



T.C.
DIŐIŐLERİ BAKANLIĞI
Avrupa BirliĐi BaŐkanlıĐı
Avrupa BirliĐi EĞitim ve Gençlik Programları Merkezi BaŐkanlıĐı



Erasmus+ Programı
Mesleki EĞitim Öğrenici ve Personel Hareketliliği

PROJE UYGULAMA REHBERİ

2019

Bu rehber, Erasmus+ Programı Mesleki Eğitim Öğrenici ve Personel Hareketliliği kapsamında 2019 yılı teklif çağrısı döneminde sunulan ve kabul listesinde yer alan proje teklifinin Programın amaç ve kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve muhtemel aksaklıkların (hibe iadesi ile sonuçlanabilecek yanlış uygulamalar vb.) önüne geçilmesi amacıyla 2019 Erasmus+ Program Rehberi, hibe sözleşmesi ve eklerinden yararlanılarak hazırlanmıştır. Uyuşmazlık halinde 2019 Erasmus+ Program Rehberi, Hibe Sözleşmesi ve eklerinde belirtilen kurallar geçerli olacaktır.

Program kuralları hakkında detaylı bilgi için 2019 Erasmus+ Program Rehberine bakılabilir.

İçerik

Genel Hususlar	3
Proje Uygulama Süreçleri.....	4
TURNA Proje Uygulama Kontrol Listesi.....	4
Hareketlilik Öncesi	5
TURNA Proje Bilgi Formu	5
Konsorsiyum Sözleşmesi	5
Ev Sahibi Kurumdan Teyit Alınması.....	6
Europass Hareketlilik (Europass Mobility) Belgesi.....	6
Mobility Tool+	6
Katılımcı Seçimi	7
Refakatçi Seçimi	8
Katılımcılarla Sözleşme ve Anlaşma	8
TURNA Giden Katılımcı Listesi.....	8
Yurtdışı Lojistik Hizmetlerin Planlanması	9
Çevrimiçi Dil Desteği (OLS).....	9
Diğer Hazırlık Faaliyetleri	10
Hareketlilik Aşaması	11
Hareketlilik Sonrası	12
Hibe Kullanımına İlişkin Bazı Hususlar.....	12
ECVET	14

Genel Hususlar

Erasmus+ Programı Mesleki Eğitim Öğrenici ve Personel Hareketliliği faaliyeti kapsamında kabul listesinde yer alan proje başvurusu, başvuru sahibi kurum ile Türkiye Ulusal Ajansı (Ulusal Ajans) arasında hibe sözleşmesinin imzalanmasını müteakip uygulanmaya başlanır. Hibe sözleşmesinin imzalanmasından sonra başvuru sahibi kurum “yararlanıcı” adını alır. Ulusal konsorsiyum projelerinde konsorsiyum üyesi okullar da diğer yararlanıcılardır.

Proje, yararlanıcı tarafından, 2019 yılı Erasmus+ Programına ait kuralları esas alarak başvuru formunda ön görülen hususlar çerçevesinde yürütülür. Bu süreçte yararlanıcı Türkiye Ulusal Ajansı ile iletişim halinde olmalıdır. Ayrıca Program kurallarının kapsamı dışındaki alanlarda yararlanıcının tabi olduğu ulusal mevzuat geçerlidir.

Hibe sözleşmesinin Mali ve Akdi Şartlarını düzenleyen Ek III bölümü, Madde III. Proje Faaliyetlerinin Uygunluk Şartları, (a) fıkrasında belirtildiği üzere yurt dışı faaliyetler dâhil, proje faaliyetlerinin tamamının Program kurallarına uygun olarak gerçekleştirilmesinden yararlanıcı kurumlar sorumludur. Bu sebeple proje, hibe sözleşmesinin tarafı olan başvuru sahibi kurumun kontrol ve denetiminde yürütülmelidir. Aynı sözleşmeye göre, projenin yürütülmesi ve hibe kalemlerinden herhangi birinin yönetimi üçüncü taraflara devredilemez. Projenin yürütülmesi ve hibe kullanımına dair tüm sorumluluk, başvuru sahibi yararlanıcı kurum ile ulusal konsorsiyum projelerinde konsorsiyum üyesi yararlanıcı kurumlara aittir.

Başvuru sahibi kurum ve varsa ulusal konsorsiyum üyesi diğer yararlanıcı kurumlar, projeye ilişkin bütün süreçlerin, hibe sözleşmesi hükümlerine ve başvuru formuna uygun olarak yürütülmesinden müştereken ve müteselsilen sorumludurlar. Başvuru formunda taahhüt edilenler, Program Rehberinde belirtilen hususlara aykırı olamaz.

Program Rehberinde belirtildiği üzere ulusal konsorsiyum projelerinde katılımcı gönderen her bir mesleki eğitim kurumu hareketlilik dönemlerinin kalitesinden, içeriklerinden ve tanınmasından sorumludur.

Projenin yürütülmesi için yararlanıcı kurumda birkaç kişiden oluşan bir proje ekibi oluşturulmalıdır. Projenin usulüne uygun yürütülmesinden, yasal temsilci sorumlu olup irtibat kişisi ve refakatçi gibi proje ekibinde yer alan diğer personel yasal temsilciye karşı sorumludur.

Katılımcıların öğrenici olması halinde yurtdışında gerçekleştirilecek faaliyetin işe yerleşme şeklinde staj faaliyeti olması ve katılımcıların iş tecrübesi edinmesi gerekmektedir. Mesleki eğitimden sorumlu personelin işe yerleşmesi veya işbaşı eğitimi alması yahut iş ve işleyişi yerinde gözlemlemesi gerekir. Yurtdışı ev sahibi kurum ile bu konuda anlaşma yapılması, yurtdışı faaliyetin Program rehberine ve başvuru formuna uygun bir biçimde gerçekleşmesi için önem arz etmektedir.

Katılımcıların ve hareketlilik faaliyetinin uygunluğunu sağlamak yararlanıcı kurumların sorumluluğundadır. Projenin bitiminde Ulusal Ajans, sunulacak final raporunda uygun bulunmayan katılımcılar için tahsis edilen hibenin tamamının iadesini talep edebilir.

Yurtdışı faaliyeti teorik eğitim, kurs, seminer, işletmeleri ziyaret ederek örnek uygulama yapmak, çalışma ziyaretleri vb. şekilde gerçekleştirilemez. Kurum ziyaretleri ana faaliyetlerden arta kalan zamanlarda yapılabilir.

Yurtdışı hareketlilik akışları onaylandığı şekilde ve sayıda yapılmalıdır. Akışlar hiçbir surette birleştirilmemelidir.

Öğrenciler için yurtdışı faaliyet süresinin yol hariç en az 10 iş günü, personel için ise yol hariç en az 2 iş günü olması gerektiğine dikkat edilmelidir.

Projenin uygulanması sürecinde gerektiğinde irtibat kişisi değişikliği yapılabilir veya bir proje için mevcut irtibat kişisine ilave irtibat kişisi veya kişileri resmi yazıyla Ulusal Ajansa bildirilebilir.

Ulusal Ajans, yararlanıcı kurum ile yasal temsilci ve proje irtibat kişisi aracılığıyla irtibata geçer. Bu kişiler dışında, üçüncü taraflarla projelere ilişkin bilgi paylaşılmaz.

Projenin uygulanması sırasında Ulusal Ajansın onayı alınmadan başvuru formunda ön görülen hususlarda herhangi bir değişiklik yapılmamalıdır.

Ulusal Ajans ile yararlanıcı kurum arasındaki resmi yazışmalar mümkün olduğunca başvuru sahibi kurumun hibe sözleşmesinde belirtilen KEP adresi üzerinden yapılacaktır.

Ulusal Ajans ile kurulacak iletişimlerde telefon yerine e-posta yöntemi tercih edilmelidir. E-posta yoluyla gerçekleştirilen tüm yazışmalarda kurumsal e-posta adresi kullanılmalıdır.

Uygulama sırasında başvuru formunda taahhüt edilenler, 2019 Erasmus+ Program Rehberi ve ulusal mevzuata aykırı olduğu tespit edildiğinde, bu hususlar Ulusal Ajansa bilgi verilerek revize edilmelidir (Katılımcı profili, yurtdışı faaliyet içeriği, öğrenme kazanımları vb).

Proje yararlanıcı kuruma ait olduğundan, projeye ilişkin her türlü belge kurumda proje dosyasında muhafaza edilmeli ve kurum dışına çıkarılmamalıdır.

Proje Uygulama Süreçleri

Projenin uygulama süreçleri yurtdışı hareketlilik öncesi, hareketlilik sırasında ve hareketlilik sonrası olmak üzere üç aşamadan oluşmaktadır. Devam eden sayfalarda bu süreçlere ilişkin detaylı bilgi verilmektedir.

TURNA Proje Uygulama Kontrol Listesi

Projenin aşağıda belirtilen her bir faaliyet tamamlandıkça TURNA elektronik proje yönetim sisteminde yer alan Proje Uygulama Kontrol Listesinde ilgili faaliyet işaretlenmelidir. Her bir faaliyet işaretlendiğinde Ulusal Ajansa görevli projeden sorumlu uzmana otomatik bildirim e-posta iletilmektedir. Bu faaliyetlerin toplu olarak işaretlemesi uygundur.

Projenin uygulanması sırasında hareketlilik öncesinde, hareketlilik sırasında ve hareketlilik sonrasında yapılacak işlemler özet halinde aşağıdaki tabloda verilmiştir:

Hareketlilik Öncesinde	Hareketlilik Sırasında	Hareketlilik Sonrasında
<ul style="list-style-type: none">• TURNA - Proje Bilgi Formunun doldurulması• Ulusal konsorsiyum projelerinde konsorsiyum sözleşmesi imzalanması• Ev sahibi kurumdan yurtdışı faaliyetin usulüne uygun uygulanacağına dair e-posta yoluyla teyit alınması	<ul style="list-style-type: none">• Katılımcıların usulüne uygun faaliyet yapmasının sağlanması• Hibe aktarımlarının banka yoluyla yapılması• Faaliyetlerin değerlendirilmesi ve ölçülmesi• Öğrenme Anlaşması, varsa yurtdışı firma ile sözleşme	<ul style="list-style-type: none">• Mobility Tool+'da katılımcı raporlarının (anket) doldurulması• Yaygınlaştırma faaliyetlerinin yapılması• Mobility Tool+ sistemi üzerinden final raporu ve eklerinin sunulması• Varsa somut proje çıktılarının Erasmus+ proje

<ul style="list-style-type: none"> • Europass Hareketlilik belgesinin içeriğinin oluşturulması • Katılımcı seçimi ve refakatçilerin belirlenmesi • Katılımcılarla hibe sözleşmesi ve eki olan anlaşma/çalışma programı imzalanması • Yurtdışında bir firmadan lojistik hizmeti alınması planlanıyorsa bu firma ile sözleşme imzalanması • Mobility Tool+ veri girişi yapılması • TURNA - Giden Katılımcı Listesinin doldurulması • Diğer hazırlık faaliyetlerinin tamamlanması • <i>TURNA – Proje Uygulama Kontrol Listesinde tamamlanan faaliyetlerin işaretlenmesi</i> 	<p>gibi belgeler hareketlilik öncesinde taranmış olarak e-posta yoluyla alınmış ise, ıslak imza işleminin tamamlanması</p> <ul style="list-style-type: none"> • Europass Hareketlilik belgesinin ev sahibi kurum yetkilisi ve katılımcıların faaliyetinden sorumlu usta öğretici veya rehber olmak üzere iki kişi tarafından imzalanması • <i>TURNA – Proje Uygulama Kontrol Listesinde tamamlanan faaliyetlerin işaretlenmesi</i> 	<p>sonuçları platformunda paylaşılması</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proje kapsamında yapılan harcamalara ait faturaların ve diğer kanıt belgelerinin yararlanıcı kurumda muhafaza edilmesi • <i>TURNA – Proje Uygulama Kontrol Listesinde tamamlanan faaliyetlerin işaretlenmesi</i>
--	--	--

Hareketlilik Öncesi

Proje kapsamında herhangi bir harcama yapmadan ve yurtdışına çıkmadan önce aşağıdaki işlemler tamamlanmalıdır. Yararlanıcı kurum tarafından yurtdışı çıkış öncesi işlemlerin tamamlanıp tamamlanmadığının takibi Ulusal Ajans uzmanları tarafından yapılacaktır.

TURNA Proje Bilgi Formu

Yurtdışı hareketliliklere hangi tarihlerde hangi ülkedeki hangi ev sahibi kuruma kaç katılımcı ve kaç refakatçinin gideceği netleştiginde TURNA'daki Proje Bilgi Formu doldurulmalıdır. Bilgilerde değişiklik olması halinde Ulusal Ajans uzmanıyla irtibata geçilerek formun güncellemeye açılması talep edilmelidir.

Konsorsiyum Sözleşmesi

Ulusal konsorsiyum projelerinde, koordinatör kurum ile konsorsiyum üyesi gönderen kurum arasında rol ve sorumluluklar ile idari ve mali düzenlemeleri belirlemek için bir konsorsiyum sözleşmesi imzalanmalıdır. Bu sözleşme ile işbirliği usulleri, hazırlık, kalite güvencesi ve hareketlilik dönemlerinin takibi için gerekli mekanizmalar vs. konular düzenlenmelidir.

Konsorsiyum sözleşmesinde konsorsiyum koordinatörünün, üye kurumun katılımcılarının payına düşen hibe tutarını, üye kurumun banka hesabına aktarıp aktarmayacağı hususu da yer almalıdır.

Katılımcının payına düşen hibenin, katılımcının banka hesabına nakit olarak havalesi şeklinde mi yoksa katılımcıya doğrudan destek (aynı katkı) şeklinde mi kullanılacağı hususu, diğer seçenekler silinerek, kayıt altına alınmalıdır.

Katılımcının banka hesabına para aktarımı veya katılımcıya doğrudan destek (aynı katkı) olarak kullanımı işlemleri doğrudan koordinatör kurum tarafından yapılacaksa, konsorsiyum sözleşmesinde bu husus bir madde ile belirtilmelidir. Ayrıca konsorsiyum sözleşmesinin ekleri arasında sayılacak olan gönderen kurum ile katılımcısı arasında imzalanacak olan hibe sözleşmesinde bu hususa ilişkin atıf yapılmalıdır.

Konsorsiyum sözleşmesinin diğer ekleri ise Ulusal Ajans ile koordinatör kurum arasında imzalanan hibe sözleşmesi ve başvuru öncesinde koordinatör ile üye arasında imzalanan yetki devri belgesi olmalıdır.

Ev Sahibi Kurumdan Teyit Alınması

Sözleşme öncesi belgelerden biri olan ve başvuru sahibi kurum tarafından imzalanarak Ulusal Ajansa gönderilen Proje Yönetimi ve Yurtdışı Faaliyete İlişkin Taahhüt belgesinde belirtildiği üzere; katılımcıların yurtdışına çıkışından önce yurtdışı ev sahibi kurum(lar)dan usulüne uygun olarak e-posta yoluyla teyitlerin alınması gerekmektedir. Bu teyitleşme işlemi başvuru sahibi kurumun ve ev sahibi kurumların resmi e-posta adresleri üzerinden yapılmalı, teyitlere ait çıktılar, Ulusal Ajans tarafından talep edilmesi halinde ibraz edilmek üzere, proje dosyasında muhafaza edilmelidir. TURNA sistemindeki Proje Bilgi Formunda yer alan faaliyet tablosu bu teyitlere uygun olarak doldurulmalıdır.

Teyit sürecinde her hareketlilik için yurtdışı faaliyetin nasıl, nerede ve ne kadar süreyle yapılacağına dair detaylar, iletişim dili, usta öğretici konusu, faaliyet sonunda elde edilecek öğrenme kazanımları, bu kazanımların ev sahibi kurumlarca nasıl ölçüleceği gibi yurtdışı faaliyet detayları hakkında ev sahibi kurumlarla görüşülerek mutabakata varılmalıdır. Bu aşamada katılımcının dil yeterliliği, mesleki beceri, sigorta, özel hijyen kuralları vb. konularda ev sahibi kurumun da talepleri dikkate alınmalıdır.

Europass Hareketlilik (Europass Mobility) Belgesi

Yurtdışı faaliyetlere katılan tüm katılımcılar için başka bir Program ülkesinde kazanılan bilgi ve becerileri kayıt altına alan Europass Hareketlilik belgesinin temini önem arz etmektedir.

Europass hareketlilik belgesinin, ev sahibi kurum tarafından imzalanabilmesi için, yurtdışına 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, sözleşmede ifade edilen destekleyici belge niteliği taşıdığından ayrıca katılımcı belgesi sunulmasına gerek bulunmamaktadır. Europass Hareketlilik belgesi dışında ayrıca katılım belgesi düzenlenecek ise, bu belgelere Erasmus+ Programı ile Avrupa Komisyonu, Dışişleri Bakanlığı ve Türkiye Ulusal Ajansı gibi kurumların logosu bu kurumlardan izin alınmadan kullanılamaz.

Mobility Tool+

Mobility Tool+ yararlanıcı kurumun proje yönetimi, katılımcı raporu talebi, final rapor hazırlama ve sunma amacıyla kullandığı bir web platformudur. Sisteme giriş yasal temsilci ve irtibat kişisi e-postası aracılığıyla yapılır. Ancak sistemde düzenleme yapma yetkisi yalnızca irtibat kişisi e-postasına tanımlıdır.

Yurtdışı hareketlilik faaliyetinden önce Mobility Tool+'a katılımcı bilgileri girilirken yalnızca proje için oluşturulmamış, hâlihazırda katılımcıların kendilerine ait ve aktif olarak kullandıkları e-posta adresleri girilmelidir. Mobility Tool+ dil seçeneği Türkçe olarak belirlendiği takdirde, yararlanıcılar anketi Türkçe olarak görebilecekler ve doldurabileceklerdir. Dil Seçeneği değiştirilmese de sorular, Türkçe olarak cevaplanabilir. Anketlerin katılımcılar tarafından doldurulması hususu önem arz etmektedir. Yararlanıcılar tarafından doldurulmayan ve benzer ifadeler içeren final raporları iade edilmekte, bu durum proje sürecinin tamamlanmasını geciktirmektedir.

Proje süresinin tamamlandığı tarihten sonraki iki ay içinde projenin final raporu doldurulmalıdır. Final raporu Mobility Tool+ sisteminde yer alan doğruluk beyanı indirilip yasal temsilci tarafından imzalanmalı ve akabinde taratılarak sisteme yüklenmeli ve süreç tamamlanmalıdır.

Yurtdışı faaliyet döneminin sonunda, hareketlilikte yer almış olan bütün mesleki eğitim öğrencilerinin ve personelin Mobility Tool+'da yer alan anketi (rapor) kendi deneyimlerini yansıtabilecek şekilde doldurmaları ve sunmaları gerekmektedir. Yararlanıcı kurum tarafından raporu sunmayan öğrenci ve personelden kendilerine tahsis edilen hibenin, tamamen veya kısmen geri ödemeleri istenebilir.

Mobility Tool+'da katılımcılara ait e-posta adreslerinin katılımcıların aktif olarak kullandığı e-adresler olmasına dikkat edilmelidir. Katılımcının rapor doldurmadığı veya e-posta adresinin kendisine ait olmadığı tespit edildiğinde, rapor değerlendirme sırasında hibe kesintisi yapılacağı unutulmamalıdır.

Detaylı bilgi için: <http://www.ua.gov.tr/programlar/mobility-tool->

TURNA ve Mobility Tool+ sistemine katılımcı ve hareketlilik bilgileri, bizzat yararlanıcı/koordinatör kurum tarafından girilmelidir.

Katılımcı Seçimi

Tüm adaylar bilgilendirilmeli ve katılımcılar, bu adaylar arasından 2019 Erasmus+ Program kuralları esas alınarak başvuru formunda belirtilen taahhütler çerçevesinde gönderen kurumun;

- Meslek lisesi öğrencisi, çırak ve/veya
- Mesleki eğitimden sorumlu personeli (meslek dersi öğretmeni ve mesleki eğitimden sorumlu yönetici)

arasından seçilmelidir.

Başvuru formunda belirtilmiş olsa dahi, Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri kapsamında mevzuata göre işletmelerde staj veya beceri eğitimi alması mümkün olmayan sınıf ve alanlarda eğitim almakta olan öğrenciler, katılımcı olarak seçilmemelidir. Mevzuata aykırı bir durumun tespiti halinde gerekli mali yaptırımlar uygulanabilecektir.

Katılımcı seçimi öncesi potansiyel katılımcı olabilecek 18 yaşından küçük öğrencilerin velileri de faaliyete ilişkin bilgilendirilmelidir.

Program Rehberinde ve başvuru formunda belirtilen kriterleri taşımayan kişiler, yurtdışı hareketliliğinde katılımcı olamazlar. Uygun olmayan kişilerin katılımcı seçilmesi halinde, final rapor değerlendirme aşamasında bu kişiler için harcanan tüm hibe kalemleri geçersiz kabul edilir ve başvuru sahibi kurumdan bu kalemlere tekabül eden tutarın tamamının iadesi istenir.

Programlardan ayrılan hibenin mümkün olduğunca farklı kişilerce kullanılabilmesi açısından daha önce hareketlilik faaliyetine katılmamış kişilerin katılımcı olarak seçilmesine özen gösterilmelidir.

Refakatçi Seçimi

18 yaşından küçük öğrenciler ve engelli katılımcılara eşlik edecek refakatçiler, Program kuralları esas olmak üzere başvuru formunda taahhüt edildiği şekilde belirlenmelidir. Engelli katılımcıların kişisel ihtiyaçlarına yardımcı olacak yakınları gibi kişiler dışında, refakatçiler, öğrencilerin beceri eğitim veya stajın takibi ve dosya tutulması gibi yurtdışında yapacağı görevler çerçevesinde yurtdışı faaliyete uygun mesleki alan öğretmenleri arasından seçilmelidir.

Öğrencinin yurtdışı staj dosyasını tutacak olan refakatçi adaylarına, refakatçi başına tahsis edilen bireysel destek hibe tutarı ve bu hibe kaleminin yönetiminin nasıl yapılacağı konusunda bilgi verilmelidir.

Refakatçi kişiler projenin tüm detayları hakkında bilgi sahibi olmalıdırlar. Yurtdışı faaliyet içeriği, elde edilmesi beklenen öğrenme çıktıları, faaliyet takip yöntemi, ev sahibi kurum ve sorumlulukları, ev sahibi kurumda görevli usta öğretici veya rehber gibi katılımcıların kazanımlarını izlemeden sorumlu kişiler, katılım belgesi yerine kullanılacak olan Europass Hareketlilik belgesinin içeriği ve imzaların tamamlanma süreçleri gibi konulara hâkim olmalıdırlar.

Katılımcılarla Sözleşme ve Anlaşma

Gönderen okul ile yine bu okuldaki seçilmiş olan her bir katılımcı arasında hibe sözleşmesi imzalanarak bu sözleşmelerin birer nüshası katılımcılara verilmelidir. Ulusal Ajans tarafından sağlanan [bağlantıdan](#) ulaşılabilecek sözleşme modellerinde (ECVET belgeleri dahil) mevcut olan madde sayısı azaltılamaz. Ancak Ulusal Ajans ile başvuru sahibi kurum arasında imzalanan hibe sözleşmesine aykırı olmamak kaydıyla ilave maddeler eklenebilir.

Katılımcı hibe sözleşmesi ve eklerinde gerekli alanlar eksiksiz doldurulmalı ve seçenekli bölümlerde uygun seçenekler belirlenerek diğer seçenekler metinden çıkarılmalıdır.

Ulusal konsorsiyum projelerinde de katılımcılar için tahsis edilen hibenin kullanımına ilişkin gönderen kurum ile bu kurumun öğrencisi veya personeli arasında katılımcı hibe sözleşmesi imzalanmalıdır. Bu sözleşmede, katılımcı için tahsis edilen hibenin kullanımına ilişkin maddeler, konsorsiyum sözleşmesinde varılan anlaşmaya uygun olarak düzenlenmelidir.

Katılımcı ile yapılacak hibe sözleşmesinin ekleri arasında yer alan Öğrenme Anlaşması (öğrenci için) ve Çalışma Programı (personel için), herhangi bir harcama yapmadan önce gönderen kurum, ev sahibi kurum ve öğrenci (18 yaşın altındakiler için veli imzası ile birlikte) veya personel tarafından imzalanmalıdır. İmza süreci sonrasında anlaşmaların birer nüshası taraflara verilmelidir. Bu anlaşmalar, yurtdışındaki öğrenme dönemi için hedef öğrenme çıktılarını tanımlar, resmi olarak tanıma hükümlerini içerir ve her bir tarafın hak ve yükümlülüklerini belirtir.

Başvuru formunda ECVET prensiplerini uygulamayı taahhüt eden başvuru sahibi kurumlar, yukarıdaki sözleşme modelleri bağlantısından ulaşılabilecek ECVET Öğrenme Anlaşması ve Mutabakat Zaptı (Memorandum of Understanding) belgelerini kullanmalıdır.

TURNA Giden Katılımcı Listesi

Katılımcıların belirlenmesinden hemen sonra Ulusal Ajansın elektronik proje yönetim sistemi TURNA'da yer alan Giden Katılımcı Listesi doldurulmalıdır. Ulusal Ajans tarafından katılımcıların cep telefonları ve e-posta adreslerine mesaj gönderileceğinden, bu listede yer alan katılımcıya ait bilgilerin doğru girilmesine dikkat edilmelidir. Katılımcı bilgilerinde değişiklik olması halinde

ivedilikle projeden sorumlu Ulusal Ajans uzmanıyla e-posta yoluyla iletişime geçilmeli ve Giden Katılımcı Listesinin güncellemeye açılması talep edilmelidir.

Yurtdışı Lojistik Hizmetlerin Planlanması

Katılımcı ile yapılacak hibe sözleşmesinde, Mali Destek başlığı altındaki seçeneklerden 2. seçeneğin seçilmesi durumunda, yurtdışında konaklama, yeme-içme ve ulaşım gibi lojistik hizmetler, temel olarak iki şekilde planlanmaktadır:

1. Doğrudan yararlanıcı kurum tarafından yapılacak ise, katılımcılar bilgilendirilerek konaklama, yeme-içme gibi toplu harcama için fatura alınmalıdır.
2. Yurtdışında bir firmadan toplu organizasyon hizmeti alınacak ise, bu firma ile hareketlilik öncesinde sözleşme imzalanmalıdır. Hizmet karşılığı tutarın firmanın yurtdışındaki banka hesabına havalesi zorunlu olduğundan, firmanın yurt dışı banka hesabı ve ödeme ile ilgili düzenlemeler bu sözleşmede yer almalıdır. Ayrıca bu sözleşmede (firmadan alınacak hizmet/lere bağlı olarak):
 - Öğrencilerin staj için işletmelere yerleştirilmesi veya personelin işe yerleşme, işbaşı eğitimi veya gözlem süreci geçirme faaliyetlerinden hangisini nasıl organize edileceği, faaliyet süresi (kaç gün ve kaç saat), faaliyet sonunda elde edilecek öğrenme kazanımları, Europass Hareketlilik belgesinin kurallara uygun olarak imzalanması,
 - Katılımcılar için konaklama, yeme-içme, havaalanı transferi, şehir içi ulaşım hizmetleri ve varsa hafta sonu ve mesai saatleri dışında kültürel ve sosyal faaliyetlere ilişkin sorumlulukları,
 - Beceri eğitimi veya staj dosyasını takip edecek refakatçinin yalnızca konaklama ve yeme-içme gibi temel masraflarının ödeneceği hususu ve anlaşmaya varılan tutar,
 - Yurtdışı organizasyon firmasının sözleşmede belirtilen sorumluluklarını yerine getirmesine bağlı olarak ödemenin ön ödeme usulü, taksitler halinde veya tek seferde firmanın yurtdışı banka hesabına aktarılması; sorumluluklarını yerine getirmemesi halinde ise hizmet bedelinin aktarılmaması veya ön ödeme yapılmış ise bu tutarın iadesi,gibi hususlara ilişkin maddeler yer almalıdır.

Çevrimiçi Dil Desteği (OLS)

19 gün ve üzeri hareketlilik faaliyetinde yer alacak öğrenci katılımcılar için zorunlu olan Çevrimiçi Dil Desteği (OLS) ile ilgili akış öncesi ve sonrası değerlendirme sınavlarının yapılmasının, sözleşmeden doğan bir yükümlülük olduğu unutulmamalıdır.

OLS irtibat kişisi olarak belirtilen kişinin e-posta adresine OLS internet sitesine (<http://erasmusplusols.eu/login-box>) erişim bilgilerinin yer aldığı otomatik bir e-posta ulaşmasından sonra Kurumunuz tarafından katılımcılara söz konusu lisanslar tahsis edilebilecektir.

OLS lisansları kullanırken aşağıdaki şartlara riayet edilmesi gerekmektedir:

- ▮ OLS dil değerlendirmesi, anadili OLS dillerinden biri olan katılımcılar hariç, mevcut OLS dillerinden birini eğitim/çalışma dili olarak kullanacak olan tüm 19 gün ve üzeri hareketlilik faaliyetinde yer alacak katılımcılar için zorunludur ve bu değerlendirme katılımcıların seçiminden sonra ve hareketlilik öncesinde ve sonrasında olmak üzere iki kez gerçekleştirilmelidir.
- ▮ OLS lisansları, kurs almak isteyen tüm katılımcılara ve katılımcıların dilsel gereksinimlerine göre verilmelidir.

- ¶ Katılımcı, hareketlilik hibe sözleşmesi imzalayarak hareketlilik öncesi ve sonrası OLS dil değerlendirmesini tamamlayacağını ve verilmesi durumunda, OLS dil kursuna devam edeceğini taahhüt eder.
- ¶ Proje yararlanıcısı Kurumunuz, katılımcılar tarafından lisansların etkili şekilde kullanılmasının sağlanmasından ve denetiminden sorumludur.
- ¶ Lisanslar proje bitiminden sonra kullanılmayacaktır.

Daha fazla bilgi için [tıklayınız](#)...

Diğer Hazırlık Faaliyetleri

18 yaşından küçük katılımcıların yurtdışı faaliyetlere katılabilmeleri için veli veya vasilerinden muvafakat alınması, katılımcıların hareketlilik faaliyetlerine katılımları ile bağlantılı risklere karşı sigortalanması, bu kişilerin haklarını gözetip koruyan güvenli bir ortam sağlanması (bkz. 2019 Program Rehberi, 'Protection and Safety of Participants / Katılımcıların Korunması ve Güvenliği' başlığı), vize ve oturma izinleri (Program Rehberi, 'Requirements Regarding Visa and Residence Permits / Vize ve Oturma İzinleri İle İlgili Gereklilikler') ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak tamamlanması gerekmektedir.

Projenin uygulanması sırasında hazırlık aşamasından itibaren herhangi bir aşamada yararlanıcı kurum tarafından katılımcılardan herhangi bir katılım ücreti, vize ve pasaport gibi masraflar için ücret alınmamalıdır. Vize ve pasaport gibi masraflar Bu tür masraflar proje hibesinden karşılanmalıdır.

Hareketlilik Aşaması

Projenin odak noktasını oluşturan yurtdışı hareketlilik sırasında Program kuralları esas olmak üzere başvuru formuna uygun olarak öğrencilerin staj için işletmelere yerleştirilmesi veya varsa mesleki eğitim personelinin işe yerleşme, işbaşı eğitimi veya gözlem süreci şeklinde faaliyetlerini başvuru formuna uygun olarak yerine getirmeleri sağlanır.

Yurtdışında bir firmadan toplu organizasyon hizmeti alınıyorsa firmaya kesinlikle elden ödeme yapılamaz. Faaliyete katılan refakatçi öğretmenler veya personel hareketliliğinde görevli bir personelden faaliyetin ve verilen hizmetlerin usulüne uygun olup olmadığı hakkında e-postayla bilgi alınmalı ve uygun ise, organizasyon firmasının yurtdışı banka hesabına, firmayla anlaşmaya bağlı olarak taksitler halinde veya tek seferde havale yapılmalıdır. Havale masrafı kurumsal destek kaleminden karşılanabilir. Faaliyetin usulüne uygunluğu konusunda yurtdışında görevli öğretmenlerden bilgi alındıktan sonra havale yapılması gerektiğinden, havale yapacak personelin yurtdışına gitmemesi gerekir.

Yurtdışı faaliyetin sonunda öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi ve ölçülmesi, ev sahibi mesleki eğitim kurumları veya işletmelerce yapılmalıdır. Alan öğretmeni olan refakatçiler de bu sürece katkı verebilirler.

Yurtdışı faaliyet öncesinde ev sahibi kurumla mutabakata varılarak <https://europass.gov.tr/> adresinden üretilmiş ve hareketlilik katılım belgesi olarak kullanılacak olan Europass Hareketlilik belgesi, ev sahibi kurum yetkilisi ve usta öğreticisi tarafından imzalanmalı, ev sahibi kurumda ve bizzat kurum yetkilisinin kendisinden teslim alınarak belge teslimi fotoğraf ve video ile kaydedilmelidir.

Yurtdışı faaliyet başladığında öğrencilerin işletmelere yerleştirilmemesi, konaklama ve yeme içme gibi hususlarda ön görülmeyen aksaklıklarla karşılaşılması halinde refakatçi öğretmen tarafından durum ivedilikle yararlanıcı kurum yetkililerine e-posta yoluyla bildirilmelidir. Bu bilgiyi alan yararlanıcı kurum, Ulusal Ajans'ta görevli projeden sorumlu uzmana e-posta yoluyla bilgi vermeli ve düzeltilmesi için yurtdışı ortakla iletişime geçerek gerekli önlemleri almalıdır. Bu tür acil durumlarda kurumsal e-posta dışında diğer e-posta adreslerinin de kullanılması mümkündür.

Hareketlilik Sonrası

Yurtdışı faaliyet sonrası etki değerlendirme ile yaygınlaştırma faaliyetleri ve proje sonuçlarının kullanılması, başvuru formunda taahhüt edildiği şekilde tamamlanmalıdır.

Projenin final raporu, Mobility Tool+ sisteminde, başvuru formundaki ifadeleri bire bir kullanarak değil gerçekleşen faaliyetler çerçevesinde rapor metnindeki tüm sorulara cevap verilerek doldurulmalı ve raporda belirtilen hususların doğruluğu, başvuru sahibi yararlanıcı/koordinatör kurumun yasal temsilcisi tarafından kontrol edilerek Doğruluk Beyanı imzalanmalıdır.

Final raporunun özet bölümünde ve ilgili diğer bölümlerde yurtdışı faaliyetin hangi kurumda nasıl gerçekleştiği, öğrencilerin hangi işletmelere kaç gün, günde kaç saat şeklinde yerleştirildikleri, iş yeri stajı sırasında öğrencilerin ne yaparak hangi öğrenme kazanımlarını elde ettikleri, ev sahibi işletmeden kimin usta öğretici olarak görevlendirildiği, öğrencilerin muhataplarıyla hangi dilde nasıl iletişim kurdukları, tercüman kullanıp kullanmadıkları hususlarında ayrıntılı bilgi verilmelidir.

Projede mesleki eğitim personel hareketliliği söz konusu ise, personelin hangi kurumda kaç gün, günde kaç saat ne tür faaliyet yaptıkları, ev sahibi kurum nezdinde kimin rehber olarak görevlendirildiği, personel katılımcıların muhataplarıyla hangi dilde iletişim kurduklarının açıklanması gerekir. Belirtilen şekilde her bir ülke hareketliliği hakkında detaylı bilgi verilmemesi halinde, final raporu revize edilmesi için yararlanıcıya iade edilecek, detaylı bilgi verilmemekte ısrarcı olunursa, hibe sözleşmesinin ilgili hükümlerine göre final rapora düşük puan verilerek, kurumsal destek hibe kaleminden kesinti yapılacaktır.

Final raporunda, seyahat hizmetleri ve konaklama, yeme-içme gibi lojistik faaliyetlerin nasıl organize edildiği, bu faaliyetler için herhangi bir firmadan toplu organizasyon hizmeti alınıp alınmadığı, alınmış ise, ne tür hizmetler alındığı, bu firmalarla sözleşme yapılıp yapılmadığı, bu firmalara ödemenin elden mi yoksa banka havalesi yoluyla mı yapıldığı gibi hususların belirtilmesi gerekir.

Yurtdışı faaliyetin usulüne uygun gerçekleştirildiğinin kanıtı olarak staj veya personel eğitimi faaliyeti esnasında katılımcıların fotoğraflarının veya videolarının çekilerek final rapora eklenmesi önemlidir. Başkanlığımız, gerekli görmesi halinde görsel dokümanların sunulmasını isteyebilir.

Bu rehberde belirtilmeyen diğer hususlarda 2019 Erasmus+ Program Rehberi, hibe sözleşmesi ve ekleri ile başvuru formuna uyulması gerekmektedir. 2019 Erasmus+ Program Rehberi ve hibe sözleşmesinin öncelikli doküman olduğu ve başvuru formunda belirtilmiş olsa da bu dokümanlarda belirtilen hususlara aykırı uygulamaların yapılamayacağı unutulmamalıdır.

Hibe Kullanımına İlişkin Bazı Hususlar

Proje hibe kalemlerinin tamamı veya herhangi birinin yönetimi üçüncü taraflara devredilemez. Hibe kalemlerinden herhangi birinin üçüncü tarafa devredilmesi halinde bu hibe kalemine tekabül eden tutarın yararlanıcı kurumdan iadesi istenecektir.

Sözleşme öncesi yararlanıcı kurum yetkilisi tarafından imzalanan Proje Yönetimi ve Yurtdışı Faaliyete İlişkin Taahhüt belgesinde *“Proje görevlerinin herhangi bir bölümünün diğer yararlanıcılara, taşeron ve üçüncü taraflara devredilmeyeceğini, uygulama aşaması veya sonrasında herhangi bir yolla yukarıda belirtilen bilgilerin ve taahhütlerin aksinin tespiti halinde; kurumumuzla Türkiye Ulusal Ajansı arasında imzalanacak olan hibe sözleşmesi kuralları gereğince*

her türlü müeyyidenin uygulanmasını kurumum adına kabul, beyan ve taahhüt ederim.” ifadesi ile proje görevlerinin devredilemeyeceği taahhüt edilmiştir.

Projenin yönetimi kapsamında kullanılacak olan kurumsal destek hibe kaleminin kullanım hakkının üçüncü tarafa verilmesi, proje yönetiminin üçüncü tarafa devredilmesi anlamına gelmektedir. Böyle bir durumun tespiti halinde yararlanıcı kurum ile Ulusal Ajans arasında imzalanmış olan hibe sözleşmesinin EK I-GENEL ŞARTLAR, MADDE II.11 - PROJEYİ OLUŞTURAN GÖREVLERİN TAŞERONA YAPTIRILMASI başlığı altında yer alan hükümler gereği, sözleşmeye konu harcama geçersiz sayılarak hibenin tamamının yararlanıcı kurumdan iadesi alınacaktır.

Hibe sözleşmesinin EK I-GENEL ŞARTLAR, MADDE II.10 - PROJENİN UYGULANMASI İÇİN GEREKLİ İHALELERİN VERİLMESİ başlığı altında yer alan hükümler çerçevesinde projenin uygulanmasının mal, iş veya hizmet satın alınmasını gerektirdiği hallerde yararlanıcı, ihaleyi ödenen para karşılığında en iyi değeri sunan teklife veya uygunsu en düşük fiyatlı teklife verir. Bunu yaparken tüm çıkar çatışmalarından kaçınmalıdır.

Kurumsal destek hibe kalemi; proje kapsamında ve hareketlilik faaliyetlerinin uygulanması ile doğrudan bağlantılı masraflar, katılımcıların hareketlilik hazırlıkları (pedagojik, kültürel, dilsel), katılımcıların hareketlilik esnasında izlenmesi ve desteklenmesi, öğrenme çıktılarının doğrulanması ve yaygınlaştırma faaliyetleri gibi projenin kalitesine artırmaya yönelik masraflar için kullanılmalıdır.

Kurumsal destek hibe kaleminin kullanım hakkı üçüncü taraflara devredilemez. Böyle bir durumun tespiti halinde hibe sözleşmesinin ilgili maddesi uyarınca bu hibe kalemi kapsamında yapılan tüm harcama geçersiz sayılacak ve bu kaleme tekabül eden tutarın tamamının yararlanıcıdan iadesi istenecektir.

Kurumsal destek kalemi herhangi bir üçüncü kişi ya da firmaya aktarılamaz. Bunun tespiti halinde hibe sözleşmesinin ilgili maddesi gereği kurumsal destek kalemi kapsamında yapılan harcama geçersiz kabul edilerek, bu kalemin tamamı kesilecektir.

Seyahat harcaması; doğrudan katılımcının kendisi veya katılımcı adına yararlanıcı kurum tarafından internet üzerinden bilet alınması veya katılımcılar adına yararlanıcı kurum tarafından bir seyahat acentesinden fatura karşılığı toplu hizmet alınması olmak üzere iki türlü yapılabilir. Uygulanacak yöntem katılımcı ile yapılan hibe sözleşmesinde belirtilmelidir. Katılımcı adına bir firma yoluyla yapılması halinde; yararlanıcı kendi ilindeki üç firmadan teklif alarak en uygun fiyat veren firmadan bilet almalıdır. Yararlanıcı kurumun bulunduğu ilde üç seyahat acentesi olmaması halinde, asgari sayıya ulaşmak için en yakın ildeki firmaları teklif ve bilet alma sürecine dahil edebilir ve başka bir ilden daha düşük bir teklif gelmesi durumunda yararlanıcı, projeden sorumlu Ulusal Ajans uzmanına bildirimde bulunarak başka bir ilden bilet satın alabilir. Ayrıca, herhangi bir denetim sırasında sunulmak üzere bilet tutarının belirtildiği elektronik bilet muhafaza edilmelidir.

Seyahat harcaması kapsamında herhangi bir aksilik yaşanması halinde iade veya değişiklik yapılabilecek şekilde esnek bilet alınmalıdır.

Yararlanıcı kurum tarafından internet üzerinden katılımcılar adına toplu bilet alınması halinde ekran görüntüsü proje ekibi tarafından imza altına alınarak proje dosyasına saklanmalıdır.

Yurtdışındaki bir firmadan fatura karşılığı toplu organizasyon hizmeti alınacak ise, öğrencinin beceri eğitimi veya stajını takip edecek refakatçi öğretmen için tahsis edilen bireysel destek hibesi, refakatçi öğretmenin de onayı alınarak, iki şekilde kullanılabilir:

1. Bireysel destek hibesinin tamamının refakatçi öğretmenin hesabına aktararak, öğretmenin konaklama ve yeme-içme gibi harcamasını kendisinin yapması veya
2. Konaklama ve yeme-içme gibi temel masraflarına tekabül eden tutarın yurtdışı firmaya ödenmesi, geri kalan tutarın refakatçi öğretmenin hesabına aktarılması

İkinci yöntem tercih edilecekse, yurtdışındaki firmadan refakatçinin konaklama ve yeme-içme gibi temel masraflara tekabül eden toplam tutarın ne kadar olduğu e-posta yoluyla sorulur. Refakatçi öğretmenin de görüşülerek firmanın teklif ettiği tutarda anlaşmaya varılırsa, geri kalan tutar refakatçi öğretmenin banka hesabına aktarılır. Yurtdışındaki firmayla yapılacak sözleşmede de yalnızca refakatçi adına firmaya ödenecek tutar belirtilir.

Projenin uygulanması sırasında hazırlık aşamasından itibaren herhangi bir aşamada yararlanıcı kurum tarafından katılımcılardan herhangi bir katılım ücreti, vize ve pasaport gibi masraflar için ücret alınmamalıdır. Vize ve pasaport gibi masraflar Bu tür masraflar proje hibesinden karşılanmalıdır.

ECVET

Mesleki Eğitimde Avrupa Kredi Transfer Sistemi (ECVET) projenizde katılımcılar tarafından elde edilen öğrenme kazanımlarının öğrenenin kendi eğitim kayıtlarında geçerli kılınarak tanınmasına yardımcı olacak araçlar ve prensipler bütünüdür. Projenizde kullanacağınız ECVET dokümanlarına projenizdeki yasal temsilci e-postasına gönderilmiş olan “Sözleşme Hazırlandı Bildirimi” konulu e-postadaki “sözleşme ekleri” linkinden ulaşabilirsiniz.

ECVET prensiplerini ve araçlarını uygulamayı taahhüt eden veya başvuru formunda taahhüt etmemiş olsa da hareketlilik faaliyetinin kalitesini artırmak amacıyla ECVET prensiplerini ve araçlarını uygulamayı planlayan yararlanıcı kurumlar, soru sormak veya rehberlik desteği almak için ecvet@ua.gov.tr adresine veya projeden sorumlu Ulusal Ajans uzmanına e-posta gönderebilirler.