



T.C. DIŐIŐLERİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

Avrupa Birliği EĞitim ve Gençlik Programları Merkezi BaŐkanlıĐı (Türkiye Ulusal Ajansı)

Erasmus+ Programı
2021 Yılı Mesleki EĞitim
Küçük Ölçekli İŞbirliği Ortaklıkları (KA210)
Proje BaŐlangıç Toplantısı

31 Mart 2022



www.ua.gov.tr
f t y i
@ulusalajans

TOPLANTI İÇERİK

Proje İdari Yönetimi ve Uygulaması

- Sözleşme
- Uygulama
- Yönetim
- Raporlar

Proje Bütçe/Finans Yönetimi ve Uygulaması

- Bütçe
- Ödemeler
- Yaptırımlar



T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

İDARİ YÖNETİM VE UYGULAMA



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŞMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

Proje İdari Döngüsü



- Sözleşme Bilgi Formunun (SBF) TURNA sistemi üzerinden doldurulması,
- Sözleşme öncesi belgelerin hazırlanması,
- EBYS sistemi - imza süreci,
- İlk ödemenin koordinatöre yapılması,
- İlerleme raporu sunulması,
- Nihai rapor sunulması ve nihai ödeme.



T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

SÖZLEŞME SÜRECİ



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŞMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



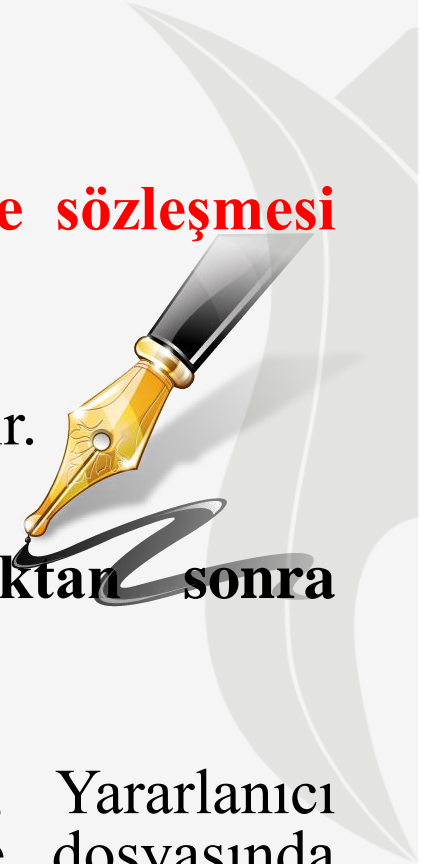
@ulusalajans

Sözleşme Süreci

Projelerin uygulanabilmesi için;

Koordinatör Kuruluş - Ulusal Ajans arasında **hibe sözleşmesi** imzalanır.

- Kuruluşların yasal temsilcileri tarafından imzalanır.
- Sözleşmeler, **Merkez tarafından imzalandıktan sonra yürürlüğe girer.**
- İmza süreci tamamlandıktan sonra sözleşme, Yararlanıcı kuruluş tarafından TURNA sisteminden proje dosyasında muhafaza edilmek üzere sistemden alınmalıdır.



Sözleşme

Sözleşme;

- **Özel Şartlar** : Konu, proje süresi, azami hibe miktarı, ödeme düzenlemeleri, raporlama, banka hesap bilgileri, görünürlük-yaygınlaştırma kuralları, iletişim bilgileri ...

ve

- **Eklerden oluşmaktadır.**

Sözleşme Ekleri

- Ek I - Genel Şartlar
 - Bölüm A- Hukuki ve İdari Hükümler
 - Bölüm B - Mali Hükümler
- Ek II - Projenin Tanımı, Tahmini Bütçesi ve Diğer Yararlanıcıların Listesi
- Ek III - Mali ve Akdi Şartlar
- Ek IV - Diğer Yararlanıcılar Tarafından Koordinatöre Verilen Yetki Belgeleri

İlk Hibe

Sözleşmenin yürürlüğe girmesini izleyen 30 takvim günü içerisinde ilk hibe ödemesi yapılır.

Ödemeler, koordinatör kuruluşun sözleşmede yer alan banka hesabına yapılır.



Sözleşmede Değişiklik

- Sözleşme üzerindeki **tüm değişiklik talepleri yazılı** olarak yapılmalıdır.
- Herhangi bir değişiklik ihtiyacında, en kısa sürede ve değişikliği uygulamadan önce Ulusal Ajans ile iletişime geçilmelidir.
- Ulusal Ajanstan **yazılı bir onay** alana kadar (sözlü onayların hiçbir taraf üzerinde bağlayıcılığı yoktur) herhangi bir değişiklik yapılmamalıdır.
- Önemli değişiklikler (örneğin ortak kurum/kuruluş çekilmeleri) **gerçekleştirilmelidir**.

Sözleşmede Değişiklik

- Sözleşme imzalandıktan sonra değişiklik yapılabilir.
- Projenin amaç ve hedeflerinden sapma olmaksızın:
 - Ortak değişikliği (*2 ortaklı yapı*)
 - Proje süresini uzatma
 - Banka hesabı değişikliği durumlarında

Ek sözleşme imzalanmalıdır.

Program kurallarına göre, proje faaliyetinin sonlanmasına 30 günden az kalmış ise Ulusal Ajans herhangi bir sözleşme değişikliği talebini uygulayamaz.

Tali değişiklikler için ek sözleşme yapılmasına gerek yoktur. Proje uzmanına bildirim yapılmalıdır.

İrtibat Kişisi

Yasal temsilci

**Yararlanıcı adresi
(Koordinatör & Ortaklar)**



T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

UYGULAMA SÜRECİ



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŞMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

Projenin Yürütülmesi

- Proje uzmanınız ile düzenli aralıklarla irtibat sağlanmalıdır.
- Projede **iki irtibat kişisi** belirlenerek proje uzmanına bildirilmelidir.
- Ortaklararası Sözleşme
 - Projeye katılan tüm ortakların sorumlulukları belirtilmelidir.
 - Hibe sözleşmesi ve ekleri referans alınabilir.
- Proje faaliyetleri için kullanılacak dokümanların paylaşımı sağlanmalıdır.

Görev ve Sorumluluk

Tüm Ortakların ortak sorumlulukları:

- Hibe sözleşmesinin şartlarına uygun olarak projeyi yürütmek,
- Sözleşmede bahsedilen her bir yasal yükümlülüğe uymak,
- Projenin düzgün uygulanmasını sağlamak için uygun iç düzenlemeleri yapmak.

Görev ve Sorumluluk

Koordinatörün sorumlulukları :

- Projenin, sözleşmeye göre **uygun** şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Ulusal Ajans ve diğer ortaklar arasındaki **iletişim** için aracı rolünde olmak,
- Ortaklardan herhangi birinin adının, adresinin veya yasal temsilcisinin değişmesi veya hukuki, mali, teknik, kurumsal veya mülkiyet durumunda **değişiklik** olması halinde Ulusal Ajansı bilgilendirmek,
- Projenin **uygulanmasını etkileyebilecek veya geciktirebilecek** herhangi bir olay olması halinde Ulusal Ajansı bilgilendirmek,
- Hibe sözleşmesi kapsamında gerekli olabilecek tüm **bilgi ve belgelerin** Ulusal Ajansa sunulmasının sorumluluğunu üstlenmek.

Görev ve Sorumluluk

Koordinatörün sorumlulukları :

- Ortaklara (Yararlanıcılar) gerekli **ödemelerin** gecikme olmaksızın yapılması, (*Tüm ödemeler **banka havalesiyle yapılmalıdır** ve her yararlanıcıya gönderilen miktarlarla ilgili gerekli belgeler herhangi bir kontrol için saklanmalıdır.*)
- Çevrimiçi (Online) raporlama sisteminin kullanılması, veri girişi ve raporlamaların yapılması,
- Çevrimiçi (Online) yaygınlaştırma platformu olan “Erasmus+ Proje Sonuçları Platformu”nun (<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>) kullanılması,
- Proje bütçesinin yönetiminin sağlanması,
- Denetim faaliyetleri sırasında gerekli hazırlıkların yapılması ve uygun ortamın sağlanması.

Görev ve Sorumluluk

Diğer Yararlanıcıların (Ortakların) sorumlulukları:

- İsimlerinde, adreslerinde, yasal temsilcilerinde veya hukuki, mali, teknik, kurumsal, mülkiyet durumlarında **herhangi bir değişiklik olduğunda Koordinatörü bilgilendirmek,**
- Projenin uygulanmasını etkileyebilecek veya geciktirebilecek herhangi bir olay olması halinde **Koordinatörü bilgilendirmek,**
- Ulusal Ajans raporlamasında, denetiminde, kontrolünde, izlemesinde ya da değerlendirmesinde gerekli olan **her türlü veriyi, bilgi veya belgeyi zamanında Koordinatöre sunmak,**
- Projede kendine verilen **görevleri yerine getirmek.**

Ortaklarınızla Çalışırken

Ortaklarınızla;

- Proje hedefleri
- Sonuçlar
- İş programı
- Yaygınlaştırma
- Denetim ve izleme faaliyetleri gibi önemli hususlarda fikir birliği sağlayınız

Ayrıca;

- Ortaklarınızın projede üslendikleri sorumlulukları yerine getirdiklerinden ve projeye gerekli katkıyı sağladıklarından ve sözleşmede belirtilen taahhütlere bağlı kaldıklarından emin olunuz.

Ortaklarınızla Çalışırken

- İş ve evrak akış çizelgesi oluşturup ortaklarınızla paylaşınız.
 - Ortaklarınızın proje ile ilgili harcama ve idari belgeleri nasıl saklayacakları konusunda bir bilgi notu oluşturunuz ve ortaklarınızla paylaşınız.
 - Yapılacak faaliyetler kapsamında kullanılacak şablon belgeleri zamanında gönderiniz.
 - Para aktarımlarınızı gerekli belgeler sağlandıktan sonra geciktirmeden gerçekleştiriniz.
- **Kültürel farklılıkların var olacağını unutmayın!**
- **Kurumsal yapı farklılıkları olabilir.**

Genel Hatırlatmalar

- **Ulusal Ajans uzmanı ile işbirliği halinde çalışılması**
- Proje **ekibinin** olması
- Başvuru formunda **planlanmamış bir faaliyet** gerçekleştirmeden önce proje uzmanına danışılması
- Proje **yürütme klasörü** tutulması ve proje ile ilgili sözleşme ve diğer yürütme belgelerinin, ilgili yazışmaların bu klasörde saklanması
- **Harcama belgelerinin düzenli alınması ve saklanması**
- Başvuru formunda öngörülen sürelerle mümkün olduğunca uyulması
- Sözleşme ve eklerinin iyi anlaşılması
- Harcama yapılırken İdari ve Mali hükümlere uyulması
- **Başvuru formunda planlanmayan, proje ile doğrudan ilgili olmayan ve Hibe Sözleşmesi ile onaylanmayan harcamaların yapılmaması**

Olası Sorunlar

- Ortakların sorumluluklarını yerine getirmemesi
- Proje ortağı kuruluşun mali sıkıntı içine girmesi
- Ortak kuruluştaki temas kişinin ayrılması
- Kurumsal önceliklerin değişmesi
- Haber alamama
- Harcamaların uygunluğu veya sorunlu belge sunulması
- Mevzuat uyumsuzluğu

Kolaylaştırıcı Tedbirler

- Proje ortakları arasında bir İtranet ağı kurularak bilgilerin paylaşılması,
- Proje ile ilgili bilgilerin web sayfasına yüklenmesi,
- Ortakların kurumsal olarak hukuki varlığından emin olmak için gerekli belgeleri istenmesi,
- Konuşmaların ve varılan mutabakatın yazılı olarak saklanması.



T.C. DIŐIŐLERİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği Başkanlığı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

KONTROL – DENETLEME - RAPORLAR



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŞMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

Kontrol Yöntemleri – Destekleyici Belgeler

Yararlanıcılar, kontrollere ve denetimlere tabi olabilir. Kontrol ve denetimlerin amacı, yararlanıcıların, hibeyi, sözleşmede belirtilen kurallara göre yönetip yönetmediğini doğrulamaktır.

❖ Nihai Rapor Kontrolü

Standart

Ayrıntılı

❖ Yerde Kontrol

Uygulama sırasında yerde kontrol

Proje sonrası yerde kontrol

Kontrol Yöntemleri

- **Nihai Rapor Kontrolü:** Yararlanıcının nihai hibe durumunu (ödeme /iade) belirlemek için nihai rapor aşamasında merkezde yapılan incelemedir.
 - ❖ Standart : Tüm Projeler
 - ❖ Ayrıntılı : Rastgele seçim – gerekli durumlar
- Gerçekleştirilen faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması,
- Başvuruda belirtilen proje hedeflerine ulaşma düzeyini gösteren nicel ve nitel bilgiler.
- Erasmus+ Proje Sonuçları Platformuna proje sonuçlarının yüklenmesi
- Yüzde olarak proje hedeflerine ulaşma düzeyini gösteren öz değerlendirme

Değerlendirme

Nihai rapor, aşağıdaki hususlara odaklanan bir dizi ortak kalite kriteri kullanılarak değerlendirilmektedir:

- Projenin, onaylanan hibe sözleşmesinin içeriğine uygun olarak gerçekleştirilme derecesi,
- Gerçekleştirilen faaliyetlerin kalitesi ve proje hedefleriyle tutarlılığı
- Üretilen ürün ve çıktılarının kalitesi,
- Öğrenme çıktıları ve katılımcılar üzerindeki etkisi,
- Katılımcı kurum/kuruluşlar üzerindeki etkisi,
- Gerçekleştirilen yaygınlaştırma faaliyetlerinin kapsamı ve kalitesi,
- Projenin yararlanıcılar dışındaki birey ve kurum/kuruluşlar üzerindeki etkisi
- Projenin AB düzeyinde ne ölçüde katma değer sağladığının kanıtlanması

Kontrol Yöntemleri

- **Yerinde Kontrol:** Yararlanıcıların kurumlarında veya Projenin uygulanmasıyla ilgili herhangi bir yerde gerçekleştirilir. Destekleyici belgelerin asılları hazır bulundurulmalı ve proje harcamalarının kaydına erişim sağlanmalıdır.

Yerinde kontroller aşağıdaki şekillerde gerçekleştirilebilir:

- **Proje uygulaması sırasında yerinde kontrol:**

Proje faaliyetlerinin ve katılımcılarının niteliğini, gerçekliğini ve uygunluğunun doğrulanması için proje uygulama esnasında yapılır.

- **Proje sonrası yerinde kontrol:**

Projenin bitiminde, nihai rapor kontrolünden sonra gerçekleştirilir.

Raporlar

İlerleme Raporu

Tüm Projeler için; Koordinatör, sözleşmede (Madde I.4.3) belirtilen tarih aralığını (raporlama dönemi) kapsayan bir ilerleme raporu hazırlar.

Nihai Rapor

Projenin bitiş tarihinden itibaren 60 takvim günü içerisinde, koordinatör, Projenin uygulanmasıyla ilgili olarak bir nihai rapor hazırlar.

Yetersiz, Kısmi ya da Geç Uygulama Durumunda Hibe Kesintisi

- Projenin sözleşme hükümlerine uygun olarak uygulanıp uygulanmadığına ilişkin bilgiler de göz önüne alınarak ayrıntılı kontrolleri ya da yerinde kontrolleri içerebilir.
- Nihai rapor, kalite kriterlerine göre değerlendirilir ve 100 tam puan üzerinden puanlandırılır. Nihai raporun aldığı puan 60 puanın altındaysa raporlanan tüm faaliyetler uygun ve fiilen yerine getirilmiş olsa bile yetersiz, kısmi ya da geç uygulama sebebiyle nihai hibe miktarında kesinti uygulanabilir.

Yetersiz, Kısmi Ya Da Geç Uygulama Durumunda Hibe Kesintisi

- Nihai raporun puanı 60'dan az ve en az 50 ise : %10;
- Nihai raporun puanı 50'den az ve en az 40 ise: %25;
- Nihai raporun puanı 40'tan az ve en az 25 ise: %50;
- Nihai raporun puanı 25'ten az ise: %75



T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği BaŐkanlıĐı
TÜRKiYE ULUSAL AJANSI

BÜTÇE YÖNETİMİ



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŞMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

Hibe

- Götürü usül: 30.000€ veya 60.000€
- Ulusal Ajans, Komisyon veya bir denetim organı tarafından talep edilmesi halinde, hibe talep edilen faaliyetlerin fiilen gerçekleştirildiğine dair kanıt sunabilmelidir.



T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

DİĞER BAZI HUSUSLAR



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŞMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

Ödeme taleplerinin para birimi ve Avro'ya çevrilmesi

- Ödeme talebi Avro para biriminde yapılmalıdır.
- Başka bir para biriminde yapılan masraflar Avro'ya çevirmelidir.

Avro'ya çevrilirken, harcamanın gerçekleştiği tarihte geçerli olan ve Komisyon tarafından belirlenerek

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm

İnternet sitesinde yayınlanan aylık kur oranını esas almalıdır.

KDV Muafiyet Belgesi

- İhtiyaç duyuluyorsa KDV muafiyet belgesi alınmalıdır.
- Muaf olmayan ülkelerdeki ortaklardan destekleyici belge istenebilir.

Avrupa Birliği Fonlarının Görünürlüğü

Yazılı ve görsel tüm yaygınlaştırma ve tanıtım materyallerinde projenin Erasmus+ programından fon aldığı (yalnızca yazarın görüşlerini yansıttığı ve içerdiği bilgilerin kullanımından Komisyonun sorumlu olmadığı) hususunu vurgulamalıdır.

Logolar için:

https://ec.europa.eu/info/resources-partners/european-commission-visual-identity_es

<http://www.ua.gov.tr/kurumsal/logolar>



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŞMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr
f t y i
@ulusalajans

Avrupa Birliği Fonlarının Görünürlüğü



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Yasal metin:

TR
"Erasmus+ Programı kapsamında Avrupa Komisyonu tarafından desteklenmektedir. Ancak burada yer alan görüşlerden Avrupa Komisyonu ve Türkiye Ulusal Ajansı sorumlu tutulamaz."

EN
"Funded by the Erasmus+ Program of the European Union. However, European Commission and Turkish National Agency cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein"



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŞMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr
f t y i
@ulusalajans

İletişim

Proje Uzmanınız
e-posta
telefon





T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

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

TEŐEKKÜR EDERİZ

takip edin

www.ua.gov.tr



@ulusalajans