tutarı ve bu hibe kaleminin yönetiminin nasıl yapılacağı konusunda bilgi verilmelidir.

Refakatçi kişiler projenin tüm detayları hakkında bilgi sahibi olmalıdırlar. Yurt dışı faaliyet içeriği, elde edilmesi beklenen öğrenme çıktıları, faaliyet takip yöntemi, ev sahibi kurum ve sorumlulukları, ev sahibi kurumda görevli usta öğretici veya rehber gibi katılımcıların kazanımlarını izlemeden sorumlu kişiler, katılım belgesi yerine kullanılacak olan *Europass Hareketlilik Belgesi*'nin içeriği ve imzaların tamamlanma süreçleri gibi konulara hâkim olmalıdırlar.

Unutulmamalıdır ki Erasmus Kalite Standartları uyarınca uygun faaliyet türlerinde, katılımcının ev sahibi kurumdaki faaliyet esnasında takibi ve istenilen öğrenme kazanımlarına ulaşılmasına yardımcı olmak için ev sahibi kurumun yanı sıra gönderen kurumun da mentör/usta öğretici belirlemesi gerekmektedir.

Katılımcılarla yapılacak Hibe Sözleşmesi ve Öğrenme Anlaşması

Gönderen okul ile yine bu okuldan seçilmiş olan her bir katılımcı arasında Hibe Sözleşmesi imzalanarak bu sözleşmelerin birer nüshası katılımcılara verilmelidir. Sözleşme modellerinde mevcut olan madde sayısı azaltılamaz, düzenlemeye yönelik işaretli bölümler hariç içerik değiştirilemez. Ancak Türkiye Ulusal Ajansı ile başvuru sahibi kurum arasında imzalanan Hibe Sözleşmesine aykırı olmamak kaydıyla ilave maddeler eklenebilir.

TURNA sistemi üzerinden ulaşılabilecek olan Katılımcı Hibe Sözleşmesi ve eklerinde gerekli alanlar eksiksiz doldurulmalı ve seçenekli bölümlerde uygun seçenekler belirlenerek diğer seçenekler metinden çıkarılmalıdır.

Katılımcı için kullanılacak model sözleşmeden yararlanılarak yararlanıcı kurum ile refakatçi olacak personel arasında Hibe Sözleşmesi imzalanması önemle tavsiye edilir.

Katılımcı ile yapılacak Hibe Sözleşmesinin ekleri arasında yer alan Öğrenme Anlaşması, herhangi bir harcama yapmadan önce gönderen kurum, ev sahibi kurum ve katılımcı öğrenci (18 yaşın altındakiler için veli imzası ile birlikte) veya personel tarafından imzalanmalıdır.

Başvuru sahibi kurum yetkilisi, sözleşmeyi imzalamadan önce katılımcı ve yurt dışındaki ev sahibi kurumun taraf olduğu sözleşme ve anlaşmaların usulüne uygun olup olmadığını kontrol etmelidir.

Söz konusu Hibe Sözleşmesi ve anlaşmalar imzalanmadan önce sözleşme ve anlaşmaya ait taslak metinler, incelemeleri için makul bir süre önce öğrenci, refakatçi ve varsa personel katılımcılara verilmelidir.

İmza süreci sonrasında anlaşmaların birer nüshası taraflara verilmelidir. Bu anlaşmalar, yurt dışındaki öğrenme dönemi için hedef öğrenme çıktılarını tanımlar, görevleri ve değerlendirme usullerini belirler, resmi olarak tanınma hükümlerini içerir ve her bir tarafın hak ve yükümlülüklerini belirtir. Bu sebeple belgeler doldurulmadan önce ev sahibi kurumla detaylar açık ve net şekilde görüşülmelidir.

Yabancı dil hazırlığı

Yurt dışındaki faaliyet sırasında gerek meslek öğrencisi ve öğrenciye refakat eden mesleki alan öğretmenin iş yerindeki usta öğreticisiyle, gerekse de eğitim amaçlı yurt dışına giden ve kendisi katılımcı olan mesleki eğitimden sorumlu personelin birlikte çalışacağı muhatabıyla tercüman kullanmadan ortak bir dilde iletişim kurması faaliyetin doğasından kaynaklanan bir zorunluluktur. Bu nedenle yabancı dil yeterlilikleri yoksa katılımcı adaylarının, öğrenci, personel veya refakatçi olması fark etmeksizin, yurt dışı faaliyet sırasında muhataplarıyla iletişim kurabilecek seviyeye ulaşmalarını sağlayacak bir yabancı dil hazırlığının yapılması gerekir.

Avrupa çapında ortak yabancı dil olması sebebiyle ve katılımcıların gelecek kariyerlerine katkı sağlayacağı düşünülerek yabancı dil hazırlığının İngilizce dilinde yapılması gerekir. Yurt dışı faaliyete özel istisnai hallerde diğer dillerdeki hazırlık için Ulusal Ajans uzmanından onay alınmalıdır. Her halükarda ev sahibi kurumla dil yeterliliği ve çalışma dili üzerinde görüşülmeli ve hazırlıklar bu çerçevede yapılmalıdır.

Öğrenci hareketliliğinde, yurt dışı hareketlilikten önce öğrencinin staj yapılacak iş yerindeki usta öğreticinin konuştuğu dilde hazırlık yapma imkânı yoksa yararlanıcı kurum, projeden sorumlu Ulusal Ajans uzmanından onay alarak ev sahibi kurum değişikliği yapabilir.

Yurt dışı faaliyet tarihleri, İngilizce hazırlığının tamamlanması sürecine bağlı olarak belirlenir. Katılımcı adaylarının muhataplarıyla iletişim kuracak seviyeye getirecek sonuç odaklı İngilizce hazırlık süreci tamamlanmadan yurt dışına çıkılmamalıdır. İngilizce dil hazırlığı devam ederken sürecin verimli bir şekilde tamamlanamayacağı anlaşılırsa, hareketlilik tarihleri ertelenmelidir. Amaç katılımcıya belli saatte dil hazırlığı vermek değil faaliyet esnasında temel düzeyde de olsa katılımcının iletişim kurabilecek seviyeye getirilmesidir.

Kurumdaki muhtemel tüm katılımcı adaylarının yer aldığı geniş bir öğrenci, refakatçi ve varsa personel grubuna yönelik uzaktan/çevrimiçi öğretim veya kendi kendine öğrenme yöntemleriyle İngilizce dil hazırlığı faaliyetlerinin yapılması önem arz etmektedir.

Proje yürütme ekibi, ilk toplantısında yöntem, süre, içerik, materyal ve kaynak, başarıyı ölçme araçları vb. hususları belirleyerek geniş bir gruptan oluşan tüm aday katılımcılara (refakatçiler dahil) yönelik İngilizce hazırlık sürecini planlamalıdır. Proje yürütme ekibine, İngilizce dersi öğretmenleri dâhil edilmelidir. .

Uzaktan ve çevrimiçi yapılan hazırlık faaliyetlerinde başarılı olan ve katılımcı olması ağırlık kazanan kişilerden oluşan gruba yönelik olarak yüz yüze ve mümkünse yabancı bir öğreticiden alınacak ve Türkçe konuşulmayan bir kurs faaliyetinin başlatılması önemle tavsiye edilir. Hareketlilikten makul bir süre öncesinde yüz yüze İngilizce dil hazırlığı sürecine katılacak kişi sayısı da katılımcı sayısı ile sınırlı olmamalı, katılımcılardan bazılarının yurt dışına gidememe riski göz önünde bulundurularak hazırlık sürecine yedek katılımcılar da dâhil edilmelidir.

Katılımcıların yüz yüze dil hazırlığı için gerekirse kurumsal destek hibe kalemi kullanılabilir.

Çevrimiçi Dil Desteği (OLS)

Çevrimiçi Dil Desteği (OLS), yalnızca akışa katılması kesinleşen öğrenciler içindir ve yapılacak yüz yüze dil hazırlığından bağımsızdır. Çevrimiçi Dil Desteği (OLS) ile ilgili akış öncesi değerlendirme sınavının yapılmasının, sözleşmeden doğan bir yükümlülük olduğu unutulmamalıdır

OLS irtibat kişisi olarak belirtilen kişinin e-posta adresine OLS internet sitesine (<http://erasmusplusols.eu/login-box>) erişim bilgilerinin yer aldığı otomatik bir e-posta ulaşmasından sonra Kurumunuz tarafından katılımcılara söz konusu lisanslar tahsis edilebilecektir.

OLS lisansları kullanırken aşağıdaki şartlara riayet edilmesi gerekmektedir:

- OLS dil değerlendirmesi, anadili OLS dillerinden biri olan katılımcılar hariç, mevcut OLS dillerinden birini eğitim/çalışma dili olarak kullanacak olan tüm 19 gün ve üzeri hareketlilik faaliyetinde yer alacak katılımcılar için zorunludur ve bu değerlendirme katılımcıların seçiminden sonra ve hareketlilik öncesinde gerçekleştirilmelidir.
- OLS lisansları, kurs almak isteyen tüm katılımcılara ve katılımcıların dilsel gereksinimlerine göre verilmelidir.
- Katılımcı, hareketlilik Hibe Sözleşmesi imzalayarak hareketlilik öncesi OLS dil değerlendirmesini tamamlayacağını ve verilmesi durumunda, OLS dil kursuna devam edeceğini taahhüt eder.
- Proje yararlanıcısı Kurumunuz, katılımcılar tarafından lisansların etkili şekilde kullanılmasının sağlanmasından ve denetiminden sorumludur.
- Lisanslar proje bitiminden sonra kullanılamayacaktır.
- Dil kursuna erişim, katılımcıların dil değerlendirmesi ile hareketlilik faaliyetinin bitiş tarihi arasındaki dönemde kullanılmalıdır.

Daha fazla bilgi için [tıklayınız](#).

Not: Mevcut OLS sistemi 30 Haziran 2022 tarihi itibari ile sonlanacağından bu dönem yakınında hareketlilik faaliyeti planlayanlar lisans kullanımlarını buna göre planlamalıdır. Yeni sistemle ilgili ayrıca bilgilendirme yapılacaktır.

TURNA - Giden Katılımcı Listesi

Katılımcıların belirlenmesinden hemen sonra Türkiye Ulusal Ajansının elektronik proje yönetim sistemi TURNA’da yer alan *Giden Katılımcı Listesi* doldurulmalıdır. Türkiye Ulusal Ajansı tarafından katılımcıların cep telefonları ve e-posta adreslerine mesaj gönderileceğinden, bu listede yer alan katılımcıya ait bilgilerin doğru girilmesine dikkat edilmelidir. Katılımcı bilgilerinde değişiklik olması halinde ivedilikle projeden sorumlu Türkiye Ulusal Ajansı uzmanıyla e-posta yoluyla iletişime geçilmeli ve *Giden Katılımcı Listesinin* güncellemeye açılması talep edilmelidir.

Yurt dışı lojistik hizmetleri

Katılımcı ile yapılacak Hibe Sözleşmesinde, *Mali Destek* başlığı altındaki seçeneklerden 2. seçeneğin seçilmesi durumunda, yurt dışında konaklama, yeme-içme ve ulaşım gibi lojistik hizmetler, temel olarak iki şekilde planlanmaktadır:

1. Yurt dışı lojistik hizmetlerin yararlanıcı kurum tarafından organize edilmesi halinde;

Havaalanı transferi, konaklama, yeme-içme, şehir içi ulaşım, kültürel faaliyetler vb. yurt dışında gerekli hizmetler için yapılacak harcamalara ilişkin karar katılımcı öğrenci, refakatçi ve varsa katılımcı personel ile birlikte alınmalıdır.

Örneğin konaklama gibi toplu harcama için banka transferi yapılabilir veya önceden rezervasyon yapılan konaklama yapılacak tesise yurt dışına gidince elden ödeme yapılarak hizmet karşılığı detayları içeren fatura alınabilir. Rezervasyona ilişkin dokümanlar proje dosyasında muhafaza edilmelidir.

Konaklama harcamasından artan tutar kapsamında yeme-içme, şehir içi ulaşım, kültürel ve sosyal faaliyetler için kalan bütçe ve bu bütçenin nasıl kullanılacağı katılımcılarla birlikte belirlenmeli, belirlenen usul refakatçi ve öğrencilerin imzalayacağı tutanakla kayıt altına alınmalı ve dokümanlar muhafaza edilmelidir.

2. Yurt dışında bir firmadan toplu organizasyon hizmeti alınması planlanıyor ise;

Projede ortak olarak yer alsın ya da almasın, koordinatör kuruluşun yurt dışından toplu organizasyon hizmeti alması planlanıyorsa, hareketlilik öncesinde ilgili kurum/kuruluşla sözleşme imzalanmalıdır. İmza öncesinde sözleşmenin bir örneği Ulusal Ajans uzmanına iletilerek onay alınır. Ulusal Ajans uzmanı sözleşmenin içeriğini ve maddelerini, yararlanıcının ve katılımcıların haklarını korumak ve mağduriyet yaşanmaması için yalnızca Program kurallarına uygunluk açısından kontrol eder. Sözleşmenin maddelerinin Ulusal Ajans uzmanı tarafından uygun görülmesi, yararlanıcı kurumun hizmet almak istediği yurt dışı organizasyon firmasının uygun görüldüğü anlamına gelmemektedir. Hangi yurt dışı organizasyon firmasıyla çalışacağını kararı ve bu konudaki sorumluluk yararlanıcı kuruma aittir.

Yurt dışı organizasyon firmasıyla yapılacak sözleşmede aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Yurt dışı organizasyon firması ile yararlanıcı kurumun resmi tam adları, adresleri ve iletişim bilgileri sözleşmenin tamamında aynı şekilde belirtilmelidir.
- Organizasyon firmasının vereceği hizmetler ve bu hizmetlerin karşılığında ödeme yapılacak tutarlar katılımcılar ve refakatçiler için ayrı ayrı belirtilmelidir.
- Refakatçi için tahsis edilen bireysel destek hibe miktarının tamamının değil, yalnızca konaklama ve yeme-içme gibi temel masrafları dikkate alınarak makul bir kısım ödemeye konu edilmelidir. Refakatçi için yurt dışı organizasyon firmasına ödenecek tutar vb. hususlara ilişkin usul aşağıda belirtilmiştir.
- Sözleşmede yurt dışında konaklanacak yerin fiziki koşulları, odaların kaç kişilik olacağı, banyo ve tuvalet imkânları açıkça belirtilmelidir.
- Sözleşmede yurt dışında kalış süresi boyunca organizasyon firması tarafından sabah, öğle ve akşam yemeği hizmetinin nasıl verileceği açıkça belirtilmiş olmalıdır.
- Sözleşmede yurt dışında kalındığı günlerde katılımcı ve refakatçiler için yeterli miktarda internet imkânı açıkça belirtilmelidir.
- Sözleşmede yurt dışı organizasyon firmasına yapılacak ödemenin tamamının hareketlilik öncesinde tek seferde yapılacağı şeklinde bir madde yer almamalıdır. Sözleşmede yurt dışı faaliyetin usulüne uygunluğunun refakatçi tarafından tespit edilmesine bağlı olarak, tam ödeme veya taksitli ödeme (taksitlerin tamamı faaliyet sırasında veya bir taksit final rapor sonrası şeklinde) seçeneklerinde biri belirtilmelidir.
- Sözleşmede yurt dışı hareketlilik öncesi firmaya ön ödeme yapılacağı belirtilmiş ise, firmanın sorumluluklarını yerine getirmemesi halinde ön ödeme tutarının firma tarafından iade edileceği hususu da ayrıca belirtilmelidir.
- Firmanın vereceği hizmetlerin karşılığı tutarın firmanın yurt dışındaki banka hesabına havalesi zorunlu olduğundan, sözleşmede firmanın bulunduğu ülkedeki kurumsal banka hesabı belirtilmelidir.

- Havaalanı transferi, konaklama, yeme-içme, şehir içi ulaşım ve internet gibi temel lojistik hizmetleri için organizasyon firmasına ödenecek tutar katılımcıların toplam bireysel destek tutarını aşamaz. Hafta sonu şehir dışı geziler ve ücretli kültürel ve sosyal faaliyetlerin masrafları kurumsal destekten karşılanabilir.
- Yurt dışı organizasyon firması, öğrencilerin işletmelere yönlendirilmesi görevini de üstlenecekse, sözleşmede öğrencilerin yurt dışında hangi işletmede (isim ve adres) kaç gün ve günde kaç saat staj yapacakları açıkça belirtilmelidir. Yurt dışı faaliyetin bitiminde katılım belgesi olan *Europass Hareketlilik Belgesi*'nin faaliyet yapılan ev sahibi kurum yetkilisi ve katılımcının usta öğreticisi (personel için birlikte çalıştığı kişi) tarafından imzalanma işleminin firma tarafından takip edilerek tamamlanacağı belirtilmelidir.
- Herhangi bir anlaşmazlık durumunda hangi mahkemelerin yetkili olacağı belirtilmelidir.

Öğrencilerin yurt dışında işletmede beceri eğitimi veya staj faaliyetini resmi olarak takip edecek olan refakatçi öğretmen için tahsis edilen bireysel destek (harcırah) tutarının tamamı yurt dışı organizasyon firmasına ödenemez. Sözleşme öncesinde yurt dışı organizasyon firmasından refakatçinin havaalanı transferi, konaklama ve yeme-içme gibi temel masraflara tekabül eden toplam tutarın ne kadar olduğu e-posta yoluyla sorulur. Yurt dışı organizasyon firması tarafından önerilen ve bireysel destek tutarını aşmaması gereken tutarı refakatçi öğretmen kabul ederse, toplam bireysel destek tutarı ile firmaya ödenecek toplam tutar arasındaki fark hareketlilik öncesinde veya final rapor sonrasında refakatçi öğretmenin banka hesabına aktarılır. Söz konusu farkın ne zaman refakatçinin hesabına aktarılacağı hususu refakatçiyle yapılacak Hibe Sözleşmesinde kayıt altına alınır.

Sigorta

Özellikle öğrenci katılımcılar ve varsa bir işletmede işe yerleşme şeklinde faaliyet yapacak personel için aşağıdaki hususları kapsayan sigorta işlemleri eksiksiz tamamlanmalı ve katılımcı hibe sözleşmesine detayları işlenmelidir:

- Sağlık Sigortası Teminatı (Health Insurance Coverage): Faaliyet süreci boyunca, ayakta tedaviyi de kapsayan eğitim amaçlı ya da öğrenci seyahat sağlık sigortası.
- Mesuliyet Sigortası Teminatı (Liability Insurance Coverage) : Katılımcı tarafından iş yerine verilebilecek zararlara yönelik sigorta teminatı. Gidilen ülkenin ulusal mevzuatları gereği işletme tarafından yaptırılması zorunlu olup olmadığı belgeye dayalı olarak netleştirilmelidir.
- Kaza Sigortası Teminatı (Accident Insurance Coverage): Katılımcının iş yerinde uğrayabileceği kazalara yönelik sigorta teminatı. Gidilen kurum sigortayı sağlamıyorsa gönderen kurum sigortanın yaptırıldığından emin olmakla yükümlüdür.

Gidilecek ülkeye göre iş yeri stajında zorunlu sigorta teminatlarının kapsamı ev sahibi kurum ve varsa yurt dışı organizasyon firmasıyla netleştirilmelidir.

*Katılımcıların kapsamlı sigortası için gerekirse kurumsal destek hibesi kullanılabilir.

Özel kıyafet ve ekipman

Hareketlilik öncesinde yurt dışındaki iş yerinin talep etmesi halinde öğrenciler için staj sırasında giyecekleri özel kıyafetler ve kullanacakları ekipman temin edilmelidir.

Özel kıyafet ve ekipmanların ne olduğu, işyeri tarafından mı yoksa gönderen kurum tarafından mı temin edilmesi gerektiği gibi hususlar ev sahibi kurumla görüşülmelidir.

Diğer hazırlık faaliyetleri

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. 2021 Program Rehberi, ‘Protection and Safety of Participants / Katılımcıların Korunması ve Güvenliği’ başlığı), vize ve oturma izinleri (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.

Yurt dışı hareketlilik öncesi işlemler ve belgeler, projeden sorumlu Türkiye Ulusal Ajansı uzmanı tarafından Program kurallarına uygunluk ve kalite açısından kontrol edilir. Bu durumda kontrol ve onay süreci tamamlanmadan seyahat harcaması dâhil hiçbir harcama yapılmamalı ve yurt dışına çıkılmamalıdır.

3.2 HAREKETLİLİK AŞAMASI

Projenin odak noktasını oluşturan yurt dışı hareketlilik faaliyetlerinin Program kuralları esas olmak üzere başvuru formuna uygun olarak gerçekleşmesi için tüm tedbirler alınır.

Öğrenici katılımcıların yurt dışında bir iş yerinde işe yerleşme şeklinde staj faaliyeti yapması zorunludur. Yurt dışı faaliyetler bir öğrencinin bir usta öğreticinin yanında staj yapacağı şekilde planlanmalıdır. Mesleki eğitimden sorumlu personelin ise, başvuru formunda hangisi öngörülmüş ise, bir işletmede işe yerleşme, bir işletme veya mesleki eğitim kurumunda işbaşı eğitimi yahut iş ve işleyişi yerinde gözlemlemesi faaliyetlerinden en az birini gerçekleştirmesi gerekir. Stajların haftada 5 mesai günü ve günlük staj süresinin 6 saatten daha az olmayacak şekilde yapılması için gerekli tedbirler alınmalı ve refakatçi öğretmenler tarafından kontrolleri yapılmalıdır.

Başvuru formunda öngörölmüş olsa dahi yukarıda çerçevesi çizilen hususlara aykırı herhangi bir faaliyet yapılamaz. Her iki grup için de yurt dışı ev sahibi kurumla Öğrenme Anlaşması yapılırken yurt dışı faaliyetin içeriğinin ve elde edilecek öğrenme sonuçlarının Program Rehberi esas olmak üzere başvuru formuyla uyumlu olmasına dikkat edilmelidir.

Yurt dışı faaliyet, teorik eğitim, kurs, seminer, farklı işletme veya eğitim kurumlarını ziyaret şeklinde gerçekleştirilemez. Kurum ziyaretleri ana faaliyetlerden arta kalan zamanlarda yapılabilir.

Yurt dışında bir firmadan toplu organizasyon hizmeti alınması halinde firmaya kesinlikle elden ödeme yapılamaz. Faaliyete katılan refakatçi öğretmenler veya personel hareketliliğinde görevli bir personelden faaliyetin ve verilen hizmetlerin usulüne uygun olup olmadığı hakkında e-postayla bilgi alınmalı ve uygun ise, organizasyon firmasının yurt dışı banka hesabına, firmayla anlaşmaya bağlı olarak taksitler halinde veya tek seferde havale yapılmalıdır. Havale masrafı kurumsal destek kaleminden karşılanabilir. Faaliyetin usulüne uygunluğu konusunda yurt dışında görevli öğretmenlerden bilgi alındıktan sonra havale yapılması gerektiğinden, havale yapacak personelin yurt dışına gitmemesi gerekir.

Yurt dışı faaliyetin sonunda öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi ve ölçülmesi, ev sahibi mesleki eğitim kurumları veya işletmelerce yapılmalıdır. Alan öğretmeni olan refakatçiler de bu sürece katkı verebilirler.

Yurt dışı faaliyet öncesinde ev sahibi kurumla mutabakata varılarak <https://europass.gov.tr/> adresinden üretilmiş ve hareketlilik katılım belgesi olarak kullanılacak olan *Europass Hareketlilik Belgesi*, ev sahibi kurum yetkilisi ve usta öğreticisi tarafından imzalanmalı, ev sahibi kurumda ve bizzat kurum yetkilisinin kendisinden teslim alınarak belge teslimi fotoğraf ve video ile kaydedilmelidir.

Yurt dışı faaliyet başladığında öğrencilerin işletmelere yerleştirilmesi, konaklama ve yeme içme gibi hususlarda öngörölmeyen aksaklıklarla karşılaşılması halinde refakatçi öğretmen tarafından durum ivedilikle yararlanıcı kurum yetkililerine e-posta yoluyla bildirilmelidir. Bu bilgiyi alan yararlanıcı kurum, Türkiye Ulusal Ajansında görevli projeden sorumlu uzmana e-posta yoluyla bilgi vermeli ve düzeltilmesi için yurt dışı ortakla iletişime geçerek gerekli önlemleri almalıdır. Bu tür acil durumlarda kurumsal e-posta dışında diğer e-posta adreslerinin de kullanılması mümkündür. Böyle bir durumda yararlanıcı kurumun resmi e-posta adresi de bilgiye eklenerek (cc yapılarak) yazışmaya eklenmelidir.

3.3 HAREKETLİLİK SONRASI

Yurt dışı faaliyet sonrası etki değerlendirme ile yaygınlaştırma faaliyetleri ve proje sonuçlarının kullanılması gibi iş ve işlemler, başvuru formunda taahhüt edildiği şekilde tamamlanmalıdır.

Katılımcılar Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan standart çevrim içi anket vasıtasıyla katılımcı raporu doldurmalıdırlar. Raporlar katılımcıların aktif olarak kullandıkları e-posta adresleri üzerinden her bir katılımcının kendisi tarafından kendi düşüncelerini yansıtır şekilde doldurulmalıdır.

Projenin final raporu, Erasmus+ raporlama ve yönetim aracı üzerinden, başvuru formundaki ifadeler bire bir kullanarak değil gerçekleşen faaliyetler çerçevesinde rapor metnindeki tüm sorulara cevap verilerek doldurulmalı ve raporda belirtilen hususların doğruluğu, başvuru sahibi yararlanıcı kurumun yasal temsilcisi tarafından kontrol edilerek Doğruluk Beyanı imzalanmalıdır.

Final raporunun özet bölümünde ve ilgili diğer bölümlerde yurt dışı faaliyetin hangi kurumda nasıl gerçekleştiği, öğrencilerin hangi işletmelerde /iş yerlerinde kaç gün, günde kaç saat staj yaptıkları, iş yeri stajı sırasında öğrencilerin neler yaparak hangi öğrenme kazanımlarını elde ettikleri, ev sahibi işletmeden kimin usta öğretici olarak görevlendirildiği, öğrencilerin muhataplarıyla hangi dilde nasıl iletişim kurdukları hususlarında ayrıntılı bilgi verilmelidir.

Projede mesleki eğitim personel hareketliliği söz konusu ise, personelin hangi kurumda kaç gün, günde kaç saat ne tür faaliyet yaptıkları, ev sahibi kurum nezdinde kimin rehber olarak görevlendirildiği, personel katılımcıların muhataplarıyla hangi dilde iletişim kurduklarının açıklanması gerekir. Belirtilen şekilde her bir ülke hareketliliği hakkında detaylı bilgi verilmemesi halinde, final raporu revize edilmek üzere yararlanıcıya iade edilecek, detaylı bilgi verilmemekte ısrarcı olunursa, Hibe Sözleşmesinin ilgili hükümlerine göre final raporu eksik bilgiler çerçevesinde değerlendirilecek ve rapor değerlendirmede düşük puan alabilecektir. Bunun neticesinde de kurumsal destek hibe kaleminden kesinti yapılabilecektir.

Final raporunda, seyahat hizmetleri ve konaklama, yeme-içme gibi lojistik faaliyetlerin nasıl organize edildiği, bu faaliyetler için herhangi bir firmadan toplu organizasyon hizmeti alınıp alınmadığı, alınmış ise, ne tür hizmetler alındığı, bu firmalarla sözleşme yapılıp yapılmadığı, bu firmalara ödemenin elden mi yoksa banka havalesi yoluyla mı yapıldığı gibi hususların belirtilmesi gerekir.

Yurt dışı faaliyetin usulüne uygun gerçekleştirildiğinin kanıtı olarak staj veya personel eğitimi faaliyeti esnasında katılımcıların fotoğraflarının veya videolarının çekilerek final raporuna eklenmesi önemlidir. Başkanlığımız, gerekli görmesi halinde görsel

dokümanların sunulmasını isteyebilir. Benzer şekilde raporda yapıldığı beyan edilen hazırlık, yaygınlaştırma gibi faaliyetlere ilişkin görsellerin rapora eklenmesi rapordaki beyanları güçlendirecek etkenlerden olacaktır.

4. EK-1 Erasmus+ Kalite Standartları

https://www.ua.gov.tr/media/hbrdg01f/quality-standards_10_09_2020.pdf

Hareketlilik faaliyetlerini yürüten kurum/kuruluşlar, ortak bir Erasmus kalite standartları setine uymakla yükümlüdürler. Standartlar, tüm katılımcılar için iyi bir hareketlilik deneyimi ve kaliteli öğrenme çıktıları sağlamak ve Program tarafından finanse edilen tüm kurum/kuruluşların Program hedeflerine katkıda bulunmalarını temin etmek için vardır.

Bir hareketlilik konsorsiyumunda, Erasmus kalite standartları tüm yararlanıcı kurum/kuruluşlar (koordinatör ve konsorsiyum üyeleri) tarafından uygulanan faaliyetler için geçerlidir.

Gerektiğinde, Erasmus kalite standartlarının ulusal bağlamda uygun şekilde uygulanabilmesi için, kalite standartları ilgili Ulusal Ajans tarafından daha fazla ayrıntılandırılabilir.

1. Temel Prensipler

- **Dahil etme ve çeşitlilik:** Yararlanıcı kurum/kuruluşlar, faaliyetlerinin tüm safhalarında dahil etme ve çeşitlilik prensiplerine uygun hareket etmelidir. Yararlanıcı kurum/kuruluşlar, tüm katılımcılar için adil ve eşit koşullar sağlamalıdır. Yararlanıcı kurum/kuruluşlar mümkün olan her durumda, daha az fırsata sahip olan katılımcıları faaliyetlerine dâhil etmek için aktif olarak çaba göstermelidir. Yararlanıcı kurum/kuruluşlar, bu amaç için Program tarafından sağlanan araç ve hibelerden azami ölçüde faydalanmalıdır.
- **Çevresel sürdürülebilirlik ve sorumluluk:** Yararlanıcı kurum/kuruluşlar, katılımcıları arasında çevresel olarak sürdürülebilir ve sorumlu davranışları desteklemeli ve teşvik etmelidir. Yararlanıcı kurum/kuruluşlar, sürdürülebilir seyahat yöntem ve araçlarını desteklemek için Program tarafından sağlanan hibelerden azami ölçüde faydalanmalıdır.
- **Dijital eğitim - sanal işbirliği, sanal hareketlilik ve karma hareketlilikleri içerecek şekilde:** Yararlanıcı kurum/kuruluşlar fiziksel hareketlilik faaliyetlerini bütünleyici olarak ve ortak kuruluşlarla işbirliğini geliştirmek için dijital araçları ve dijital öğrenme yöntemleri kullanmalıdır. Yararlanıcı kurum/kuruluşlar, bu amaçla Program tarafından sağlanan dijital araçlardan, çevrimiçi platformlardan ve diğer fırsatlardan azami düzeyde faydalanmalıdır.
- **Erasmus kuruluşları ağına aktif katılım:** Programın amaçlarından biri Avrupa Eğitim Alanının gelişimini desteklemektir. Yararlanıcı kurum/kuruluşlar örneğin; diğer ülkelerden katılımcılara ev sahipliği yaparak veya Ulusal Ajanslar veya diğer kurum/kuruluşlar tarafından düzenlenen iyi uygulamaların değişimi ve diğer irtibat faaliyetlerinde yer alarak, Erasmus ağının aktif üyeleri olmaya çalışmalıdır. Deneyimli kurum/kuruluşlar, tavsiye vererek, rehberlik ederek veya diğer destek unsurlarıyla, Programda daha az deneyime sahip diğer kurum/kuruluşlarla bilgilerini paylaşmalıdır. İlgili durumlarda, yararlanıcı kurum/kuruluşlar katılımcılarını mezun faaliyetleri ve ağlarında yer almaları için teşvik etmelidir.

2. Hareketlilik Faaliyetlerinin Başarılı Şekilde Yönetilmesi

2.1 Tüm Yararlanıcı Kuruluşlar için

- **Temel görevler - faaliyetlerin sahipliğini koruma:** Yararlanıcı kurum/kuruluşlar temel uygulama görevlerinin sahipliğini korumalı ve bu görevlerini yerine getirmek için dış kaynaktan temin yapmamalı/temel uygulama görevlerini taşere etmemelidir.

Temel görevler; Program hibelerinin mali yönetimi, Ulusal Ajans ile irtibat kurulması, uygulanan faaliyetlere ilişkin raporlama yapılmasının yanı sıra, uygulanan faaliyetlerin içeriğini, kalitesini ve sonuçlarını (faaliyet türü, süresi ve ev sahibi kuruluşun seçimi, öğrenme çıktılarının tanımlanması ve değerlendirilmesi vb.) doğrudan etkileyen kararların alınmasını da içerir.

- **Destekleyici kuruluşlar, şeffaflık ve sorumluluk:** Yararlanıcı kurum/kuruluşlar, “temel görevler” altında açıklandığı gibi, uygulanan faaliyetlerin içeriği, kalitesi ve sonuçlarını kontrol altında tuttukları sürece, proje uygulamasının pratik yönlerine ilişkin olarak, diğer kurum/kuruluşlardan tavsiye, yardım veya hizmet alabilirler.

Yararlanıcı kurum/kuruluşlar, özel bazı uygulama görevleri için diğer kurum/kuruluşlara ödeme yapmak üzere program hibelerini kullanıyorsa, Erasmus kalite standartlarına uyumu ve Birlik hibelerinin korunmasını sağlamak amacıyla bu kurum/kuruluşların yükümlülükleri resmi olarak tanımlanmalıdır. Yararlanıcı ile hizmet sağlayıcı arasındaki resmi sözleşmeye aşağıdaki unsurlar dâhil edilmelidir: Gerçekleştirilecek görevler, kalite kontrol mekanizmaları, yetersiz veya başarısız hizmet verilmesi / yetersiz veya başarısız teslimat durumlarının sonuçları ve mutabık kalınan hizmetlerin iptal edilmesi veya yeniden planlanması durumunda; öngörülemeyen olaylarda adil ve dengeli risk paylaşımını garanti eden esneklik mekanizmaları. Bu yükümlülükleri tanımlayan belgeler Ulusal Ajans tarafından incelenebilir olmalıdır.

Yararlanıcıya özel bazı uygulama görevleri için (ücretli veya gönüllü olarak) yardımcı olan kurum/kuruluşlar, destekleyici kurum/kuruluşlar olarak kabul edilecektir ve bunlar resmi raporlama araçlarına kaydedilmelidir. Destekleyici kurum/kuruluşların sürece dahil edilmesi, yararlanıcı kuruluşun kurumsal gelişimi ve hareketlilik faaliyetlerinin kalitesi için açık faydalar sağlamalıdır.

Her durumda, yararlanıcı kurum/kuruluşlar, diğer kurum/kuruluşların katılımına bakılmaksızın, uygulanan faaliyetlerin sonuçlarından ve kalitesinden sorumlu olacaktır.

- **Katılımcılar tarafından ödenen katkılar:** Bir eş finansman biçimi olarak; yararlanıcı kurum/kuruluşlar, hareketlilik faaliyetlerinin katılımcılarından, bu faaliyetlerin uygulanması için gerekli olan mal ve hizmetlerin ücretlerinin ödenmesine katkıda bulunmalarını isteyebilir. Katılımcı katkısının miktarı faaliyetin uygulanması için verilen hibeyle orantılı kalmalı, açıkça gerekçelendirilmeli, kar amacı güdülmeyen toplanmalı ve katılım için haksız engeller oluşturmamalıdır (özellikle daha az fırsata sahip katılımcılar için).

Ek ücretler veya diğer katılımcı katkıları, yararlanıcı kurum/kuruluşlar tarafından seçilen destekleyici kurum/kuruluşlar veya diğer hizmet sağlayıcılar tarafından tahsil edilemez.

- **Hareketlilik faaliyetlerinin sonuçlarını kuruluşa entegre etmek:** Yararlanıcı kurum/kuruluşlar, bir bütün olarak kuruma, personeline ve öğrencilerine fayda sağlamak için, uygulanan hareketlilik faaliyetlerinin sonuçlarını (örneğin mesleki gelişimde personel tarafından kazanılan bilgiler) kurum/kuruluşun düzenli çalışma rutinlerine entegre etmelidir.
- **Kapasite geliştirme:** Yararlanıcı kurum/kuruluşlar, program hibelerini (özellikle de kurumsal destek bütçe kalemini), sürdürülebilir, uzun vadeli olarak uluslararası çalışma kapasitelerini kademeli olarak artıracak şekilde kullanılmalıdır. Bir hareketlilik konsorsiyumunda, tüm kurum/kuruluşlar bu şekilde fayda sağlamalıdır.
- **Düzenli güncellemeler:** Yararlanıcı kurum/kuruluşlar, Avrupa Komisyonu tarafından bu amaçla sağlanan araçlara, planlanan ve tamamlanan hareketlilik faaliyetleri hakkındaki bilgilerin girişlerini düzenli olarak yapmalıdır.
- **Katılımcıların geri bildirimlerini toplama ve kullanma:** Yararlanıcı kurum/kuruluşlar, katılımcıların, Avrupa Komisyonu tarafından sağlandığı şekilde, faaliyetleriyle ilgili standart raporu doldurmalarını sağlamalıdır. Yararlanıcı kurum/kuruluşlar, gelecekteki faaliyetlerini geliştirmek için katılımcıların verdiği geribildirimlerden faydalanmalıdır.

2.2. Hareketlilik Konsorsiyumu Koordinatörleri için

- **Görev dağılımı:** Görevlerin konsorsiyum koordinatörü ve üye kuruluşlar arasında dağılımı önceden kararlaştırılmalıdır. Görevler (temel görevler dâhil), katılımcı kurum/kuruluşların hedeflerine ulaşmalarını ve yeni yeterlilikler geliştirmelerini en iyi şekilde sağlayacak şekilde paylaştırılmalıdır.
- **Hibe tahsisi:** Konsorsiyum faaliyetleri için verilen hibe, konsorsiyum koordinatörü ile üye kuruluşlar arasında katılımcı kurum/kuruluşların görev ve ihtiyaçlarıyla orantılı olarak adil ve şeffaf bir şekilde paylaştırılmalıdır.
- **Ortak karar alma:** Konsorsiyum üyesi kurum/kuruluşlar, faaliyetlerini ve katılımcılarını etkileyen kararların alınma süreçlerine katılmalıdır.
- **Ev Sahibi kurum/kuruluşların seçimi ve onlarla çalışma:** Konsorsiyum üyesi kurum/kuruluşlar ev sahibi kurum/kuruluşların seçiminde yer almalı ve onlarla doğrudan iletişim kurma olanağına sahip olmalıdır.
- **Uzmanlığın ve kaynakların paylaşılması:** Eğer Konsorsiyum Koordinatörü kendi sorumluluk alanlarında Program faaliyetlerini teşvik etmek ve koordine etmek için konsorsiyumu oluşturduysa, konsorsiyum üyesi kurum/kuruluşların kapasitelerinin geliştirilmesinde aktif bir rol de üstlenmelidir (örneğin, konsorsiyum üyesi kurum/kuruluşların personeline eğitim vererek, onların yeni ev sahibi kurum/kuruluşlar ile iletişim kurmasını sağlayarak veya iyi uygulamaları göstererek).

Bu tür bir konsorsiyumda, Koordinatör, üye kurum/kuruluşları Erasmus kalite standartlarını yerine getirmelerinde aktif olarak desteklemeli ve konsorsiyum üyelerinin katılımcılarını doğrudan etkileyen görevlere uygun şekilde dahil olduklarından emin olmalıdır (örneğin: seçim, izleme veya öğrenme çıktılarının tanımlanması)

3. Kalitenin Sağlanması ve Katılımcıların Desteklenmesi

- **Pratik düzenlemeler:** Yararlanıcı kurum/kuruluşlar, pratik ve lojistik düzenlemelerin (seyahat, konaklama, vize başvuruları, sosyal güvenlik vb.) kalitesini sağlamalıdır. Bu görevler katılımcıya veya bir hizmet sağlayıcısına devredilirse, sonuç olarak, yararlanıcı kurum/kuruluşlar, şartların karşılandığının kontrolünden ve kalite doğrulamasından sorumlu olmaya devam edeceklerdir.
- **Sağlık, güvenlik ve yürürlükte olan düzenlemelere uyulması:** Tüm faaliyetler, ilgili katılımcılar için yüksek bir güvenlik ve koruma standardı ile organize edilmeli ve yürürlükte olan tüm düzenlemelere uymalıdır (örneğin, ebeveyn izni, minimum katılımcı yaşı, vb.). Yararlanıcı kurum/kuruluşlar, Programın genel kuralları ve yürürlükteki mevzuatta tanımlandığı şekilde, katılımcılarının uygun sigorta kapsamında olmasını sağlamalıdır.
- **Katılımcıların seçimi:** Katılımcılar şeffaf, adil ve kapsayıcı bir seçim prosedürü ile seçilmelidir.
- **Hazırlık:** Katılımcılar ev sahibi ülkedeki kalışlarının pratiğe dönük, profesyonel ve kültürel yönleri açısından uygun hazırlık almalıdır. Hazırlık, ev sahibi kuruluşla (ve ilgili olduğu durumlarda, ev sahibi ailelerle) işbirliği içinde organize edilmelidir.
- **İzleme ve rehberlik:** Faaliyetin biçimine bağlı olarak, ilgili olduğu durumlarda, gönderen ve ev sahibi kurum/ kuruluşlar, ev sahibi kurum/kuruluşta kaldıkları süre boyunca katılımcıyı takip edecek ve istenen öğrenme çıktılarını elde etmelerine yardımcı olacak bir rehber veya bir anahtar kişiyi tanımlamalıdır. Ev sahibi kurum/kuruluşta katılımcıların tanıtılmasına, entegrasyonuna ve öğrenme süreçlerinin izlenmesine özellikle dikkat edilmelidir.
- **Faaliyet sırasında destek:** Katılımcılar, hareketlilikleri sırasında istedikleri zaman ev sahibi ve gönderen kurum/kuruluşlardan destek talep edebilmeli ve alabilmelidir. Her iki kurum/ kuruluştaki irtibat kişileri, iletişim araçları ve istisnai durumlar için uygulanacak protokoller, hareketlilik gerçekleşmeden önce tanımlanmalıdır. Tüm katılımcılar bu düzenlemeler hakkında bilgilendirilmelidir.
- **Dil desteği:** Yararlanıcı kurum/kuruluşlar, katılımcıların kişisel ve mesleki ihtiyaçlarına uyarlanmış uygun dil eğitimini sağlamalıdır. Yararlanıcı kurum/kuruluşlar, uygun olan durumlarda, bu amaç için Program tarafından sağlanan özel araçlarını ve hibeyi azami şekilde kullanmalıdır.
- **Öğrenme çıktılarının tanımlanması:** Hareketlilik döneminin beklenen öğrenme çıktıları her katılımcı veya katılımcı grubunun üzerinde mutabık oldukları çıktılar olmalıdır. Öğrenme çıktıları, gönderen ve ev sahibi kurum/kuruluşlar ile katılımcı (bireysel faaliyetler durumunda) arasında anlaşma sağlanarak karşılaştırılmalıdır. Anlaşmanın şekli faaliyetin türüne bağlı olacaktır.
- **Öğrenme çıktılarının değerlendirilmesi:** Katılımcılar için öğrenme çıktıları ve diğer faydalar sistematik olarak değerlendirilmelidir. Değerlendirmenin sonuçları analiz edilmeli ve gelecekteki faaliyetleri iyileştirmek için kullanılmalıdır.

- **Öğrenme çıktılarının tanınması:** Katılımcıların hareketlilik faaliyetlerinde elde ettikleri örgün, sargın ve yaygın öğrenme çıktıları ve diğer sonuçlar, gönderen kurum/kuruluşlarda uygun şekilde tanınmalıdır. Bu öğrenme çıktılarının mümkün olduğunca tanınması için mevcut Avrupa tanınma araçları ve ulusal araçlar kullanılmalıdır.

4. Sonuçların ve Program Hakkında Bilginin Paylaşılması

- **Sonuçların kuruluş içinde paylaşılması:** Yararlanıcı kurum/kuruluşlar, Programa katılımlarını kuruluş içinde yaygın olarak bilinir hale getirmeli ve katılımcıların hareketlilik deneyimlerini akranlarıyla paylaşmaları için fırsatlar oluşturmalıdır. Hareketlilik konsorsiyumu durumunda, paylaşım tüm konsorsiyum içinde yapılmalıdır.
- **Sonuçların diğer kuruluşlarla ve kamuoyuyla paylaşılması:** Yararlanıcı kurum/kuruluşlar, faaliyetlerinin sonuçlarını diğer kurum/kuruluşlarla ve kamuoyu ile paylaşmalıdır.
- **Avrupa Birliği hibelerinin kamuoyunca bilinirliğinin sağlanması:** Yararlanıcı kurum/kuruluşlar, Programa katılımlarını kendi bölge halkı içinde ve daha geniş toplum kesimlerinde duyurmalıdır. Yararlanıcı kurum/kuruluşlar aynı zamanda tüm katılımcıları hibenin kaynağı hakkında bilgilendirmelidir.

Farklı dillerde tercümelemler arasında birbiriyle çelişen anlamlar çıkması durumunda İngilizce versiyon geçerlidir.