



T.C.  
AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI  
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI



---

## Erasmus+

### KA2- Stratejik Ortaklıklar

---

Okul Eğitimi Stratejik Ortaklık Projeleri  
BAŞVURU REHBERİ  
Son başvuru tarihi: 29 Mart 2017

---



2017

## GENEL BİLGİ

Stratejik Ortaklıklar yüksek kaliteli öğretme, öğretim, öğrenme ve gençlik çalışması, kurumsal modernizasyon ve toplumsal yenilik getiren deneyimleri uygulamaya koymak amacıyla eğitim, öğretim ve gençlik alanlarında faaliyet gösteren kuruluşlara ve farklı sosyo-ekonomik sektörlerde aktif olarak yer alan şirketlere, kamusal otoritelere ve sivil toplum kuruluşlarına işbirliği yapma fırsatı sunar.

Stratejik ortaklığın hedeflerine ve oluşumuna bağlı olarak stratejik ortaklık projeleri iki türde olabilir:

**Yenilikçi Stratejik Ortaklıklar:** Bu kategorideki projelerin yenilikçi çıktılar üretmesi ve/veya mevcut ürün ya da fikirlerin yaygınlaştırılmasına ve kullanılmasına yönelik faaliyetler içermesi beklenir. Bu amaçla, fikri çıktı ve çoğaltıcı etkinlik planlanabilir ve bütçe talep edilebilir.

**İyi Uygulamaların Değişimine Yönelik Stratejik Ortaklıklar:** Bu kategorideki projelerin amacı kurumlara işbirliği ağları kurmaları, uluslararası kapasitelerini artırmaları ve fikir, uygulama ve yöntemleri paylaşmaları için fırsat sunmaktır. Proje amacı ve kapsamı ile orantılı olarak bu projelerin de somut çıktılar üretmesi mümkün olup faaliyet sonuçlarını yaygınlaştırmaları beklenir. Bu faaliyetler ve sonuçları proje yönetimi ve uygulaması için sağlanan standart bütçeden desteklenecektir. (Yükseköğretim alanındaki stratejik ortaklık projeleri bu kategoride olamaz.)

Avrupa Komisyonu tarafından bu iki ayrı proje türü için ayrı ayrı bütçe tahsisi yapılması öngörülmüştür. Okul Eğitimi Stratejik Ortaklıklar kapsamında ulusal bütçe tahsisatının % 80'i 'İyi Uygulamaların Değişimi', % 20'si ise 'Yenilik Geliştirme' projelerine ayrılmıştır. Bu doğrultuda, her iki proje grubu kendi içinde değerlendirmeye tabi tutulacaktır.

Seçilen stratejik ortaklığın türü başlangıçta başvuru formunda seçilmiş olmalıdır. Erasmus+ Okul Eğitimi alanında:

- Standart bir Karma Okul Eğitimi Stratejik Ortaklıklar (KA201) projesi kapsamında başvuru sahibi, hedefleri doğrultusunda bir seçim yaparak her iki proje türünde de başvuru yapabilir.
- Sadece okullardan oluşan ortaklık yapısında Okullar Arası Okul Eğitimi Stratejik Ortaklıklar (KA219) başvuru formu doldurulacak olup bu başvurular İyi Uygulamaların Değişimine Yönelik Stratejik Ortaklık tipinde olacaktır.

### **Okul Eğitimi Alanındaki Öncelikler:**

- Öğretme meslek profillerinin (öğretmenliği, okul liderliği ve öğretmen eğitimi dâhil) aşağıdaki hedeflere sahip eylemler yoluyla güçlendirilmesi: Öğretme mesleği kariyerinin daha çekici hale getirilmesi; seçme ve mesleğe alma sürecinin güçlendirilmesi; öğretmenlerin mesleki gelişimlerinin güçlendirilmesi ve İlk Öğretmenlik Eğitiminden başlayıp sürekli mesleki gelişime tabi tutmaya kadarki süreçte farklı aşamaların birbiriyle bağlantısının kurulması; öğretmenlerin sınıf içi çeşitlilik (göçmen kökenli okul öğrencileri dâhil) ile başa çıkma konusunda desteklenmesi; öğretmenlere işbirlikçi ve yenilikçi uygulamaları benimsemeleri hususunda destek verilmesi ve eğitimde liderlik rolünün güçlendirilmesi (okul liderlerinin rolü ve profili, dağıtılmış liderlik ve öğretmen liderliği dâhil).
- Beceri ve yeterliklerin kazanılmasının teşvik edilmesi: Örneğin, etkili ve yenilikçi öğretim ve değerlendirme yöntemleri yoluyla matematik, fen ve okuryazarlık becerilerindeki az gelişmişliğin irdelenmesi; girişimcilik eğitiminin teşvik edilmesi; özellikle çevresel ve/veya kültürel bağlamda fen öğretimi yoluyla eleştirel düşünme becerilerinin güçlendirilmesi; dil öğrenimi ve öğretiminde bütüncül bir yaklaşımın benimsenmesi ve öğretimin bugünün giderek artan çok dilli sınıflarındaki çeşitlilik üzerine inşa edilmesi yoluyla.
- Okulların, erken okul terki ve dezavantaj oluşturan hususlarla mücadele etmesinin yanı sıra akademik spektrumun en alt seviyesinden en üst seviyesine kadar tüm öğrencilere (özel sorunlarla (örneğin dil sorunu gibi) karşılaşabilecek göçmen kökenli çocuklar da dâhil) başarı getiren kaliteli eğitim sunmalarının desteklenmesi; okul içindeki tüm aktörler arasındaki işbirliğinin yanı sıra ebeveynlerle ve okul dışı diğer paydaşlarla işbirliğinin güçlendirilmesi; eğitimin farklı kademeleri arasındaki geçişin iyileştirilmesi; öğrenme ve öğretimde işbirliğini ve bütüncül yaklaşımları teşvik eden okulların ağ kurmasının desteklenmesi ve değerlendirme ve kalite güvencesinin iyileştirilmesi.
- Uygun fiyatlı ve yüksek kalitede erken çocukluk eğitimi ve bakımına (ECEC) erişimi artıran çalışmaların desteklenmesi. Çocukların yaşlarına uygun olarak gelişimlerinin desteklenmesi, daha iyi öğrenme çıktılarının elde edilmesi ve herkes için eğitime iyi bir başlangıcın garanti altına alınması amacıyla ECEC sistemlerinin ve hizmetlerinin kalitesinin artırılmasının (özellikle AB ECEC kalite çerçevesinin ileriye taşınması suretiyle) yanı sıra erken çocukluk eğitiminin faydalarının diğer okul eğitim düzeylerine taşınmasının ve ECEC için yeni uygulama, yönetim ve finansman modellerini geliştiren projelerin garanti altına alınması.

## UYGUN KATILIMCI KURULUŞLAR

Stratejik Ortaklıklar eğitim, öğretim, gençlik alanlarında veya diğer sosyo-ekonomik sektörlerde faal olan her tür kurum/kuruluşa ve birden fazla alanda faaliyet yürüten kurum/kuruluşlara açıktır.

Örneğin:

- Bir yükseköğretim kurumu
- Bir okul/enstitü/eğitim merkezi (mesleki eğitim ve yetişkin eğitimi dâhil, okul öncesinden üst orta eğitime kadar her seviyede )
- Kâr amacı gütmeyen bir kuruluş, dernek, STK
- Ticari kuruluşlar; küçük, orta veya büyük ölçekli özel ya da kamusal bir işletme (sosyal girişimler de dâhil)
- Yerel, bölgesel veya ulusal seviyede bir kamu kurumu
- Ticaret odaları, sanayi, esnaf dernekleri/mesleki dernekler ve sendikalar da dâhil olmak üzere, bir sosyal ortak veya çalışma hayatının diğer bir temsilcisi
- Araştırma enstitüsü
- Vakıf
- Şirketler arası bir eğitim merkezi
- Müşterek (işbirliğine dayalı) eğitim sunan şirketler
- Kültürel bir kuruluş, kütüphane, müze,
- Kariyer rehberliği, mesleki danışmanlık ve bilgilendirme hizmetleri sunan bir kurum
- Yaygın ve sargın öğrenme aracılığıyla kazanılmış bilgi, beceri ve yeterlilikleri onaylayan bir kurum
- Avrupa Gençlik STK'sı
- Gençlik kuruluşu bünyesinde olsun ya da olmasın, gençlik çalışması konusunda aktif olan bir genç grubu (başka bir deyişle gayri resmi bir genç grubu)

Projenin hedefine bağlı olarak, ortaklarının farklı tecrübelerinden, profillerinden ve spesifik uzmanlıklarından faydalanmak, ilgili ve yüksek kaliteli proje sonuçları üretmek amacıyla Stratejik Ortaklıklar en uygun ve çeşitli ortaklar yelpazesini içermelidir.

Genel bir kural olarak, Stratejik Ortaklıklar program ülkelerinde yerleşik kurum/kuruluşlar arasında işbirliğini hedeflemektedir. Ancak, Diğer Ortak Ülkelerden gelen kurum/kuruluşlar, katılımları projeye özel beceri ve/veya deneyimleri gibi sebeplerle önemli bir katma değer getirdiği takdirde stratejik ortaklıklarda ortak sıfatıyla yer alabilirler (başvuru sahibi sıfatıyla değil). Ayrıca, hedeflere ulaşmak için elzem ve proje çıktıları kalitesinde kayda değer bir fark elde edilmelidir. Aksi takdirde, proje değerlendirmesi esnasında ilgili bölümden “zayıf” olacaktır.

**İstisnalar:**

Stratejik Ortaklık projeleri, en az üç farklı program ülkesinden üç farklı ortak içermelidir.

Bununla birlikte;

- yalnızca okullardan oluşması şartıyla iki farklı program ülkesinden en az iki okul Stratejik Ortaklık projesi yapabilir.

Stratejik Ortaklıkta yer alan tüm ortaklar, başvuru formunda tanımlanmış olmalıdır.

Ayrıca, yalnızca okullardan oluşan Okullar Arası Okul Eğitimi Stratejik Ortaklıklarında (KA219);

- okul dışı kurumlar yer alamaz.
- okul olsa dahi Diğer Ortak Ülkelerdeki kurumlar yer alamaz, ortaklıkta yer alan tüm okulların Program Ülkelerinde yerleşik olması gerekir.
- fikri çıktı içeren Yenilik Geliştirmeye Yönelik Stratejik Ortaklık yapılamaz, İyi Uygulamaların Değişimine Yönelik Stratejik Ortaklık yapılabilir.

**STRATEJİK ORTAKLIK PROJELERİNİN SÜRESİ**

Okul Eğitimi alanındaki Stratejik Ortaklık projeleri, en erken 01.09.2017 en geç 31.12.2017 tarihleri arasında başlayabilir ve 12 ila 36 ay arasında sürebilir. Proje süresi, projenin hedeflerine ve planlanan faaliyet türlerine göre başvuru aşamasında belirlenmelidir.

İstisnai durumlarda yararlanıcının talebi ve Ulusal Ajansın onayı üzerine Stratejik Ortaklığın süresi toplam sürenin 3 yılı aşmaması şartıyla 6 aya kadar uzatılabilir. Böyle bir durumda toplam hibe tutarı değişmeyecektir. Her durumda proje en geç 31 Ağustos 2020 tarihinde sona ermelidir.

**BAŞVURU YERİ VE ZAMANI**

Başvuru, başvuru sahibi (koordinatör) kurum/kuruluşun yerleşik olduğu ülkenin Ulusal Ajansına yapılır. Proje koordinatörü kurum/kuruluş tüm ortaklar adına başvuru yapar ve hibe talebinde bulunur. Ortaklar ayrıca başvuru yapmazlar. Aynı ortaklar aynı başvuruyu yalnızca bir Ulusal Ajansa sunabilir. Her ortak PIC numarası almalı ve başvuru sahibine vekâlet (ortaklık yetki belgesi) vermelidir. Okullar Arası Okul Eğitimi Stratejik Ortaklıklar (KA219) başvurularında ortaklık yetki belgesi zorunlu değildir.

Başvurular, en geç 29 Mart 2017 tarihi Brüksel saati ile öğle 12:00'ye kadar sisteme yüklenmek zorundadır.

## ADIM ADIM BAŞVURU SÜRECİ

### NASIL BAŞVURU YAPACAĞIM?

Erasmus+ Programına yapılacak başvurularda aşağıdaki basamaklar takip edilmelidir:

- Başvuru Öncesi Kayıt İşlemi
- Program Ölçütlerine Uygunluk Kontrolü
- Mali Şartların Kontrolü
- Başvuru Formunun Doldurulması ve Gönderilmesi

### BAŞVURU ÖNCESİ KAYIT İŞLEMİ

Erasmus+ Programından yararlanmak isteyen tüm kurum/kuruluş/gruplar; Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalının Tek Kayıt Sistemine (Unique Registration Facility: URF) kayıt yaptırmak ve 9 (dokuz) haneli PIC numarası (Kullanıcı Tanımlama Kodu) almak zorundadır. Bu numara başvuru yapmak isteyenlerin başvuru formlarına ulaşmalarını sağlayacak ve Ulusal Ajansların yararlanıcı kurum/kuruluş/gruplar ile yapacakları tüm iletişimlerde kullanılacaktır.

#### PIC Numarası almak için izlenmesi gereken adımlar:

PIC numarası edinebilmek için öncelikle Avrupa Komisyonu Kimlik Tanımlama Sistemine (ECAS) kayıt olunması gerekmektedir. ECAS, AB Komisyonunun bazı kurumlarına erişim sağlamak isteyen kişilerin üye olmaları gereken kimlik tanımlama sistemidir.

- ECAS Web Sayfası: <http://bit.ly/1eQkFOO>
- ECAS Üyeliği Klavuzu: <http://bit.ly/1hEYDit>

ECAS'a kayıt olunduktan sonra URF sisteminde kurumun kayıt işlemleri yapılmalıdır.

- URF Kayıt Sayfası : <http://bit.ly/1cknz9F>
- URF Kayıt Rehberi : <http://bit.ly/1oHHs15>

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

Başarılı bir kayıt işleminin sonunda kurumunuza bir PIC numarası verilecektir. PIC numarası alındıktan sonra aşağıdaki belgelerin URF sistemine yüklenmesi gerekmektedir:

- Tüzel Kişilik Formu: <http://bit.ly/1hgKfNy>
- Finansal Tanımlama Formu: <http://bit.ly/1cJMir9> (sadece başvuran kuruluş)

**Not:** Özel okullar URF sistemine kayıt olurken okul adlarını kullanmalıdır. Bağlı buldukları şirketin/derneğin/vakfın adını kullanmamalıdır. URF sisteminde yer alan 'Legal Name' alanına okul adı yazılmalıdır. Ancak Tüzel Kişilik Formunda, okul adının yanı sıra bağlı buldukları şirketin/derneğin/vakfın adını da belirtmelidir.

Bu belgelerin eki olarak;

- Özel Okullar ayrıca bağılı buldukları şirketin/derneğin/vakfın ticaret odasında kayıtlı olduğunu gösterir belgeyi ve Özel Öğretim Kurumu Ruhsatnamesini eklemelidir.
- Özel Okullar için: Finansal Tanımlama Formunda okulun veya şirketin/derneğin/vakfın hesap bilgileri girilmelidir.
- Özel kurumlar için: Proje toplam hibesi 60.000 Avro'dan fazla ise finansal kapasite analizi için gerekli ilave belgeler için lütfen Program Rehberinin C Bölümüne bakınız.

#### **Dikkat edilmesi gereken diğer hususlar:**

- Başvuru yapan veya başvuruda ortak olarak yer alan okulun adı sadece bir okul adını içermelidir. Örneğin; okul adı “AAA İlkokulu ve Ortaokulu”, “BBB Okulları”, “CCC Fen ve Anadolu Lisesi” olmamalıdır. Aynı şekilde, ilköğretim okulları müstakil olarak ilkokul ve ortaokullara dönüştüğü için “İlköğretim okulu” adıyla başvuruda bulunulmamalıdır.
- Başvuru bir özel okul tarafından yapılacaksa; başvuru yapan kurum/kuruluş bilgileri okula ait olmalıdır; bağılı bulunulan şirket/dernek/vakıf adına olmamalıdır.
- KA219 Okullar arası Okul Eğitimi Stratejik Ortaklıklar başvurularında koordinatör veya ortak olarak sadece okullar yer alabilir, okul haricindeki kurum/kuruluşlar yer alamaz.
- KA201 Karma Okul Eğitimi Stratejik Ortaklıklar başvurularında koordinatör veya ortak olarak okullar ve okul haricindeki kurum/kuruluşlar yer alabilir.
- Bölgeler arası KA201 Karma Okul Eğitimi Stratejik Ortaklıklarında başvuru yapabilecek kurum/kuruluşlar Türkiye’de İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri olarak belirlenmiştir; diğer kurum/kuruluşlar başvuramaz.

**Okul Eğitimi Projeleri Okulların ve Bölgesel/Yerel Otoritelerin Listesi için [tıklayınız](#).**

**Başvuru sürecine ilişkin detaylı bilgilere ulaşmak için [tıklayınız](#).**

Okul Eğitimi Stratejik Ortaklıklar alanında proje hazırlanırken Erasmus+ Programının genel politika hedefleri ve Okul Eğitimi alanındaki öncelikleri, gerçekleştirilebilecek faaliyet türleri ve örnekleri, dikkat edilmesi gereken diğer hususlar hakkında [Erasmus+ Program Rehberi](#) mutlaka incelenmelidir.

## **BAŞVURU FORMUNU GÖNDERMEDEN ÖNCE NELERE DİKKAT EDİLMELİDİR?**

Erasmus+ Programı çerçevesinde tüm başvurular Turna sisteminden ulaşılabilecek olan e-formlar üzerinden çevrimiçi yapılmaktadır. Posta, kargo, faks veya e-posta ile gönderilen başvuru formları kabul edilmemektedir.

Başvuru, başvuru sahibi (koordinatör) kurum/kuruluş tarafından yerleşik olduğu ülkenin Ulusal Ajansına yapılır. Ortaklar ayrıca başvuru yapmazlar.

### **Program rehberinde belirtilen uygunluk kriterleri ile birlikte aşağıdakiler kontrol edilmelidir:**

- Proje başvurusu, 2017 yılı KA2-Stratejik Ortaklıklar Okul Eğitimi alanındaki başvuru formlarından ortaklık yapınıza uygun olan form ile yapılmalıdır. Yalnızca okullardan oluşan Okullar Arası Okul Eğitimi Stratejik Ortaklıklar için **KA219 (Strategic Partnerships for Schools Only)** başvuru formu, okul dışı kuruluşları da içeren Karma Okul Eğitimi Stratejik Ortaklıklar için ise **KA201 (Strategic Partnerships for School Education)** başvuru formu kullanılacaktır. Formlar Turna’da mevcuttur.
- Tüm ilgili ve zorunlu alanlar doldurulmalıdır.
- Başvuru formu, kuruluşunuzun bulunduğu ülkenin Ulusal Ajansına sunulmalıdır.
- Başvuru formu, Erasmus+ Program Ülkelerinin resmi dillerinden biri kullanılarak doldurulmalıdır. (İngilizce dışındaki dillerde yapılan başvurular için proje başvuru formunun Türkçe çevirisi başvuru formuna eklenmelidir.)
- Aşağıdaki dokümanlar başvuru formuna eklenmiş olmalıdır:
  - Başvuruda belirtilen yasal temsilci tarafından imzalanmış Doğruluk Beyanı
  - Her bir ortağın başvuru sahibine verdiği ve taraflarca imzalanmış ortaklık yetki belgeleri ([mandate](#)). KA219 Okullar arası Okul Eğitimi Stratejik Ortaklıklar başvurularında ortaklık yetki belgesi zorunlu değildir.
  - Proje faaliyet ve çıktıları için faaliyet tablosu ([timetable](#))
- Başvuru öncesinde PIC numarası almak için tüm katılımcı kuruluşların yasal statülerini gösteren belgeler [URF Katılımcı Portalına](#) yüklenmiş olmalıdır. (Daha fazla bilgi için Program Rehberi Bölüm C “Seçim Kriterleri” kısmına bakınız.)
- 60.000 Avro’yu aşan tüm hibeler için, kuruluşunuzun finansal kapasitesini gösteren belgeler katılımcı portalına yüklenmelidir. (Daha fazla bilgi için Program Rehberi Bölüm C “Seçim Kriterleri” kısmına bakınız). Bu kural kamu kurumları ve uluslararası kuruluşlar için uygulanmaz.
- Program Rehberinde belirtilen son başvuru tarihine uyulmalıdır. (29 Mart 2017, Brüksel saati ile öğle 12:00)
- Doldurulmuş formun bir kopyasının kaydedilmesi ve çıktısının alınarak muhafaza edilmesi tavsiye edilmektedir.
- Başvuru işleminin tamamlanabilmesi için çevrimiçi gönderimi tamamlanmış olan form ayrıca en geç 1 hafta içinde [TURNA](#) Elektronik Proje Yönetim Sistemine de yüklenmelidir.



## BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ (HİBE ÖLÇÜTLERİ)

Projenizin içerik değerlendirmesi bağımsız dış uzmanlar tarafından aşağıdaki ölçütlere göre yapılacaktır.

<b>Projenin uygunluğu</b> (azami 30 puan)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proje teklifinin aşağıdaki hususlarla uygunluğu:<ul style="list-style-type: none"><li>- Eylemin hedefleri ve öncelikleri (lütfen "Stratejik Ortaklığın Amaçları ve Öncelikleri Nelerdir" bölümüne bakınız),</li><li>- Proje teklifi, yatay öncelik olan "dâhil edici eğitim, öğretim ve gençlik" konusunu ele alıyorsa, yüksek derecede uygun olarak değerlendirilecektir.</li><li>- Proje teklifi, "ulusal bağlamda Avrupa Öncelikleri"nden birini veya daha fazlasını ele alıyorsa, yüksek derecede uygun olarak değerlendirilecektir.</li></ul></li><li>▪ Proje teklifinin aşağıdaki hususları ne ölçüde sağladığı:<ul style="list-style-type: none"><li>- Proje teklifi, gerçek ve doğru bir ihtiyaç analizine dayanmaktadır.</li><li>- Hedefler açıkça tanımlanmış ve gerçekçi olup, katılımcı kurum/kuruluşlar ve hedef gruplar ile ilgili hususlara değinmektedir.</li><li>- Proje teklifi eğitim, öğretim ve gençliğin farklı alanları arasında sinerji oluşturmaya uygundur.</li><li>- Proje teklifi, yenilikçi ve/veya daha önce katılımcı kurum/kuruluşlar tarafından yürütülmüş diğer girişimleri tamamlayıcı niteliktedir.</li><li>- Proje teklifi, tek bir ülkede yürütülen faaliyetlerle elde edilemeyecek sonuçlar üretmek suretiyle AB seviyesinde katma değer oluşturmaktadır.</li></ul></li></ul>
<b>Proje tasarımı ve uygulamasının kalitesi</b> (azami 20 puan)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hazırlık, uygulama, izleme, değerlendirme ve yaygınlaştırma ile ilgili uygun aşamalar da dâhil, çalışma programının açıklığı, bütünlüğü ve kalitesi,</li><li>• Proje hedefleri ve teklif edilen faaliyetler arasındaki tutarlılık,</li><li>• Teklif edilen metodolojinin kalitesi ve uygulanabilirliği,</li><li>• Proje uygulamasının yüksek kalitede olmasını, zamanında ve bütçesine uygun tamamlanmasını sağlamak için, kalite kontrol tedbirlerinin mevcudiyeti ve uygunluğu,</li><li>• Projenin maliyet açısından ne ölçüde etkin olduğu ve her bir faaliyete uygun kaynakları tahsis ettiği.</li></ul> <p>Proje kapsamında eğitim, öğretme veya öğrenme faaliyetleri planlanıyorsa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bu faaliyetlerin, proje amaçlarına ne ölçüde uygun olduğu ve uygun sayıda katılımcıyı kapsadığı,</li><li>• Avrupa şeffaflık ve tanınma araçları ve ilkelerine göre katılımcıların öğrenme çıktılarının tanınması ve doğrulanmasına ilişkin düzenlemelerin kalitesi.</li></ul>

<p><b>Proje ekibinin ve işbirliği düzenlemelerinin kalitesi</b> (azami 20 puan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proje teklifinin aşağıdakileri hususları ne ölçüde sağladığı: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proje, projenin tüm boyutlarını başarılı bir şekilde ortaya koyacak gerekli profile, deneyime ve uzmanlığa sahip tamamlayıcı katılımcı kurum/kuruluşların uygun bir karışımını içermektedir.</li> <li>- Sorumluluk ve görevlerin dağıtımı, tüm katılımcı kurum/kuruluşların bağlılığını ve aktif katkısını ortaya koymaktadır.</li> <li>- Proje türü ile ilgili ise, proje eğitim, öğretim, gençlik alanlarından ve diğer sosyo-ekonomik sektörlerden kurum/kuruluşları içermektedir.</li> <li>- Proje, Eyleme yeni katılımcıları dâhil etmektedir.</li> </ul> </li> <li>▪ Katılımcı kurum/kuruluşların kendi aralarında ve diğer ilgili paydaşlarla etkin koordinasyon ve iletişim mekanizmalarının varlığı,</li> <li>▪ Uygulanabildiği takdirde, bir Ortak Ülkeden katılımcı kurum/kuruluşun devreye girmesinin projeye ne ölçüde önemli bir katma değer sağladığı (bu şart karşılanmazsa, proje, seçim sürecinde dikkate alınmayacaktır.)</li> </ul>
<p><b>Etki ve yaygınlaştırma</b> (azami 30 puan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proje çıktılarını değerlendirmeye yönelik tedbirlerin kalitesi,</li> <li>▪ Projenin potansiyel etkisi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proje döngüsü içinde ve sonrasında katılımcılar ve katılımcı kurum/kuruluşlar üzerindeki,</li> <li>- Yerel, bölgesel, ulusal seviyede ve/veya Avrupa seviyesinde projeye doğrudan katılan kurum/kuruluş ve bireylerin dışındaki etkisi.</li> </ul> </li> <li>▪ Yaygınlaştırma planının kalitesi: Katılımcı kurum/kuruluşların içinde ve dışında proje çıktılarını paylaşmaya yönelik tedbirlerin uygunluğu ve kalitesi,</li> <li>▪ İlgili olması halinde, üretilen malzemelerin, belgelerin ve yayınların nasıl ücretsiz sunulacağı ve orantısız kısıtlamalar olmaksızın açık lisanslar aracılığıyla nasıl tanıtılacağına ilişkin proje teklifinde ne ölçüde açıklandığı,</li> <li>▪ Planların, projenin sürdürülebilirliğini sağlama kalitesi: AB hibesi kullanıldıktan sonra bir etkiye sahip olma ve sonuç üretimine devam etme kapasitesi.</li> </ul>

Hibe tahsisi açısından dikkate alınabilmesi için başvuru en az 60 puan almalıdır. Ayrıca, yukarıda bahsi geçen hibe ölçütlerinin her bir kategorisinde maksimum puanın en az yarısını almalıdır (başka bir deyişle “projenin uygunluğu” ve "etki ve yaygınlaştırma" kategorileri için minimum 15'er puan; “projenin tasarımı ve uygulamasının kalitesi” ile “proje ekibinin ve işbirliği düzenlemelerinin kalitesi” kategorileri için 10'ar puan).

**Önemli Not:** Bu Eylem ile ilgili daha spesifik kriterler, ek faydalı bilgiler ve proje örnekleri, Erasmus+ Program Rehberinin Ek I'inde bulunabilir. İlgilenen kuruluşların mali destek için başvurmadan önce bu Ek'in ilgili bölümlerini dikkatle okumaları gerekmektedir.

## BAŞVURU FORMU

### A. Genel Bilgi

**Bu bölüm, başvuran kurum konumundaki kurum/kuruluşlara Okul Eğitimi Stratejik Ortaklıklar Başvuru Formu hakkında tanıtıcı kısa bilgiler içermektedir.**

### B. İçerik

İçerik kısmında, başvurduğunuz ana eylem, eylem, başvuru alanı (başvuru formu türü), teklif çağrısının yılı, kaçınıcı dönem olduğu ve son başvuru tarihi bilgilerinizi bulacaksınız.

Sadece okullar arasında gerçekleştirilecek Okul Eğitimi Stratejik Ortaklıklarda, KA219 başvuru formu kullanılacaktır. Bu kategoride yer almayan diğer Okul Eğitimi alanındaki Stratejik Ortaklıklarda KA201 başvuru formu kullanılacaktır. Her iki başvuru formunun doldurulması için aşağıda yapılan açıklamalar büyük çoğunlukla ortak olmakla beraber iki form arasındaki farklar şu şekildedir:

- Standart bir Karma Okul Eğitimi Stratejik Ortaklıklar (KA201) projesi kapsamında başvuru sahibi, hedefleri doğrultusunda “Main objective of the project” bölümünde İyi Uygulamaların Değişimi ya da Yenilik Geliştirme seçeneklerinden birini seçebilir.
- Sadece okullardan oluşan ortaklık yapısında Okullar Arası Okul Eğitimi Stratejik Ortaklıklar (KA219) başvuru formu doldurulacak olup bu başvurular İyi Uygulamaların Değişimine Yönelik Stratejik Ortaklık tipinde olacaktır ve formda fikri çıktı alanları gelmeyecektir.

Başvuruda okul haricinde kurumlar da (Ör: STK, üniversite, İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, dernek, diğer kurum/kuruluşlar) bulunuyorsa KA201 Karma Okul Eğitimi Stratejik Ortaklıklar formu kullanılacaktır.

Bu kısımda ayrıca proje teklifinizin başvuru dilini seçmeniz istenecektir. Ortakların çalışma dilinin İngilizce dışındaki program dillerinden biri olması ve başvurunun o dilde yapılması halinde Türkçe çevirisinin de başvuru formuna eklenmesi gerekmektedir.

#### B.1. Proje Tanımı

Bu kısımda projenizin adı ve proje adının kısaltması, projenizin başlangıç-bitiş tarihleri ile proje süreniz yer almalıdır. Stratejik Ortaklık projelerinin süresi en az bir yıl en fazla üç yıl olabilir. Proje en erken 01/09/2017, en geç 31/12/2017 tarihinde başlayabilir.

Bu bölümde yer alan kurum ismi, daha önce Katılımcı Portalına (URF) kayıt esnasında doldurmuş olduğunuz bilgilerden gelecektir. Kurum adı hatalı ya da değişmiş ise önce Katılımcı Portalında değişiklik yapmanız gerekmektedir.

#### B.2. Başvuran Kurum/Kuruluşun Ulusal Ajansı

Bu kısımda lütfen TR01 Türkiye seçeneğini işaretleyiniz.

## C. Öncelikler

Bu başlık altında yapmanız gereken “proje teklifinizin en fazla hangi önceliklerle ilgili” olduğunu tespit etmektir. Stratejik Ortaklıklar kapsamında tanımlanan yatay öncelikler ile okul eğitimine özgü spesifik öncelikleri dikkate alarak proje teklifiniz ile en fazla ilgili olan öncelikleri bu bölümde belirtiniz. Bu öncelikleri belirlerken proje teklifinizi iyi okuyunuz ve proje teklif konunuzun en çok hangi öncelikleri ilgilendirdiğine karar veriniz. Zira bu önceliklerin doğru belirlenmesi proje teklifinizin “uygunluk kriteri” açısından başarılı kabul edilmesinde önemli olacaktır. En fazla üç tane seçilebilen öncelik alanları ile ilgili açıklama da girilmesi gerekmektedir.

## D. Katılımcı Kurum/Kuruluşlar

### D.1. Başvuran Kurum/Kuruluş

Bu sayfadaki bilgilerin otomatik olarak gelebilmesi için başvuran kurum/kuruluşun daha önce Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalı aracılığıyla PIC numarası almış olması gerekmektedir.

PIC numaranızı ilgili alana girdiğinizde kurum/kuruluşunuza ait bilgiler, daha önce girmiş olduğunuz bilgilerden otomatik olarak çekilecektir. Bu sayfaya gelen bilgileri bir kez daha kontrol etmeniz, bir yanlışlık var ise bu aşamada Katılımcı Portalı (URF) aracılığıyla düzeltmeniz önerilir.

#### D.1.1. Profil

Kurum türü bu bölüme girilmelidir. Bu bölümde ayrıca, kurum/kuruluşunuzun kamu kurumu mu, özel kurum mu ya da bir sivil toplum kuruluşu mu olduğuna dair bilgiler yer almaktadır.

#### D.1.2. Kurumsal Özgeçmiş ve Deneyim

Bu bölümde okulunuzun/kurumunuzun uzmanlık alanı, kurumsal büyüklüğü (personel/öğrenci sayısı), görev tanımı ve var ise kullandığı bir kalite sistemi tanımlanmalıdır. Sunmuş olduğunuz proje teklifi konusunda okulunuzun/kurumunuzun uzmanlığını ve geçmiş deneyimlerini; projede yer alacak personelinizin konuyla ilgili deneyim ve uzmanlıklarını da bu kısımda tanımlamalısınız. Kurumunuzu ve projede yer alacak personeli doğru tanımlamanız, sunmuş olduğunuz proje teklifini gerçekleştirme kapasite ve yeteneğinizi açık ve net bir biçimde ortaya koymanız açısından önemlidir.

Bu bölümde, “Geçmiş üç yıl içerisinde AB tarafından fonlanmış bir projede yer aldınız mı” sorusuna “Evet” cevabı verirseniz hemen altta açılacak kısma ilgili AB programını, projenin yılını, proje numarasını ve başvuran-katılımcı kurum/kuruluşların isimlerini girmeniz gerekecektir. Birden fazla projede yer almış iseniz aynı kısımda görülen artı eksi butonundan ek satır ekleyip çıkarabilirsiniz.

### D.1.3. Yasal Temsilci

Bu kısma, proje teklifinizin kabul edilmesi durumunda kurum/kuruluşunuzun adına hibe sözleşmesini imzalamaya yetkili kişinin bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

Bu kişinin adres bilgileri kurum/kuruluş adres bilgileriniz ile aynı ise yeniden adres bilgisi girmenize gerek yoktur. Adres bilgileri farklı ise bu sayfada yer alan kutucuğu işaretleyiniz ve altta açılacak kısma yasal temsilcinin adres bilgilerini giriniz.

### D.1.4. İrtibat Kişisi

Bu kısımda proje yürütme süresince, projeye ilgili her tür iş/işlem hakkında doğrudan ve sürekli olarak Merkez Başkanlığımız ile iletişim kuracak ve projede aktif görev alacak kişinin kimlik ve iletişim bilgileri girilmelidir. Bu kişi PIC numarası alınması esnasında kayıt edilen kişi ile aynı kişi olmak zorunda değildir.

Burada da yine bir üstte belirtildiği gibi “irtibat kişisi”nin adres bilgileri farklı ise ilgili kutucuğa tıklanarak adres bilgileri girilmelidir.

## D.2. Ortak Kuruluş

Ortak kurum/kuruluş, proje hedeflerinize ulaşmanız ve proje sonuçlarını mümkün olduğunca yaygınlaştırmanız için bu süreçte sizinle birlikte aktif olarak rol ve hibe alacak kurum/kuruluştur.

Proje ortağınız kurum/kuruluşların başvuru formuna eklenebilmesi için bu kurum/kuruluşların da Avrupa Komisyonu’nun Katılımcı Portalına (URF) kaydolması ve PIC numarası alması gerekmektedir.

Proje ortaklarınızı seçerken, proje teklifi sunduğunuz konuda uzmanlık ve deneyimleri ile proje kapsamında üstlenmeleri gereken görev ve sorumlulukları yerine getirebilme kapasitelerine dikkat ediniz. Tıpkı kendi kurum/kuruluşunuzu tanımlarken yaptığınız gibi; ortaklarınızın da kurumsal kapasitelerini, iş yaptıkları alanı, projeye ilgili uzmanlıklarını ve deneyimlerini, projede görev alacak personellerinin deneyimini ve konuyla ilgili uzmanlıklarını tanımlamanız gerekmektedir.

### D.2.1. Profil

Bu kısımda ortağınız olan kurum/kuruluşun türü, kamu kurumu mu, özel kurum mu ya da bir sivil toplum kuruluşu mu olduğuna dair bilgiler yer almaktadır. Buradaki bilgiler kurum türü hariç Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalına girmiş olduğunuz bilgilerden gelecektir. Bu kısımdaki bilgileri kontrol etmeniz, bir hata mevcut ise Katılımcı Portalında düzeltmeniz gerekmektedir.

## D.2.2. Kurumsal Özgeçmiş ve Deneyim

Bu kısımda ortağınız olan kurum/kuruluşun çalışma alanı, uzmanlık alanı, büyüklüğü tanımlanmalıdır. Eğer var ise ortağınızın özel uzmanlık alanını ve varsa kalite çalışması ile ilgili uzmanlık ve deneyimlerini kısa ve öz bir biçimde tanımlayınız. Ortağınızın başvuruda bulunduğunuz proje alanında bir uzmanlık ve deneyimi olup olmadığını, daha önce bu alanda bir proje teklifi başvurusunda bulunup bulunmadığını ve bu projede görev alacak kilit personelin niteliklerini ve uzmanlıklarını da burada tanımlamanız gerekmektedir.

## D.2.3. Yasal Temsilci

Bu kısma, proje teklifinizin kabul edilmesi durumunda ortağınızı temsilen ortaklık sözleşmesini imzalamaya yetkili kişinin kimlik bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

Bu kişinin adres bilgileri, ortak kurum/kuruluş ile aynı ise yeniden adres bilgisi girmenize gerek yoktur. Adres bilgileri farklı ise bu sayfada yer alan kutucuğu işaretleyiniz ve altta açılacak kısma yasal temsilcinin adres bilgilerini giriniz.

## D.2.4. İrtibat Kişisi

Bu kısımda proje yürütme süresince, projeye ilgili her tür iş/işlem hakkında doğrudan ve sürekli olarak kurum/kuruluşunuz ile iletişim kuracak ve projede aktif görev alacak kişinin kimlik ve iletişim bilgileri girilmelidir.

Burada da yine bir üstte belirtildiği gibi “irtibat kişisi”nin adres bilgileri farklı ise ilgili kutucuğa tıklanarak adres bilgileri girilmelidir.

Ortak ekle düğmesine tıklayarak kaç tane ortağınız var ise o sayıda ortak bilgileri tablosu ekleyebilirsiniz. Ortak ekle düğmesini aktive ettiğinizde beliren; ortak çıkar düğmesi ile ortak çıkarabilirsiniz. Ortak çıkar düğmesine bastığınızda en son eklenen ortak bilgileri silinecektir. Bu nedenle çıkarmak istediğiniz ortak sondan bir önceki ya da daha önceki bir ortak ise doğru ortağı sildiğinizden emin olunuz.

## E. Projenin Tanımı

Bu kısımda proje teklifinizi hazırlama gerekçeniz, sizi bu proje teklifini hazırlamaya sevk eden önemli nedenler ve projede neden ulusötesi bir işbirliğine gidildiğini açıklamanız; proje teklifinizin yenilikçi tarafının ne olduğu ya da halihazırda yürütülmüş olan projeleri nasıl tamamladığı hakkında ikna edici bilgiler vermeniz istenmektedir.

Yine bu bölümde ortaklarınızı nasıl ve hangi gerekçelere göre seçtiğiniz, ortaklarınızın proje teklifi ile ilgili hangi uzmanlık ve deneyimlerinin onları seçmenize neden olduğu hakkında açıklama yapmanız gerekmektedir. Ortaklarınızın daha önce benzeri bir projede yer alıp almadığını da bu kısımda belirtmelisiniz.

Proje teklifinizin en çok hangi konu başlığıyla ilgili olduğuna bu bölümde karar vermeniz beklenmektedir. Konu başlıklarından da en fazla üç başlık seçilebilmektedir.

Projenizi uygularken ve/veya tamamladığınızda elde etmeyi beklediğiniz ürünler ve çıktılar hakkında da bu kısımda bilgi vermeniz istenmektedir.

Son kutuda ise proje ortaklığınızda farklı ülkelerden yerel/bölgesel eğitim otoriteleri tarafından özellikle bölgesel bir işbirliği amaçlanıp amaçlanmadığı sorulmaktadır. Okul eğitimi alanındaki Stratejik Ortaklıklar, farklı ülkelerden bölgeler veya belediyeler arasındaki sınır ötesi işbirliğini esas alan projelere başvurma imkânına sahiptir. Bu ortaklıkları diğerlerinden ayıran özellik, yerel ve/veya bölgesel okul otoritelerinin projede stratejik olarak yer almasıdır. Başarılı bir başvuru yapmak için, yerel veya bölgesel okul otoriteleri, kendi bölgelerindeki okullarla birlikte sivil ve özel sektörden kurum/kuruluşlara projede yer vermek suretiyle ortak bir konuyu işleyen faaliyetlerin planlanmasında öncü bir rol oynamalıdır.

### E.1. Katılımcılar

Bu kısımda rakamla kaç kişinin proje kapsamında organize edilen faaliyetlere doğrudan veya dolaylı olarak katılacağı, bu faaliyetlerin neler olacağı konularında bilgi istenmektedir. Projeye katılımlarından dolayı kendileri için hibe talep edilen kişiler dışında kalan ve proje faaliyetlerinin hedef kitlesi konumundaki yerel katılımcılar, örneğin çoğaltıcı etkinlikler katılımcıları, ve diğer yerel etkinliklere katılan yararlanıcılar burada belirtilmelidir.

Ayrıca projeniz, bu tür faaliyetlere katılım güçlükleri ile karşı karşıya olan kişileri içeriyorsa bu kısımda belirtilmelidir. Bu güçlüklerin neler olduğu ve faaliyetlere katılımlarının nasıl sağlanacağı belirtilmelidir.

### F. Hazırlık

Bu kısımda, proje faaliyetleri başlamadan önce kurum/kuruluşunuz ve ortaklarınız tarafından hangi hazırlıkların yapılacağını yazmalısınız. Projenin tüm aşamalarına yönelik hazırlık çalışmaları burada belirtilmelidir.

### G. Proje Yönetimi ve Uygulama

Bu kısımda projeyi uygularken izleyeceğiniz metodolojiyi ve projeniz kapsamında gerçekleştireceğiniz faaliyetleri detaylı olarak açıklamanız istenmektedir. Özellikle Proje Yönetimi ve Uygulaması başlıklı hibe kaleminden finanse edilecek olan faaliyetlerin detaylı anlatımı istenmektedir.

Proje bütçenizi hazırlarken, bütçenizin gerçekleştireceğiniz iş ve faaliyetlerle orantılı ve gerçekçi olmasına dikkat ediniz. İhtiyacınız olan bütçe üzerinde bütçe talep etmek size bir artı sağlamayacağı gibi eksik istenecek bir bütçe de sizi proje uygulama sürecinde sıkıntıya sokacaktır. Bu kısımda talep etmiş olduğunuz bütçeyi nasıl harcayacağınız, harcamalarınızın doğruluğunu ve etkinliğini hangi mekanizmalarla kontrol edeceğinizi; projenizi öngördüğünüz



sürede bitirebilmeniz için zaman yönetimini nasıl yapacağınız gerçekçi bir biçimde açıklanmalıdır.

Proje süresi boyunca planlanan ulus ötesi proje toplantılarının sıklığı, katılımcıları, yeri ve amaçları; ortaklarınızla işbirliği ve iletişim için kullanacağınız yöntem ve araçlar ve önceden öngörülmemiş, projenizin uygulama sürecinde ortaya çıkabilecek risklerin nasıl yönetileceği, bu risklere rağmen projenizin başarıya ulaşması için neler yapılabileceği yine bu başlık altında anlatılmalıdır.

Eğer projeniz ile ilgili ise Erasmus+ platformlarından hangilerini kullandığınız ya da kullanmayı planladığınızı da bu bölümde belirtebilirsiniz. Okul eğitimi için School Education Gateway ve eTwinning bu platformlara örnektir.

Bu kısım altındaki alt başlıklar ise seçtiğiniz başvuru tipine göre ve vereceğiniz Evet/Hayır cevabına göre farklılık gösterecektir.

## G.1. Fikri Çıktılar

Program Rehberinde belirtildiği üzere fikri çıktılar hibe kalemi, nitelik ve niceliksel olarak fark yaratan, müfredat, pedagojik ve gençlik çalışma materyalleri, açık eğitim kaynakları, bilişim teknoloji araçları gibi fikri çıktılar/somut çıktılarının gelişimini desteklemeyi amaçlamaktadır. Fikri çıktılar; **yenilikçi, yaratıcı ve proje dışında kalan kurum/kuruluş/kişiler tarafından da ulaşılabılır ve kullanılabilir nitelikte** olmalıdır. Bu özelliklerde bir çıktı planlanmıyorsa bu alanı doldurmanız gerekmemektedir.

Fikri çıktılar hibe kalemi, program yönetimi ile alakalı görevlerle birlikte, projelerin küçük ölçekli çıktılarını ve geniş faaliyet çeşitlerini de hali hazırda kapsayan "Proje yönetimi ve uygulama" kalemi faaliyetleri için personel maliyetlerine katkı sağlamak amacıyla kullanılamaz. Bu nedenle, fikri çıktının üretilmesinde fiilen görev almaları ve bunun usulüne uygun bir şekilde gerekçelendirilmesi durumunda, projede yer alan tüm ortakların personeli için fikri çıktı üretiminde ortaya çıkan ek personel maliyeti bu bölümden talep edilebilir. Bu tür ek maliyet ihtiyacı, başvuru formunun proje faaliyetleri- fikri çıktılar bölümünde detaylı bir şekilde açıklanmalıdır.

Projeniz kapsamında bir fikri çıktı planlanıp planlanmadığı sorusuna **“Evet”** denildiğinde açılacak kutuda sizden şu bilgiler istenecektir: Çıktı adı, türü, dili, çıktının hangi formatta (kitap, cd, web sayfası vb.) elde edileceği, bu çıktıyı elde etmek için gerçekleştirilecek faaliyetin detayları ve çıktıda rol alacak ortakların bilgisi. Çıktı birden fazla dilde elde edilebilir. Bunun için dil yazan kısımda görünen artı düğmesine tıklamanız yeterlidir.

Faaliyet tanımlama kısmında gerçekleştirilecek faaliyetin adı, tanımı, projenin hangi aşamasında (başlangıcında, bitişinde, ortasında vb.) gerçekleştirileceği, bu faaliyetin gerçekleştirilmesinde hangi ortağınızın liderlik edeceği, faaliyet gerçekleştirilme aşamasında hangi ortak kurumların rol alacağı ve faaliyetin başlama bitiş tarihleri girilmelidir. Faaliyetin gerçekleştirilmesinde birden fazla ortak yer alacaksa “katılımcı organizasyonlar” tanımının hemen altında yer alan artı eksi düğmelerinden satır eklenip çıkarılabilir. Fikri çıktılar bölümü doldurulurken, her bir çıktının altındaki her bir faaliyet için lider ve katılımcı kuruluşlar açıkça



belirtilmelidir. Aksi takdirde ilgili maliyetleri bütçenin ilgili bölümünde belirtme imkânı olmayacaktır.

Fikri Çıktı Nedir? video sunumu için [tıklayınız](#).

## G.2. Çoğaltıcı Etkinlikler

Projeniz kapsamında çoğaltıcı etkinlik planlanıp planlanmadığı sorusuna “Evet” denildiğinde açılan bu kısımda sizden üretmeyi planladığınız fikri çıktılarınızı olabildiğince fazla hedef grubunuza ulaştırmanız için “hedef gruplarınızı” davet edeceğimiz kongre, seminer ve benzeri toplantı organizasyonlarınızı planlamanız beklenmektedir. Çoğaltıcı etkinlikler, sadece fikri çıktısı olan projelerde talep edilebilmektedir. Fikri çıktısı olmayan başvurularda bu başlık açılmayacaktır.

Bu bölümde, çoğaltıcı etkinliğin adı, yeri, etkinlik tanımı, başlangıç ve bitiş tarihleri, ilgili olduğu fikri çıktı/ lar, lider ve katılımcı kuruluşların bilgisi girilmelidir. Burada belirtilmeyen kurumlar için hibe talep edilememektedir.

## G.3. Eğitim, Öğretme ve Öğrenme Faaliyetleri

Stratejik Ortaklık projelerinde proje amaçlarının gerçekleştirilmesine katma değer getirmeleri koşulu ile eğitim, öğretme ve öğrenme faaliyetleri düzenlenebilir. Bu faaliyetler formda iyi gerekçelendirilmiş olmalıdır.

Bu kısımda “Projenizin eğitim, öğretme ve öğrenme faaliyetleri içereceğini öngörüyor musunuz?” sorusuna “Evet” cevabını vererseniz hemen altta açılacak kutuya; bu faaliyetlere niçin ihtiyaç duyduğunuzu, projenizin amaçlarına ulaşması açısından nasıl bir katkı yapacağını, bu faaliyete katılacak kişilerin aldığı eğitimi nasıl geçerli kılacağınızı ve bu faaliyetleri geçerli kılmak için Europass, Youthpass, ECTS, ECVET ya da herhangi bir ulusal tanınırlık aracından faydalanıp faydalanmayacağınızı yazmalısınız.

Projeniz kapsamında eğitim, öğretme ya da öğrenme faaliyeti planlanıp planlanmadığı sorusuna “Evet” denildiğinde, eklemek istediğiniz faaliyetle ilgili girmeniz gereken detayların yer aldığı kısım açılacaktır. Bu kısma gerçekleştirmeyi planladığınız faaliyetin türünü, tanımını, faaliyetin uzun dönem ya da kısa dönem faaliyeti mi olduğunu, (varsa engelli katılımcılar ve öğrencilere eşlik edecek refakatçi öğretmenler dahil) katılımcı sayısını, varsa engelli katılımcıların sayısını, refakatçi öğretmenlerin (accompanying persons) sayısını, kaç gün ya da kaç ay süreceğini, katılımcı kurum/kuruluşların isimlerini yazınız. Katılımcı kurum/kuruluş bilgisinin hemen altında gördüğünüz artı eksi düğmelerinden kurum ekleyip çıkarabilirsiniz. Burada belirtilmeyen kurumlar için hibe talep edilememektedir.

Kısa dönemli öğrenci grupları değişimi faaliyeti kapsamında yurtdışına çıkacak öğrencilerin güvenliği ve hareketliliğin verimliliği açısından yanlarında okul personelinin refakat etmesi gereklidir. Bu refakatçilerin sayısı toplam katılımcı sayısı içinde verilmelidir. Örneğin; 10 öğrenciye 2 öğretmenin eşlik edeceği bir faaliyet için toplam katılımcı sayısı (no. of participants)

12, refakatçiler 2 olarak girilmelidir. I.5.2. bölümündeki bireysel destek de bu toplam sayıyı geçmeyecek şekilde talep edilmelidir.

Sadece iyi uygulamaların değişimine yönelik Stratejik Ortaklıklarda eğitim, öğretme ve öğrenme faaliyetleri kapsamında tüm proje için en fazla 100 katılımcı (refakatçiler dahil) desteklenmektedir.

## H. Proje Sonuçlarının Takibi

### H.1. Etki

Bu kısımda;

- ilk kutuda projenizin sonuçlarının katılımcılar, katılımcı kurum/kuruluşlar, hedef gruplarınız ve diğer taraflar üzerinde nasıl etki yapacağını,
- ikinci kutuda projenizin sonuçlarının yerel, bölgesel, ulusal, Avrupa ve uluslararası düzeyde nasıl etki etmesini hedeflediğinizi,
- üçüncü kutuda proje sonuçlarından beklenen bu etkileri nasıl ölçeceğinizi, hangi göstergeleri kullanacağınızı açıklamalısınız.

### H.2. Proje Sonuçlarının Kullanımı ve Yaygınlaştırılması

Burada sizden beklenen detaylı, iyi planlanmış ve uygulanabilir bir yaygınlaştırma planı yapmanızdır.

Birinci kutuda kurum /kuruluşunuzun dışında proje sonuçlarınızı kimlere yaygınlaştırmayı planladığınız, özellikle de AB, ulusal, bölgesel, yerel düzeydeki hedef kitlenizi tanımlamanız; bu hedef grupları neye göre belirlediğiniz hakkında bilgi vermelisiniz.

İkinci kutuda projenizle ilgili ne tür yaygınlaştırma faaliyetleri yapmayı planladığınızı ve bu faaliyetler için hangi kanalları kullanacağınızı tanımlamalısınız.

Üçüncü kutuda yaygınlaştırma faaliyetlerinden kimlerin sorumlu olacağı ve bu alanda nasıl bir uzmanlığa sahip oldukları belirtilmelidir. Yine bu kutuda sağlıklı bir yaygınlaştırma ve uygulama için ne kadar kaynak ayıracağınızı yazmalısınız.

Dördüncü kutuda Erasmus+ Programı kapsamında elde edilecek proje sonuçlarının mümkün olduğu kadar herkesin ulaşımına açık olması istenmektedir. Projeniz sonunda elde edeceğiniz ürünleri herkesin kullanımına açık tutup tutmayacağınızı, bunu nasıl yapacağınızı; herkesin kullanımına açmayacaksanız, bunun gerekçesini ya da sınırının ne olduğunu açıklamalısınız.

Beşinci kutuda proje sonuçlarınızın kalıcı bir şekilde ulaşılabilir olmasını ve/ya diğer kişiler tarafından kullanılmasını nasıl sağlayacağınızı belirtmelisiniz.

Altıncı kutuda ihtiyaç duyuyor ve ilgili buluyorsanız yaygınlaştırma planınız hakkında burada sorulmayan hususlarda bilgi verebilirsiniz.

(Daha detaylı bilgi için Program Rehberi'nin Ek-2 Yaygınlaştırma ve Sonuçların Kullanılması bölümünü inceleyebilirsiniz.)

### H.3. Sürdürülebilirlik

Bu kısımda AB fonlama süreci bittikten sonra da proje faaliyet ve sonuçlarının sürdürülebilirliğini nasıl sağlayacağınız anlatılmalıdır.

## I. Bütçe

Lütfen bu bölümü doldurmadan önce 2017 yılı Program Rehberi'nin Stratejik Ortaklıklar hibe kurallarına ilişkin sayfalarını inceleyiniz.

### I.1. Proje Yönetimi ve Uygulaması

Proje Yönetimi ve Uygulama bütçeniz, ortak sayınıza göre otomatik hesaplanacaktır. PIC numaranız ise yine bu kısma daha önce girdiğiniz kısımdan otomatik olarak çekilecektir. Proje Yönetimi ve Uygulaması için başvuran kuruma ayda 500 Avro, ortak kurumlara ise kurum başına ayda 250 Avro verilecektir. Bu kısımda ayda toplam verilecek rakam en fazla 2750 Avro'dur.

Bu harcama kaleminden başvuran kurum ve dokuz ortak olmak üzere toplam on katılımcı kurum finanse edilmektedir. Katılımcı sayısının ondan fazla olması halinde bu rakam değişmeyecektir. Daha detaylı bilgi için lütfen Program Rehberine bakınız.

### I.2. Ulusötesi Proje Toplantıları

Bu kısımda hangi kurum/kuruluş için bütçe yapıyorsanız, o kurum/kuruluşun PIC numarasını seçmeli ve toplantı sayısını elle girmelisiniz. Daha sonra toplantıya o kurum/kuruluştan katılacak kişi sayısı girilmelidir. Toplantının yapılacağı şehir ile PIC numarası girilen kurumun şehri arasındaki mesafe, size sunulan seçeneklerden hangi kilometre aralığında bulunuyor ise toplantıya ait proje bütçesi otomatik olarak hesaplanacaktır. İki farklı kilometre aralığında yer alan ülkeler için ayrı satırlarda bütçe oluşturmalısınız.

Mesafe hesaplayıcı için [tıklayınız](#).

Bu harcama kaleminde seçilen mesafe bandına göre verilecek hibe desteğinin birim oranları için lütfen Program Rehberine (İngilizce sayfa 131, Türkçe sayfa 124) bakınız.

### I.3. Fikri Çıktılar

Fikri Çıktıların bütçesini hazırlarken, yine hangi kurum/kuruluş için bütçe oluşturuyor iseniz o kurum/kuruluşun PIC numarasını seçmeniz gerekiyor. Fikri çıktı kodunun yanında görülen ok işaretine tıklayarak hangi çıktı için çalışma günü istiyorsanız o çıktının kodunu seçiniz. Daha

sonra hangi kategoride (yönetici, araştırmacı, teknik personel, idari personel) personel çalışması istiyorsanız, o kategoriyi seçiniz.

Ülke kısmı, PIC numarası girildiğinde kutucukta otomatik belirecektir. Kaç alışma günü istediğinizi de girdiğiniz zaman, istediğiniz kategorideki personel çalışma bütçesi otomatik hesaplanacaktır. Bu işlemi her ürün ve her kategorideki personel için ayrı ayrı yapmaya dikkat ediniz. Her bir kategoride yer alan personelin ülkelere göre alacağı günlük tavan ücret için lütfen Program Rehberine bakınız.

Bu kısımda artı-eksi düğmesinde satır ekleyip çıkarabilirsiniz.

#### I.4. oğaltıcı Etkinlikler

Bu kısımda bir önceki bölümde olduğu gibi hangi kurum/kuruluş için bütçe talep ediyorsanız o kurum/kuruluşun PIC numarasını seçiniz. oğaltıcı Etkinlik kodunu yanda görünen ok işaretine tıklayarak seçiniz. Bu etkinliğe katılım sağlayacak yerel kişi sayısını ve yabancı katılımcı sayısını elle giriniz. Kişi başına verilecek rakam kendiliğinden görünecektir. Bütçesini yapmakta olduğunuz kurum/kuruluşa bu etkinlik için verilecek bütçe kendiliğinden hesaplanacaktır. Bu işlemi etkinliğe katılım sağlayacak her ortağımız için tekrarlayınız.

Bu harcama kalemi kapsamında çoğaltıcı etkinlik/konferans/seminerlere katılacak her bir yerel katılımcı için verilecek hibe miktarı 100 Avro, her bir yabancı katılımcı başına verilecek hibe miktarı 200 Avro'dur. Hibe miktarının belirlenmesinde esas alınan kişi sayısına, yalnızca yararlanıcılar haricindeki kurum/kuruluşlardan gelen katılımcılar dâhil edilebilir. Yani, proje ortaklarının katılımcıları burada gösterilmemelidir. Ayrıca, oğaltıcı etkinlik hibesi doğrudan kişilere ödenecek bir ücret olmayıp kişi sayısı yapılacak organizasyonun hacmini ve maliyetini hesaplamada kullanılan bir birim maliyet unsurundan ibarettir. Bu harcama kalemi için verilecek toplam maksimum hibe miktarı ise 30000 Avrodur. Daha detaylı bilgi için lütfen Program Rehberine bakınız.

#### I.5. Eğitim, Öğretme ve Öğrenme Faaliyetleri

##### I.5.1. Seyahat

Proje kapsamında düzenlenecek eğitim, öğretme ve öğrenme faaliyetine katılım sağlayacak her bir ortak için PIC numarasını seçiniz. Faaliyet tipini seçiniz ve her bir ortak için katılımcı sayısını giriniz. Faaliyetin gerçekleşeceği ülkenin yer aldığı kilometre aralığını da seçtiğinizde seyahat bütçeniz hesaplanmış olacaktır. Bu işlemi faaliyete katılım sağlayacak her ortak için tekrarlayınız. Faaliyete katılım sağlayacak kişilere refakat edecek kişiler için de yine bu başlık altında bütçe talep etmeyi unutmayınız. Bu kısımda yer alan artı – eksi işaretlerinden satır ekleyip çıkarabilirsiniz.

Proje kapsamında gerçekleştirilecek hareketlilik faaliyetlerinde katılımcı başına verilecek seyahat masrafı miktarları için lütfen Program Rehberine (İngilizce sayfa 133, Türkçe sayfa 126) bakınız.

2017 yılı itibariyle usulüne uygun olarak gerekçelendirilmesi durumunda, refakatçi dahil katılımcılar için bir hareketlilik faaliyetine katılmak için yaptıkları yüksek yurt içi seyahat maliyetleri için telafi ödemesi talep edilebilmektedir. Bu destek, 225 Avro'yu aşan yüksek yurt içi seyahat maliyetleri (gidiş-dönüş seyahati) için ve katılımcıların seçim işlemi tamamlandığında bu maliyetlerin iyi bir şekilde gerekçelendirilmesi şartına bağlıdır. Katılımcı başına 180 Avro tutarında birim maliyetlere katkıdan ibarettir. Sadece Program Ülkeleri arasındaki hareketlilikler için ve yurt içinde ana havaalanı ve/veya tren/otobüs istasyonuna gidiş-dönüş seyahati için ve/veya ev sahibi ülkede uzak bir nihai varış noktasına gidiş-dönüş seyahati için (ana havaalanı ve/veya tren/otobüs istasyonundan) uygun bir maliyet sayılabilmektedir.

### I.5.2. Bireysel Destek

Projeniz kapsamında gerçekleştireceğiniz hareketlilik faaliyetleri için “kısa dönem eğitim, öğretme ve öğrenme faaliyetleri” ve “uzun dönem eğitim, öğretme ve öğrenme faaliyetleri” olmak üzere iki kategoride bütçe talep etmeniz gerekmektedir. Faaliyete katılım sağlayacak ülkenin PIC numarasını seçtiğinizde “faaliyet no” aktifleşmektedir. Faaliyet numarasını, gidilecek ülkeyi, katılımcı sayısını girdiğinizde alacağınız harcırah miktarı hesaplanacaktır.

Kısa dönem eğitim, öğretme ve öğrenme faaliyetleri ve uzun dönem eğitim, öğretme ve öğrenme faaliyetlerinde faaliyetin süresine her bir katılımcının alacağı harcırah miktarlarını öğrenmek için lütfen Program Rehberine bakınız. Artı-eksi satırlarından ihtiyacınız kadar satır ekleyip çıkarabileceğinizi unutmayınız.

### I.5.3. Dil Desteği

Stratejik Ortaklık Okul Eğitimi projeleri kapsamında 2 ila 12 ay sürecek uzun dönemli hareketlilik faaliyetlerine katılım sağlayacaklar için dil yeteneklerini geliştirmeleri amacıyla talep edilmesi halinde katılımcı başına 150 Avro dil desteği sağlanacaktır.

Faaliyete katılım sağlayacak ülkenin PIC numarasını seçtiğinizde “faaliyet no” aktifleşmektedir. Faaliyet numarasını ve katılımcı sayısını girdiğinizde alacağınız dil desteği miktarı hesaplanacaktır.

### I.5.4. İstisnai Masraf Desteği (Deniz aşırı Ülkeler veya Çevre dışı Bölgeler için)

Eğitim, öğretme ve öğrenme faaliyetleri kapsamında Program Üyesi ülkelerin çevre dışı bölgeleri ya da deniz aşırı ülkelerinden seyahat edecek katılımcıların seyahat masraflarına destek için standart hibe desteğinin yetmediğini (en az %70'ini karşılamadığını) kanıtlamaları şartına bağlı olarak istisnai masraf talep edilmesi mümkündür. Uygun masrafların %80'i karşılanmaktadır.

## I.6. Özel İhtiyaç Desteği

Projeniz kapsamında özel ihtiyaçları olabilecek engelli katılımcı yer alıyorsa, başvuru formunda talep edilmesi kaydıyla bu kişi/kişilerin ihtiyaçları %100 oranında karşılanacaktır.

Bunun için başvuru formunda ilgili ortağınızın PIC numarasını seçmeniz, özel ihtiyaç sahibi katılımcı sayısını girmeniz, özel ihtiyaç durumunu tanımlamanız, bu ihtiyacın hangi faaliyet ile ilgili olduğunu belirtmeniz ve ihtiyaç duyulan hibe miktarını girmeniz yeterli olacaktır.

## I.7. İstisnai Masraflar

Projede yer alan ortak kurum/kuruluşların hiçbiri tarafından sağlanamayan mal, hizmet ve cihazların alımı için bu harcama kalemi altında alınan mal, hizmet, cihazın bedelinin %75'ine tekabül edecek miktarda hibe desteği verilebilmektedir. Ancak, cihaz desteği normal ofis cihazlarını ve hâlihazırda ortaklarca kullanılmakta olan cihazları kapsamamaktadır. Projenin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan ve proje yönetimi ve uygulama kaleminden karşılanamayacak mal ve hizmet alımları için gerekçelendirilmesi şartıyla destek sağlanacaktır. Her bir proje için sağlanacak azami istisnai harcama desteği 50000 Avro'dur.

Mali kapasite analizi şartını sağlayamayan özel kurumlardan Ulusal Ajans tarafından talep edilmesi halinde sunulacak finansal teminata ilişkin masraflar da bu kalemden talep edilebilir. Uygun masrafların %75'i karşılanmaktadır.

## J. Proje Özeti

Bu kısımda sizden, projenizin kısa bir özetini yapmanız beklenmektedir.

Proje özetinizin, projenizin hazırlanma nedenini oluşturan zemini, projenizin hedeflerini, katılımcıları ve profillerini, faaliyetlerinizin tanımını, projeyi yürütmeye kullanacağınız yöntemi ve uzun vadede projenizin etkilerini ve sonuçlarını içerdiğinden emin olunuz.

Proje özetinizin Avrupa Komisyonu, Yürütme Ajansı ve Ulusal Ajansın yayınlarında kullanılabileceğini hatırlayınız. Proje özetiniz aynı zamanda Erasmus+ Proje Sonuçları Platformunda kullanılacaktır. [Erasmus+ Proje Sonuçları Platformunda](#) daha fazla yayın yapmak için raporlama aşamalarında proje ürünlerinin daha kapsamlı özeti sizden istenebilir. Sözleşmede nihai ödeme koşulları bu özetlerin mevcudiyetiyle bağlantılı olacaktır.

### J.1. Katılımcı Kurum/Kuruluşların Özeti

Bu kısım yukarıda girmiş olduğunuz bilgilerden otomatik olarak alınacaktır. Burada ortaklarınızın PIC numarası, kurum/kuruluş adı, ülkesi ve sayısı görünecektir.

## J.2. Bütçe Özeti

Bütçe özeti, projenizin tamamı için talep etmiş olduğunuz toplam bütçenin kategoriler halinde tek bir tabloya yansımından oluşur. Bu tabloda yer alan bilgiler, daha önce kalem kalem girmiş olduğunuz rakamlardan çekilir. Kurum/kuruluş PIC numarası, Proje Yönetimi ve Uygulama, Ulusötesi Proje Toplantıları, Fikri Çıktılar, Çoğaltıcı Etkinlikler, Eğitim/Öğretme/Öğrenme Faaliyetleri başlığı altında Seyahat- Harcırah-Dil Desteği, Özel İhtiyaçlar, İstisnai Masraflar ve Toplam Bütçe verilerini içerir.

Program Rehberinde daha detaylı belirtildiği üzere üç yıllık Stratejik Ortaklık projesinin alabileceği maksimum hibe miktarı 450.000 Avro'dur. Bu hibe miktarı, üç yıldan az olan projelerde, proje süresiyle orantılı olarak azaltılacaktır.

## K. Kontrol Listesi

Projenizi tamamen yazıp bitirdikten sonra online olarak sunmadan önce bu kısımda yer alan kriterlere göre tek tek kontrol etmelisiniz. Burada yer alan tüm kriterleri yerine getirdiğinizden emin olduktan sonra diğer kısımları da doldurarak başvurunuzu sunabilirsiniz.

## L. Veri Koruma Bildirimi

Bu kısımda proje bilgilerinizin ve proje yürütme için toplanan kişisel bilgilerinizin nasıl korunacağı ve gerekmesi halinde bu bilgilerin hangi prosedürler çerçevesinde nerelerde kullanılacağı ile ilgili bilgi yer almaktadır. Doğruluk bildirimini imzalamadan önce lütfen bu kısmı okuyunuz. Başka bir sorunuz olması halinde Ajansınıza başvurunuz.

## M. Doğruluk Beyanı

Başvuru sahibi kurum/kuruluşun yasal temsilcisi Doğruluk Beyanı sayfasının çıktısını almalı, dikkatli bir şekilde okumalı, beyan bölümünü el yazısı ile doldurmalı, unvan, yer ve tarih bilgisini doldurarak imzalamalı, varsa kurum mührünü tatbik etmelidir. Onaylanan Doğruluk Beyanı taranıp başvuru formunda yer alan "Ekler" bölümüne başvuru formu sunulmadan (submit) önce eklenmelidir.

## N. Ekler

Başvurunuzu yapmadan önce Kontrol Listesi kısmında sıralanan tüm belgeleri eklediğinizden emin olunuz.

Başvuru formuna eklenecek belgeler:

- Kurum yasal temsilcisi tarafından imzalanmış Doğruluk Beyanı (Başvuru formu içinde 2 sayfa olarak M.bölümündedir)
- Ortaklarınızdan alınacak imzalanmış Ortaklık Yetki Belgeleri. (KA219 Okullar arası Okul Eğitimi Stratejik Ortaklıklar başvurularında zorunlu değildir.)
- Faaliyet Tablosu
- İngilizce dışındaki program dillerinden birinde başvuru yapılması halinde başvuru formunun Türkçe çevirisi.

Belge yüklemek için kutunun 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 URF Katılımcı Portalına yüklenmelidir. Bu kural, kamu kurumları ve uluslararası kuruluşlar için geçerli değildir.

## O. Başvuru Formunu Sunma

### O.1. Veri Onaylama

Bu işlem başvuru formundaki doldurulması zorunlu alanları kontrol etmektedir. Başvuru formunu elektronik olarak sunmadan önce lütfen “validate” düğmesine basarak zorunlu alanların doldurulmuş olduğunu ve başka hatalar bulunmadığını kontrol ediniz. En son sunduğunuz başvuru formunun dikkate alınacağını unutmayınız.

### O.2. Standart Başvuru Sunma Prosedürü

Yalnızca elektronik başvuru yapılabilecektir. Bunun için internet bağlantınızın olması gerekmektedir. Basılı metin olarak posta yoluyla ya da faks ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir. Başvurunuzu yapmadan önce başvuru formunda yer alan tüm kısımları onaylayarak (validate) geçerli hale getirdiğinizden emin olunuz.

Başvuru yapmadan önce, proje içeriğinizin doğru ve eksiksiz olduğundan emin olmak için lütfen bir kez daha kontrol ediniz. Son başvuru tarihinden sonra sunmuş olduğunuz başvuru formları üzerinde düzenleme yapmanız mümkün değildir. Başvurunuzda gerekli tüm ekleri eklediğinizden emin olunuz.

29 Mart 2017 Brüksel saatiyle en geç öğle 12:00’de başvurunuzu yaptığınızdan emin olunuz. Olası herhangi bir teknik soruna karşı projenizin pdf formatını bilgisayarınıza kaydediniz.



### O.3. Alternatif Başvuru Sunma Prosedürü

Bu yöntem sadece teknik hata nedeniyle başvuru formunun sunulamadığı hallerde geçerlidir. Başvuru formunuzu elektronik olarak sunmada bir sorun yaşar ve sunamaz iseniz, resmi son başvuru tarihinin bitmesinden sonraki iki saat içerisinde başvuru formunuzu e-posta ile Ulusal Ajansınıza gönderebilirsiniz. E-posta, tamamlanmış elektronik başvuru formunu ve eklerini içermelidir. Ayrıca, başvuruyu online olarak sunmadığınızı gösteren “Başvuru Sunum Özeti” bölümünün de bir ekran görüntüsünü eklemelisiniz. Ulusal Ajansınız durumunuzu değerlendirecek ve sizi yönlendirecektir.

### O.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	2017-03-29 12:00:00	Form henüz gönderilmedi	630196DB477374B5	Bilinmiyor
2	2017-03-29 12:01:00	Online başvuru formunun sunulması	630196D4ABB3402A	Geç (1062626)

\* Yerel PC zamanı anlamına gelmektedir, güvenilir nitelikte değerlendirilemez ve başvuru formunun zamanında sunulduğunu iddia etmek için kullanılamaz.

Yukarıdaki örnekte ikinci satırda formun başarılı bir şekilde gönderildiği fakat son başvuru saatinden sonra gönderildiği için “geç” bir başvuru olduğu bilgisi sunulmaktadır.

Aşağıda doğru bir örnek verilmektedir:

Sayı	Saat *	Yapılan İşlem	Form Hash Kodu	Durum
1	2017-03-29 12:00:00	Online başvuru formunun sunulması	630196D4ABB3402A	TAMAM (103698)

### O.5. Başvuru Formunu Yazdırma

Başvuru formunun bir kopyasını saklamak için tüm başvuru formunu yazdırınız. Yazdırdığınız başvuru formunu Ulusal Ajansa göndermeyiniz.

**TEŞEKKÜR EDERİZ.**

Yukarıda ele alınan hususlar ve Erasmus+ Programının diğer kuralları hakkında detaylı bilgi için [2017 Erasmus+ Program Rehberinin](#) ilgili bölümlerine bakılmalıdır.