

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları
Merkezi Başkanlığı
(Türkiye Ulusal Ajansı)

Erasmus+
KA1 - Bireylerin Öğrenme Hareketliliği

**Yetişkin Eğitimi Personel
Hareketliliği**

BAşVURU REHBERİ

Son başvuru tarihi: 2 şubat 2017



2017

Bu rehber, 2017 Erasmus+ Ana Eylem 1 (KA1) Bireylerin Öğrenme Hareketliliği eyleminin alt faaliyeti olan Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği projeleri kapsamında başvuru yapmak isteyen ve Türkiye’de faaliyet gösteren kuruluşlara yönelik olarak hazırlanmış yardımcı bir doküman niteliğindedir. Bu rehberin içeriği ile Avrupa Komisyonunun temel belgelerinde yer alan bilgiler arasında farklılıklar olması halinde Avrupa Komisyonunun resmi dokümanları esas alınacaktır.

Hareketlilik faaliyetlerini içeren diğer eylem türleri Ana Eylem 2 ve 3 alanlarındaki projelere başvurmak isteyenler, Türkiye Ulusal Ajansının resmi internet sitesini inceleyebilirler: <http://www.ua.gov.tr/>

Ayrıntılı bilgi ve sorularınız için:

yetiskinegitimi@ua.gov.tr

Mevlana Bulvarı No:181 06520 Balgat/ANKARA

Tel: +90 312 409 62 58

Faks: +90 312 409 60 99

Bu rehber hazırlanırken İngiltere Ulusal Ajansına ait “Key Action 1 (KA1) Guide for Applicants” adlı dokümandan yararlanılmıştır.

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	4
BAŞVURU SÜRECİ	5
ADIM ADIM BAŞVURU FORMU	12
A. GENEL BİLGİ	13
B. İÇERİK	13
C. KATILIMCI KURULUŞ(LAR)	14
D. AVRUPA GELİŞİM PLANI	17
E. PROJENİN TANIMI	18
F. KATILIMCI PROFİLİ	19
G. HAZIRLIK	21
H. ANA FAALİYETLER	22
I. PROJE TAKİBİ	24
J. BÜTÇE	24
K. PROJE ÖZETİ	29
L. KONTROL LİSTESİ	30
M. VERİ KORUMA BİLDİRİMİ	30
N. DOĞRULUK BEYANI	30
O. EKLER	30
P. BAŞVURU FORMUNUN SUNULMASI	31

Giriş

Erasmus+ Programı Yetişkin Eğitimi; Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği (KA104) ve Yetişkin Eğitimi için Stratejik Ortaklıklar (KA204) olmak üzere iki alt faaliyetten oluşmaktadır. Erasmus+ Programı Yetişkin Eğitime ait her iki faaliyet türü, yetişkinlerin temel becerileri (sözel, sayısal ve bilişim) ile anahtar yeterliliklerinin geliştirilmesine yöneliktir. Bu nedenle, yetişkinlerin temel mesleki eğitimi (I-VET) ile meslek sahiplerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla yapılan sürekli/devam eden mesleki eğitimlerine (C-VET) yönelik projeler, Erasmus+ Yetişkin Eğitimi faaliyetleri kapsamına girmemektedir. Yetişkin eğitimi alanında proje başvurusu yapmadan önce internet sitemizde yayımlanan [duyuru](#)ya göz atılması yararlı olacaktır. Temel beceriler ve anahtar yeterlilikler hakkında detaylı bilgi için [2017 Erasmus+ Program Rehberi](#) ve Avrupa Parlamentosu ve Konseyi'nin 2006/962/EC sayılı [Tavsiye Kararı](#)'na bakılabilir. Proje başvuru formu doldurulmadan önce [Avrupa Birliği'nin yetişkin eğitimi alanındaki politikaları](#) kapsamında yer alan önceliklere ve stratejilere göz atılması tavsiye edilmektedir.

Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği

Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği, her türlü öğretme ve öğrenmenin kalitesini artırmak amacıyla yetişkinlerin eğitiminden sorumlu personelin yetkinliklerini ve becerilerini geliştirmeyi amaçlamaktadır.

1 yıldan 2 yıla kadar sürebilen Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği projelerinde, yalnızca ülkemizdeki mesleki olmayan yetişkin eğitimi kurum ve kuruluşlarında görevli, yetişkinlerin eğitiminden sorumlu eğitimciler katılımcı olabilir. Kurumlar, proje kapsamında aşağıdaki faaliyetlerden herhangi biri veya bir kaçına yönelik olarak hibe desteği almak için başvuru yapabilir:

- **Öğretme (ders verme)/eğitim görevlendirmeleri:** Bu faaliyet, yetişkin eğitimi kuruluşlarının personeline yurtdışındaki bir ortak kuruluşta öğretim görevi yapmaya veya eğitim sunmaya izin vermektedir.
- **Yurtdışında yapılandırılmış kurslar veya eğitim etkinlikleri:** Bu faaliyetler, yetişkin eğitimi personelinin yurtdışında yetişkin eğitimi alanında aktif bir kuruluşta yapılandırılmış bir kursa katılmasına olanak sağlayarak, yetişkin eğitimi personelinin mesleki gelişimini desteklemektedir.
- **İşbaşı eğitimi:** Bu faaliyet, yetişkin eğitimi personelinin yurtdışında yetişkin eğitimi alanında faaliyet gösteren ilgili bir kuruluşta bir işbaşı eğitimi dönemi geçirmelerine fırsat sağlamaktadır.

Bu faaliyetler, aynı zamanda, dezavantajlı yetişkin öğrencilerin ihtiyaçlarına cevap verme konusunda yetişkin eğitimi kuruluş personelinin yeterlilik kazanması için de bir fırsattır.

Genç göçmenler, mülteciler ve sığınmacılarla ilgili mevcut duruma bakıldığında, sığınmacı yetişkin öğrencilerinin eğitilmesi, kültürlerarası sınıflar, yetişkin öğrencilerine ikinci bir dilde eğitim verilmesi, sınıf toleransı ve çeşitlilik gibi alanlarda yetişkin eğitimi kuruluş personelinin eğitim almasına yönelik projelere de özel önem verilecektir.

Proje hibesi; yalnızca ülkemizdeki mesleki olmayan yetişkin eğitimi kuruluşlarında görevli, yetişkinlerin eğitiminden sorumlu eğitimcilerin hareketliliği için kullanılabilir. Proje dahilinde gerçekleştirilecek olan eğitim faaliyeti; yetişkin eğitimi personelinin gelişim ve eğitim ihtiyacına ve/veya kuruluşun eğitim koşullarının iyileştirilmesi veya uluslararasılaşma ihtiyacına cevap vermelidir.

Proje kapsamında yetişkin eğitimi personelinin hareketlilik faaliyetleri, yol hariç 2 günden 2 aya kadar sürebilir. Asgari faaliyet süresi olan 2 gün birbirini takip etmelidir.

Başvuru Süreci

Başvuru işlemine başlamadan önce aşağıdaki adımlar izlenmelidir:

1. Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği faaliyeti hakkında yeterli bilgi edinme
2. Başvuru için uygunluk kontrolü
3. Kurumsal ve finansal kapasiteyi gözden geçirme
4. Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalına (URF) kayıt
5. Değerlendirme kriterlerini kavrama

1. Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği faaliyeti hakkında yeterli bilgi edinme

Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği projesi hakkında detaylı bilgi edinmek için; Avrupa Komisyonu 2017 Erasmus+ Program Rehberinin (Türkçe; 65-71 ve 259-260 sayfalar) incelenmesi ve Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı) internet sitesinde yer alan ilgili bölümlerin ziyaret edilmesi önerilir.

Türkiye Ulusal Ajansının internet sitesinde yer alan ilgili bölüme ulaşmak için [tıklayınız](#).

2. Başvuru için uygunluk kontrolü

Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği hibesi için ancak, mesleki olmayan yetişkin eğitimi alanında faaliyet gösteren kamu ve özel kuruluşlar başvuru yapabilir.

Mesleki olmayan yetişkin eğitimi kuruluşları tek başlarına veya en az 2 ulusal mesleki olmayan yetişkin eğitimi kuruluşunu yanına alarak yetişkin eğitimi konsorsiyumu halinde başvuru yapabilirler. Ulusal konsorsiyum halinde başvuru yapılabilmesi için başvuran kuruluş dahil en az üç kuruluşun bir araya gelmiş olması zorunludur. Bu asgari şartı sağlayamayan başvurular geçersiz sayılacaktır.

Ulusal konsorsiyum üyelerinin tamamı mesleki olmayan yetişkin eğitimi kuruluşlarından oluşmalıdır. Tek başına veya konsorsiyum halinde yapılan başvurular arasında herhangi bir öncelik söz konusu değildir.

Başvuran kuruluş ve varsa ulusal konsorsiyum üyesi yerel ortakların, yetişkin eğitimi kuruluşu olup olmadıkları, ne tür yetişkin eğitimi faaliyetleri yaptıkları, proje konusunda geçmiş deneyim ve faaliyetleri bütün konsorsiyum üyesi kuruluşları da kapsayacak şekilde, başvuru formunun ilgili bölümlerinde açıklanmalıdır.

Uygunluk değerlendirmesi aşamasında, kuruluşların yetişkin eğitimi kuruluşu olup olmadıklarına karar verilirken, başvuru formundaki bilgiler esas alınacak, gerek duyulması halinde ilave bilgi ve belge talep edilebilecektir. Yetişkin eğitimi kuruluşu olmadığı anlaşılan kuruluşların başvuruları dış uzmanlar tarafından yapılacak içerik değerlendirmesine alınmayacaktır.

Uygunluk değerlendirmesi sırasında, TURNA sistemi tarafından proje başvuruları benzerlik açısından karşılaştırılmakta ve benzerlik yüzdeleri tespit edilmektedir. Belirli bir yüzdenin üzerinde benzerlik gösterdiği tespit edilen proje başvuruları uygunluk aşamasında elenmektedir.

Bir yetişkin eğitimi kuruluşu veya ulusal yetişkin eğitimi konsorsiyumu her dönem için bir defa başvuru yapabilir. Bununla birlikte, bir yetişkin eğitimi kuruluşu; aynı anda başvuran birden fazla farklı konsorsiyumun ortağı veya koordinatörü olabilir.

Başvuru yapacak kuruluşların tüzel kişiliği haiz ve bir Program Ülkesinde¹ faaliyet gösteren kuruluşlar olması gerekir. Daha fazla bilgi için; [Program Rehberi](#)'ne bakılabilir.

3. Kurumsal ve finansal kapasiteyi gözden geçirme

3.1 İdari Kapasite

Başvuru sahipleri Ulusal Ajans ile yapılan hibe sözleşmesi ve Komisyon tarafından yayımlanan Program Rehberi doğrultusunda başarılı bir şekilde Erasmus+ projeleri yürütebilmek için yeterli kapasiteye sahip olduklarını göstermelidir. Başvuran kuruluş ve varsa ulusal konsorsiyum üyesi yerel ortakların, yetişkin eğitimi kuruluşu olup olmadıkları, ne tür yetişkin eğitimi faaliyetleri yaptıkları, proje konusunda geçmiş deneyim ve faaliyetleri, başvuru formunun ilgili bölümlerinde açıklanmalıdır.

İdari kapasite, başvuru sahibinin önerilen projeyi yürütmesi için gerekli mesleki yeterliliklere ve niteliklere sahip olduğu anlamına gelir. Başvuru sahipleri, projeyi

¹ Hareketlilik faaliyetlerinin gerçekleştirilebileceği Program Ülkeleri: Almanya, Avusturya, Belçika, Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Danimarka, Estonya, Finlandiya, Fransa, Güney Kıbrıs Rum Yönetimi, Hollanda, Hırvatistan, İngiltere, İrlanda, İspanya, İsveç, İtalya, İzlanda, Letonya, Lihtenştayn, Litvanya, Lüksemburg, Macaristan, Makedonya, Malta, Norveç, Polonya, Portekiz, Romanya, Slovakya, Slovenya, Yunanistan

uygulamak için idari kapasiteye sahip olduklarını onaylayan bir doğruluk beyanı sunmalıdır. Buna ek olarak, başvuru formunda istenmesi ve hibe miktarının 60.000 Avro'yu aşması halinde, projeye katılan kilit konumdaki kişilerin projeleriyle ilgili mesleki deneyimlerini göstermek amacıyla başvuru sahiplerinden bu kişilerin öz geçmişlerini ibraz etmeleri istenebilir.

Buna ek olarak, 2017 Erasmus+ Program Rehberinin C Bölümü 228-230 sayfalarında yer alan eleme kriterleri bütün proje teklifleri için geçerlidir.

3.2 Finansal Kapasite

Tüm Erasmus+ hibesi, proje uygulaması ve hareketlilik etkinliklerinin maliyetlerine katkı sağlamaya yöneliktir.

Yasal Finansal kapasite kontrolü kamu kurumları ve uluslararası kuruluşlar için ve 60.000 Avro'dan az hibe talep eden kuruluşlar için uygulanmaz.

Diğer bütün durumlarda başvuran kuruluşlar projelerini başarılı bir şekilde gerçekleştirebilmek için yeterli gelire veya kaynağa sahip olduklarını göstermek zorundadır. Bunun için özel kuruluşlar, kuruluş türüne göre, gelir-gider tablosu/bilanço ya da işletme hesabı tablolarını başvuru formuna eklemez.

4. Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalı'na (URF) kayıt

Başvuru formunun tamamlanabilmesi için başvuru sahibi ve ortak kuruluşların "Katılımcı Portalı"na (URF) kuruluş kaydı yapmaları ve PIC (Participant Identification Code) numarası almaları gerekir. Kuruluşlar gerek başvuru sahibi gerekse ortak olarak aynı PIC numarasını kullanmalıdır.

Bu kapsamda hem başvuru sahibi hem de ortak kuruluşlar tarafından yapılması gereken işlemler şunlardır:

- ECAS (European Commission Authentication Service) sisteminden kullanıcı adı ve şifre (Kullanıcı el kitabı) alınması,
- ECAS'tan alınan kullanıcı adı ve şifre ile Avrupa Komisyonu "Katılımcı Portalı"na (URF) kuruluş kaydı yapılarak ve PIC (Participant Identification Code) numarası alınması
- Katılımcı Portalı'na [Tüzel Kişilik Belgesi](#)'nin yüklenmesi,

Katılımcı Portalı'nda sadece başvuru sahibi kuruluşların yapması gereken ek işlemler:

- Katılımcı Portalı'na [Tüzel Kişilik Belgesi](#) ile [Finansal Tanımlama Formu](#) nun yüklenmesi,
- 60.000 Avro ve üzeri hibe başvurusu yapan özel kuruluşlar için hesapların kapatıldığı son mali yıla ait gelir gider tablosu veya bilanço/işletme defteri kayıtlarının da katılımcı portalına eklenmesi

Başkanlığımız tarafından hazırlanan ECAS ve PIC Numarası rehber videolarını izlemek için [tıklayınız](#).

Daha fazla bilgi için lütfen sitemizde yer alan "[Nasıl Başvurulur?](#)" başlığına göz atınız.

Yukarıdaki adımların nasıl tamamlanacağına ilişkin daha detaylı bilgiye 2017 Erasmus+ Program Rehberi'nin (Türkçe) 227. sayfasında C Bölümü'nde yer alan "Başvuru Sahipleri için Bilgi" bölümünden ulaşabilirsiniz.

5. Değerlendirme kriterlerini kavrama

Başvuruların değerlendirilmesi iki aşamada gerçekleştirilir:

1) Ulusal Ajans uzmanları tarafından gerçekleştirilen uygunluk kontrolü :

Uygunluk kontrolü, Erasmus+ Program Rehberinde belirtildiği üzere aşağıdaki kriterler doğrultusunda yapılır.

Kimler başvurabilir?	<ul style="list-style-type: none">Personelini yurtdışına gönderecek bir mesleki olmayan yetişkin eğitim kuruluşu,Mesleki olmayan yetişkin eğitimi kuruluşlarından oluşan ulusal bir hareketlilik konsorsiyumunun koordinatörü olarak hareket eden bir mesleki olmayan yetişkin eğitimi kuruluşu. <p>Bireyler, hibe için doğrudan başvuru yapamazlar.</p>
Uygun faaliyetler	Bir yetişkin eğitimi hareketlilik projesi, aşağıdaki faaliyetlerden en az bir veya daha fazlasını içermelidir: <ul style="list-style-type: none">Öğretme/eğitim görevlendirmeleriPersonel eğitimi,İşbaşı eğitimi.
Uygun kuruluşlar katılımcı	Bir katılımcı kuruluş, aşağıdakilerden biri olabilir: <ul style="list-style-type: none">Mesleki olmayan yetişkin eğitimi alanında faaliyet gösteren herhangi bir kamu kurumu veya özel kuruluş (yetişkin eğitimi kuruluşu olarak tanımlanmaktadır) veyaİşgücü piyasasında veya eğitim, öğretim ve gençlik alanlarında faaliyet gösteren herhangi bir kamu kurumu ya da özel kuruluş. <p>Bu tür kuruluşlar, örneğin aşağıdakilerden biri olabilir:</p> <ul style="list-style-type: none">Yetişkin eğitimi okulu/enstitüsü/merkezi,Özel ihtiyaç sahibi yetişkin öğrencilere yönelik

	<p>faaliyet gösteren kuruluş,</p> <ul style="list-style-type: none">– Yükseköğretim kurumu (yetişkinlere eğitim fırsatları sağlayanlar dâhil),– Küçük, orta veya büyük ölçekli bir özel ya da kamu işletmesi (sosyal girişimler de dâhil),– Ticaret/Esnaf ve Sanatkâr Odaları ve sendikaların yer aldığı iş hayatından bir sosyal ortak veya temsilci,– Yerel, bölgesel veya ulusal düzeydeki bir kamu kurumu,– Araştırma enstitüsü,– Vakıf,– Okul/enstitü/eğitim merkezi,– Kâr amacı gütmeyen bir kuruluş, dernek, STK,– Kültürel bir kuruluş, kütüphane, müze,– Kariyer rehberliği, mesleki danışmanlık ve bilgilendirme hizmetleri sunan bir kuruluş. <p>Her kuruluş, bir Program Ülkesinde yerleşik olmalıdır.</p>
Katılımcı kuruluş sayısı	<p>Hibe başvurusu esnasında sadece gönderen kuruluşun kimliğinin tanımlanmış olması gerekmektedir. Bununla birlikte, projenin bir ulusal hareketlilik konsorsiyumu tarafından sunulması halinde konsorsiyuma üye olan bütün kuruluşların aynı Program Ülkesinden olması ve hepsinin kimliklerinin hibe başvurusu esnasında tanımlanmış olması zorunludur. Bir konsorsiyum en az üç adet ulusal yetişkin eğitimi kuruluşundan oluşmalıdır. Hareketlilik projesinin uygulanması esnasında, farklı Program Ülkelerinden en az iki kuruluş (en az bir gönderen ve en az bir ev sahibi kuruluş) yer almalıdır.</p>
Projenin süresi	<p>1 yıldan 2 yıla kadar. Başvuru sahibi, projenin hedefi ve zaman içerisinde planlanan faaliyetlerin türüne göre başvuru aşamasında süreyi seçmelidir.</p>
Faaliyetin süresi	<p>Seyahat süresi hariç, 2 gün ila 2 ay. Asgari süre olan bu 2 gün birbirini takip etmelidir.</p>
Faaliyetin gerçekleşeceği yer(ler)	<p>Katılımcılar, hareketlilik faaliyetlerini yurtdışında diğer bir Program Ülkesinde gerçekleştirmelidir.</p>
Uygun katılımcılar	<p>Gönderen yetişkin eğitimi kuruluşunda çalışan yetişkin eğitimciler ve kuruluşun yetişkin eğitimi alanında stratejik gelişiminden sorumlu personel.</p>
Nereye başvurulmalıdır?	<p>Başvuru sahibi kuruluşun yerleşik olduğu ülkenin Ulusal</p>

	Ajansına.
Ne zaman başvurulmalıdır?	Başvuru sahipleri, aynı yıl 1 Haziran ila 31 Aralık tarihleri arasında başlayan projeleri için hibe başvurularını en geç 2 Şubat 2017 tarihinde öğle saat 12:00'ye (Brüksel saati ile) kadar sunmalıdır.
Nasıl başvurulmalıdır?	Nasıl başvurulması gerektiği ile ilgili ayrıntılar, 2017 Erasmus+ Program Rehberi Bölüm C'de mevcuttur.
Diğer kriterler	Bir yetişkin eğitimi kuruluşu veya yetişkin eğitimi kuruluşlarından oluşan ulusal hareketlilik konsorsiyumu, her seçim dönemi için yalnızca bir defa başvurabilir. Bununla birlikte, bir yetişkin eğitimi kuruluşu, aynı anda başvuran birden fazla konsorsiyumun parçası olabilir veya bunları koordine edebilir.

Başvuran kuruluş ve varsa konsorsiyum üyelerinin mesleki olmayan yetişkin eğitimi alanında faaliyet gösteren kuruluşlar olup olmadıklarına karar verilirken, başvuru formundaki bilgiler esas alınacak, gerek duyulması halinde ilave bilgi ve belge talep edilebilecektir. Yetişkin eğitimi kuruluşu olmadığı anlaşılanların başvuruları dış uzmanlar tarafından yapılacak içerik değerlendirmesine alınmayacaktır.

Proje başvurusunun, Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği faaliyetine ait uygunluk kriterlerini sağlıyor olması gerekir. Başvuru aşamasında bu kriterleri sağlayamayan başvurular sonraki değerlendirmeye alınmaksızın uygunluk aşamasında elenecektir. Katılımcı profili, süre gibi ancak projenin uygulanması veya nihai rapor aşamasında doğrulanabilecek bazı uygunluk kriterlerinin kontrolü, başvuru formunda beyan edilen hususlara göre yapılacaktır. Bununla birlikte, proje uygulama veya nihai rapor aşamasında bu kriterlerin karşılanmadığı görülürse, katılımcıların veya faaliyetin uygun olmadığı sonucuna varılabilir ve bunun neticesinde başlangıçta projeye verilen hibede kısıtlamaya gidilebilir veya hibenin iadesi talep edilebilir.

2) Bağımsız dış uzmanlar tarafından yapılan kalite değerlendirmesi

Projenin içerik değerlendirmesi, bağımsız dış uzmanlar tarafından, aşağıdaki ölçütlere göre yapılacaktır.

Projenin uygunluğu (azami 30 puan)	<ul style="list-style-type: none">▪ Teklifin aşağıdaki unsurlar ile uygunluğu:<ul style="list-style-type: none">- Eylemin hedefleri ve öncelikleri (Lütfen 2017 Program Rehberinin 27. Sayfasında yer alan “Hareketlilik Projesinin Amaçları Nelerdir?” bölümüne bakınız)- Katılımcı kuruluşların ve bireysel katılımcıların ihtiyaçları ve hedefleri▪ Teklifin aşağıdaki unsurlar açısından ne ölçüde uygun olduğu:<ul style="list-style-type: none">- Katılımcılar için yüksek kaliteli öğrenme çıktıları üretilmesi- Katılımcı kuruluşların kapasitelerinin ve uluslararası bakış açısının geliştirilmesi
Proje tasarımının ve uygulamasının kalitesi (azami 40 puan)	<ul style="list-style-type: none">▪ Proje teklifinin tüm aşamalarının açıklığı, bütünlüğü ve kalitesi (hareketlilik faaliyetlerinin hazırlanması, uygulanması ve takibi)▪ Proje hedefleri ve teklif edilen faaliyetler arasında tutarlılık▪ Başvuru sahibi kurum/kuruluşun Avrupa Kalkınma Planının kalitesi,▪ Uygulamaya yönelik düzenlemelerin, yönetim ve destek usullerinin kalitesi▪ Katılımcılara sağlanan hazırlık faaliyetlerinin kalitesi▪ Katılımcıların öğrenme çıktılarının tanınması ve doğrulanmasına ilişkin düzenlemelerin kalitesi ve Avrupa şeffaflık ve tanınma araçlarının tutarlı bir şekilde kullanımı▪ Hareketlilik faaliyetlerine katılımcıları seçmek ve/veya bunları dâhil etmek için kullanılan tedbirlerin yerindeliği▪ Mevcut ise, katılımcı kuruluşlar ile diğer ilgili paydaşlarla işbirliği ve iletişimin kalitesi
Etki ve yaygınlaştırma (azami 30 puan)	<ul style="list-style-type: none">▪ Proje çıktıları değerlendirilmeye yönelik tedbirlerin kalitesi▪ Projenin potansiyel etkisi:<ul style="list-style-type: none">- Proje döngüsü içinde ve sonrasında bireysel katılımcılar ve katılımcı kuruluşlar üzerinde- Yerel, bölgesel, ulusal seviyede ve/veya Avrupa seviyesinde projeye doğrudan katılan kuruluşlar ve bireylerin dışında▪ Katılımcı kuruluşların içinde ve dışında projenin çıktıları yaygınlaştırmayı amaçlayan tedbirlerin yerindeliği ve kalitesi (uygun olduğunda EPALE'nin kullanımı dâhil).

Proje teklifinin hibe desteği almaya hak kazanabilmesi için 100 üzerinden az 60 puan almalıdır. Ayrıca, 3 hibe ölçütünden herhangi birinden alınabilecek azami puanın yarısını alamamış başvurular hibe için uygun sayılmayacaktır. Örneğin, bir proje uygunluk kısmından 30, proje tasarım ve uygulanmasının kalitesi kısmından 40, etki ve yaygınlaştırmadan 12 puan almış olsun. Toplam puan 82 olmasına rağmen proje teklifi hibe desteği almaya hak kazanamayacaktır.

Program bütçesi sınırlı olduğundan, yukarıdaki şartları sağlayan her proje teklifine hibe desteği verilmeyebilir. Kabul edilecek proje sayısı Eylem türü için ayrılan bütçe miktarıyla sınırlıdır.

Başvuru formunun her bölümünün eksiksiz ve Erasmus+ rehberi ve uygunluk kriterleri doğrultusunda doldurulduğu kontrol edilmelidir. Formda verilen her cevap bilgi tekrarı yapmaktan uzak, birbiriyle çelişmeyen, açık bir şekilde verilmiş ve sorulan soruya yönelik olmalıdır. Form gönderilmeden önce son bir kez okunup gerekli düzeltmeler yapılmalıdır.

Unutulmamalıdır ki, birden fazla kurum ve kuruluş tarafından sisteme yüklenen aynı veya belli bir oranın üzerinde benzer başvurular uygun başvuru sayılmayacak olup, içerik değerlendirmesine alınmayacaktır. Başvuru formunun sunulması hakkında detaylı bilgi için 2017 Erasmus+ Program Rehberinin (Türkçe) 235-236 sayfalarına göz atınız.

Orantılılık

Proje teklifiniz değerlendirilirken, bağımsız dış uzmanlardan projenizin kapsamı, türü, çıktıları ve talep edilen hibe miktarı orantılılık ilkesi çerçevesinde değerlendirmeleri istenmektedir. Bu ilke çerçevesinde, projenizin kapsamı genişledikçe ve talep edilen hibe miktarı arttıkça proje teklifinin ve içerdiği faaliyetlerin daha detaylı ve daha açık anlatılması beklenmektedir.

Yardım ve Destek

Daha fazla bilgi için lütfen sitemizde yer alan "[Nasıl Başvurulur?](#)" başlığına göz atınız.

Başvuru yöntemi ve başvuru formunun doldurulması hakkında daha detaylı bilgi için, Avrupa Komisyonu [Erasmus+ Technical Guidelines for Completing Application e-Forms](#) isimli rehberden yararlanılması önemle tavsiye edilmektedir.

Adım Adım Başvuru

Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği projesine başvuru yapmak için [TURNA](#)'dan (Türkiye Ulusal Ajansı Elektronik Proje Yönetim Sistemi) KA104 kodu ile indirilecek olan Türkçe elektronik başvuru formunun doldurulması gerekir.

Elektronik başvuru formu, Adobe Acrobat Reader programı kullanılarak açılabilen ve doldurulabilen PDF dokümanıdır. Bu sebeple başvuru sahibi kuruluşların Adobe Reader programının en güncel sürümünü kullanmaları önerilir.

Önemli not: Adobe Acrobat Reader programının en güncel sürümü olan 15.9 sürümü, 15.7 ve öncesi sürümlerde elektronik başvuru formu uyumlu olup, 15.8 sürümü kullanıldığında hata mesajı vermektedir. Lütfen Adobe Acrobat Reader programının 15.8 (2015.008) sürümünü kullanmayınız.

Eğer Adobe Acrobat Reader programının en güncel sürümü olan 15.9 sürümü ile çalışıyor iseniz, programa eklenmiş olan güvenlik özelliğini unutmayınız. Bu sürüm ile ilk defa açtığınız elektronik form üzerinde işlem yaparken 'europa.ec' uzantısına güvenip

güvenmediğiniz ile ilgili bir soru belirlediğinde -bu soru “Check PIC” alanını tıkladığınızda karşınıza çıkabilmektedir- ‘izin ver’ seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.

TURNA’dan indirilen başvuru formu üzerinde internete bağlanmadan farklı zamanlarda çalışma yapılabilir. Girilen bilgilerin korunabilmesi için başvuru formunun kaydedilmesi gerekir.

PIC numarasının kontrolü veya her sayfanın sonundaki “Onayla” komutlarının kullanılabilmesi için internet bağlantısı gerekecektir. Formun sayfaları onaylanmadan bütçe bölümündeki otomatik hesaplamalar gibi bazı fonksiyonlar çalışmayacağından her sayfanın onaylanması gerekir.

Formda gri renkli alanlar önceden doldurulmuş veya hesaplanmış alanlardır. Bilgi girişi yapılamayan bu alanlardaki bilgiler ya hazır bilgiler, ya hesaplama sonuçları ya da başvuru formunda tablolara ve diğer alanlara girilmiş hazır veriler olarak görünecektir. Formda çoklu girişlerin mümkün olduğu veya tekrar edilebilen bölümlerin bulunduğu alanlarda “Ekle” veya “Çıkar” veya “+” “-“ düğmeleri tıklanarak satır veya bölümler eklenebilir veya silinebilir.

Sadece Fransa’da faaliyet gösteren bazı kuruluşlar için geçerli olan CEDEX alanı boş bırakılmalıdır.

Başvuru formu indirildikten sonra, çalışılan bilgisayara kaydedilmelidir. Formun doldurulması sırasında, bilgiler girildikçe kayıt edilmesi önemlidir. Böylece, form kapatıldıktan sonra yeniden açıldığında güncellenmesi mümkün olacaktır. Metin kutucuklarına azami 5000 karakter girilebileceği unutulmamalıdır.

A. Genel Bilgi

Bu bölüm Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği başvuru formu hakkında genel bilgiler içermektedir.

B. İçerik

Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği için başvuru yapacak kuruluşlar başvuru formunun ilk sayfasında aşağıdaki başlıkların bulunduğundan emin olmalıdır.

Ana Eylem: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği

Eylem: Öğrencilerin ve Personelin Hareketliliği

Eylem Türü: Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği

Teklif Çağrısı: 2017

Formu doldurmak için kullanılan dil olarak Türkçe seçilmelidir.

B.1. Projenin Tanımı

Bu bölümde daha önce doldurulmuş olarak gelen bilgiler kuruluş ismi ve form hash kodudur. Diğer bölümler başvuran kuruluşlar tarafından doldurulmalıdır.

Proje başlangıç tarihi için açılan takvimden 01 Haziran 2017 ila 31 Aralık 2017 tarihleri arasında bir tarih seçilmelidir. Bir projenin toplam süresi 12 ay ila 24 ay olabilir. Proje süresi, sadece yurtdışı faaliyet süreleri dahil tüm proje faaliyetlerini kapsayan bir süredir. Bu nedenle proje faaliyetlerini yüksek standartlarda gerçekleştirme fırsatı verecek gerçekçi bir süre belirlenmelidir. Proje başlangıç tarihi, sekmede açılan takvimden ve projenin toplam süresi sekmede açılan seçeneklerden seçildiğinde, projenin bitiş tarihi otomatik olarak ilgili alana yansımaktadır.

B.2. Başvuran Kuruluşun Ulusal Ajansı

Açılan menü listesinden TR01 (Türkiye) seçilmelidir. Bu seçeneğin tercih edilmemesi veya boş bırakılması halinde bütçe tablosunda katılımcılar için Türkiye Ulusal Ajansı tarafından belirlenen bireysel destek tutarları hesaplanamayacaktır.

C. Katılımcı Kuruluş(lar)

C.1. Başvuran Kuruluş

Bu bölümde başvuran kuruluşlar hakkında bilgi verilmesi istenmektedir.

Bu bölüme bilgi girişini tamamlayabilmek için başvuran kuruluşların Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalına kayıt yapmış ve 9 haneli PIC numarasını almış olmaları gerekir. PIC numarası alma konusunda daha detaylı bilgi için bu rehberin 7. Sayfasına bakılabilir. PIC numarası girildikten sonra "PIC'i Kontrol Et" butonunun tıklanabilmesi için internet bağlantısının olması gerekir. Adı geçen butona tıklandığında başvuran kuruluşun bilgileri tabloda otomatik olarak gelecektir.

Bu bölümdeki bilgiler Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalına girilmiş olan verilerden aktarılacaktır. Bilgilerin doğru olup olmadığı kontrol edilmeli, başlangıçta verilen bilgilerde herhangi bir değişiklik varsa, Katılımcı Portalındaki bilgiler güncellenmelidir. Katılımcı Portalında güncellemeler hakkında detaylı bilgi için [Katılımcı Portalı Kullanıcı Rehberi](#)'nden faydalanılabilir.

Kuruluş profili başlığı altında yer alan "Kuruluşun toplam personel sayısı" alanına projede yer alacak personel sayısı değil, kuruluş bünyesinde yer alan toplam personel sayısı belirtilmelidir. "Kuruluşun toplam öğrenci sayısı" alanına kuruluştaki mevcut yetişkin eğitimi öğrencisi sayısı yazılacaktır.

Bu başvuru öncesi son 12 ay içerisinde herhangi bir AB programına başvuru yaptıysanız ya da hibe aldıysanız “evet” seçeneğini işaretleyiniz. Proje sayısı birden fazla ise, “+” butonuyla ilave satır ekleyip gerekli bilgileri giriniz.

C.1.4. Yasal Temsilci

Başvuru formunu ve desteklenmesi durumunda hibe sözleşmesini imzalamaya yetkili yasal temsilciye ait bilgiler bu bölüme girilmelidir. Eğer imza yetkilisinin adresi kuruluş adresinden farklı ise ilgili kutucuk işaretlenip bu kişinin adres bilgileri girilmelidir.

C.1.5. İrtibat Kişisi

Bu bölümde projeyi doğrudan yönetecek proje irtibat kişisine ait bilgiler verilmelidir. Eğer irtibat kişinin adresi kuruluş adresinden farklı ise ilgili kutucuk işaretlenip bu kişinin adres bilgileri girilmelidir.

C.2. Ortak Kuruluş

Bu bölüm, yurtdışı ortak bilgilerinin yer aldığı bölümdür.

Eğer projeniz yurtdışında ortak bir kuruluşta işbaşı eğitimi veya öğretme/eğitim (ders verme) görevlendirmesi içeriyorsa, ortak kuruluş eklemek için “Ortak Ekle” butonunu tıklayabilirsiniz. Bu durumda, C.2. bölümü aktif hale gelecektir.

Projenin ve planlanan eğitim faaliyetlerinin kapsamını belirtmek için gerekli ev sahibi kuruluşlar hakkında detaylı bilgi verilmesi önemle tavsiye edilir. Projenin gerçekçi yönünü ortaya koyması ve uygulanabilirliğini göstermesi açısından başvuru formundaki ilgili tablo ve bölümlere yurtdışı ev sahibi kuruluş bilgilerinin girilmesi özellikle önerilmektedir.

Ortak sayısı ve türü hususlarında karar verirken, bu ortakların kurumsal kapasiteleri göz önünde bulundurulmalıdır. Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği faaliyetleri sadece Program Ülkelerinde faaliyet gösteren kuruluşlara açıktır.

Yetişkin eğitimi kapsamında hazırlanacak projelere yurtdışı ortak aramak için Avrupa'da Yetişkin Öğrenimi için Elektronik Platform ([EPALE](#)) internet sayfasından yararlanılabilir. İlgilenilen bir proje veya kuruluşun iletişim bilgilerini bulmak için Avrupa Komisyonu'nun Proje Sonuçları Platformu ([Projects Results Platform](#)) kullanılabilir.

Proje ortağı her kuruluşun başvuru formuna eklenebilmesi için, kuruluşun Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalına (URF) kayıt yapması ve PIC numarası alması gerekir.

PIC numarası girildikten sonra “PIC’i Kontrol Et” butonunun tıklanabilmesi için internet bağlantısının olması gerekir. Adı geçen butona tıklandığında başvuran kuruluşun bilgileri tabloda otomatik olarak gelecektir.

C.2.1. Profil

Bu bölümdeki bilgiler Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalına girilmiş olan ortak kuruluşa ait verilerden gelmektedir. Bu bilgilerin doğru olup olmadığını kontrol edilmeli, başlangıçta verilen bilgilerde herhangi bir değişiklik varsa, Katılımcı Portalında bilgiler güncellenmelidir.

C.2.2. Kurumsal Özgeçmiş ve Deneyim

İki alt sorudan oluşan bu bölümde başvuruya ilgili olarak ortak kuruluşların yetişkin eğitimi alanında ve proje konusunda geçmiş deneyim ve faaliyetleri hakkında bilgi verilmesi yanında ortak kuruluştaki kilit personelin projeye ilgili beceri ve uzmanlıklarının belirtilmesi istenmektedir.

C.2.3. Yasal Temsilci

Bu bölümde ortak kuruluşun yasal temsilcisine ait bilgi verilmelidir. Yasal temsilcinin adresi kuruluş adresinden farklı ise ilgili kutucuk işaretlenip bu kişinin adres bilgileri girilmelidir.

C.2.4. İrtibat Kişisi

Bu bölümde ortak kuruluşun irtibat kişisine ait bilgi verilmelidir. İrtibat kişinin adresi kuruluş adresinden farklı ise ilgili kutucuk işaretlenip bu kişinin adres bilgileri girilmelidir.

Ortak Ekle

“Ortak Ekle” butonuyla gerektiğinde ortak eklenebilir. “Ortağı Çıkar” butonuyla eklenen ortak çıkarılabilir. Bu yolla yalnızca en son eklenen ortağın çıkarılacağı unutulmamalıdır.

D. Avrupa Gelişim Planı

Bu bölümde nitelik geliştirme ve uluslararası özellik kazanabilmek için kuruluşun ihtiyaçları, Avrupa hareketlilik planı ve elde edilecek bilgi ve yetkinliklerin kuruluşun gelişim stratejisiyle nasıl bütünleştirileceği hakkında bilgi verilmesi beklenmektedir.

Ulusal konsorsiyum olarak başvuru yapılıyorsa, bu bölümde tüm üyelerin ihtiyaçları hakkında bilgi sunulması gerekmektedir.

Avrupa gelişim planının amacı, kuruluşun ihtiyaç analizi çerçevesinde planlanan faaliyetlerin hem bireysel katılımcılarla, hem de katılımcı kuruluşlarla ilgili olmasını

sağlamaktır. Ayrıca, faaliyetlerin başvuru sahibi veya konsorsiyum üyeleri tarafından yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesi üzerinde pozitif etki yapmasını sağlamaktır. Bu plan, yapılması teklif edilen faaliyetlerin, kuruluşun veya konsorsiyumun daha geniş bir Avrupa veya uluslararası stratejiyle bağlantılı olduğunu göstermelidir.

Bu bölüm üç alt bölümden oluşur. İlk olarak kuruluşun ihtiyaç analizi kapsamında kaliteyi geliştirme ve uluslararası nitelik kazanmaya ilişkin hususları nasıl geliştireceği ve uygulayacağı ifade edilmelidir. Örneğin; yönetim becerileri, personel yetkinlikleri, yeni öğretim ve öğrenim metotları veya araçları, kuruluşun Avrupa boyutu, dil yeterlilikleri, müfredat, öğretme ve öğrenmenin organizasyonu ve ortaklarla bağlantıların güçlendirilmesi gibi konulardan bahsedilmesi tavsiye edilir. Konsorsiyum olarak başvuru yapılıyorsa, bu açıklamalar tüm üyeler dikkate alınarak yapılmalıdır.

İkinci olarak; kuruluşun Avrupa hareketliliği için ve iş birliği faaliyetleri için planlarının özetlenmesi ve bu faaliyetlerin belirlenen ihtiyaçları karşılamaya nasıl katkıda bulunacağını açıklanması beklenmektedir. Konsorsiyum olarak başvuru yapılıyorsa, açıklamalar tüm üyeler dikkate alınarak yapılmalıdır.

Son olarak; personel tarafından elde edilen yeterlilikler ve tecrübelerin, kuruluşun gelecekteki stratejik gelişimiyle nasıl bütünleştirileceği açıklanmalıdır. Konsorsiyum olarak başvuru yapılıyorsa, bu bölüm tüm üyeler açısından ele alınmalıdır.

Ayrıca, bu bölümde, eTwinning, The School Education Gateway ve EPALÉ gibi araçlardan herhangi birinin kullanılmasının planlanıp planlanmadığının belirtilmesi gerekmektedir. Yetişkin eğitimi için EPALÉ'nin kullanılması tavsiye edilmektedir.

E. Projenin Tanımı

Bu bölümde, proje gerekçesi, projede ele alınacak konular, projenin amaçları ve ihtiyaçlarının belirtilmesi istenmektedir. Yetişkin eğitimi kurum ve kuruluşlarından, yurtdışı hareketliliği stratejik olarak değerlendirmeleri ve hareketlilik faaliyetlerinden kuruluşun uluslararası hale gelmesi ve kapasitesinin artırılması amacıyla yararlanmaları beklenmektedir. Bir program ülkesinde gerçekleşecek faaliyet sonunda katılımcıların elde edecekleri bilgi ve beceriler açısından projenin sağlayacağı katma değerden söz edilmelidir. Projede ihtiyaçlar, amaçlar, beklenen sonuçlar ve etki açısından projelerin neden ulus ötesi düzeyde uygulanması gerektiği somut gerekçelerle ortaya konulmalıdır. Ayrıca yurtdışı faaliyetlerin planlanan sürelerinin belirtilmesi ve bu sürenin gerekçesine değinilmesi önemlidir.

Uzmanlıkları, becerileri ve belirlenen hedef grupla çalışma tecrübesi açısından her bir ortağın projeye sağlayacağı katkılar hakkında bilgi verilmesi beklenmektedir. Ortaklığın oluşum süreci ve her bir ortağın seçilme gerekçesi hakkında açıklama yapılması önerilmektedir. Erasmus+ program amaçlarıyla, proje amaçları ve ortaklık kompozisyonu arasında tutarlı bir bağlantı olmalıdır.

Projeyle ele alınacak ilgili konuların menüden seçilmesi gerekmektedir. "+" butonuyla en fazla üç konu ekleyebilirsiniz.

F. Katılımcı Profili

Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği projelerinde, yalnızca ülkemizdeki mesleki olmayan yetişkin eğitimi kurum ve kuruluşlarında görevli eğitim personeli katılımcı olabilir.

Bu bölümde proje katılımcısı olarak belirlenmesi planlanan yetişkin eğitimcilerinin kimler olacağı, proje ile katılımcıların ihtiyaçları arasında nasıl bir ilişkinin olduğu ve bu projeye katıldıktan sonra elde edecekleri kazanımlar hakkında bilgiler verilmesi istenmektedir. Projede yer alacak her katılımcı grup için bu bilgiler verilmelidir.

Yurtdışı faaliyete katılacak yetişkin eğitiminden sorumlu personel, kendi kurum veya kuruluşunda başvuru yapılacak proje konusunda faaliyet gösteriyor olmalıdır. Personelin katılacağı yurtdışı faaliyet kuruluşdaki görevi ile uyumlu olmalıdır.

Kuruluşun yetişkin eğitiminden sorumlu personel sayısı, yurtdışı ev sahibi kuruluşun kapasitesi, yurtdışı faaliyet türü, ülke ve akış sayıları vb. hususlar dikkate alınarak, proje katılımcı sayısının gerçekçi ve makul düzeyde tutulması önemle tavsiye edilir. Kuruluşlar ve proje faaliyetleri açısından tutarlı olmayan ve gerekçelendirilmeyen katılımcı sayıları, projenin dış uzmanlar tarafından yapılacak içerik değerlendirmesi sırasında ilgili bölümden düşük puan alma riskini doğurabilir.

Gönderen ortak, yetişkin eğitimi personelinin seçiminden ve yurtdışına gönderilmesinden sorumludur. Uygun bir seçim sürecinin gerçekleşmesi önemlidir. Yetişkin eğitiminden sorumlu personelin ihtiyaçları, geçmiş deneyimleri ve seçim süreçleri ayrı ayrı belirtilmelidir.

Daha kısıtlı imkânları olan katılımcıların projede yer alması planlanıyorsa, bu katılımcıların sayılarının başvuru aşamasında belirtilmesi gerekmektedir. Erasmus+ Programı, akranlarıyla karşılaştırıldığında dezavantajlı geçmişe sahip ve daha kısıtlı imkânları olan katılımcıların projede yer almalarına imkân vererek eşitlik ve katılımı teşvik etmektedir. Bu katılımcılar, ulus ötesi projelerde yer almalarını engelleyen veya sınırlayan kişisel zorluklar veya engeller sebebiyle dezavantajlıdır.

Yetişkin eğitimi personelinin seçimi sırasında uygun bir seçim sürecinin gerçekleşmesi gereklidir. Bu süreç, katılımcıların seçimi sırasında görev alabilecek kişiler açısından herhangi bir çıkar çatışmasını önleyecek gerekli önlemleri içermelidir.

Yetişkin eğitimi personelinin seçim süreci açık, adil, şeffaf, belgeye dayalı olmalı ve seçim süreci tüm ortaklarla paylaşılmalıdır. Seçim, ev sahibi kuruluşla birlikte yapılan değerlendirme sonrası ortaya çıkacak yurtdışı taslak program temel alınarak gerçekleştirilmelidir.

Yurtdışına gitmeden önce gönderen ve ev sahibi kuruluş tarafından hareketlilik programının son hali üzerinde anlaşmaya varılmalıdır. Hareketlilik anlaşmaları yurtdışı faaliyet sonucunda beklenen hedef öğrenme çıktılarını belirleyecektir.

Sıkça sorulan sorularda dile getirilen ve aşağıda sayılan örnek gruplar bu projelerde yurtdışı faaliyete katılamazlar. Sayılan grup ve kişiler örnek niteliğindedir. Aşağıda sayılmamış olsa da, yetişkinlerin mesleki eğitim dışındaki temel beceri ve anahtar yeterlilik eğitimlerinden sorumlu olmayan kişilerin bu projelerde katılımcı olamayacakları unutulmamalıdır.

- Yetişkin eğitiminden sorumlu olmayan kamu veya özel sektör çalışanları ile serbest çalışanlar,
- Yetişkinlerin mesleki eğitiminden sorumlu personel,
- Kamu veya özel sektör çalışanlarının ve serbest çalışanların eğitimlerinden sorumlu personel,
- Çalışanlara yönelik hizmet içi eğitim, oryantasyon ve rehberlik gibi faaliyetlerden sorumlu personel,
- Mesleki eğitim dışındaki alanlarda eğitim almaya devam eden yetişkinler,
- Mesleki ve teknik eğitim almaya devam eden yetişkinler,
- Okul öncesinden itibaren yüksek öğretim dahil örgün eğitime devam eden öğrenciler,

Yurtdışı faaliyete katılacak yetişkin eğitiminden sorumlu personel, kendi kurum veya kuruluşunda başvuru yapılacak proje konusunda faaliyet gösteriyor olmalıdır. Personelin katılacağı yurtdışı faaliyet, kurumdaki görevi ile uyumlu olmalıdır.

F.1. Öğrenme Çıktıları

Formun bu bölümünde katılımcıların proje süresince kazanacakları ya da geliştirecekleri yeterliliklerle ilgili detaylı bilgiler verilmelidir.

Yetişkin eğitimi personeli ile ilgili olarak bu bölüm, öğretme ve eğitme kalitesinin geliştirilmesini ve yenilikçiliği sağlamak amacıyla bireysel seviyede olduğu kadar Avrupa çapında da mesleki gelişimlerini destekleyecek bilgi, beceri ve tutum ya da davranışları içermelidir.

Projede kullanılacak her türlü ulusal belge veya sertifikaya ek olarak, kullanılacak herhangi bir Avrupa belgesi veya sertifikası da detaylandırılmalıdır.

Katılımcıların edinecekleri yeterlilikleri doğrulamak için, açılan menüdeki ilgili seçeneklerden “+” butonunu kullanarak Avrupa belgeleri veya sertifikalarından en fazla üç tanesini seçilmelidir.

Katılımcıların yurtdışı faaliyet sürecinde aldıkları eğitimler ve edindikleri beceriler tanınmalı ve doğrulama işleminde başvuru sahibi kuruluş, Avrupa ortağını/yurtdışı ortağını dikkate almalıdır.

Europass’e ek olarak katılımcıların kazanacakları yeterliliklerin doğrulanmasında kullanılacak sertifika ve Avrupa ve/veya ulusal belgeler hakkında bilgi verilmelidir.

Europass Hareketlilik dokümanı; katılımcıların bir başka Avrupa ülkesinde gerçekleşen yurtdışı faaliyet yoluyla kazanılan bilgi ve becerileri Avrupa çapında tanınmasını sağlayan bir belgedir.

Europass CV veya Dil Pasaportunun kullanılması katılımcılar için planlanabilir. Daha fazla bilgi için <http://europass.cedefop.europa.eu/en/home> linkine bakılabilir.

Varsa, yetişkin eğitimi alanıyla bağlantılı olabilecek daha farklı bir tanınma derecesi veya imkânlarından söz edilebilir.

Projenizde katılımcıların kazandığı yetkinlik ve deneyimleri belgelemek için Europass belgesi kullanırsanız bunu belirtiniz. Türkiye’de bu belge Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından düzenlenmekte olup ayrıntılı bilgiye <http://www.myk.gov.tr/> linkinden ulaşabilirsiniz.

Bu bölüm ayrıca ortaklarla yapılacak sözleşme düzenlemelerini ve katılımcılarla yapılacak olan öğrenme anlaşmalarını özetlemelidir.

G. Hazırlık

G.1. Uygulamaya Yönelik Düzenlemeler

Bu bölümde projenin uygulanmasında gerekli olacak katılımcıların seyahati, konaklaması, sigortası, güvenliği ve korunması, vize, sosyal güvenlik, rehberlik ve destek, ortaklar ile hazırlık toplantıları vb. çalışmalar hakkında bilgi verilmelidir.

Seyahat, sigorta, vize (varsa) ve konaklama hizmetlerinin kimler tarafından düzenleneceği hususları olabildiğince detaylandırılarak, katılımcıların yurtdışı faaliyet öncesinde alacakları pratik ve lojistik destek tanımlanmalıdır.

Bu çalışmaların nasıl, ne zaman ve kimler tarafından yapılacağını ayrıntılı olarak anlatılmalı, bu çalışmalarda hangi katılımcıların ya da ortakların sorumluluk alacağı belirlenmelidir.

G.2. Proje Yönetimi

Yönetim konuları ve kalitenin yanı sıra, proje yönetiminin ayrıntılı bir şekilde tanımlanması gerekmektedir.

Proje hibesinin kullanılması sürecinin şeffaf ve açıklanabilir bir şekilde yürütülebileceğinin detaylı olarak açıklanması gerekir. Böylelikle başvuran kuruluş projeyi yönetebilme yetkinliğini kanıtlayabilir. Başvuran kuruluşun idari ve finansal yapısını ortaklık açısından açıklaması ve başvuru formunun ekine detaylı bir çalışma planını eklemesi tavsiye edilmektedir. Bu plan, kapsamlı bir zaman çizelgesini ve her bir konudan sorumlu kişilerin tanımlanmasını içermelidir. Eğer başvuran kuruluş geçmişte Hayat Boyu Öğrenme Programı

altında benzer bir proje yönettiyse, bu proje kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerin yapısal programını gösteren örnekler kullanılabilir.

Katılımcı öğrenme anlaşmaları ve ortaklık anlaşmaları düzenleme gibi kalite ve yönetim konularına değinilerek nasıl bir yol izleneceği detaylı bir şekilde anlatılmalıdır.

G.3. Katılımcıların Hazırlıkları

Başvuran kuruluşlar, katılımcıların yurtdışı faaliyetleri için hazır olmalarından sorumludurlar. Başvuru formunda, katılımcıların farklı bir çevre ve ülkede eğitim faaliyetine katılmaya hazır olmalarını sağlamak için personelin pedagojik, kültürel ve dil hazırlığı adına ne tür çalışmalar yapılacağı detaylı şekilde ifade edilmelidir.

Proje süresince katılımcıların, proje faaliyetlerini gerçekleştirmelerine engel olabilecek risklerin ortadan kaldırılmasıyla ilgili tedbirler de bu kapsama girer.

H. Ana Faaliyetler

Bu bölümde yapılması planlanan faaliyetler ana hatlarıyla belirtilmelidir. Katılımcılar ve proje ortakları ile nasıl işbirliği yapılacağı ve iletişim kurulacağı açıklanmalıdır. Ayrıca her ortağın, katılımcıların proje faaliyetleri ve yurtdışı hareketlilik süresince izlenmesindeki rolü detaylı bir şekilde anlatılmalıdır.

Proje tekliflerinde, konu temelinde somut ihtiyaçların karşılanmasına odaklanılmalıdır. İhtiyaçlar, amaçlar, beklenen sonuçlar ve etki açısından eğitim faaliyetlerinin neden ulus ötesi düzeyde uygulanması gerektiği somut gerekçelerle ortaya konulmalıdır.

Varsa, refakatçiye neden ihtiyaç duyulduğu açıklanmalıdır.

Refakatçi talebi sadece özel ihtiyaç sahibi katılımcılar mevcut ise geçerli olmaktadır.

H.1. Faaliyetlerin Detayları

Yetişkin personel hareketliliği projesi kapsamında proje konusunda eğitim faaliyetlerinden sorumlu olan yetişkin eğitimcilerinin başka bir Program Ülkesinde gerçekleştirebilecekleri yurtdışı faaliyetler bu bölümde seçenekli liste halinde şu ifadelerle yer almaktadır:

- İşbaşı eğitim
- Yapılandırılmış Kurslar/Eğitim Etkinlikleri
- Öğretme (ders verme)/eğitme görevlendirmeleri,



Erasmus+

Başvuru Formu
Teklif Çağrısı: 2017
KA1 - Bireylerin Öğrenme Hareketliliği
KA104 - Yetişkin eğitimi personel hareketliliği
Form Versiyonu: 4.06

H.1. Faaliyetin Detayları

Lütfen projenizde uygulamayı planladığınız farklı hareketlilik faaliyetlerini giriniz.

Faaliyet No.				A1
Faaliyet Türü				
Akış No.	Gönderen Ülke	Gidilecek Ülke	Mesafe Aralıkları	
1	Türkiye			AE-JOB-SHDW - Job Shadowing AE-SC-TE - Structured Courses/Training Events AE-TAA - Teaching/training assignments abroad
Toplam				0 0 0 0

Faaliyet Ekle

Faaliyeti Sil

Yukarıdaki tabloda görüldüğü üzere, her bir faaliyet türü için ayrı bir tablo eklenmelidir. Aynı faaliyet türü kapsamında birden fazla akış gerçekleştirilecek ise (farklı ülkelere hareketlilik ve/veya aynı ülkeye birden fazla hareketlilik), bu akışlar "+" butonuyla aynı faaliyetin altına eklenmelidir. Bu faaliyet türü için nihai katılımcı sayısı böylece otomatik olarak hesaplanacaktır.

Projede gerçekleştirilecek tüm faaliyet ve akışların yer aldığı tabloda faaliyet türü ve her faaliyet türüne katılacak katılımcı sayıları belirtilir. Toplam katılımcı sayısına dahil olmak üzere her faaliyet için eğer varsa özel ihtiyaç sahibi kişiler ve refakatçiler belirtilmelidir.

Girilen veriler bütçenin "J" bölümüne otomatik olarak yansıtacağından bu faaliyet tablosu doğru doldurulmamışsa proje bütçesi de doğru bir şekilde hesaplanamayacaktır. J.2. Bireysel Destek tablosundaki tutarlar katılımcılar, özel ihtiyaç sahibi kişiler ve refakatçiler için ayrı ayrı hesaplanmaktadır. Refakatçilere personel için belirlenen bireysel destek tutarları verilmektedir.

"Gönderen Ülke" kısmında "Türkiye" "Gidilecek Ülke" kısmında ise bu faaliyetin gerçekleştirilebileceği bir Program ülkesi seçilmelidir. Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği projeleri kapsamında karşılıklı hareketlilik mümkün olmamaktadır. Mesafe bandı için seçilecek uzaklıklar Avrupa Komisyonu'nun [mesafe hesaplama aracında](#) hesaplatılarak yazılmalıdır.

Seyahat günleri ise yurtdışı eğitim faaliyetlerinden bir gün önce ve bir gün sonra olmak üzere azami iki gün olarak ilgili alana yazılmalıdır.

Özel ihtiyaç sahibi katılımcılar için istenecek ek katkı gerçek harcama niteliğinde olup proje uygulanması sırasında harcama belgesinin ibrazı isteneceğinden, bu tür katılımcılar için istenecek ek katkı tutarların gerekçesi belirtilerek J.5. Özel İhtiyaç Desteği adlı bütçe tablosuna girilmelidir.

Hatalı bir faaliyet tablosu oluşturulmuşsa "Faaliyet Kaldır" butonunu kullanarak tabloyu silebilirsiniz. Bu işlem sadece en son girdiğiniz faaliyeti silecektir; bu nedenle başvuru formunu doldurmayı bitirmeden önce aynı bilgileri yeniden girmekten sakınmak için faaliyetlerinizin ve akışlarınızın tamamlanmış olduğundan emin olun.



Erasmus+



I. Proje Takibi

I.1. Etki

Bu bölümde projenin katılımcılar, gönderen ve ev sahibi kuruluşlar, hedef grup üzerindeki ve aynı zamanda yerel, ulusal, Avrupa/uluslararası düzeydeki etkileri detaylandırılmalı, eğitim faaliyetleri ve yetişkin eğitiminden sorumlu katılımcıların ihtiyaçları arasındaki bağlantı açık bir biçimde anlatılmalıdır.

I. 2. Proje Sonuçlarının Yaygınlaştırılması

Bu bölümde projenin yaygınlaştırma stratejisi için uygulanacak aktiviteler ve ilgili hedef grubu anlatılmalıdır. Bu strateji açık ve gerçekçi olmalı; yaygınlaştırma, değerlendirme, sonuçların veya eğitim faaliyetlerinde geçen iyi uygulama örneklerinin paylaşımı için kullanılacak yaygınlaştırma faaliyetlerini içermelidir. Yaygınlaştırma hem başvuran kuruluş içerisinde hem de sektörel, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde olmalıdır.

Yaygınlaştırma faaliyetlerinin hedef grubu da belirtilmelidir.

Ayrıca, bu bölümde, [EPALE](#)'nin kullanılmasının planlanıp planlanmadığının belirtilmesi gerekmektedir. Yetişkin eğitimi için EPALÉ'nin kullanılması tavsiye edilmektedir.

I.3. Değerlendirme

Bu bölümde projenin amaçlarına ulaşip ulaşmadığını belirlemek için hangi değerlendirme faaliyetlerinin uygulanacağı detaylandırılmalıdır. Değerlendirmede ayrıca projenin beklenen etkiye ulaşip ulaşmadığı dikkate alınmalıdır.

J. Bütçe

Erasmus+ hibesi, projenin bütçesine katkı sağlamak amacıyla verilmektedir ve projenin tüm giderlerini karşılamayabilir. Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliğine yönelik başvurularda, her katılımcı bazında aşağıdaki bütçe kalemlerinden hibe talep edilebilir.

- Seyahat
- Bireysel Destek
- Kurumsal Destek
- Kurs Ücretleri
- Özel İhtiyaç Desteği
- İstisnai Maliyetler
- Yüksek yurtiçi seyahat maliyetleri için telafi ödemesi

Başvuru yapan kuruluşlar talep edecekleri bütçe hesaplamasını aşağıdaki alanlara göre başvuru aşamasında yapmalıdırlar. Talep edilenden fazla hibe desteği verilmeyeceğinden

veri girişinin dikkatli yapılması gerekir. Bütçe, faaliyetler doğrultusunda talep edilen miktarlara göre oluşturulacaktır. Bu yüzden, kuruluşa tahsis edilecek olan bütçenin başvuru formunda belirtilen faaliyetlere uygun olduğundan emin olunmalı ve elektronik formu onaylayıp başvuru yapmadan önce talep edilecek bütçe tekrar kontrol edilmelidir.

Başvuru formunda bütçe alanının doldurulması hakkında daha detaylı bilgi için, Avrupa Komisyonu [Erasmus+ Technical Guidelines for Completing Application e-Forms](#) isimli rehberden yararlanılması önemle tavsiye edilmektedir.

J.1. Seyahat

Seyahat desteği katılımcı başına, Türkiye'deki hareket noktası ile faaliyetin düzenlendiği yer arasındaki mesafe aralığına göre belirlenir. Seyahat desteği "birim maliyet" usulüne dayanır ve gidilecek mesafeye göre belirlenir. Mesafe aralığı, Avrupa Komisyonu tarafından yayınlanan "mesafe hesaplama aracı" kullanılarak hesaplanacaktır. Aşağıdaki linkten mesafe hesaplama aracına ulaşılabilir:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Mesafe aralığı:	Kişi Başı Ödenecek Miktar, ikamet edilen yerden faaliyetin gerçekleşeceği yere gidiş-dönüş olarak (AVRO)
10 - 99 km	20 €
100 - 499 km	180 €
500 - 1999 km	275 €
2000 - 2999 km	360 €
3000 - 3999 km	530 €
4000 - 7999 km	820 €
8000 km +	1300 €

Bu bölümde "Mesafe Bandı" dışındaki tüm alanlar 'H. 1. Faaliyetlerin Detayları' bölümünde girilecek katılımcı sayısına göre otomatik doldurulmuş olarak gelecektir.

Yukarıdaki tabloda verilen miktarlara ek olarak, başvuru formunda **detaylı olarak açıklanması ve gerekçelendirilmesi koşuluyla**, katılımcı başına yüksek yurtiçi seyahat maliyetler için telafi ödemesi talep edilebilir. Bu ödeme ;

- ikamet edilen ülke içerisinde ana havaalanına ve/veya tren/otobüs istasyonuna gidiş-dönüş seyahati için ve/veya ;
- Ev sahibi ülkede uzak bir nihai varış noktasına (faaliyetin gerçekleşeceği yere) gidiş-dönüş seyahati için kullanılabilir.

Talep edilmesi ve gerekçelendirilmesi halinde, yüksek yurtiçi seyahat maliyetleri 225 Avro üzerindeki yurtiçi seyahat masraflarına katkı sağlamak amacıyla katılımcı başına azami 180 Avro olarak verilebilir.

Program Üyesi ülkelerin çevre dışı bölgeleri ya da deniz aşırı ülkelerinden seyahat edecek katılımcıların seyahat masraflarına destek için standart hibe desteğinin yetmediği durumlarda J.6 İstisnai Masraflar altında talep edilmesi mümkündür.

J.2. Bireysel Destek

Bireysel destek, hareketlilik süresince günlük katılımcı başına sağlanacak olan hibe tutarını ifade etmektedir. Bu destek konaklama, yeme-içme, sigorta ve ev sahibi ülkedeki yerel ulaşım masraflarını içermektedir. Bireysel destek "birim maliyet" usulüyle hesaplanmakta, gidilecek ülkeye, konaklama süresine göre belirlenmektedir.

Bireysel destek oranları her ülkenin Ulusal Ajansı tarafından Avrupa Komisyonu'nun program rehberinde verdiği miktarlara göre belirlenmektedir. Türkiye Ulusal Ajansı tarafından belirlenen destek miktarları aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği Harcırah Tablosu (€)

Ülke	PERSONEL	
	1 - 14 gün	15 - 60 gün
Almanya	84	59
Avusturya	98	69
Belçika	98	69
Bulgaristan	98	69
Çek Cumhuriyeti	98	69
Danimarka	112	78
Estonya	70	49
Finlandiya	98	69
Fransa	98	69
Güney Kıbrıs Rum Yönetimi	98	69
Hırvatistan	70	49

Hollanda	112	78
İngiltere	112	78
İrlanda	112	78
İspanya	84	59
İsveç	112	78
İtalya	98	69
İzlanda	98	69
Letonya	84	59
Lihtenstayn	98	69
Litvanya	70	49
Luksemburg	98	69
Macaristan	98	69
Makedonya	84	59
Malta	84	59
Norveç	98	69
Polonya	98	69
Portekiz	84	59
Romanya	98	69
Slovakya	84	59
Slovenya	70	49
Yunanistan	98	69

J.3. Kurumsal Destek

Kurumsal destek (katılımcıların harcırahları hariç) hareketlilik projesiyle ilgili her tür düzenleme, yönetim ve uygulamaya ilişkin maliyetleri kapsamaktadır. Katılımcı başına, "birim maliyet" usulüne göre ödenmektedir. Bu kalem; katılımcıların seçimi, hareketlilik öncesi yapacakları (pedagojik, kültürel, dilsel) hazırlıklar, katılımcıların hareketlilik esnasında izlenmesi ve desteklenmesi; ayrıca öğrenme çıktılarının belgelenmesi amacıyla kullanılabilir. Kurumsal destek, gerektiğinde ortak kuruluşların masraflarını karşılamak için de kullanılabilir. Ancak, resmi sözleşmelerle bu durumun kayıt altına alınması gerekmektedir.

Birim maliyet usulüne göre ödenen kurumsal destek;

- 100 katılımcıya kadar 350 Avro
- 101. Katılımcıdan itibaren katılımcı başına 200 Avro

Bu bölüm, 'H.1. Faaliyetlerin Detayları' bölümünde girilecek katılımcı sayısına göre otomatik doldurulmuş olarak gelecektir.

J.4. Kurs Ücretleri

Kurs ücreti “birim maliyet” usulüne göre, kişi başı ödenmektedir. Hareketlilik projesine katılacak olan personelin yurtdışında katılacağı kurs ücretini kapsar. Günlük kişi başına en fazla 70 Avro’ya kadar ve en fazla 10 güne kadar (toplamda kişi başına en fazla 700 Avro) hibe talep edilebilir.

Başvuru formunun ‘H. 1. Faaliyetlerin Detayları’ alanında ‘Yapılandırılmış Kurslar/Eğitim Etkinlikleri’ seçildiği takdirde kurs ücreti talep edilebilir. Bu bölümde “+” ve “-” butonları kullanılarak kurslar için akış(lar) eklenmeli ve “Faaliyet No”, “Süre” ve “katılımcı sayısı” bölümleri doldurulmalıdır. Aksi takdirde kurs ücreti talep edilmemiş olacaktır ve başvurudan sonra talep edilmesi de mümkün olmayacaktır.

J.5. Özel İhtiyaç Desteği

Özel ihtiyaç desteği, engelli ya da diğer özel ihtiyaç sahibi yetişkin eğitimi personelinin ihtiyaçlarına yöneliktir. Gerekçelendirilmesi şartıyla bu katılımcılara yönelik olarak “seyahat” ve “bireysel destek” kapsamına girmeyen masraflar için özel ihtiyaç desteği talep edilebilir. Özel ihtiyaç sahibi katılımcılar, özel ihtiyaç desteği olmadan projeye katılımı mümkün olmayan, fiziksel, zihinsel ya da sağlıkla ilgili özel durumları olan ve potansiyel katılımcı olarak tanımlanan kişilerdir.

Özel ihtiyaç desteği gerçekleşen maliyet üzerinden hesaplanır. Başvuru formunda bireyin durumu tanımlanmalı, özel ihtiyaçları ve bunlara bağlı ekstra ücretler ayrıntılı olarak anlatılmalıdır.

“+” butonu kullanılarak özel ihtiyaç desteği istenilen katılımcıların bulunduğu faaliyetler ve gerekçeler eklenebilir. Faaliyet Türü ve Özel İhtiyaç Sahibi sayısını bölümleri ‘H 1. Faaliyetlerin Detayları’ bölümünde girilecek katılımcı sayısına göre otomatik doldurulmuş olarak gelecektir.

Maliyetlerin tanımlanması bölümünde talep edilen hibeye ilgili açıklama ya da gerekçelendirme yapılmalı (en fazla 500 karakter) ve toplam talep edilen hibe miktarı belirtilmelidir.

Talep edilen hibeye ilgili açıklama ya da gerekçelendirme yapması gereken durumlarda başvuru sahibi, en alttaki kutuya gerekli açıklamaları yapabilir.

J.6. İstisnai Maliyetler

Mali kapasite analizi şartını sağlayamayan özel kuruluşlardan Ulusal Ajans tarafından talep edilmesi halinde sunulacak finansal teminata ilişkin masraflar bu kalemde talep edilebilir. Uygun masrafların %75’i karşılanmaktadır. Ayrıca, Program Üyesi ülkelerin çevre dışı bölgeleri ya da deniz aşırı ülkelerinden seyahat edecek katılımcıların seyahat masraflarına destek için standart hibe desteğinin yetmediğini kanıtlamaları şartına bağlı olarak istisnai

masraf talep edilmesi mümkündür. Uygun masrafların %80'i karşılanmaktadır. Bunlar dışındaki diğer masraflar istisnai masraf olarak talep edilemez.

Talep edilen hibe ile ilgili ilave açıklama ve gerekçelendirmelerinizi bütçe tablolarının altındaki "Yukarıdaki tabloda girilen bütçe ile ilgili ilave açıklamalarınız varsa belirtiniz." başlığı altındaki bölümde yapabilirsiniz.

K. Proje Özeti

Başvuru sahibi, sunmuş olduğu projesini bütün yönleriyle açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanarak özetlemelidir. Proje özeti, herkese açık olacağından ve AB Komisyonu ve Ulusal Ajans dokümanlarında kullanılacağından önemli bir metin niteliğindedir ve gereksiz ifadelerden kaçınılmalıdır.

Proje özetinin anlaşılır ve açık olmasına dikkat edilmeli ve aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:

- Projenin içeriği/geçmişi;
- Projenin amaçları;
- Katılımcı sayısı ve profili;
- Faaliyetlerin tanımı;
- Projeyi yürütürken kullanılacak metodoloji;
- Öngörülen sonuç ve etkilerin kısa bir açıklaması ile uzun vadedeki olası yararlar

Proje özetinin İngilizce çevirisi açık ve anlaşılır olmalıdır.

K.1. Katılımcı Kuruluşlar Listesi

Bu tablo, başvuru formunun önceki bölümlerinden alınan bilgilere göre dolu olarak gelecektir.

K.1.1. Faaliyetlerin ve Katılımcıların Özeti

Bu tablo başvurunun H.1 bölümünden çekilen bilgilerle oluşturulmuş bir özet tablodur. Başvuru ile ilgili tüm faaliyet türlerine genel bir bakış sağlamaktadır.

K.2. Bütçe Özeti

Bu tablo, proje kapsamında yapılacak faaliyet sayısı, faaliyet türü ve talep edilen hibe miktarı konusunda özet bilgiler sunar. Bu bölümün altındaki ek tablo kurumsal destek hibesine ilişkin genel toplamı vermektedir.

Bütçe Özeti bölümünde yer alan bilgiler detaylı bütçe tablolarına girilmiş ve/veya hesaplanmış değerlerden otomatik olarak yansıtılmaktadır. İhtiyaç duyulan düzeltmelerin Bütçe Özeti alanında değil, detaylı bütçe bölümlerinde yapılması gerekmektedir.

K.2.1. Toplam Proje Hibesi

Proje için talep edilen toplam hibe tutarını gösteren tablo, daha önce girilen verilere göre dolu olarak gelecektir. Başvuru sunulmadan önce hesaplamalarda herhangi bir hata olup olmadığı kontrol edilmeli; varsa gerekli düzeltmeler yapılmalıdır.

L. Kontrol Listesi

Proje Ulusal Ajans'a online olarak sunulmadan önce, başvuru formunun Program Rehberinde belirtilen uygunluk kriterlerinin yerine getirildiğinden emin olunmalı ve başvuru formundaki kontrol listesine göre kontrol yapılmalıdır.

Kontrol listesinde yer alan "Her bir ortağın başvuru sahibine verdiği ve taraflarca imzalanmış yetki belgeleri" ifadesi konsorsiyum başvuruları için geçerlidir. Konsorsiyum üyelerinin her birinden imzalı olarak ortaklık yetki belgesi (mandate) alınmış ve başvuru formuna eklenmiş olmalıdır. Bu belgenin Türkçe versiyonu Turna'da mevcuttur.

PIC kodu alınması sırasında Katılımcı Portalı'na [Tüzel Kişilik Belgesi](#) ile [Finansal Tanımlama Formu](#) yüklenmemiş ise, başvuru sunulmadan önce ilgili belgelerin Portal'a yüklenmesi gerekmektedir.

M. Veri Koruma Bildirimi

Başvuru sahiplerinin Doğruluk Beyanını imzalamadan önce veri koruma bildirimini okumaları gerekir.

N. Doğruluk Beyanı

Doğruluk Beyanı sayfasının çıktısı alınmalı, başvuru sahibi kuruluşun yasal temsilcisi tarafından dikkatli bir şekilde okunmalı, beyan bölümü el yazısı ile doldurulmalı ve imzalanmalı ve kurum mührü tatbik edilmelidir. Onaylanan Doğruluk Beyanı taratılıp, başvuru formu sunulmadan önce başvuru formunda yer alan "Ekler" bölümüne eklenmelidir.

O. Ekler

Aşağıdaki belgeler başvuru formuna eklenecektir:

- Kuruluş yasal temsilcisi tarafından imzalanmış Doğruluk Beyanı (Başvuru formu içinde)
- Konsorsiyum halinde yapılan başvurular için başvuruda belirtilen her bir ulusal ortak için imzalanmış Ortaklık Yetki Belgesi

Belge yüklemek için Ekler kutucuğunun sağ tarafında bulunan “ekle” butonuna basınız ve ilgili belgeyi bilgisayarınızdan bularak yükleyiniz. Yanlışlıkla yüklenen belgeler “çıkartınız” butonu kullanılarak çıkarılabilmektedir.

Not: 60.000 Avro’yu aşan tüm hibeler için kuruluşunuzun finansal kapasitesini gösteren belgeler Katılımcı Portalına yüklenmelidir. Bu kural, kamu kurumları ve uluslararası kuruluşlar için geçerli değildir.

P. Başvuru Formunun Sunulması

P. 1. Veri Onaylama

Formu elektronik olarak sunmadan önce, internete bağlı olduğunuzdan ve her sayfayı “Onayla” butonuna basarak onayladığınızdan emin olunuz. Formunuzun yalnızca nihai versiyonu elektronik olarak sunulacaktır.

P.2. Standart Başvuru Formu Sunma Süreci

Faks veya e-posta yoluyla gönderilen başvurular kabul edilmeyecektir. Başvuru sahipleri, son başvuru tarihinden sonra hibe başvurularında herhangi bir değişiklik yapamazlar. Başvuru sahibi kuruluş(lar), başvuru formlarını sunmadan önce forma son şeklini verdiklerinden emin olmalı ve gerekirse sunmadan önce tekrar gözden geçirmelidir. Zira, sisteme son başvuru saatinden önce en son yüklenen form geçerli form olarak kabul edilecektir.

Başvuru formunun sisteme yüklenebilmesi için bilgisayarınızın internet bağlantısı olması gerekmektedir. Elektronik olarak gönderilmeden önce formun bütün bölümlerinin onaylanmış ve bütün eklerin başvuru formuna eklenmiş olması gerekir. Başvurunuzu yapmadan önce, sunma işlemi sırasında ve daha sonra doğabilecek teknik sorunlara karşı, formun nihai halini bilgisayarınıza kaydetmeniz önerilir.

Başvuruların 2 Şubat 2017 Perşembe günü Brüksel saatiyle 12:00’ye kadar sunulması gerekmektedir. Son başvuru saatinden sonra yapılacak başvurular geçersiz sayılacaktır.

Başvuru sunma işleminin son güne bırakılmaması tavsiye edilir.

P.3. Alternatif Başvuru Formu Sunma Süreci

Başvurunuzu teknik nedenlerden dolayı online olarak yapamazsanız, son başvuru saatini izleyen 2 saat içinde Ulusal Ajansa e-posta (helpdesk@ua.gov.tr) göndererek yapabilirsiniz. E-posta, eksiksiz doldurulmuş elektronik başvuru formunu ve göndermek istediğiniz her türlü ek dosyayı içermelidir. Ayrıca bu elektronik formun online olarak sunulmadığını belirten “Başvuru Sunum Özeti” bölümünün de bir ekran görüntüsünü eklenmelidir. Ulusal Ajans, başvuru durumunu inceleyerek gerekli yönlendirmeyi sağlayacaktır.

P.4. Başvuru Sunum Özeti

Bu tablo, yapmış olduğunuz tüm başvuru formu sunma girişimlerine ilişkin ek bilgi (log) sunmaktadır. Bu bilgiler birden fazla başvuru sunulması durumunda Ulusal Ajanslar için özellikle yararlıdır.

Sayı	Saat *	Yapılan İşlem	Form Hash Kodu	Durum
1	2017-01-28 12:00:00	Form henüz gönderilmedi	630196DB477374B5	Bilinmiyor

* yerel PC zamanı anlamına gelmektedir. Güvenilir nitelikte değerlendirilemez ve başvuru formunun zamanında sunulduğunu iddia etmek için kullanılamaz.

P.5. Formu Yazdırma

Başvuru formlarının kâğıt çıktıları Ulusal Ajans'a posta yoluyla gönderilmeyecektir. Ancak, başvuru sahiplerinin formların kâğıt çıktılarını saklamalarında yarar vardır.