



T.C.
DIŐIŐLERİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği Başkanlığı
Avrupa Birliği EĞitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı



Erasmus+ Programı Mesleki EĞitim Öğrenici ve Personel Hareketliliği

PROJE UYGULAMA REHBERİ

2020

Bu rehber, Erasmus+ Programı Mesleki EĞitim Öğrenici ve Personel Hareketliliği Faaliyeti kapsamında 2020 yılı teklif çağrısı döneminde sunulan ve kabul listesinde yer alan proje teklifinin Programın amaç ve kurallarına uygun olarak yürütölmesi ve muhtemel aksaklıkların (hibe iadesi ile



T.C.
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI
AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

sonuçlanabilecek yanlış uygulamalar vb.) önüne geçilmesi amacıyla 2020 Erasmus+ Program Rehberi, hibe sözleşmesi ve eklerinden yararlanılarak hazırlanmıştır. Uyuşmazlık halinde 2020 Erasmus+ Program Rehberi, Hibe Sözleşmesi ve eklerinde belirtilen kurallar geçerli olacaktır.

Program kuralları hakkında detaylı bilgi için 2020 Erasmus+ Program Rehberine bakılabilir.



Erasmus+

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı
Ehlibeyt Mah. Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Çankaya / Ankara
T +90 312 409 60 00 | bilgi@ua.gov.tr | KEP: ulusal.ajans@hs01.kep.tr



www.ua.gov.tr
/ulusalajans

İçerik

PROJE YÖNETİMİ	4
Proje Yürütme Ekibi	5
Yurtdışı Faaliyet Süresinde Değişiklik	5
HİBE YÖNETİMİ	6
Hibe Kalemlerinin Kullanımı	6
Kurumsal destek hibe kalemi	7
Seyahat desteği hibe kalemi.....	7
Bireysel destek hibe kalemi.....	8
İstisnai masraf hibe kalemi.....	8
Özel ihtiyaç desteği hibe kalemi	8
PROJE UYGULAMA SÜREÇLERİ	9
TURNA Proje Uygulama Kontrol Listesi	9
HAREKETLİLİK ÖNCESİ	11
TURNA Proje Bilgi Formu	11
Konsorsiyum Sözleşmesi.....	11
Ev Sahibi Kurumdan Teyit Alınması	12
Europass Hareketlilik (Europass Mobility) Belgesi.....	12
Mobility Tool+	13
Katılımcı Seçimi.....	13
Refakatçi	14
Katılımcılarla Yapılacak Sözleşme ve Anlaşma	14
Yabancı dil hazırlığı	15
Çevrimiçi Dil Desteği (OLS)	16
TURNA Giden Katılımcı Listesi	17
Yurtdışı Lojistik Hizmetleri	17
Sigorta.....	19
Özel Kıyafet ve Ekipman	19
Diğer Hazırlık Faaliyetleri	19
HAREKETLİLİK AŞAMASI	20
HAREKETLİLİK SONRASI.....	21
ECVET	21

PROJE YÖNETİMİ

Erasmus+ Programı Mesleki Eğitim Öğrenici ve Personel Hareketliliği faaliyeti kapsamında kabul listesinde yer alan proje başvurusu, başvuru sahibi kurum ile Türkiye Ulusal Ajansı (UA) arasında hibe sözleşmesinin imzalanmasının ardından uygulanmaya başlanır. Hibe sözleşmesinin imzalanmasından sonra başvuru sahibi kurum “yararlanıcı” adını alır. Söz konusu sözleşmeye göre ulusal konsorsiyum projelerinde konsorsiyum üyesi olarak yer alan kurumlar da diğer yararlanıcı kurumlardır.

Proje, yararlanıcı kurum tarafından, 2020 yılı Erasmus+ Programına ait kuralları esas alarak başvuru formunda ön görülen hususlar çerçevesinde yürütülür. Program kurallarının kapsamı dışında kalan alanlarda, yararlanıcı kurumun tabi olduğu ulusal mevzuat geçerlidir.

Uygulama sürecinde yararlanıcı kurum, Türkiye Ulusal Ajansı ile iletişim halinde olmalıdır.

Hibe sözleşmesine göre 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 hiçbir şart ve koşulda üçüncü taraflara devredilemez.

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. Kurum tarafından başvuru formunda belirtilmiş olsa bile hiçbir uygulama Program Rehberine aykırı olamaz.

Gönderen kurum sıfatı ile tek başına başvuru yapan projeler ile ulusal konsorsiyum projelerinde yurtdışına katılımcı gönderen her bir mesleki eğitim kurumu hareketlilik faaliyetlerinin kalitesinden, içeriklerinden ve tanınmasından sorumludur.

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

Projenin uygulanması sürecinde gerektiğinde irtibat kişisi değişikliği yapılabilir veya bir proje için birden fazla irtibat kişisi belirlenebilir. Değişiklik durumunda irtibat kişisi veya kişilerinin bilgileri yasal temsilci tarafından resmi yazıyla Türkiye Ulusal Ajansına bildirilmelidir.

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

Projenin uygulanması sırasında, Türkiye Ulusal Ajansının onayı alınmadan başvuru formunda taahhüt edilen hususlarda herhangi bir değişiklik yapılamaz. Projenin uygulanmasına başlamadan önce başvuru formunda taahhüt edilen hususların, (katılımcı profili, yurtdışı faaliyet içeriği, faaliyet sonrası öğrenme kazanımları vb), 2020 Erasmus+ Program Rehberi ve ulusal mevzuata aykırı olup olmadığı kontrol edilmeli ve herhangi bir aykırılık tespit edilmesi halinde, UA uzmanına bilgi verilerek bu hususlar revize edilmelidir.



T.C.
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI
AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

Türkiye Ulusal Ajansı ile yararlanıcı kurum arasındaki imzalı yazışmalar, ekli belge gönderimi haricinde, hibe sözleşmesinde belirtilen başvuru sahibi kuruma ait KEP adresi üzerinden yapılacaktır.

Türkiye Ulusal Ajansı ile kurulacak iletişimde mümkün olduğunca telefon yerine e-posta yöntemi tercih edilmelidir. E-posta yoluyla gerçekleştirilen tüm yazışmalarda başvuru sahibi kurumun kurumsal e-posta adresi kullanılmalıdır ve yazışmalarda proje numarası belirtilmelidir.

Projenin sahibi yasal temsilci, irtibat kişisi, refakatçi, proje ekibi üyesi veya üçüncü taraf olan kişiler değil yararlanıcı kurumdur. Projeye ilişkin her türlü belge yararlanıcı kurumda ve proje dosyasında muhafaza edilmeli ve kurum dışına çıkarılmamalıdır.

Proje Yürütme Ekibi

Proje ekibi en az beş kişiden oluşur. Proje ekibinin lideri, kurumun yöneticisi olan yasal temsilcidir. Proje ekibinde yönetici dışında iki proje irtibat kişisi, resmi kurumlar için görevlendirilecek yurtdışına gitmeyecek olan mutemet ve varsa refakatçi olacak tüm alan öğretmenleri zorunlu olarak yer alır.

Proje uygulanmaya başlanmadan önce ivedilikle adı-soyadı, kurumdaki görevi ve proje ekibindeki görev bilgisini içeren proje ekibi listesi, kurumsal e-posta yoluyla UA uzmanına bildirilir.

Proje ekibi, makul zaman aralıklarında toplantı yaparak kararlar alır ve süreci takip eder. Program kurallarına uygun olmak şartıyla kararlar yasal temsilci liderliğinde proje ekibi tarafından alınır ve tutanağa kaydedilir.

Karar alım sürecinde oylama gerektiğinde iki karar ortaya çıkması ve oyların eşit olması halinde yasal temsilcinin oyu, iki oy yerine geçer. Oylama süreci tutanağa kaydedilir.

Yurtdışı Faaliyet Süresinde Değişiklik

Gerek yararlanıcı kurum talebi ile gerekse Ulusal Ajans'ın ihtiyaç görmesi halinde, toplam hibe tutarı aşılmamak şartıyla, başvuru formunda ön görülen öğrenci ve personel için yurtdışı faaliyet sürelerinde değişiklik yapılabilir.

Önceki yıllarda uygulanan projelerden 2 haftalık öğrenci staj hareketliliklerinin işyerine alışma, beceri ve yetkinlik elde etme açısından yeterli olmadığı anlaşılmıştır. Bu nedenle, gerekçesi olan istisnai durumlar haricinde, 2 haftalık yurtdışı hareketlilik sürelerinin projenin durumuna göre 3 ya da 4 haftaya çıkarılması planlanmaktadır. 3 haftalık yurtdışı hareketlilikler de, ihtiyaç görülmesi halinde hibe değişikliği olmadan 4 haftaya çıkarılabilecektir.

Ulusal Ajans uzmanı bu konuda yararlanıcı kurumla irtibata geçecektir. Değişiklik talebi, yararlanıcı kurum tarafından da Ulusal Ajans uzmanına iletilir.

HİBE YÖNETİMİ

Hiçbir şart ve koşulda proje hibe kalemlerinin tamamı veya herhangi birinin yönetimi üçüncü taraflara devredilemez.

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 devredilmeyeceği taahhüt edilmektedir. Hibe kalemlerinden herhangi birinin üçüncü tarafa devredilmesi halinde bu hibe kalemine tekabül eden tutarın yararlanıcı kurumdan iadesi istenecektir.

Hibe Kalemlerinin Kullanımı

Hibe aşağıdaki kalemlerden oluşur.

- Birim maliyet üzerinden katılımcı başına hesaplanan kalemler:
 - Kurumsal destek
 - Seyahat desteği
 - Bireysel destek (yurtdışı harcırah)

Seyahat desteği ile bireysel destek hibe kalemleri öğrenici (refakatçi dâhil) veya personel, katılımcının bizzat kendisi için tahsis edilen kalemlerdir. Bu kalemlere ait tutarlar katılımcının rızası olmadan kullanılamaz. Bu kalemlere ait tutarların katılımcının hesabına aktarılması veya katılımcının rızası alınarak onun adına kullanılması veya son olarak bir kısmının katılımcıya aktarılması ve kalan kısmın onun adına kullanılması şeklindeki harcama yöntemleri, yararlanıcı kurum yetkilisi ile katılımcı ve refakatçi arasında imzalanacak sözleşmeyle kayıt altına alınmalıdır.

Sayılan hibe kalemlerinin kullanıldığını gösteren en önemli belge, katılımcının yurtdışı faaliyette yer aldığını gösteren ve katılım belgesi olarak kullanılan Europass Hareketlilik (Europass Mobility) belgesidir.

- Fatura gerektiren gerçek harcama niteliğindeki kalemler:
 - Özel ihtiyaç desteği
 - İstisnai masraf desteği

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

Kurumsal destek hibe kalemi

Projenin yönetimi kapsamında kullanılacak olan kurumsal destek hibe kaleminin kullanım hakkının üçüncü tarafa verilmesi, proje yönetiminin üçüncü tarafa devredilmesi anlamına gelmektedir. Bu nedenle bu kaleme ait tutarın tamamı veya bir kısmı hiçbir zaman ve hiçbir şekilde üçüncü taraf olan bir firmaya veya kişiye aktarılamaz. Böyle bir durumun tespiti halinde yararlanıcı kurum ile Türkiye Ulusal Ajansı arasında imzalanmış olan hibe sözleşmesinin ilgili başlığı altında yer alan hükümler gereği, sözleşmeye konu harcama geçersiz sayılarak hibenin tamamının yararlanıcı kurumdan iadesi alınacaktır.

Hibe sözleşmesinin ilgili 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 uygunsa en düşük fiyatlı teklife verir. Bunu yaparken tüm çıkar çatışmalarından kaçınılmalıdır.

Kurumsal destek hibe kalemi; proje kapsamında ve hareketlilik faaliyetlerinin uygulanması ile doğrudan bağlantılı masraflar, katılımcıların hareketlilik öncesi hazırlıkları (yabancı dil, sigorta, ekipman vb.) öncelikli olmak üzere, katılımcıların hareketlilik esnasında izlenmesi ve desteklenmesi, öğrenme çıktılarının doğrulanması ve yaygınlaştırma faaliyetleri gibi projenin kalitesine artırmaya yönelik masraflar için kullanılmalıdır.

Seyahat desteği hibe kalemi

Katılımcı için tahsis edilen seyahat desteği hibe kalemi iki şekilde kullanılabilir. Aşağıdaki yöntemlerden hangisi uygulanacaksa, o yöntem katılımcıyla yapılacak hibe sözleşmesinde kayıt altına alınmalıdır:

1. Uçak bileti dâhil yurtdışına gidiş dönüş için gerekli seyahat harcamasını kendisinin yapması için seyahat desteği kalemine ait tutarın katılımcının banka hesabına aktarılması. Bu durumda mücbir sebep olmaksızın, katılımcının sorumluluğunu yerine getirmemesi durumu haricinde, aktarılan tutar katılımcıdan geri alınamaz. Ayrıca katılımcının hesabına aktarılan seyahat desteğine ait tutar, banka yoluyla veya elden geri alınarak onun adına seyahat harcaması yapılamaz.
2. Katılımcının onay vermesi ve sözleşme imzalaması halinde, uçak bileti vb. seyahat harcamaları yararlanıcı kurum mutemedi tarafından katılımcı adına yapılabilir. Bu durumda istisnai haller dışında uçak biletinin, mutemet tarafından internet üzerinden ve doğrudan hava yolu şirketinden alınması gerekir. İnternet yerine seyahat acentesinden bilet alınması gibi istisnai haller için Ulusal Ajans uzmanından onay alınmalıdır.

Katılımcılar adına internetten bilet alınırken, herhangi bir aksilik çıkması halinde iade veya değişim mümkün olan esnek bilet alınmasına dikkat edilmelidir. İadesi mümkün olmayan promosyonlu bilet alınmamalıdır. Uçak biletlerinin yiyecek ve içecek ikramı olan yerli havayolu şirketlerinden alınması önemle tavsiye edilir.

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

Bireysel destek hibe kalemi

Katılımcı için tahsis edilen bireysel destek hibe kalemi iki şekilde kullanılabilir. Aşağıdaki yöntemlerden hangisi uygulanacaksa, o yöntem katılımcı ile yararlanıcı kurum arasında yapılacak hibe sözleşmesinde kayıt altına alınır:

1. Bireysel destek kalemine ait tutarın katılımcının hesabına tek parça veya taksit halinde aktarımı. Bu durumda mücbir sebep olmaksızın, katılımcının sorumluluğunu yerine getirmemesi durumu haricinde, aktarılan tutar katılımcıdan geri alınamaz.
2. Hibe kalemlerinin katılımcı adına başvuru sahibi veya gönderen okul tarafından kullanımı. Bu durumda da bireysel destek hibe kaleminin katılımcı adına gönderen okul tarafından kullanımı halinde, yurtdışı lojistik hizmetler başvuru sahibi veya gönderen okul tarafından organize edilebilir veya yurtdışında bir firmadan toplu organizasyon hizmeti alınabilir. Her iki yöneme ilişkin ayrıntı aşağıda “Yurtdışı Lojistik Hizmetleri” başlığı altında belirtilmiştir.

İstisnai masraf hibe kalemi

İmkânı kısıtlı öğrencilerin hareketliliklere katılımını desteklemek için ilave masraflar için kullanılabilir. Bu kalem gerçek harcama kapsamında olduğundan yapılacak masrafın geçerli olabilmesi için imkânı kısıtlı katılımcı adına fatura sunulması gerekecektir.

Başvuru formunda bu kalem kapsamında hibe talep edilmemiş olsa dahi imkanı kısıtlı öğrenciler için ihtiyaç duyulması, başka hiçbir şekilde karşılanamıyor olması ve imkanı kısıtlı öğrencinin akşâ katılımının başka türlü mümkün olmaması durumunda; doğrudan konuşma anlamaya yönelik ve mümkünse yabancı bir öğreticiden alınacak yabancı dil kursu (İngilizce öncelikli), işletmede staj yapabilmek için gerekli olan kapsamlı sigorta (sağlık, kaza ve mali sorumluluk), özel kıyafet ve ekipman gibi masraflar için bu kalem kullanılabilir. Bunun için hibe sözleşmesinin bütçe bölümünde değişiklik yapılması gerekir.

Yabancı dil hazırlığı, kapsamlı bir sigorta ve yurtdışındaki işletmenin zorunlu kılması halinde kıyafet ve ekipman ihtiyacını karşılamadan öğrencilerin yurtdışına çıkması mümkün olmadığından gerekli görülmesi halinde, yararlanıcı kurum, Ulusal Ajans uzmanına e-mail yoluyla, detaylı gerekçelerini de içerecek şekilde ve bütçe planlamasıyla birlikte bütçe revizyonu talebinde bulunabilir. Ulusal Ajans uzmanı uygun görürse, toplam hibe tutarı değişmemek şartıyla hibe sözleşmesinin bütçe kalemleri bölümünde değişiklik yapılması ve ek sözleşme imzalanması gerekir.

Özel ihtiyaç desteği hibe kalemi

Bu kalem engelli katılımcıların ve refakatçilerinin ilave masrafları için kullanılabilir. Bu kalem kapsamında yapılacak masrafın geçerli olabilmesi için katılımcı adına fatura sunulması gerekecektir.

PROJE UYGULAMA SÜREÇLERİ

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.

Başvuru formunda okul tarafından eğitimi verilmeyen bir alan için yurtdışı faaliyet tasarlanmış ise, UA uzmanına ivedilikle bilgi verilmelidir.

Başvuru formunda belirtilmiş olsa bile ilgili mevzuata göre Türkiye’de işletmelerde **staj veya beceri eğitimi alması mümkün olmayan sınıf ve alanlardaki öğrenciler katılımcı olarak seçilemez.**

TURNA Proje Uygulama Kontrol Listesi

Proje uygulamasında aşamaların takibini kolaylaştırmak amacı ile tasarlanmış olan TURNA elektronik proje yönetim sisteminde yer alan Proje Uygulama Kontrol Listesinde, projenin aşağıda belirtilen her bir faaliyeti tamamlandıkça ilgili faaliyet işaretlenmelidir. Her bir faaliyet işaretlendiğinde Türkiye Ulusal Ajansında görevli projeden sorumlu uzmana e-posta yoluyla otomatik bildirim iletilmektedir. Bu faaliyetlerin toplu olarak işaretlenmesi, faaliyetlerin zamanlamalarının projenin bütün sürecine yayılmasından ötürü uygun değildir.

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

Hareketlilik Öncesinde	Hareketlilik Sırasında	Hareketlilik Sonrasında
- Proje Yürütme Ekibinin oluşturulması - Mesleki alan-dal, sınıfı uygun olan tüm katılımcı adaylarını bilgilendirme - Online yabancı dil (İngilizce) hazırlığına başlanması - TURNA - Proje Bilgi Formunun doldurulması - Ulusal konsorsiyum projelerinde başvuru sahibi kurum ile konsorsiyum üyesi okullar arasında konsorsiyum sözleşmesi imzalanması - Ev sahibi kurumdan yurtdışı faaliyetin usulüne uygun uygulanacağına dair e-posta yoluyla teyit alınması	- Yurtdışı faaliyetin usulüne uygun olup olmadığının kontrolü - Öğrencilerin bir işletmeye yerleştirilerek, her bir öğrencinin işletmedeki bir usta öğretici rehberliğinde staj yapıp yapmadığının kontrolü - Varsa personel için bir mesleki eğiti kurumunda veya işletmede usulüne uygun faaliyet yapıp yapmadığının kontrolü - Lojistik hizmetlerinin kontrolü - Usulüne uygun faaliyete başlanmadığının tespiti durumunda görevli personel	- Yurtdışından dönüşten itibaren iki hafta içinde Mobility Tool+’da katılımcı raporlarının (anket) katılımcıların aktif olarak kullandıkları e-posta adresleri üzerinden her bir katılımcının kendisi tarafından doldurulması - Yaygınlaştırma faaliyetlerinin başvuru formunda ön görüldüğü şekilde tamamlanması - Mobility Tool+ sistemi üzerinden final raporu ve eklerinin sunulması

• Katılım belgesi niteliğindeki Europass Hareketlilik belgesinin içeriğinin ev sahibi kurumla mutabakata varılarak oluşturulması • Potansiyel katılımcı ve refakatçilere duyuruların yapılması • Katılımcı seçimi ve refakatçilerin belirlenmesi • Katılımcı bilgilerinin (aktif kullandıkları e-posta adresleri ve cep telefonları dahil) doğru bir şekilde Mobility Tool+ ve TURNA Giden Katılımcı Listesine girilmesi • Yurtdışındaki faaliyet sırasında öğrencinin usta öğreticisiyle, personelin de meslektaşı veya ustayla tercüman kullanmadan anlaşabilmesi için yüz yüze yabancı dil hazırlığı • Öğrencilerin yurtdışı seyahati ve yurtdışında bir işyerinde staj yapabilmesi için zorunlu olan seyahat, sağlık, kaza ve işletmenin talebi halinde mali sorumluluğu kapsayan sigorta işlemlerinin tamamlanması • 18 yaşından küçük katılımcıların yurtdışı faaliyetlere katılabilmeleri için veli veya vasilerinden muvafakat alınması • Gerekli ise, vize ve çalışma izni işlemlerinin tamamlanması • Yurtdışındaki iş yerinin talep etmesi halinde öğrenciler için staj sırasında giyecekleri özel kıyafetlerin ve kullanacakları ekipmanın temin edilmesi • 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 • <i>TURNA – Proje Uygulama Kontrol Listesinde tamamlanan faaliyetlerin işaretlenmesi</i>	• tarafından ivedilikle yararlanıcı kurumun ve Türkiye Ulusal Ajansının bilgilendirilmesi • Yurtdışında bir organizasyon firmasıyla sözleşme söz konusu ise, faaliyetin usulüne uygunluğunun yerinde tespitini müteakip ödemenin tam veya taksit halinde bu firmanın yurtdışındaki hesabına banka yoluyla yapılması • Banka transferinin firmanın yurtdışındaki hesabına aktarmadan önce refakatçi öğretmenden e-posta yoluyla faaliyetin uygunluğu hakkında bilgi alınması • Faaliyetlerin izlenmesi, öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi ve ölçülmesi • Hareketlilik öncesinde taranmış hali e-posta yoluyla temin edilmiş olan ev sahibi kurumla Öğrenme Anlaşması, varsa yurtdışı firmayla hizmet sözleşmesi gibi belgelerin ıslak imza işlemlerinin tamamlanması • Hareketlilik öncesi mutabakata varılan Europass Hareketlilik belgesinin ev sahibi işletme veya mesleki eğitim kurumunun binasında ve kurum yetkilisinin bizzat kendisinden alınması ve belge tesliminin fotoğraf ve video ile kaydedilmesi • Europass Hareketlilik belgesinin ev sahibi kurum yetkilisi ve katılımcıların faaliyetinden sorumlu usta öğretici veya rehber olmak üzere iki kişi tarafından imzalanması • Öğrenci hareketliliğinde ev sahibi kurum bir mesleki eğitim kurumu ise, Europass	• Final raporda yurtdışı faaliyetlerin gerçekleştirildiği şekilde doldurulması, katılımcıların hangi kuruluştaki, günlük kaç saat ne yaptıklarının, ne tür öğrenme kazanımlarını elde ettiklerinin ifade edilmesi, öngörülmesine rağmen gerçekleştirilemeyen faaliyetlerin gerekçesinin belirtilmesi • Yurtdışında bir organizasyon firmasından lojistik hizmeti alındıysa ilgili bölümde firma ismi, alınan hizmetler ve karşılığında yapılan ödeme tutarı ile bu ödemenin nasıl yapıldığı bilgisinin verilmesi • Varsa somut proje çıktılarının Erasmus+ proje sonuçları platformunda paylaşılması • 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 belgesinde işletmenin yetkilisi ve öğrencinin stajına rehberlik eden usta öğreticinin imzası yer almalıdır. • <i>TURNA – Proje Uygulama Kontrol Listesinde tamamlanan faaliyetlerin işaretlenmesi</i>	
--	---	--

HAREKETLİLİK ÖNCESİ

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 netleştğinde TURNA'daki Proje Bilgi Formu doldurulmalıdır. Bilgilerde değişiklik olması halinde UA 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 hazırlanmalı ve 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



T.C.
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI
AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

olan gönderen kurum ile katılımcısı arasında imzalanacak olan hibe sözleşmesinde bu hususa ilişkin atıf yapılmalıdır.

Konsorsiyum sözleşmesinin diğer ekleri ise Türkiye Ulusal Ajansı 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 Türkiye Ulusal Ajansına 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 ve teyitlere ait çıktılar, Türkiye Ulusal Ajansı 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, kaç katılımcı ile 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, yurtdışı işyeri stajı için zorunlu kıyafet ve ekipman, staj sırasında zorunlu sigortanın kapsamı, özel hijyen kuralları vb. konularda ev sahibi kurumun da talepleri dikkate alınmalıdır.

Europass Hareketlilik (Europass Mobility) Belgesi

Yurtdışı faaliyetlerde yer alan 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 oluşturulurken hareketlilik tarihlerinin, katılımcı isimlerinin, yurtdışı kurum bilgilerinin doğru girilmesine ve imzalayan kişinin isim ve unvanın yazılmasına, yetkili kişi olmasına dikkat edilmelidir.

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 belgelerde Erasmus+ Programı ile Avrupa Komisyonu, Dışişleri



T.C.
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI
AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

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.

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

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.

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 2020 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 ilgili mevzuatlarına göre işletmelerde staj veya beceri eğitimi alması mümkün olmayan sınıf ve alanlarda eğitim almakta olan



T.C.
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI
AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

öğrenciler, katılımcı olarak seçilmemelidir. Mevzuata aykırı bir durumun tespiti halinde gerekli mali yaptırımlar uygulanacaktır.

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

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 dışındaki refakatçiler, öğrencilerin beceri eğitim veya stajın takibi ve dosya tutulması gibi yurtdışında yapacağı görevler çerçevesinde yurtdışı faaliyete uygun mesleki alan öğretmenleri arasından seçilmelidir. Mesleki alan öğretmenleri, refakatçi olmayı kabul etmedikleri takdirde, bu hususu yararlanıcı kuruma yazılı olarak beyan etmelidirler. Bu durumda Ulusal mevzuata göre öğrencilerin Türkiye’de işletmede beceri eğitimi veya staj işlemlerini izlemeye yetkili diğer alan öğretmenleri arasından refakatçi belirlenebilir.

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 imzalarının tamamlanma süreçleri gibi konulara hâkim olmalıdırlar.

Katılımcılarla Yapılacak Sözleşme ve Anlaşma

Gönderen okul ile yine bu okuldan seçilmiş olan her bir katılımcı arasında hibe sözleşmesi imzalanarak bu sözleşmelerin birer nüshası katılımcılara verilmelidir. Türkiye Ulusal Ajansı tarafından sağlanan [bağlantıdan](#) veya gönderilen sözleşme hazırlandı bildiriminden ulaşılabilecek sözleşme modellerinde (ECVET belgeleri dâhil) mevcut olan madde sayısı azaltılamaz. Ancak Türkiye Ulusal Ajansı 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.

Başvuru sahibi kurum yetkilisi, imzalamadan önce katılımcı ve yurtdışı ev sahibi kurumun taraf olduğu sözleşme ve anlaşmaların usulüne uygun olup olmadığını kontrol etmelidir.

İmza süreci sonrasında anlaşmaların birer nüshası taraflara verilmelidir. Bu anlaşmalar, yurtdışındaki öğrenme dönemi için hedef öğrenme çıktılarını tanımlar, resmi olarak tanınma hükümlerini içerir ve her bir tarafın hak ve yükümlülüklerini belirtir.

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

Yabancı dil hazırlığı

Yurtdışındaki faaliyet sırasında öğrencinin usta öğreticisiyle, personelin de birlikte çalışacağı muhatabıyla tercüman kullanmadan ortak bir dilde iletişim kurması doğal bir zorunluluktur. Bu nedenle yurtdışında muhataplarıyla konuşmaya ve onları anlamaya yönelik sonuç alıcı bir hazırlık yapmaları gerekir.

Avrupa çapında ortak yabancı dil olması sebebiyle ve katılımcıların gelecek kariyerlerine katkı sağlayacağı düşünülerek hazırlığın İngilizce dilinde yapılması gerekir. Diğer dillerde hazırlık için Ulusal Ajans uzmanından onay alınmalıdır.

Öğrenci hareketliliğinde, yurtdışı hareketlilikten önce öğrencinin staj yapılacak iş yerindeki usta öğreticinin konuştuğu dilde hazırlık yapma imkânı yoksa yararlanıcı kurum, projeden sorumlu Ulusal Ajans uzmanından onay alarak ev sahibi kurum değişikliği yapabilir.

Yurtdışı faaliyet tarihleri, İngilizce hazırlığının tamamlanması sürecine bağlı olarak belirlenir. Sonuç odaklı İngilizce hazırlık süreci tamamlanmadan yurtdışına çıkılmamalıdır. Hazırlık devam ederken sürecin verimli bir şekilde tamamlanamayacağı anlaşırsa, hareketlilik tarihleri ertelenmelidir.

Aylarca süreceği tahmin edilen Covid-19 pandemisinin oluşturduğu olumsuz koşullar sona erinceye kadar ve bu süreci verimli kullanmak amacıyla, muhtemel tüm katılımcı adaylarının yer aldığı geniş bir öğrenci, refakatçi ve varsa personel grubuna uzaktan ve çevrimiçi İngilizce dil hazırlığı faaliyetlerinin başlatılması önem arz etmektedir.

Proje yürütme ekibi ilk toplantısında yöntem, süre, içerik, materyal ve kaynak, başarıyı ölçme araçları vb. hususları belirleyerek geniş bir gruptan oluşan tüm aday katılımcılara (refakatçiler dâhil) yönelik

İngilizce hazırlık sürecini planlamalıdır. Proje yürütme ekibine, İngilizce dersi öğretmenlerinin dâhil edilmesi önem arz etmektedir.

Covid-19 pandemisi süreci zarfında uzaktan ve çevrimiçi yapılan hazırlık faaliyetlerinde başarılı olan ve katılımcı olması ağırlık kazanan kişilerden oluşan gruba, yüz yüze ve mümkünse yabancı bir öğreticiden alınacak ve Türkçe konuşulmayan bir kurs faaliyetinin başlatılması önemle tavsiye edilir. Yüz yüze İngilizce dil hazırlığı sürecine katılacak kişi sayısı da katılımcı sayısı ile sınırlı olmamalı, katılımcılardan bazılarının yurtdışına gidememe riski göz önünde bulundurularak hazırlık süreci daha geniş bir gruba yönelik olmalıdır.

Katılımcıların yüz yüze dil hazırlığı için gerekirse kurumsal destek hibe kalemi kullanılabilir. Kurumsal destek kalemi yeterli olmazsa veya bu kalemin sigorta, ekipman gibi diğer masraflar için kullanılması planlanıyorsa, Ulusal Ajans uzmanının onayı alınarak ve Ulusal Ajans ile yararlanıcı kurum arasında imzalanan sözleşmede değişiklik yapılarak diğer kalemlerden istisnai masraf kalemine hibe aktarılabilir.

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 değerlendirme sınavlarının yapılmasının, sözleşmeden doğan bir yükümlülük olduğu unutulmamalıdır. Çevrimiçi Dil Desteği (OLS), yalnızca akışa katılması kesinleşen öğrenciler içindir ve yukarıda belirtilen yüz yüze dil hazırlığından bağımsızdır.

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 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 kullanılamayacaktır.

Daha fazla bilgi için [tıklayınız](#).

TURNA Giden Katılımcı Listesi

Katılımcıların belirlenmesinden hemen sonra Türkiye Ulusal Ajansının elektronik proje yönetim sistemi TURNA’da yer alan Giden Katılımcı Listesi doldurulmalıdır. Türkiye Ulusal Ajansı 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 UA uzmanıyla e-posta yoluyla iletişime geçilmeli ve Giden Katılımcı Listesinin güncellemeye açılması talep edilmelidir.

Yurtdışı Lojistik Hizmetleri

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. Yurtdışı lojistik hizmetlerin yararlanıcı kurum tarafından organize edilmesi halinde;

Havaalanı transferi, konaklama, yeme-içme, şehir içi ulaşım, kültürel faaliyetler vb. yurtdışında gerekli hizmetler için yapılacak harcamalara ilişkin karar katılımcı öğrenci, refakatçi ve varsa katılımcı personel ile birlikte alınmalıdır.

Örneğin konaklama gibi toplu harcama için banka transferi yapılabilir veya önceden rezervasyon yapılan konaklama yapılacak tesise yurtdışına gidince elden ödeme yapılarak hizmet karşılığı fatura alınabilir. Rezervasyona ilişkin dokümanlar proje dosyasında muhafaza edilmelidir.

Konaklama harcamasından artan tutar kapsamında yeme-içme, şehir içi ulaşım, kültürel ve sosyal faaliyetler için kalan bütçe ve bu bütçenin nasıl kullanılacağı katılımcılarla birlikte belirlenmeli, belirlenen usul refakatçi ve öğrencilerin imzalayacağı tutanakla kayıt altına alınmalı ve dokümanlar muhafaza edilmelidir.

2. Yurtdışında bir firmadan toplu organizasyon hizmeti alınması planlanıyor ise;

Bu durumda yurtdışı organizasyon firmasıyla hareketlilik öncesinde sözleşme imzalanmalıdır. İmza öncesinde sözleşmenin taranmış hali Ulusal Ajans uzmanına iletilerek onay alınır. Ulusal Ajans uzmanı sözleşmenin içeriğini ve maddelerini, yararlanıcının ve katılımcıların haklarını korumak ve mağduriyet yaşanması için yalnızca Program kurallarına uygunluk açısından kontrol eder. Sözleşmenin maddelerinin Ulusal Ajans uzmanı tarafından uygun görülmesi, yararlanıcı kurumun hizmet almak istediği yurtdışı organizasyon firmasının uygun görüldüğü anlamına gelmemektedir. Hangi yurtdışı organizasyon firmasıyla çalışacağının kararı ve bu konudaki sorumluluk yararlanıcı kuruma aittir.

Yurtdışı organizasyon firmasıyla yapılacak sözleşmede aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Yurtdışı organizasyon firması ile yararlanıcı kurumun resmi tam adları, adresleri ve iletişim bilgileri sözleşmenin tamamında aynı şekilde belirtilmelidir.
- Organizasyon firmasının vereceği hizmetler ve bu hizmetlerin karşılığında ödeme yapılacak tutarlar katılımcılar ve refakatçiler için ayrı ayrı belirtilmelidir.

- Refakatçi için tahsis edilen bireysel destek hibe miktarının tamamının değil, yalnızca konaklama ve yeme-içme gibi temel masrafları dikkate alınarak makul bir kısım ödemeye konu edilmelidir. Refakatçi için yurtdışı organizasyon firmasına ödenecek tutar vb. hususlara ilişkin usul aşağıda belirtilmiştir.
- Sözleşmede yurtdışında konaklanacak yerin fiziki koşulları, odaların kaç kişilik olacağı, banyo ve tuvalet imkânları açıkça belirtilmelidir.
- Sözleşmede yurtdışında kalış süresi boyunca organizasyon firması tarafından sabah öğle ve akşam yemeği hizmetinin nasıl verileceği açıkça belirtilmiş olmalıdır.
- Sözleşmede yurtdışında kalındığı günlerde katılımcı ve refakatçiler için yeterli miktarda internet imkânı açıkça belirtilmelidir.
- Sözleşmede yurtdışı organizasyon firmasına yapılacak ödemenin tamamının hareketlilik öncesinde tek seferde yapılacağı şeklinde bir madde yer almamalıdır. Sözleşmede yurtdışı faaliyetin usulüne uygunluğunun refakatçi tarafından tespit edilmesine bağlı olarak, tam ödeme veya taksitli ödeme (taksitlerin tamamı faaliyet sırasında veya bir taksit final rapor sonrası şeklinde) seçeneklerinde biri belirtilmelidir.
- Sözleşmede yurtdışı hareketlilik öncesi firmaya ön ödeme yapılacağı belirtilmiş ise, firmanın sorumluluklarını yerine getirmemesi halinde ön ödeme tutarının firma tarafından iade edileceği hususu da ayrıca belirtilmelidir.
- Firmanın vereceği hizmetlerin karşılığı tutarın firmanın yurtdışındaki banka hesabına havalesi zorunlu olduğundan, sözleşmede firmanın bulunduğu ülkedeki kurumsal banka hesabı belirtilmelidir.
- Havaalanı transferi, konaklama, yeme-içme, şehir içi ulaşım ve internet gibi temel lojistik hizmetleri için organizasyon firmasına ödenecek tutar katılımcıların toplam bireysel destek tutarını aşamaz. Hafta sonu şehir dışı geziler ve ücretli kültürel ve sosyal faaliyetlerin masrafları kurumsal destekten karşılanabilir.
- Yurtdışı organizasyon firması, öğrencilerin işletmelere yönlendirilmesi görevini de üstlenecekse, sözleşmede öğrencilerin yurtdışında hangi işletmede (isim ve adres) kaç gün ve günde kaç saat staj yapacakları açıkça belirtilmelidir. Yurtdışı faaliyetin bitiminde katılım belgesi olan Europass Hareketlilik belgesinin faaliyet yapılan ev sahibi kurum yetkilisi ve katılımcının usta öğreticisi (personel için birlikte çalıştığı kişi) tarafından imzalanma işleminin firma tarafından takip edilerek tamamlanacağı belirtilmelidir.

Öğrencilerin yurtdışında işletmede beceri eğitimi veya staj faaliyetini resmi olarak takip edecek olan refakatçi öğretmen için tahsis edilen bireysel destek (harcırah) tutarının tamamı, yurtdışı organizasyon firmasına ödenemez. Sözleşme öncesinde yurtdışı organizasyon firmasından refakatçinin havaalanı transferi, konaklama ve yeme-içme gibi temel masraflara tekabül eden toplam tutarın ne kadar olduğu e-posta yoluyla sorulur. Yurtdışı organizasyon firması tarafından önerilen ve bireysel destek tutarını aşmaması gereken tutarı refakatçi öğretmen kabul ederse, toplam bireysel destek tutarı ile firmaya ödenecek toplam tutar arasındaki fark hareketlilik öncesinde veya final rapor sonrasında refakatçi öğretmenin banka hesabına aktarılır. Söz konusu farkın ne zaman refakatçinin hesabına aktarılacağı hususu refakatçiyle yapılacak hibe sözleşmesinde kayıt altına alınır.

Yurtdışında bir firmadan toplu organizasyon hizmeti alınması halinde 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.

Sigorta

Öğrenci katılımcılar ve bir işletmede işe yerleşme şeklinde faaliyet yapacak personel için aşağıdaki hususları kapsayan sigorta işlemleri eksiksiz tamamlanmalıdır:

- Sağlık Sigortası Teminatı (Health Insurance Coverage): Faaliyet süreci boyunca, ayakta tedaviyi de kapsayan eğitim amaçlı ya da öğrenci seyahat sağlık sigortası.
- Mesuliyet Sigortası Teminatı (Liability Insurance Coverage) : Katılımcı tarafından iş yerine verilebilecek zararlara yönelik sigorta teminatı. Gidilen ülkenin ulusal mevzuatları gereği işletme tarafından yaptırılması zorunlu olup olmadığı belgeye dayalı olarak netleştirilmelidir.
- Kaza Sigortası Teminatı (Accident Insurance Coverage): Katılımcının iş yerinde uğrayabileceği kazalara yönelik sigorta teminatı. Gidilen kurum sigortayı sağlamıyorsa gönderen kurum sigortanın yaptırıldığından emin olmakla yükümlüdür.

Gidilecek ülkeye göre iş yeri stajında zorunlu sigorta teminatlarının kapsamı ev sahibi kurum ve varsa yurtdışı organizasyon firmasıyla netleştirilmelidir.

Katılımcıların kapsamlı sigortası için gerekirse kurumsal destek hibesi kullanılabilir. Kurumsal destek kalemi yeterli olmazsa veya bu kalemin yabancı dil hazırlığı, ekipman gibi diğer masraflar için kullanılması planlanıyor ise, Ulusal Ajans uzmanının onayı alınarak ve Ulusal Ajans ile yararlanıcı kurum arasında imzalanan sözleşmede değişiklik yapılarak diğer kalemlerden istisnai masraf kalemine hibe aktarılabilir.

Özel Kıyafet ve Ekipman

Hareketlilik öncesinde yurtdışındaki iş yerinin talep etmesi halinde öğrenciler için staj sırasında giyecekleri özel kıyafetlerin ve kullanacakları ekipman temin edilmelidir.

Özel kıyafet ve ekipmanların ne olduğu, işyeri tarafından mı yoksa gönderen kurum tarafından mı temin edilmesi gerektiği gibi hususlar ev sahibi kurumla görüşülmelidir.

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. 2020 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.

Yurtdışı hareketlilik öncesi işlemler ve belgeler, projeden sorumlu UA uzmanı tarafından Program kurallarına uygunluk ve kalite açısından kontrol edilebilecektir. Bu durumda kontrol ve onay süreci tamamlanmadan seyahat harcaması dâhil hiçbir harcama yapılmamalı ve yurtdışına çıkılmamalıdır.

HAREKETLİLİK AŞAMASI

Projenin odak noktasını oluşturan yurtdışı hareketlilik faaliyetlerinin Program kuralları esas olmak üzere başvuru formuna uygun olarak gerçekleşmesi için tüm tedbirler alınır.

Öğrenici olan katılımcıların yurtdışında gerçekleştirilecek faaliyetlerinin, bir iş yerinde işe yerleşme şeklinde staj faaliyeti olarak yapılması zorunludur. Yurtdışı faaliyetler bir öğrencinin, bir usta öğreticinin yanında staj yapacağı şekilde planlanmalıdır. Mesleki eğitimden sorumlu personelin ise başvuru formunda hangisi ön görülmüş ise; bir işletmede işe yerleşme, bir işletme veya mesleki eğitim kurumunda işbaşı eğitimi yahut iş ve işleyişi yerinde gözlemlemesi faaliyetlerinden en az birini gerçekleştirmesi gerekir. Stajların haftada 5 mesai günü ve günlük staj süresinin 6 saatten daha az olmayacak şekilde yapılması için gerekli tedbirler alınmalı ve kontrolleri yapılmalıdır.

Başvuru formunda ön görülmüş olsa dahi yukarıda çerçevesi çizilen hususlara aykırı herhangi bir faaliyet yapılamaz. Her iki grup için de yurtdışı ev sahibi kurumla Öğrenme Anlaşması yapılırken yurtdışı faaliyetin içeriğinin ve elde edilecek öğrenme sonuçlarının, 2020 Program Rehberi esas olmak üzere başvuru formuyla uyumlu olmasına dikkat edilmelidir.

Yurtdışı faaliyet teorik eğitim, kurs, seminer, farklı işletme veya eğitim kurumlarını ziyaret şeklinde gerçekleştirilemez. Kurum ziyaretleri, ana faaliyetlerden arta kalan zamanlarda yapılabilir.

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 yerleştirilmesi, 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, Türkiye Ulusal Ajansında 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. Böyle bir durumda kurumun resmi e-postası da CC yapılarak yazışmaya eklenmelidir.

HAREKETLİLİK SONRASI

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 verilmemesinde ısrarcı olunursa, hibe sözleşmesinin ilgili hükümlerine göre final rapor eksik bilgiler çerçevesinde değerlendirilecek ve rapor değerlendirmede düşük puan alabilecektir. Bunun neticesinde de kurumsal destek hibe kaleminden kesinti yapılabilecektir.

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.

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.



T.C.
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI
AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

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.



Erasmus+

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı
Ehlibeyt Mah. Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Çankaya / Ankara
T +90 312 409 60 00 | bilgi@ua.gov.tr | KEP: ulusal.ajans@hs01.kep.tr



www.ua.gov.tr
/ulusalajans