

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

ERASMUS+ OKUL EĞİTİMİ

KA201 – Okul Eğitimi Karma Stratejik Ortaklıklar

ÇEVİRİMİÇİ BAŞVURU KILAVUZU

Son başvuru tarihi: 21 Mart 2018



2018

GENEL BİLGİ

Stratejik Ortaklıklar yüksek kaliteli öğretme, öğretim, öğrenme ve gençlik çalışması, kurumsal modernizasyon ve toplumsal yenilik getiren deneyimleri uygulamaya koymak amacıyla eğitim, öğretim ve gençlik alanlarında faaliyet gösteren kuruluşlara ve farklı sosyo-ekonomik sektörlerde aktif olarak yer alan şirketlere, kamusal otoritelere ve sivil toplum kuruluşlarına işbirliği yapma fırsatı sunar.

Stratejik ortaklığın hedeflerine ve oluşumuna bağlı olarak stratejik ortaklık projeleri iki türde olabilir:

Yenilikçi Stratejik Ortaklıklar: Bu kategorideki projelerin yenilikçi çıktılar üretmesi ve/veya mevcut ürün ya da fikirlerin yaygınlaştırılmasına ve kullanılmasına yönelik faaliyetler içermesi beklenir. Bu amaçla, fikri çıktı ve çoğaltıcı etkinlik planlanabilir ve bütçe talep edilebilir.

İyi Uygulamaların Değişimine Yönelik Stratejik Ortaklıklar: Bu kategorideki projelerin amacı kurumlara işbirliği ağları kurmaları, uluslararası kapasitelerini artırmaları ve fikir, uygulama ve yöntemleri paylaşmaları için fırsat sunmaktır. Proje amacı ve kapsamı ile orantılı olarak bu projelerin de somut çıktılar üretmesi mümkün olup faaliyet sonuçlarını yaygınlaştırmaları beklenir. Bu faaliyetler ve sonuçları proje yönetimi ve uygulaması için sağlanan standart bütçeden desteklenecektir. (Yükseköğretim alanındaki stratejik ortaklık projeleri bu kategoride olamaz.)

Avrupa Komisyonu tarafından bu iki ayrı proje türü için ayrı ayrı bütçe tahsisi yapılması öngörülmüştür. Okul Eğitimi Stratejik Ortaklıklar kapsamında ulusal bütçe tahsisatının % 80'i 'İyi Uygulamaların Değişimi', % 20'si ise 'Yenilik Geliştirme' projelerine ayrılmıştır. Bu doğrultuda, her iki proje grubu kendi içinde değerlendirmeye tabi tutulacaktır.

Seçilen stratejik ortaklığın türü başlangıçta başvuru formunda seçilmiş olmalıdır. Erasmus+ Okul Eğitimi alanında:

- Standart bir Karma Okul Eğitimi Stratejik Ortaklıklar (KA201) projesi kapsamında başvuru sahibi, hedefleri doğrultusunda bir seçim yaparak her iki proje türünde de başvuru yapabilir.
- Sadece okullardan oluşan ortaklık yapısında Okullar Arası Okul Eğitimi Stratejik Ortaklıklar (KA229) başvuru formu doldurulacak olup bu başvurular İyi Uygulamaların Değişimine Yönelik Stratejik Ortaklık tipinde olacaktır.

Okul Eğitimi Stratejik Ortaklıklar projelerine özgü genel uygunluk şartları aşağıdaki tabloda özetlenmektedir.

Uygunluk Şartı	KA201	KA229
Uygun katılımcı kuruluşlar	Program Rehberinde uygun katılımcı kuruluşlar olarak sayılan tüm kamu/özel kurum ve kuruluşlar	Sadece okullar
Ortak sayısı	En az 3 farklı Program Ülkesinden en az 3 ortak (üst sınır bulunmamakla birlikte proje yönetim bütçesi 10 ortakla sınırlıdır)	En az 2 farklı Program Ülkesinden en az 2 ortak, en fazla 6 ortak
Proje süresi	12 ile 36 ay arası	Genel kural: 12 ile 24 ay arası (Sadece uzun dönemli öğrenci hareketliliği faaliyeti bulunan projeler 36 aya kadar olabilir)
Proje başlangıç tarihi	En erken 01/09/2018, en geç 31/12/2018	
Proje azami hibesi	Tüm proje için yıl başına 150.000€ (aylık 12.500 Avro)	Yıl başına ve okul başına 16.500€ (Özel ihtiyaç desteği ve istisnai masraflar buna dahil değildir)
Başvuruyu kim yapar?	Proje koordinatörü kurum/kuruluş, tüm ortaklar adına başvuru yapar ve hibe talebinde bulunur. Ortaklar ayrıca başvuru yapmazlar. Aynı ortaklar aynı başvuruyu yalnızca bir Ulusal Ajansa sunabilir.	
Başvuru nereye yapılır?	Başvuru sahibi kuruluşun yerleşik olduğu ülkenin Ulusal Ajansına	
Başvuru formu	Turna'dan indirilecek KA201 kodlu pdf form	Turna'dan erişilebilecek olan web sayfası üzerinde KA229 kodlu web form
Başvuru zamanı	Başvurular, en geç 21 Mart 2018 Çarşamba günü Brüksel saati ile öğle 12:00'ye kadar sisteme yüklenmek zorundadır.	
Başvuruya eklenecek belgeler	- Doğruluk Beyanı - Ortaklık yetki belgeleri - Faaliyet tablosu	Sadece Doğruluk Beyanı
Başvuru formunun dili	Başvuru formu, Erasmus+ Program Ülkelerinin resmi dillerinden biri kullanılarak doldurulmalıdır. Türkçe, Program dilleri arasındadır. (İngilizce dışındaki dillerde yapılan başvurular için Türkçe çevirisi başvuru formuna eklenmelidir.)	

BAŞVURU ÖNCESİ KAYIT İŞLEMİ

EU LOGIN

Erasmus+ Programının başvuru formlarına ve Avrupa Komisyonunun bazı kurum ve portallarına erişim için kişilerin öncelikle Avrupa Komisyonu Kimlik Tanımlama Sistemine bireysel olarak kayıt olmaları ve EU Login (eski adıyla ECAS) kullanıcı hesabı edinmeleri gerekmektedir.

EU Login hesabınız mevcut değilse lütfen önce kayıt olunuz: <http://bit.ly/1eQkFOO>

PIC

Kurumsal düzeyde Erasmus+ Programından yararlanabilmek için ise Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalının Tek Kayıt Sistemine (URF) kurumsal kayıt yaptırmak suretiyle 9 (dokuz) haneli PIC numarası edinilmesi zorunludur.

PIC numaranız mevcut değilse lütfen URF portalında kurum kaydınızı yapınız: <http://bit.ly/1cknz9F>

Başarılı bir kayıt işleminin sonunda kurumunuza bir PIC numarası verilecektir. PIC numarası alındıktan sonra URF sistemine [Tüzel Kişilik Formu](#) yüklenmelidir.

Not: Özel okullar URF sistemine kayıt olurken okul adlarını kullanmalıdır. Bağlı buldukları şirketin/derneğin/vakfın adını kullanmamalıdır. URF sisteminde yer alan 'Legal Name' alanına okul adı yazılmalıdır. Ancak Tüzel Kişilik Formunda, okul adının yanı sıra bağlı buldukları şirketin/derneğin/vakfın adını da belirtmelidir. Özel Okullar ayrıca bağlı buldukları şirketin/derneğin/vakfın ticaret odasında kayıtlı olduğunu gösterir belgeyi ve Özel Öğretim Kurumu Ruhsatnamesini de URF sistemine yüklemelidir.

Başkanlığımız tarafından hazırlanan ECAS ve PIC Numarası rehber videolarını izlemek için [tıklayınız](#).

TURNA

Son olarak başvuru işleminin tamamlanabilmesi için ayrıca Turna sistemine kurumsal kayıt olunması gerekmektedir.

Kurumunuzun Turna kullanıcı kaydı mevcut değilse kayıt için [tıklayınız](#).

BAŞVURU FORMUNU GÖNDERMEDEN ÖNCE NELERE DİKKAT EDİLMELİDİR?

Erasmus+ Programı çerçevesinde tüm başvurular Turna sisteminden ulaşılabilecek olan e-formlar üzerinden çevrimiçi yapılmaktadır. Posta, kargo, faks veya e-posta ile gönderilen başvuru formları kabul edilmemektedir.

Başvuru, başvuru sahibi (koordinatör) kurum/kuruluş tarafından yerleşik olduğu ülkenin Ulusal Ajansına yapılır. Ortaklar ayrıca başvuru yapmazlar.

Program Rehberinde belirtilen uygunluk kriterleri ile birlikte aşağıdakiler kontrol edilmelidir:

- Proje başvurusu, 2018 yılı KA2-Stratejik Ortaklıklar Okul Eğitimi alanındaki başvuru formlarından ortaklık yapınıza uygun olan form ile yapılmalıdır. Formlar Turna’da mevcuttur.
- Tüm ilgili ve zorunlu alanlar doldurulmalıdır.
- Başvuru formu, kuruluşunuzun yerleşik olduğu ülkenin Ulusal Ajansına sunulmalıdır.
- Başvuru formu, Erasmus+ Program Ülkelerinin resmi dillerinden biri kullanılarak doldurulmalıdır. Türkçe, Program dillerinden biridir. (İngilizce dışındaki dillerde yapılan başvurular için proje başvuru formunun Türkçe çevirisi başvuru formuna eklenmelidir.)
- Aşağıdaki dokümanlar başvuru formuna eklenmiş olmalıdır:
 - Başvuruda belirtilen yasal temsilci tarafından imzalanmış Doğruluk Beyanı
 - Her bir ortağın başvuru sahibine verdiği ve taraflarca imzalanmış ortaklık yetki belgeleri ([mandate](#)).
 - Proje faaliyet ve çıktıları için faaliyet tablosu ([timetable](#))
- Başvuru öncesinde PIC numarası almak için tüm katılımcı kuruluşların yasal statülerini gösteren belgeler [URF Katılımcı Portalına](#) yüklenmiş olmalıdır. (Daha fazla bilgi için Program Rehberi Bölüm C “Seçim Kriterleri” kısmına bakınız.)
- Program Rehberinde belirtilen son başvuru tarihine uyulmalıdır. (21 Mart 2018, Brüksel saati ile öğle 12:00)
- Doldurulmuş formun bir kopyasının kaydedilmesi ve çıktısının alınarak muhafaza edilmesi tavsiye edilmektedir.
- Başvuru işleminin tamamlanabilmesi için çevrimiçi gönderimi tamamlanmış olan form ayrıca en geç 1 hafta içinde [TURNA](#) Elektronik Proje Yönetim Sistemine de yüklenmelidir.

Başvuru formunun doldurulmasına ilişkin açıklamalar aşağıda verilmekte olup ayrıca Avrupa Komisyonunun hazırladığı [Elektronik Pdf Formlarının Doldurulması için Teknik Kılavuzu](#) da mutlaka incelenmelidir.

BAŞVURU FORMU

A. Genel Bilgi

Bu bölüm, başvuran kurum konumundaki kurum/kuruluşlara 2018 yılı Okul Eğitimi Karma Stratejik Ortaklıklar (KA201) Başvuru Formu hakkında tanıtıcı kısa bilgiler içermektedir.

B. İçerik

İçerik kısmında, başvurduğunuz ana eylem, eylem, başvuru alanı (başvuru formu türü), teklif çağrısının yılı, kaçınıcı dönem olduğu ve son başvuru tarihi bilgilerini bulacaksınız.

“Main objective of the project” bölümünde başvuru sahibi, projenin hedefleri doğrultusunda İyi Uygulamaların Değişimi ya da Yenilik Geliştirme seçeneklerinden birini seçebilir.

- Sadece okullardan oluşan Okullar Arası Değişim Ortaklıklarında KA229 web başvuru formu doldurulacak olup bu başvurular sadece İyi Uygulamaların Değişimine Yönelik Stratejik Ortaklık tipinde olacaktır. Bu rehber, KA201 pdf formunun doldurulmasına ilişkin bilgiler içermekte olup KA229 formu için hazırlanan rehbera Turna'dan ayrıca ulaşabilirsiniz.

Bu kısımda proje teklifinizin başvuru dilini de seçmeniz istenmektedir. Ortakların çalışma dilinin İngilizce dışındaki program dillerinden biri olması ve başvurunun o dilde yapılması halinde Türkçe çevirisinin de başvuru formuna eklenmesi gerekmektedir.

B.1. Proje Tanımı

Bu kısımda projenizin adı ve varsa kısaltması, projenizin başlangıç-bitiş tarihleri ile proje süreniz yer almalıdır. Stratejik Ortaklık projelerinin süresi en az bir yıl en fazla üç yıl olabilir. Proje en erken 01/09/2018, en geç 31/12/2018 tarihinde başlayabilir.

Bu bölümde yer alan kurum ismi, formun başvuran kuruluş bölümünde gireceğiniz PIC numarasından sonra daha önce Katılımcı Portalına (URF) kayıt esnasında doldurmuş olduğunuz bilgilerden gelecektir. Kurum adı hatalı ya da değişmiş ise önce Katılımcı Portalında değişiklik yapmanız gerekmektedir.

B.2. Başvuran Kurum/Kuruluşun Ulusal Ajansı

Bu kısımda lütfen TR01 Türkiye seçeneğini işaretleyiniz.

C. Öncelikler

Bu başlık altında yapmanız gereken “proje teklifinizin en fazla hangi önceliklerle ilgili” olduğunu tespit etmektir. Stratejik Ortaklıklar kapsamında tanımlanan yatay öncelikler ile okul eğitimine özgü spesifik öncelikleri dikkate alarak proje teklifiniz ile en fazla ilgili olan

öncelikleri bu bölümde belirtiniz. Bu öncelikleri belirlerken proje teklifinizi iyi okuyunuz ve proje teklif konunuzun en çok hangi öncelikleri ilgilendirdiğine karar veriniz. Zira bu önceliklerin doğru belirlenmesi proje teklifinizin “uygunluk kriteri” açısından başarılı kabul edilmesinde önemli olacaktır. En fazla üç tane seçilebilen öncelik alanları ile ilgili açıklama da girilmesi gerekmektedir.

D. Katılımcı Kurum/Kuruluşlar

D.1. Başvuran Kurum/Kuruluş

Bu sayfadaki bilgilerin otomatik olarak gelebilmesi için başvuran kurum/kuruluşun daha önce Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalı aracılığıyla PIC numarası almış olması gerekmektedir.

PIC numaranızı ilgili alana girdiğinizde kurum/kuruluşunuza ait bilgiler, daha önce girmiş olduğunuz bilgilerden otomatik olarak çekilecektir. Bu sayfaya gelen bilgileri bir kez daha kontrol etmeniz, bir yanlışlık var ise bu aşamada Katılımcı Portalı (URF) aracılığıyla düzeltmeniz önerilir.

D.1.1. Profil (Başvuran Kuruluş)

Kurum türü bu bölüme girilmelidir. Bu bölümde ayrıca, kurum/kuruluşunuzun kamu kurumu mu, özel kurum mu ya da bir sivil toplum kuruluşu mu olduğuna dair bilgiler yer almaktadır.

D.1.2. Kurumsal Özgeçmiş ve Deneyim (Başvuran Kuruluş)

Bu bölümde okulunuzun/kurumunuzun uzmanlık alanı, kurumsal büyüklüğü (personel/öğrenci sayısı), görev tanımı ve var ise kullandığı bir kalite sistemi tanımlanmalıdır. Sunmuş olduğunuz proje teklifi konusunda okulunuzun/kurumunuzun uzmanlığını ve geçmiş deneyimlerini; projede yer alacak personelinizin konuyla ilgili deneyim ve uzmanlıklarını da bu kısımda tanımlamalısınız. Kurumunuzu ve projede yer alacak personeli doğru tanımlamanız, sunmuş olduğunuz proje teklifini gerçekleştirme kapasite ve yeteneğinizi açık ve net bir biçimde ortaya koymanız açısından önemlidir.

Bu bölümde, “Geçmiş üç yıl içerisinde AB tarafından fonlanmış bir projede yer aldınız mı” sorusuna “Evet” cevabı verirseniz hemen altta açılacak kısma ilgili AB programını, projenin yılını, proje numarasını ve başvuran-katılımcı kurum/kuruluşların isimlerini girmeniz gerekecektir. Birden fazla projede yer almış iseniz aynı kısımda görülen artı eksi butonundan ek satır ekleyip çıkarabilirsiniz.

D.1.3. Yasal Temsilci (Başvuran Kuruluş)

Bu kısma, proje teklifinizin kabul edilmesi durumunda kurum/kuruluşunuzun adına hibe sözleşmesini imzalamaya yetkili kişinin bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

Bu kişinin adres bilgileri kurum/kuruluş adres bilgileriniz ile aynı ise yeniden adres bilgisi girmenize gerek yoktur. Adres bilgileri farklı ise bu sayfada yer alan kutucuğu işaretleyiniz ve altta açılacak kısma yasal temsilcinin adres bilgilerini giriniz.

D.1.4. İrtibat Kişisi (Başvuran Kuruluş)

Bu kısımda proje yürütme süresince, projeye ilgili her tür iş/işlem hakkında doğrudan ve sürekli olarak Merkez Başkanlığımız ile iletişim kuracak ve projede aktif görev alacak kişinin kimlik ve iletişim bilgileri girilmelidir. Bu kişi PIC numarası alınması esnasında kayıt edilen kişi ile aynı kişi olmak zorunda değildir.

Burada da yine bir üstte belirtildiği gibi “irtibat kişisi”nin adres bilgileri farklı ise ilgili kutucuğa tıklanarak adres bilgileri girilmelidir.

D.2. Ortak Kuruluş

Ortak kurum/kuruluş, proje hedeflerinize ulaşmanız ve proje sonuçlarını mümkün olduğunca yaygınlaştırmanız için bu süreçte sizinle birlikte aktif olarak rol ve hibe alacak kurum/kuruluştur.

Proje ortağınız kurum/kuruluşların başvuru formuna eklenebilmesi için bu kurum/kuruluşların da Avrupa Komisyonu’nun Katılımcı Portalına (URF) kaydolması ve PIC numarası alması gerekmektedir.

Proje ortaklarınızı seçerken, proje teklifi sunduğunuz konuda uzmanlık ve deneyimleri ile proje kapsamında üstlenmeleri gereken görev ve sorumlulukları yerine getirebilme kapasitelerine dikkat ediniz. Tıpkı kendi kurum/kuruluşunuzu tanımlarken yaptığınız gibi; ortaklarınızın da kurumsal kapasitelerini, iş yaptıkları alanı, projeye ilgili uzmanlıklarını ve deneyimlerini, projede görev alacak personellerinin deneyimini ve konuyla ilgili uzmanlıklarını tanımlamanız gerekmektedir.

D.2.1. Profil (Ortak Kuruluş)

Bu kısımda ortağınız olan kurum/kuruluşun türü, kamu kurumu mu, özel kurum mu ya da bir sivil toplum kuruluşu mu olduğuna dair bilgiler yer almaktadır. Buradaki bilgiler kurum türü hariç Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalına girmiş olduğunuz bilgilerden gelecektir. Bu kısımdaki bilgileri kontrol etmeniz, bir hata mevcut ise Katılımcı Portalında düzeltmeniz gerekmektedir.

D.2.2. Kurumsal Özgeçmiş ve Deneyim (Ortak Kuruluş)

Bu kısımda ortağınız olan kurum/kuruluşun çalışma alanı, uzmanlık alanı, büyüklüğü tanımlanmalıdır. Eğer var ise ortağınızın özel uzmanlık alanını ve varsa kalite çalışması ile ilgili uzmanlık ve deneyimlerini kısa ve öz bir biçimde tanımlayınız. Ortağınızın başvuruda

bulduğunuz proje alanında bir uzmanlık ve deneyimi olup olmadığını, daha önce bu alanda bir proje teklifi başvurusunda bulunup bulunmadığını ve bu projede görev alacak kilit personelin niteliklerini ve uzmanlıklarını da burada tanımlamanız gerekmektedir.

D.2.3. Yasal Temsilci (Ortak Kuruluş)

Bu kısma, proje teklifinizin kabul edilmesi durumunda ortağınızı temsilen ortaklık sözleşmesini imzalamaya yetkili kişinin kimlik bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

Bu kişinin adres bilgileri, ortak kurum/kuruluş ile aynı ise yeniden adres bilgisi girmenize gerek yoktur. Adres bilgileri farklı ise bu sayfada yer alan kutucuğu işaretleyiniz ve altta açılacak kısma yasal temsilcinin adres bilgilerini giriniz.

D.2.4. İrtibat Kişisi (Ortak Kuruluş)

Bu kısımda proje yürütme süresince, projeye ilgili her tür iş/işlem hakkında doğrudan ve sürekli olarak kurum/kuruluşunuz ile iletişim kuracak ve projede aktif görev alacak kişinin kimlik ve iletişim bilgileri girilmelidir.

Burada da yine bir üstte belirtildiği gibi “irtibat kişisi”nin adres bilgileri farklı ise ilgili kutucuğa tıklanarak adres bilgileri girilmelidir.

Ortak ekle düğmesine tıklayarak kaç tane ortağınız var ise o sayıda ortak bilgileri tablosu ekleyebilirsiniz. Ortak ekle düğmesini aktive ettiğinizde beliren; ortak çıkar düğmesi ile ortak çıkarabilirsiniz. Ortak çıkar düğmesine bastığınızda en son eklenen ortak bilgileri silinecektir. Bu nedenle çıkarmak istediğiniz ortak sondan bir önceki ya da daha önceki bir ortak ise doğru ortağı sildiğinizden emin olunuz.

D.4. Bağlı Ortak

Resmi olarak projeye katılan ve AB hibesi alan ortaklarınıza ek olarak, Stratejik Ortaklıklar, belirli proje görevlerinin/faaliyetlerinin uygulanmasına katkı sağlayan veya projenin yaygınlaştırılmasını ve sürdürülebilirliğini destekleyen kamu sektörü veya özel sektörden “bağlı ortakları” projeye dâhil edebilir. Sözleşme yönetimi ile ilgili hususlarda bağlı ortaklar, proje ortağı olarak kabul edilmez ve hibe almazlar. Bununla birlikte, bağlı ortakların projedeki ve farklı faaliyetlerdeki rolü açık bir şekilde belirtilmelidir.

E. Projenin Tanımı

Bu kısımda proje teklifinizi hazırlama gerekçeniz, sizi bu proje teklifini hazırlamaya sevk eden önemli nedenler ve projede neden ulus ötesi bir işbirliğine gidildiğini açıklamanız; proje teklifinizin yenilikçi tarafının ne olduğu ya da halihazırda yürütülmüş olan projeleri nasıl tamamladığı hakkında ikna edici bilgiler vermeniz istenmektedir.

Yine bu bölümde ortaklarınızı nasıl ve hangi gerekçelere göre seçtiğinizi, ortaklarınızın proje teklifi ile ilgili hangi uzmanlık ve deneyimlerinin onları seçmenize neden olduğu hakkında

açıklama yapmanız gerekmektedir. Ortaklarınızın daha önce benzeri bir projede yer alıp almadığını da bu kısımda belirtmelisiniz.

Proje teklifinizin en çok hangi konu başlığıyla ilgili olduğuna bu bölümde karar vermeniz beklenmektedir. Konu başlıklarından da en fazla üç başlık seçilebilmektedir.

Projenizi uygularken ve/veya tamamladığınızda elde etmeyi beklediğiniz ürünler ve çıktılar hakkında da bu kısımda bilgi vermeniz istenmektedir.

Son kutuda ise proje ortaklığınızda farklı ülkelerden yerel/bölgesel eğitim otoriteleri tarafından özellikle bölgesel bir işbirliği amaçlanıp amaçlanmadığı sorulmaktadır. Okul eğitimi alanındaki Stratejik Ortaklıklar, farklı ülkelerden bölgeler veya belediyeler arasındaki sınır ötesi işbirliğini esas alan projelere başvurma imkânına sahiptir. Bu ortaklıkları diğerlerinden ayıran özellik, yerel ve/veya bölgesel okul otoritelerinin projede stratejik ortak olarak yer almasıdır. Başarılı bir başvuru yapmak için, yerel veya bölgesel okul otoriteleri, kendi bölgelerindeki okullarla birlikte sivil ve özel sektörden kurum/kuruluşlara projede yer vermek suretiyle ortak bir konuyu işleyen faaliyetlerin planlanmasında öncü bir rol oynamalıdır.

E.1. Katılımcılar

Bu kısımda projenin farklı faaliyetlerine doğrudan veya dolaylı olarak kimlerin katılacağı, bu katılımcıların nasıl seçileceği ve faaliyetlere nasıl edilecekleri konularında bilgi istenmektedir. Projeye katılımlarından dolayı kendileri için hibe talep edilen kişiler dışında kalan ve proje faaliyetlerinin hedef kitlesi konumundaki yerel katılımcılar, örneğin çoğaltıcı etkinlikler katılımcıları, ve diğer yerel etkinliklere katılan yararlanıcılar burada belirtilmelidir.

Ayrıca projeniz, bu tür faaliyetlere katılım güçlükleri ile karşı karşıya olan kişileri içeriyorsa bu kısımda belirtilmelidir. Bu güçlüklerin neler olduğu ve faaliyetlere katılımlarının nasıl sağlanacağı belirtilmelidir.

F. Hazırlık

Bu kısımda, proje faaliyetleri başlamadan önce kurum/kuruluşunuz ve ortaklarınız tarafından hangi hazırlıkların yapılacağını yazmalısınız. Projenin tüm aşamalarına yönelik hazırlık çalışmaları burada belirtilmelidir.

G. Proje Yönetimi ve Uygulama

Bu kısımda projeyi uygularken izleyeceğiniz metodolojiyi ve projeniz kapsamında gerçekleştireceğiniz faaliyetleri detaylı olarak açıklamanız istenmektedir. Özellikle Proje Yönetimi ve Uygulaması başlıklı hibe kaleminden finanse edilecek olan faaliyetlerin detaylı anlatımı istenmektedir.

Proje bütçenizi hazırlarken, bütçenizin gerçekleştireceğiniz iş ve faaliyetlerle orantılı ve gerçekçi olmasına dikkat ediniz. İhtiyacınız olan bütçe üzerinde bütçe talep etmek size bir artı sağlamayacağı gibi eksik istenecek bir bütçe de sizi proje uygulama sürecinde sıkıntıya

sokacaktır. Bu kısımda talep etmiş olduğunuz bütçeyi nasıl harcayacağınız, harcamalarınızın doğruluğunu ve etkinliğini hangi mekanizmalarla kontrol edeceğiniz; projenizi öngördüğünüz sürede bitirebilmeniz için zaman yönetimini nasıl yapacağınız gerçekçi bir biçimde açıklanmalıdır.

Proje süresi boyunca planlanan ulus ötesi proje toplantılarının sıklığı, katılımcıları, yeri ve amaçları; ortaklarınızla işbirliği ve iletişim için kullanacağınız yöntem ve araçlar ve önceden öngörülmemiş, projenizin uygulama sürecinde ortaya çıkabilecek risklerin nasıl yönetileceği, bu risklere rağmen projenizin başarıya ulaşması için neler yapılabileceği yine bu başlık altında anlatılmalıdır.

Eğer projeniz ile ilgili ise Erasmus+ platformlarından hangilerini kullandığınız ya da kullanmayı planladığınızı da bu bölümde belirtebilirsiniz. Okul eğitimi için School Education Gateway ve eTwinning bu platformlara örnektir. (EPALE yetişkin eğitimi içindir.)

Bu kısım altındaki alt başlıklar ise seçtiğiniz başvuru tipine göre ve vereceğiniz Evet/Hayır cevabına göre farklılık gösterecektir.

G.1. Fikri Çıktılar

Program Rehberinde belirtildiği üzere fikri çıktılar hibe kalemi, nitelik ve niceliksel olarak fark yaratan, müfredat, pedagojik ve gençlik çalışma materyalleri, açık eğitim kaynakları, bilişim teknoloji araçları gibi fikri çıktılar/somut çıktılarının gelişimini desteklemeyi amaçlamaktadır. Fikri çıktılar; **yenilikçi, yaratıcı ve proje dışında kalan kurum/kuruluş/kişiler tarafından da ulaşılabilir ve kullanılabilir nitelikte** olmalıdır. Bu özelliklerde bir çıktı planlanmıyorsa bu alanı doldurmanız gerekmemektedir.

Fikri çıktılar hibe kalemi, program yönetimi ile alakalı görevlerle birlikte, projelerin küçük ölçekli çıktılarını ve geniş faaliyet çeşitlerini de hali hazırda kapsayan "Proje yönetimi ve uygulama" kalemi faaliyetleri için personel maliyetlerine katkı sağlamak amacıyla kullanılamaz. Bu nedenle, fikri çıktının üretilmesinde fiilen görev almaları ve bunun usulüne uygun bir şekilde gerekçelendirilmesi durumunda, projede yer alan tüm ortakların personeli için fikri çıktı üretiminde ortaya çıkan ek personel maliyeti bu bölümden talep edilebilir. Bu tür ek maliyet ihtiyacı, başvuru formunun proje faaliyetleri- fikri çıktılar bölümünde detaylı bir şekilde açıklanmalıdır.

Projeniz kapsamında bir fikri çıktı planlanıp planlanmadığı sorusuna “**Evet**” denildiğinde açılacak kutuda sizden şu bilgiler istenecektir: Çıktı adı, türü, dili, çıktının hangi formatta (kitap, cd, web sayfası vb.) elde edileceği, bu çıktıyı elde etmek için gerçekleştirilecek faaliyetin detayları ve çıktıda rol alacak ortakların bilgisi. Çıktı birden fazla dilde elde edilebilir. Bunun için dil yazan kısımda görünen artı düğmesine tıklamanız yeterlidir.

Faaliyet tanımlama kısmında gerçekleştirilecek faaliyetin adı, tanımı, projenin hangi aşamasında (başlangıcında, bitişinde, ortasında vb.) gerçekleştirileceği, bu faaliyetin gerçekleştirilmesinde hangi ortağınızın liderlik edeceği, faaliyet gerçekleştirilme aşamasında hangi ortak kurumların rol alacağı ve faaliyetin başlama bitiş tarihleri girilmelidir. Faaliyetin gerçekleştirilmesinde birden fazla ortak yer alacaksa “katılımcı organizasyonlar” tanımının

hemen altında yer alan artı eksi düğmelerinden satır eklenip çıkarılabilir. Fikri çıktılar bölümü doldurulurken, her bir çıktının altındaki her bir faaliyet için lider ve katılımcı kuruluşlar açıkça belirtilmelidir. Aksi takdirde ilgili maliyetleri bütçenin ilgili bölümünde belirtme imkânı olmayacaktır.

G.2. Çoğaltıcı Etkinlikler

Projeniz kapsamında çoğaltıcı etkinlik planlanıp planlanmadığı sorusuna “Evet” denildiğinde açılan bu kısımda sizden üretmeyi planladığınız fikri çıktılarınızı olabildiğince fazla hedef grubunuza ulaştırmanız için “hedef gruplarınızı” davet edeceğiniz kongre, seminer ve benzeri toplantı organizasyonlarınızı planlamanız beklenmektedir. Çoğaltıcı etkinlikler, sadece fikri çıktısı olan projelerde talep edilebilmektedir. Fikri çıktısı olmayan başvurularda bu başlık açılmayacaktır.

Bu bölümde, çoğaltıcı etkinliğin adı, yeri, etkinlik tanımı, başlangıç ve bitiş tarihleri, ilgili olduğu fikri çıktı/lar, lider ve katılımcı kuruluşların bilgisi girilmelidir. Burada belirtilmeyen kurumlar için hibe talep edilememektedir.

G.3. Eğitim, Öğretme ve Öğrenme Faaliyetleri

Stratejik Ortaklık projelerinde proje amaçlarının gerçekleştirilmesine katma değer getirmeleri koşulu ile eğitim, öğretme ve öğrenme faaliyetleri düzenlenebilir. Bu faaliyetler formda iyi gerekçelendirilmiş olmalıdır.

“Projenizin eğitim, öğretme ve öğrenme faaliyetleri içereceğini öngörüyor musunuz?” sorusuna “Evet” cevabını verirsiniz açılacak olan kutuya; bu faaliyetlere niçin ihtiyaç duyduğunuzu, projenizin amaçlarına ulaşması açısından nasıl bir katkı yapacağını açıklamalısınız.

Faaliyet numarası C1 ile başlayan alanda planladığınız faaliyetle ilgili detayları girmeniz beklenmektedir. Bu kısma gerçekleştirilmeyi planladığınız faaliyetin türünü, tanımını, faaliyetin uzun dönem ya da kısa dönem faaliyeti mi olduğunu, (varsa engelli katılımcılar ve öğrencilere eşlik edecek refakatçi öğretmenler dahil) katılımcı sayısını, varsa engelli katılımcıların sayısını, refakatçi öğretmenlerin (accompanying persons) sayısını, kaç gün ya da kaç ay süreceğini, katılımcı kurum/kuruluşların isimlerini yazınız. Katılımcı kurum/kuruluş bilgisinin hemen altında gördüğünüz artı eksi düğmelerinden kurum ekleyip çıkarabilirsiniz. Burada belirtilmeyen kurumlar için hibe talep edilememektedir.

Örnek: 10 öğrenciye 2 öğretmenin eşlik edeceği bir faaliyet için toplam katılımcı sayısı (no. of participants) 12, refakatçiler 2 olarak girilmelidir. I.5.2. bölümündeki bireysel destek de bu toplam sayıyı geçmeyecek şekilde talep edilmelidir.

Son iki kutuda ise bu faaliyetlere katılacak kişilerin nasıl seçileceği, nasıl destekleneceği, güvenlikleri ve yapılacak öğrenme anlaşmaları dahil diğer düzenlemeleri anlattıktan sonra kişilerin aldıkları eğitimi nasıl geçerli kılacağınızı ve Europass, Youthpass, ECTS, ECVET ya da herhangi bir ulusal tanınırlık aracından faydalanıp faydalanmayacağınızı yazmalısınız.

H. Proje Sonuçlarının Takibi

H.1. Etki

Bu kısımda;

- ilk kutuda projenizin sonuçlarının katılımcılar, katılımcı kurum/kuruluşlar, hedef gruplarınız ve diğerk taraflar üzerinde nasıl etki doğuracağını,
- ikinci kutuda proje sonuçlarının yerel, bölgesel, ulusal, Avrupa ve uluslararası düzeyde nasıl etki doğurmasını hedeflediğinizi,
- üçüncü kutuda proje sonuçlarından beklenen bu etkileri nasıl ölçeceğinizi, hangi göstergeleri kullanacağınızı açıklamalısınız.

H.2. Proje Sonuçlarının Kullanımı ve Yaygınlaştırılması

Burada sizden beklenen detaylı, iyi planlanmış ve uygulanabilir bir yaygınlaştırma planı yapmanızdır.

Birinci kutuda kurum /kuruluşunuzun dışında proje sonuçlarınızı kimlere yaygınlaştırmayı planladığınız, özellikle de AB, ulusal, bölgesel, yerel düzeydeki hedef kitlenizi tanımlamanız; bu hedef grupları neye göre belirlediğiniz hakkında bilgi vermelisiniz.

İkinci kutuda projenizle ilgili ne tür yaygınlaştırma faaliyetleri yapmayı planladığınızı ve bu faaliyetler için hangi kanalları kullanacağınızı tanımlamalısınız.

Üçüncü kutuda yaygınlaştırma faaliyetlerinden kimlerin sorumlu olacağı ve bu alanda nasıl bir uzmanlığa sahip oldukları belirtilmelidir. Yine bu kutuda sağlıklı bir yaygınlaştırma ve uygulama için ne kadar kaynak ayıracağınızı yazmalısınız.

Dördüncü kutuda Erasmus+ Programı kapsamında elde edilecek proje sonuçlarının mümkün olduğu kadar herkesin ulaşımına açık olması istenmektedir. Projeniz sonunda elde edeceğiniz ürünleri herkesin kullanımına açık tutup tutmayacağınızı, bunu nasıl yapacağınızı; herkesin kullanımına açmayacaksanız, bunun gerekçesini ya da sınırının ne olduğunu açıklamalısınız.

Beşinci kutuda proje sonuçlarınızın kalıcı bir şekilde ulaşılabilir olmasını ve/ya diğerk kişiler tarafından kullanılmasını nasıl sağlayacağınızı belirtmelisiniz.

Altıncı kutuda ihtiyaç duyuyor ve ilgili buluyorsanız yaygınlaştırma planınız hakkında burada sorulmayan hususlarda bilgi verebilirsiniz.

Daha detaylı bilgi için Program Rehberi'nin Ek-2 Yaygınlaştırma ve Sonuçların Kullanılması bölümünü incelemenizi tavsiye ederiz. Ayrıca, Başkanlığımız tarafından hazırlanan rehberi de inceleyebilirsiniz.

[Erasmus+ Programı Sonuçların Yaygınlaştırılması ve Kullanılması Rehberi](#)

H.3. Sürdürülebilirlik

Bu kısımda AB fonlama süreci bittikten sonra da proje faaliyet ve sonuçlarının sürdürülebilirliğini nasıl sağlayacağınız anlatılmalıdır.

I. Bütçe

Lütfen bu bölümü doldurmadan önce 2018 yılı Program Rehberi'nin Stratejik Ortaklıklar hibe kurallarına ilişkin sayfalarını inceleyiniz!

I.1. Proje Yönetimi ve Uygulaması

Proje Yönetimi ve Uygulama bütçeniz, ortak sayınıza göre otomatik hesaplanacaktır. PIC numaranız ise yine bu kısma daha önce girdiğiniz kısımdan otomatik olarak çekilecektir. Proje Yönetimi ve Uygulaması için başvuran kuruma ayda 500 Avro, ortak kurumlara ise kurum başına ayda 250 Avro verilecektir. Bu kısımda ayda toplam verilecek rakam en fazla 2750 Avro'dur.

Bu harcama kaleminden başvuran kurum ve dokuz ortak olmak üzere toplam on katılımcı kurum finanse edilmektedir. Katılımcı sayısının ondan fazla olması halinde bu rakam değişmeyecektir. Daha detaylı bilgi için lütfen Program Rehberine bakınız.

I.2. Ulusötesi Proje Toplantıları

Bu kısımda hangi kurum/kuruluş için bütçe talep ediyorsanız, o kurum/kuruluşun PIC numarasını seçmeli ve toplantı sayısını girmelisiniz. Daha sonra toplantıya o kurum/kuruluştan katılacak kişi sayısı girilmelidir. Toplantının yapılacağı şehir ile PIC numarası girilen kurumun şehri arasındaki mesafe, size sunulan seçeneklerden hangi kilometre aralığında bulunuyor ise toplantıya ait proje bütçesi otomatik olarak hesaplanacaktır. İki farklı kilometre aralığında yer alan ülkeler için ayrı satırlarda bütçe oluşturmalısınız.

Mesafe hesaplayıcı için [tıklayınız](#).

Bu harcama kaleminde seçilen mesafe bandına göre verilecek hibe desteğinin birim oranları için lütfen Program Rehberine bakınız.

I.3. Fikri Çıktılar

Fikri Çıktıların bütçesini hazırlarken, yine hangi kurum/kuruluş için bütçe oluşturuyor iseniz o kurum/kuruluşun PIC numarasını seçmeniz gerekiyor. Fikri çıktı kodunun yanında görülen ok işaretine tıklayarak hangi çıktı için çalışma günü istiyorsanız o çıktının kodunu seçiniz. Daha sonra hangi kategoride (yönetici, araştırmacı, teknik personel, idari personel) personel çalışması istiyorsanız, o kategoriyi seçiniz.

Ülke, PIC numarası girildiğinde kutucukta otomatik belirecektir. Kaç çalışma günü istediğinizi de girdiğiniz zaman, istediğiniz kategorideki personel çalışma bütçesi otomatik hesaplanacaktır.

Bu işlemi her ürün ve her kategorideki personel için ayrı ayrı yapmaya dikkat ediniz. Her bir kategoride yer alan personelin ülkelere göre alacağı günlük tavan ücret için lütfen Program Rehberine bakınız.

I.4. Çoğaltıcı Etkinlikler

Bu kısımda çoğaltıcı etkinliği düzenleyecek kurum/kuruluşun PIC numarasını seçiniz. Çoğaltıcı Etkinlik kodunu yanda görünen ok işaretine tıklayarak seçiniz. Bu etkinliğe katılım sağlayacak yerel kişi sayısını ve yabancı katılımcı sayısını elle giriniz. Kişi başına verilecek rakam kendiliğinden görünecektir. Bütçesini yapmakta olduğunuz kurum/kuruluşa bu etkinlik için verilecek bütçe kendiliğinden hesaplanacaktır.

Bu harcama kalemi kapsamında çoğaltıcı etkinlik/konferans/seminerlere katılacak her bir yerel katılımcı için verilecek hibe miktarı 100 Avro, her bir yabancı katılımcı başına verilecek hibe miktarı 200 Avro'dur. Hibe miktarının belirlenmesinde esas alınan kişi sayısına, yalnızca yararlanıcılar haricindeki kurum/kuruluşlardan gelen katılımcılar dâhil edilebilir. Yani, proje ortaklarının katılımcıları burada gösterilmemelidir. Ayrıca, çoğaltıcı etkinlik hibesi doğrudan kişilere ödenecek bir ücret olmayıp kişi sayısı yapılacak organizasyonun hacmini ve maliyetini hesaplamada kullanılan bir birim maliyet unsurundan ibarettir. Bu harcama kalemi için verilecek toplam maksimum hibe miktarı ise 30000 Avrodur. Daha detaylı bilgi için lütfen Program Rehberine bakınız.

I.5. Eğitim, Öğretme ve Öğrenme Faaliyetleri

I.5.1. Seyahat

Proje kapsamında düzenlenecek ve daha önce formun G.3. Eğitim, öğretme ve öğrenme faaliyetleri bölümünde tanımlanmış olan faaliyetlere katılım sağlayacak her bir ortak için PIC numarasını seçiniz. Faaliyet tipini seçiniz ve her bir ortak için katılımcı sayısını giriniz. Faaliyetin gerçekleşeceği ülkenin yer aldığı kilometre aralığını da seçtiğinizde seyahat bütçeniz hesaplanmış olacaktır. Bu işlemi faaliyete katılım sağlayacak her ortak için tekrarlayınız. Faaliyete katılım sağlayacak kişilere refakat edecek kişiler için de yine bu başlık altında bütçe talep etmeyi unutmayınız. Bu kısımda yer alan artı – eksi işaretlerinden satır ekleyip çıkarabilirsiniz.

I.5.2. Bireysel Destek

Bu alanın, yine daha önce G.3. Eğitim, öğretme ve öğrenme faaliyetleri bölümünde tanımlanmış olduğunuz faaliyetlere katılacak kişilere verilecek bireysel destek hibesinin hesaplanabilmesi için artı işaretine basarak aktifleştirilmesi gerekmektedir. Faaliyete katılacak her bir ortağın PIC numarasını seçerek faaliyet numarasını, gidilecek ülkeyi, katılımcı sayısını girdiğinizde alacağınız harcırah miktarı hesaplanacaktır.

I.5.3. Dil Desteği

Bu alan, formun G.3. Eğitim, öğretme ve öğrenme faaliyetleri bölümünde uzun dönemli öğrenci hareketliliği belirtmiş iseniz aktif hale gelmektedir. Okul Eğitimi Stratejik Ortaklık projeleri kapsamında 2 ila 12 ay sürecek uzun dönemli hareketlilik faaliyetlerine katılım sağlayacak öğrenciler için dil yeteneklerini geliştirmeleri amacıyla talep edilmesi halinde katılımcı başına 150 Avro dil desteği sağlanacaktır.

Faaliyete katılım sağlayacak ülkenin PIC numarasını seçtiğinizde “faaliyet no” aktifleşmektedir. Faaliyet numarasını ve katılımcı sayısını girdiğinizde alacağınız dil desteği miktarı hesaplanacaktır.

I.5.4. Yüksek Seyahat Masrafları için İstisnai Masraf Desteği

Eğitim, öğretme ve öğrenme faaliyetleri kapsamında katılımcıların yüksek seyahat masraflarına destek için standart hibe desteğinin yetmediğini (en az %70’ini karşılamadığını) kanıtlamaları şartına bağlı olarak istisnai seyahat masrafı talep edilmesi mümkündür. Uygun masrafların %80’i karşılanmaktadır.

I.6. Özel İhtiyaç Desteği

Projeniz kapsamında özel ihtiyaçları olabilecek engelli katılımcı yer alıyorsa, başvuru formunda talep edilmesi kaydıyla bu kişi/kişilerin ihtiyaçları %100 oranında karşılanacaktır.

Bunun için başvuru formunda ilgili ortağınızın PIC numarasını seçmeniz, özel ihtiyaç sahibi katılımcı sayısını girmeniz, özel ihtiyaç durumunu tanımlamanız, bu ihtiyaçın hangi faaliyet ile ilgili olduğunu belirtmeniz ve ihtiyaç duyulan hibe miktarını girmeniz yeterli olacaktır.

I.7. İstisnai Masraflar

Projede yer alan ortak kurum/kuruluşların hiçbiri tarafından sağlanamayan mal, hizmet ve cihazların alımı için bu harcama kalemi altında alınan mal, hizmet, cihazın bedelinin %75’ine tekabül edecek miktarda hibe desteği verilebilmektedir. Ancak, cihaz desteği normal ofis cihazlarını ve hâlihazırda ortaklarca kullanılmakta olan cihazları kapsamamaktadır. Projenin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan ve proje yönetimi ve uygulama kaleminden karşılanamayacak mal ve hizmet alımları için gerekçelendirilmesi şartıyla destek sağlanacaktır. Her bir proje için sağlanacak azami istisnai harcama desteği 50000 Avro’dur.

Mali kapasite analizi şartını sağlayamayan özel kurumlardan Ulusal Ajans tarafından talep edilmesi halinde sunulacak finansal teminata ilişkin masraflar da bu kalemde talep edilebilir. Uygun masrafların %75’i karşılanmaktadır.

J. Proje Özeti

Bu kısımda sizden, projenizin kısa bir özetini yapmanız beklenmektedir.

Proje özetinizin, projenizin hazırlanma nedenini oluşturan zemini, projenizin hedeflerini, katılımcıları ve profillerini, faaliyetlerinizin tanımını, projeyi yürütmeye kullanacağınız yöntemi ve uzun vadede projenizin etkilerini ve sonuçlarını içerdiğinden emin olunuz.

Proje özetinizin Avrupa Komisyonu, Yürütme Ajansı ve Ulusal Ajansın yayınlarında kullanılabileceğini hatırlayınız. Proje özetiniz aynı zamanda Erasmus+ Proje Sonuçları Platformunda kullanılacaktır. [Erasmus+ Proje Sonuçları Platformu](#)'nda daha fazla yayın yapmak için raporlama aşamalarında proje ürünlerinin daha kapsamlı özeti sizden istenebilir. Sözleşmede nihai ödeme koşulları bu özetlerin mevcudiyetiyle bağlantılı olacaktır.

J.1. Katılımcı Kurum/Kuruluşların Özeti

Bu kısım yukarıda girmiş olduğunuz bilgilerden otomatik olarak alınacaktır. Burada ortaklarınızın PIC numarası, kurum/kuruluş adı, ülkesi ve sayısı görünecektir.

J.2. Bütçe Özeti

Bütçe özeti, projenizin tamamı için talep etmiş olduğunuz toplam bütçenin kategoriler halinde tek bir tabloya yansımından oluşur. Bu tabloda yer alan bilgiler, daha önce kalem kalem girmiş olduğunuz rakamlardan çekilir. Kurum/kuruluş PIC numarası, Proje Yönetimi ve Uygulama, Ulus-ötesi Proje Toplantıları, Fikri Çıktılar, Çoğaltıcı Etkinlikler, Eğitim/Öğretme/Öğrenme Faaliyetleri başlığı altında Seyahat- Harcırah-Dil Desteği, Özel İhtiyaçlar, İstisnai Masraflar ve Toplam Bütçe verilerini içerir.

Program Rehberinde daha detaylı belirtildiği üzere üç yıllık Stratejik Ortaklık projesinin alabileceği maksimum hibe miktarı 450.000 Avro'dur. Bu hibe miktarı, üç yıldan az olan projelerde, proje süresiyle orantılı olarak azalacaktır.

K. Kontrol Listesi

Projenizi tamamen yazıp bitirdikten sonra çevrimiçi sunmadan önce bu kısımda yer alan kriterlere göre tek tek kontrol etmelisiniz. Burada yer alan tüm kriterleri yerine getirdiğinizden emin olduktan sonra diğer kısımları da doldurarak başvurunuzu sunabilirsiniz.

L. Veri Koruma Bildirimi

Bu kısımda proje bilgilerinizin ve proje yürütme için toplanan kişisel bilgilerinizin nasıl korunacağı ve gerekmesi halinde bu bilgilerin hangi prosedürler çerçevesinde nerelerde kullanılacağı ile ilgili bilgi yer almaktadır. Doğruluk bildirimini imzalamadan önce lütfen bu kısmı okuyunuz. Başka bir sorunuz olması halinde Ajansınıza başvurunuz.

M. Doğruluk Beyanı

Başvuru sahibi kurum/kuruluşun yasal temsilcisi Doğruluk Beyanı sayfasının çıktısını almalı, dikkatli bir şekilde okumalı, beyan bölümünü el yazısı ile doldurmalı, unvan, yer ve tarih bilgisini doldurarak imzalamalı, varsa kurum mührünü/kaşesini tatbik etmelidir. Onaylanan Doğruluk Beyanı taranıp başvuru formunda yer alan “Ekler” bölümüne başvuru formu sunulmadan (submit) önce eklenmelidir.

N. Ekler

Başvurunuzu yapmadan önce Kontrol Listesi kısmında sıralanan tüm belgeleri eklediğinizden emin olunuz.

Başvuru formuna eklenmesi gereken belgeler:

- Kurum yasal temsilcisi tarafından imzalanmış Doğruluk Beyanı
- Ortaklık Yetki Belgeleri
- Faaliyet Tablosu
- İngilizce dışındaki program dillerinden birinde başvuru yapılması halinde başvuru formunun Türkçe çevirisi

Belge yüklemek için kutunun sağ tarafında bulunan “Add” düğmesine basınız ve ilgili belgeyi bilgisayarınızdan bularak yükleyiniz. Yanlışlıkla yüklenen belgeler “çıkartınız” butonu kullanılarak çıkarılabilmektedir.

Not: 60.000 Avro’yu aşan tüm hibeler için kuruluşunuzun finansal kapasitesini gösteren belgeler URF Katılımcı Portalına yüklenmelidir. Bu kural, kamu kurumları ve uluslararası kuruluşlar için geçerli değildir.

O. Başvuru Formunu Sunma

O.1. Veri Onaylama

Bu işlem başvuru formundaki doldurulması zorunlu alanları kontrol etmektedir. Başvuru formunu elektronik olarak sunmadan önce lütfen “validate” düğmesine basarak zorunlu alanların doldurulmuş olduğunu ve başka hatalar bulunmadığını kontrol ediniz. En son sunduğunuz başvuru formunun dikkate alınacağını unutmayınız.

O.2. Standart Başvuru Sunma Prosedürü

Yalnızca elektronik başvuru yapılabilecektir. Bunun için internet bağlantınızın olması gerekmektedir. Basılı metin olarak posta yoluyla ya da faks ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir. Başvurunuzu yapmadan önce başvuru formunda yer alan tüm kısımları onaylayarak (validate) geçerli hale getirdiğinizden emin olunuz.

Başvuru yapmadan önce, proje içeriğinizin doğru ve eksiksiz olduğundan emin olmak için lütfen bir kez daha kontrol ediniz. Son başvuru tarihinden sonra sunmuş olduğunuz başvuru formları üzerinde düzenleme yapmanız mümkün değildir.

Başvurunuzda gerekli tüm ekleri eklediğinizden emin olunuz.

21 Mart 2018 Brüksel saatiyle en geç öğle 12:00'de başvurunuzu yaptığınızdan emin olunuz. Olası herhangi bir teknik soruna karşı projenizin pdf formatını bilgisayarınıza kaydediniz.

O.3. Alternatif Başvuru Sunma Prosedürü

Bu yöntem sadece teknik hata nedeniyle başvuru formunun sunulmadığı hallerde geçerlidir. Başvuru formunuzu elektronik olarak sunmada bir sorun yaşar ve sunamaz iseniz, resmi son başvuru tarihinin bitmesinden sonraki iki saat içerisinde başvuru formunuzu e-posta ile Ulusal Ajansınıza gönderebilirsiniz. E-posta, tamamlanmış elektronik başvuru formunu ve eklerini içermelidir. Ayrıca, başvuruyu online olarak sunmadığınızı gösteren “Başvuru Sunum Özeti” bölümünün de bir ekran görüntüsünü eklemelisiniz. Ulusal Ajansınız durumunuzu değerlendirecek ve sizi yönlendirecektir.

O.4. Başvuru Sunum Özeti

Bu tablo, yapmış olduğunuz tüm başvuru formu sunma girişimlerine ilişkin ek bilgi (log) sunmaktadır. Bu bilgiler birden fazla başvuru sunulması durumunda Ulusal Ajanslar için özellikle yararlıdır.

Sayı	Saat *	Yapılan İşlem	Form Hash Kodu	Durum
1	2018-03-21 12:00:00	Form henüz gönderilmedi	630196DB477374B5	Bilinmiyor
2	2018-03-21 12:01:00	Online başvuru formunun sunulması	630196D4ABB3402A	Geç (1062626)

* Yerel PC zamanı anlamına gelmektedir, güvenilir nitelikte değerlendirilemez ve başvuru formunun zamanında sunulduğunu iddia etmek için kullanılamaz.

Yukarıdaki örnekte ikinci satırda formun başarılı bir şekilde gönderildiği fakat son başvuru saatinden sonra gönderildiği için “geç” bir başvuru olduğu bilgisi sunulmaktadır.

Aşağıda doğru bir örnek verilmektedir:

Sayı	Saat *	Yapılan İşlem	Form Hash Kodu	Durum
1	2018-03-21 12:00:00	Online başvuru formunun sunulması	630196D4ABB3402A	TAMAM (103698)

Aynı başvuru formunun submit işleminin birden fazla yapılması sorun olmamaktadır. Değerlendirme sırasında son başvuru tarihi ve saati itibariyle sisteme en son yüklenen form dikkate alınacaktır.

O.5. Başvuru Formunu Yazdırma

Başvuru formunun bir kopyasını saklamak için tüm başvuru formunu yazdırınız. Yazdığımız başvuru formunu Ulusal Ajansa göndermeyiniz.

BAŞVURU FORMUNUN TURNA SİSTEMİNE YÜKLENMESİ

Başvuru formu Avrupa Komisyonu veri tabanına başarılı bir şekilde gönderildikten (online submission) sonra daha önce oluşturulmuş olan kullanıcı adı ve parolanızla giriş yapmak suretiyle TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemine de yüklenmelidir.

Turna Başvuru Formu Gönder ekranında daha önceden Avrupa Komisyonu veri tabanına yükleyerek (submit edilmiş) kaydettiğiniz formunuzu “Dosya” alanından seçiniz.

Ekrandaki resimde çıkan karakterleri girdikten sonra “Tamam” butonuna basarak formunuzu TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi’ne yükleyebilirsiniz. Form TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi’ne yüklenildikten sonra, kullanıcı hesabınızda yer alan e-posta adreslerinize sistem tarafından formun alındığına dair bilgilendirme e-postası alacaksınız. Formunuz sistem tarafından incelenerek sorunsuz kaydedildiğinde ise verilen kayıt numarasını bildiren ikinci bir bilgilendirme e-postası gönderilecektir.

E-postaların gönderilmesi sistem yoğunluğuna bağlı olarak uzun sürebilir. E-postalar bilgilendirme amaçlı olduğundan, ilgili e-postaları beklemeksizin “Başvurularım” menüsü altında formunuzu görüntüleyebilirsiniz.

UYARILAR:

- Yapılacak tüm başvurularda TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi’nden indirilen başvuru formları kullanılmalıdır. Avrupa Komisyonu web sitesinden indirilen veya farklı bir proje sahibinden edinilen formlar kullanılmamalıdır.
- Başvuru formunuz TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi’ne yüklenilmeden önce mutlaka Avrupa Komisyonu veri tabanına submit edilmiş olmalıdır.

- Başvuru formunuzu submit ettikten ve/veya TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemine yükledikten sonra herhangi bir nedenle içerik değişikliği yapmak isterseniz, değişiklik sonrasında formunuzu kaydederek “submission” (Avrupa Komisyonu veri tabanına yükleme) ve TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemine yükleme işlemlerinin aynı sırada tekrarlanması gerekmektedir.
- Bu rehber, başvuru formunun doldurulması ve çevrimiçi gönderilmesi için hazırlanmış olup Erasmus+ Okul Eğitimi Karma Stratejik Ortaklıklar faaliyetine ilişkin genel bilgiler içermektedir. Erasmus+ Programının politika hedefleri ve Okul Eğitimi alanındaki öncelikleri, gerçekleştirilebilecek faaliyet türleri ve örnekleri, proje bütçesinin hesaplanması ve dikkat edilmesi gereken diğer hususlar hakkında Erasmus+ Program Rehberi mutlaka incelenmelidir.
- Diğer kaynak dokümanlar için ayrıca [web sayfamıza](#) bakınız.

TEŞEKKÜR EDERİZ.