



TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

ERASMUS+ PROGRAMI
Yetişkin Eğitimi Öğrenici
ve Personel Hareketliliği
PROJE UYGULAMA EL KİTABI
2024 Sözleşme Dönemi



Erasmus+
Hayatları zenginleştirir, ufukları açar.



AVRUPA BİRLİĞİ

ERASMUS+ PROGRAMI
Yetişkin Eğitimi Öğrenici ve Personel Hareketliliği

PROJE UYGULAMA EL KİTABI
2024 Sözleşme Dönemi



İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	ii
GİRİŞ	iv
GENEL KURALLAR	1
1. Proje Yürütme Ekibi:	1
Proje Ekibinde Yer Alan Kişiler ve Görevleri:.....	1
2. Proje Yasal Temsilcisi ve İrtibat Kişisi	2
3. Ulusal Ajans ile İletişim	2
4. Erasmus Kalite Standartları.....	2
5. Kullanılması Zorunlu Çevrimiçi Araçlar	3
TURNAPortal	3
6. Faaliyetler Üçüncü Taraflara Devredilemez	3
7. Başvuru Formuna Uygunluk.....	4
HİBE YÖNETİMİ.....	5
1. Hibe Yönetiminde Sorumluluk ve İç Düzenlemeler	5
2. Kurumsal Destek Hibesi	5
3. Seyahat Hibesi.....	6
4. Bireysel Destek Hibesi.....	7
5. İstisnai Masraflar Hibesi.....	7
6. Dâhil Etme Desteği.....	7
7. Hibe Kullanımına İlişkin Destekleyici Belgeler.....	8
HAREKETLİLİK ÖNCESİ	9
1. Katılımcıların Seçimi	9
2. Refakatçi.....	9
3. Katılımcıların Hazırlığı.....	10
4. Kullanılması Zorunlu Belgeler	11
2. Europass Hareketlilik (Europass Mobility) Belgesi.....	11
5. İzleme ve Rehberlik	13
HAREKETLİLİK SIRASINDA	15
1. Hareketlilik Sırasında Uyulması Gereken Genel Kurallar	15
2. Yurt Dışı Eğitim Faaliyeti	16

Personel için;.....	16
Öğrenciler için;	17
Diğer Faaliyetler;	17
YURT DIŞI LOJİSTİK HİZMETLERİ	19
1. Yurt dışı lojistik hizmetlerinin yararlanıcı tarafından organize edilmesi halinde;	19
HAREKETLİLİKTEN SONRA.....	22
1. Erasmus+ Raporlama ve Yönetim Aracı (BM)	22

GİRİŞ

Türkiye Ulusal Ajansı tarafından, Erasmus+ Programı Yetişkin Eğitimi Öğrenici ve Personel Hareketliliği faaliyeti kapsamında 2024 sözleşme döneminde hibe desteği alan yararlanıcı kurumlar için hazırlanmış olan bu El Kitabı'nda belirtilen kurallara uyulması zorunlu olup uyulmaması halinde ilgisine göre Hibe Sözleşmesinde belirtilen Hibe Sözleşmesinin feshi, Hibe Sözleşmesinin ve/veya ödemenin askıya alınması, hibe kesintisi vb. tedbirler uygulanabilecektir.

Bu El Kitabı'nda anılacak olan 'hibe', 'koordinatör', 'yararlanıcı', 'katılımcı' ifadeleri için Hibe Sözleşmesinde belirtilen tanımlar geçerlidir.

1. Proje Yürütme Ekibi:

- Proje, yararlanıcı kurum bünyesinde oluşturulacak ve aşağıda görevleri tanımlanmış en az beş kişiden oluşan proje ekibi tarafından yürütülür.

Proje Ekibinde Yer Alan Kişiler ve Görevleri:

- 1- Yasal Temsilci: Proje ekibinin lideri ve yararlanıcı kurumu temsil ve ilzama yetkili kişidir.
- 2- Proje Planlamacısı: Gidilecek ülkedeki kuruluş ile irtibat kurmaktan, süreci takip etmekten, katılımcıların hazırlığından ve öğrenme çıktılarının tanımlanmasından sorumludur.
- 3- Proje Mutemedi: Bütçe ve nakit yönetiminden sorumludur.
- 4- Proje Organizatörü: Ulaşım, iâşe ve ibate ile katılımcıların güvenliğinden sorumludur.
- 5- Proje Raportörü: Raporlama, projenin takibi ve değerlendirmesi, yaygınlaştırma, görünürlük ve sürdürülebilirlikten sorumludur.

Konsorsiyum üyesinin, yukarıdaki işleri kendisi yürütmesi halinde, sayılan görev tanımlarına sahip proje ekibi konsorsiyum üyesinde de kurulmalıdır.

- Bütçe yönetiminden sorumlu proje ekibi üyesi (Proje Mutemedi), projede başka bir görev almamalıdır. Kurumun yürüttüğü her bir proje için farklı proje ekibi üyesi bütçe yönetiminden sorumlu olmalıdır.
- Projenin uygulama sürecinde proje ekibi üyelerinde değişiklik olması durumunda, yasal temsilci tarafından imzalanmış “Proje Ekibi Değişikliği Formu” Ulusal Ajansa iletilmelidir.

2. Proje Yasal Temsilcisi ve İrtibat Kişisi

- Yasal temsilci; proje kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin Erasmus+ Program kurallarına uygunluğunu ve hibenin usulüne uygun kullanımını sağlamakla yükümlüdür.
- İrtibat kişisi/kişileri; Ulusal Ajans ile iletişimi sağlamakla yükümlüdür. Proje ekibinden en az bir kişi aynı zamanda proje irtibat kişisi olarak görevlendirilir. Yasal temsilci aynı zamanda proje irtibat kişisi olamaz.

3. Ulusal Ajans ile İletişim

- Ulusal Ajans, yararlanıcı ile yasal temsilci ve proje irtibat kişisi aracılığıyla iletişime geçer. Ulusal Ajansla iletişimde telefon yerine e-posta tercih edilmelidir. Gönderilecek e-postalarda kurumsal e-posta adresi kullanılmalı, proje numarası belirtilmeli ve proje ekibi de söz konusu e-postalarda bilgiye (cc) eklenmelidir. Ulusal Ajans, KEP veya posta aracılığıyla belge talep edebilir. Proje ekibi dışındaki kişilerle projeye ilişkin bilgi paylaşılmaz.
- Yararlanıcı tarafından Ulusal Ajansa gönderilecek e-postalarda proje numarası, yararlanıcı kurum adı, e-postayı gönderen yasal temsilci/irtibat kişisinin adı, soyadı, görevi ve iletişim bilgileri belirtilmelidir.

4. Erasmus Kalite Standartları

- Erasmus Kalite Standartları, hareketlilik faaliyetleri uygulayacak tüm kurumların uyması gereken bir dizi ilkedir. Yararlanıcının riayet etmesi gereken temel ilkeler, hareketlilik sürecinde uyulması gereken pratik düzenlemeler, yaygınlaştırma faaliyetlerinin mahiyeti vb. birçok temel düzenleme Erasmus Kalite Standartları tarafından tesis edilmektedir.
- Tüm kurumlar başvuru aşamasında Başvuru Formunun bir parçası olan Erasmus Kalite Standartlarına uyacaklarını, aksi bir durumda tüm sorumluluğu kabul ettiklerini taahhüt eder.

5. Kullanılması Zorunlu Çevrimiçi Araçlar

- Yararlanıcı, projelerinin yürütülmesi ve nihai raporlarının sunulması için Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan EU Login, Beneficiary Module (BM), Erasmus+ Projects Results Platform vb. araçlar ile Ulusal Ajans tarafından sağlanan TURNAPortal'ı kullanmak zorundadır. Söz konusu araçların doğru ve zamanında kullanılmaması proje uygulama kalitesinin yetersizliği kapsamında değerlendirmeye alınacaktır.

TURNAPortal

- Hareketlilik öncesinde ev sahibi kurum, katılımcı, refakatçi, eğitmen, mentör bilgileri ile eğitim/staj/kurs programlarının hareketlilik tarihinden en az iki ay öncesinde TURNAPortal'a (<https://turnaportal.ua.gov.tr/giris>) girilmelidir.
- TURNAPortal'a girilen veriler Ulusal Ajans tarafından Erasmus+ Program kurallarına uygunluk ve kalite açısından aynı portal üzerinden kontrol edilmeden¹ seyahat harcaması dâhil hiçbir harcama yapılmamalı ve yurt dışına çıkılmamalıdır.

6. Faaliyetler Üçüncü Tarafra Devredilemez

- Erasmus+ projelerinin hedeflerinden biri kuruluşlara proje yürütme ve uluslararası işbirliği yapma konusunda deneyim kazandırmaktır. Yararlanıcının hibe kullanımı başta olmak üzere tüm proje süreçlerinde uymayı taahhüt ettiği Hibe Sözleşmesi ve Erasmus Kalite Standartlarına göre; yararlanıcı tarafından projenin idari ve mali yönetimi başka kişi veya kuruluşlara devredilemez.
- Yararlanıcı; konaklama, havalimanı transferi gibi lojistik hizmetleri toplu olarak satın aldığı anda, Hibe Sözleşmesinin “Katılımcıların Korunması ve Güvenliği” başlıklı maddesi gereği, hizmet alınan firma ile katılımcıların ve yararlanıcının haklarını koruyan bir sözleşme imzalamalıdır. Yapılacak sözleşmeye ilişkin detaylı bilgi bu El Kitabı'nın “Yurt Dışı Lojistik Hizmetleri” bölümünde yer almaktadır.

¹ Burada belirtilen kontroller proje faaliyetlerinin uygun olduğu anlamına gelmemekte olup faaliyetlerin hibe sözleşmesi, Erasmus+ Program kuralları ve ilgili kalite standartlarına göre gerçekleştirilmesinden yararlanıcı kurum sorumludur. Projenin nihai değerlendirmesi hibe sözleşmesinde yer alan raporlama, kontrol ve denetim süreçleri tamamlandığında kesinlik kazanacaktır.

7. Başvuru Formuna Uygunluk

- Yararlanıcı, proje faaliyetlerinin Erasmus+ Program kuralları esas olmak üzere başvuru formunda taahhüt edildiği şekilde uygulanmasından sorumludur.
- Projenin uygulanması sırasında, Ulusal Ajansın onayı alınmadan başvuru formunda taahhüt edilen hususlarda herhangi bir değişiklik yapılamaz, yapılan değişiklikler geçersiz sayılır. Bununla birlikte başvuru formunda belirtilmiş olsa dahi hiçbir uygulama, Erasmus+ Program Rehberine, hibe sözleşmesine ve yararlanıcı kurumun tabi olduğu ulusal mevzuata aykırı olamaz.
- Hibe Sözleşmesine göre yararlanıcı, varlığından haberdar olduğu ve projenin uygulanmasını etkileyebileceğini veya geciktirebileceğini düşündüğü tüm değişiklikleri ivedilikle Ulusal Ajansa bildirmekle yükümlüdür.

1. Hibe Yönetiminde Sorumluluk ve İç Düzenlemeler

- Proje hibesinin yönetimi yararlanıcının sorumluluğundadır. Yararlanıcı tarafından hibe yönetimi ile ilişkili herhangi bir süreç başka kişi veya kuruluşlara devredilemez. Ulusal Ajans tahsis edilen hibenin Hibe Sözleşmesi ve Erasmus+ Program kuralları çerçevesinde kullanılmasını sağlamak için her türlü önlemi alma, bilgi veya ek belge ve doküman talep etme vb. haklarını saklı tutar.
- Konsorsiyum projelerinde yararlanıcıların, projenin düzgün bir şekilde uygulanmasını sağlamak için, işleyiş ve koordinasyonlarına ilişkin iç düzenlemeleri olmalıdır. Bu düzenlemeler yararlanıcılar arasında imzalanacak olan yazılı bir konsorsiyum sözleşmesinde belirtilmelidir. Bu sözleşmenin kapsamı gereken hususlar aşağıda örnek olarak verilmektedir:
 - Konsorsiyumun yapısı,
 - Erasmus+ raporlama ve yönetim aracına erişimin yönetilmesi,
 - Ödeme iadesi durumunda (varsa), ödemeler ve mali sorumluluklar için farklı dağıtım çözümleri,
 - Konu geçmişi ve sonuçlara ilişkin hak ve yükümlülükler üzerine ilave kurallar,
 - İç uyumsuzlukların çözümü,
 - Yararlanıcılar arasında sorumluluk, tazminat ve gizlilik düzenlemeleri.
- İç düzenlemeler hibe sözleşmesine aykırı bir hüküm içeremez.

2. Kurumsal Destek Hibesi

- Kurumsal destek hibe kalemi; diğer bütçe kategorilerinin kapsamına girmeyen, proje kapsamında ve hareketlilik faaliyetlerinin uygulanması ile doğrudan bağlantılı masraflar, katılımcıların hareketlilik öncesi hazırlıkları (yabancı dil, sigorta, ekipman vb.) öncelikli olmak üzere, katılımcıların hareketlilik esnasında izlenmesi ve desteklenmesi, yurt dışı faaliyetin kalitesinin sağlanması için özel düzenlemeler ve öğrenme çıktılarının tanınması gibi projenin kalitesini artırmaya yönelik masraflar için kullanılmalıdır.

- Kurumsal destek hibe kaleminin yönetiminin üçüncü taraflara devredilemez. İlgili hibenin tamamının veya bir kısmının üçüncü taraflara aktarılması proje yönetiminin üçüncü taraflara devredilmesi anlamına geleceğinden uygun değildir.

3. Seyahat Hibesi

- Katılımcı için tahsis edilen seyahat desteği hibe kalemi, aşağıdaki iki yöntemle kullanılabilir. Kullanılacak yöntem yararlanıcı ve katılımcı tarafından imzalanacak sözleşmede kayıt altına alınmalıdır.
 - Seyahat harcamasını katılımcının kendisinin yapabilmesi için ilgili tutar katılımcının banka hesabına aktarılır. Katılımcının sorumluluğunu yerine getirmemesi hariç, aktarılan tutar katılımcıdan geri alınamaz.
 - Seyahat harcamaları yararlanıcı tarafından katılımcı adına yapılabilir. Diğer yöntemlerde olduğu gibi bu yöntemin de yararlanıcı ve katılımcı tarafından imzalanacak sözleşmede kayıt altına alınması gerekir. Bu yöntemde seyahat biletinin katılımcı adına, proje ekibindeki görevli kişi tarafından doğrudan seyahat firmalarının internet sitelerinden veya yetkili ofislerinden alınması gerekmektedir.² Seyahat hizmetleri için organizasyon firması kullanılmamalıdır.
 - Uçak biletleri katılımcılar veya proje ekibi tarafından doğrudan havayolu firmalarının internet sitelerinden veya yetkili ofislerinden alınmalıdır (Proje Organizatörü). İstisnai durumlar haricinde, yiyecek ve içecek ikramının fiyata dâhil olduğu tam ya da kısmî iade/değişim yapılabilecek esnek nitelikte uçak biletleri alınmalıdır. İstisnai durumların kabulü Ulusal Ajansın onayına bağlıdır.
 - Ulusal Ajans ile Türk Hava Yolları arasında imzalanan İşbirliği Protokolü kapsamında TURNAPortal aracılığıyla THY promocode (indirim kodu) üretilerek kampanyadan faydalanılabilir.

² Biletin yetkili satış ofisleri veya yetkili acentelerden alınması halinde biletin ilgili havayolu firmasının internet sitesinde yer alan tutardan daha ucuz olduğunu kanıtlayacak dokümanlar proje dosyasında saklanmalı ve talep edildiğinde ibraz edilmelidir.

4. Bireysel Destek Hibesi

- Katılımcı için tahsis edilen bireysel destek hibe kalemi aşağıda belirtilen iki yöntemle kullanılabilir. Kullanılacak yöntem, yararlanıcı ve katılımcı tarafından imzalanacak sözleşmede kayıt altına alınmalıdır.
 1. Bireysel destek hibesi, katılımcının hesabına tek seferde veya taksit halinde aktarılmalıdır. Bu tutar, katılımcının sorumluluklarını yerine getirmemesi hariç, katılımcıdan geri alınmaz.
 2. Bireysel destek hibesi, katılımcı adına yararlanıcı tarafından kullanılabilir. Bu durumda yararlanıcı, bu mal ve hizmetlerin gerekli kalite ve güvenlik standartlarına uygun olarak karşılanmasını temin etmelidir.
- Konaklama ve yeme-içme hizmetleri ayrı ayrı veya bir arada bu hizmetleri doğrudan vermeye yetkin hizmet sağlayıcılardan alınmalıdır (Proje Organizatörü).
- Yurt dışı lojistik hizmetler doğrudan yararlanıcı tarafından organize edilebilir veya yurt dışında bir firmadan organizasyon hizmeti alınabilir. “Yurt dışı lojistik hizmetleri” başlığı altında yurt dışındaki bir firmadan organizasyon hizmeti alınması halinde dikkat edilecek hususlara ilişkin ayrıntılı bilgi verilmiştir.

5. İstisnai Masraflar Hibesi

- İstisnai masraflar hibe kaleminde aşağıdaki masraflar başvuruda talep edilmiş ve sözleşmeyle onaylanmış olması şartıyla karşılanır:
 - Mali teminat ile ilgili masraflar (gerçekleşen masrafın %80’i);
 - Katılımcıların ve refakatçilerinin, coğrafi uzaklık veya diğer engeller nedeniyle standart “Seyahat” kategorisiyle desteklenemeyen yüksek maliyetli seyahat masrafları (gerçekleşen masrafın %80’i);
 - Vize ve vizeyle ilgili masraflar, oturma izinleri ve aşı masrafları (gerçekleşen masrafların %100’ü).

6. Dâhil Etme Desteği

- Katılımcılar için dâhil etme desteği; imkânları kısıtlı katılımcılarla ve onlara refakat eden kişilerle doğrudan bağlantılı masrafları kapsar. Hibe miktarı, fatura ile kanıtlanan gerçek masrafların toplamından oluşur.

- Kurumlar için dâhil etme desteği imkânı kısıtlı katılımcılar için hareketlilik faaliyetlerinin organizasyonu ile ilgili maliyetlerdir. Katılımcı başına 125 avro ödenir.
- Dâhil etme desteğinin başvuru esnasında talep edilmiş ve hibe sözleşmesinde onaylanmış olması gerekmektedir.

7. Hibe Kullanımına İlişkin Destekleyici Belgeler

- Yararlanıcı, hibe sözleşmesinin EK 2 – MASRAFLARIN UYGUNLUĞUNA İLİŞKİN İLAVE BİLGİLER bölümü gereği tüm destekleyici belgeleri proje dosyasında muhafaza etmelidir.
- Katılımcının faaliyete katılımını kanıtlayan, kişinin adını, öğrenme çıktılarını, faaliyetin başlangıç ve bitiş tarihlerini belirten katılım belgesinin temini zorunludur. Katılım belgesi³, Europass Hareketlilik Belgesi veya bu niteliklere haiz başka bir belgedir. Refakatçilerin bulunması durumunda, refakatçilerin adları ve kalış süreleri de eklenir.

³ Hibe Sözleşmesinin ekinde yer alan, "Yararlanıcılar ve Katılımcılar Arasında Kullanılacak Sözleşme Modelleri"

1. Katılımcıların Seçimi

- Katılımcıların seçimi için TURNAPortal kullanılmalıdır. TURNAPortal’da yurt dışı faaliyete ilişkin bilgileri (ülke, şehir, ev sahibi kurum adı, faaliyet tarihi vb.) içeren ilan ve katılımcı kriterleri yayımlanmalıdır.
- TURNAPortal’daki ilan tüm kuruma duyurulmalı, kurumdaki herkesin erişimine açık, kapsayıcı, adil, şeffaf ve ölçülebilir bir katılımcı seçim süreci yürütülmelidir.
- TURNAPortal üzerinden alınan başvurular “kabul”, “yedek” ya da “ret” şeklinde cevaplanmalıdır.
- Katılımcı niteliği taşıyan ve ilgili kurumda fiilen görev yapan personel ile kayıtlı öğrenci ve refakatçiler dışındaki kişiler yurt dışı eğitim faaliyetlerine katılamaz.

2. Refakatçi

- Refakatçiler, katılımcıların güvenliğini sağlamak ve hareketlilik faaliyeti sırasında katılımcıların etkili bir öğrenme süreci geçirmelerine yardımcı olmak amacıyla faaliyet sırasında katılımcılara eşlik eden kişilerdir.
- Yetişkin öğrenciler ve engelli katılımcılara eşlik edecek refakatçiler, Erasmus+ Program kuralları esas alınarak belirlenmelidir.
- Engelli katılımcıların kişisel ihtiyaçlarına yardımcı olacak kişiler dışındaki refakatçiler, gönderen kuruluşun nitelikli eğitim personeli arasından seçilmeli ve faaliyetin tüm süresi boyunca öğrencilere eşlik ederek öğrenme programının uygulanmasında yer almalıdır.
- Yetişkin Öğrencilerin Grup Hareketliliği faaliyeti sırasında, gruba en az bir refakatçi eşlik etmelidir. Refakatçi sayısı, öğrenci sayısı ve grubun ihtiyaçları göz önünde bulundurularak belirlenmelidir ve refakatçi sayısı, gerekçelendirilebilir olmalıdır.
- Refakatçi adaylarına, refakatçi başına tahsis edilen bireysel destek hibe tutarı ve bu hibe kaleminin yönetiminin nasıl yapılacağı konusunda bilgi verilmelidir.

Refakatçiler, yurt dışı faaliyet içeriği, elde edilmesi beklenen öğrenme çıktıları, faaliyet takip yöntemi, ev sahibi kurum ve sorumlulukları, ev sahibi kurumdaki eğitim personelinin

kimlerden oluştuğu ve görevleri, Europass Hareketlilik Belgesi 'nin içerik ve imza süreçleri gibi faaliyetin tüm detaylarına hâkim olmalıdırlar.

3. Katılımcıların Hazırlığı

- Yararlanıcı aracı olmaksızın yurt dışındaki ev sahibi kurumlar ile doğrudan irtibata geçerek yurt dışı faaliyetleri birlikte planlamalıdır (Proje Planlamacısı). Bu yükümlülük yerine getirilmeden katılımcılar yurt dışına çıkmamalıdır.
- Yabancı dil hazırlığı: Katılımcının faaliyet sırasında birlikte çalışacağı muhatabıyla tercüman kullanmadan ortak bir dilde iletişim kurması faaliyetin doğasından kaynaklanan bir zorunluluktur.
- Katılımcıların yurt dışı muhataplarıyla temel seviyede iletişim kurmaya yetecek yabancı dil yeterlilikleri bulunmaması halinde öğrenci, personel veya refakatçi olması fark etmeksizin iletişim kurabilecek seviyeye ulaşmalarını sağlayacak bir yabancı dil hazırlığının yapılması gerekir.
- Dil yeterliliği ve faaliyet çalışma dili konularında ev sahibi kurumla müzakere edilerek mutabakata varılmalı ve hazırlıklar bu çerçevede yapılmalıdır.
- Sigorta İşlemleri: Sağlık, seyahat, mali sorumluluk, kaza, güvenlik ve yürürlükteki mevzuatta tanımlandığı şekilde, katılımcıların uygun sigorta kapsamında olması sağlanmalıdır. Sigorta işlemleri eksiksiz tamamlanmalı ve sigortaya ilişkin ayrıntılar yararlanıcı ile katılımcı tarafından imzalanacak sözleşmede belirtilmelidir.
- Kültürel Hazırlık: Katılımcılar ev sahibi ülkeye ilişkin uygun hazırlık almalıdır. Hazırlık, ev sahibi kuruluşla işbirliği içinde organize edilmelidir.
- Özel kıyafet ve ekipman: Hareketlilik öncesinde yurt dışındaki ev sahibinin talep etmesi halinde öğrenciler için faaliyet sırasında giyecekleri özel kıyafetler ve kullanacakları ekipman temin edilmelidir. Özel kıyafet ve ekipmanların ne olduğu ev sahibi kurum tarafından mı yoksa gönderen kurum tarafından mı temin edilmesi gerektiği gibi hususlar ev sahibi kurumla görüşülmelidir.
- 01 Temmuz 2022 tarihinden itibaren Erasmus+ Programı kapsamındaki faaliyetlerde yer alacak katılımcıların kullandığı Online Language Support (OLS), EU Academy sistemi üzerinden kullanılmaya başlanmıştır. Erasmus+ hareketliliğine katılan öğrencilerimizin EU Academy üzerinden OLS'ye erişim sağlamaları ve İngilizce dil sınavlarını yapmaları gerekmektedir. Sınav sonucu, Erasmus+ Programında etkin olarak kullanılacağı için sınavın kurallara uygun gerçekleştirilmesi önemlidir.
- Tüm hazırlık çalışmalarına refakatçiler de dâhil edilmelidir.

4. Kullanılması Zorunlu Belgeler

1. Yararlanıcı ve Katılımcı Tarafından İmzalanacak Sözleşme

- Yararlanıcı, katılımcı ile faaliyet tarihi, yeri, ödeme düzenlemeleri vb. konuların yer aldığı kalite standartlarını sağlayan bir sözleşme imzalamalıdır.

2. Europass Hareketlilik (Europass Mobility) Belgesi

- Europass Hareketlilik Belgesi 'nin, ev sahibi kurum tarafından imzalanabilmesi için, yurt dışına çıkmadan önce, öğrenme kazanımları başta olmak üzere belge içeriğine ilişkin ev sahibi kurumla mutabakata varıldıktan sonra <https://europass.gov.tr/> internet adresine giriş yapılarak bu belge oluşturulmalıdır. Detaylı bilgi için Ulusal Europass Merkezi (<https://europass.gov.tr/>) adresine başvurulabilir.
- Europass Hareketlilik Belgesi'nde faaliyetin başlangıç ve bitiş tarihleri, katılımcının edindiği öğrenme çıktıları, gönderen kurum, ev sahibi kurum, katılımcı ve refakatçinin tam ve resmi bilgileri ve imzaları bulunmalıdır.

3. Erasmus+ Öğrenme Sözleşmesi Şablonu

- Öğrenme sözleşmesi, bir öğrenme hareketliliği öncesinde ilgili hareketliliğin beklenen sonuçlarını, bu sonuçların nasıl gerçekleştirileceğini ve katılımcının, gönderen kurumun ve ev sahibi kurumun görev ve sorumluluklarını tanımlar. Bir hareketlilik faaliyetinde yer alan üç taraf arasında şeffaflık ve güven tesis etmek ve kaliteyi sağlamak için önemli bir belgedir. Belge üzerindeki imza alanları ilgili taraflarca imzalanmalıdır.

4. Erasmus+ Sözleşmesi Tamamlayıcı Belge Şablonu

- Her Erasmus+ faaliyetinden önce, beklenen öğrenme çıktılarını tanımlamak için bir öğrenme sözleşmesi oluşturulur. Hareketlilik dönemi tamamlandıktan sonra, gerçekleşen öğrenme çıktılarını belgelemek için öğrenme sözleşmesi tamamlayıcı belge düzenlenir. Belge üzerindeki imza alanları ilgili taraflarca imzalanmalıdır.

5. Grup Faaliyetleri için Erasmus+ Öğrenme Programı Şablonu

- Öğrenme programı; gerçekleşecek faaliyetleri ve bu faaliyetlerin katılımcılar için hazırlanan öğrenim çıktılarını tanımlamak üzere grup hareketliliği faaliyeti öncesinde hazırlanır.

- Öğrenme programı, her bir grup faaliyetinin hazırlanmasına ve faaliyetin takibine yönelik belge paketinin bir parçasını oluşturur. Faaliyetin türüne ve içeriğine bağlı olarak istisnalar mümkün olsa da bu paketin içeriği genellikle aşağıdaki gibidir:
 - Grup hareketlilik faaliyetlerini ve öğrenme çıktılarını tanımlayan öğrenme programı,
 - Faaliyetteki tüm katılımcıları ve refakatçileri kapsayan katılımcı listesi,
 - Katılımcı raporu: Faaliyetin sonuçları hakkında bilgi toplamak için hareketlilikten sonra proje nihai raporunun bir parçası olarak Komisyon'un ilgili çevrimiçi aracı (BM) kullanılarak doldurulan anket. Grup hareketliliği faaliyetlerinde, katılımcı raporu refakatçi tarafından doldurulur.Belge üzerindeki imza alanları ilgili taraflarca imzalanmalıdır.

6. Davet Edilen Uzman Tarafından Sağlanan Erasmus+ Öğrenme Programı

- Öğrenme programı, ilgili uzmanın ev sahibi kuruma yaptığı ziyaretin içeriğini, yöntemini ve hedeflerini tanımlamaktadır.
- Öğrenme programı, ziyaretin hazırlığı ve takibine yönelik belge paketini oluşturur. İstisnalar mümkün olsa da bu belge paketi temel olarak aşağıdakileri içerir:
 - Davetli uzmana sağlanacak mali desteği ve hareketliliğin yasal çerçevesini çizen, davet eden kurum ve katılımcı arasında hibe sözleşmesi.
 - Ziyaretin içeriğini, yöntemini ve hedeflerini belirleyen davetli bir uzman tarafından sunulan öğrenme programı.
- Öğrenme programının taslağı hareketlilikten önce hazırlanmalı ve uygulama sırasında bazı değişikliklerin yaşanabileceği göz önünde bulundurularak hareketlilikten sonra belge üzerindeki imza alanları ilgili taraflarca imzalanmalıdır.

7. Destekleyici Kuruluş Sözleşmesi

- Yararlanıcı, Erasmus Kalite Standartları gereği asli görevlerin hiçbirini başka bir kuruma devredemez. Destekleyici kuruluş tarafından yerine getirilecek görevler destekleyici kuruluş sözleşmesinde tanımlanmalıdır.

- Bu sözleşme, ödeme düzenlemeleri, kalite güvencesi ve hizmetin kalitesiz uygulanması durumundaki yaptırımların ayrıntılarını tayin eden hükümlere haiz olmalıdır.
- Başvuru formunun hazırlanması görevi destekleyici kuruluşlara devredilemeyeceği gibi aşağıdaki görevler de bu kuruluşlara devredilemez:
 - Erasmus+ Program fonlarının finansal yönetimi
 - Ulusal Ajansla iletişim
 - Yürütülen faaliyetlerin raporlanması (veya Erasmus BT araçlarındaki proje verilerine herhangi bir biçimde erişim)
 - Yürütülen faaliyetlerin içerik, kalite ve sonuçlarını doğrudan etkileyen karar ve işler (faaliyet türüne, süresine ilişkin seçim, ev sahibi kurum seçimi, öğrenme çıktılarının tanımı ve değerlendirmesi vb.)
 - Ev sahibi kurumla yurt dışı faaliyetlere ilişkin mutabakat sağlanması
 - Seyahat biletlerinin alınması
- Destekleyici kuruluş tarafından yerine getirilebilecek görevler, aşağıda sıralananlar gibi, uygulamaya yönelik, lojistik ve yardımcı görevlerle sınırlıdır:
 - Konaklama düzenlemelerini yapmak
 - Vize işlemleri gibi idari görevleri yerine getirmek
- Destekleyici kuruluşa verilmesi düşünülen görevler hakkında tereddüt hâsıl olması halinde Ulusal Ajans ile iletişime geçilmelidir.

5. İzleme ve Rehberlik

- Yararlanıcı, faaliyet boyunca katılımcıları izlemek, rehberlik etmek ve öğrenme çıktılarını elde etmelerine yardımcı olmak üzere ev sahibi kurumdan yetkili bir personel (mentör/irtibat kişisi vb.) belirlenmesini talep etmelidir. Bunun yanı sıra yararlanıcı aynı maksatla katılımcılar arasından bir kişiyi görevlendirir.
- Katılımcılar, hareketlilikleri sırasında istedikleri zaman ev sahibi ve gönderen kurumdan destek talep edebilmeli ve alabilmelidir. Her iki kurumda yetkili personel tarafından

(irtibat kişileri/mentörler vb.) iletişim araçları ve istisnai durumlar için uygulanacak protokol, hareketlilik gerçekleşmeden önce tanımlanmalıdır. Tüm katılımcılar bu düzenlemeler hakkında bilgilendirilmelidir.

1. Hareketlilik Sırasında Uyulması Gereken Genel Kurallar

- Yurt dışı hareketlilik faaliyetleri projenin odak noktasını oluşturmaktadır. Bu faaliyetlerin, Erasmus+ Program kuralları esas olmak üzere başvuru formuna uygun olarak gerçekleşmesi için tüm tedbirler alınmalıdır.
- Yurt dışında eğitim faaliyetlerine katılan öğrenci ve personel, eğitim saatlerinde, eğitim yerlerinden ayrılmamalıdır. Kültürel geziler ve kurum ziyaretleri eğitim saatleri dışında kalan zamanlarda planlanmalıdır.
- İşbaşı eğitim faaliyetinde yetişkin eğitiminden sorumlu personelin bir yetişkin eğitimi kurumunda işi yaparak/uygulayarak eğitim faaliyeti gerçekleştirmesi gerekir.
- Ev sahibi kurumla öğrenme sözleşmesi yapılırken yurt dışı faaliyetin içeriğinin ve elde edilecek öğrenme çıktılarının başvuru formundaki hedeflerle uyumlu olmasına dikkat edilmeli ve uygulamada öğrenme sözleşmesi esas alınmalıdır. Ancak başvuru formunda öngörülüş olsa dahi Erasmus+ Program kurallarına aykırı herhangi bir faaliyet yapılamaz.
- Yurt dışı eğitim faaliyetlerinin Erasmus+ Program Rehberinde belirtildiği şekilde yapılması gerekmekte olup bu faaliyetler eğitim kurumlarının ziyareti şeklinde gerçekleştirilemez.
- Yurt dışı eğitim faaliyetleri birleştirilerek ardışık şekilde uygulanmamalıdır.
- Yurt dışında bir destekleyici kuruluştan lojistik hizmeti alınması halinde kuruluşa kesinlikle elden ödeme yapılamaz. Faaliyete başladıktan sonra yurt dışındaki personelden, hizmetler hakkında e-postayla bilgi alınmalı, uygun görülmesi durumunda destekleyici kuruluşun yurt dışı banka hesabına, anlaşmaya bağlı olarak taksitler halinde havale yapılmalıdır.
- Yurt dışı eğitim faaliyetinin sonunda öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi ve ölçülmesi, ev sahibi kurumlar ve gönderen kurumlarca yapılmalıdır.
- Yurt dışı eğitim faaliyetine ilişkin kullanılması zorunlu belgeler ilgili taraflarca imzalanmalıdır.

- Yurt dışı eğitim faaliyetinin ve lojistik hizmetlerini (konaklama, yeme içme vb.) kalitesi hususlarında herhangi bir aksaklıkla karşılaşılması halinde yararlanıcı, yurt dışı muhataplarıyla iletişime geçerek gerekli önlemleri almalıdır.

2. Yurt Dışı Eğitim Faaliyeti

Personel İçin;

- İş Başı Eğitim Faaliyeti: Katılımcılar, ev sahibi kurumun günlük çalışmalarında meslektaşları, uzmanları veya diğer uygulayıcılarla gözlem ve etkileşim yoluyla yeni uygulamalar öğrenmek ve yeni fikirler toplamak amacıyla başka bir ülkedeki bir ev sahibi kurumda bir süre geçirebilirler. İş başı eğitim faaliyeti sadece gözlemden oluşmamalıdır. Katılımcıların işi yaparak/uygulayarak aktif rol alması gerekmektedir. Farklı kurumların ziyareti şeklindeki bir uygulama uygun faaliyet olarak kabul edilmeyecektir.
- Öğretme veya eğitim görevlendirmeleri: Katılımcılar, başka bir ülkedeki ev sahibi kurumda öğretme veya eğitim görevi ifa etmek ve meslektaşlarıyla bilgi alışverişinde bulunmak üzere yurt dışı faaliyete katılım sağlayabilir.
- Kurslar ve eğitim: Katılımcılar, nitelikli uzman personel tarafından sunulan önceden belirlenmiş bir öğrenme programı ve öğrenme çıktılarına dayanan yapılandırılmış bir kursa veya benzer türde bir eğitime katılım sağlayabilir. Eğitim farklı ülkelerden katılımcılar içermeli ve katılımcıların diğer katılımcılar ve eğitim personeliyle etkileşimde bulunmasına olanak sağlamalıdır. Karma grupta kurs faaliyeti gerçekleştirilmesi, faaliyetin uluslararasılaşma boyutu ve hedefleri açısından kritik öneme sahiptir. Ders veya konferans gibi etkileşim içermeyen faaliyetler desteklenmez. Kursların ve eğitimlerin içeriği katılımcı personelin mesleki yeterliliklerine ve projenin/akreditasyonun hedeflerine uygun olmalıdır. Kurs faaliyeti yabancı dilde gerçekleştirilmelidir. Kurs programı günlük en az beş saat öğretim faaliyeti içermelidir.
- Yararlanıcı, tüm kurs sağlayıcıların Erasmus+ Programından tamamen bağımsız olduğunun ve serbest piyasada hizmet sağlayıcı olarak hareket ettiğinin bilincinde olmalıdır. Kursların ve eğitimlerin seçimi bu nedenle yararlanıcının sorumluluğundadır. Kurs merkezlerinin seçiminde ve kurs faaliyetlerinin uygulanmasında, aşağıdaki bağlantılarda yer alan kalite standartlarına uyulması gerekmektedir.
- Erasmus Kalite Standartları

- https://erasmus-plus.ec.europa.eu/sites/default/files/2021-09/erasmus-quality-standards-mobility-nov-2020_en.pdf
- Kurs Kalite Standartları
 - <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/quality-standards-key-action-1>

Öğrenciler için;

- Yetişkin Öğrenciler için Grup Hareketliliği: Gönderen kuruluştaki görevli öğretmenler, faaliyetin tamamı boyunca yetişkin öğrencilere eşlik etmelidir. Bu faaliyet, akran öğrenimi, iş temelli öğrenme, gönüllülük ve diğer yenilikçi yaklaşımlar gibi çeşitli formal, non-formal ve informal öğrenme yöntemlerini içerebilir. Grup hareketliliği faaliyetlerinin içeriği, yetişkin öğrencilerin temel yeterliliklerine veya Programın dahil etme ve çeşitlilik, dijitalleşme ve çevresel sürdürülebilirlik boyutlarına odaklanmalıdır.
- Yetişkin Öğrencilerin Kısa Dönemli Öğrenme Hareketliliği: Gönderen kuruluştaki eğitim alan yetişkin öğrenciler bilgi ve becerilerini geliştirmek için yurt dışındaki bir ev sahibi kuruluştaki bir öğrenme faaliyetine katılabilirler. Bu faaliyet kapsamında her katılımcı için bireysel bir öğrenme programı tanımlanmalıdır. Öğrenme programı, örgün (formal), yaygın (non-formal) ve sargın (informal) öğrenme yöntemlerinin birleşimini içerebilir.
- Yetişkin Öğrencilerin Uzun Dönemli Öğrenme Hareketliliği: Yetişkin öğrenciler bilgi ve becerilerini geliştirmek için yurtdışında bir ev sahibi kuruluştaki daha uzun bir süre geçirebilirler. Her katılımcı için bireysel bir öğrenme programı tanımlanmalıdır. Öğrenme programı, örgün (formal), yaygın (non-formal) ve sargın (informal) öğrenme yöntemlerinin birleşimini içerebilir.

Diğer Faaliyetler;

- Uzman Daveti: Kuruluşlar, yurt dışından, ev sahibi kurumdaki eğitim ve öğrenimin iyileştirilmesine yardımcı olabilecek öğretmenler, öğretimler veya diğer nitelikli profesyonelleri davet edebilir.
- Öğretmen ve eğitimciler için ev sahipliği: Yararlanıcı kurumlar, yurt dışından ülkemize staj yapmak için gelen stajyer öğretmenlere/eğitimcilere ev sahipliği yapabilirler.
- Hazırlık Ziyareti, bir öğrenci veya personel hareketliliği faaliyetine daha iyi hazırlanmak amacıyla gönderen kuruluş personelinin aday bir ev sahibi kuruma yaptığı ön ziyarettir. Her hazırlık ziyaretinin açık bir gereksesi olmalı ve hareketlilik faaliyetlerinin

kapsayıcılığını ve kalitesini artırmak amacıyla yapılmalıdır. Hazırlık ziyaretleri, personel hareketliliği faaliyetlerine uygun olan ve projenin organizasyonunda yer alan yararlanıcı kurumun personeli tarafından gerçekleştirilebilir. İstisnai durumlarda, uzun dönemli öğrenme hareketliliğine katılacak öğrenciler ve herhangi bir faaliyet türünde imkânı kısıtlı olan katılımcılar, kendilerinin katılım sağlayacağı faaliyetlere yönelik hazırlık ziyaretlerinde yer alabilirler.

- Ev sahibi kurum başına en fazla bir hazırlık ziyareti düzenlenebilir. Hazırlık ziyaretleri, muhtemel ev sahibi kurumun tesislerinde gerçekleştirilir.

YURT DIŞI LOJİSTİK HİZMETLERİ

1. Yurt dışı lojistik hizmetlerinin yararlanıcı tarafından organize edilmesi halinde;

- Havalimanı transferi, konaklama, yeme içme, Şehir içi ulaşım, kùltùrel faaliyetler vb. gerekli hizmetler için yapılacak harcamalara ilişkin karar sùreçlerine katılımcılar dâhil edilmelidir.
- Konaklama için banka transferi yoluyla veya elden ödeme yapılabilir. Ödeme karşılığında fatura alınması zorunludur. İlgili belgeler proje dosyasında muhafaza edilmelidir.
- Kùltùrel ve sosyal faaliyetler için kalan bütçe olması durumunda, bu bütçenin nasıl kullanılacağı tüm katılımcılarla birlikte belirlenmeli ve bu faaliyetler eğitim saatleri dışında sadece eğitimin gerçekteŐtiđi Şehir içinde düzenlenmelidir.

2. Destekleyici kuruluş ile çalıŐılması halinde;

- Yurt dışı lojistik hizmetinin destekleyici bir kuruluştan alınması halinde, bu hizmet, ilgili ùlkede resmî kaydı ve hizmet alanında faaliyet yetkisi bulunan bir kuruluştan doğrudan alınmalıdır. Hareketlilik öncesinde ilgili kuruluşla sözleşme imzalanmalı ve sözleşme proje dosyasında muhafaza edilmelidir.
- Lojistik hizmet alınmadan önce sözleşme taslağı incelenmek üzere Ulusal Ajansa gönderilmelidir. Ulusal Ajans, yararlanıcı ve katılımcı haklarının korunması bakımından sözleşme içeriğinin Erasmus+ Program Kurallarına uygunluğunu kontrol eder. Burada belirtilen kontrol sözleşmenin içeriğinin hukuken uygun olduğu anlamına gelmemekte olup sözleşmenin hazırlanması ve uygulanması konularındaki her türlü sorumluluk sözleşmenin taraflarına aittir.
- Yurt dışı destekleyici kuruluşun seçimi bakımından sorumluluk yararlanıcıya aittir
- Erasmus Kalite Standartları tarafından belirlenen gereklilikler, gönderen kurum ve konsorsiyum koordinatörü tarafından geçerli olduğu kadar destekleyici kuruluşlar için de geçerlidir.
- Yararlanıcı, Erasmus+ projesinin sahibidir ve bu nedenle proje kapsamında yürütölen tüm çalıŐmaları kontrol altında tutmalıdır. Yararlanıcı kurumun mevcut personel ve kaynaklarıyla, destekleyici kuruluş tarafından sunulan çalıŐmaları denetlemesi

gerekmektedir. Yararlanıcı bu denetim görevini mevcut personel ve kaynaklarıyla yapamayacak durumda ise destekleyici kuruluşla çalışmamalıdır.

- Yararlanıcı, diğer kuruluşların dâhil olup olmamasına bakılmaksızın, sonuçlardan ve yürütülen faaliyetlerin kalitesinden sorumlu olacaktır. Yararlanıcı, projenin sahibidir ve destekleyici kuruluşun projenin yürütülmesine destek sağlarken yaptığı veya yapmadığı her şeyden sorumludur.
- Proje nihai raporu değerlendirilirken, herhangi bir eksiklik veya olumsuz katılımcı tecrübesi, yararlanıcının sorumluluğu olarak değerlendirilecektir. Yararlanıcının destekleyici kuruluşu denetleme sorumluluğu gereği, ortaya çıkan sorunlar için “destekleyici kuruluşun hatası” gibi açıklamalar yeterli bir gerekçe olarak kabul edilmeyecektir.
- Destekleyici kuruluşlar resmi raporlama araçlarında kayıtlı olmalıdır. Yararlanıcının destekleyici bir kuruluşla çalıştığını Erasmus+ Raporlama Aracında (BM) bildirme yükümlülüğü bulunmaktadır. Yararlanıcının destekleyici bir kuruluşla çalışmasına rağmen bu durumu bildirmemesi, Erasmus Kalite Standartlarının önemli bir ihlali olarak adlandırılacak ve projenin nihai değerlendirme sonucuna olumsuz etki yaratacaktır.
- Destekleyici kuruluşla yapılacak sözleşmede uyulması gereken hususlar:
 - Yararlanıcı ve hizmet sağlayıcı arasında imzalanacak sözleşmede yerine getirilecek görevler, kalite kontrol mekanizmaları, yetersiz veya başarısız hizmet durumundaki sonuçlar ve öngörülemeyen olaylarda tarafların yükümlülükleri açıkça tanımlanmalıdır.
 - Destekleyici kuruluşla yararlanıcının resmi adları, adresleri ve iletişim bilgileri sözleşmenin tamamında aynı şekilde belirtilmelidir.
 - Destekleyici kuruluşun vereceği hizmetler ve bu hizmetlerin karşılığında ödeme yapılacak tutarlar katılımcılar ve refakatçiler için ayrı ayrı belirtilmelidir.
 - Sözleşmede ödeme düzeni açıkça belirtilmelidir. Destekleyici kuruluşu hareketlilik öncesinde tek seferde ödeme yapılmamalıdır. Sözleşmede ön ödemesiz veya taksitli ödeme seçeneklerinden biri belirtilmeli ve ödemeler yurt dışı faaliyetin uygunluk şartına bağlanmalıdır.

- Sözleşmede ön ödeme yapılacağı belirtilmiş ise, destekleyici kuruluşun sorumluluklarını yerine getirmemesi halinde ön ödeme tutarının destekleyici kuruluş tarafından iade edileceği hususu da belirtilmelidir.
- Ödemelerin destekleyici kuruluşun yurt dışındaki banka hesabına havalesi zorunludur. Kuruluşun bulunduğu ülkedeki kurumsal banka hesabı sözleşmede belirtilmelidir.
- Havalimanı transferi, konaklama, yeme-içme, şehir içi ulaşım ve internet gibi temel lojistik hizmetleri için destekleyici kuruluşa ödenecek tutar, katılımcıların toplam bireysel destek tutarını aşamaz.
- Herhangi bir anlaşmazlık durumunda hangi mahkemelerin yetkili olacağı sözleşmede belirtilmelidir.
- Yurt dışı konaklama koşulları, odaların kaç kişilik olacağı, banyo ve tuvalet imkânları sözleşmede belirtilmelidir.
- Yurt dışında kalış süresi boyunca sabah, öğle ve akşam yemeği hizmetinin nasıl verileceği, yemek içerikleri ve çeşitleri vb. hususlar sözleşmede belirtilmelidir.
- Yurt dışında kalış süresi boyunca katılımcılar için yeterli internet imkânı sunulmalı ve veri miktarı (GB) sözleşmede belirtilmelidir.

HAREKETLİLİKTE SONRA

1. Erasmus+ Raporlama ve Yönetim Aracı (BM)

- Yurt dışı faaliyet döneminin sonunda, hareketlilikte yer almış olan katılımcılar⁴ hareketlilik ile elde ettikleri tecrübeleri paylaşmaları için çevrimiçi bir katılımcı raporu doldurmaları gerekmektedir.
- Raporlar, açık uçlu sorular da dâhil olmak üzere her bir sorunun ayrı ayrı cevaplanmak suretiyle her bir katılımcı tarafından bizzat kendi deneyimleri ve görüşlerini yansıtmak şeklinde doldurulmalıdır. Raporların katılımcılar tarafından doldurulabilmesi için, yurt dışı hareketlilik faaliyetinden önce katılımcı bilgileri sisteme girilmeli, katılımcıların kendilerine ait ve aktif olarak kullandıkları e-posta adresleri kullanılmalıdır.
- Yararlanıcı, katılımcıların raporu doldurabilmesi için katılımcı kayıtlarını zamanında oluşturmaktan sorumludur.
- Yararlanıcı, raporu sunmayan katılımcılardan kendilerine tahsis edilen hibenin tamamını veya bir kısmını geri ödemesini isteyebilir.
- Projenin nihai raporu, gerçekleşen faaliyetler çerçevesinde tüm sorulara cevap verilerek doldurulmalıdır. Doğruluk beyanı imzalanırken, raporda yer alan bilgilerin doğruluğu yasal temsilci tarafından kontrol edilmelidir.
- Nihai raporda ve/veya katılımcı raporunda aşağıda belirtilen hususlara özellikle yer verilmelidir:
 - Yurt dışı faaliyetin hangi kurumda nasıl gerçekleştiği
 - Katılımcıların hangi kuruluştaki, kaç gün, günde kaç saat ne tür faaliyet yaptıkları, faaliyet içeriği, öğrenme çıktıları
 - Katılımcıların kuruluştaki hangi dilde iletişim kurdukları
- Hareketlilikler hakkında detaylı bilgi verilmemesi halinde nihai rapor, düzeltme yapılması için yararlanıcıya iade edilebilecektir. Gerekli düzeltmenin yapılmaması halinde nihai raporun değerlendirilmesi aşamasında hibe sözleşmesinin ilgili hükümlerine göre verilecek puan neticesinde hibeden kesinti yapılabilecektir.

⁴ Yetişkin Öğrencilerinin Grup Hareketliliği faaliyetinde gruba eşlik eden refakatçi yetişkin öğrenciler adına katılımcı raporunu doldurur.

- Yurt dışı öğrenici veya personel eğitimi faaliyetinin çekilecek fotoğraf ve videolarla belgelenmesi gerekmektedir. Bu konuda 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamındaki yükümlölüklere uygun hareket edilmesinden yararlanıcı sorumludur.