

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

ERASMUS+

KA1 - BİREYLERİN ÖĞRENME HAREKETLİLİĞİ

**GENÇLİK DEĞİŞİMLERİ
BAŞVURU REHBERİ**



2014

Bu rehber, 2014 Erasmus+ Ana Eylem 1 (KA1) Bireylerin Öğrenme Hareketliliği eyleminin alt faaliyeti olan Gençlik Hareketliliği-Gençlik Değişimleri kapsamında 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.

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

Ayrıntılı bilgi ve sorularınız için:

youthmobility@ua.gov.tr

Mevlana Bulvarı No:181 06520 Balgat/ANKARA

Tel: +90 312 409 62 15 Faks: +90 312 409 60 09 +90 312 409 60 99

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

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	3
GENÇLİK DEĞİŞİMLERİ NE DEMEKTİR?	4
BAŞVURU FORMUNUN DOLDURULMASI	11
A. GENEL BİLGİ	12
B. İÇERİK.....	12
C. KATILIMCI KURUM/KURULUŞ(LAR)	13
D. PROJENİN TANIMI	16
E. KATILIMCI PROFİLİ.....	16
F. HAZIRLIK	17
G. ANA FAALİYETLER	18
H. PROJE TAKİBİ	20
I. BÜTÇE	21
J. PROJE ÖZETİ	25
K. KONTROL LİSTESİ	26
L. VERİ KORUMA BİLDİRİMİ	27
M. DOĞRULUK BEYANI	27
N. EKLER.....	27
O. BAŞVURU FORMUNUN SUNULMASI	27
ÖNERİLER	29
EKLER	31
EK-1 ORTAKLIK YETKİ BELGESİ (TÜRKÇE)	31
EK-2 ORTAKLIK YETKİ BELGESİ (İNGİLİZCE)	33
EK-3 İÇ ORTAKLIK ANLAŞMASI	35

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

Ana Eylem 1 (KA1) Bireylerin Öğrenme Hareketliliği, bireylere, beceri geliştirme, istihdamlarını artırma ve kültürel farkındalık kazandırma fırsatları sunar. KA1 faaliyetleri kapsamında kurumlar proje yürütmek amacıyla hibe başvurusu yapabilirler. Bu projeler, kurumların öğrenci ve personeline iş tecrübesi, staj, işbaşı eğitimi, eğitim ve öğretmenlik yapma fırsatı sunar. Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı) tarafından yürütülen KA1 faaliyetleri, şu alt eylem türlerinden oluşmaktadır:

- Yükseköğretim öğrencileri ve personeli için hareketlilik projesi
- Mesleki eğitim öğrenci ve personeli için hareketlilik projesi
- Okul personeli için hareketlilik projesi
- Yetişkin eğitimi personeli için hareketlilik projesi
- Gençler ve gençlik çalışanları için hareketlilik projesi

1- Gençlik Değişimleri ne demektir?

Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Ana Eylemi (Key Action 1, KA1) altında yer alan Gençlik Değişimleri ile farklı ülkelerden gençlik gruplarının bir araya gelmesi ve birbirlerinin kültürleri hakkında öğrenme fırsatı sunulması hedeflenmektedir. Gençlik Değişimleri, azami 21 güne kadar farklı ülkelerden genç gruplarının bir arada proje faaliyeti yürütmelerine olanak tanımaktadır. Bir Gençlik Değişimi esnasında, katılımcılar proje öncesinde tasarlayıp hazırladıkları faaliyet programını ortaklaşa yürütmektedir. Gençlik Değişimleri gençlerin yeterlilikler geliştirmelerine; sosyal açıdan ilgili konularda/tematik alanlarda farkındalık kazanmalarına; özellikle akran eğitimi aracılığıyla yeni kültürler, alışkanlıklar ve yaşam tarzları keşfetmelerine; dayanışma, demokrasi, arkadaşlık gibi değerleri güçlendirmelerine olanak tanımaktadır. Gençlik Değişimindeki öğrenme süreci, yaygın eğitim yöntemleri ile harekete geçirilmektedir. Gençlik Değişimleri, program ülkeleri ve komşu ortak ülkeler ile gerçekleştirilen iki veya daha fazla katılımcı kurum/kuruluş arasındaki ulus-ötesi işbirliğine dayanmaktadır. Bir Gençlik Değişimine katılmak için çok iyi seviyede yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.

Program Ülkeleri - Avrupa Birliği Üye Devletleri (AB) ¹			
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
Program Ülkeleri - AB-dışı Ülkeler			
Makedonya	Lihtenştayn	İsviçre	
İzlanda	Norveç	Türkiye	
AB'ye Komşu Ortak Ülkeler ²			
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 ³ , Karadağ, Sırbistan		
Diğer:	Rusya Federasyonu		

¹ Deniz Ötesi Ülkeler ve Topraklardan (OCT) gelen bireyler ve duruma göre, bir OCT'deki ilgili kamusal ve/veya özel örgütler vekurumlar, 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.

² 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.

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

2- Uygun Katılımcılar Kimlerdir?

Katılımcıların 13-30 yaş arasında olması gerekmekte olup, grup liderleri için yaş sınırlaması bulunmamaktadır.

3- Uygun Kurum/Kuruluşlar Hangileridir?

- Kâr amacı gütmeyen bir kurum/kuruluş, dernek, STK,
- Avrupa Gençlik STK'sı,
- Sosyal sorunların çözümüne yönelik çalışmalar gerçekleştiren sosyal girişimciler,
- Yerel düzeyde bir kamu kurum/kuruluşu,
- Bir gençlik kuruluşu bünyesinde olsun ya da olmasın gençlik çalışmaları alanında faaliyet gösteren bir gençlik grubu (gayri resmi/bağımsız gençlik grubu),

Aynı zamanda:

- Bölgesel veya ulusal düzeyde bir kamu kurum/kuruluşu,
- Bölgeler Birliği,
- Kurumsal Sosyal Sorumluluk konusunda faaliyet gösteren ve kâr amacı güden bir kurum/kuruluş olabilir.

4- Katılımcı Kurum/Kuruluşların Görevleri Nelerdir?

Hareketlilik projesinde yer alan katılımcı kuruluşlar aşağıdaki rol ve görevleri üstlenirler:

- Koordinatör kurum/kuruluş:
 - ✓ Projede yer alan ortak kurum/kuruluşlar adına projenin bütünü için başvuru yapmaktan sorumludur. Koordinatör kurum/kuruluş program ülkelerinden olmalıdır.
 - ✓ Katılımcılar ve ortak kurum/kuruluşlar ile işbirliği içerisinde faaliyet programı geliştirmelidir.
 - ✓ Projenin tüm aşamalarında katılımcılara destek sağlamalıdır.
- Ortak kurum/kuruluş: Gençleri ve/veya gençlik çalışanlarını belirlenen faaliyet programına uygun olarak gerçekleştirilecek projeye göndermelidir (ortakların sorumlulukları uygulamaya yönelik düzenlemeleri organize etmeyi, ayrılış öncesi katılımcıları hazırlamayı, projenin tüm aşamalarında katılımcılara destek sağlamayı kapsamaktadır).
- Ev sahibi kurum/kuruluş:
 - ✓ Belirlenen faaliyet programına uygun olarak faaliyete ev sahipliği yapmalıdır.

- ✓ Koordinatör kurum/kuruluş ev sahipliğinde gerçekleştirilecek ise katılımcılar ve ortak kurum/kuruluşlar ile; ortak kurum/kuruluş ev sahipliğinde gerçekleştirilecek ise koordinatör kurum/kuruluş ve yine katılımcılar ile işbirliği içerisinde olmalıdır.
- ✓ Projenin tüm aşamalarında katılımcılara destek sağlamalıdır.

5- Proje Süresi Ne Kadardır?

Proje süresi, başvuru aşamasında seçilmek koşulu ile asgari 3 ay azami 24 ay olabilir. Ayrıca proje süresi yararlanıcıların harcama yapabileceği tarih aralığını gösterir.

6- Faaliyet Süreleri Ne Kadardır?

Program ülkelerinden olmak şartıyla katılımcı kurum/kuruluşlardan birinde gerçekleştirilmesi gereken hareketlilik faaliyeti seyahat süreleri hariç asgari 5 gün, azami 21 gün olabilir ve proje süresi içinde tamamlanmalıdır.

7- Projeye Sağlanan Hibe Destekleri Nelerdir?

- Seyahat desteği
- Kurumsal destek
- Özel ihtiyaç desteği
- İstisnai maliyetler

8- Başvuru Nereye Yapılır?

Başvurular, başvuran kuruluşun yerleşik olduğu program ülkesinin Ulusal Ajansına yapılır.

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 yıl 17 Haziran-31 Aralık (bu günler dahil) tarihleri arasında başlayan projeler için en geç **17 Mart 20XX saat 12:00 (Brüksel saati)**
- Aynı yılın 01 Ağustos'u ile takip eden yılın 28 Şubat'ı arasında başlayan projeler için en geç **30 Nisan 20XX saat 12:00 (Brüksel saati)**

- Takip eden yılın 01 Ocak'ı ile 30 Eylül'ü arasında başlayan projeler için en geç 01 Ekim 20XX saat 12:00 (Brüksel saati)

Örnek: Proje 10 Ağustos 2014 tarihinde başlayacak ise, en geç 17 Mart 2014 ya da 30 Nisan 2014 tarihinde başvuru sunulmalıdır.

11- Başvuru Öncesi Yapılması Gereken 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.

12- PIC Numarası almak için izlenmesi gereken adımlar⁴:

- European Commission Authentication Service (ECAS)
(Avrupa Komisyonu Doğrulama Hizmeti) kaydı,
✓ ECAS Kayıt Sayfası; <http://bit.ly/1eQkFOO>
✓ ECAS Kayıt Rehberi; <http://bit.ly/1hEYDit>
- Unique Registration Facility (URF)
(Katılımcı Portalı Veritabanı) kaydı,
✓ ECAS Kayıt Sayfası; <http://bit.ly/1I0PMqU>
✓ 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 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.

⁴ 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>

Gençlik Grupları: "INDIVIDUAL"

Kar Amacı Güden Kuruluşlar: "PRIVATE COMPANIES"

Sivil Toplum Kuruluşları: "PRIVATE COMPANIES"

Kamu Kuruluşları: "PUBLIC ENTITIES"

Dikkat: 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 yazılmıştır.

Finansal Bilgi (Tanımlama) Formu:

Bu belge;

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 belgesi (hesap sahibinin adı ve hesap numarası görünür şekilde) taralı şekilde eklenir ise belgenin banka tarafından imzalanmasına gerek kalmaz. Banka hesapları mutlaka Avro cinsinden olmalı ve başvuran kuruluş adına açılmalıdır. Resmi Olmayan Gençlik Grubu için ise hesap yasal temsilci adına açılmalıdır. Bu formun banka yetkilisi tarafından imzalanması gerekmektedir. Ancak banka yetkilisi imzalamak istemez ise, banka cüzdanının fotokopisinin ya da hesap açtırıldığına dair dekontun eklenmesi de yeterli olacaktır.

İlave Belgeler: Proje toplam hibesi 60.000 Avro'dan fazla ise finansal kapasite analizi için gerekli ilave belgeler (detaylar için lütfen Erasmus+ Program Rehberi'nin C bölümüne bakınız).

- ✓ Kuruluş yasal temsilcisi kuruluşlarının projeyi gerçekleştirmek için yeterli idari kapasite ve finansal yeterliliğe sahip olduğuna dair bir doğruluk beyanı imzalayarak sunacaktır.
- ✓ Bilanço esasına göre çalışan kuruluşlar son bir yıla ait bilanço belgesi sunacaktır. Bilançonun aslı veya noter onaylı sureti sunulacaktır, yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirce onaylı olması esastır, ancak, biri muhasip üye ve diğeri yasal temsilci olmak üzere iki yetkilinin imzasını taşıyan bilançolar da kabul edilecektir.
- ✓ İşletme defteri hesabına göre çalışan kuruluşlar son bir yıla ait işletme hesabı tablosu (gelir/gider tablosu) sunacaktır. Tablonun aslı veya noter onaylı sureti

sunulacaktır, yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirce onaylı olması esastır, ancak, biri muhasip üye ve diğeri yasal temsilci olmak üzere iki yetkilinin imzasını taşıyan tablolar da kabul edilecektir.

Başarılı bir kayıt işleminin sonunda kurum/kuruluş/grubunuza bir PIC numarası verilecektir.

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

Hibe Ölçütleri

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

Projenin uygunluğu (azami 30 puan)	<ul style="list-style-type: none">➤ Teklifin aşağıdaki unsurlar ile uygunluğu:<ul style="list-style-type: none">✓ Faaliyetin, hareketliliğin hedefleri ve öncelikleri ile uygunluğu ("Hareketlilik Projelerinin Amaçları Nelerdir" bölümüne bakınız),✓ Faaliyetin, katılımcı kuruluşların ve bireysel katılımcıların ihtiyaçları ve hedefleri ile uygunluğu.➤ Teklifin aşağıdaki unsurlar için ne ölçüde uygun olduğu:<ul style="list-style-type: none">✓ Katılımcılar için yüksek kaliteli öğrenme çıktıları,✓ Katılımcı kurum/kuruluşların kapasitelerini ve uluslararası kapsamını güçlendirmek.
Proje tasarımının ve uygulamasının kalitesi (azami 40 puan)	<ul style="list-style-type: none">➤ Proje teklifinin tüm aşamalarının açıklığı, bütünlüğü ve kalitesi (hareketlilik faaliyetlerinin hazırlanması, uygulanması ve takibi),➤ Proje hedefleri ve teklif edilen faaliyetler arasında tutarlılık➤ Başvuru sahibi kuruluşun Avrupa Gelişim Planının kalitesi➤ Hareketlilik faaliyetlerine katılımcıları seçmek ve/veya bunları dâhil etmek için kullanılan tedbirlerin yerindeliği➤ Uygulamaya yönelik düzenlemelerin, yönetim ve destek usullerinin kalitesi➤ Katılımcılara sağlanan hazırlığın kalitesi➤ Katılımcıların öğrenme çıktılarının tanınması ve doğrulanmasına ilişkin düzenlemelerin kalitesi ve Avrupa şeffaflık ve tanınma araçlarının tutarlı bir şekilde kullanımı

Etki ve yaygınlaştırma (azami 30 puan)	<ul style="list-style-type: none">➤ Proje çıktılarını değerlendirmeye yönelik tedbirlerin kalitesi,➤ Projenin potansiyel etkisi:<ul style="list-style-type: none">✓ Proje döngüsü içinde ve sonrasında bireysel katılımcılar ve katılımcı kuruluşlar üzerinde,✓ Yerel, bölgesel, ulusal seviyede ve/veya Avrupa seviyesinde projeye doğrudan katılan kuruluşlar ve bireylerin dışında,➤ Katılımcı kuruluşların içinde ve dışında projenin çıktılarını yaygınlaştırmayı amaçlayan tedbirlerin yerindeliği ve kalitesi
---	---

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 (başka bir deyişle "proje uygunluğu" ve "etki ve yaygınlaştırma" kategorileri için asgari 15'er puan; "projenin tasarımının ve uygulamasının kalitesi" kategorisi için 20 puan) hibe tahsisi için dikkate alınacaktır.

BAŞVURU FORMUNUN DOLDURULMASI

Genel Açıklamalar

Başvuru formunu doldurmadan önce ECAS üyeliğinizin bulunması ve grup olarak başvuranlar için yasal temsilciye ait, kurumsal başvurular için ilgili kuruma ait, tüzel kişiliğe haiz kuruluşlar için ise ilgili tüzel kişilikçe PIC numarası alınmış olması gerekmektedir.

Elektronik başvuru formu, Başkanlığımız Elektronik Proje Yönetim Sistemi'nden (TURNA) indirilebilir. Bunun için başvuran kuruluşun TURNA'ya kayıt olması gerekmektedir. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, "Başvuru Formları" sekmesinden "Gençlik Hareketliliği" başvuru formu indirilebilmektedir.

Doğru formun 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. Formun 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 ÖNCESİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN NOKTALAR

1. Ana Eylem 1 (KA105) başvuru formu Gençlik Değişimleri, Avrupa Gönüllü Hizmeti ve Gençlik Çalışanlarının Hareketliliği faaliyetleri için yapılabilmektedir.
2. Form İngilizce lisanında da doldurulabilir, bununla birlikte dış uzman değerlendirmelerine kolaylık sağlamak ve bütünsellik bakımından formun Türkçe lisanında doldurulması tavsiye edilir.
3. Proje başvuruları için 3 dönem bulunmaktadır. Her yıl için Program Rehberi’nde yazan son başvuru tarihleri ve proje başlama/bitiş tarihlerine dikkat edilmelidir.

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. Yararlanıcılarımızın dolu olarak gelen alanların doğruluklarını kontrol etmeleri gerekmektedir.

Bu bölümde sadece formun doldurulduğu lisanın seçilmesi gerekmektedir.

B.1. Projenin Tanımı

Projenin Başlığı: Hareketlilik projesi için bir başlık yazılmalıdır.

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

Proje Başlangıç Tarihi: Projenin başlangıç tarihini takvimden seçiniz. Proje başlama tarihi 17 Mart 20XX başvuruları için 17 Haziran 20XX, 30 Nisan 20XX başvuruları için 01 Ağustos 20XX, 01 Ekim başvuruları için ise 01 Ocak 20XX (takip eden yıl) olmalıdır.

Buna ilişkin tablo aşağıdadır:

Proje Başlangıç Tarihi Aşağıdaki Aralıklarda ise	Son Başvuru Tarihi
17 Haziran-31 Aralık	17 Mart
01 Ağustos- 28 Şubat	30 Nisan
01 Ocak- 30 Eylül	01 Ekim

Örnek: Proje 10 Ağustos 2014 tarihinde başlayacak ise, en geç 17 Mart 2014 ya da 30 Nisan 2014 tarihinde başvuru sunulmalıdır.

Projenin Toplam Süresi (ay): Gençlik değişimleri hareketlilik projelerinin süresi en az 3 ay an fazla 24 aydır. Başvuru formunda proje süresinin mutlaka belirtilmesi gerekmektedir.

Proje Bitiş Tarihi: Projenin bitiş tarihini takvimden seçiniz. Bu tarih, yukarıda proje başlangıç tarihleri yazılan 3 ayrı dönem için belirlenmiş olan proje başlangıç tarihinden sonra an az 3 ay, an çok 24 ay olmalıdır.

Başvuran Kurum/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 Kurum/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 Veritabanı”)’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.

Aşağıda kuruluşların türüne göre bütçede ortaya çıkan farklılıklar görülebilir. Not: İki sonuç da aynı proje için aynı hibe kalemleri üzerinden hesaplanmıştır.

1.DURUM

Kuruluşunuz hangisidir? Bölgesel/ulusal düzeyde bir kamu kurumu; bir bölgeler birliği; Avrupa Karasal İşbirliği Gruplandırması; ya da Kurumsal Sosyal Sorumluluk konusunda faaliyet gösteren ve kâr amacı güden yapı/ kuruluş

Evet

I.3. Kurumsal Destek

A1	Gençlik Değişimleri - Program Ülkeleri	7	Türkiye	8	6	16.00	768.00
A1	Gençlik Değişimleri - Program Ülkeleri	8	Türkiye	8	6	16.00	768.00
A1	Gençlik Değişimleri - Program Ülkeleri	9	Türkiye	8	6	16.00	768.00
A1	Gençlik Değişimleri - Program Ülkeleri	10	Türkiye	8	6	16.00	768.00
A1	Gençlik Değişimleri - Program Ülkeleri	11	Türkiye	8	6	16.00	768.00
A1	Gençlik Değişimleri - Program Ülkeleri	12	Türkiye	8	6	16.00	768.00
Toplam							4608.00

2.DURUM:

Kuruluşunuz hangisidir? Bölgesel/ulusal düzeyde bir kamu kurumu; bir bölgeler birliği; Avrupa Karasal İşbirliği Gruplandırması; ya da Kurumsal Sosyal Sorumluluk konusunda faaliyet gösteren ve kâr amacı güden yapı/ kuruluş

Hayır

I.3. Kurumsal Destek

A1	Gençlik Değişimleri - Program Ülkeleri	7	Türkiye	8	6	32.00	1536.00
A1	Gençlik Değişimleri - Program Ülkeleri	8	Türkiye	8	6	32.00	1536.00
A1	Gençlik Değişimleri - Program Ülkeleri	9	Türkiye	8	6	32.00	1536.00
A1	Gençlik Değişimleri - Program Ülkeleri	10	Türkiye	8	6	32.00	1536.00

(Bkz. I.3)

C.1.2. Akreditasyon

Gayri resmi grup olarak değil de kurumsal (tüzel kişilik) adına başvuru yapılacak ise kuruluşun daha önce Başkanlığımızca akredite edilip edilmediği, akredite edilmiş ise akreditasyon türü belirtilmelidir. Ancak bir gençlik grubu olarak başvuru yapılacaksa bu alan boş bırakılmalıdır.



Erasmus+

T +90 312 409 60 00 | F +90 312 409 60 09 | www.ua.gov.tr
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı
Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Balgat/Ankara



www.ua.gov.tr
/ulusalajans

C.1.3. Kurumsal Özgeçmiş ve Deneyim

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

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.1.4. Yasal Temsilci

Bu bölümün eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir. Hemen belirtilmesi gerekir ki; gençlik değişimlerinde sadece yasal temsilci için yaş sınırlaması yoktur. Resmi olmayan gençlik grupları için yasal temsilci, grup tarafından yetkilendirilen birisi (sözleşme ve ödeme yapmaya, borç taahhüdünde bulunmaya yetkili kişi) yasal temsilci olabilmektedir. Kurum/kuruluşlar için ilgili kuruluş adına sözleşme ve ödeme yapmaya, borç taahhüdünde bulunmaya yetkili kişi yasal temsilcidir. Yasal temsilcinin farklı bir kişi olabilmesi için Yönetim Kurulu kararıyla yukarıda bahsedilen yetkiler çerçevesinde yetkilendirilmiş olması ve ilgili karar dökümanının URF'ye eklenmesi gerekmektedir. Kamu kuruluşları için ise, ilgili kurumun ita amiri ya da ita amiri tarafından yetki devriyle yetkilendirilmiş bir kişi yasal temsilci olabilir. Bu durumda karar dökümanının URF'ye yüklenmesi gerekmektedir. Başvurunun kabul edilmesi durumunda hibe sözleşmesi, yukarıda belirtilen yetkili kişi tarafından imzalanmalıdır.

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

C.1.5. İrtibat Kişisi

İrtibat kişisi katılımcı kurum/kuruluş tarafından ortaklaşa belirlenmelidir. Mümkünse yasal temsilci ile irtibat kişisi farklı olmalıdır. İrtibat kişisi proje kabul edildiği takdirde hibe sözleşmesi aşamasında ve proje süresince irtibat kurulacak kişidir.

C.2. Ortak Kuruluş

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.

C.2.1. Profil

Ortağa ait PIC numarası yazılmalı ve "PIC'i Kontrol Et" butonuna basılmalıdır. Bilgiler otomatik olarak gelecektir.

C.2.2. Ortak Kuruluş

Ortak bir kamu kurumu ya da STK ise, kuruluşun daha önce akredite edilip edilmediği, akredite edilmiş ise akreditasyon türü belirtilmelidir. Ortak bir gençlik grubu ise bu alan boş bırakılmalıdır.

C.2.3. Kurumsal Özgeçmiş ve Deneyim

Başvurudan önce potansiyel ortaklarla irtibata geçilmeli; kurumsal özgeçmişlerine, varsa proje deneyimlerine ve projeye ortak olmakla faaliyetlere ne tür katkılar sağlayabileceklerine dair bilgiler temin edilmelidir.

C.2.4. Yasal Temsilci

Ortakların yasal temsilcilerine ait bilgiler yazılmalıdır.

D. Projenin Tanımı

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

E. Katılımcı 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 yanı

sıra 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.

Gençlik Değişimleri için geçerli olan yaş kriterleri doğrultusunda; projede yer alacak **tüm katılımcıların** yaş ve cinsiyet dağılımlarının bu alana yazılması gerekmektedir.

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

Faaliyetin gerçekleştirilmesi öncesinde yapılan hazırlıkların belirtildiği bölümdür. Bu hazırlıkların nasıl, ne zaman ve kimler tarafından yapılacağı ayrıntılı olarak anlatılmalı; çalışmalarda hangi katılımcıların ya da ortakların sorumluluk alacağı belirlenmelidir.

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.

Faaliyetin gerçekleştirilmesi öncesinde bir Ön Hazırlık Ziyareti (ÖHZ) düşünülüyor ise bu ziyaretin hangi tarihlerde ve nerede yapılacağına dair bilgiler bu kısımda belirtilmelidir. ÖHZ, faaliyetlerin başlamasından makul bir süre öncesinde – örneğin 1 ay - öngörülmesi, ÖHZ ziyaretinin taslak programı, ziyaretten beklentiler, hedefler mutlaka belirtilmelidir.

F.2. Proje Yönetimi

Projenin verimli ve sağlıklı bir şekilde yönetilmesi, gerçekleştirilmesi ve kaliteli öğrenme çıktılarının elde edilmesi için ortaklar ile yapılacak görev ve sorumluluk dağılımına ilişkin süreçler, iç ortaklık anlaşması ile belirtilmelidir.

F.3. Katılımcıların Hazırlıkları

Katılımcıların, faaliyetin verimli bir şekilde uygulanabilmesi için faaliyet başlamadan önce yapacakları hazırlıklar ve muhtemel risklere karşı alınacak önlemler belirtilmelidir. Bu hazırlık ve önlemlerin katılımcılar bazında bir görev alanı oluşturularak düşünsel boyuttan pratiğe hızlı bir şekilde aktarılması amaçlanmalıdır.

G. Ana Faaliyetler

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

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

G.1. Faaliyet Detayları

Planlanan tüm faaliyetler bu bölümde listelenmelidir. Bu tabloda belirtilmeyen faaliyetler desteklenmez. Proje süresi içinde proje yetkilisi tarafından bazı değişiklikler teklif edilebilir, Ulusal Ajans 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. Türkiye'de yerleşik bir kurum/kuruluş/resmi olmayan bir gençlik grubu olan başvuru sahibinin; proje ortakları program ülkeleri ise,

“Gençlik Değişimleri-Program Ülkesi” seçeneği; proje ortakları komşu ortak ülkeler ise, “Gençlik Değişimleri-Ortak Ülkeler” seçeneği; proje ortakları hem program ülkeleri hem de komşu ortak ülkeler ise “Gençlik Değişimleri-Ortak Ülkeler” seçeneği seçilmelidir.

Katılımcı Sayısı: Toplam katılımcı sayısı yazılmalıdır.

Özel İhtiyaç Sahibi Katılımcılar: Özel ihtiyaç sahibi katılımcıların toplam sayısı yazılmalıdır. Bu sayı yukarıda belirtilen toplam katılımcı sayısına dahildir. Kişilerin özel ihtiyaç sahibi olduğu belgelendirilmelidir.

Refakatçiler: Lider sayısı yazılmalıdır. Bu sayı yukarıda belirtilen toplam katılımcı sayısına dahildir.

Bu uzun dönemli bir faaliyet midir? Gençlik Değişimleri kısa süreli bir değişim programı olduğu için bu soru “Hayır” olarak cevaplanmalıdır.

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. Akış sayısı “J.” bölümündeki bütçe hesaplamasında kullanılır. “+” ve “-“ kullanılarak yeni akış eklenebilir ya da çıkartılabilir.

Gönderen Ülke: Türkiye seçilmelidir.

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(ay): Gençlik Değişimleri için bu alan doldurulmayacaktır.

Süre (gün): Yol hariç faaliyet süresidir.

Katılımcı Sayısı: Her faaliyete/akışa kaç kişinin katılacağı gösterilir. Bütçe hesaplaması katılımcı sayısına göre otomatik olarak yapılır. Faaliyete dair bir ÖHZ düşünülüyor ise, en fazla 2 kişi ve konaklanan 2 gece olacak şekilde gerekli bilgiler bu alana yazılmalıdır.

Proje süresi içinde planlanmış olan bazı faaliyetlerde değişiklik teklifi yapılabilir, Ulusal Ajans tarafından uygun görüldüğü takdirde bu değişiklikler onaylanabilir, bununla birlikte faaliyet değişikliği durumunda hibe artışı yapılmaz.

Örnek: Ana faaliyeti 8 gün, ÖHZ'si ise 2 gün sürecek olan bir Gençlik Değişimi hareketliliğinde "G.1 Faaliyet Detayları" tablosu aşağıdaki şekilde doldurulmalıdır. "Katılımcı sayısı" satırındaki rakam ile "Toplam" miktarın eşit olması gerekmektedir.

G.1. Faaliyetin Detayları

Lütfen projenizde uygulamayı planladığınız farklı hareketlilik faaliyetlerinizi giriniz.

Faaliyet No.						A1
Faaliyet Türü	Gençlik Değişimleri - Program Ülkeleri					
Katılımcı sayısı	30					
Özel İhtiyaç Sahibi Katılımcılar (toplam Katılımcı sayısı içinde)	0					
İmkanları kısıtlı katılımcılar (Toplam katılımcı sayısı içinde)	0					
Refakatçiler (toplam Katılımcı sayısı içinde)	3					
Bu uzun dönemli bir faaliyet mi?	Hayır					
Akış No.	Gönderen Ülke	Gidilecek Ülke	Süre (ay)	Süre (gün)	Katılımcı Sayısı	
1	Almanya	Türkiye		2	2	
2	Avusturya	Türkiye		2	2	
3	Türkiye	Türkiye		2	2	
4	Almanya	Türkiye		2	8	
5	Avusturya	Türkiye		2	8	
6	Türkiye	Türkiye		2	8	
					+	-
					Toplam	30

Akış No 1: ÖHZ için, Akış No 2: ÖHZ için, Akış No 3: ÖHZ için, Akış No 4: Ana faaliyet (Gençlik Değişimi) için, Akış No 5: Ana faaliyet (Gençlik Değişimi) için, Akış No 6: Ana faaliyet (Gençlik Değişimi) için.

G1.1. Faaliyetlerin ve Katılımcıların Özetleri

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

H. Proje Takibi

Faaliyetler sonunda hangi sonuçların elde edileceği belirtilmelidir.

H.1. Etki

Projenin katılımcılar ve ilgili kurum/kuruluşlar üzerinde beklenen etkileri anlatılmalıdır. Projenin, katılımcıların bilgi, beceri ve davranışları üzerindeki olumlu etkileri ile mesleki gelişimlerine, daha ileri seviyede 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 yetkilisinin sorumluluğundadır. En yaygın olarak kullanılan araçlar; sunumlar, konferanslar, çalıştaylar, broşürler, bültenler ve kitapçıklar; yerel ve ulusal basında verilen ilanlar, kurs ve eğitim materyalleri ile web sayfası oluşturulması şeklinde sıralanabilir.

H.3. Değerlendirme

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

Değerlendirme sadece faaliyet sonrasında değil, planlama bakımından faaliyet öncesinde ve faaliyet esnasında da gerçekleştirilmelidir. Böylece proje devam ederken amaçlara uygun gerekli düzenlemeler ve uyarlamalar yapılabilir.

I. Bütçe

Erasmus+ bütçesi, projeye verilen hibe desteğini ifade etmekte olup, tüm masrafları kapsamayabilir. KA1 kapsamında yer alan Gençlik Değişimlerine başvuru yaparken yüzde olarak aşağıdaki başlıklara destek sağlanacaktır:

- Seyahat
- Kurumsal Destek

- Özel İhtiyaç Desteği
- İstisnai Maliyetler

Başvuru sahibi, başvuru sırasında proje bütçesini aşağıdaki sayfalarda belirtilen oranlara göre hesaplayıp geçici proje bütçesini oluşturmalıdır. Eğer yanlış hesaplama yapılmışsa sadece başvuru sırasında talep edilen miktara kadar olan kısım işleme tabi olabilir. Ayrıca, başvuru sahibi, bütçenin başvuru formunda yazılan faaliyet ile uyumlu olduğunu garanti etmek durumundadır.

Türkiye Ulusal Ajansı, başvuruda talep edilen miktardan fazla hibe tahsis edememektedir, dolayısıyla başvuru tamamlanıp onaylamadan önce bütçe kalemlerinin kontrol edilmesi önerilir.

I.1. Seyahat

Seyahat masrafları birim maliyet üzerinden hesaplanmakta olup yeni dönemde Avrupa Komisyonunun belirlediği bir sistem üzerinden **gidiş-dönüş olarak** mesafe bazında hesaplanacaktır. İlgili mesafe hesaplayıcıya aşağıdaki adresten ulaşılabilmektedir:

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

Elde edilen mesafenin Program Rehberi'nde (bkz. 68.sayfa) ve aşağıda yer alan birim maliyet için gidiş ve dönüş olarak hesaplandığı unutulmamalıdır. Birim maliyet tablosu şu şekildedir:

0 - 99 km	Hesaplama hatası olduğundan seçilmemelidir
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. Bireysel Destek

Gençlik Değişimleri için "Bireysel Destek" bulunmamaktadır. Bu alan için veri girişi yapılamayacağından boş kalacaktır.

I.3. Kurumsal Destek

“Kurumsal Destek”, Hareketlilik faaliyetlerinin uygulanması ile doğrudan bağlantılı olan her türlü maliyeti içermektedir. Tutarlar, hareketlilik faaliyetinin gerçekleştiği ülkeye bağlıdır.

- Eğer başvuran Kurum kar amacı güden, kurumsal sosyal sorumluluk yapan işletmeler, bölgesel ve/veya ulusal düzeyde bir kamu kurumu kapsamına giriyor ise (Kalkınma Ajansları, Bakanlıkların Bölge Müdürlükleri, Bakanlıkların Merkez Teşkilatları gibi) aşağıda belirtilen oran başvuru formunda otomatik olarak % 50 oranında düşürülür.
- C.1.1 bölümündeki “Kuruluşunuz hangisidir? Bölgesel/ulusal düzeyde bir kamu kurumu; bir Bölgeler Birliği; Avrupa Karasal İşbirliği Gruplandırması; ya da Kurumsal Sosyal Sorumluluk konusunda faaliyet gösteren ve kâr amacı güden yapı/kuruluş” sorusuna “Evet” denildiği takdirde, sabit oran miktarının %50’si desteklenecek, “Hayır” denildiği takdirde tamamı desteklenecektir.

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

“G.1. Faaliyet Detayları Tablosu”nun doğru bir şekilde doldurulması gerekmektedir. Böylece katılımcı başına günlük sabit oran (**Örnek:** TR için sabit oran kişi başına günlük 32 €) otomatik olarak gelecektir. ÖHZ için kurumsal destek verilmemekte olup, bu bölümde ÖHZ'nin akış numaralarında günlük katılımcı başına verilen sabit oran “0.00” gelecektir.

I.4. Dil Desteği

Dil Desteği sadece Avrupa Gönüllü Hizmeti yapmak isteyen katılımcılar için verilmektedir. Dolayısıyla Gençlik Değişimleri faaliyetinde dil desteği bulunmamaktadır.

I.5. Özel İhtiyaç Desteği

Özel ihtiyaç desteği engelli ya da özel ihtiyaç sahibi katılımcıların ihtiyaçlarıyla ilgilidir. Özel ihtiyaç sahibi katılımcılar, özel ihtiyaç desteği olmadan projeye katılımı mümkün olmayan, fiziksel, mental ya da sağlıkla ilgili özel durumları olan ve potansiyel katılımcı olarak tanımlanan kişilerdir. Özel ihtiyaç desteği gerçekleşen maliyet üzerinden hesaplanır. Başvuru formunda bireyin durumu, özel ihtiyaçları ve bunlara bağlı ekstra ücretler tanımlanmalı ve ayrıntılı olarak anlatılmalıdır. Türkiye Ulusal Ajansı özel ihtiyaç desteğinin gerekli olup olmadığına bu açıklamalar doğrultusunda karar verecektir. Projeyi değerlendiren uzmanlar, talep edilen ihtiyaç desteğinin çok büyük bir miktar olması ya da gerekçelendirilmenin açık ve net olmaması durumunda bu talebi reddedebilirler.

“Faaliyet No”, “Maliyetlerin Tanımlaması” ve “Toplam Talep Edilen Hibe” dışındaki bölümler dolu olarak gelecektir. Gerekli durumlarda “+” ve “-“ butonları kullanılarak “akış” eklenebilir ya da çıkartılabilir.

Özel ihtiyaç desteğinin karşılanmasına dair finansal destek talebi başvuru formunda mutlaka gerekçelendirilmelidir.

I.6. İstisnai Maliyetler

İstisnai maliyetler kalemi, gerçekleşen maliyet üzerinden hesaplanıyor olup aşağıdaki maddeleri kapsar:

- Vize ve vize ile bağlantılı maliyet ve ikamet izinleri maliyeti,
- Aşı maliyeti ve ÖHZ esnasında katılımcıların konaklaması ile bağlantılı maliyet,
- İmkanı kısıtlı gençlerin katılımına destek amaçlı maliyet.

İstisnai maliyetler, başvuru aşamasında başvuru formunun ilgili kısmına yazılmak zorundadır zira başvurudan sonraki hiç bir süreçte istisnai maliyetler kalemi güncellenememekte veya

başvuruda herhangi bir hibe talep edilmemişse, ilerleyen süreçte tekrar talep edilememektedir.

İstisnai Maliyetler kalemi faaliyet başına tek satır olarak gelmektedir. Başvuru formunda faaliyet başına ikinci bir satır açılmasına izin verilmemektedir. Dolayısıyla öngörülen istisnai maliyeti tek bir satırda açıklamalı (Maliyetlerin Tanımı kısmında) ve toplam talep edilen miktarı ("Talep Edilen Toplam Hibe" kısmına) girilmelidir. İstisnai maliyetle ilgili gerekçe ve detaylar bu kısmın altındaki kutucukta belirtilmelidir. Aşağıda bir örnek verilmiştir:

I.6. İstisnai Maliyetler

Faaliyet No.	Faaliyet Türü	Katılımcı Sayısı	Maliyetlerin Tanımı	Talep Edilen Toplam Hibe
A1	Gençlik Değişimleri - Program Ülkeleri		ÖHZ konaklama masrafları ve katılımcıların vize masrafları	250.00
Toplam				250.00

+ -

Yukarıdaki tabloda girilen bütçe ile ilgili ilave açıklamalarınız varsa belirtiniz.

ÖHZ Konaklama masrafı olarak 100 Avro talep ediyoruz.
Vize masrafı olarak 15 avroX 10 katılımcı= 150 Avro talep ediyoruz

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 AB Komisyonu ve Ulusal Ajans dokümanlarında kullanılacağından önemli bir metin niteliğindedir ve gereksiz ifadelerden kaçınılmalıdır.

Proje özeti 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 metodoloji;
- Proje sonuçlarının kısaca anlatılması, öngörülen etkileri ve uzun dönemdeki potansiyel faydaları.

Proje özeti İngilizce tercümesi açık ve anlaşılır bir şekilde yazılmalıdır.

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 sunar. 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 sahibininin manuel olarak hesaplama yaparak doldurması gereken bir alandır. Bu alan kontrol amaçlı doldurulacaktır. İdeali “Hesaplanan Hibe” ve “Talep edilen hibe” alanlarınınin 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

Proje Ulusal Ajans’a çevrimiçi olarak sunulmadan önce, başvuru formunun Program Rehberi’nde belirtilen uygunluk kriterlerini yerine getirdiğinden emin olunmalı ve aşağıdaki hususlar kontrol edilmelidir:

- Kullanılan form KA1 başvuru formu mu?
- Başvuru formundaki ilgili kısımların tamamı eksiksiz olarak dolduruldu mu?
- Başvuru formu, başvuran kuruluşun ilgili olduğu ülkenin Ulusal Ajansına mı gönderildi?
- Başvuru formu, Erasmus+ program ülkelerinden birine ait dilde mi dolduruldu?
- Aşağıdaki belgeler başvuru formuna eklendi mi?
 - ✓ Kuruluşun yasal temsilcisi tarafından imzalanmış olan Doğruluk Beyanı,
 - ✓ Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen “mandate” formları,
 - ✓ Gençlik Değişimleri Faaliyet Tablosu.
- Tüm ortaklar, tüzel kişilik formlarını URF’ye yükledi mi?

- Hibesi 60.000 €'nin üzerinde olan başvurular için, bilanço/gelir-gider tablosu katılımcı portalına eklendi mi? (Kamu kurumları ve Uluslararası Örgütlerden talep edilmemektedir)
- Yapılması planlanan başvurunun tarihi program rehberindeki son başvuru tarihleri ile uyumlu mu?
- Formun nihai hali kaydedilip saklamak üzere çıktı alındı mı?

L. Veri Koruma Bildirimi

Başvuru sahibinin Doğruluk Beyanını imzalamadan önce veri koruma bildirimini okumaları 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, varsa kurum mührünü tatbik etmelidir. Onaylanan Doğruluk Beyanı taranıp başvuru formu sunulmadan önce formda yer alan “Ekler” bölümüne eklenmelidir.

N. Ekler

Kurum/Kuruluş/Grup yasal temsilcisi tarafından onaylanmış olan “Doğruluk Beyanı” belgesi, “Mandate” (Ortaklık Yetki) belgesi ve Gençlik Değişimleri 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 önerilmektedir.

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. Başvuru Formunun Sunulması

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

O.1. Veri Onaylama

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

O.2. Standart Başvuru Formu Sunma Süreci

Faks veya e-posta yoluyla gönderilen başvurular kabul edilmeyecektir. Başvuru sahipleri, son başvuru tarihinden sonra hibe başvurularında herhangi bir değişiklik yapamazlar. Başvuru sahibi kurum/kuruluş(lar), 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 önerilir.

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 Başvuru Formu Sunma Süreci

Faks veya e-posta yoluyla gönderilen başvurular kabul edilmeyecektir. Başvuru sahipleri, son başvuru tarihinden sonra hibe başvurularında herhangi bir değişiklik yapamazlar. Başvuru çevrimiçi olarak yapılamaz ise, resmi son başvuru saatini izleyen 2 saat içinde Türkiye Ulusal Ajansı'na e-posta (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. Başvuru Sunum 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. Formu Yazdırma

Başvuru formlarının kağıt çıktıları Ulusal Ajans'a posta yoluyla **gönderilmeyecektir**. Ancak, başvuru sahiplerinin başvuru formunun nihai halini saklamaları kesinlikle önerilir.

ÖNERİLER:

1. ÖHZ'nin ana faaliyetin gerçekleşeceği ülke ve şehirde yapılması önemle tavsiye edilir. Zira ÖHZ'nin en önemli amaçlarından biri de tüm ortaklarla birlikte proje ortamının ziyareti, eksikliklerin tespiti gibi hususlardır. ÖHZ'nin faaliyetin gerçekleşeceği ülke ve şehir dışında öngörülmesi halinde, bunun sağlam nedenlerle gerekçelendirilmemesi, proje kabul edilse bile ÖHZ bütçesinin kabul edilmemesi durumuna yol açacaktır.
2. Ulusal katılımcılar (Ör: Faaliyeti Türkiye'de gerçekleşecek bir proje için, Türkiye'den katılacak katılımcılar) için de yolculuk masrafı talep edilmelidir. Aksi halde başvuru formu hata vermektedir. Ulusal katılımcılar faaliyetin gerçekleşeceği ilde ikamet ediyor olsa bile, başvuru aşamasında öngörülemez bir durum olma ihtimaline karşı ulusal katılımcılar için de yolculuk masrafı talep edilmelidir.
3. Yolculuk masrafı kaleminde km aralığı 0-99 km olarak seçilirse başvuru formu hata verecektir. 10-99 km olarak seçilmelidir.
4. Her bir proje ortağıyla İç Ortaklık Anlaşması'nın imzalanması şiddetle önerilir (Ortaklık yetki belgesinden ayrı olarak). İç ortaklık anlaşması kriz durumlarında ortaya çıkan sorunların başvuran tarafından ve Ulusal Ajans tarafından müdahale edilmesine yardımcı olacak bir belgedir. Ek-1'de İç Ortaklık Anlaşması'nın formatı bulunmaktadır.
5. Aşağıdaki dosyaların başvuru formuna eklenmesi gerekmektedir:
 - Doğruluk Beyanı,
 - Her bir ortak için Ortaklık Yetki Belgesi (Mandate),
 - Gençlik Değişimleri Faaliyet Tablosu.

N. Ekler

Lütfen başvurunuzu online sunmadan önce "Kontrol Listesi" bölümünde belirtilen tüm belgeleri buraya ekleyiniz.

Dosya Adı	Dosya Boyutu (kB)	
		Ekle
		Ekle
		Ekle
		Ekle
		Ekle
Toplam Boyut		

5 adet dosya ekleme alanı bulunduğundan Mandate (Ortaklık yetki belgelerinin) doğruluk beyanı ile birlikte tek bir dosya olacak şekilde gruplanarak eklenmesi önerilir. Bu dosyalar:

- PDF
- DOC (a pre-2007 word document)
- DOCX (a post-2007 word document)
- XLS (a pre-2007 excel file)
- XLSX (a post-2007 excel file)
- JPG (an image file in jpeg format)
- TXT (a text document)
- ODT (open office word processor document)
- ODS (open office spreadsheet document)

olabilir ve toplamda 5120 kb'yi geçmemelidir.

Teşekkür ederiz.

EKLER

EK-1 ORTAKLIK YETKİ BELGESİ (TÜRKÇE)

Türkçe versiyonunun aslı için [tıklayınız](#). Aşağıda bir örnek yer almaktadır.

ORTAKLIK YETKİ BELGESİ ÖRNEĞİ¹

1. MADDE

.....² tarafından temsil edilen, adlı kamu/özel kurumu³ (Bundan sonra “Ortak Kurum” veya “Kurumumuz” olarak anılacaktır.) (Adres:, Vergi Numarası:, Kurum Sicil/Kayıt Numarası⁴ (varsa):.....) temsilen bu yetki belgesini imzalayan kişi olarak ben;

Erasmus+ Programı kapsamındaki⁵ başlıklı projeye katılmak amacıyla,

Kurumumuz adına Erasmus+ Programı kapsamında hibe almak için Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı'na (Bundan sonra “Ulusal Ajans” adıyla anılacaktır) proje başvurusu yapması ve;

Hibe desteği alması halinde, Kurumumuz adına Ulusal Ajansla hibe sözleşmesi ve sonradan düzenlenmesi muhtemel sözleşme değişikliklerini imzalaması için;

.....⁶ tarafından temsil edilen, adlı kamu kurumuna/özel kuruma⁷ (Bundan sonra “Koordinatör Kurum” olarak anılacaktır.) (Adres:, Vergi Numarası:, Kayıt Numarası⁸ (varsa):.....) yetki veriyorum.

2. MADDE

Koordinatör Kurum ve diğer yararlanıcıları etkileyen tüm şartlar başta olmak üzere hibe sözleşmesinin tüm hüküm ve şartlarını kabul ettiğimi beyan ederim. Özellikle, bu yetki belgesine istinaden Koordinatör Kurumun, Ulusal Ajans'tan hibe almaya ve Kurumumuzun proje ortaklığıyla ilgili hibe tutarlarının dağıtımını yapmaya tek başına yetkili olduğunu kabul ederim.

Bu başvuruya ortak olan Kurumumuzla ilgili bilgilerin doğru olduğunu ve Kurumumuzun bu proje başvurusu konusunda bir faaliyet gerçekleştirmek için başka herhangi bir Avrupa Birliği hibesi için başvurmadığımı veya hibe almadığımı doğrularım.

¹ Bu belgenin orijinal hali Koordinatör Kurum hariç her Ortak Kurum için eklenmelidir.

² Kurumun yasal temsilcisinin adı, soyadı ve görevi

³ “Tüzel Kişilik” belgesinde belirtilen bilgilere göre biri seçilmeli, diğeri silinmelidir.

⁴ “Tüzel Kişilik” belgesinde yer alan bilgilere göre doldurulmalı veya “Kurum Kayıt Numarası ifadesi” silinmelidir.

⁵ Proje başlığı yazılmalıdır.

⁶ Kurumun yasal temsilcisinin adı, soyadı ve görevi

⁷ “Tüzel Kişilik” belgesinde belirtilen bilgilere göre biri seçilmeli, diğeri silinmelidir.

⁸ “Tüzel Kişilik” belgesinde yer alan bilgilere göre doldurulmalı veya “Kurum Kayıt Numarası ifadesi” silinmelidir.

Kurumumuzun, hibe sözleşmesinde yer alan sorumluluklarını yerine getirme konusunda Koordinatör Kuruma yardım etmek için elinden gelen her şeyi yapmayı; özellikle, gerektiğinde Koordinatör Kuruma hibe sözleşmesiyle ilgili gerekli bilgi ve belgeleri vermeyi kabul ederim.

Temsil ettiğim kurumun proje başvurusuna ilişkin eleme ölçütlerinin herhangi biri kapsamına girmediğini ve proje başvuru formunda teklif edilen iş programı veya faaliyetleri tamamlayacak idari ve finansal kapasiteye sahip olduğunu beyan ederim.

Hibe sözleşmesi hükümlerinin, bu yetki belgesi dahil Kurumumuz ve Koordinatör Kurum arasında imzalanan ve hibe sözleşmesinin uygulanmasında etkisi olabilecek diğer herhangi bir sözleşmeye göre öncelikli olacağını Kurumumuz adına beyan ederim.

Bu yetki belgesi, başlıklı proje başvurusu/hibe sözleşmesinin⁹ eki olacak ve projenin hibe desteği alması durumunda hibe sözleşmesinin ayrılmaz parçasını oluşturacaktır.

Yetki Veren Ortak Kurum

Koordinatör Kurum

.....
Adına
İmza

.....
Adına
İmza

.....
(Yasal temsilcinin adı, soyadı)

.....
(Yasal temsilcinin adı, soyadı)

.....
(Yasal temsilcinin görevi)

.....
(Yasal temsilcinin görevi)

Yer ve Tarih:

Yer ve Tarih:

Mühür/Kaşe

Mühür/Kaşe

Not: Bu belge iki nüsha halinde düzenlenecektir.

⁹ Yetki Belgesinin ne zaman (başvuru sırasında veya hibe sözleşmesi öncesi) sunulduğuna bağlı olarak biri seçilmeli diğeri silinmelidir.

EK-2 ORTAKLIK YETKİ BELGESİ (İNGİLİZCE)

İngilizce versiyonunun aslı için [tıklayınız](#). Aşağıda bir örnek yer almaktadır.

MANDATE¹

I, the undersigned,

[forename and surname of the legal representative of the partner organisation signing this mandate],

representing,

[full official name of partner organisation] *[ACRONYM]*

[official legal status or form]²

[official registration No]³

[full official address]

[VAT number],

hereinafter referred to as "the partner organisation" or "my organisation",

for the purposes of participating in the project [Title] under the Erasmus+ programme (hereinafter referred to as "the project")

hereby:

1. Mandate

[full official name of the coordinator] *[ACRONYM]*

[official legal status or form]

[official registration No]⁴

[full official address]

[VAT number],

represented by [forename, surname and function of the legal representative of the coordinator]

(hereinafter referred to as "the coordinator")

To submit in my name and on behalf of my organisation the project application for funding within the Erasmus+ programme to [Name of the National Agency where the application is going to be submitted] in [Name of the country]

hereinafter referred to as "the National Agency"

¹ One original version of this Annex to be included for each partner organisation except for the coordinator.

² To be deleted or filled in according to the "Legal Entity" form

³ To be deleted or filled in according to the "Legal Entity" form

⁴ To be deleted or filled in according to the "Legal Entity" form

In case the project is granted by the National Agency, to sign in my name and on behalf of my organisation the grant agreement and its possible subsequent amendments with the National Agency.

2. Mandate the coordinator to act on behalf of my organisation in compliance with the grant agreement.

I hereby confirm that I accept all terms and conditions of the grant agreement and, in particular, all provisions affecting the coordinator and the other beneficiaries. In particular, I acknowledge that, by virtue of this mandate, the coordinator alone is entitled to receive funds from the National Agency and distribute the amounts corresponding to my organisation's participation in the project.

I certify that the information related to my organisation contained in this application is correct and that my organisation has not received/applied for any other EU funding to carry out the activity which is the subject of this project application.

I hereby accept that my organisation will do everything in its power to help the coordinator fulfil its obligations under the grant agreement, and in particular, to provide to the coordinator, on its request, documents or information may be required in relation to the grant agreement.

I hereby declare to agree on behalf of my organisation that the provisions of the grant agreement shall take precedence over any other agreement between my organisation and the coordinator that may have an effect on the implementation of the grant agreement, including this mandate.

This mandate shall be annexed to the [project application/grant agreement]⁵ and shall form an integral part of the grant agreement in case the project is selected for funding.

SIGNATURE

[forename, surname, function of the legal representative of the mandating partner organisation]

[signature]

Done at [place], [date]

[forename and surname of the legal representative of the coordinator],

[full official name of the coordinator] *[ACRONYM]*

[signature]

Done at [place], [date]

In duplicate in English

⁵ Choose as appropriate depending on when the mandate is submitted

EK-3 : İÇ ORTAKLIK ANLAŞMASI

Reference of the grant agreement: **20XX-1-TR01-KA105-XXXXXX**

Internal Partnership Agreement for a Youth Exchange Project in the Frame of ERASMUS + PROGRAMME

Project No : 20XX-1-TR01-KA105-XXXXXX

Project Title : ...

I. Preliminaries:

The following Partnership agreement is to be signed between applicant and partner organisations/groups involved in the above mentioned project.

A signed original of the Partnership agreement is handed out to all involved organisations/groups.

II. Names and Contacts of all the promoters involved:

The following Partnership agreement is to be signed between applicant and partner organisations involved in the above mentioned project.

Applicant organisation/Group (beneficiary of the grant)

Name:

Address:

Legal Representative:

Position/function:

Partner Organisation/Group

Name:

Address:

Representative:

Position/function:

III. Roles and Responsibilities of the Host Organization and The Partner:

- a) Roles and Responsibilities of the Applicant Organization:
- [Example: Providing food, accommodation, premises, equipment, materials/tools, trainers/facilitators, safety measures, local transport, evaluation, dissemination and exploitation of results, administration/communication,]
 - ...
- b) Roles and Responsibilities of the Partner Organization:
- [Example: preparation of participants, activities and tasks in view of the Activity, practical arrangements, insurance, evaluation, dissemination and exploitation of results, administration/communication.....]
 - ...

IV. Sharing of the project costs:

The partners agree to share the project costs as follows:

Share of the total project cost	Percentage	Euro (€)
for the partner organisation/group (5%-15%):%	0,00
for the applicant organisation/group (85%-100%):%	0,00
Total:	100%	0,00

V. Money transfer for the project costs:

The transfer is operated in

- direct payment on project venue for 100% of the shared amount during the activity
- one single bank transfer of 100% of the shared amount at the beginning of the project
- direct payment on project venue for 80% at the beginning of the activity, 20% after payment of the balance by the granting NA.
- Other:

- c) Financial Issues: who covers what and when: [Example: all payments are made on the last day of the project , 80 % of the travel costs are made on the spot and remaining amount will be paid after last payment is made by National Agency, fees for bank transfer is covered by receiver...etc

VI. Signatures

By signing this partnership agreement the partners agree on carrying out jointly the project in the frame of the Erasmus + programme and the conditions set out above, and agree to comply with the guidelines of the Erasmus + programme, valid for the year in which the grant has been allocated.

The partners allow the European Commission and the involved National Agencies to make available and to use all data provided in the frame of this project for the purposes of managing the Erasmus + programme.

All data, on paper or electronically, will always be used respecting the privacy of individual persons.

<u>Applicant organisation/Group</u>	<u>Partner Organisation/Group</u>
Name of the legal representative:	Name of the legal representative:
Position/function:	Position/function:
<i>Signature:</i>	<i>Signature:</i>
Place: Date:/...../201X	Place: Date:/...../201X