

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

---

**ERASMUS+**

**ANA EYLEM 3–POLİTİKA REFORMUNA  
DESTEK**

---

**YAPILANDIRILMIŞ DİYALOG: GENÇLER VE  
KARAR ALICILAR ARASINDA  
GENÇLİK ALANINDA TOPLANTILAR**

**BAŞVURU REHBERİ**

---



**2016**

Bu rehber, 2016 yılı Erasmus+ Ana Eylem 3 (KA3) Politika Reformuna Destek ana eylemi kapsamında Yapılandırılmış Diyalog: Gençler ve Karar Alıcılar Arasında Toplantılar (bundan böyle kısaca “Yapılandırılmış Diyalog” olarak geçecektir) alt eylemine başvuru yapmak isteyen ve Türkiye’de faaliyet gösteren kuruluşlara yönelik olarak hazırlanmış yardımcı bir doküman niteliğindedir. Bu rehberin içeriği ile Avrupa Komisyonu’nun temel belgelerinde yer alan bilgiler arasında farklılıklar olması halinde Avrupa Komisyonu tarafından yayınlanan resmi dokümanlar esas alınacaktır.

Diğer alanlardaki projelere başvurmak isteyenler, Türkiye Ulusal Ajansı’nın resmi internet sitesini inceleyebilirler: <http://www.ua.gov.tr/>

Ayrıntılı bilgi ve sorularınız için:

[youth.policy@ua.gov.tr](mailto:youth.policy@ua.gov.tr)

Mevlana Bulvarı No:181 06520 Balgat/ANKARA

Tel: +90 312 409 62 60 Faks: +90 312 409 60 09 +90 312 409 60 99

## **GİRİŞ**

Erasmus+ Programı eğitim, öğretim, gençlik ve spor alanlarında faaliyet gösteren kurum/kuruluşlara açıktır. Bu alanlarla aktif olarak ilgili olan her hangi bir kamu, özel veya kar amacı olmayan kurumlar hibe başvurusu yapabilirler.

Programın genel amaçları şunlardır:

- Becerileri ve istihdamı artırmak
- Eğitim, öğretim ve gençlik çalışmalarını modernize etmek
- Genç insanlara odaklanmak

## **YAPILANDIRILMIŞ DIYALOG: GENÇLER VE KARAR ALICILAR ARASINDA GENÇLİK ALANINDA TOPLANTILAR PROJELERİNE BAŐLARKEN**

Yapılandırılmış Diyalog: Gençler ve Karar Alıcılar Arasında Gençlik Alanında Toplantılar Başvuru Formunu doldurmaya baőladınız. Yaptığınız bütün hazırlıkların ve planların gerçekteşmesinin, dolduracağınız bu Başvuru Formunun kalitesi ile orantılı olduğunu hatırlatmak isteriz. Başvuru Formu ile sunmuş olduğunuz projeniz öncelikle Türkiye Ulusal Ajansı'ndaki ilgili uzmanlar tarafından uygunluk kriterleri açısından ön değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Ön değerlendirmeden geçen başvurular, ikinci aőama olarak kalite açısından dış uzmanlar tarafından değerlendirilecektir. Dış uzmanların, projenize, planladıklarınıza ve yeterliliğinize yalnızca Başvuru Formunu inceleyerek karar vereceklerini unutmayınız. Bu nedenle Başvuru Formunu eksiksiz doldurmanız gerekmektedir.

Yapılandırılmış Diyalog projeleri için Başvuru Formunun doldurulması süreci, yerli ve yabancı proje ortaklarından ve katılımcılardan oluőan tüm proje ekibinin ortak iőidir. Nitekim bütün yerli ve yabancı proje ortaklarının ve katılımcıların, projenin teması, hedef ve öncelikleri, Faaliyet Programı, kullanılacak çalışma yöntemleri, sonuçların yaygınlaştırılması ve kullanımı faaliyetleri gibi konular üzerinde hemfikir olmaları gerekmektedir.

Projenin, hem proje ekibinin hem de projeye katılacak tüm katılımcı kuruluş ve kişilerin ilgi ve ihtiyaçlarına cevap veriyor olması uygun olanıdır.

Projenin Türkiye Ulusal Ajansı tarafından kabul edilmesi halinde; hazırlık, uygulama ve değerlendirme/takip aőamalarından oluőan proje süreci de tüm ekibin ortak iőisi olup; proje hazırlıklarının baőlangıcından projenin kapanıőına kadar olan tüm süreçte bütün görevlerin proje ekibindeki yerli ve yabancı proje ortakları ve katılımcılar tarafından paylaőtılması gerekmektedir.

## 1.Yapılandırılmış Diyalog Projesi Nedir?

“Ana Eylem 3: Politika Reformuna Destek” faaliyetleri, Avrupa 2020 Stratejisinin, Eğitim ve Öğretimde Avrupa İşbirliği Stratejik Çerçevesinin (ET2020) ve Avrupa Gençlik Stratejisinin amaçlarına ulaşmayı hedeflemektedir. Söz konusu belgeler Avrupa Komisyonu’nun internet sitesinde mevcut olup; daha detaylı bilgi için Komisyonun internet sitesine başvurulabilir.

“Ana Eylem 3: Politika Reformuna Destek” faaliyetleri arasında yer alan “Yapılandırılmış Diyalog: Gençler ve Karar Alıcılar Arasında Gençlik Alanında Toplantılar” Eylemi, gençlerin demokratik hayata katılımını teşvik etmekte ve “Yapılandırılmış Diyalog” kapsamında yer alan tema ve öncelikler ile “Gençlik alanında Yenilenmiş Politika” belgesinde yer alan tema ve önceliklere yönelik tartışmaları desteklemektedir. Başka bir ifadeyle Yapılandırılmış Diyalog, politika yapma konusunda faydalı sonuçlar elde etmek amacıyla gençler ile politika yapımcılar arasındaki tartışmalara verilen isimdir. Yapılandırılmış Diyalog, belirlenen hedeflere ulaşabilmek için öncelikler ve zamanlama bazında yapılandırılmıştır ve gençlerin gerek kendi arasında mutabık kaldıkları, gerekse politika yapımcılar, gençlik uzmanları ve gençlikten sorumlu kamu otoritelerinin temsilcileri ile birlikte üzerinde mutabık kaldıkları temaları tartıştığı etkinlikleri öngörmektedir.

Gençlerin demokratik hayata aktif katılımlarını amaçlayan projelere ilave olarak; “Yapılandırılmış Diyalog” ve “Gençlik Alanında Yenilenmiş Politika belgesi”nin tema ve öncelikleriyle bağlantılı olarak bu Eylem başlığında

- Gençlerin Yoksulluk Problemleri,
- Gençliğin istihdamı,
- Gençliğin örgün ve yaygın eğitimle desteklenmesi,
- Gençlerin ekonomik olarak bağımsız hale getirilmesi,
- Okuldan İşgücü Piyasasına Geçiş,
- Genç göçmenlerin topluma aktif olarak dahil edilmesi,
- Girişimcilik ve yaratıcılığın geliştirilmesi,
- Küreselleşme,
- Çevre/Sürdürülebilir Kalkınma,
- Gençliğin Sağlığı,
- Yabancı Düşmanlığı ile Mücadele,
- Türkiye’de gençliğin ve Avrupa’nın da gündeminde olan diğer konulara/temalara

yönelik olarak tutum belirleme, politika hazırlama/geliştirme/tavsiyede bulunma temelli projeler yapılabilir.

Yapılandırılmış Diyalog konusunda daha fazla bilgi Avrupa Komisyonu’nun web sitesinde mevcuttur.

Ayrıca, Avrupa Komisyonu’nun yıllık Çalışma Programıyla uyumlu olarak, aşağıdaki politika alanlarına öncelik verilmesi tavsiye edilmektedir:

-Gençlerin sosyal dahil edilmesini ve gençliğin refahının artırılmasını hedefleyen, özellikle de gençlerin işsizlik sorunu ile mücadele eden projeler (aynı zamanda işsiz gençlerin Programa katılımını arttırmayı amaçlayan projeler),

-Sağlıklı yaşam tarzlarını desteklemeye yönelik bir araç olarak özellikle dış mekan etkinliklerinin ve halka yönelik sporların yapılmasını teşvik etmek suretiyle sağlıklı yaşamın gelişmesine yardımcı olan projeler ile gençlere yönelik sosyal dahil etmeyi ve gençlerin topluma aktif katılımını arttırmayı hedefleyen projeler,

-AB Vatandaşlığı ve buna eşlik eden haklar konusundaki farkındalığı arttırmayı, gençlerin AB politikalarının yapılmasına aktif katılımının desteklenmesini, bu noktada 2014 Avrupa seçimlerine katılımı teşvik etmeyi amaçlayan ve bu şekilde gençlerin aktif, duyarlı ve sorumlu vatandaşlar olarak davranmalarını sağlayacak projeler,

-Öğrenme çıktılarına dayalı yenilikçi ve öğrenici merkezli pedagojik yaklaşımlar kullanarak uygun değerlendirme ve belgelendirme yöntemleri geliştirmeyi, gençlik alanında girişimciliği, dijital becerileri ve çok dillilik becerilerini geliştirmeyi hedefleyen projeler,

-Bilgi ve iletişim teknolojileri (BİT) tabanlı öğretim ve değerlendirme uygulamalarının desteklenmesini, dijital içerik kullanıcılarının ve üreticilerinin hak ve yükümlülüklerinin şeffaflığını teşvik etmek suretiyle gençlik alanında öğrenmenin ve açık eğitim kaynaklarına (OER) erişimin desteklenmesini hedefleyen projeler.

-Beceri ve yeterliliklerin sınırlar arasında kolayca tanınmasını sağlamak için AB seviyesinde ve ulusal seviyedeki şeffaflık ve tanınma araçları arasında daha güçlü bir bütünlük sağlanmasını hedefleyen projeler.

## **2-Yapılandırılmış Diyalog Toplantıları Nelerdir?**

Yapılandırılmış Diyalog projeleri toplantılar, konferanslar, istişareler ve etkinlikler/faaliyetler olarak şekillenebilir. Bu faaliyetler gençlerin Avrupa'da demokratik hayata aktif katılımını ve farklı politika alanlarında karar alıcılar ile karşılıklı etkileşimlerini desteklemektedir. Bu etkinliklerin/faaliyetlerin somut bir sonucu olarak, gençler Avrupa'da gençlik politikalarının nasıl şekillendirilip uygulanması gerektiği konusunda seslerini duyurabilmektedir (tutum/pozisyon belirleme ya da teklif veya tavsiyede bulunma aracılığıyla).

Yapılandırılmış Diyalog projeleri hem ulusal hem de uluslararası düzeyde yapılabilmektedir.

**Ulusal Toplantılar:** Faaliyet ya da faaliyetler dizisi bir Program Ülkesinden katılan bir kurum/kuruluşu kapsamaktadır.

**Uluslararası Toplantılar:** Faaliyet ya da faaliyetler dizisi en az 2 farklı katılımcı ülkeden en az 2 farklı katılımcı kurum/kuruluşu kapsamlı ve sadece 2 katılımcı ülke ile yapılması halinde bu katılımcı ülkelerden en az 1 tanesi mutlaka Program Ülkesi olmalıdır.

Yapılandırılmış Diyalog kapsamında başvuran kuruluş mutlaka Program Ülkelerinden herhangi birinde ikamet etmek zorunda olup; AB'ye Komşu Ortak Ülkelerden kurum/kuruluşlar sadece proje ortağı sıfatıyla projede yer alabilirler (başvuru sahibi sıfatıyla değil).

İki veya daha fazla katılımcı kurum/kuruluş tarafından gerçekleştirilen uluslararası toplantılar için; başvuran kurum/kuruluş projeye dahil olan tüm katılımcı kurum/kuruluşlar adına kendi Ulusal Ajansına başvurur.

Bu bağlamda Türkiye'deki kurum/kuruluşlar Türkiye Ulusal Ajansı'na başvuru yapmalıdır.

Program Ülkeleri ve AB'ye Komşu Ortak Ülkeler aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

<b>Program Ülkeleri - Avrupa Birliği Üye Devletleri (AB)<sup>1</sup></b>			
Belçika	Yunanistan	Litvanya	Portekiz
Bulgaristan	İspanya	Lüksemburg	Romanya
Çek Cumhuriyeti	Fransa	Macaristan	Slovenya
Danimarka	Hırvatistan	Malta	Slovakya
Almanya	İtalya	Hollanda	Finlandiya
Estonya	Güney Kıbrıs Rum Yönetimi	Avusturya	İsveç
İrlanda	Letonya	Polonya	İngiltere
<b>Program Ülkeleri - AB-dışı Ülkeler</b>			
Makedonya	Lihtenştayn	Türkiye	
İzlanda	Norveç		
<b>AB'ye Komşu Ortak Ülkeler<sup>2</sup></b>			
Doğu Ortaklık Ülkeleri:	Ermenistan, Azerbaycan, Beyaz Rusya, Gürcistan, Moldova, Ukrayna		
Güney Akdeniz Ülkeleri:	Cezayir, Mısır, İsrail, Ürdün, Lübnan, Libya, Fas, Filistin, Suriye, Tunus		
Batı Balkanlar:	Arnavutluk, Bosna Hersek, Kosova <sup>3</sup> , Karadağ, Sırbistan		
Diğer:	Rusya Federasyonu		

### 3-Uygun Katılımcılar Kurum/Kuruluşlar Kimlerdir?

Yapılandırılmış Diyalog projelerine herhangi bir Program Ülkesinde veya AB'ye Komşu bir Ortak Ülkede yerleşik olan;

Kâr amacı gütmeyen kurum/kuruluş, dernek, STK'ları,  
Avrupa Gençlik STK'ları,  
Yerel düzeyde görev yapan kamu kurum/kuruluşları

katılabilirler.

Başvuran kuruluş mutlaka Program Ülkesinden olmak zorundadır. AB'ye Komşu Ortak Ülkeler sadece proje ortağı olabilirler.

<sup>1</sup> Deniz Ötesi Ülkeler ve Topraklardan (OCT) gelen bireyler ve duruma göre, bir OCT'deki ilgili kamusal ve/veya özel örgütler ve kurumlar, programın kurallarına ve bağlantılı oldukları Üye Devletin düzenlemelerine tabi olmak şartıyla Erasmus+ için uygundur. İlgili OCT'ler, deniz ötesi ülkeler ve toprakların Avrupa Topluluğu ile ortaklığına dair 27 Kasım 2001 tarihli Konsey kararının (2200/822/AT) 1A No.lu Ek'inde listelenmiştir, 30 Kasım 2001, OJ L 314.

<sup>2</sup> 2013/C-205/05 (19/07/2013 tarih, OJEU C-205, pp. 9-11) Komisyon kararında formüle edilen uygunluk ölçütleri bu Program Rehberi kapsamındaki tüm eylemler için geçerlidir.

<sup>3</sup> Bu nitelendirme statü ile ilgili pozisyonlara hâle getirmemektedir ve 1244 sayılı BM Güvenlik Konseyi Kararı ile Kosova'nın bağımsızlık bildirisine dair Uluslararası Adalet Divanının Görüşü ile uyumludur.

Bu bağlamda Program Ülkesi olan Türkiye AB'ye Komşu Ortak Ülkelerden herhangi birisiyle ya da birkaçıyla başka bir Program Ülkesi olmadan da Yapılandırılmış Diyalog projeleri gerçekleştirebilir.

Yapılandırılmış Diyalog projeleri için gençlik grupları başvuran kuruluş ya da proje ortağı olamamaktadır.

#### **4-Katılımcı Kurum/Kuruluş Sayısı.**

Ulusal toplantılar için; Faaliyet bir Program Ülkesinden katılan bir kurum/kuruluşu kapsamaktadır.

Uluslararası toplantılar için; Faaliyet en az 2 farklı ülkeden en az 2 katılımcı kurum/kuruluşu kapsamalı ve bu durumda bu ülkelerden en az 1 tanesi Program Ülkesi olmalıdır.

#### **5-Proje Süresi Ne Kadardır?**

Proje süresi en az 3 ay; en fazla 24 ay olabilir.

Proje süresi; planlama ve hazırlık, faaliyetleri uygulama ve değerlendirme (muhtemel bir takip/izlemeye ilişkin faaliyetler dahil) süreçlerini kapsamaktadır.

Ayrıca proje süresi yararlanıcıların harcama yapabileceği tarih aralığını göstermesi açısından önemlidir.

Proje başlama tarihinden önceki ve proje bitiş tarihinden sonraki tarihlerde proje için yapılmış olan harcamaların mali belgeleri dikkate alınmamaktadır.

Proje kapsamında gerçekleştirilecek etkinlik/faaliyet ya da etkinlikler/faaliyetler dizisi proje süresi içinde olmak durumundadır ve bu faaliyet ya da faaliyetler için herhangi bir zaman ölçütü bulunmamaktadır.

Faaliyet ya da faaliyetlerin süresi gerçekleştirilmek istenen faaliyet ya da faaliyetlerin içeriği ve hibe talebi gözönünde bulundurularak yararlanıcı tarafından belirlenebilir.

#### **6-Faaliyet yer (ler)i:**

Ulusal toplantılarda proje (planlama ve hazırlık; faaliyetlerin uygulanması; talep/değerlendirme) başvuru sahibi kurum/kuruluşun ülkesinde gerçekleşmelidir.

Ulusötesi/uluslararası toplantılarda, faaliyetler projeye katılan herhangi bir Program Ülkesinde yapılabilir.

**İstisna:** Eğer projenin ana faaliyeti haklı çıkarılabilir gerekçelerle Avrupa düzeyinde politika-yapıcılarla bir diyalogu içeriyorsa AB'nin kurumlarının yerleşik olduğu yerlerde (Brüksel, Frankfurt, Lüksemburg, Strazburg ve Lahey) yapılabilir.



## 7-Proje Katılımcıları

Projede yer alan ülkelerdeki 13-30 yaş arası gençler proje katılımcısı olabilir (genç katılımcılar).

Projede en az 30 genç katılımcı olmalıdır.

Diğer taraftan; proje gençlik politikası alanındaki karar alıcıların veya uzmanların katılımını öngörüyorsa; bu katılımcılar yaşlarına ve coğrafi olarak nereden geldiklerine bakılmaksızın projeye dahil edilebilir.

## 8-Başvuru Nereye Yapılır?

Başvurular, başvuran kuruluşun yerleşik olduğu Program Ülkesinin Ulusal Ajansı'na yapılır.

Bu bağlamda Türkiye'den Yapılandırılmış Diyalog projeleri için başvurular Türkiye Ulusal Ajansı'na yapılmalıdır.

## 9-Başvuru Nasıl Yapılır?

Erasmus+ Programı çerçevesinde tüm başvurular e-formlar üzerinden online olarak yapılmaktadır.

Posta, kargo, faks veya e-posta ile gönderilen Başvuru Formları ve Ekleri kabul edilmeyecektir.

## 10-Başvuru Ne Zaman Yapılır?

Başvuru sahipleri hibe başvurularını aşağıdaki tarihler itibariyle sunmalıdır:

- Aynı yılın 01 Mayıs'ı ile aynı yılın 30 Eylül'ü arasında başlayan projeler için en geç **2 Şubat 20XX** saat 12:00 (Brüksel saati)

- Aynı yılın 01 Ağustos'u ile aynı yılın 31 Aralık'ı arasında başlayan projeler için en geç **26 Nisan 20XX** saat 12:00 (Brüksel saati)

- Takip eden yılın 01 Ocak'ı ile 31 Mayıs'ı arasında başlayan projeler için en geç **04 Ekim 20XX** saat 12:00 (Brüksel saati)

## 11-Başvuru Öncesi Yapılması Gerekli İşlemler Nelerdir?

Erasmus+ Programından yararlanmak isteyen tüm kurum/kuruluş/gruplar; Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalı'nın Tek Kayıt Sistemi olan Unique Registration Facility (URF)'ye kayıt yaptırmak ve 9 (dokuz) haneli PIC numarası (Kullanıcı Tanımlama Kodu) almak zorundadır. Bu numara başvuru yapmak isteyen yararlanıcıların Başvuru Formlarına ulaşmalarını sağlayacak ve Ulusal Ajanslar ile iletişimde kullanılacaktır.

### 1-PIC Numarası almak için izlenmesi gereken adımlar<sup>4</sup>:

- European Commission Authentication Service (ECAS) (Avrupa Komisyonu Doğrulama Hizmeti) kaydı,
  - ✓ ECAS Kayıt Sayfası; <http://bit.ly/1eQkFOO>
  - ✓ ECAS Kayıt Rehberi; <http://bit.ly/1hEYDit>

<sup>4</sup> Başvuru sürecine dair tüm bilgiler için Ulusal Ajansın web sayfasını inceleyiniz:

<http://www.ua.gov.tr/programlar/erasmus-program%C4%B1/gen%C3%A7lik-program%C4%B1/ba%C5%9Fvuru-s%C3%BCreci>

- Unique Registration Facility (URF)  
(Katılımcı Portalı Veritabanı) kaydı,
  - ✓ ECAS Kayıt Sayfası; <http://bit.ly/110PMqU>
  - ✓ URF Kayıt Rehberi <http://bit.ly/1dBuaCF>

Kaydınızın tamamlanabilmesi için URF'ye yüklenmesi gerekli olan belgeler aşağıdadır:

### **Tüzel Kişilik Formu:**

Bu belge Avrupa Komisyonu internet sayfasında;

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/legal\\_entities/legal\\_entities\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm) adresinde yer almaktadır.

Tüzel Kişilik Formunu hem başvuran hem de ortaklar yüklemelidir. Aşağıda başvuranın türüne göre hangi tüzel kişilik formunun kullanılacağı hakkında bilgi yer almaktadır.

Kar Amacı Güden Kuruluşlar: "PRIVATE COMPANIES"

Sivil Toplum Kuruluşları: "PRIVATE COMPANIES"

Kamu Kuruluşları: "PUBLIC ENTITIES"

**DİKKAT:** Yukarıdaki formların içinde alt kısımda ayrıca hangi belgelerin (yasal temsilci kimlik/pasaport fotokopisi/tüzük/vakıf senedi, ticari sicil gaz. vs.) o formlara eklenmesi gerektiği de yazmaktadır.

### **Finansal Bilgi (Tanımlama) Formu:**

Bu belge;

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/financial\\_id/financial\\_id\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm) adresinde yer almaktadır. Finansal Tanımlama Formunu yalnızca başvuran kuruluş yükleyecektir, ortaklar için gerekli değildir.

Formun ilgili bölümü Bankanız tarafından da imzalanmalıdır, ancak banka cüzdanı belgesinin (hesap sahibinin adı ve hesap numarası görünür şekilde) taralı şekilde eklenmesi halinde belgenin Banka tarafından imzalanmasına gerek bulunmamaktadır.

Banka hesapları mutlaka Avro cinsinden olmalı ve başvuran kuruluş adına açılmalıdır.

Başarılı bir kayıt işleminin sonunda kurumunuza/kuruluşunuza bir PIC numarası verilecektir.

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

## 12.Hibe Ölçütleri:

Projenizin içerik/kalite değerlendirmesi 2 bağımsız dış uzman tarafından yapılacak olup, değerlendirme kriterleri aşağıdadır:

<b>Projenin uygunluğu</b> (azami 30 puan)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Teklifin aşağıdaki unsurlar ile uygunluğu:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Eylemin hedefleri ve öncelikleri</li><li>✓ Katılımcı kurum/kuruluşların ve bireysel katılımcıların ihtiyaçları ve hedefleri</li></ul></li><li>➤ Teklifin ne ölçüde aşağıdaki unsurlar için uygun olduğu:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Katılımcılar için yüksek kaliteli çıktılar üretmek</li><li>✓ Katılımcı kurum/kuruluşların kapasitelerini güçlendirmek</li></ul></li><li>➤ Projenin imkânı kısıtlı gençleri ne ölçüde kapsadığı</li></ul>
<b>Proje tasarımı ve uygulamasının kalitesi</b> (azami 40 puan)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Proje teklifinin tüm aşamalarının açıklığı, bütünlüğü ve kalitesi (hareketlilik faaliyetlerinin hazırlanması, uygulanması ve takibi)</li><li>➤ Proje hedefleri ve teklif edilen faaliyetler arasında tutarlılık</li><li>➤ Uygulamaya yönelik düzenlemelerin, yönetim ve destek yöntemlerinin kalitesi</li><li>➤ Teklif edilen katılımcı yaygın öğrenme yöntemlerinin kalitesi ve projenin tüm aşamalarında gençlerin aktif katılımı</li><li>➤ Faaliyetlere katılımcıları seçmek ve katılımlarını teşvik etmek için kullanılan tedbirlerin yerindeliği</li><li>➤ Projenin ne ölçüde gençlik alanında karar-verici/politika-yapıcı ya da uzmanlar kapsadığı</li><li>➤ Uygun olması halinde, gerek katılımcı kurum/kuruluşlar arasında, gerekse diğer ilgili paydaşlarla işbirliği ve iletişimin kalitesi</li></ul>
<b>Etki ve yaygınlaştırma</b> (azami 30 puan)	<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 proje katılımcıları ve katılımcı kuruluşlar üzerindeki etkisi</li><li>✓ Projeye doğrudan katılan katılımcıların ve katılımcı kuruluşların dışında yerel, bölgesel, ulusal ve/veya Avrupa düzeyindeki etkisi</li></ul></li><li>➤ Katılımcı kuruluşların içinde ve dışında projenin çıktılarını yaygınlaştırmayı amaçlayan tedbirlerin yerindeliği ve kalitesi</li></ul>

Hibe tahsisi açısından dikkate alınabilmesi için bir teklif en az 60 puan almalıdır. Ayrıca, yukarıda belirtilen hibe ölçütlerinin her bir kategorisinde azami puanın en az yarısını alan teklifler hibe tahsisi için dikkate alınacaktır.

### **13.Başvuru Formunun Doldurulması**

#### **Genel Açıklamalar**

Başvuru Formunu doldurmadan önce ECAS üyeliğinizin bulunması ve kurumsal başvurular için ilgili kuruma ait; tüzel kişiliğe haiz kuruluşlar için ise ilgili tüzel kişiliğe ait PIC numarası alınması gerekmektedir.

Elektronik Başvuru Formu, Türkiye Ulusal Ajansı'nın Elektronik Proje Yönetim Sistemi'nden (TURNA) indirilebilir. Bunun için başvuran kuruluşun TURNA'ya kayıt olması gerekmektedir. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, "Başvuru Formları" sekmesinden "Yapılandırılmış Diyalog" Başvuru Formu indirilebilmektedir.

Öncelikle doğru Başvuru Formunun indirildiğinden emin olunuz. Elektronik form PDF formatında olduğu için bilgisayarınızda Adobe Reader programının en güncel versiyonunun (<http://get.adobe.com/tr/reader/>) yüklü olması gerekmektedir.

Başvuru Formunun boş halini bilgisayarınıza indirip tüm bölümleri aşağıdaki açıklamalar doğrultusunda eksiksiz bir şekilde doldurunuz. Form indirildikten sonra bilgisayarınıza PDF olarak kaydediniz. Formda bazı bölümler dolu olarak gelecek, bazı bölümlerdeki hesaplamalar ise form tarafından otomatik olarak yapılacaktır. Bu bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesi gerekmektedir.

Formun onay işleminin yapılabilmesi için zorunlu alanların doldurulması gerekmektedir. Gri renkli alanlar, "önceden doldurulmuş veya hesaplanmış" alanlar olup, değişiklik yapılamaz. Bazı bölümlerde "+" ya da "-" butonlarını kullanarak formlara satır/sütun eklenebilir veya çıkartılabilir.

Verilerin kaybolmaması için girilen bilgilerin sık sık kaydedilmesi önemlidir; kayıt işlemine ara verip kalınan yerden devam edilmesi mümkündür.

Başvuru Formu İngilizce olarak da doldurulabilir, bununla birlikte dış uzman değerlendirmelerine kolaylık sağlamak ve bütünsellik bakımından Başvuru Formunun Türkçe olarak doldurulması tavsiye edilmektedir.

### **14.Başvuru Formu**

**(Bu bölümde 2016 yılı Yapılandırılmış Diyalog Başvuru Formundaki bölümlerin doldurulmasına kolaylık sağlayacağını düşündüğümüz bilgiler yer almaktadır)**

#### **A.Genel Bilgi**

Bu bölümde Başvuru Formunu oluşturan ana bölümlerin içeriği kısaca açıklanmaktadır.

#### **B.İçerik**

Bu bölümde, yapılan başvuruya ilişkin bazı alanlar (Program, Ana Eylem, Eylem, Eylem Türü, Teklif Çağrısı Yılı, Dönem ve Son Başvuru Tarihi) doldurulmuş halde gelecektir. Yararlanıcıların dolu olarak gelen alanların doğruluklarını kontrol etmeleri gerekmektedir.

Bu bölümde sadece Başvuru Formunun doldurulduğu lisanın seçilmesi gerekmektedir.

### **B.1.Projenin Tanımı:**

**Projenin Başlığı:** Proje için bir başlık yazılmalıdır.

**Projenin Kısaltması (Akronim):** Varsa projenin başlığının kısaltması yazılmalıdır (zorunlu değildir).

### **Proje Başlangıç Tarihi:**

Proje başlangıç tarihine ilişkin tablo aşağıdadır:

Örneğin 2 Şubat tarihli başvurular için proje başlangıç tarihi 1 Mayıs (dahil) ile 30 Eylül (dahil) arasındaki herhangi bir tarih olabilir.

<b>Proje Başlangıç Tarihi Aşağıdaki Aralıklarda ise</b>	<b>Son Başvuru Tarihi</b>
01 Mayıs-30 Eylül	02 Şubat
01 Ağustos-31 Aralık	26 Nisan
01 Ocak-31 Mayıs	04 Ekim

**Projenin Toplam Süresi (Ay):** Yapılandırılmış Diyalog projelerinin süresi en az 3 ay en fazla 24 aydır. Başvuru Formunda proje süresinin mutlaka belirtilmesi gerekmektedir.

**Proje Bitiş Tarihi (gün-ay-yıl):** Projenin bitiş tarihini takvimden seçiniz. Bu tarih, yukarıda proje başlangıç tarihleri yazılan 2 ayrı dönem için belirlenmiş olan proje başlangıç tarihinden sonra en az 3 ay, en çok 24 ay olmalıdır.

**Başvuran Kuruluşun Tam Yasal Adı (Latin karakterlerle):** Bu alan PIC numarası alınırken girilen bilgilerle uyumlu olmalıdır. C.1. bölümüne PIC numarası girilip “PIC’i Kontrol Et” butonuna basıldığında otomatik olarak gelecektir.

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

**Ulusal Ajansın Kimlik Bilgisi:** Başvuru yapılacak Ajansın kimlik bilgisi seçilmelidir; başvuru Türkiye’de yapılacağından Türkiye Ulusal Ajansı seçilmelidir.

### **C.Katılımcı Kurum/Kuruluş (lar)**

#### **C.1.Başvuran Kuruluş**

Bu bölümde başvuru yapan kurum/kuruluş ile ilgili bilgiler istenmektedir.

Kurumunuza/Kuruluşunuza ait PIC numarasını giriniz ve “PIC’i Kontrol Et” butonuna basarak gelen bilgilerin doğruluğunu kontrol ediniz.

Bilgilerde bir değişiklik olması durumunda gerekli güncellemeler Unique Registration Facility (URF – “Katılımcı Portalı Veri tabanı”)’nda yapılmalıdır.

#### **C.1.1.Profil**

Bu bölüm önceden doldurulmuş olarak gelecektir; bilgilerin doğruluğunu kontrol ediniz. Bilgilerde bir değişiklik olması durumunda URF’de gerekli güncellemeler yapılmalıdır.

### **C.1.2.Geçmiş ve Deneyim**

Bu bölümde kurum/kuruluş kısaca tanıtılmalıdır; kurum/kuruluşun mevcut durumu, konumu, proje yönetme kapasitesi açık bir şekilde belirtilmelidir. Kurum/kuruluşun genel durumu, varsa özel ihtiyaç sahibi kişiler, yer aldığı coğrafi bölgenin özellikleri, varsa proje deneyimleri ve proje açısından önemli görülen diğer hususlar açıklanmalıdır.

Bu başvurudan önceki son 12 ay içerisinde herhangi bir Avrupa Birliği programına hibe için başvurduğunuz mu veya hibe aldınız mı?: Bu başvuru öncesi son 12 ay içerisinde herhangi bir AB programına başvuru yapıldıysa veya hibe tahsis edildiyse “Evet” seçeneği işaretlenmelidir. Proje sayısı birden fazla ise, “+” butonuyla ilave satır ekleyip gerekli bilgiler yazılmalıdır.

### **C.1.3.Yasal Temsilci**

Bu bölümün eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir.

Yasal Temsilci kurum/kuruluşlar için ilgili kurum/kuruluş adına sözleşme ve ödeme yapmaya ve borç taahhüdünde bulunmaya yetkili kişidir.

Kar amacı gütmeyen kurum/kuruluşlar, dernekler, STK’lar için yasal temsilci Vakıf ya da Dernek Başkanı olabilir. Bu kuruluşlarda yasal temsilcinin bu kişilerden farklı bir kişi olabilmesi için Dernek/Vakıf Yönetim Kurulu kararıyla yukarıda bahsedilen yetkiler çerçevesinde yetkilendirilmiş olması ve ilgili karar dokümanının URF’ye eklenmiş olması gerekmektedir.

Kamu/hükümet kuruluşları için; ilgili kurumun ita amiri ya da ita amirinin yetki devriyle yetkilendirdiği kişi yasal temsilci olabilir. Bu durumda karar dokümanının URF’ye yüklenmesi gerekmektedir.

Yasal temsilcinin irtibat adresi başvuru yapan kurumun/kuruluşun adresinden farklı ise formdaki kutucuğun işaretlenmesi ve irtibat bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

### **C.1.4.İrtibat Kişisi**

İrtibat kişisi katılımcı kurum/kuruluş tarafından ortaklaşa belirlenmelidir.

Yasal temsilci ile irtibat kişinin farklı olması tercih edilmektedir..

İrtibat kişisi proje kabul edildiği takdirde hibe sözleşmesi aşamasında ve proje süresince irtibat kurulacak kişidir.

### **C.2.Ortak Kuruluşlar (Yapılandırılmış Diyalog-Uluslararası Toplantılar için)**

Yapılandırılmış Diyalog: Uluslararası Toplantılar projesi uluslararası işbirliği üzerine kurgulanmıştır ve en az 2 farklı Program Ülkesinden en az 2 farklı kurum/kuruluşu içerir. Bu bölüme projede ortak olarak yer alan yurtdışı kurum/kuruluşların PIC numaraları sırasıyla girilecektir. Tüm ortaklar proje başvurusu aşamasında belirlenmiş olmalıdır.

Ortaklığın her bir üye kuruluşu için “*Mandate*” adı verilen “*Ortaklık Yetki Belgesi*”nin, tüm ortaklara ayrı ayrı imzalatılması gerekmektedir.

Söz konusu belge, başvuru sahibi kuruluş ile ortak arasındaki bir anlaşmadır. Her ne kadar, bu belgelerin başvuru ile sisteme yüklenmesi beklense de, bu bir zorunluluk değildir, en geç proje sözleşmelerinin imzalaması aşamasına kadar ortaklardan bu belge temin edilir. Avrupa

Komisyonunca standart olarak hazırlanmış olan bu belge, TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi'nden indirilebilir.

Ortaklara ait PIC numarası girildikten sonra "**PIC'i Kontrol Et**" sekmesine basılarak gelen bilgilerin doğruluğu kontrol edilmelidir. Bilgilerde bir değişiklik olması durumunda, başvuru sahibi tarafından ortaklara "Katılımcı Portalı (The Participant Portal)"nda gerekli güncellemeleri yapmaları bildirilmelidir.

Her ortak kuruluşun bir PIC numarası alması gerekmektedir. Ortaklar ile irtibata geçilip, PIC numaraları öğrenilmelidir. Ortak kuruluşlar ile ilgili bilgiler eklenirken başvuran kuruluş için kullanılan süreç izlenmelidir. Birden fazla ortak kurum/kuruluş eklenebilmektedir.

#### **D.Projenin Tanıtımı**

Projenin genel hedefleri, faaliyetler ile ulaşılmak istenen amaçlar ve bu amaçlar ile ilgili olarak projede hangi önceliklere yer verileceği, ayrıca proje çıktılarına yönelik çalışmaların neler olacağı açıklanmalıdır. Diğer taraftan proje ortaklarının nasıl seçildiği, ortakların seçim sürecinde hangi kriterlerin gözönünde bulundurulduğu da belirtilmelidir.

#### **E.Katılımcıların Profili**

Başvuru aşamasında, proje faaliyetine katılacak kişilerin hangi kriterlere göre seçildiklerinin belirtilmesi gerekmektedir. Bu kişilerin geçmiş deneyimleri, projeye ve kültürel olarak etkileşim sağlanmasına sunacakları katkılar belirtilmelidir.

Projede belirlenen amaçlara ulaşılabilmesi ve sosyal uyumun sağlanabilmesi adına faaliyet sürecinde tüm katılımcıların ortak bir tutum sergilemeleri önem arz etmektedir. Bunun yanısıra katılımcı profilinin mutlaka proje konusuna veya amacına uygun olduğuna dikkat edilmelidir. Tüm katılımcıların projede aktif bir şekilde görev almaları ve bu doğrultuda faaliyetlerin verimliliğinin artırılması amaçlanmalıdır.

Yapılandırılmış Diyalog projeleri için için geçerli olan yaş kriterleri (13-30) doğrultusunda; projede yer alacak tüm katılımcıların yaş ve cinsiyet dağılımlarının bu alana yazılması gerekmektedir.

Katılımcı seçimlerinde cinsiyet dengesinin gözetilmesi önemlidir.

Diğer taraftan Yapılandırılmış Diyalog Projelerine özgü olarak; karar alıcılar yaşlarına ve coğrafi olarak nereden geldiklerine bakılmaksızın projeye dahil edilebilir. Bu önemli bir husus olup karar alıcılar projenin hedef ve öncelikleriyle bağlantılı olarak siyasetleri, bürokrat ve teknokratları, sivil toplum ve iş dünyası temsilcilerini, akademik çevreleri ya da medya temsilcilerini içerebilir.

#### **E.1.İmkanları Kısıtlı Katılımcılar**

Projede coğrafi, ekonomik, sosyal vb. açılardan imkanı kısıtlı gençler yer alıyor ise "Evet" seçeneği seçilmelidir.

#### **E.2.Öğrenme Çıktıları**

Bu bölümde faaliyetler tamamlandıktan sonra katılımcıların kazanacakları/geliştirecekleri yeterlilikler (bilgi, beceri ve tutum/davranış) belirtilmelidir. Bu kazanımlar katılımcı bazında farklılık gösterebileceği gibi asıl olarak her katılımcının proje faaliyetinde üstlendiği role göre bir gelişim sağlaması beklenmektedir. Dolayısıyla projedeki katılımcıların faaliyetlerde aktif bir şekilde görev almasına azami ölçüde dikkat edilmeli, her katılımcı için belirli bir görev alanı oluşturulmalıdır.

Projenin amaçları ve söz konusu öğrenme çıktılarının birbiriyle bağlantılı olması gerekmektedir. Ayrıca, bu öğrenme çıktıları salt katılımcılar ile ilgili olmamalı, projede belirlenen ihtiyaçları da karşılamalıdır.

Projede katılımcılar tarafından kazanılan yeterlilik ve deneyimlerin belgelenmesi için Youthpass belgesi kullanılacak ise belirtilmelidir. Youthpass ile ilgili ayrıntılı bilgiye <https://www.youthpass.eu/> linkinden ulaşabilmektedir.

Edinilen yeterliliklerin belgelenmesi amacıyla herhangi bir ulusal araç/belge kullanılması planlanıyor ise belirtilmelidir. Söz konusu belgelerin nasıl kullanılacağı kısaca açıklanmalıdır.

## **F.Hazırlık**

### **F.1.Uygulamaya yönelik düzenlemeler**

Faaliyet ya da faaliyetlerin gerçekleşmesi öncesinde yapılan hazırlıkların belirtildiği bölümdür. Bu hazırlıkların nasıl, ne zaman ve kimler tarafından yapılacağı ayrıntılı olarak açıklanmalı; çalışmalarda hangi katılımcıların ya da ortakların sorumluluk alacağı belirtilmelidir.

Katılımcıların seyahat ve konaklama esnasında karşılaşılabilecekleri risklerin önlenmesi ve güvenliklerinin sağlanması hususunda alınacak tedbirler ayrıntılı olarak planlanıp bu bölüme yazılmalıdır. Proje süresince katılımcıların proje faaliyetlerini gerçekleştirmelerine engel olabilecek risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler de bu kapsama girmektedir.

Projenin verimli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesi/uygulanması ve kaliteli öğrenme çıktılarının elde edilmesi için ortaklar ile yapılacak görev ve sorumluluk dağılımına ilişkin süreçler, iç ortaklık anlaşması ile belirlenmelidir.

## **G.Ana faaliyetler**

Proje süresince yapılması planlanan faaliyet/faaliyetler ve detayları hakkında bilgi verilmelidir. Proje ortakları ile beraber ne tür bir işbirliği planlandığı ve ortakların faaliyetlerde hangi rolü üstlenecekleri açıklanmalıdır.

Bu bölümde genel olarak yapılması planlanan faaliyetlerden bahsedilmesi, Faaliyet Tablosu'nun ise Başvuru Formuna ayrıca yüklenmesi gerekmektedir.

### **G.1.Faaliyetlerin Detayları**

Planlanan tüm faaliyetler bu bölümde listelenmelidir. Bu tabloda belirtilmeyen faaliyetler desteklenmez.

Proje süresi içinde proje yasal temsilcisi ya proje irtibat kişisi tarafından bazı değişiklikler teklif edilebilir, Türkiye Ulusal Ajansı tarafından uygun görüldüğü takdirde bu değişiklikler onaylanabilir, bununla birlikte faaliyet değişikliği durumunda hibe artışı yapılmaz.

**Faaliyet No:** Otomatik olarak gelecektir.

**Faaliyet Türü:** Açılan kutudan seçilecektir.

**Katılımcı Sayısı:** Toplam katılımcı sayısı yazılmalıdır.

**Özel İhtiyaç Sahibi Katılımcılar:** Özel ihtiyaç sahibi katılımcıların toplam sayısı yazılmalıdır. Kişilerin özel ihtiyaç sahibi olduğu belgelendirilmelidir.

**Genç Katılımcıların Sayısı:** Projeye katılacak 13-30 yaş arasındaki genç katılımcıların sayısı yazılmalıdır.



**Refakatçiler:** Özel ihtiyacı olan katılımcılara refakat etmesi gereken refakatçi sayısı (varsa) yazılmalıdır.

**Akış No:** Akış kavramı, bir faaliyetteki hareketlilikleri ifade etmek için kullanılır. Aynı yere, aynı süre ve aynı faaliyet için yapılan hareketlilikler tek akış olarak kabul edilir. Bir akışın katılımcı sayısı birden fazla olabilir.

Faaliyetin ayrıntıları olan süre ve gidilecek yer gibi bilgilerde değişiklik olduğu takdirde yeni bir akış eklenmesi gerekir.

**Gönderen Ülke:** Katılımcıların yolculuğa başlayacağı ülke.

**Gidilecek Ülke:** Bu alan, gidilecek ülkeye göre günlük kurumsal destek tutarının hesaplanmasında kullanılacaktır. Gidilecek ülke (faaliyetin gerçekleşeceği ülke) adı girildiğinde kurumsal destek tutarı otomatik olarak bütçe tablosunda görülecektir.

**Süre (gün):** Yol hariç faaliyet süresidir.

**Katılımcı Sayısı:** Her faaliyete/akışa kaç kişinin katılacağı yazılmalıdır. Bütçe hesaplaması katılımcı sayısına göre otomatik olarak gelmektedir.

Proje süresi içinde planlanmış olan bazı faaliyetlerde yararlanıcı değişiklik teklifinde bulunabilir, bu değişikliklerin onaylanıp onaylanmaması hususundaki takdir Türkiye Ulusal Ajansı'ndadır.

Diğer taraftan yararlanıcı tarafından faaliyetlerde değişiklik yapılması halinde Türkiye Ulusal Ajansı hibe artışı sağlayamaz.

### **G1.1.Faaliyetlerin ve Katılımcıların Özeti**

Bu bölümde faaliyet numarası ile birlikte katılımcı sayısı otomatik olarak gelmektedir. Kontrol edilmesi tavsiye edilir.

### **H.Takip**

Proje faaliyeti/faaliyetleri sonunda hangi sonuçların elde edilmesinin planlandığı açıklanmalıdır.

### **H.1.Etki**

Projenin proje katılımcıları ve ilgili katılımcı kurum/kuruluşlar üzerinde beklenen etkileri açıklanmalıdır.

Projenin, katılımcıların bilgi, beceri ve davranışları üzerindeki olumlu etkileri ile mesleki gelişimlerine, daha ileri düzeyde bilgiye ulaşmaya yönelik becerilerine ve yaşam kalitelerine sağladığı katkılardan da bahsedilebilir.

Bu etkilerin gerçekçi ve projeye ilgili olması beklenmektedir.

### **H.2.Proje Sonuçlarının Yaygınlaştırılması**

Erasmus+ Programı, yaygınlaştırma faaliyetlerine özel önem vermektedir.

Bu nedenle başvuruda proje sonuçlarının yaygınlaştırılması için iyi bir planlama yapılması projeyi güçlendirecektir.

Proje çıktılarının yaygınlaştırılması faaliyetler bittikten sonra gerçekleştirilecektir.

İyi bir yaygınlaştırma planı sadece faaliyete değil faaliyetin sonuçlarına da odaklanmalıdır.

Faaliyetin yapılmış olmasının yanı sıra somut sonuçlarının ortaya konması, projenin daha çok kişiye ulaşması bakımından önemlidir.

Yapılacak yaygınlaştırma faaliyetleri proje ekibinin sorumluluğundadır. En yaygın olarak kullanılan araçlar; sunumlar, konferanslar, çalıştaylar, broşürler, bültenler ve kitapçıklar; yerel ve ulusal basında verilen ilanlar, web sayfası hazırlama, video yapma vb. olarak sıralanabilir.

### H.3.Değerlendirme

Projenin amaçlanan sonuçlara ulaşip ulaşmadığının tespiti için ne tür değerlendirme faaliyetlerinin yürütüleceği açıklanmalıdır. Yapılacak olan değerlendirme tüm öğrenme çıktılarını öne çıkarmalıdır.

Değerlendirme sadece faaliyet/faaliyetler sonrasında değil, planlama bakımından faaliyet öncesinde ve faaliyet esnasında da gerçekleştirilmelidir. Böylece proje devam ederken projenin amaç ve önceliklerine uygun gerekli düzenlemeler ve uyarlamalar yapılabilir.

### I.Bütçe

Yapılandırılmış Diyalog kapsamında başvuru yaparken aşağıdaki başlıklara destek sağlanacaktır:

- Seyahat,
- Kurumsal Destek,
- Özel İhtiyaç Desteği,
- İstisnai Maliyetler.

Başvuru sahibi, başvuru aşamasında proje bütçesini aşağıdaki sayfalarda belirtilen miktarlara göre hesaplayıp geçici/öngörü proje bütçesini oluşturmalıdır. Ayrıca, başvuru sahibi, bütçenin Başvuru Formunda belirtilen faaliyet ya da faaliyetler serisi ile uyumlu olduğunu garanti etmek durumundadır.

Yapılandırılmış Diyalog projelerine verilen maksimum hibe miktarı 50.000 Avrodur.

Türkiye Ulusal Ajansı, Başvuru Formunda talep edilen miktardan fazla hibe tahsis edememektedir. Dolayısıyla başvuru tamamlanıp onaylamadan önce bütçe kalemlerinin kontrol edilmesi önemlidir.

### I.1.Seyahat

Seyahat masrafları birim maliyet üzerinden hesaplanmakta olup yeni dönemde Avrupa Komisyonu'nun belirlediği bir sistem üzerinden **katılımcı ve gerekli olması halinde refakatçi başına gidiş-dönüş olarak** mesafe bazında hesaplanacaktır. İlgili mesafe hesaplayıcıya aşağıdaki adresten ulaşılabilir:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

Elde edilen mesafenin Türkçe Program Rehberi'nde (bkz. 141.sayfa) ve aşağıda yer alan birim maliyet için gidiş ve dönüş olarak hesaplandığı unutulmamalıdır. Birim maliyet tablosu şu şekildedir:

10 - 99 km	€ 20
100 - 499 km	€ 80
500 - 1999 km	€ 170
2000 - 2999 km	€ 270

3000 - 3999 km	€ 400
4000 - 7999 km	€ 620
8000 km+	€ 830

## I.2.Kurumsal Destek

“Kurumsal Destek”, Yapılandırılmış Diyalog faaliyet/faaliyetlerinin hazırlık; uygulama ve takibiyle doğrudan bağlantılı olan her türlü maliyeti içermektedir. Tutarlar, faaliyet ya da faaliyetler serisinin gerçekleştiği ülkeye bağlıdır.

	(AVRO/gün)		(AVRO/gün)
<b>Belçika</b>	37	<b>Hollanda</b>	39
<b>Bulgaristan</b>	32	<b>Avusturya</b>	39
<b>Çek Cumhuriyeti</b>	32	<b>Polonya</b>	34
<b>Danimarka</b>	40	<b>Portekiz</b>	37
<b>Almanya</b>	33	<b>Romanya</b>	32
<b>Estonya</b>	33	<b>Slovenya</b>	34
<b>İrlanda</b>	39	<b>Slovakya</b>	35
<b>Yunanistan</b>	38	<b>Finlandiya</b>	39
<b>İspanya</b>	34	<b>İsveç</b>	39
<b>Fransa</b>	37	<b>İngiltere</b>	40
<b>Hırvatistan</b>	35	<b>Makedonya</b>	28
<b>İtalya</b>	39	<b>İzlanda</b>	39
<b>Güney Kıbrıs</b>	32	<b>Lihtenştayn</b>	39
<b>Letonya</b>	34	<b>Norveç</b>	40
<b>Litvanya</b>	34	<b>İsviçre</b>	39
<b>Lüksemburg</b>	36	<b>Türkiye</b>	32
<b>Macaristan</b>	33	<b>Ortak Ülke</b>	29
<b>Malta</b>	37		

“G.1. Faaliyet Detayları Tablosu”nun doğru bir şekilde doldurulması gerekmektedir. Böylece katılımcı başına günlük sabit oran (**Örnek: Türkiye için sabit oran kişi başına günlük 32 €**) otomatik olarak gelecektir.

Sabit oran katılımcı ve gerekli olması halinde refakatçi başına kalış süresine bağlı olarak hesaplanmaktadır. Sabit oran gerekli olması halinde faaliyetten bir gün önceki ve faaliyetten bir gün sonraki günleri de içermektedir.

### **I.3.Özel İhtiyaç Desteği**

Özel ihtiyaç desteği engelli katılımcıların/refakatçilerin masraflarıyla ilgilidir.

Özel ihtiyaç desteği gerçekleşen masraflar/maliyetler üzerinden hesaplanmaktadır.

Eğer özel ihtiyaç sahibi katılımcılara/refakatçilere ilişkin masraflar seyahat ve kurumsal destek başlıklarında gösterilmediyse bu bölümde bu kişiler için yolculuk ve gündelik önerilebilir.

### **I.4.İstisnai Maliyet**

İstisnai maliyetler harcama kalemi aşağıdaki maliyetleri kapsamaktadır:

- Gençlerin bu Eyleme katılabilmeleri için gerekli online istişareler ve kamuoyu araştırmaları (anket gibi) bağlantılı maliyetler,
- Sonuçların yaygınlaştırılması ve kullanımıyla ilgili masraflar,
- İmkanları kısıtlı katılımcıların projenin diğer genç katılımcılarıyla eşit biçimde katılımına imkan tanıyacak masraflar,
- İmkanları kısıtlı katılımcılarla ilgili ilave masraflar,
- Vize ve vize ile bağlantılı masraflar, ikamet izinleri, aşı maliyeti,
- Ulusal Ajansın sorması durumunda mali teminat gösterilmesiyle ilgili masraflar.

İstisnai masraflarda; online istişareler/kamuoyu araştırmaları, mali teminat ve sonuçların yaygınlaştırılması kalemleri için Ulusal Ajans tarafından uygun bulunan masrafların %75'i; istisnai maliyet başlığındaki diğer harcama kalemleri için ise Ulusal Ajans tarafından uygun bulunan harcamaların tamamı hibe olarak verilmektedir.

Özel ihtiyaç desteği olan katılımcılar ve gerek olması halinde refakatçileriyle ilgili masraflar ve imkanları kısıtlı katılımcılarla ilgili ilave/özel ihtiyaç masrafları Başvuru Formunda mutlaka detaylı olarak gerekçelendirilmek durumundadır.

Başvuru aşamasından sonraki hiç bir süreçte diğer harcama kalemlerinde olduğu gibi istisnai maliyetler kalemi için de güncelleme yapmamakta veya Başvuru Formunda bu kalem için herhangi bir hibe talep edilmemişse ilerleyen süreçte tekrar talep edilememektedir.

### **J.Proje Özeti**

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

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

- Projenin arka planı (background) ve bağlamı (context);
- Projenin hedefleri;
- Katılımcıların sayısı ve profilleri;
- Projeyi yürütürken kullanılacak yaygın öğrenme teknikleri/metodoloji;

-Proje sonuçlarının kısaca anlatılması, öngörülen etkileri ve uzun dönemdeki potansiyel etkileri.

Proje özeti İngilizce olmak zorundadır.

### **J.1.Katılımcı Kurum/Kuruluş(lar) Listesi**

Bu tablo, Başvuru Formunun önceki bölümlerinden alınan bilgilere göre dolu olarak gelecektir.

### **J.2.Bütçe Özeti**

Bu tablo, proje kapsamında yapılacak faaliyet sayısı, faaliyet türü ve talep edilen hibe miktarı konusunda özet bilgiler sunmaktadır. Aşağıda verilen ek tablo ise, kurumsal destek hibesine ilişkin genel toplamı vermektedir.

#### **J.2.1.Toplam Proje Hibesi**

“Hesaplanan Hibe” kısmı, daha önce girilen verilere göre dolu olarak gelecektir. Ancak “Talep edilen hibe” kısmının doldurulması gerekmektedir. Talep edilen hibe kısmı başvuru sahibinin manuel olarak hesaplama yaparak doldurması gereken bir alandır. Bu alan kontrol amaçlı doldurulacaktır. İdeali “Hesaplanan Hibe” ve “Talep edilen hibe” alanlarının aşağıdaki gibi eşit olmasıdır. Manuel olarak hesaplanan hibe tutarı ile başvuru formunun hesapladığı hibe miktarı arasında fark var ise, bütçe kalemlerinin yeniden gözden geçirilmesi gerekecektir.

#### **J.2.1. Toplam Proje Hibesi**

Hesaplanan Hibe	13018.00
Talep edilen Hibe	13018.00

### **K.Kontrol Listesi**

Başvuru Formu Türkiye Ulusal Ajansı'na çevrimiçi olarak sunulmadan önce, Başvuru Formunun 2016 yılı Program Rehberi'nde belirtilen uygunluk kriterlerini yerine getirdiğinden emin olunmalı ve tüm hususlar kontrol edilmelidir.

### **L.Veri Koruma Bildirimi**

Başvuru sahibinin Doğruluk Beyanını imzalamadan önce veri koruma bildirimini okuması gerekmektedir.

### **M.Doğruluk Beyanı**

Başvuru sahibi kurum/kuruluşun yasal temsilcisi Doğruluk Beyanı sayfasının kağıt çıktısını almalı, dikkatli bir şekilde okumalı, beyan bölümünü el yazısı ile doldurmalı ve imzalamalı, kurum/kuruluş mührünü tatbik etmelidir.

Onaylanan Doğruluk Beyanı taranıp Bşvuru Formu sunulmadan önce formda yer alan “Ekler” bölümüne eklenmelidir.

### **N.Ekler**

Kurum/Kuruluş yasal temsilcisi tarafından onaylanmış olan “Doğruluk Beyanı” belgesi, “Mandate” (Ortaklık Yetki) belgesi ve Faaliyet Tablosu Başvuru Formuna eklenecektir. Bu bölüme yalnız 5 belge yüklenebilmektedir. Bu sebeple “mandate” formlarının tek bir dosya olacak şekilde birleştirilmesi ve bu şekilde yükleme yapılması tavsiye edilmektedir.

Belge yüklemek için kutunun sağ tarafında bulunan “Ekle” butonuna basılmalı ve ilgili belge(ler) bilgisayardan bulunarak yüklenmelidir.

Yanlışlıkla yüklenen belgeler “Çıkarınız” butonuna basılarak çıkartılabilmektedir.

## **O.Gönderim**

Başvuru Formları sadece elektronik ortamda sunulacak olup, diğer tüm gönderimler kabul edilmeyecektir.

### **O.1.Verı Doğrulama**

Form elektronik olarak sunulmadan önce, her sayfanın “Onayla” butonuna basılarak onaylanması gerekmektedir. Formun yalnız nihai versiyonu elektronik olarak sunulacaktır.

### **O.2.Standart Gönderim Süreci**

Faks ya da e-posta yoluyla gönderilen başvurular kabul edilmeyecektir.

Başvuru sahipleri, son başvuru tarihinden sonra hibe başvurularında herhangi bir değişiklik yapamazlar.

Başvuru sahibi kurum/kuruluşlar, Başvuru Formlarını sunmadan önce forma son şeklini verdiklerinden emin olmalı ve gerekirse sunmadan önce tekrar gözden geçirmelidir. Sisteme en son yüklenen form geçerli form olarak kabul edilecektir.

Başvuru Formunun sisteme yüklenebilmesi için internet bağlantısı gerekmektedir. Tekrar hatırlatmak gerekirse; form yüklenmeden önce, bütün bölümlerinin onaylanmış ve istenen eklerin Başvuru Formuna eklenmiş olması gerekmektedir. Başvuru yapılmadan önce, yükleme işlemi esnasında ve daha sonra doğabilecek teknik sorunlara karşı, formun nihai halinin başvuru yapılan bilgisayara kaydedilmesi tavsiye edilmektedir.

Brüksel’den farklı bir zaman diliminde yer alan ülkelerde bulunan başvuru sahipleri başvurularının reddedilmemesi için saat farklılıklarını gözönünde bulundurmalıdır. Bu konuda sorumluluk başvuru sahibine aittir. Son başvuru saatinden sonra yapılacak başvurular kesinlikle geçersiz sayılacaktır.

### **O.3.Alternatif Gönderim Süreci**

Faks ya da e-posta yoluyla gönderilen başvurular kabul edilmeyecektir.

Başvuru sahipleri, son başvuru tarihinden sonra hibe başvurularında herhangi bir değişiklik yapamazlar.

Başvuru çevrimiçi olarak yapılamaz ise, resmi son başvuru saatini izleyen 2 saat içinde Türkiye Ulusal Ajansı’na e-posta ([helpdesk@ua.gov.tr](mailto:helpdesk@ua.gov.tr)) göndererek yapılabilecektir. E-posta, eksiksiz olarak doldurulmuş elektronik Başvuru Formunu ve gönderilmek istenen her türlü ek belgeyi içermelidir. Ayrıca, bu elektronik formun çevrimiçi olarak sunulmadığını beyan eden “Başvuru Sunum Özeti” bölümünün de bir ekran görüntüsü eklenmelidir. Durumunuz Türkiye Ulusal Ajansı tarafından incelenecek ve başvuru sahibine bilgi verilecektir.

### **O.4.Gönderim Özeti**

Bu tablo, yapılmış olan tüm Başvuru Formu sunma girişimlerine ilişkin ek bilgi (log) sunmaktadır. Bu bilgiler birden fazla başvuru sunulması durumunda Ulusal Ajanslar için özellikle yararlıdır. “O.2.” bölümündeki süreç tamamlandıktan sonra, başvurunun çevrimiçi olarak gönderildiği tarih ve saat aşağıdaki ekran görüntüsü gibi olacaktır.

#### O.4. Başvuru Sunum Özeti

Bu tablo, tüm başvuru formu sunma girişimleri ile ilgili ek bilgi (log) sağlar; özellikle birden fazla form gönderilmesi durumunda bu bilgiler Ulusal Ajanslar için faydalıdır.

Sayı	Saat	Yapılan İşlem	Form Hash Kodu	Durum
1	2014-03-05 10:47:48 *	Form henüz gönderilmedi.	6813CA53DFC8B17E	Bilinmiyor
2	2014-03-05 14:15:06	Online başvuru formunun sunulması	6813CA53F6518FCA	TAMAM (1025429)

\* yerel bilgisayar saatini ifade eder; ancak güvenilir nitelikte değerlendirilemez ve başvuru formunun zamanında sunulduğunu iddia etmek için kullanılamaz.

#### O.5. Form Yazdırılıyor

Başvuru Formlarının kağıt çıktıları Türkiye Ulusal Ajansı'na posta yoluyla gönderilmeyecektir. Ancak, başvuru sahiplerinin Başvuru Formunun nihai halini saklamaları kesinlikle tavsiye edilmektedir.