

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

ERASMUS+

KA1 - BİREYLERİN ÖĞRENME HAREKETLİLİĞİ

**GENÇLİK DEĞİŞİMLERİ / GENÇLİK
ÇALIŞANLARININ HAREKETLİLİĞİ**

BAŞVURU REHBERİ



2019



T.C.
DIŐIŐLERİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği Başkanlığı
Avrupa Birliği EĞitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı



Bu rehber, 2014 Erasmus+ Ana Eylem 1 (KA1) Bireylerin Öğrenme Hareketliliği eyleminin alt faaliyeti olan Gençlik Değişimleri ve Gençlik Çalışanlarının Hareketliliği kapsamında başvuru yapmak isteyen ve Türkiye’de faaliyet gösteren kuruluŐlara 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 baŐvurmak isteyenler, Türkiye Ulusal Ajansı’nın resmi internet sitesini inceleyebilirler: <http://www.ua.gov.tr/>

Ayrıntılı bilgi ve sorularınız için:

youthexchanges@ua.gov.tr

youth.work@ua.gov.tr

Ehlibeyt Mah. Mevlana Bulvarı No:181 06520 Balgat/ANKARA

Tel: +90 312 409 62 60 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.



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



İÇİNDEKİLER

GİRİŐ	3
1- Gençlik Değişimleri / Gençlik Çalışanlarının Hareketliliği ne demektir?	4
BAŞVURU FORMUNUN DOLDURULMASI	11
A. Genel Bilgi	12
B. İçerik	12
C. Katılımcı Kurum/Kuruluş(lar)	13
D. Projenin Tanımı	16
E. Katılımcı Profili	16
F. Hazırlık	17
G. Ana Faaliyetler	18
H. Proje Takibi	20
I. Bütçe	21
J. Proje Özeti	24
K. Kontrol Listesi	25
L. Veri Koruma Bildirimi	26
M. Doğruluk Beyanı	26
N. Ekler	26
O. Başvuru Formunun Sunulması	26
ÖNERİLER:	28
EKLER	1
EK-1 : İÇ ORTAKLIK ANLAŞMASI	1





GİRİŐ

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

Programın genel amaçları Őunlardır:

- Becerileri ve istihdamı artırmak
- EĞitim, öğretim ve gençlik çalıŐmalarını 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 öğrenici ve personeline iÇ tecrübesi, staj, iŐbaŐı eğitimi, eğitim ve öğretimlik yapma fırsatı sunar. Avrupa Birliği EĞitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı) tarafından yürütölen KA1 faaliyetleri, Őu alt eylem türlerinden oluŐmaktadır:

- Yükseköğretim öğrencileri ve personeli için hareketlilik projesi
- Mesleki eğitim öğrenici ve personeli için hareketlilik projesi
- Okul personeli için hareketlilik projesi
- YetiŐkin eğitimi personeli için hareketlilik projesi
- Gençler ve gençlik çalıŐanları için hareketlilik projesi



Erasmus+





1- Gençlik Değişimleri / Gençlik Çalışanlarının Hareketliliği ne demektir?

Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Ana Eylemi (Key Action 1, KA1) altında yer alan Gençlik Değişimleri ile farklı ÷lkelerden gençlik gruplarının bir araya gelmesi ve birbirlerinin kùltürleri hakkında öğrenme fırsatı sunulması hedeflenmektedir. Gençlik Değişimleri, azami 21 güne kadar farklı ÷lkelerden genç gruplarının bir arada proje faaliyeti yürütmelerine olanak tanımaktadır. Bir Gençlik DeĐiŐimi esnasında, katılımcılar proje öncesinde tasarlayıp hazırladıkları faaliyet programını ortaklaşa yürütmektedir. Gençlik Değişimleri gençlerin yeterlilikler geliŐtirmelerine; sosyal açıdan ilgili konularda/tematik alanlarda farkındalık kazanmalarına; özellikle akran eğitimi aracılığıyla yeni kùltürler, alışkanlıklar ve yaşam tarzları keŐfetmelerine; dayanıŐma, demokrasi, arkadaŐlık gibi değerleri güçlendirmelerine olanak tanımaktadır. Gençlik DeĐiŐimlerindeki öğrenme süreci, yaygın eğitim yöntemleri ile harekete geçirilmektedir. Gençlik Değişimleri, program ÷lkeleri ve komşu ortak ÷lkeler ile gerçekteŐtirilen iki veya daha fazla katılımcı kurum/kuruluş arasındaki ulus-ötesi iŐbirliĐine dayanmaktadır. Bir Gençlik DeĐiŐimine katılmak için çok iyi seviyede yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.

Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Ana Eylemi (Key Action 1, KA1) altında yer alan Gençlik Çalışanlarına Yönelik EĞitim ve AĐ Kurma faaliyeti, gençlik çalıŐmalarında ve kuruluşlarında aktif kişilerin eğitimini, özellikle deneyimlerin, uzmanlığın ve aralarında iyi uygulamaların yanı sıra uzun süreli kaliteli projeleri, ortaklıklar ve ağların oluŐmasını sağlayacak faaliyetlerin deĐiŐimi ile gençlik çalışanlarının mesleki geliŐimini destekler. Bu hareketlilik programı İŐbaŐı EĞitimi, ÇalıŐma Ziyareti, Ortaklık OluŐturma Faaliyeti, Seminer ve EĞitim Kursu projeleri yapmanıza olanak sağlar. Bu hareketlilik faaliyeti ile Erasmus+ programı kapsamındaki projelerin geliŐtirilmesine katkıda bulunması amaçlanmaktadır.

Program ÷lkeleri - Avrupa Birliği Üye Devletleri (AB)¹

¹ Deniz Ötesi ÷lkeler 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,



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



Belçika Bulgaristan Çek Cumhuriyeti Danimarka Almanya Estonya İrlanda	Yunanistan İspanya Fransa Hırvatistan İtalya Güney Kıbrıs Rum Yönetimi Letonya	Litvanya Lüksemburg Macaristan Malta Hollanda Avusturya Polonya	Portekiz Romanya Slovenya Slovakya Finlandiya İsveç İngiltere
Program Ülkeleri - AB-dışı Ülkeler			
Makedonya İzlanda	Lihtenştayn Norveç	Sırbistan Türkiye	
AB'ye Komşu Ortak Ülkeler²			
Doğu Ortaklık Ülkeleri: Güney Akdeniz Ülkeleri: Batı Balkanlar: Diğer:	Ermenistan, Azerbaycan, Beyaz Rusya, Gürcistan, Moldova, Ukrayna Cezayir, Mısır, İsrail, Ürdün, Lübnan, Libya, Fas, Filistin, Suriye, Tunus Arnavutluk, Bosna Hersek, Kosova ³ , Karadağ, Sırbistan, Rusya Federasyonu		

2- Uygun Katılımcılar Kimlerdir?

Gençlik Değişimlerinde katılımcıların 13-30 yaş arasında olması gerekmekte olup, grup liderleri için yaş sınırlaması bulunmamaktadır.

Gençlik Çalışanlarına Yönelik EĞitim ve AĐ Kurma Projeleri'nde katılımcılar için herhangi bir yaş sınırı bulunmamakla birlikte katılımcılar, Gönderen kurum/kuruluşun ya da Ev Sahibi kurum/kuruluşun ülkesinden olmalıdır

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,

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 hâle getirmemektedir ve 1244 sayılı BM Güvenlik Konseyi Kararı ile Kosova'nın bağımsızlık bildirisine dair Uluslararası Adalet Divanının Görüşü ile uyumludur.





- 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, ayrılıő 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?



Erasmus+





Gençlik Değişimlerinde 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.

Gençlik Çalışanlarının Hareketliliği projelerinde program ülkelerinden olmak şartıyla katılımcı kurum/kuruluşlardan birinde gerçekleştirilmesi gereken hareketlilik faaliyeti seyahat süreleri hariç asgari 2 gün, azami 2 ay 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 Avrupa Komisyonunun proje başvuruları için tasarladığı Erasmus+ Proje Başvuru Platformu (<https://webgate.ec.europa.eu/web-eforms>) 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:

- Round 1 için son başvuru tarihi : 5 Şubat 2019 saat 12:00 (Brüksel saati)
- Round 2 için son başvuru tarihi : 30 Nisan 2019 saat 12:00 (Brüksel saati)
- Round 1 için son başvuru tarihi : 01 Ekim 2019 saat 12:00 (Brüksel saati)

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.

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 yazılmıŐtır.

Finansal Bilgi (Tanımlama) Formu:

Bu belge;

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>





T.C.
DIŐIŐLERİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği Başkanlığı
Avrupa Birliği EĞitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı



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](#).



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



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)**

- Proje çıktılarını değerlendirmeye yönelik tedbirlerin kalitesi,
- Projenin potansiyel etkisi:
 - ✓ 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

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 deyiŐle “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 kişiliğe PIC numarası alınmış olması gerekmektedir.

Proje başvurusu Avrupa Komisyonu tarafından tasarlanan Erasmus+ Proje Başvuru Platformu üzerindeki e-formlar üzerinden gerçekleştirilmektedir. Proje başvuru platformuna <https://webgate.ec.europa.eu/web-eforms> adresinden ulaşabilirsiniz. E-formun doldurulması ile ilgili detaylı bilgiyi (<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/SPORTITDOC/Web+Forms%3A+How+to+complete+the+form>) adresinden edinebilirsiniz.

Formun onay işleminin yapılabilmesi için zorunlu alanların doldurulması gerekmektedir. Zorunlu alanların eksik ya da hatalı doldurulması durumunda başvuru formu uyarı verecek ve formu bitirmenize izin vermeyecektir. Başvuru platformunda formun doldurulması aşamasında “ekler” sekmesindeki doğruluk beyanı formu, faaliyet tablosu ve mandate formlarının doldurularak ve imzalanarak forma yüklenmesi başvurunuzun geçerli sayılabilmesi açısından önem arz etmektedir.

BAŞVURU ÖNCESİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN NOKTALAR





1. Ana Eylem 1 (KA105) başvuru formu Gençlik Değişimleri 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 baŐlama/bitif tarihlerine dikkat edilmelidir.

A. Genel Bilgi

Bu bölümde başvuru formunu oluŐturan ana bölümlerin içeriği kısaca açıklanmaktadır.

B. İçerik

Bu bölümde, yapılan baŐvuruya ilişkin bazı alanlar (Program, Ana Eylem, Eylem, Eylem Türü, Teklif Çağırısı 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 BaŐlıĐı: Hareketlilik projesi için bir baŐlık yazılmalıdır.

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

Proje Başlangıç Tarihi: Projenin başlangıç tarihini takvimden seçiniz. Proje baŐlama ve bitif tarihleri aşağıdaki tablodaki gibi olmalıdır.

Proje Başlangıç Tarihi AŞağıdaki Aralıklarda ise	Son Başvuru Tarihi
1 Mayıs -30 Eylül	5 Şubat
1 AĞustos- 31 Aralık	30 Nisan
1 Ocak- 31 Mayıs	1 Ekim

Projenin Toplam Süresi (ay): Gençlik Değişimleri ve Gençlik Çalışanlarının Hareketliliği 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 belirlenmiŐ 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/KuruluŐunuza ait PIC numarasını giriniz ve “PIC’i Kontrol Et” butonuna basarak gelen bilgilerin doğruluğunu kontrol ediniz. Bilgilerde bir deĐiŐiklik olması durumunda gerekli güncellemeler Unique Registration Facility (URF – “Katılımcı Portalı Veritabanı”)’nda yapılmalıdır.





C.1.1. Profil

Bu b3l3m 3nceden doldurulmuŐun olarak gelecektir; bilgilerin doğruluğunu kontrol ediniz. Bilgilerde bir deĐiŐiklik olması durumunda URF'de gerekli g3ncellemeler yapılmalıdır.

AŞağıda kuluŐların t3r3ne g3re b3t3gede ortaya 3ıkan farklılıklar g3r3lebilir. Not: İki sonu3 da aynı proje i3in aynı hibe kalemleri 3zerinden hesaplanmıŐtır.

1.DURUM

Kuruluşunuz hangisidir? B3lgesel/ulusal d3zeyde bir kamu kurumu; bir b3lgeler birliği; Avrupa Karasal İŞbirliği Gruplandırması; ya da Kurumsal Sosyal Sorumluluk konusunda faaliyet g3steren ve k3r amacı g3den yapı/kuruluş

Evet

I.3. Kurumsal Destek

A1	GenĐlik Değişimleri - Program 3lkeleri	7	T3rkiye	8	6	16.00	768.00
A1	GenĐlik Değişimleri - Program 3lkeleri	8	T3rkiye	8	6	16.00	768.00
A1	GenĐlik Değişimleri - Program 3lkeleri	9	T3rkiye	8	6	16.00	768.00
A1	GenĐlik Değişimleri - Program 3lkeleri	10	T3rkiye	8	6	16.00	768.00
A1	GenĐlik Değişimleri - Program 3lkeleri	11	T3rkiye	8	6	16.00	768.00
A1	GenĐlik Değişimleri - Program 3lkeleri	12	T3rkiye	8	6	16.00	768.00
Toplam							4608.00

2.DURUM:

Kuruluşunuz hangisidir? B3lgesel/ulusal d3zeyde bir kamu kurumu; bir b3lgeler birliği; Avrupa Karasal İŞbirliği Gruplandırması; ya da Kurumsal Sosyal Sorumluluk konusunda faaliyet g3steren ve k3r amacı g3den yapı/kuruluş

Hayır

I.3. Kurumsal Destek

A1	GenĐlik Değişimleri - Program 3lkeleri	7	T3rkiye	8	6	32.00	1536.00
A1	GenĐlik Değişimleri - Program 3lkeleri	8	T3rkiye	8	6	32.00	1536.00
A1	GenĐlik Değişimleri - Program 3lkeleri	9	T3rkiye	8	6	32.00	1536.00
A1	GenĐlik Değişimleri - Program 3lkeleri	10	T3rkiye	8	6	32.00	1536.00

(Bkz. I.3)

C.1.2. Akreditasyon

Gayri resmi grup olarak değil de kurumsal (t3zel kişilik) adına başvuru yapılacak ise kuruluşun daha 3nce BaŐkanlıĐımızca akredite edilip edilmediği, akredite edilmiŐ ise akreditasyon t3r3 belirtilmelidir. Ancak bir genĐlik grubu olarak başvuru yapılacaksa bu alan boş bırakılmalıdır.



Erasmus+





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 kiŐi) yasal temsilci olabilmektedir. Kurum/kuruluşlar için ilgili kuruluş adına sözleşme ve ödeme yapmaya, borç taahhüdünde bulunmaya yetkili kiŐi yasal temsilcidir. Yasal temsilcinin farklı bir kiŐi olabilmesi için Yönetim Kurulu kararıyla yukarıda bahsedilen yetkiler çerçevesinde yetkilendirilmiş olması ve ilgili karar dokümanının URF'ye eklenmesi gerekmektedir. Kamu kuruluşları için ise, ilgili kurumun ita amiri ya da ita amiri tarafından yetki devriyle yetkilendirilmiş bir kiŐi yasal temsilci olabilir. Bu durumda karar dokümanının URF'ye yüklenmesi gerekmektedir. Başvurunun kabul edilmesi durumunda hibe sözleşmesi, yukarıda belirtilen yetkili kiŐi 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 KiŐisi

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





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 edilmiŐ 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 ulaŐılmak istenen amaçlar ve bu amaçlar ile ilgili olarak projede hangi önceliklere yer verileceği, ayrıca proje çıktılarına yönelik çalışmaların neler olacağı yazılmalıdır. Diğer taraftan proje ortaklarının nasıl seçildiği, ortakların seçim sürecinde hangi kriterlerin göz önünde 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 ulaŐılabilmesi 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/geliŐtirecekleri yeterlilikler (bilgi, beceri ve tutum/davranıŐ) 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 oluŐturulmalıdır. 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 gerçekleştirilmelerine engel olabilecek risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler de bu kapsama girmektedir.





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

F.2. Proje Yönetimi

Projenin verimli ve sağlıklı bir Şekilde yönetilmesi, gerçekteŐirilmesi 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. Faaliyet programı Proje Başvuru Platformunda "ekler" sekmesinde mevcut olup buradan indirilebilir ve yine bu sekmeden yüklenebilir.

G.1. Faaliyet Detayları

Planlanan tüm faaliyetler bu bölümde listelenmelidir. Bu tabloda belirtilmeyen faaliyetler desteklenmez. Proje süresi içinde proje yetkilisi tarafından bazı deĐiŐiklikler teklif edilebilir, Ulusal Ajans tarafından uygun görüldüğü takdirde bu deĐiŐiklikler onaylanabilir, bununla birlikte faaliyet deĐiŐikliĐi 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 ölkeleri 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 ve Gençlik Çalışanlarının Hareketliliği projeleri 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 faaliyet olarak kabul edilir. Faaliyetin altında birden fazla akış olabilir. Faaliyetin ayrıntıları olan süre ve gidilecek yer gibi bilgilerde değişiklik olduğu takdirde yeni bir faaliyet eklenmesi gerekir. Akış sayısı “Faaliyetler” bölümündeki akış sekmesinin altında bulunur “akış ekle” butonuna basılarak 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): Bu alan doldurulmayacaktır.

Süre (gün): Yol hariç faaliyet süresidir.

Katılımcı Sayısı: Her akışa o gruptan kaç kişinin katılacağı gösterilir. Bütçe hesaplaması katılımcı sayısına göre otomatik olarak yapılır.

Örnek: Türkiye, Almanya ve Portekiz'in ortaklığında Türkiye'ye gerçekleştirilecek 8 günlük bir proje için 3 tane akış yazılmalıdır (Türkiye – Türkiye, Almanya - Türkiye, Portekiz – Türkiye). Bu akışlar yazılırken her bir akışa o grupların katılımcı sayıları, faaliyetin başlangıç ve bitiş tarihleri, yol günleri, mesafe bandı aralığı ve eğer varsa istisnai masrafları(vize ücreti vb.) yazılmalıdır. Bu yazılanlara göre sistem otomatik olarak bütçeyi oluşturacaktır.





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 GenĐlik Değişimleri ve GenĐlik Çalışanlarının Hareketliliği projelerinde aşağıdaki baŐlıklara destek sağlanacaktır:

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

Başvuru sahibi, başvuru sırasında proje bütçesini aşağıdaki sayfalarda belirtilen oranlara göre hesaplayıp geğici proje bütçesini oluŐturmalıdır. EĞer yanlış hesaplama yapılmıŐsa sadece başvuru sırasında talep edilen miktara kadar olan kısım iŐleme 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 **gidiŐ-dönüŐ olarak** mesafe bazında hesaplanacaktır. İlgili mesafe hesaplayıcıya aşağıdaki adresten ulaŐılabilmektedir:

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

Elde edilen mesafenin Program Rehberi'nde ve aşağıda yer alan birim maliyet için gidiŐ ve dönüŐ olarak hesaplandığı unutulmamalıdır. Birim maliyet tablosu Őu Őekildedir:

0 - 99 km	Hesaplama hatası olduğundan seğilmemelidir
10 - 99 km	€ 20
100 - 499 km	€ 180
500 - 1999 km	€ 275
2000 - 2999 km	€ 360
3000 - 3999 km	€ 530
4000 - 7999 km	€ 820





8000 km+

€ 1100

I.2. Bireysel Destek

Gençlik Değişimleri ve Gençlik Çalışanlarının Hareketliliği için “Bireysel Destek” bulunmamaktadır. Bu alan için veri giriŐi 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. AŞağıda yer alan tabloda faaliyet türlerine ve ülkelere göre kurumsal destek hibesi dağılımı verilmiŐtir.

- 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 TeŐkilatları gibi) aşağıda belirtilen oran başvuru formunda otomatik olarak % 50 oranında düşürölür.
- 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.



Erasmus+





T.C.
DIŐIŐLERİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği Başkanlığı
Avrupa Birliği EĞitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı



	Youth Exchanges (euro per day)	Mobility of youth workers (euro per day)
	A5.1	A5.2
Belgium	42	65
Bulgaria	32	53
Czech Republic	32	54
Denmark	45	72
Germany	41	58
Estonia	33	56
Ireland	49	74
Greece	38	71
Spain	34	61
France	38	66
Croatia	35	62
Italy	39	66
Cyprus	32	58
Latvia	34	59
Lithuania	34	58
Luxembourg	45	66
Hungary	33	55
Malta	39	65
Netherlands	45	69
Austria	45	61
Poland	34	59
Portugal	37	65
Romania	32	54
Slovenia	34	60
Slovakia	35	60
Finland	45	71
Sweden	45	70
United Kingdom	45	76
former Yugoslav Republic of Macedonia	28	45
Iceland	45	71
Liechtenstein	45	74
Norway	50	74
Turkey	32	54
Serbia	29	48
Partner Country	29	48



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



I.4. Dil Desteği

Gençlik Değişimleri ve Gençlik Çalışanlarının Hareketliliği faaliyetlerinde 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 gerçekteşen 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.

Özel İhtiyaç Desteği, Faaliyetler sekmesinde akışlar girerken her grup için ayrı ayrı girilmelidir ve sebepleri açıklanmalıdır. Özel ihtiyaç desteğinin karŐılanmasına dair finansal destek talebi başvuru formunda mutlaka gerekçelendirilmelidir.

I.6. İstisnai Maliyetler

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

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

İstisnai maliyetler, başvuru aşamasında başvuru formunun ilgili kısmına(akışlar kısmına) yazılmak zorundadır zira başvurudan sonraki hiç bir süreçte istisnai maliyetler kalemi güncellenememekte veya başvuruda herhangi bir hibe talep edilmemiŐse, ilerleyen süreçte tekrar talep edilememektedir.

İstisnai Maliyetler kalemi akış başına tek satır olarak gelmektedir. Başvuru formunda akışlar girilirken o gruba ait istisnai maliyetler yazılmalı ve açıklaması yapılmalıdır.

J. Proje Özeti



Erasmus+





Başvuru sahibi, başvuru kapsamında sunmuŐ 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

Yazılan akışlar doğrultusunda başvuru formu nihai talep edilen hibeyi otomatik hesaplayacaktır.

K. Kontrol Listesi

Proje Ulusal Ajans'a çevrimiŐi 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?



Erasmus+





- 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,
 - ✓ 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 Faaliyet Tablosu başvuru formuna eklenecektir. “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. YanlıŐlıkla 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.



Erasmus+





O.2. Standart Başvuru Formu Sunma S¼reci

Faks veya e-posta yoluyla g¼nderilen başvurular kabul edilmeyecektir. Başvuru sahipleri, son başvuru tarihinden sonra hibe baŐvurularında herhangi bir deĐiŐiklik yapamazlar. Başvuru sahibi kurum/kuruluş(lar), başvuru formlarını sunmadan ¼nce forma son Őeklini verdiklerinden emin olmalı ve gerekirse sunmadan ¼nce tekrar g¼zden ge¼irmelidir. **Sisteme en son y¼klenen form ge¼erli form olarak kabul edilecektir.**

Başvuru formunun sisteme y¼klenbilmesi ve ¼zerinde ¼alıŐma yapmak i¼in internet bağlantısı gerekmektedir. **Tekrar hatırlatmak gerekirse;** form y¼klenmeden ¼nce, b¼t¼n b¼l¼mlerinin onaylanmış ve istenen eklerin başvuru formuna eklenmiş olması gerekmektedir. Başvuru yapılmadan ¼nce, y¼kleme iŐlemi esnasında ve daha sonra doğabilecek teknik sorunlara karşı, formun nihai halinin başvuru yapılan bilgisayara kaydedilmesi ¼nerilir.

Br¼ksel'den farklı bir zaman diliminde yer alan ¼lkelerde bulunan başvuru sahipleri baŐvurularının reddedilmemesi i¼in saat farklılıklarını g¼z ¼n¼nde bulundurmalıdır. Bu konuda sorumluluk başvuru sahibine aittir. Son başvuru saatinden sonra yapılacak başvurular kesinlikle ge¼ersiz sayılacaktır.

O.3. Alternatif Başvuru Formu Sunma S¼reci

Faks veya e-posta yoluyla g¼nderilen başvurular kabul edilmeyecektir. Başvuru sahipleri, son başvuru tarihinden sonra hibe baŐvurularında herhangi bir deĐiŐiklik yapamazlar. Başvuru ¼evrimi¼i olarak yapılamaz ise, resmi son başvuru saatini izleyen 2 saat i¼inde T¼rkiye Ulusal Ajansı'na e-posta (helpdesk@ua.gov.tr) g¼ndererek yapılabilecektir. E-posta, eksiksiz olarak doldurulmuş elektronik başvuru formunu ve g¼nderilmek istenen her t¼rl¼ ek belgeyi i¼ermelidir. Ayrıca, bu elektronik formun ¼evrimi¼i olarak sunulamadığını beyan eden "Başvuru Sunum ¼zeti" b¼l¼m¼n¼n de bir ekran g¼r¼nt¼s¼ eklenmelidir. Durumunuz T¼rkiye Ulusal Ajansı tarafından incelenecek ve başvuru sahibine bilgi verilecektir.

¼NERİLER:

1. ¼HZ'nin ana faaliyetin ger¼ekleŐe¼eĐi ¼lke ve Őehirde yapılması ¼nemle tavsiye edilir. Zira ¼HZ'nin en ¼nemli ama¼larından biri de t¼m ortaklarla birlikte proje ortamının ziyareti, eksikliklerin tespiti gibi hususlardır. ¼HZ'nin faaliyetin ger¼ekleŐe¼eĐi ¼lke ve Őehir dışında ¼ng¼r¼lmesi halinde, bunun sağlam nedenlerle ger¼e¼lendirilmemesi, proje kabul edilse bile ¼HZ b¼t¼cesinin kabul edilmemesi durumuna yol a¼acaktır.





T.C.
DIŐIŐLERİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği Başkanlığı
Avrupa Birliği EĞitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı



2. Ulusal katılımcılar (Ör: Faaliyeti Türkiye’de gerçekleşecek bir proje için, Türkiye’den katılacak katılımcılar) için de akış girilmelidir. Aksi halde başvuru formu hata vermektedir.
3. Her bir proje ortağıyla İç Ortaklık Anlaşması’nın imzalanması Őiddetle 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.
4. AŞağıdaki dosyaların başvuru formuna eklenmesi gerekmektedir:
 - Doğruluk Beyanı,
 - Her bir ortak için Ortaklık Yetki Belgesi (Mandate),
 - Faaliyet Tablosu.



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

EKLER

EK-1 : İÇ ORTAKLIK

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: Position/function:	Name of the legal representative: Position/function:
<i>Signature:</i>	<i>Signature:</i>
Place: Date:/...../201X	Place: Date:/...../201X