

YÜKSEKÖĞRETİMDE HAREKETLİLİK FAALİYETLERİ PROJE DÖNGÜSÜ

Yükseköğretim Koordinatörlüğü

Erasmus+ Yükseköğretim için Yeni Başlayanlar Toplantısı

05.09.2016, İstanbul

PROJE DÖNGÜSÜ

1. Başvuru süreci
2. Değerlendirme ve hibe tahsisatı süreci
3. Sözleşme süreci
4. Uygulama süreci
5. Raporlama süreci 1 (Ara rapor)
6. Raporlama süreci 2 (Nihai rapor)
7. Denetimler



1. BAŞVURU SÜRECİ

BAŞVURU SÜRECİ

– Kimler Başvurabilir?

ECHE (Erasmus Charter for Higher Education) sahibi yükseköğretim kurumu

– ECHE (Yükseköğretim için Erasmus Beyannamesi)

- Ulusal Ajans ve AB Komisyonu Merkezli yükseköğretim faaliyetleri için hibe başvurusunda bulunulmasına imkan sağlar.
- Alındığı takdirde, Erasmus+ programı boyunca geçerliliğini korur (2020-2021 Akademik yılının sonuna kadar)
- ECHE prensiplerine (tam tanınma, katılımcılara destek vb.) uyum: Kontrol edilmekte ve prensiplere aykırı hareket edildiği tespit edildiği takdirde, **ECHE geri alınabilmektedir**

BAŞVURU SÜRECİ

- Avrupa Komisyonu Teklif Çağrısını yayınladı
- Başvuru Formu (e-form)
- Son başvuru tarih ve saati!!

Değerli erasmusnet üyeleri,

2016 yılı KA1 Yükseköğretim Hareketlilik projelerinin son başvuru tarihinin **2 Şubat 2016 Brüksel saati ile 12.00 (öğlen)** olduğunu hatırlatmak isteriz.

Henüz başvurularını tamamlamamış olan üniversitelerimizin başvuru formlarını son başvuru saatinden önce sisteme yüklemeleri gerekmektedir. Son ana bırakılan başvurularda sistemsel sıkıntılar çıkması durumunda başvurunuzun tehlikeye girebileceğini hatırlatır, başvuruların son ana bırakılmamasını tavsiye eder iyi günler dileriz.

!!!

- Sadece online olarak (Posta ile form gönderilmeyecektir)
- Yasal temsilci imzalı sayfa eklenerek (sayfa e-forma eklenecektir)
 - (doğruluk beyanı)

PIC (Participant Identification Code)

- Her yükseköğretim kurumunun **sadece 1 adet,**
 - Erasmus ID numarası
 - ECHE numarası
 - PIC numarası olmalı!
- Bu 3 rakam Komisyona ait tüm sistemlerde birbirine bağlı olacak.
- Birden fazla PIC alınmış ise, Komisyonun onayladığı Pegasus(Master) PIC kullanılacak. Diğer PIC'leri UA master PIC'e bağlayacak
- Komisyon PIC Listesi: https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/news/updated-erasmus-charter-holders-list-1_en

2. DEĞERLENDİRME VE HİBE TAHSİSATI SÜRECİ

DEĞERLENDİRME SÜRECİ

ECHE sahibi kurumların hareketlilik başvurularında:

- Uygunluk değerlendirmesi (eligibility/formal check)
(Başvuru tarihi, başvuru formu, imza kontrolleri)

Konsorsiyum başvurularında:

- Uygunluk değerlendirmesi (eligibility/formal check)
(Başvuru tarihi, başvuru formu, imza kontrolleri)
- İçerik (kalite) değerlendirmesi (quality assessment)

HİBE TAHSİSATI SÜRECİ

- Başvuru formlarında yer alan sayı ve süre talepleri hibe talebine çevrilir
- **“Talep sınırlandırılması”** yapılır
(Son nihai rapordaki gerçekleşme miktarlarına bağlı olarak talebin sınırlandırılmasıdır)
- Kurumların **“Performans Sapması”** hesaplanır
(hibe tahsisatı/kullanım oranı)
- Kurumların **“Anlaşma/Kontenjan Sapması”** hesaplanır.
(ikili anlaşma ve kontenjan sayıları)
- Kurumların **“Öğrenci Sayısı Sapması”** hesaplanır
(Kurumun öğrenci sayısı/kurumların öğrenci sayısı ortalama değeri)

!!! Tarafsızlık (herkese adil ve eşit uygulanan kriterler), Şeffaflık (kriterlerin açık şekilde ilanı) değişmez kurallarımız

3. SÖZLEŞME SÜRECİ

SÖZLEŞME SÜRECİ

- Sözleşme bilgilerinin istenmesi (erasmusnet üzerinden/TURNA'dan yararlanıcının kendi girişi)
 - Kurumla ilgili bilgiler
 - Yasal Temsilci ile ilgili bilgiler

Devlet Üniversitelerinde "Rektör"

Vakıf Üniversitelerinde "Mütevelli Heyeti"

- Banka bilgileri
 - Kurumsal hesap (Kurum adına açılmış bir hesap)
 - Euro hesabı!
 - Doğru IBAN numarası!
 - Hesap adı bilgisi (Kişi adı olmamalı)

Başkanlığımızın yararlanıcılarla imzaladığı sözleşmenin adı hibe sözleşmesi olmakla birlikte içerdiği hükümler itibariyle Borçlar Hukukunda "karşılıklı edim içeren sözleşme" türüne girmektedir. Bu nedenle sözleşmeler için yapılan yetki devrinin akdi iş ve işlemlere ilişkin temsil ve ilzam yetkilerini göstermesi beklenmektedir; yetki devri yapılırken "Kişi Adı-Soyadı, Türkiye Ulusal Ajansı ile akdedilecek her türlü sözleşme ve benzeri belge ile Ajansa sunulacak proje başvuru sürecine ilişkin her türlü belgeyi X üniversitesi nam ve hesabına imzaya, ilzama, kabul ve takibe tek başına yetkili kılınmıştır» gibi bir ifade bulunmalıdır.

!!!

SÖZLEŞME SÜRECİ

- Sözleşmelerin Merkezimiz tarafından / TURNA üzerinden kurum tarafından hazırlanması
- Sözleşme metninin pdf dosya olarak e-posta ile kurumlara gönderilmesi
- Kurumların pdf dosya halinde ellerine ulaşan sözleşmedeki bilgileri kontrol etmesi
- Bilgilerde sorun yoksa sözleşmenin 2 nüsha çıktısının alınması

SÖZLEŞME SÜRECİ

- Gerekli imza alanlarının yasal temsilciye imzalatılması, son sayfadaki şehir ve tarih bilgisinin yazılması

(Vakıf Yükseköğretim Kurumlarının sözleşmenin yanı sıra Mütevelli Heyetinin, Kurumunun en az sözleşme tutarında **ilzama (borçlandırma)** ve temsile yetkili kıldığı kişi/kişileri içeren noter onaylı, Mütevelli Heyet Kararını sözleşmeyle birlikte Merkezimize gönderilmesi gerekmektedir.)

- Yasal temsilci imzalı olarak Merkezimize ulaşan sözleşmenin Merkez Başkanlığınca da imzalanarak yürürlüğe girmesi
- İlk ödemenin sözleşmede yazan banka hesabına aktarılması

(Sözleşmede belirtilen hibe miktarının % 60'ı)

- Taraflarca imzalı sözleşmenin bir nüshasının kurum/kuruluşlara geri gönderilmesi
- Her iki tarafta birer orijinal imzalı nüsha muhafaza edilmesi

SÖZLEŞMENİN EKLERİ

- Sözleşmeye ek olan belgelerin internet sitemizde yayımlanması
- <http://bit.ly/1UGrF4P>
 - Öğrenci ve Personel Formları
 - Öğrenci ile yapılacak sözleşme metni
 - Personel ile yapılacak sözleşme metni
 - LA for Studies / LA for Traineeships
 - Erasmus Uygulama Elkitabı

! Sözleşme bizim temel belgemiz

(Hem kendisi ve hem ekleri mutlaka incelenmeli, okunmalı!!!)

4. UYGULAMA SÜRECİ

UYGULAMA EL KİTABI

- 1 - El Kitabının Amacı, Yapısı, Tanımlar
 - 2 - Öğrenci Hareketliliği
 - 3 - Personel Hareketliliği
 - 4 - Engelli Yararlanıcılar İçin Fazla Hibe Talebi
 - 5 – Kurumsal Destek
- Uygulama El Kitabı: <http://bit.ly/1UGrF4P>

5. RAPORLAMA SÜRECİ 1 (ARA RAPOR)

ARA RAPOR

İkinci kez hibe talebi şansı!!!!

- Ara rapor uygulama sırasında, sözleşmede belirtilen son tarihe kadar alınır (**30 Kasım 2016** tarihine kadar, yararlanıcı, Proje'nin uygulanmasıyla ilgili olarak, Madde I.2.2.'de belirtilen Proje'nin uygulanmasının başlangıcından **15 Kasım 2016** tarihine kadar raporlama dönemini kapsayan bir ara rapor hazırlamalıdır)
- Ara rapor ile kurumlara, ilk sözleşmede kendilerine tahsis edilen hibe miktarında (sözleşme miktarında) azaltma veya artış talebi olup olmadığı sorulur
- OLS dil sınavı ve dil kursu azaltma veya artış talebi olup olmadığı sorulur
- Raporların değerlendirilmesi sonucunda artış ve azalış miktarları belirlenir
- Yeni tutarlara göre ek sözleşme düzenlenir / OLS tahsis edilir

ARA RAPOR

Hibe ödemesinin geri kalanını istemek için!!!

- Ara rapor uygulama sırasında, sözleşmede belirtilen son tarihe kadar alınır.

(30 Kasım 2016 tarihine kadar, yararlanıcı, Proje'nin uygulanmasıyla ilgili olarak, Madde I.2.2.'de belirtilen Proje'nin uygulanmasının başlangıcından **15 Kasım 2016** tarihine kadar raporlama dönemini kapsayan bir ara rapor hazırlamalıdır)

- Yararlanıcı **30 Mayıs 2017 tarihine** kadar ikinci bir ara rapor sunar. Bu tarihe kadar kendilerine tahsis edilen hibe miktarında (sözleşme miktarında) azaltma veya artış talebi olup olmadığı sorulur. Birinci ara raporun sunulduğu tarihte, ilk ödeme miktarının en az %70'ini harcadığını gösteremeyen yararlanıcılar, ikinci bir ara rapor sunarak ilk ön ödeme miktarının en az %70'ini kullandığını gösterdiği takdirde, ikinci ara rapor ikinci bir ön ödeme için talep olarak kabul edilir.
- Birinci ve ikinci ara raporların, önceden yapılan ön ödemenin/ödemelerin en az %70'ini Proje masraflarını karşılamak için kullanıldığını göstermediği hallerde, yararlanıcı, ikinci bir ön ödeme için talep sayılacak olan üçüncü bir ara raporu ilk ön ödeme miktarının en az %70'i kullanılınca sunar. (Sözleşmede belirtilen azami hibe miktarın %40'ına karşılık gelir)

6. RAPORLAMA SÜRECİ 2 (NİHAİ RAPOR)

NIHAİ RAPOR

- Uygulama dönemi sona erdiğinde, gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin detaylı bilgi talep edilen rapordur
- Mobility Tool+ üzerinden ve belirlenen son tarihe kadar alınır
- Alınan nihai raporlar puanlamaya tâbi tutulacak ve hibe kesintisi yapılabilecektir !

NİHAİ RAPOR SONRASI SÜREÇ

- Nihai raporlar Merkezimiz tarafından değerlendirilerek nihai hibe miktarları belirlenir
- Nihai rapor değerlendirme süreci sonrasında kurumlara ödenmesi gereken bir miktar varsa ödeme; fazla ödeme yapılmışsa iade işlemleri başlatılır (Sözleşme tutarının aşılmasına dikkat!!!)
- Süresi dahilinde değerlendirme sonuçlarına itiraz edilebilir
- Kurumlara proje kapanış yazısı gönderilir

2016 PROJE DÖNEMİ TAKVİMİ

- Şubat 2016 Başvuruların alınması
- Ağustos 2016 Hibe tahsisat sonuçlarının açıklanması
- Eylül 2016 Sözleşme bilgilerinin talebi
- Eylül 2016 Sözleşmelerin hazırlanması/imzalanması
- Ekim 2016 Sözleşmeye ait ilk taksidin ödemesi
- Kasım 2016 Ara rapor
- Ocak 2017 Ara rapor sonrası tahsisat ve ek sözleşmeler
- Kasım 2017 Nihai rapor (16 ay süreli projeler için)
- Temmuz 2018 Nihai rapor (24 ay süreli projeler için)

7. DENETİMLER

DENETİMLER

Merkez Başkanlığımızca yapılan denetimler:

Amaç: Merkeze sunulan verilerin doğruluğunu kontrol etmek ve program kurallarına uyulup uyulmadığını tespit etmektir.

- Faaliyet dönemi içerisinde veya faaliyetler sona erdikten sonra
- Merkez tarafından önceden haber verilerek
- Kurumlara ziyaret gerçekleştirme veya kurumlardan belge isteme şeklinde
- Denetimler sonrasında, uygun bulunan hibe miktarında azaltma yapılabilir

Diğer Denetimler

- Hazine Müsteşarlığı ve AB Komisyonuna bağlı kurumlar...

UA İLE İLETİŞİM

Her bir projenin (yükseköğretim kurumu/konsorsiyum) sorumlusu var.

E-postalarımız:

yuksekogretim@ua.gov.tr

Erasmusnet e-posta ağımız: erasmusnet@ua.gov.tr

TEŞEKKÜR EDERİZ.

TÜRKİYE ULUSAL AJANSI ile
herkes için Erasmus+



www.ua.gov.tr



/ulusalajans