

Hareketlilik başvurusu ve Ulusal Ajans'tan bütçe talebi,
üniversitelerde hibe ve kriz yönetimi, KDV bilgi formu, Kurumsal
Destek hibesi kullanım alanları ve yönetimi

*Evrım GÜNGÖR DEVECİOĞLU, Sabancı Üniversitesi, Uluslararası
Değişim ve İşbirlikleri Ofisi Yöneticisi*

İstanbul, 5-6 Eylül 2016

HAREKETLİLİK BAŞVURUSU VE BÜTÇE TALEBİ

Başvuru Bütçe Planı:

- ✓ Geçmiş Dönem Performansı (Sayılar, önceki yıllar gerçekleşen ortalama süreler, partner kurumların akademik takvim ortalama süreleri)
- ✓ Programlardaki gidebilecek öğrenci sayıları
- ✓ Mevcut anlaşmalar, kapasite, gerçekleştirilebilecek sayılar
- ✓ Kurumsal hedeflere paralel
- ✓ Akademik Birimlerle Koordinasyon
- ✓ Gerçekçi bütçe talebi
- ✓ 24 aylık süreli proje başvuru yapılması: Daha fazla çağrıya çıkabilme, kullanılmayan miktarlar için öğrenci/personel seçebilme imkanı

HAREKETLİLİK BAŞVURUSU VE BÜTÇE TALEBİ

Formdaki İlgili Bölümler (Örnek)

Activity No.	A1			
Activity Type	Student mobility for studies between Programme Countries			
When	Total No. of Participants	Total Duration (full months)	Total Duration (extra days)	Total Duration (days)
Requested	150	675 (150*4,5)	0	
Estimated (2015/16)	100	450	0	
Actual (2014/15)	80	360	0	

Activity No.	A2			
Activity Type	Student mobility for traineeships between Programme Countries			
When	Total No. of Participants	Total Duration (full months)	Total Duration (extra days)	Total Duration (days)
Requested	50	100 (50*2)	0	
Estimated (2015/16)	28	56	0	
Actual (2014/15)	36	85	25	

(Actual) Satır verileri Komisyona iletilen rapordan alınacak

HAREKETLİLİK BAŞVURUSU VE BÜTÇE TALEBİ

Formdaki İlgili Bölümler (Örnek)

Activity No.	A3			
Activity Type	Staff mobility for teaching between Programme Countries			
When	Total No. of Participants	Total Duration (full months)	Total Duration (extra days)	Total Duration (days)
Requested	15			105 (15*7)
Estimated (2015/16)	7			49
Actual (2014/15)	12			84

Activity No.	A4			
Activity Type	Staff mobility for training between Programme Countries			
When	Total No. of Participants	Total Duration (full months)	Total Duration (extra days)	Total Duration (days)
Requested	15			105 (15*7)
Estimated (2015/16)	6			42
Actual (2014/15)	11			77

(Actual) Satır verileri Komisyona iletilen rapordan alınacak

HİBE VE BÜTÇE YÖNETİMİ

Üniversite- Ulusal Ajans:

Başvuru

Sözleşme

KDV Muafiyeti Başvurusu için Bilgi Formu

Hibelere ait ön ödemelerin kurumlara aktarılması

Ara Rapor (Ek hibe talebi/iade)

Ek Hibe Sözleşmeleri

2. Ödeme Talepleri

Nihai Rapor (*Faaliyetler ve kullanılan bütçe*)

Proje Kapanış

HİBE VE BÜTÇE YÖNETİMİ

Üniversite- Yararlanıcılar:

- Hibe Sözleşmeleri
 - *Faaliyet süreleri kısmen veya tamamen hibelendirilebilir*
 - *Kurumdaki ak. takvim, kabul mektupları, önceki yıl sürelerine bakılır*
 - *Ödemelerde azami tutarlarda bütçe olması durumunda artış yapılabilir. Dağıtımda seçim kriterlerindeki başarı durumları esas alınır*
- *Ödemeler (Tek defada veya **2 taksitte**)*
- *Kalemler arası transfer (Öğrenim- Staj arasında, Personel'den Öğrenci'ye, KD'nin en fazla %50'si Öğrenci/Personel'e)*

Üniversite- Kurumsal Destek Bütçesi (KD)

Erasmus+ hareketliliğinin organizasyonu için gereken harcamalar

HİBE VE BÜTÇE YÖNETİMİ

Bütçe Yönetimi

Toplam Bütçe, Harcanan Miktar, Kalan Miktar, Harcamaların detayını içeren raporları verebilen otomatik sistemler faydalıdır. Hata riskine karşı düzenli kontroller yapılmalıdır

KDV MUAFİYETİ BAŞVURU SÜRECİ

1. UA ile imzalanacak sözleşmenin imza sürecinin tamamlanması (Üniversite,UA)
2. KDV Bilgi formunun doldurulup imzalanması (Üniversite)
3. KDV Bilgi formunun UA'ya imza için gönderilmesi (Üniversite)
4. UA tarafından imzalanmış KDV Bilgi formunun kurumunuza gönderilmesi (UA)
5. İlgili makama Başvuru Yapılması (Üniversite)

- 5.1. Başvuru Makamına Hitaben 'KDV İstisna Sertifikası Talep Dilekçesi' Hazırlanması
- 5.2. Dilekçenin ekine aşağıdaki belgelerin eklenmesi
 - İmzalı KDV Bilgi Formu
 - UA ile üniversite arasında imzalanan sözleşmenin "aslı gibidir" yapılmış kopyası
- 5.3. Dilekçe ve eklerinin ilgili makama gönderilmesi

Başvuru Rehberi :

<http://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/beyannamerehberi/ATyuklenicirehberi.pdf>

İlgili Tebliğ: [TÜRKİYE-AVRUPA BİRLİĞİ KATILIM ÖNCESİ YARDIM ARACI \(IPA II\) ÇERÇEVE ANLAŞMASI GENEL TEBLİĞİ](#)

KDV MUAFİYETİ BAŞVURU SÜRECİ - BİLGİ FORMU

Formun olduğu yer: İlgili tebliğ EK-3

- **SÖZLEŞME MAKAMININ ADI:** Avrupa Birliği Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı
- **BİRLİK YÜKLENİCİSİ:** Kendi kurumunuzun adı
- **BİRLİK SÖZLEŞMESİNİN DAYANDIĞI FİNANSMAN ANLAŞMASININ TARİH VE SAYISI:** (UA tarafından ilgili yıl için bildirilmekte)
- **UYGULANACAĞI İL/İLLER:** Türkiye
- **HİBE YARARLANICISI:** Kendi kurumunuzun adı
- **BİRLİK SÖZLEŞMESİ,** Kurumunuzla UA arasında imzalanan hibe sözleşmesidir.
- **BİRLİK SÖZLEŞMESİNİN TARİH-SAYISI:** Sözleşmenin UA tarafından imzalandığı tarihtir; sayısı sözleşmenizin ana sayfasında başlıkta ve her sayfada dipnotta yer alan sözleşme numarasıdır
- **BÜTÇESİ :** Kurumsal Destek hibesi miktarı yazılacaktır
- **BİRLİK SÖZLEŞMESİNE KONU PROJE ADI:** Erasmus+ Programı Ana Eylem 1: Yükseköğretimde Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Projesi
- İmza bölümünde **BİRLİK YÜKLENİCİSİ:** Kurumunuzun Yasal temsilcisi
- İmza bölümünde **SÖZLEŞME MAKAMI YETKİLİSİ:** Boş bırakılacak. UA tarafından imzalanmakta

KDV MUAFİYETİ BAŞVURU SÜRECİ - BİLGİ FORMU

1- Dilekçe:

Dilekçede AT Yüklenicisinin adı, soyadı/unvanı, imzası/kaşesi, faks, tel. ve varsa e-posta iletişim bilgileri olmalıdır

Dilekçe örneklerinin yeri: ilgili Tebliğ Ek 2/a, Ek 2/b, Ek 2/c

2-Sözleşmenin 'aslı gibidir' kopyası:

Kopyanın her sayfasında aşağıdakilerin olmasına dikkat edin:

- Sözleşmeyi imzalayan temsilcinin her sayfaya ıslak imzası
- Tarih damgası
- Kurum kaşesi
- Aslı gibidir kaşesi

3- Başvuru Makamı:

Vergi Dairesi Başkanlığı kurulmuş olan illerde bulunanlardan (ilgili Tebliğ Ek1/a)

Bütçe>3 MilyonTL ise **Gelir İdaresi Başkanlığı'na**

* İstanbul Büyük Mükellefler Vergi Dairesi Başkanlığı'nın (İBMVDB) mükellefleri İBMVDB'ye

Bütçe <= 3 Milyon TL ise ilgili **Vergi Dairesi Başkanlığı'na**

Vergi Dairesi Başkanlığı kurulmuş olmayan illerde bulunanlardan

Bütçe>1 MilyonTL ise Gelir İdaresi Başkanlığı'na

Bütçe < =1 Milyon TL ise o ildeki Defterdarlık Gelir Müdürlüğü'ne

KURUMSAL DESTEK BÜTÇESİ

Gerçekleşen faaliyet sayısı başına verilir. Sözleşmedeki toplam Hareketlilik sayısının gerçekleşmesiyle hakedilir!

100 kişiye kadar 350 €/kişi başı

100. kişiden sonra 200 €/kişi başı

- **Amaç:**

- Erasmus Hareketliliğini (Öğrenci ve Personel Hareketliliği) Organize etmek
- Hareketliliğin Kalitesini Arttırmak için yapılan aktivitelere maddi destek sağlamak

- **Dikkat edilecek hususlar:**

- Erasmus Hareketliliği ile doğrudan ilgili olmalı
- Gerekçelendirilmeli, Mantıklı, gerçekçi olmalı , muhasebe kayıtlarında izlenebilir olmalı (belgelendirilmeli)
- KDV'den muaf olarak harcanmalıdır.

- **KD Bütçesinde oluşabilecek kesintiler:**

- Sözleşmede belirtilen hareketlilik sayısının altında hareketlilik gerçekleşmesi
- Yükseköğretim kurumu gidiş öncesinde ve hareketlilik bitiminde zorunlu sınavları öğrenciye atamakla yükümlüdür. 25%-75% kesinti

KURUMSAL DESTEK BÜTÇESİ

Uygulanacak Yönetmelik Hükümleri:

“Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik”

- ✓ 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan yönetmelik
- ✓ 25.08.2009 tarih ve 27330 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan değişiklik yapılmasına dair yönetmelik

Yurtiçi Görevlendirmeler (Seyahat, Konaklama, Gündelik)

Yurtdışı Görevlendirmeler (Seyahat, Konaklama, Gündelik)

10/2/1954 tarih ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (a) fıkrası

MADDE 3 – Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(1) Özel hesapta bulunan tutarlar; proje sözleşmesine uygun olarak, konaklama, seyahat ve iaşe harcamaları, tüketim malı ve malzemesi, demirbaş, makine-teçhizat ve hizmet alımları ile proje kapsamındaki diğer giderler için kullanılır. Proje kapsamında yapılacak seyahatlere ilişkin gündelikler varsa proje sözleşmesinde belirtilen hükümlere göre ödenir. Proje sözleşmesinde herhangi bir hüküm bulunmaması halinde, yurtiçi seyahatler için 10/2/1954 tarih ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (a) fıkrasına göre müstahak olunan gündeliğin iki katı ödenir. Yurt dışı seyahatler için ise Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır. Konaklama ücretleri belgelendirilmek şartıyla Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (a) fıkrasına göre müstahak olunan tutarın dört katı, belge tutarını geçmemek şartıyla ayrıca ödenir.”

KURUMSAL DESTEK BÜTÇESİ

Örnek Harcamalar:

Erasmus + Gelen Öğrenci Oryantasyonu:

Kaynaştırma aktiviteleri, özel etkinliklere ait masraflar, kırtasiye, promosyon malzemeleri (bez çanta, klasörler, kalem, not defterleri, haritalar, broşürler..), ders kataloğu

Erasmus + Gelen Öğrenci Dönem için özel aktiviteler:

International day, kültürel geziler, veda etkinlikleri, entegrasyon faaliyetleri...

Ofis:

- Kırtasiye, yazılım, posta, telefon, donanım, partner ziyaretleri
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler

Giden Öğrenciler:

Broşürler, eski – yeni öğrencilerin bir araya getirildiği özel etkinlikler blog yarışmaları, posta masrafları, dil hazırlığı için düşünülen faaliyetler

KRİZ YÖNETİMİ

Oluşabilecek krizlerin pek çok nedeni olabilir:

- 1) Yapısal
- 2) Bireysel hatalar
- 3) Proje döngüsündeki değişiklikler
- 5) Anlık gelişmeler
- 6) Teknik altyapı



YAPISAL NEDENLER

- Ofisin kurum içerisindeki yer, görev ve sorumlulukların belirlenmemesi
- Süreçlerin tanımlanmamış olması (İş akışları, yönerge, prosedür, takvim, aylık uygulama kılavuzları)

Kim neyi, ne zaman, nasıl yapacak? Performans göstergeleri neler olacak? Kurum içi koordinasyon net bir şekilde tanımlanmalı

Örnek: Temel süreçlerin takvimleri (UA proje takvimi, öğrenci çağrıları, anlaşma revizyonları, partner nominasyon, OLS tanımları, UA el kitabı, UA web sitesi kontrolleri, UA toplantıları...)

YAPISAL NEDENLER

- Stratejik ve ortak hedeflerin eksikliği
Ortak hedeflerin olması oluşabilecek problemleri azaltır
- Personel eksikliği, personel değişiklikleri, bilgi eksikliği
Yeni başlayan personelin ilgili eğitimleri almasını sağlayın. Süreçler kurumsal e-mail adreslerinden takip edilebilir, Ofise ait bilgi ve belgeler otomasyon sistemi veya yedeği düzenli alınan ortak alanlarda saklanılabilir. Yeni başlayanlar süreç takvimlerini, uygulama kılavuzlarını takip edebilir.
- İç denetim mekanizmalarının eksikliği
Kurumun risk yönetimi, kontrol ve kurumsal yönetim süreçlerini değerlendirerek, bu süreçleri iyileştirmek ve geliştirmek amaçlı denetimler yapılabilir

BİREYSEL HATALAR

- Belge tarih girişleri
- Öğrenci dosyalarındaki eksikler
- Seçim Ölçüt Hesaplamalarında Hatalar
Otomasyon bu tür hataları en aza indirir
- Öğrencilerin sorumluluklarını yerine getirmemesi
- Öğrenci/Paydaşlara eksik/yanlış bilgiler verilmesi
Giden Öğrenciler için Bilgilendirme (Örnek): Bilgilendirme toplantıları sunumları, Yazılı kontrol listeleri, web sayfası, e-mailler. Bu bilgiler ilgili yılın öncesinde süreçte çıkan problemler ve UA El kitabına göre GÜNCELLENMELİ

PROJE DÖNGÜSÜNDEKİ DEĞİŞİKLİKLER

Hibe tahsis veya aktarımında beklenmedik gelişmeler

Kural değişiklikleri

Tarih değişiklikleri

ANLIK GELİŞMELER

- Şikayetler
Olumlu yaklaŐımla ele alınmalı, Kök neden araŐtırılmalı, ilgili yönerge, mevzuat, belgeye atıfta bulunulmalı
- Beklenmedik olumsuz durumlar (kaza,hastalık, kaybolma, ölüm, tutuklanma vs)
 - Dođru ve yeterli bilgiye ulaŐılmalı, tüm paydaŐlar bilgilendirilmeli (kurum içindeki ilgili ofisler (güvenlik,hukuk, psikolojik destek,sağlık merkezi gibi), üst yönetim, UA, aile) ve iŐbirliđi yapılmalı

TEKNİK ALTYAPI

- Otomasyon programlarındaki hatalar
- Önemli dosyaların yedeklenmemesi

KRİZLERİN ÇÖZÜLMESİ

- Çabuk ve kararlı davranılmalı
- Öncelik insan olmalı
- Sakin bir şekilde çözüm üretilmeli
- Devamlı iletişim halinde olunmalı
- Her zaman şikayetler dikkate alınmalı. Sistemik sorunlar saptanmalı
- Tekrarlanmaması için gerekli önlemler alınmalı



Teşekkürler!

SABANCI ÜNİVERSİTESİ, Uluslararası İlişkiler Ofisi

<http://iro.sabanciuniv.edu/>