



**TÜRKİYE ULUSAL AJANSI**

**AVRUPA DAYANIŞMA PROGRAMI**  
**Gönüllülük Faaliyeti**  
**PROJE UYGULAMA EL KİTABI**  
**2024 Sözleşme Dönemi**



**AVRUPA BİRLİĞİ**



**AVRUPA  
DAYANIŞMA  
PROGRAMI**

AVRUPA DAYANIŞMA PROGRAMI  
Gönüllülük Faaliyeti

PROJE UYGULAMA EL KİTABI  
2024 Sözleşme Dönemi



# İçindekiler

|  |     |
|--|-----|
| GİRİŞ .....  | iii |
| GENEL KURALLAR .....                                     | 1   |
| 1. Proje Yürütme Ekibi: .....                            | 1   |
| Proje Ekibinde Yer Alan Kişiler ve Görevleri:.....       | 1   |
| 2. Ulusal Ajans ile İletişim .....                       | 1   |
| 3. Avrupa Dayanışma Programı Kalite Standartları.....    | 2   |
| 4. Kullanılması Zorunlu Çevrimiçi Araçlar .....          | 2   |
| 5. Faaliyetler Üçüncü Taraflara Devredilemez .....       | 2   |
| 6. Başvuru Formuna Uygunluk.....                         | 3   |
| HİBE YÖNETİMİ .....                                      | 4   |
| 1. Hibe Yönetiminde Sorumluluk .....                     | 4   |
| 2. Kurumsal Destek Hibesi .....                          | 4   |
| 3. Seyahat Hibesi.....                                   | 5   |
| 4. Cep Harçlığı Hibesi .....                             | 6   |
| 5. Proje Yönetim Masrafları Hibesi .....                 | 7   |
| 6. İstisnai Masraflar Hibesi.....                        | 7   |
| 7. Dâhil Etme Desteği.....                               | 9   |
| 8. Dil Öğrenme Desteği.....                              | 9   |
| 9. Hazırlık Ziyareti.....                                | 10  |
| 10. Hibe Kullanımına İlişkin Destekleyici Belgeler.....  | 10  |
| HAREKETLİLİK ÖNCESİ .....                                | 12  |
| 1. Katılımcıların Seçimi .....                           | 12  |
| 2. Refakatçi.....  | 12  |
| 3. Katılımcıların Hazırlığı.....                         | 12  |
| 4. Kullanılması Zorunlu Belgeler .....                   | 14  |
| 5. İzleme ve Rehberlik.....                              | 14  |
| HAREKETLİLİK SIRASINDA.....                              | 15  |
| 1. Gönüllülük Faaliyeti.....                             | 15  |
| 2. Hareketlilik Sırasında Uyulması Gereken Kurallar..... | 15  |

## GİRİŞ

---

Türkiye Ulusal Ajansı tarafından, Avrupa Dayanışma Programı Gönüllülük Projeleri kapsamında 2024 sözleşme döneminde hibe desteği alan yararlanıcı kurumlar için hazırlanmış olan bu El Kitabında 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 Kitabında anılacak olan ‘hibe’, ‘koordinatör’, ‘yararlanıcı’, ‘katılımcı’ ifadeleri için Hibe Sözleşmesinde belirtilen tanımlar geçerlidir.

# GENEL KURALLAR

## 1. Proje Yürütme Ekibi:

- Projelerin kurumların kendi personelinden oluşan proje ekipleri tarafından hazırlanması ve uygulanması gerekmekte olup bu amaçla herhangi bir organizasyon veya danışmanlık firması kullanılmamalıdır.
- Proje, yararlanıcı kurum bünyesinde oluşturulacak ve aşağıda görevleri tanımlanmış en az üç kişiden oluşan proje ekibi tarafından yürütülür.

### Proje Ekibinde Yer Alan Kişiler ve Görevleri:

- Yasal Temsilci: Proje ekibinin lideri yararlanıcı kurumu temsil ve ilzama yetkili kişidir. Proje kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin Avrupa Dayanışma Programı kurallarına uygunluğunu ve hibenin usulüne uygun kullanımını sağlamakla yükümlüdür. Yasal temsilci, aynı zamanda proje koordinatörü/irtibat kişisi olamaz.
- Proje Koordinatörü/İrtibat kişisi: Projenin planlanması ve uygulamasından, ortak kuruluş/lar ile irtibat kurmaktan ve katılımcıların hazırlığından sorumludur. Ayrıca, bütçe ve nakit yönetimi, ulaşım, iaşe ve ibate ile katılımcıların güvenliği, raporlama, izleme, değerlendirme, yaygınlaştırma, görünürlük ve sürdürülebilirlikten sorumludur.
- Mentör: Avrupa Dayanışma Programı Rehberinde ifade edilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek üzere ev sahibi kurum tarafından belirlenen, katılımcının öğrenme süreçlerini desteklemek ve faaliyetleri süresince rehberlik etmekten sorumlu kişidir.

## 2. Ulusal Ajans ile İletişim

- Ulusal Ajans, yararlanıcı kurum ile yasal temsilci ve proje irtibat kişisi aracılığıyla iletişime geçer. 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 etme hakkını saklı tutar. 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 kişinin adı, soyadı, görevi ve iletişim bilgileri belirtilmelidir.

### **3. Avrupa Dayanışma Programı Kalite Standartları**

- Avrupa Dayanışma Programı Rehberinde yer alan kalite standartları, hareketlilik faaliyetleri uygulayacak tüm kurumların uyması gereken bir dizi ilkedir. Yararlanıcıların riayet etmesi gereken temel ilkeler, hareketlilik sürecinde uyulması gereken pratik düzenlemeler, yaygınlaştırma faaliyetlerinin mahiyeti vb. birçok temel düzenleme Avrupa Dayanışma Programı Kalite Standartları tarafından tesis edilmektedir.
- Tüm kurumlar başvuru aşamasında Avrupa Dayanışma Programı Kalite Standartlarına uyacaklarını, aksi bir durumda tüm sorumluluğu kabul ettiklerini beyan ederler. Bu taahhüt, başvuru formunun bir parçasıdır. Avrupa Dayanışma Programı Kalite Standartları [Program Rehberinde](#) “Dayanışma Faaliyetlerinde Gönüllülük İçin Kalite Sertifikası” başlığı altında yer almaktadır.

### **4. Kullanılması Zorunlu Çevrimiçi Araçlar**

- Yararlanıcılar, projelerinin yürütülmesi ve nihai raporlarının sunulması için Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan EU Login, European Youth Portal, PASS sistemi, Beneficiary Module, vb. araçlar ile Ulusal Ajans tarafından sağlanan TURNA ve TURNAPortal’ı kullanmak zorundadır.
- Hareketlilik öncesinde lider rolünde kalite sertifikasına sahip kuruluş tarafından katılımcı bilgilerinin hareketlilik tarihinden en az bir ay öncesinde TURNAPortal’a ([turnaportal.ua.gov.tr](http://turnaportal.ua.gov.tr)) girilmesi zorunludur. TURNAPortal’a katılımcı bilgileri girilmeden seyahat harcaması dâhil hiçbir harcama yapılmamalı ve yurt dışına katılımcı gönderilmemelidir.

### **5. Faaliyetler Üçüncü Taraflara Devredilemez**

- Avrupa Dayanışma Programı projelerinin hedeflerinden biri kuruluşlara proje yürütme ve uluslararası işbirliği yapma konusunda deneyim kazandırmaktır. Yararlanıcı kurumun hibe

kullanımı başta olmak üzere tüm proje süreçlerinde uymayı taahhüt ettiği Hibe Sözleşmesi ve Avrupa Dayanışma Programı Kalite Standartlarına göre; yararlanıcı kurum tarafından projenin idari ve mali yönetimi başka kişi veya kuruluşlara devredilemez.

## 6. Başvuru Formuna Uygunluk

- Yararlanıcı, proje faaliyetlerinin 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. Bununla birlikte başvuru formunda belirtilmiş olsa dahi hiçbir uygulama, Avrupa Dayanışma Programı Rehberine ve yararlanıcı kurumun tabi olduğu ulusal mevzuata aykırı olamaz.
- Hibe Sözleşmesinin ilgili maddesinde belirtildiği üzere yararlanıcı, varlığından haberdar olduğu ve projenin uygulanmasını etkileyebileceğini veya geciktirebileceğini düşündüğü tüm değişiklikleri ivedilikle Ulusal Ajansa bildirmekle yükümlüdür.

## 1. Hibe Yönetiminde Sorumluluk

- Proje hibesinin yönetimi başvuru sahibi yararlanıcının sorumluluğundadır. Yararlanıcı tarafından hibe yönetimi ile ilişkili herhangi bir süreç başka kişi veya kuruluşlara devredilemez. Ulusal Ajans tahsis edilen hibenin Hibe Sözleşmesi ve Avrupa Dayanışma Programı Rehberi kuralları çerçevesinde kullanılmasını sağlamak için her türlü önlemi alma, bilgi veya ek dokümanlar talep etme vb. haklarını saklı tutar.
- Avrupa Dayanışma Programı Rehberi ve Hibe Sözleşmesine göre yararlanıcı, uzmanlık becerileri (hukuk, muhasebe, vergi, bilgi teknolojileri vb. ile ilgili) veya uygulama sözleşmeleri gerektiren belirli teknik hizmetler dışında projenin ana görevleri için alt yüklenici çalıştıramaz. Yararlanıcı, uzmanlık gerektiren veya teknik hizmetler satın alındığında; hibenin etkin kullanımını ve yararlanıcı kurumun korunmasını sağlayan bir sözleşme imzalamalı ve Ulusal Ajansı bilgilendirmelidir. Söz konusu sözleşmeler nihai rapor aşamasında talep edilebileceğinden, proje dosyasında muhafaza edilmelidir. Yararlanıcı ile proje ortakları arasında ortaklık sözleşmesi imzalanmalıdır. Bu sözleşmede, projeye ortak kurumların görev ve sorumlulukları ile hibe kullanımına ilişkin bilgiler yer almalıdır.
- Her proje için ayrı bir avro hesabı açılmalı ve ayrı bir proje dosyası oluşturulmalıdır.
- Projeye ait avro hesaplarından para çıkışları projeye ilişkin harcama yapılması gerektiğinde olmalıdır ve harcamaya ilişkin belgeler proje dosyasında muhafaza edilmelidir.

## 2. Kurumsal Destek Hibesi

- Kurumsal destek hibe kalemi; gönüllülük 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, öğrenme çıktılarının tanınması gibi projenin kalitesini artırmaya yönelik masraflar ve katılımcıların faaliyeti sırasında gerekli olan doğrudan bağlantılı masraflar (iaşe, ibate masrafları, yerel ulaşım vb.) için kullanılmalıdır.



- Gönüllülere verilecek günlük yemek parası, ilgili teklif çağrısı yılına ait program rehberinde faaliyetin gerçekleştiği ülke için belirtilen günlük cep harçlığı bedelinden daha az olmamalıdır.
- Katılımcı için kurumsal destek hibe kalemi katılımcının faaliyet gün süresi ile ev sahibi ülke için geçerli günlük birim katkı çarpılarak hesaplanır. Hesaplamaya hareketlilik faaliyetinden bir gün önceki ve bir gün sonraki seyahat günü ile yeşil seyahat hibesi alan katılımcılar için en fazla dört ek gün dâhil edilebilir. Hesaplamaya refakatçi kişiler dâhil edilebilir. Hazırlık ziyaretlerine katılan kişiler kurumsal destek hibesinin hesaplanmasında dikkate alınmaz. Hazırlık ziyaretleri için ayrı bir hibe kalemi mevcuttur.
- Kurumsal destek hibe kaleminin yönetiminin üçüncü tarafa devredilmesi, tamamı veya bir kısmının katılımcılar haricindeki üçüncü taraflara aktarılması, proje yönetiminin üçüncü taraflara devredilmesi anlamına gelecektir.
- Projenin uygulanması sırasında, hazırlık aşamasından itibaren herhangi bir aşamada yararlanıcı kurum tarafından katılımcılardan katılım ücreti, vize ve ikamet izni gibi masraflar için herhangi bir ücret alınmamalı, bu tür masraflar proje hibesinden karşılanmalıdır.

### **3. Seyahat Hibesi**

- Katılımcı için tahsis edilen seyahat desteği hibe kalemi, aşağıdaki iki yöntemle kullanılabilir. Kullanılacak yöntem, katılımcı ile yararlanıcı kurum arasında yapılacak Gönüllülük Anlaşmasında kayıt altına alınmalıdır.
  1. Seyahat harcamasını katılımcının kendisi yapabilmesi için ilgili tutar katılımcının banka hesabına aktarılır veya imzalı tutanakla nakit olarak katılımcıya verilir. Katılımcının sorumluluğunu yerine getirmemesi hariç, aktarılan tutar katılımcıdan geri alınmaz. Katılımcının başka bir para cinsinden yapılmasına ilişkin bir talebi olmadığı takdirde ödemeler avro cinsinden yapılmalıdır.
- Seyahat harcamaları yararlanıcı tarafından katılımcı adına yapılabilir. Diğer yöntemlerde olduğu gibi bu yöntemin de yararlanıcı ile katılımcı arasında imzalanacak Gönüllülük Anlaşmasında kayıt altına alınması gerekir. Bu yöntemde seyahat biletinin katılımcı adına, proje ekibindeki görevli kişi tarafından seyahat firmalarının internet sitelerinden veya

yetkili ofislerinden alınması gerekmektedir <sup>1</sup>. Seyahat hizmetleri için organizasyon firması kullanılmamalıdır.

- Uygulanabilecek mesafe bandının belirlenebilmesi için yararlanıcı, Komisyonun [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) adresinde yer alan çevrim içi mesafe hesaplayıcısını kullanarak tek yön seyahat mesafesini belirtmelidir.
- Sürdürülebilir ulaşım araçlarının (yeşil seyahat- bisiklet, otobüs, ortaklaşa otomobil kullanımı ve tren) kullanılması durumunda: seyahat hibesini alan kişi tarafından imzalanmış doğruluk beyanı destekleyici belge yerine geçecektir. Katılımcılar, seyahat kanıtını (ulaşım biletlerini) saklamak ve talep edilmesi halinde belgeyi yararlanıcıya vermekle yükümlü oldukları konusunda bilgilendirilmelidir.
- Katılımcı seyahatinin başlangıç noktasının, katılımcının ikamet ettiği yerden farklı olması halinde ya da bitiş noktasının faaliyet yerinden farklı olması halinde yararlanıcı bu farklılığın nedenini final raporunda açıklamalıdır.
- 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 indirim kodu (promocode) üretilerek, kampanyadan faydalanılabilir.

#### **4. Cep Harçlığı Hibesi**

- Katılımcı için tahsis edilen cep harçlığı hibe kalemi için kullanılacak yöntem, katılımcı ile yararlanıcı kurum arasında yapılacak Gönüllülük Anlaşmasında kayıt altına alınmalıdır. Cep harçlığı, katılımcının hesabına aktarılabilir veya imzalı tutanak ile katılımcıya elden verilebilir. Bu tutar, aylık olarak hesaplanır ve katılımcı Faaliyette yer aldığı sürece (izin

---

<sup>1</sup> 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.

günleri dahil) bu tutarı hak eder. Katılımcı için cep harçlığı hibe kalemi katılımcının faaliyet gün süresi ile ev sahibi ülke için geçerli günlük birim katkı çarpılarak hesaplanır. Hesaplamaya hareketlilik faaliyetinden bir gün önceki ve bir gün sonraki seyahat günü ile yeşil seyahat hibesi alan katılımcılar için en fazla dört ek gün dâhil edilebilir. Hesaplama refakatçi kişiler hariç tutulmalıdır.

- Katılımcının faaliyeti esnasında mücbir sebeple faaliyet süresinde kesinti olması durumunda, cep harçlığı hibesi hesaplanırken kesinti süresi dikkate alınmayacaktır. Mücbir sebep kapsamına girecek konuların kabulü Ulusal Ajansın onayına bağlıdır.
- Katılımcının, mücbir sebebe bağlı olarak faaliyetini sonlandırması durumunda, katılımcı faaliyet döneminin fiili süresine karşılık gelen cep harçlığı hibe tutarını almaya hak kazanır. Geriye kalan hibe, her iki taraf farklı şekilde mutabakata varmadığı sürece yararlanıcıya iade edilmelidir.

## **5. Proje Yönetim Masrafları Hibesi**

- Yönetim maliyetleri (örneğin planlama, finansman, ortaklar arasındaki koordinasyon ve iletişim masrafları, idari maliyetler) refakatçiler hariç gönüllüler için Avrupa Dayanışma Programı rehberindeki katılımcı başına birim masrafa göre hesaplanır. Bireysel gönüllülük faaliyeti ile gönüllülük takımlarına katılan katılımcılar için farklı tutarda proje yönetim masrafı hibesi vardır.

## **6. 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);
  - Yurt içi gönüllülük faaliyetlerinde özel sigorta masrafları;

- İmkânı kısıtlı katılımcıların desteklenmesi kapsamında diğer gönüllülerle eşit imkânda projeden faydalanabilmesi için yapılacak masraflar,
- Güçlendirilmiş rehberlik veya katılımcıya özel belirli hizmetler için masraflar veya kurumun ihtiyaç duyacağı fiziksel düzenlemeler için yapılacak masraflar.
- Nihai raporda yüksek maliyetli seyahat masrafları için, yararlanıcının standart finansman kurallarının (seyahat mesafe bandı başına birim maliyetlere dayalı) katılımcıların seyahat masraflarının en az %70'ini karşılamadığını gerekçelendirmeleri gerekmektedir. Bu gerekçe kabul edildiği takdirde yüksek maliyetli seyahat istisnai masraflar hibesi standart seyahat hibesi yerine geçer.
- Güçlendirilmiş rehberlik istisnai masrafları için, yararlanıcının standart finansman kurallarının ("Dâhil etme desteği" birim maliyeti, katılımcı başına günlük) yapılan masrafların en az %80'ini karşılamadığını gerekçelendirmeleri gerekmektedir. Bu gerekçe kabul edilirse, imkânı kısıtlı gençlerin katılımının desteklenmesi için verilen hibe dâhil etme desteği hibesinin yerine geçer.
- İstisnai masraflar gerçek masrafları içermekte olup fatura veya belgelerle nihai rapor aşamasında harcamaların kanıtlanması gerekmektedir.
- Seyahat masrafları için; faturayı hazırlayan kurum/kuruluşun adını ve adresini, faturanın tutarı ve para birimini, fatura tarihini ve seyahat güzergâhını belirten ve masrafların ödendiğinin kanıtı belge sunulmalıdır.
- İmkânı kısıtlı gençlerin katılımının desteklenmesi ile ilgili istisnai masrafların olması iki şekilde mümkündür. Kurum tarafından bir hizmet satın alınabilir: Bu durumda hizmetin alındığı kurum adını ve adresini, faturanın tutarı, para birimi ile tarihin yer aldığı ödemeye ilişkin fatura sunulmalıdır. Ya da ev sahibi kurumun bu hizmeti verebilecek yeterliliğe sahip kendi personeli tarafından bu hizmet sağlanabilir, bu durumda ev sahibi kurum tarafından imzalanan zaman çizelgeleri (saat sayısını ve saat başına masrafların belirtildiği) sunulmalıdır.
- İmkânı kısıtlı gençlerin katılımının desteklenmesi ile ilgili istisnai masrafların kullanılması yararlanıcı tarafından tercih edildiği takdirde bu hibe tutarı dâhil etme desteğinin yerini alır.

- Vize, ikamet izinleri ve aşılarla ilgili masrafların olması durumunda fatura sunulmalıdır.
- İstisnai masraf kapsamında yurt dışı çıkış harcı ödenir; pasaport defter bedeli ödenmez.

## 7. Dâhil Etme Desteği

- Katılımcılar için dâhil etme desteği; imkânları kısıtlı katılımcıların diğer katılımcılarla eşit fırsatta projeden faydalanabilmesi için yararlanıcıya katılımcı adına kullanmak üzere verilen hibedir.
- Dâhil etme desteğinin başvuru esnasında talep edilmiş ve hibe sözleşmesinde onaylanmış olması gerekmektedir.
- Dâhil etme desteği sadece imkânı kısıtlı katılımcıların olduğu projelerde ve imkânı kısıtlı gencin desteklenmesi için talep edilebilir. İmkânı kısıtlı katılımcının faaliyet gün süresi ile ev sahibi ülke için geçerli günlük birim katkı çarpılarak hesaplanır. Hesaplamaya hareketlilik faaliyetinden bir gün önceki ve bir gün sonraki seyahat günü ile yeşil seyahat hibesi alan katılımcılar için en fazla dört ek gün dâhil edilebilir. Hesaplama refakatçi kişiler hariç tutulmalıdır.
- Kuruluşlar bu hibeyi imkânı kısıtlı katılımcıları desteklemek için güçlendirilmiş rehberlik hizmeti sağlamak veya imkânı kısıtlı katılımcılar için alınacak hizmetlerin hazırlığı, uygulaması veya takibi için kullanabilir.
- Nihai raporda yararlanıcı, imkânı kısıtlı katılımcıların karşılaştığı zorluklar ile katılımcıların projeye katılımını desteklemek için alınan tedbirleri ve bu kapsamda gerçekleştirilen faaliyetleri gerekçelendirmesi gerekmektedir.

## 8. Dil Öğrenme Desteği

- Çevrimiçi dil desteği aracı tarafından sunulmayan diller için sadece yurtdışı hareketliliklerde 60 gün ve üzeri (uzun dönem) gönüllülük faaliyetlerinde karşılanabilir. Türkçe çevrimiçi dil listesinde yer almamaktadır.

- Kişi başı 150 Avrodur. Hibe; katılımcının faaliyet öncesi ve faaliyet esnasında gönüllülük faaliyetlerini yürütmesi için ihtiyaç duyabileceği yabancı dil bilgisinin geliştirilmesi için katılımcıya sağlanacak desteği ifade etmektedir.
- Dil desteği için katılımcıya bir kurs sağlanabilir veya kuruluşlar içerisinde bu görevi yapacak kişiler atanarak bu dil desteği sağlanabilir. Kurs sağlanmışsa; kurs sağlayıcısı tarafından imzalanmış, katılımcının adını, öğretilen dili, verilen kursların biçimini ve süresini belirten, dil kurslarına katılımın kanıtı niteliğinde bir beyan veya sertifika nihai rapor aşamasında sunulmalıdır. Dil desteği eğitiminin destekleyen veya ev sahibi kurum/kuruluş tarafından sağlanması durumunda: katılımcının adını, öğretilen dili, verilen dil eğitiminin biçimini ve süresini belirten, eğitimi veren kurum/kuruluş tarafından imzalı ve tarihli bir beyan nihai raporda sunulmalıdır.

## **9. Hazırlık Ziyareti**

- Ev sahibi ülkeye faaliyet öncesi hazırlık yapmak ve faaliyet yerini görmek için gidecek kişilerin seyahat ve iâşe-ibate masraflarını kapsamaktadır.
- Her hazırlık ziyareti için kişi başı standart birim hibeyi içerir.
- Katılımcı kuruluştan maksimum 2 kişi katılım sağlayabilir ve 2 kişi katılım sağlaması durumunda 1 kişinin gönüllülük faaliyetinde yer alacak imkânı kısıtlı genç olması gerekmektedir.
- Nihai raporda, hazırlık ziyaretine katılan katılımcıların ad, soyad ve kurum bilgisinin yer aldığı katılımcılar ve ev sahibi kurum tarafından imzalanmış katılımcı imza listesi sunulmalıdır.

## **10.Hibe Kullanımına İlişkin Destekleyici Belgeler**

- Yararlanıcının, Hibe Sözleşmesinin EK 2 – MASRAFLARIN UYGUNLUĞUNA İLİŞKİN İLAVE BİLGİLER bölümü gereği tüm destekleyici belgeleri proje dosyasında muhafaza etmesi gerekmektedir.
- Katılımcının faaliyete katılımını kanıtlayan katılımcı ve ev sahibi kurum tarafından imzalanmış ve kişinin adını, faaliyetin amacını, faaliyetin başlangıç ve bitiş tarihlerini belirten katılım belgesinin temini zorunludur. Refakatçilerin bulunması durumunda,

refakatçilerin adları ve kalış süreleri de eklenir. Youthpass sertifikasının ev sahibi kurum ve katılımcı tarafından imzalanması durumunda katılım belgesi yerine geçer.

## 1. Katılımcıların Seçimi

- Katılımcıların seçimi için PASS Sistemiyle birlikte TURNAPortal'ın da kullanılması zorunludur. TURNAPortalda yurt dışı faaliyete ilişkin bilgileri (ülke, şehir, ev sahibi kurum adı, faaliyet tarihi vb.) içeren ilan ve katılımcı kriterleri yayımlanmalıdır.
- TURNAPortaldaki ilan herkesin erişimine açık olmalı ve kapsayıcı, adil, şeffaf ve ölçülebilir bir katılımcı seçim süreci yürütülmelidir.
- TURNAPortal üzerinden alınan başvurular “kabul” ya da “ret” şeklinde cevaplanmalıdır.
- Kurumlar yurt dışındaki ortak kuruluş/lar ile doğrudan irtibat kurmalı ve faaliyeti ortak kuruluş/lar ile birlikte planlamadan katılımcı göndermemeli veya kabul etmemelidir.

## 2. Refakatçi

- Refakatçiler, yurt dışı faaliyet içeriği, elde edilmesi beklenen öğrenme çıktıları, faaliyet takip yöntemi, ev sahibi kurum ve sorumlulukları, ev sahibi kurumda bulunan görevlilerin kimlerden oluştuğu ve görevleri, Youthpass/Katılım Belgesi 'nin içerik ve imza süreçleri gibi faaliyetin tüm detaylarına hâkim olmalıdırlar.

## 3. Katılımcıların Hazırlığı

- Yabancı dil hazırlığı: Faaliyetler öncesinde katılımcıya (faaliyet süresi fark etmeksizin) yabancı dil desteği sağlanmalıdır. Uzun dönem bireysel gönüllülük faaliyetinde yer alacak katılımcılar için dil desteği bütçesi kullanılarak hizmet alınabilir (Komisyonun Çevrim içi Dil Desteği (EU Academy -OLS) sisteminde bulunmayan diller için geçerlidir). Katılımcının Avrupa Sağlık Sigortası Kartı'na sahip olması ve Avrupa Dayanışma Programı tarafından öngörülen zorunlu sigorta planı kapsamına alınması sağlanmalıdır.
- Katılımcılar ev sahibi ülkeye ilişkin uygun hazırlık almalıdır. Hazırlık, ev sahibi kuruluşla işbirliği içinde organize edilmelidir.
- Katılımcıya bireysel ihtiyaçlara göre ve Avrupa Dayanışma Programı eğitim ve değerlendirme döngüsü doğrultusunda, gönüllülük faaliyeti öncesinde yeterli hazırlık sağlanmalıdır.



- Ayrılış öncesi eğitimleri Ulusal Ajans tarafından verilmektedir. Gönüllünün bu eğitimlere katılmaması halinde destekleyen kuruluş katılımcıya ayrılış öncesi eğitimi vermekle sorumludur.
- Ayrılış öncesi eğitiminde katılımcıya:
- Gideceği ülkeye ve o ülkenin kültürüne,
- Olası riskler ve yaşanabilecek krizlere ve çözüm önerilerine,
- Avrupa Dayanışma Programı kapsamındaki ve gönüllülük faaliyetindeki görev, hak ve sorumluluklarına,
- İaşe ve ibatesinin nasıl sağlanacağına,
- Seyahat, cep harçlığı vb. ücretlerinin nasıl ve ne kadar verileceğine ilişkin bilgilendirme yapılmalıdır.
- Avrupa Dayanışma Programı ayrılış öncesi bilgi kiti yurt dışındaki faaliyete katılacak her katılımcıyla paylaşılmalıdır.
- Katılımcının, Ulusal Ajans tarafından düzenlenen ayrılış öncesi eğitimine katılımı sağlanmalıdır.
- Destekleyen kuruluşlar katılımcıya vize süreçlerinde gereken desteği (vize randevusu alınması, vize kolaylaştırıcı yazının temini, vizeyle ilgili gerekli evrakın temini vb.) sağlamalıdır.
- Katılımcıların haklarını gözetip koruyan güvenli bir ortam sağlanması (bkz. Avrupa Dayanışma Programı Rehberi, 'Protection, Health and Safety of Participants / Katılımcıların Korunması, Sağlığı ve Güvenliği' başlığı), vize ve oturma izinleri (Avrupa Dayanışma Programı Rehberi Visa and Residence Permits / Vize ve Oturma İzinleri) ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak tamamlanması gerekmektedir.
- Yurt içi gönüllülük faaliyetleri planlanırken faaliyetlerin Avrupa boyutunun olmasına ve tahsis edilen hibe kapsamında, ev sahipliği yapacağı toplam gönüllü sayısı içindeki yurt içi gönüllü sayısı bu sayının %20'sini geçmemesine dikkat edilmelidir.

#### **4. Kullanılması Zorunlu Belgeler**

##### **1. Gönüllülük Anlaşması**

- Yararlanıcı, katılımcı ile faaliyet tarihi, yeri, iaşe ve ibatenin nasıl sağlanacağı, gönüllülük faaliyeti, karşılıklı görev, hak ve sorumlulukları ve ödeme düzenlemeleri vb. konuların yer aldığı kalite standartlarını sağlayan bir sözleşme imzalamalıdır.

##### **2. Ortaklık Sözleşmesi**

- Yararlanıcı, Avrupa Dayanışma Programı Kalite Standartları gereği asli görevlerin hiçbirini başka bir kuruma devredemez. Ortak kuruluş tarafından yerine getirilecek görevler, hak ve sorumluluklar, bütçe yönetimi vb. konular ortaklık sözleşmesinde tanımlanmalıdır.

#### **5. İzleme ve Rehberlik**

- Faaliyet boyunca katılımcıları izlemek, rehberlik etmek ve öğrenme çıktılarını elde etmelerine yardımcı olmak üzere ev sahibi kurum tarafından bir mentör atanması gerekmektedir. Bunun yanı sıra yararlanıcı aynı maksatla kendi bünyesinde bir personeli görevlendirir.

## 1. Gönüllülük Faaliyeti

Gönüllülük, 12 aya kadar süresi olan tam zamanlı ücretsiz bir faaliyettir. Tam zamanlı faaliyet haftalık en az 30, en çok 38 saat olabilir. Gönüllülük faaliyeti katılımcının ikamet ettiği ülke dışında olabildiği gibi katılımcının ikamet ettiği ülkede de olabilir.

- a. **Bireysel Gönüllülük Faaliyeti:** Bireysel Gönüllülük, 2 hafta ile 12 ay arasında değişen sürelerde gerçekleştirilen bir dayanışma faaliyetidir. Bireysel gönüllülük faaliyeti sınır ötesi olabildiği gibi ülke içinde de olabilir. Ülke içi faaliyetler, mevcut ulusal programlara tamamlayıcılık da dâhil olmak üzere net bir Avrupa katma değeri sunmalıdır. Bireysel gönüllülük faaliyeti kısa dönem (seyahat günleri hariç 14 – 59 gün) olabileceği gibi uzun dönemli (seyahat günleri hariç 60 – 366 gün) olarak gerçekleştirilebilir.
- b. **Gönüllülük Takımları:** Gönüllülük takımları, en az iki farklı ülkeden gelen katılımcılardan oluşan takımların 2 hafta ile 2 ay arasında bir süre boyunca birlikte gönüllü olmalarını sağlayan dayanışma faaliyetleridir. Gönüllülük takımlarının kompozisyonu uluslararası olmalı, en az 5 kişiden oluşmalı ve takımın en az dörtte biri faaliyetin gerçekleştiği ülkeden farklı bir ülkeden gelmelidir.

## 2. Hareketlilik Sırasında Uyulması Gereken Kurallar

- Faaliyetlerin Avrupa Dayanışma Programı kuralları esas olmak üzere başvuru formuna uygun olarak gerçekleşmesi için tüm tedbirler alınmalıdır.
- Katılımcıların kalacağı yer hakkında önceden kendilerine bilgi verilmeli ve konaklama şartlarının Avrupa Dayanışma Programı Kalite Standartlarına uygunluğu temin edilmelidir.
- Katılımcılara gittikleri ülkede yerel ulaşım imkânı sağlanmalıdır.
- Katılımcılara verilecek cep harçlığı zamanında ve tam olarak ödenmelidir.
- Katılımcılara proje süresince yerel dil eğitimi imkânı sunulmalıdır. Ayrıca katılımcıların yerel kültürü tanımaları için çeşitli kültürel aktiviteler düzenlenebilir.
- Katılımcılara bir mentör atanması ve takibinin yapılması projenin kalitesi için önemlidir.

- Gönüllülük faaliyeti haftada 30 saatten az 38 saatten fazla olamaz. Katılımcının tatil günleri ve çalışacağı saatler kendisine önceden bildirilmelidir. Katılımcı, bulunduğu ülkenin resmi tatillerinde izin hakkına sahiptir. Katılımcı, haftada iki güne ek olarak ayda 2 gün daha izin hakkına sahiptir. İzin süresince cep harçlığında kesinti yapılamaz. İzinler toplu kullanılarak projeden erken ayrılış mümkün değildir.
- Katılımcının oturma izni ile ilgili işlemlerinde kendisine destek sağlanmalıdır.
- Gönüllülük anlaşması ev sahibi kurum ve katılımcı tarafından imzalanmalı ve kendisine hak ve yükümlülükleri anlatılmalıdır.
- Katılımcıya ve ortaklara yapılacak tüm ödemelerin öncelikle banka transferi yoluyla yapılması tavsiye edilmektedir. Ancak elden ödeme yoluyla yapılması durumunda karşılıklı tutanak tutulup kayıt altına alınmalıdır. Katılımcıya yapılacak ödemeler, katılımcı tarafından ödemenin başka bir para cinsinden yapılmasına ilişkin talep olmadığı takdirde avro cinsinden yapılmalıdır. Katılımcılara yapılacak ödemelerde Türk Lirası'na çevirme işlemi [Avrupa Merkez Bankası](#) günlük kuruna göre yapılmalıdır.
- Gönüllülük faaliyetinin sonunda öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi ve ölçülmesi için Avrupa Komisyonu tarafından hazırlanan katılımcı raporu katılımcılar tarafından elektronik ortamda doldurulmalıdır. Destekleyen kurum bu hususu takip etmeli ve katılımcıya gerekli uyarıları yapmalıdır.
- Faaliyetin sonunda katılımcının istemesi halinde Youthpass belgesi kendisine imzalı bir şekilde verilmelidir.
- Gönüllülük faaliyetinin niteliği, konaklama ve yeme içme gibi hususlarda herhangi bir aksaklıkla karşılaşılmaması halinde katılımcı öncelikle mentörüyle konuyu görüşmeli, sonrasında ev sahibi kurumla ve eğer çözüm bulunamazsa destekleyen kuruluşuyla görüşmelidir. Bu süreç sonunda sonuç alınamadığı takdirde sorun Ulusal Ajansa bildirilmelidir.