



T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa Birliği BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

Avrupa Birliği EĞitim ve Gençlik Programları Merkezi BaŐkanlıĐı (Türkiye Ulusal Ajansı)



PROGRAM KRİTERLERİ

1. Geçerlilik Kriterleri
2. Uygunluk Kriterleri
3. Hariç Tutma Kriterleri
4. Seçim Kriterleri
5. Hibe Kriterleri

GEÇERLİLİK KRİTERLERİ



Proje başvuruları
bit.ly/FTOPAnasayfa
üzerinden çevrim içi
yapılmaktadır.

**Proje başvurularınızı
İngilizce hazırlayınız.**

Başvuru formunda tüm
bölümler ve zorunlu ekler
doldurulmalıdır.

Hariç Tutma Ölçütleri

- Başvuru formunda doldurulması gereken kısımlar doldurulmadığı takdirde
- Onur beyanı imzalanmadığı takdirde
- Detaylar **2023 Program rehberi 407-411 sayfalarından inceleyebilirsiniz**



Seçim Ölçütleri

Operasyonel Kapasite

Projenin yönetimi ve uygulanmasından sorumlu personelin genel profile (tecrübe ve nitelikleri)

Konsorsiyum katılımcıların açıklaması

Son 4 yılda AB tarafından finanse edilen projelerin listesi

Finansal Kapasite

Kâr-zarar tabloları

Bilanço tablosu

Gerektiği takdirde diğer belgeler



NOT: Kamu kurumlarının yürüttüğü projelerde yukarıdaki finansal tablolar talep edilmez.

Yenilikçilik İçin İttifaklar

HİBE KRİTERLERİ



1. Projenin İlgililiği
(Azami 25 puan)

2. Proje Tasarımının
ve Uygulamasının
Kalitesi (Azami 30
puan)

3. Ortaklık ve İş birliği
Düzenlemelerinin
Kalitesi (Azami 25
puan)

4. Etki (Azami 20
puan)

Her bir kriterin en az
yarısı kadar ve
toplamda ise 100
ÜZERİNDEN **EN AZ**
70 puan **ALINMASI**
GEREKLİDİR

Mesleki Mükemmeliyet Merkezleri

HİBE KRİTERLERİ

1. Projenin İlgililiği
(Azami 35 puan)

2. Proje Tasarımının ve Uygulamasının Kalitesi
(Azami 25 puan)

3. Ortaklık ve İş birliği Düzenlemelerinin Kalitesi
(Azami 20 puan)

4. Etki
(Azami 20 puan)

Her bir kriterin en az yarısı kadar ve toplamda ise 100 ÜZERİNDEN EN AZ 70 puan ALINMASI GEREKLİDİR

Yenilikçilik için İttifaklar: (Her iki LOT için)



Projenin İlgililiği

Bu kriter COVE başvurularında 35 puandır ve COVE başvurularında bir önceki sayfadaki sorulara ilaveten bu ana kriterin altında 5 adet alt kriter daha bulunmaktadır;



Bölgesel kalkınmaya katkı

Faaliyetler:

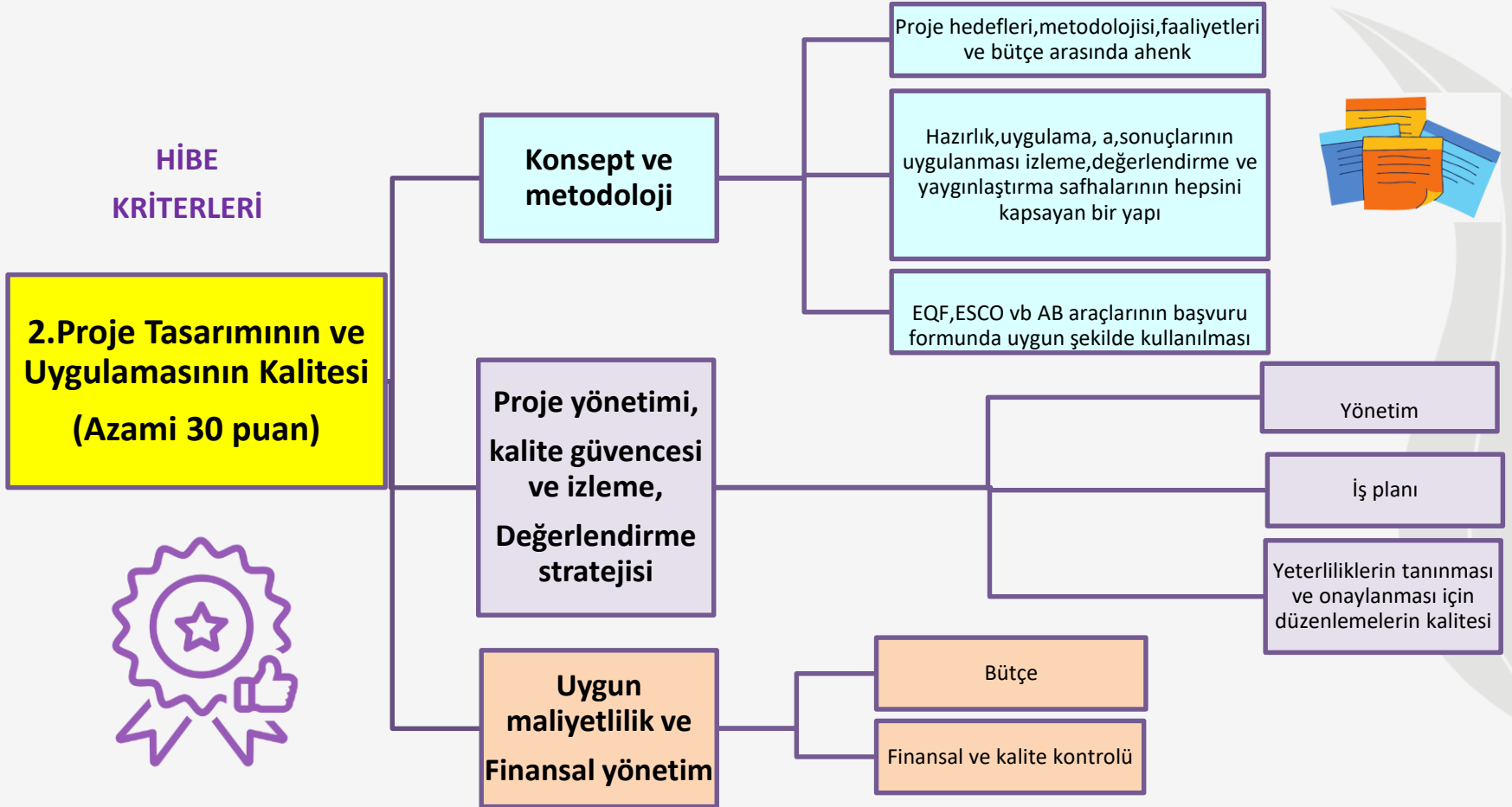
Üç zorunlu faaliyet kümesinden seçilen faaliyetlerin açıkça tanımlanmış, ve genel hedeflerle bağlantılı olması gerekmektedir.

İlgili konuya çözüm üretmek için bir araya gelen ortakların sektörü ne denli yansıttığı

Projenin mesleki eğitim ve öğretimin uluslararasılaşmasına sunduğu katkı

Projenin toplumsal meselelere sunduğu fayda ve çözümler yani projenin toplumsal boyutu

Yenilikçilik için İttifaklar: (Her iki LOT için)





Proje Tasarımının ve Uygulamasının Kalitesi

COVE başvurularında 25 puan olup bu başlık kapsamında **bir önceki sayfadaki alt kriterlere ilaveten**
Faaliyetler bulunmaktadır.

Faaliyetler:

Üç zorunlu faaliyet kümesinden seçilen faaliyetlerin açıkça tanımlanmış, ve genel hedeflerle bağlantılı olması gerekmektedir.

Yenilikçilik için İttifaklar: (Her iki LOT için)

HİBE KRİTERLERİ

**3.Ortaklık ve iş birliği
Düzenlemelerinin Kalitesi**
(Azami 25 puan)



Konsorsiyumun kuruluşu

Proje hedeflerine ulaşmayı sağlayacak ilgili kurumların bir araya getirilmesi

Ortaklar arasında açık ve net bir iş bölümü ve görev tanımına dayanan paylaşım sonucu hepsinin projeye katkı vermesi

Programla ilişkili Olmayan Üçüncü Ülkelerden "İlgili Ortak" projeye dahil edilmek isteniyor ise niçin bu kuruluşun katılımının elzem olduğu açık bir şekilde açıklanmalıdır

Konsorsiyum yönetimi ve karar alma

Ortaklara uzmanlık alanlarına göre görevlerin paylaşılması

Ortaklar arasında iş birliği güçlendirecek takım ruhu

Proje için kurulan bu iş birliğinin ortaklara kazandıracığı katma değer belirtilmesi

Ortaklık ve İş birliği Düzenlemelerinin Kalitesi

Bu kriter COVE başvurularında 30 puandır ve COVE başvurularında bir önceki sayfadaki sorulara ilaveten bu ana kriterin altında 2 adet alt kriter daha bulunmaktadır;

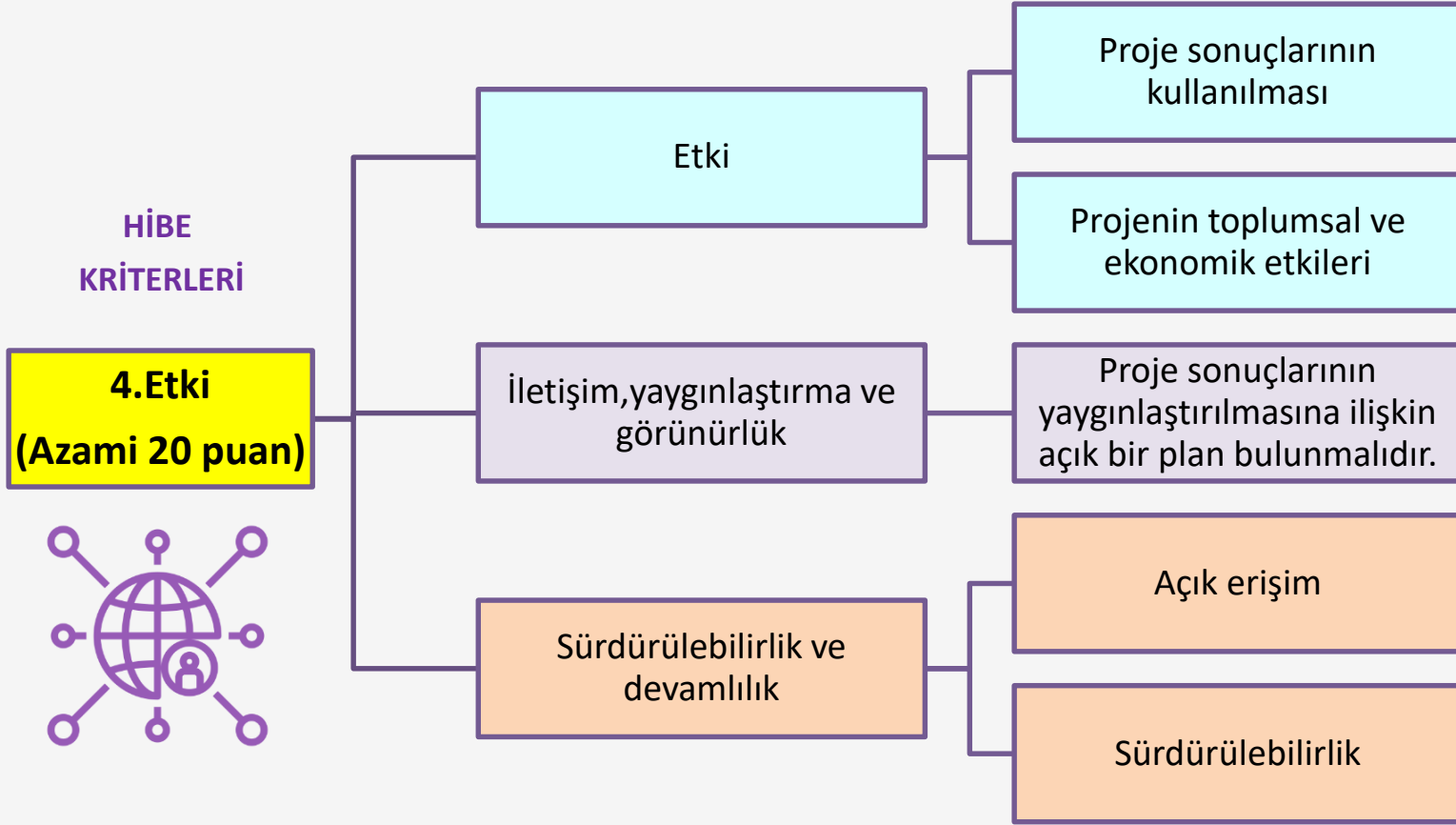


Coğrafi boyut

**Yukarıya doğru birleşme
(upward convergence)**

Ortaklıkta yer alan akademi, mesleki eğitim ve öğretim kurumları, iş dünyasından temsilciler bu yapı sayesinde ne derece bilgi alışverişinde bulunabilir sorusuna odaklanmaktadır.

Yenilikçilik için İttifaklar: (Her iki LOT için)





Etki

COVE başvurularında da 20 puan olan bu başlık kapsamındaki alt kriterler **bir önceki sayfadakiler ile aynıdır.**

YALNIZCA MESLEKİ MÜKEMMELİYET MERKEZLERİ BAŞVURULARINDA GEÇERLİ OLMAK ÜZERE

Mükemmeliyet Mührü (Seal of Excellence)

75 ve üzerinde bir puan almasına karşın yetersiz fon nedeniyle Erasmus+ kapsamında finanse edilemeyen kaliteli proje tekliflerine verilen bir kalite etiketi sertifikasıdır. Bu belge, COVE başvurusunun kalitesini tanıır ve alternatif finansman arayışını kolaylaştırır.

Ulusal veya bölgesel düzeydeki finansman kuruluşları, yeni bir tam değerlendirme süreci gerçekleştirmeden, Komisyonun bağımsız uzmanları tarafından gerçekleştirilen yüksek kaliteli değerlendirme sürecine dayanarak, Mühür sahibi proje teklifini doğrudan finanse etmeye karar verebilir.

Bu belge ile; Avrupa Bölgesel Kalkınma Fonu'ndan (ERDF) veya Avrupa Sosyal Fonu'ndan da (ESF+) alternatif finansman sağlanabilir.

BU BELGENİN TAVSİYE HÜKMÜNDE OLDUĞU VE ALTERNATİF HİBE KAYNAKLARINI GARANTİ ETMEDİĞİNİN FARKINDA OLUNMALIDIR.



T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa Birliği BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

YENİLİKÇİLİK İÇİN İTTİFAKLAR BAŞVURU ADIMLARI



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŞMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

Yenilikçilik için İttifaklar: Başvuru Adımları

Başvuru yapabilmeniz için öncelikle tamamlamanız gereken **2 ön şart bulunmaktadır;**

- I. Geçerli EU Login hesabına ve
- II. Kurumunuz adına alınmış 9 haneli PIC Numarasına sahip olmak


Funding: Submission Service requires you to authenticate

Sign in to continue

Password

[Lost your password?](#)

Choose your verification method

	EU Login Mobile App PIN Code Use your registered EU Login Mobile app to verify your identity.	▼
---	---	---

Sign in

Başvuru Nasıl Yapılır? Çevrim içi Kılavuz:

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/om_en.pdf

Yenilikçilik için İttifaklar: Başvuru Adımları

bit.ly/FTOPAnasayfa



Funding & tender opportunities
Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA)

SEARCH FUNDING & TENDERS	HOW TO PARTICIPATE	PROJECTS & RESULTS	WORK AS AN EXPERT	SUPPORT	
Customs Programme (CUST)	Digital Europe Programme (DIGITAL)	Erasmus+ Programme (ERASMUS)	EU Anti-fraud Programme (EUAF)	EU External Action (RELEX)	EU4Health Programme (EU4H)
Euratom Research and Training Programme (EURATOM)	Europe Direct (ED)	European Defence Fund (EDF)	European Maritime, Fisheries and Aquaculture Fund (EMFAF)	European Parliament (EP)	European Social Fund + (ESF)
European Solidarity Corps (ESC)	Fiscalis Programme (FISC)	Horizon Europe (HORIZON)	Information Measures for the EU Cohesion policy (IMREG)	Innovation Fund (INNOVFUND)	Internal Security Fund (ISF)
Interregional Innovation Investments (I3)	Just Transition Mechanism (JTM)	Justice Programme (JUST)	Pilot Projects and Preparatory Actions (PPPA)	Programme for Environment and Climate Action (LIFE)	Promotion of Agricultural Products (AGRIP)
Protection of the Euro against Counterfeiting Programme (PERICLES)	Research Fund for Coal & Steel (RFCS)	Single Market Programme (SMP)	Social Prerogative and Specific Competencies Lines (SOCPL)	Union Civil Protection Mechanism (UCPM)	

Show all

How to participate in 5 steps

1 Find an opportunity

2 Find partner(s)

Learn

3 Create an account

Create an account: EU LOGIN hesabı oluşturmak için

4 Register your organisation

Register your organisation: PIC numarası almak için

5 Submit your proposal or offer



Erasmus+



AVRUPA DAYANIŞMA PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

Yenilikçilik için İttifaklar: Başvuru Adımları

bit.ly/FTOPAnasayfa

European Commission | Funding & tender opportunities
Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA)

SEARCH FUNDING & TENDERS HOW TO PARTICIPATE PROJECTS & RESULTS WORK AS AN EXPERT SUPPORT

Search calls for p Search

HOW TO PARTICIPATE sekmesinde sizi yönlendirecek yararlı bilgiler paylaşılmaktadır

SUPPORT sekmesinde ise genel bilgiler, sıkça sorulan sorular ve kılavuzlar paylaşılmaktadır

EU Programmes

Asylum, Migration and Integration Fund (AMIF)	Border Management and Visa Instrument (BMVI)	Citizens, Equality, Rights and Values Programme (CERV)	Connecting Europe Facility (CEF)	Creative Europe Programme (CREA)	Customs Control Equipment Instrument (CCEI)
Customs Programme (CUST)	Digital Europe Programme (DIGITAL)	Erasmus+ Programme (ERASMUS)	EU Anti-fraud Programme (EUAF)	EU External Action (RELEX)	EU4Health Programme (EU4H)
Euratom Research and Training Programme (EURATOM)	Europe Direct (ED)	European Defence Fund (EDF)	European Maritime, Fisheries and Aquaculture Fund (EMFAF)	European Parliament (EP)	European Social Fund + (ESF)
European Solidarity Corps (ESC)	Fiscalis Programme (FISC)	Horizon Europe (HORIZON)	Information Measures for the EU Cohesion policy (IMREG)	Innovation Fund (INNOVFUND)	Internal Security Fund (ISF)
Interregional Innovation Investments (I3)	Just Transition Mechanism (JTM)	Justice Programme (JUST)	Pilot Projects and Preparatory Actions (PPPA)	Programme for Environment and Climate Action (LIFE)	Promotion of Agricultural Products (AGRIP)

Yenilikçilik için İttifaklar: Başvuru Adımları

bit.ly/FTOPAnasayfa

Önşartları tamamladıktan sonra yine FTOP Anasayfasından Erasmus+ Program sayfasına geçmelisiniz

EU Programmes

Asylum, Migration and Integration Fund (AMIF)	Border Management and Visa Instrument (BMVI)	Citizens, Equality, Rights and Values Programme (CERV)	Connecting Europe Facility (CEF)	Creative Europe Programme (CREA)
Customs Programme (CUST)	Digital Europe Programme (DIGITAL)	Erasmus+ Programme (ERASMUS)	EU Anti-fraud Programme (EUAF)	EU External Action (RELEX)
Euratom Research and Training Programme (EURATOM)	Europe Direct (ED)	European Defence Fund (EDF)	European Maritime, Fisheries and Aquaculture Fund (EMFAF)	European Parliament (EP)
European Solidarity Corps (ESC)	Fiscalis Programme (FISC)	Horizon Europe (HORIZON)	Information Measures for the EU Cohesion policy (IMREG)	Innovation Fund (INNOVFUND)



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŞMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

Yenilikçilik için İttifaklar: Başvuru Adımları

Erasmus+ Program sayfasında lütfen başvuru yapmak istediğiniz projeyi ismini girerek aratınız



Funding & tender opportunities
Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA)

SEARCH FUNDING & TENDERS ▾ HOW TO PARTICIPATE ▾ PROJECTS & RESULTS WORK AS AN EXPERT SUPPORT ▾

Erasmus+ Programme (ERASMUS)

Due to technical maintenance, Funding and Tenders Portal services may not be available on Wednesday 22 February From:22/02/2023 20:00 To:22/02/2023 23:55. We apologize for the inconvenience caused.

Erasmus+ Programme

Erasmus+ is the EU's programme to support education, training, youth and sport in Europe. It offered a life changing experience to more than 10 million participants over the last 30 years, and will continue offering opportunities for a wide variety of individuals and organisations for the next seven-year lifecycle (2021-2027).

Find calls for proposals in Erasmus+ Programme

alliances

View (110)

Calls for Tenders are not available when you have selected a programme. See all calls for tenders published by EC



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŞMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr
f t y i
@ulusalajans

Yenilikçilik için İttifaklar: Başvuru Adımları

DOĞRU PROJEYİ
ŞEÇTİĞİNİZDEN
EMİN OLUNUZ



alliances

Match whole words only

GRANTS

TENDERS

Submission status



Forthcoming



Open for submission (2)



Closed (6)

Programming period

2021 - 2027 (8)

Funding and tenders (8)

Need help?

Alliances for Education and Enterprises

ERASMUS-EDU-2023-PI-ALL-INNO-EDU-ENTERP

Programme	Erasmus+ Programme (ERASMUS)	Status	Open for submission
Type of action	ERASMUS Lump Sum Grants	Deadline model	single-stage
Opening date	29 November 2022	Deadline date	03 May 2023 17:00:00 Brussels time

Alliances for Sectoral Cooperation on Skills (implementing the 'Blueprint')

ERASMUS-EDU-2023-PI-ALL-INNO-BLUEPRINT

Programme	Erasmus+ Programme (ERASMUS)	Status	Open for submission
Type of action	ERASMUS Lump Sum Grants	Deadline model	single-stage
Opening date	29 November 2022	Deadline date	03 May 2023 17:00:00 Brussels time

Halihazırda ortak arayan projeler ile temasa geçmek için

General information

Topic updates

Topic description

Conditions and documents

Partner search announcements

Submission service

Topic related FAQ

Get support

Call information

Call updates

Partner search announcements

118 Searches of partners to collaborate on this topic

[View / Edit](#)

LEARs, Account Administrators or self-registrants can publish partner search announcements having an active public Person profile.

Start submission

To access the Electronic Submission Service, please click on the submission link that corresponds to your proposal. You will then be asked to confirm your submission.

Yenilikçilik için İttifaklar: Başvuru Adımları

İlgilendiğiniz projenin başvuru sayfasında aşağıya doğru ilerlediğinizde strat submission butonu ile karşılaşacaksınız

Start submission

To access the Electronic Submission Service, please click on the submission-button next to the type of action and the type of model grant agreement that is the correct entry point.

To access existing draft proposals for this topic, please login to the Funding & Tenders Portal and select the My Proposals page of the My Area section.

Please select the type of your submission:

ERASMUS Lump Sum Grants [ERASMUS-LS], ERASMUS Lump Sum Grant [ERASMUS-AG-LS]

Start submission



**Buraya tıklayarak başvuru formlarına erişebilirsiniz.
Yani BAŞVURUYA BAŞLAMAK İÇİN TIKLAMALISINIZ**

Yenilikçilik için İttifaklar: Başvuru Adımları

Please confirm your choice



You selected this topic: **Alliances for Education and Enterprises - ERASMUS-EDU-2023-PI-ALL-INNO-EDU-ENTERP**

You selected this type of action and model grant agreement: **ERASMUS Lump Sum Grants [ERASMUS-LS], ERASMUS Lump Sum Grant [ERASMUS-AG-LS]**

Related Call: **Partnerships for Innovation - Alliances**



Your selection cannot be changed subsequently in the submission system.

CANCEL

CONFIRM



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŞMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

Yenilikçilik için İttifaklar: Başvuru Adımları

Create proposal

Deadline
03 May 2023 17:00:00 Brussels Local Time
69 days left until closure

Please submit your proposal at the latest 48 hours before the deadline (to avoid system congestion or system incompatibility issues). Late proposals will not be accepted. Don't wait until the end because you are worried about confidentiality – we will not open the proposals before the deadline.
You can submit the proposal as many times as you wish up until the deadline. Each new submitted version will replace the previous one.

Find your organisation

PIC **PIC numaranızı girmelisiniz** Short name **Eğer PIC numaranızı bilmiyorsanız "short name" kısmına kurumunuzun adını yazarak aratabilirsiniz** Search

Call data

Call: ERASMUS-EDU-2023-PI-ALL-INNO
Topic: ERASMUS-EDU-2023-PI-ALL-INNO-EDU-ENTERP
Type of action: ERASMUS-LS
Type of MGA: ERASMUS-AG-LS

Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal

Download Part B templates

Download part B templates

Support & Helpdesk

Online Manual IT How To
IT Helpdesk FAQ

Your role

Please indicate your role in this proposal *

Main contact
 Contact person

Your proposal

It will appear also in the "General Information" section of the Application Form Part A and can also be updated there.

Acronym * Enter value 20

Short Summary * Enter value 2000

Yenilikçilik için İttifaklar: Başvuru Adımları

Find your organisation

Short name ⁱ*

ANKARA

Search

243

Find your organisation X

You may enter a (complete or partial) organisation name (e.g. "Oxford" or "University of Oxford"). Entering additional information like country/city usually leads to better results. You may also search based on VAT number of the organisation in international format (e.g. "GB123456789")

Type your organisation name or PIC *

ANKARA

243

Search

“short name” kısmına kurumunuzun adını yazarsanız bu pencere ile açılacaktır.

Yenilikçilik için İttifaklar: Başvuru Adımları

i In this step you as coordinator should manage and review the participants of your proposal. ×
Only you as coordinator can edit the elements on this screen.
Note: Your changes will be applied only after you click the "Save Changes" button.

Number of participants: 1 ⓘ

 Coordinator

Add partner +

SAVE

SAVE AND GO TO NEXT STEP

Ortak/ortaklarınızı ekleyebilirsiniz.
Ayrıca PIC numaralarını da aratabilirsiniz

Yenilikçilik için İttifaklar: Başvuru Adımları

Başvurunuzu tamamlamak için;

- eForm
- Part C ve
- Part B ile Bütçe hesaplayıcıyı sisteme yüklemelisiniz.

Deadline
03 May 2023 17:00:00 Brussels Local Time
69 days left until closure

Call data
Call: ERASMUS-EDU-2023-PI-ALL-INNO
Topic: [ERASMUS-EDU-2023-PI-ALL-INNO-EDU-ENTERP](#)
Type of action: ERASMUS-LS
Type of MGA: ERASMUS-AG-LS

Warning: Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.

Download Part B templates
Download part B templates

Support & Helpdesk
[Online Manual](#) [IT How To](#)
[IT Helpdesk](#) [FAQ](#)

Service Desk:
EC-FUNDING-TENDER-SERVICE-DESK@ec.europa.eu
+32 2 29 92222

Information: In this step you can edit the Administrative Forms and upload the proposal itself.

Error: Your proposal contains changes that have not yet been submitted.

Administrative forms (Part A)
[Edit forms](#) [View history](#) [Print preview](#)

Part B and Annexes
In this section you may upload the technical annex of the proposal (in PDF format only) and any other requested attachments.

Part B	Upload
Detailed budget table	Upload

[BACK TO PARTICIPANTS LIST](#) [VALIDATE](#) [SUBMIT](#)



T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa Birliği BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

YENİLİKÇİLİK İÇİN İTTİFAKLAR BAŞVURU FORMU



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŞMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

Yenilikçilik için İttifaklar: Başvuru Formu Genel Bilgiler

PART A (Yönetim Formları)

Structured Administrative Forms with data on:

- ✓ Katılımcılar
- ✓ Yasal temsilciler
- ✓ İrtibat kişileri
- ✓ Program öncelikleri
- ✓ Talep edilen hibe

PART B (Başvuru Formu ve Bütçe)

Projenin teknik tanımı



Tpl_Application Form (Part B SEP) (ERASMUS BB and LSII).rtf

✓ Projenin tahmini bütçesi (Bütçe tablosu)



Tpl_Detailed Budget Table (ERASMUS LSII).xlsm

PART C (e-form)

- ✓ Seçimler
- ✓ Yalnızca ALT PROJE 2 için EKOSİSTEM seçimi
- ✓ EQF seviyelerinin seçimi
- ✓ Ortaklık yapısının gösterilmesi



Part A ve C kısımlarını doldurmadan ve Part B'de istenen başvuru formu ile bütçe tablosunu sistemde işlemeyen başvurular tamamlanamaz.

Yenilikçilik için İttifaklar: Başvuru Formu

PART A -Yönetim Formları-

https://bit.ly/Yii_2023BaşvuruFormu

1. Genel Bilgiler

Projenin başlığı, proje başlığının kısaltması, başvuru dili

- Projeniz Avrupa Komisyonu'nun önceliklerine nasıl katkıda bulunacak? (Yapılandırılmış yanıtlar)

Projenin kısa bir özeti (en fazla 2 bin karakterden oluşan İngilizce "abstract"; hedefler, faaliyetler, projeden faydalanan kişiler, beklenen sonuçlar bahsedilmeli)

Beyanlar (katılımcıların rızası, mali yeterlilik, formdaki bilgilerin doğruluğu)

2. Katılımcılar

Katılan kuruluşların listesi (künye)

Önerilen çalışmayı yürüten departmanlar

Ana irtibat kişisi

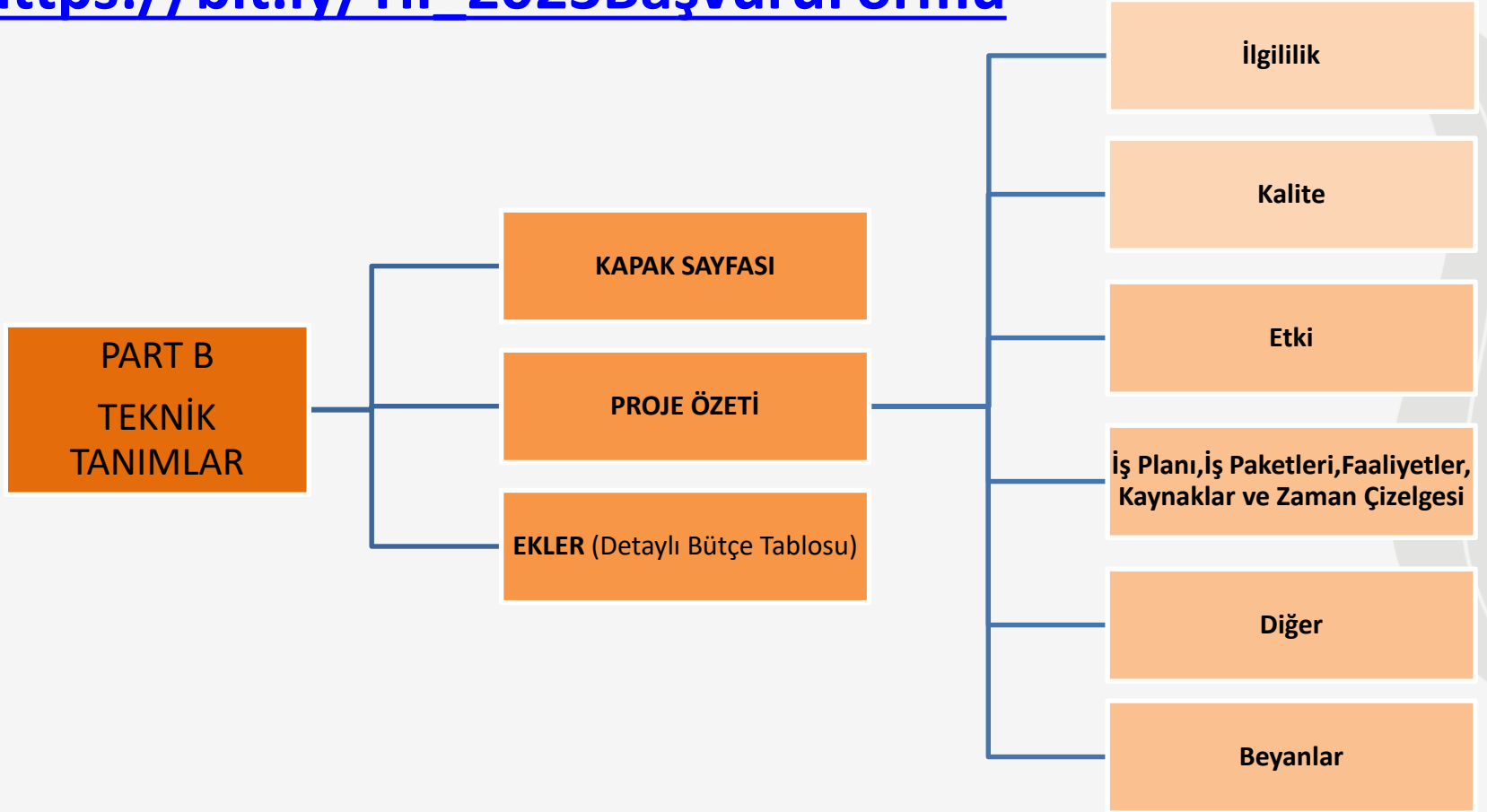
3. Bütçe

Bütçe tablosu doldurulmalı

Yenilikçilik için İttifaklar: Başvuru Formu

PART B –Teknik Tanımlar-

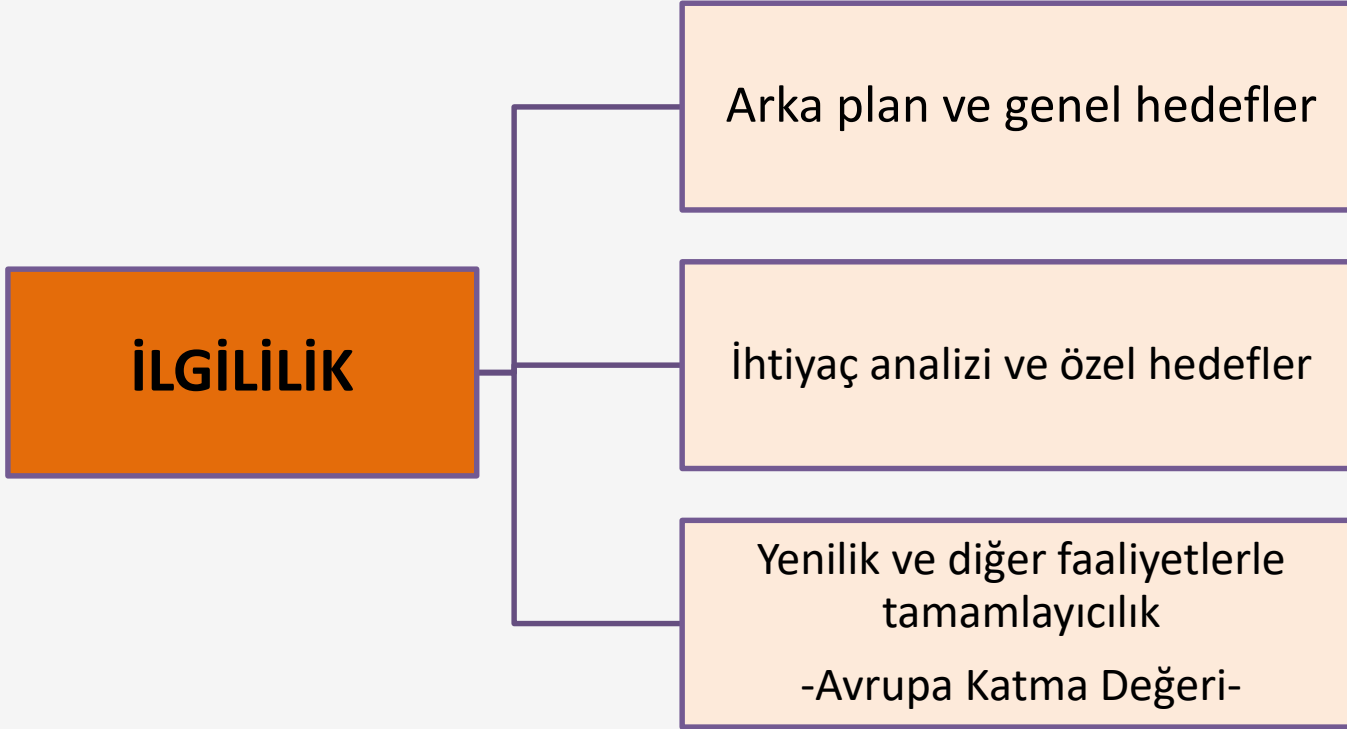
https://bit.ly/Yii_2023BaşvuruFormu



Yenilikçilik için İttifaklar: Başvuru Formu

PART B –Teknik Tanımlar-

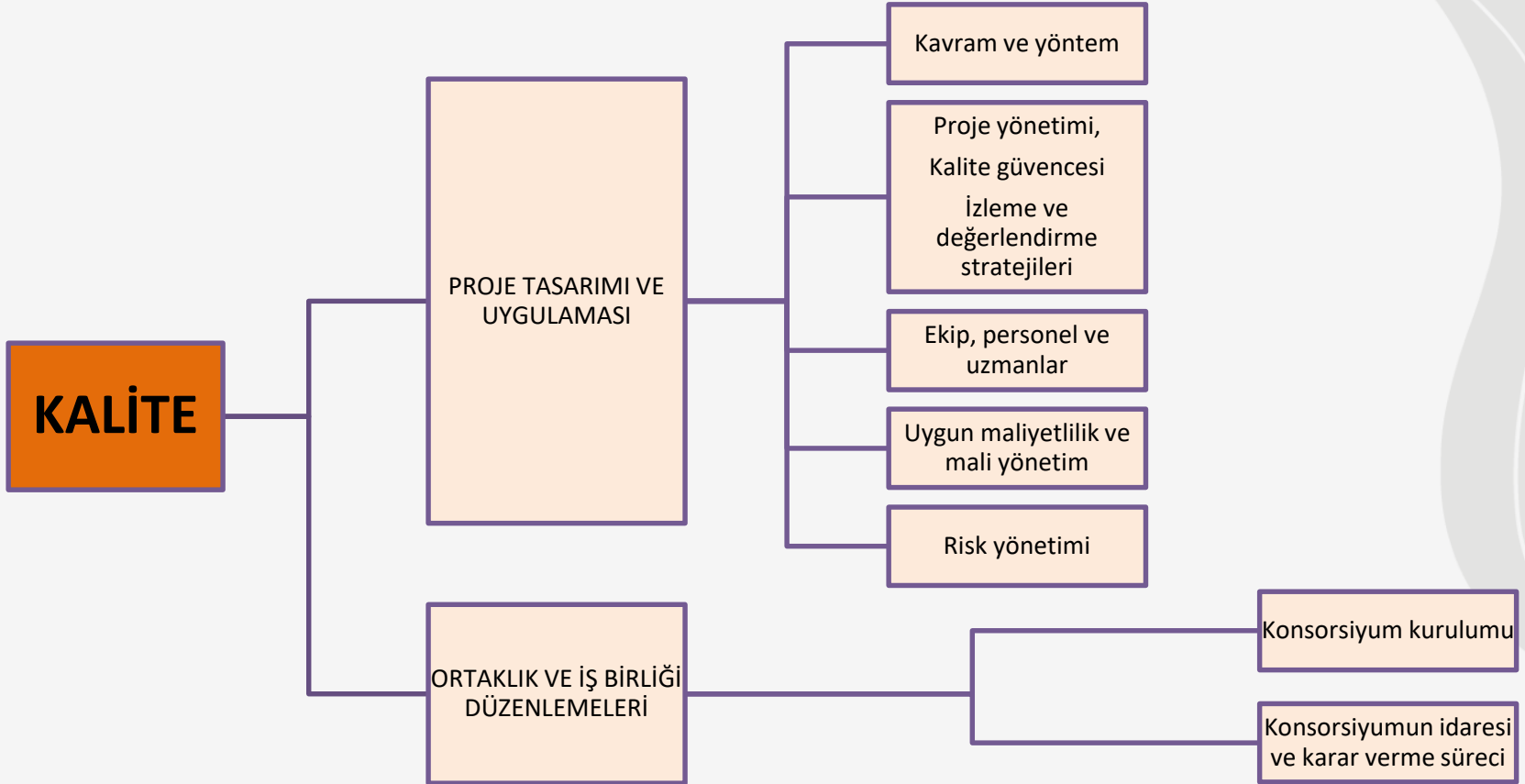
https://bit.ly/Yii_2023BaşvuruFormu



Yenilikçilik için İttifaklar: Başvuru Formu

PART B –Teknik Tanımlar-

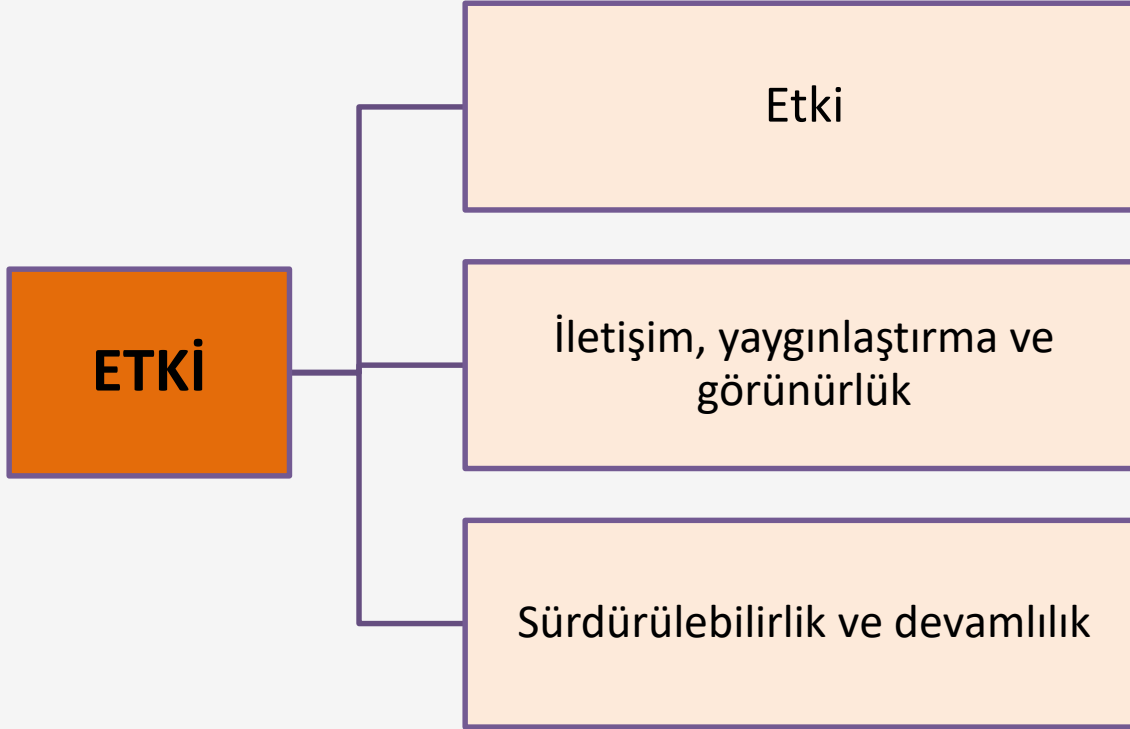
https://bit.ly/Yii_2023BaşvuruFormu



Yenilikçilik için İttifaklar: Başvuru Formu

PART B –Teknik Tanımlar-

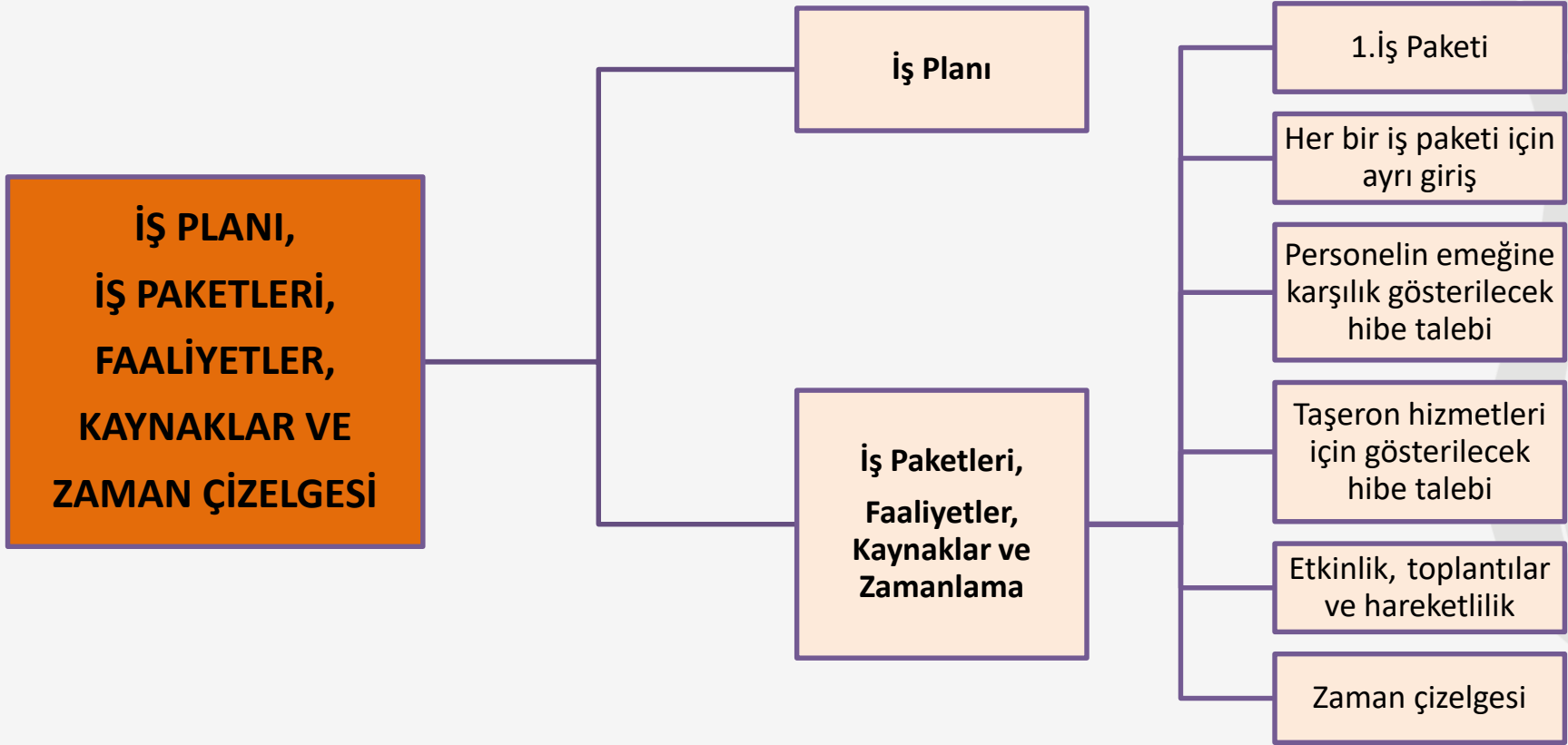
https://bit.ly/Yii_2023BaşvuruFormu



Yenilikçilik için İttifaklar: Başvuru Formu

PART B –Teknik Tanımlar-

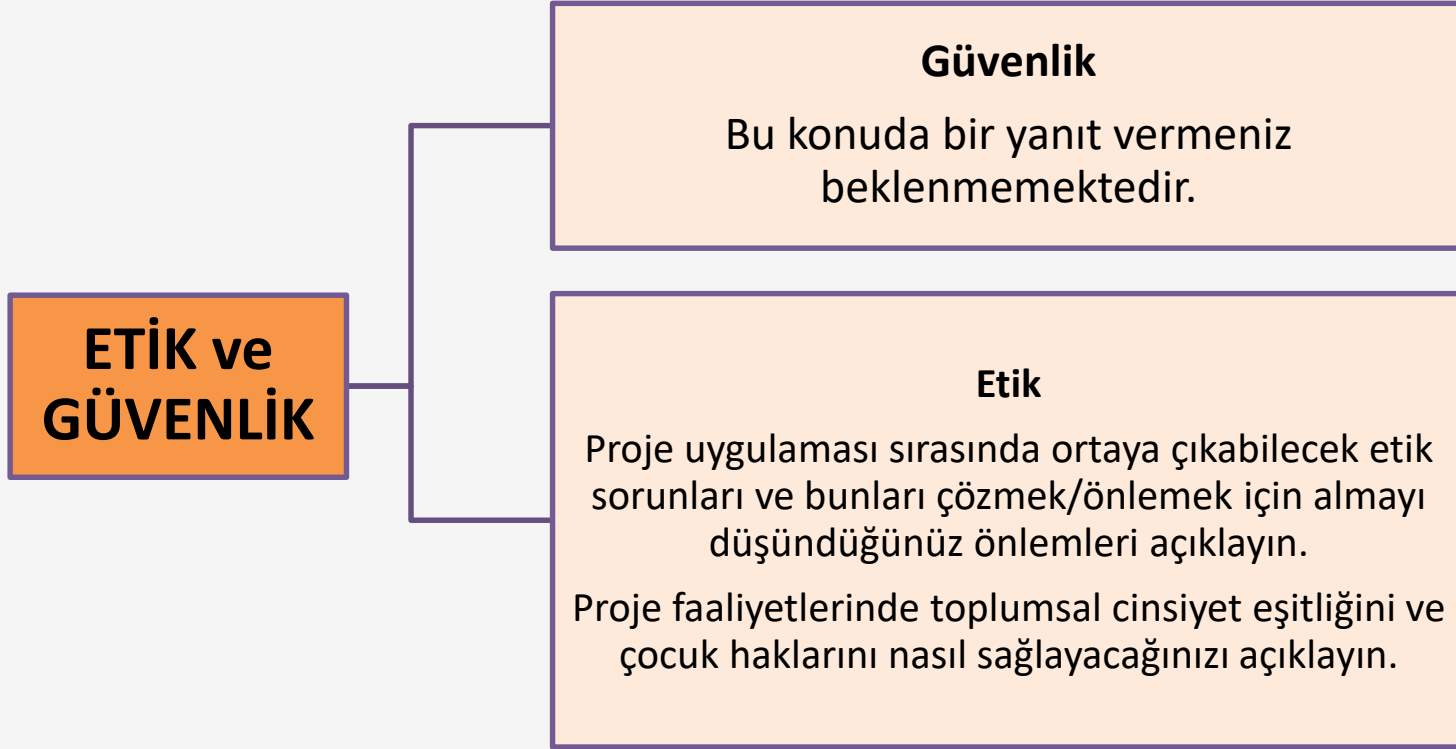
https://bit.ly/Yii_2023BaşvuruFormu



Yenilikçilik için İttifaklar: Başvuru Formu

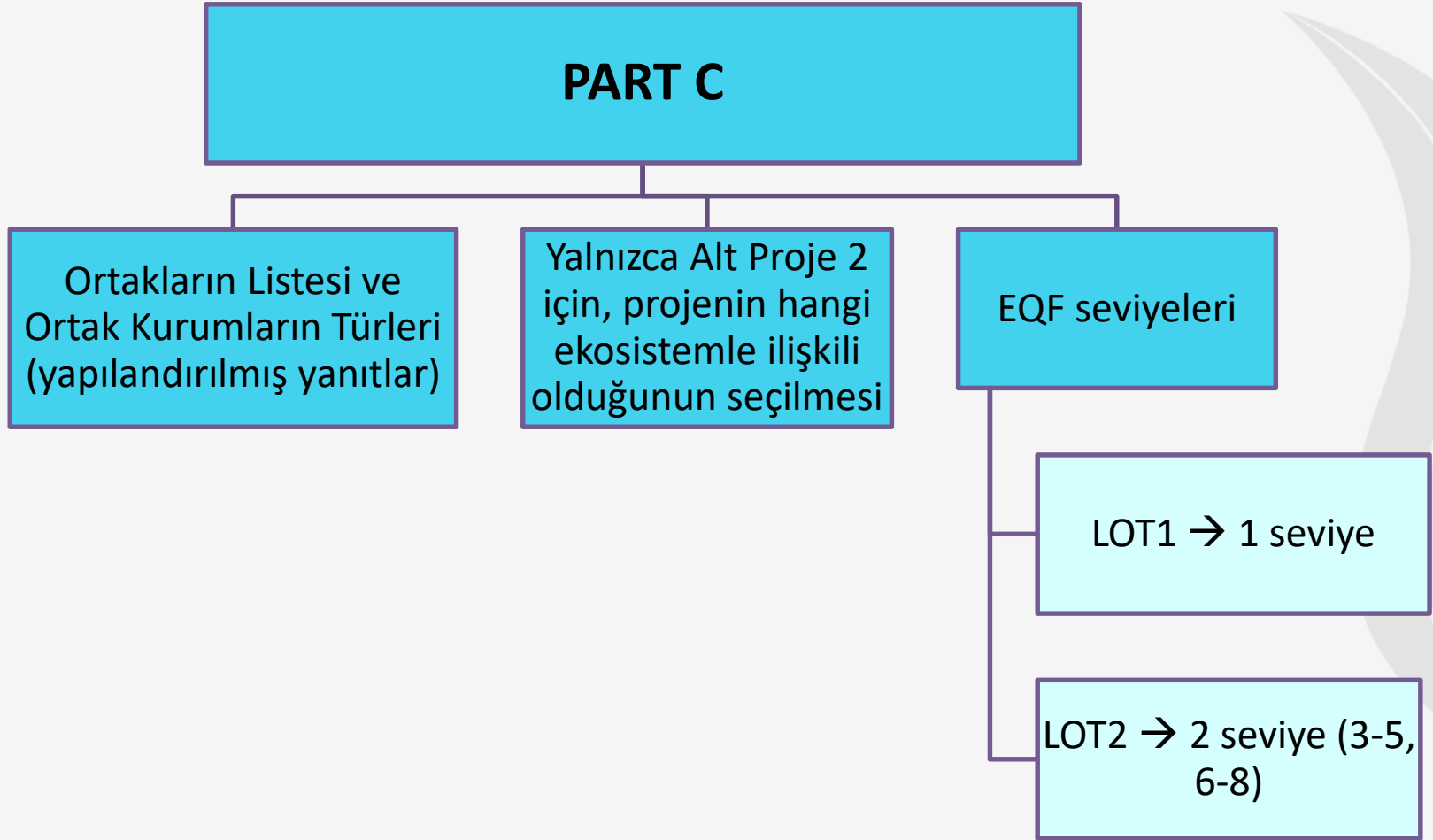
PART B –Teknik Tanımlar-

https://bit.ly/Yii_2023BaşvuruFormu



Yenilikçilik için İttifaklar: Başvuru Formu

PART C –Seçimler-





T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa Birliği BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

BÜTÇE



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŞMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

Bütçe: Genel Özellikler

- Bütçe, yararlanıcı tarafından gerektiği şekilde detaylandırılmalı ve tutarlı iş paketleri halinde düzenlenmelidir. (Örnek: Proje yönetimi, işbaşı eğitim, etkinliklerin düzenlenmesi, hareketlilik hazırlığı ve uygulaması, yaygınlaştırma, kalite güvencesi vb.)
- Teklif, her iş paketinin kapsadığı faaliyetleri tanımlamalıdır.
- Başvuru sahipleri, tekliflerinde, iş paketi başına düşen payı (ve her iş paketinde, her yararlanıcıya ve ortak kuruluşa atanan payı) gösteren tahmini maliyetlerin bir dökümünü sağlamalıdır.
- Açıklanan maliyetler, personel maliyetlerini, seyahat ve harcırah maliyetlerini, ekipman maliyetlerini, taşeronluk maliyetlerini ve diğer benzer maliyetleri (çıktının yayımlanması, tercüme edilmesi veya yaygınlaştırılması gibi) kapsamalıdır.

Lump Sum Type II – What are work packages?

A work package (WP):

- ✓ Is a major sub-division of the project in terms of activities.
- ✓ Has an objective (and expected outcome).
- ✓ Can have multiple deliverables (a single activity/task is not a WP).

A proposal can have as many work packages as deemed appropriate but keep in mind that:

- ✓ Projects should normally have a minimum of 3 work packages and can be managed with **less than 10 as an average**.
- ✓ Work packages should be designed so that they are completed **at different stages**.
- ✓ Horizontal work packages (e.g.: management, dissemination, etc.) may be approached differently.

Include compulsory travel costs !

New !

Costs for annual meeting:

- The proposal must include costs for at least **one annual meeting** (1 representative from each full partner) organised by or at the initiative of the European Commission/EACEA for the **exchange of good practices and mutual learning** between Centres of Vocational Excellence



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŞMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr
f t y i
@ulusalajans

Common mistakes and solutions

- ✓ **Confusion between total estimated costs and EU grant.** If EU grant is e.g. 4 000 000 EUR then the total estimated costs are 5 000 000 EUR (80% of total estimated costs).
- ✓ **It is difficult to define staff categories among different organisations.** All partners will have identical commonly agreed names of each staff category
- ✓ **The budget in part A is not filled in.** Budget in part A should be filled in.
- ✓ **The tables (e.g. part B - 2.1.4 Cost effectiveness and financial management or Estimated budget — Resources), are not filled in, because it is written (n/a for prefixed Lump Sum Grants).** They should be filled in as Lump sum type II ARE NOT prefixed Lump Sum
- ✓ **The table “Overview of Work packages” in part B is filled in, despite the fact it is written (n/a for Lump Sum Grant).** It should not be filled in as Lump Sum type II are Lump Sum Grant



Bütçe: Genel Özellikler

- Proje teklifleri, iç ve/veya dış uzmanlar tarafından standart değerlendirme prosedürlerine göre değerlendirilecektir. Uzmanlar, tekliflerin kalitesini çağrıda tanımlanan gerekliliklere ve eylemin beklenen **etkisine**, **kalitesine** ve **verimliliğine** göre değerlendireceklerdir.
- Komisyon (harcama yetkilisi), yapılan değerlendirmenin bulgularını dikkate alarak götürü ödeme tutarını belirler.
- Değerlendirme aşamasından sonra bütçenin **azami %80'i** hibe olarak verilir.

Bütçe: Genel Özellikler

- Hibe parametreleri (maksimum hibe miktarı, fonlama oranı, toplam uygun maliyetler vb.) Hibe Sözleşmesi ile sabitlenir.
- Üçüncü taraflara mali destek verilmesine izin verilmez.
- Gönüllü maliyetlerine izin verilir. (Program Rehberi, C Bölümü, “Eligible direct costs”)
- Proje kazanımları, tamamlanan çıktılar üzerinden değerlendirilecektir.
- Hibelenme planı, girdilerden ziyade çıktılara odaklanır. Bu yüzden ölçülebilir hedeflere ulaşma düzeyi ve çıktılarının kalitesi ön plandadır.

Ayrıntılı Bütçe Tablosu

Call data

Call: ERASMUS-EDU-2023-PI-ALL-INNO
Topic: ERASMUS-EDU-2023-PI-ALL-INNO-BLUEPRINT
Type of action: ERASMUS-LS
Type of MGA: ERASMUS-AG-LS

⚠️ Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.

Proposal data

Acronym: Test
Draft ID: SEP-210933235

Download Part B templates

Download part B templates

Support & Helpdesk

Online Manual IT How To

Any changes made to the proposal will not be available to the European Commission service unless resubmitted before the call closure.

✖️ Your proposal contains changes that have not yet been submitted.

Administrative forms (Part A)

Edit forms Edit Part C View history Print preview ⓘ

Part B and Annexes

In this section you may upload the technical annex of the proposal (in PDF format only) and any other requested attachments. ⓘ

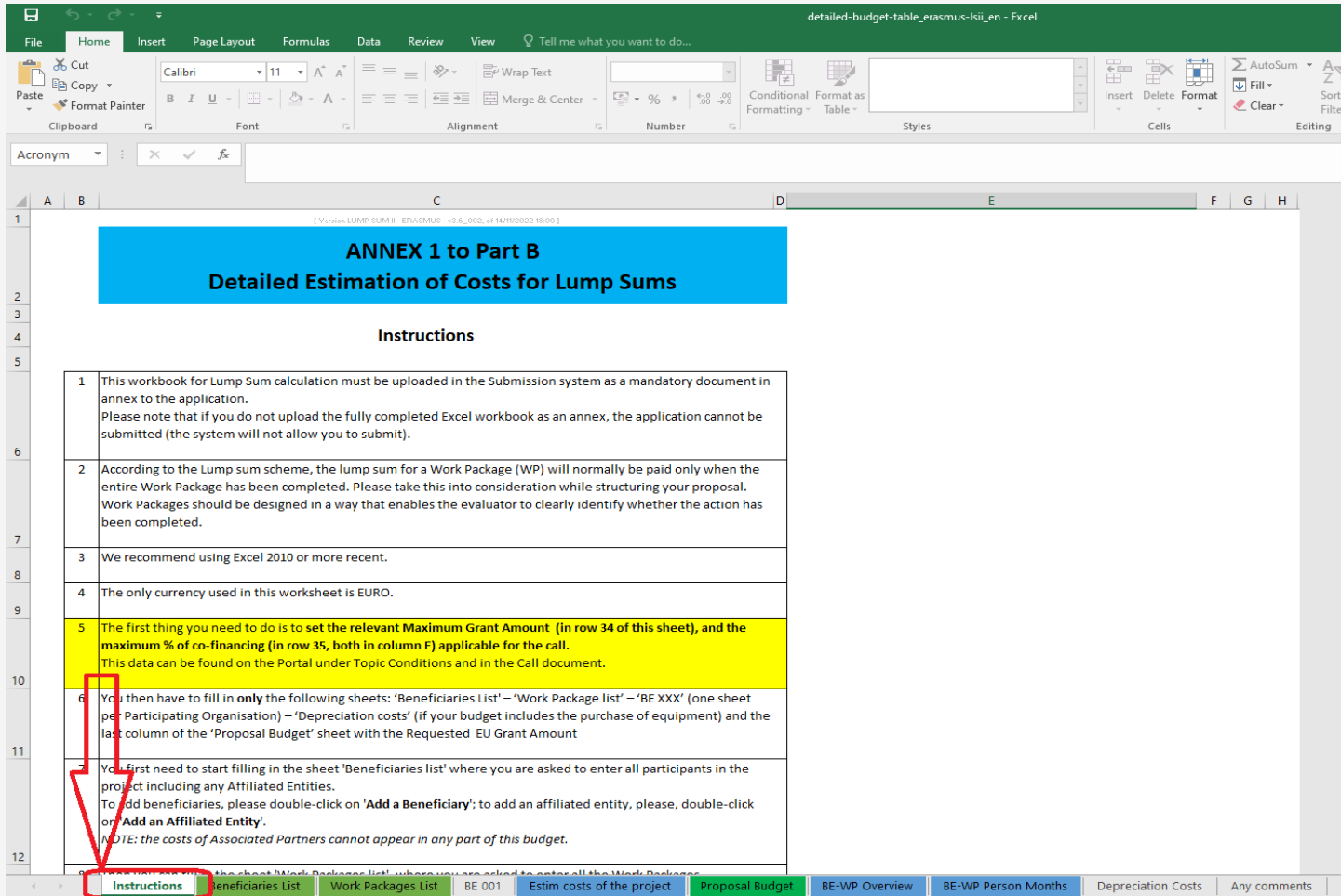
Part B *	Application_Form.pdf	Download	Delete
Detailed Budget Table *	My_New_2018_2020_Epluslink_Projects.xlsx	Download	Delete

← BACK TO PARTICIPANTS LIST VALIDATE SUBMIT

Ayrıntılı Bütçe Tablosu

Name	Date modified	Type	Size
templates	21/02/2023 12:46	WinRAR ZIP arşivi	293 KB
Tpl_Application Form (Part B) (ERASMUS BB and LSII)	21/02/2023 10:46	Rich Text Format	1,146 KB
Tpl_Detailed Budget Table (ERASMUS LSII)	21/02/2023 10:46	Microsoft Excel M...	206 KB

Ayrıntılı Bütçe Tablosu: Talimatlar (Instructions)



ANNEX 1 to Part B
Detailed Estimation of Costs for Lump Sums

Instructions

1	This workbook for Lump Sum calculation must be uploaded in the Submission system as a mandatory document in annex to the application. Please note that if you do not upload the fully completed Excel workbook as an annex, the application cannot be submitted (the system will not allow you to submit).
2	According to the Lump sum scheme, the lump sum for a Work Package (WP) will normally be paid only when the entire Work Package has been completed. Please take this into consideration while structuring your proposal. Work Packages should be designed in a way that enables the evaluator to clearly identify whether the action has been completed.
3	We recommend using Excel 2010 or more recent.
4	The only currency used in this worksheet is EURO.
5	The first thing you need to do is to set the relevant Maximum Grant Amount (in row 34 of this sheet), and the maximum % of co-financing (in row 35, both in column E) applicable for the call. This data can be found on the Portal under Topic Conditions and in the Call document.
6	You then have to fill in only the following sheets: 'Beneficiaries List' – 'Work Package list' – 'BE XXX' (one sheet per Participating Organisation) – 'Depreciation costs' (if your budget includes the purchase of equipment) and the last column of the 'Proposal Budget' sheet with the Requested EU Grant Amount
7	You first need to start filling in the sheet 'Beneficiaries list' where you are asked to enter all participants in the project including any Affiliated Entities. To add beneficiaries, please double-click on 'Add a Beneficiary'; to add an affiliated entity, please, double-click on 'Add an Affiliated Entity'. <i>NOTE: the costs of Associated Partners cannot appear in any part of this budget.</i>

Instructions | Beneficiaries List | Work Packages List | BE 001 | Estim costs of the project | Proposal Budget | BE-WP Overview | BE-WP Person Months | Depreciation Costs | Any comments

Ayrıntılı Bütçe Tablosu: Talimatlar (Instructions)

A	B	C	D	E	F	G	H								
13	8	Then you can fill in the sheet 'Work Packages list', where you are asked to enter all the Work Packages. To add a work package, please double-click on 'Add a Work Package'.													
14	9	Once you have completed the 'Beneficiaries List' and 'Work Package list' sheets, or each time you add or remove a beneficiary or a work-package, you must double-click on one of the "Apply changes" buttons to generate the related sheets in the Excel workbook. At this stage your spreadsheet is ready to be edited Beneficiary by Beneficiary (BE XXX) for all the workpackages concerned. You are requested to enter for each Beneficiary Spreadsheet, all the related costs of each WorkPackage.													
15	10	You have to complete a 'BE XXX' sheet per Beneficiary. This sheet includes separate sections for the various costs categories for each Work Package of the project. Complete only the number of units and the cost per unit for each cost category. The total cost per cost category will be automatically calculated. If the Beneficiary does not contribute to a specific WP or cost category, then leave it blank.													
16	11	You have to estimate the eligible costs of your proposal using the same methodology as if these costs were declared under an actual cost-based grant agreement. For additional information, please refer to the Annotated Model Grant Agreement. Annotated Grant Agreement in Reference-documents section of Erasmus													
17	12	In each 'BE XXX' sheet, for section "A. DIRECT PERSONNEL COSTS", you have to encode your costs using the following unit: 1 unit is 1 person-month													
18	13	In each 'BE XXX' sheet, for section "C2. Equipment", use the 'Depreciation costs' sheet as a tool to calculate the depreciation costs to be charged for the whole duration of the project. This amount is NOT automatically transferred to the respective 'BE XXX' sheet. You have to add manually the depreciation costs in the dedicated section of the 'BE XXX' sheet. If you have several items in the 'Depreciation costs' sheet for one single section (same Beneficiary, same Work Package and same "Resource type"), you must add only the total of these items to the relevant cell in the 'BE XXX' sheet.													
19	14	Indirect costs will be calculated automatically in each 'BE XXX' sheet.													
20	15	The summary tables 'BE-WP Overview', 'Estim costs of the project', 'Proposal Budget', and 'BE-WP Person Months' will be produced automatically.													
21	16	The amount calculated in the 'BE-WP Overview' sheet of this Excel workbook under the heading 'Maximum EU Grant Amount' must be identical to the Requested Grant Amount in the "Section 3 - Budget", in the													
				Application forms Proposal ID SEP-210903849 Acronym test 3 - Budget											
				<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Name of Beneficiary</th><th>Country</th><th>Requested grant amount</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	No	Name of Beneficiary	Country	Requested grant amount							
No	Name of Beneficiary	Country	Requested grant amount												

Ayrıntılı Bütçe Tablosu: Talimatlar (Instructions)

16 The amount calculated in the 'BE-WP Overview' sheet of this Excel workbook under the heading 'Maximum EU Grant Amount' **must be identical** to the Requested Grant Amount in the "Section 3 - Budget", in the application form.

17 The 'Estim costs of the project', 'Proposal Budget' and 'BE-WP person months' sheets are there for your information and will be used during evaluation of your application.

18 If you have any comment, you can use the 'Any comments' sheet. If you use the category 'other' in sections 'A.1 Staff costs' and / or 'C.3 Other goods, works and services', you should specify the breakdown of the cost, in the 'Any comments' sheet.

20 The format of this Excel workbook is .xslm because it uses macros. However, this format **cannot** be uploaded to the submission system for security reasons. **Only XLSX format is allowed.** Therefore, please save a copy as an .xlsx document to upload it to the proposal submission tool.

To save this workbook as .xlsx:

- double-click on the button 'Save as XLSX' in the 'Save' dropdown list.
- OR
- in Excel, click on "File" and then click on "Save As" and select "Excel 97-2003 Readable Workbook" from the "Save as type" dropdown list.

Lot 1, proje başına azami hibe: 1 Milyon Avro (2 yıllık projeler)
1.5 Milyon Avro (3 yıllık projeler)

Lot2, proje başına azami hibe: 4 Milyon Avro (4 yıllık projeler)

No	Name of Beneficiary	Country	Requested grant amount
1	Teknosa-İsler	BE	0.00
Total			0.00

Fill in the values below before starting:

Insert the name of your call : _____

Insert the acronym of your project : _____

Maximum grant amount for the EU contribution as stipulated in the call : _____

Maximum cofinancing rate as stipulated in the call : _____

Azami %80!

The document which will be created with format .XLSX will be saved in the same folder where this workbook .XLSM is currently placed.

Create XLSX document

Double-Click to activate

Instructions | Beneficiaries List | Work Packages List | BE 001 | Estim costs of the project | Proposal Budget | BE-WP Overview | BE-WP Person Months | Depreciation Costs | Any comments

Ayrıntılı Bütçe Tablosu: Talimatlar (Instructions)

Instructions

- 1 This workbook for Lump Sum calculation must be uploaded in the Submission system as a mandatory document in annex to the application.
Please note that if you do not upload the fully completed Excel workbook as an annex, the application cannot be submitted (the system will not allow you to submit).
- 2 According to the Lump sum scheme, the lump sum for a Work Package (WP) will normally be paid only when the entire Work Package has been completed. Please take this into consideration while structuring your proposal.
Work Packages should be designed in a way that enables the evaluator to clearly identify whether the action has been completed.
- 3 We recommend using Excel 2010 or more recent.
- 4 The only currency used in this worksheet is EURO.
- 5 The first thing you need to do is to set the relevant Maximum Grant Amount (in row 34 of this sheet), and the maximum % of co-financing (in row 35, both in column E) applicable for the call.
This data can be found on the Portal under Topic Conditions and in the Call document.
- 6 You then have to fill in **only** the following sheets: 'Beneficiaries List' – 'Work Package list' – 'BE XXX' (one sheet per Participating Organisation) – 'Depreciation costs' (if your budget includes the purchase of equipment) and the last column of the 'Proposal Budget' sheet with the Requested EU Grant Amount
- 7 You first need to start filling in the sheet 'Beneficiaries list' where you are asked to enter all participants in the project including any Affiliated Entities.
To add beneficiaries, please double-click on 'Add a Beneficiary'; to add an affiliated entity, please double-click on 'Add an Affiliated Entity'.
NOTE: the costs of Associated Partners cannot appear in any part of this budget.
- 8 Then you can fill in the sheet 'Work Packages list', where you are asked to enter all the Work Packages.
To add a work package, please double-click on 'Add a Work Package'.
- 9 Once you have completed the 'Beneficiaries List' and 'Work Package list' sheets, or each time you add or remove a beneficiary or a work-package, you must double-click on one of the 'Apply changes' buttons to generate the related sheets in the Excel workbook.

Ayrıntılı bütçe tablonuzun, başvuru sistemine yüklenmeden önce eksiksiz olması için bu 4 sekmenin doldurulması gerekecektir.

Instructions Beneficiaries List Work Packages List BE 001 Estim costs of the project Proposal Budget BE-WP Overview BE-WP Person Months Depreciation Costs Any comments +

Ayrıntılı Bütçe Tablosu: Yararlanıcıların Listesi

List of Beneficiaries and Affiliated Entities				Actions (double-click to activate)	
BE NR/AE	BE/TP name	Acronym	Country	APPLY CHANGES	Add a Beneficiary
BE 001	ABC	A	TR	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity
BE 002	XYZ	X	DE	Remove this Beneficiary	Add an Affiliated Entity

A red arrow points to the 'Beneficiaries List' tab in the bottom navigation bar.

Ayrıntılı Bütçe Tablosu: “Apply Changes” komutu

The screenshot displays a 'TASKS IN PROGRESS' sidebar with seven items. Item 4, 'Update BE-WP Person Days', is highlighted with a black box. To the right, a table shows an 'APPLY CHANGES' button highlighted with a red box. A red arrow points to the 'double-click' action label. Below, a dialog box titled 'PROPAGATE CHANGES for both Beneficiaries and Work Packages Lists' shows a 'Job done!' message and an 'OK' button circled in orange.

- “Apply Changes” komutu verildiğinde “Tasks in Progress” kutusu görünür.
- Burada güncellenin tamamlanması beklenir ve “Job Done!” penceresi çıktığında OK’e tıklanır.
- Düzenli olarak kaydetme işlemi unutulmamalıdır.

Ayrıntılı Bütçe Tablosu: İş Paketleri Listesi

List of Work Packages		Actions (double-click to activate)	
WP Nbr	WP Label	APPLY CHANGES	Add a Work Package
WP 001	Örnek 1	Remove this Work Package	
WP 002	Örnek 2	Remove this Work Package	

A red arrow points to the 'Work Packages List' tab in the bottom navigation bar.

Ayrıntılı Bütçe Tablosu: Tahmini Gerçek Maliyetler

	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
3										
4		BE 001			BE 001					
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										

WP 001

BE 001

UNITS COST PER UNIT BENEFICIARY TOTAL COSTS BE+AE TOTAL COSTS

Total WORK PACKAGES:

Örnek 1

A. DIRECT PERSONNEL COSTS

A1. Employees (or equivalent) person months

Type 1

Type 2

Type 3

Type 4

Other

A.2 Natural persons under direct contract

A.3 Seconded persons

A.4 SME Owners without salary

A.5 Volunteers

B. Subcontracting costs

C. Purchase costs

C.1 Travel and subsistence per travel or day

Travel

Accommodation

Subsistence

C.2 Equipment (please refer to the Depreciation Cost sheet)

C.3 Other goods, works and services

Consumables

Services for Meetings, Seminars

Services for communication/promotion/dissemination

Website

Artistic Fees

Other (please specify details under worksheet "Comments")

D. Other cost categories

D.1 Financial support to third parties

TOTAL DIRECT COSTS INCLUDING SUBCONTRACTING (A+B+C+D)

E. Indirect costs 7% (rounded to zero decimals)

TOTAL COSTS (A+B+C+D+E)

Instructions Beneficiaries List Work Packages List BE 001 Estim costs of the project Proposal Budget BE-WP Overview

- “Units” ve “Cost per Unit” sütunlarına veri girildiğinde diğer sütunlar otomatik olarak hesaplanmış halde kendiliğinden dolar.

Ayrıntılı Bütçe Tablosu: Teklif Bütçesi

	Other	D. Other cost categories	D.1 Financial support to third parties	TOTAL DIRECT COSTS INCLUDING SUBCONTRACTING (A+B+C+D)	E. Indirect costs 7% (rounded to zero decimals)	TOTAL COSTS (A+B+C+D+E)	MAX EU CONTRIBUTION = 80 % of 14.766 € or 250.000 €	Your maximal EU contribution corresponding to your budget = 11.813 €
Université de Bruxelles	ULB	-	-	13.800	966	14.766	11.813	<input type="checkbox"/>
TOTAL	Consortium	-	-	13.800	966	14.766	11.813	<input checked="" type="checkbox"/>

Beneficiaries List Work Packages List BE 001 Estim costs of the project **Proposal Budget** BE-WP Overview BE-WP Person Days Depreciation

Complete this cell and put the requested EU contribution amount

You need to have 2 green ticks and no red cross in order to go to the next step (See next page)



Ayrıntılı Bütçe Tablosu: Amortisman Maliyetleri Listesi

TOOL: DEPRECIATION COSTS LIST												
BE nr	Beneficiary name	WP nr	Work Package name	Resource type	Short name of the investments	Date of purchase	Purchase cost	% used for the project	% use for lifetime of the investment	Charged depreciation costs per investment	Justification: Needed info for depreciation	
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		

• Bütçeniz ekipman alımını içeriyorsa ve diğer bütçe kalemleriyle bir çelişme durumu yoksa, amortisman maliyeti talep edebilirsiniz.

Ayrıntılı Bütçe Tablosu:Yükleme İşlemi

Call data

Call: ERASMUS-EDU-2023-PI-ALL-INNO
Topic: ERASMUS-EDU-2023-PI-ALL-INNO-BLUEPRINT
Type of action: ERASMUS-LS
Type of MGA: ERASMUS-AG-LS

Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.

Proposal data

Acronym: Test
Draft ID: SEP-210933235

Download Part B templates

Download part B templates

Support & Helpdesk

Online Manual IT How To

Any changes made to the proposal will not be available to the European Commission service unless resubmitted before the call closure.

Your proposal contains changes that have not yet been submitted.

Administrative forms (Part A)

Edit forms Edit Part C View history Print preview


Part B and Annexes

In this section you may upload the technical annex of the proposal (in PDF format only) and any other requested attachments.

Part B *	Application_Form.pdf	Delete
Detailed Budget Table *	My_New_2018_2020_Epluslink_Projects.xlsx	Delete

BACK TO PARTICIPANTS LIST VALIDATE SUBMIT

Ayrıntılı Bütçe Tablosu:Yükleme İşlemi



< Exit form

Table of contents

General Information >

Table of contents

Validate form

Save form

Save & exit form

Application forms

Call: ERASMUS-EDU-2023-PI-ALL-INNO
(Partnerships for Innovation - Alliances)

Topic: ERASMUS-EDU-2023-PI-ALL-INNO-BLUEPRINT

Type of Action: ERASMUS-LS
(ERASMUS Lump Sum Grants)

Proposal number: SEP-210933235

Proposal acronym: Test

Type of Model Grant Agreement: ERASMUS Lump Sum Grant

Ayrıntılı Bütçe Tablosu:Yükleme İşlemi


< Exit formTable of contentsGeneral Information >

Table of contentsValidate formSave formSave & exit form

Type of Model Grant Agreement: ERASMUS Lump Sum Grant

Table of contents


Section	Title	Action
1	General information	Show
2	Participants	Show
3	Budget	Show

How to fill in the forms

The administrative forms must be filled in for each proposal using the templates available in the submission system. Some data fields in the administrative forms are pre-filled based on the steps in the submission wizard.

[Read more](#)

Ayrıntılı Bütçe Tablosu:Yükleme İşlemi



< Participants & contacts

Budget

Validation result >

Table of contents

Validate form

Save form

Save & exit form

Application forms

Proposal ID SEP-210933235

Acronym Test

3 - Budget

No	Name of Beneficiary	Country	Requested grant amount
1	Test	TR	0.00
	Total		0.00

Ayrıntılı bütçe tablosundaki toplam tutar, başvurunun A Bölümüne (Part A) de aynı şekilde girilmelidir.

Bütçe:Dikkat Edilmesi Gerekenler

- Harcama kalemlerinizin başvurunun tüm bölümlerinde tutarlı olduğundan emin olunuz.
- Bütçenizin sağlam, ayrıntılı, düzenli ve iş paketleriyle uyumlu olduğundan emin olunuz.
- Projenizin maliyet etkin (cost-effective) olduğundan emin olunuz.
- Belgenizi düzenli olarak kaydettiğinizden emin olunuz ve değişiklikleri uygulamak için çift tıklayınız.
- Başvurunuzu göndermek için son saate/güne kadar beklemeyiniz.



T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa Birliği BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

HATIRLATMALAR



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŞMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

Hatırlatmalar !

Sık Yapılan Hatalar



Belirsiz/net olmayan tanımlama ve açıklamalar

Ortak kuruluşlar hakkında eksik bilgi

Odak eksiği

Amaçlar, metodoloji, etkinlikler, bütçe ve proje arasındaki tutarsızlıklar

Hatırlatmalar !

Dış Uzman Değerlendirme Raporlarından Örnekler



Projenin temelinde bulunan politika öncelikleri ile ilginin kurulmaması,

Proje hedeflerinin gerçekçi olmaması, açıkça tanımlanmaması ve proje ortakları ve hedef kitle ile uyumlu olmaması,

Gerçek bir **ihtiyaç analizinin** olmaması,

Projenin yenilikçi, yönlerinin yeterince ikna edici olmaması,

Projenin **AB düzeyindeki katma değerinin** yeterince gösterilmemesi,

Ortaklık yapısının tamamlayıcı nitelikte olmaması,

Ortaklar ve proje ekibi arasındaki sorumluluk ve görevlerin iyi planlanmaması,

Ortak ülkelerden alınan ortaklıkların katma değerinin gerçekleştirilmemesi,

Projenin öngörülen etkisinin tanımlanmış hedeflerle açıkça bağlantılı olmaması,

AB hibesi tükendikten sonra sürdürülebilirliğin sağlanmasına yönelik ikna edici olmaması

Hatırlatmalar !

Başvuru Sahiplerine Tavsiyeler



Formu doldurmaya başlamadan önce proje fikrinizi iyice olgunlaştırın,

Projenin uygulamasına ilişkin yapılandırma sürecine zaman ayırın,

Projenizin hedefler ve faaliyetler açısından projeye uygun olduğundan emin olun,

Proje ortaklarınızın projeye katılımından emin olun. İş paketleri bütçeyi birlikte tasarlayın,

Projenin tasarımına ve yeniden gözden geçirilmesi için zaman ayırın,

Taslak başvurunuzu ortaklarınız dışındaki bir üçüncü kişiyle paylaşın, fikrini alın

Başvuru taslağına düşük kaliteli girdi sağlayan ortaklar, projeye yüksek kaliteli girdi sağlamayacaktır!

Sadece proje için çalışacak personele ihtiyaç olacağını unutmayın!

Hatırlatmalar!

Başvuru Sahiplerine Tavsiyeler



Tüm katılımcı kuruluşlar PIC numarasına sahip olmalıdır (başvuru düzeyinde “valid” olma zorunlulukları yok).

Başvuru formunun B Bölümünde yer alan teknik açıklamanın **Lot 1 için 70 sayfadan, Lot 2 için 120 sayfadan uzun olmaması** gerekir.

Başvuru formunu, son yükleme tarihinden en az 48 saat önce doğrulayınız (validation) ve gönderiniz (submission). Teklifinizi çağrı kapanışına kadar güncelleyebileceğiniz ve güncellenmiş sürümü tekrar yükleyebileceksiniz.

Yenilikçilik için kanıt sağlayınız.

Güçlü ve deneyimli bir koordinasyon ekibi oluşturunuz.

Hedeflerinizin ve faaliyetlerinizin tanımında somut olunuz.

Faaliyetlerin entegrasyonuna ve hedeflerle **tutarlılığına** dikkat ediniz.

Tüm **hibelendirme kriterlerine** dikkat ediniz.

Başvuru formunu doldururken **Program Rehberi** hep yanınızda olmalı.

Bir önceki senenin **sıkça sorulan sorularına** göz atınız.

Avrupa Komisyonu tanıtım toplantılarını takip edip önceki kayıtları izleyiniz.



T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa Birliği BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

Avrupa Birliği EĞitim ve Gençlik Programları Merkezi BaŐkanlıĐı (Türkiye Ulusal Ajansı)

TEŐEKKÜR EDERİZ

takip edin



@ulusalajans

www.ua.gov.tr