



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

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

2022 Yılı Erasmus+ Programı
Okul EĞitiminde İŞbirliği Ortaklıkları (KA220-SCH)
AçılıŐ Toplantısı

Aralık 2022



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

İçerik

- İşbirliği Ortaklıkları kapsamı
- Proje yönetimi ve uygulaması
- Hibe sözleşmesi

Erasmus+ Okul Eğitimi

2021 Yılı Teklif Çağrısı Başvuru/Katılım Fırsatları

Erasmus+
(2021-2027)

KA1 Okul Eğitimi
Öğrenci ve Personel
Hareketliliği

KA2 İşbirliği için
Ortaklıklar

Erasmus
Akreditasyonu

Kısa Dönemli
Öğrenci ve Personel
Hareketliliği Projeleri

Küçük Ölçekli
Ortaklıklar

İşbirliği
Ortaklıkları

Tekil Akreditasyon

Hareketlilik
Konsorsiyumu
Akreditasyonu

Hareketlilik
Konsorsiyumuna
Üye Olma



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŞMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

Yeni Dönem - Yeni Öncelikler



Erasmus+ Öncelikler

- **Dahil Etme:** Farklı yaşlardan ve farklı kültürel, sosyal ve ekonomik geçmişlerden kişilere ulaşma; engelliler, eğitim güçlükleri veya göçmen geçmişi olanlar ile kırsal ve uzak bölgelerde yaşayanların da içine olduğu imkânları kısıtlı kesimlere odaklanma
- **Dijital Dönüşüm:** Erişilebilir ve kaliteli dijital öğrenmeyi geliştirme ve dijital araçları kullanma becerilerini artırma, karma öğrenme (blended learning) de dâhil uzaktan öğrenmeyi teşvik etme
- **Yeşil Gündem:** Uçağa alternatif daha düşük karbonlu araçlarla seyahat etmeye teşvik etme; proje faaliyetleri ile kişilere sürdürülebilir toplumlar ve yaşam tarzları için gerekli anlayış ve becerileri edindirme

İşbirliği Ortaklıkları

Amaç:

- Okul eğitimi alanında faaliyet gösteren kurum/kuruluşların uluslararası işbirliği kapasitelerinin artırılması,
- Ortaklık faaliyetleri aracılığıyla deneyimlerin paylaşılması, yenilikçi yaklaşım ve uygulamaların geliştirilmesi, karşılıklı transfer edilmesi ve uygulanması

Proje çıktı ve sonuçlarının;

- ✓ kaliteyi artırıcı,
- ✓ transfer edilebilir,
- ✓ yeniden kullanılabilir ve ölçeklendirilebilir
- ✓ disiplinler arası boyuta sahip
- ✓ yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeylerde paylaşılması beklenir.

Program Ülkeleri

27 AB
Üyesi Ülke



2022 yılı KA220 başvuru sonuçları istatistiksel bilgiler

- ❖ **154** başvurudan **14** başvuru kabul edilmiştir.
- ❖ Proje süresi **12** ile **36 ay** arasındadır.
- ❖ **120.000 Avro** → **3** proje
- ❖ **250.000 Avro** → **11** proje

toplam **3.110.000 Avro** hibe desteği sağlanmıştır.

Hibe

- Erasmus+ Ana Eylem 2 İşbirliği Ortaklıkları kapsamına giren [uygun faaliyetler](#) için gerekli tüm masrafların karşılanması için tahsis edilen götürü tutar kullanılacaktır.
- Toplam proje hibesi minimum 12, maksimum 36 aylık projeler için;
 - 120 000 EURO
 - 250 000 EURO
 - 400 000 EURO

Uygun faaliyetler

Project management	Work package
<ul style="list-style-type: none">• Project methodology• Organisation of the partnership• Budget management• Timeline	<ul style="list-style-type: none">• Objectives• Activities/Deliverables• Quantitative result indicator• Qualitative result indicator

Proje yönetimi (planlama, finans, koordinasyon ve ortaklar aralarındaki iletişim, bütçe yönetimi, zaman çizelgesi, izleme ve denetleme faaliyetleri, vb.)

Proje uygulaması = İş paketleri

- Öğrenme aktiviteleri
- Öğretim ve eğitim faaliyetleri
- Toplantılar ve etkinlikler
- Proje çıktıları (yayınlar, materyaller, belgeler, araçlar, ürünler vb.)
- Sonuç göstergeleri
- Proje sonuçlarının paylaşılmasına yönelik faaliyetler

★ Faaliyetlerin projenin hedef ve çıktıları ile ilişkili olmasına tüm süreç boyunca dikkat edilmelidir.

Ortaklık Projelerinin Aşamaları

Ortaklık projesi, proje teklifi finansman için başvuru öncesinden başlayan dört aşamadan oluşur: **planlama, hazırlık, uygulama ve takip.**

Planlama

- İhtiyaçlar, hedefler, proje ve öğrenme çıktıları, faaliyet formatları, programı vb. tanımlanması.

Hazırlık

- Faaliyetlerin planlanması, çalışma programının geliştirilmesi, pratik düzenlemeler, öngörülen faaliyetlerin hedef gruplarının teyidi, ortaklarla anlaşmaların düzenlenmesi vb.

Faaliyetlerin Uygulanması

- Uygun metodoloji, akıcı ve etkin proje yönetimi, iletişim (iç-dış)

Takip (Etki ve Yaygınlaştırma)

- Faaliyetlerin ve farklı düzeylerdeki etkilerinin değerlendirilmesi, proje sonuçlarının paylaşılması ve kullanılması

Proje yönetimi Gereklilikler

Projenin tanımı,

- Projenin ortakları arasında net bir görev dağılımı,
- mali düzenlemeler içeren ayrıntılı bir proje metodolojisini,
- ana çıktıları/sonuçları içeren ayrıntılı bir zaman çizelgesi,
- faaliyetlerin zamanında uygulanmasını sağlayacak izleme ve kontrol sistemi ve araçları içerir.

Proje metodolojisi,

- ihtiyaçların belirlenmesi için yapılan analizi,
- Belirlenen hedefleri,
- Projenin izlenmesi için öngörülen sistemi,
- kalite güvence mekanizmasını
- bir değerlendirme stratejisini

içerir.

İş paketi

- İş paketi nedir? belirli ortak hedeflere ulaşmayı sağlayan faaliyetler dizisi olarak tanımlanır.
- Her iş paketi spesifik hedeflerle ve çıktılarla bağlantılı olmalıdır.
- Proje yönetimi iş paketi, projenin uygulanması için gerekli olan izleme, koordinasyon, iletişim, değerlendirme ve risk yönetimi gibi yatay faaliyetleri kapsar.
- Toplam hibenin proje yönetimine ayrılan kısmı, hibenin en fazla %20'si olmalıdır.

İş paketi

- **Proje yönetimi iş paketi** ayrı bir iş paketidir.
- Amacı, projenin yatay faaliyetleriyle bağlantılı tüm maliyetleri karşılamaktır (örneğin - raporların hazırlanması, izleme, koordinasyon...). Diğer iş paketlerinde **projenin yönetimi ile bağlantılı hiçbir faaliyet yer almamalıdır.**

Hibenin İş Paketlerine Dağılımı

	Coordinator	Partner 1	Partner 2	Partner 3	Total
PM	40.000	20.000	10.000	10.000	80.000
WP 1	50.000	20.000	30.000	20.000	120.000
WP 2	10.000	50.000	70.000	30.000	160.000
WP 3	10.000	15.000	5.000	10.000	40.000
Total	110.000	105.000	115.000	70.000	400.000

İş paketi

İŞ PAKETİ 1

Başlık:

Ayrılan bütçe:

Özel hedefler:

Faaliyetler:

Beklenen sonuçlar:

Tahmini başlangıç ve bitiş tarihi:

Nicel sonuç göstergeleri:

Nitel sonuç göstergeleri:

Hedefler (faaliyet sonundaki göstergelerin değeri):

İş paketi

- Projenin nihai amacı, teklifte belirtilen hedeflere ulaşmaktır.
- Bu nedenle yararlanıcının, gerekli gördüğü durumlarda projede tanımlanan bir iş pakentinde yer alan faaliyeti değiştirmesine ve /veya ilgili iş paketine yeni bir faaliyet eklemesine, ilgili değişiklik o iş paketi için tanımlanan hedefi değiştirmedeği ve tanımlanan sonuçlara tam olarak ulaşıldığı sürece izin verilir.

III. İş paketi bütçe değişikliği

- Projenin uygulanması sırasında iş paketine tahsis edilen bütçede değişiklik gerekiyorsa, bu ancak değişiklik talebi ile yapılabilir.
- İş paketleri arasındaki bütçe aktarımları, yalnızca iş paketleri henüz tamamlanmamışsa ve eylemin teknik uygulamasıyla gerekçelendiriliyorsa kabul edilebilir. Bu anlamda, Ulusal Ajans bu tür bir değişiklik talebini duruma göre değerlendirecektir.

Projenin İzleme ve Değerlendirmesi

İzleme ve Değerlendirme

Süreç
İzleme

Etki
İzleme

Süreç İzleme; faaliyetlerin ve çıktılarının izlemesi

Etki İzleme; projenin farklı gruplar üzerinde oluşturduğu etkinin izlenmesi

Projenin İzleme ve Değerlendirmesi

- İzleme ve değerlendirme, proje döngüsünün **ayrılmaz** aşamalarıdır. İzleme, proje uygulama süresince devam ederken, değerlendirme **periyodik olarak belirli aralıklarla ve proje bitiminde** gerçekleştirilir.
- İzleme, **projeyi doğru olarak gerçekleştirip gerçekleştirmediğimiz sorusunun yanıtını** verir.



İzleme ve Değerlendirme

- ✓ Her şey 'yolunda' mı? (anket, mülakat, test, etki analizi vb.)
- ✓ Planlara uygun bir şekilde yürümekte mi?
- ✓ Bütçe ve proje süresi ile ilgili değişiklik yapma ihtiyacı var mı? Neden?
- ✓ Yapılan faaliyetler amaçlara ulaşmayı sağlıyor mu?
- ✓ Ne gibi kazanımlar elde edildi?

Göstergeler

➤ Değerlendirme stratejisi,

çıktıların/sonuçların değerlendirilmesine yönelik bir dizi nicel ve nitel gösterge belirlenmesini içerir.

Göstergeler

Bir gösterge, ulaşılacak bir hedef açısından bir değerin ölçümüdür. Gösterge nicel veya nitel olabilir:

- **Nicel:** Nicelikler, gerçekler ve matematiksel olarak doğrulanabilen şeyler hakkında ölçülebilir bilgileri ifade eder.
- **Nitel:** Olayları, sebepleri, etkenleri, etkileri, deneyimleri ve benzerlerini ifade eder. Nitel göstergeler, puanlama yöntemleriyle nicel hale getirilebilir.

Nicel ve nitel göstergeler birbirini tamamlar.

Niceliklere ve gerçeklere ek olarak, nitel unsurları ölçmek de önemlidir.

Bir Gösterge Nasıl Olmalı?

İlgili

Kabul
edilebilir

Gerekçeli

Anlaşılır

Sağlam

Göstergeler

İki temel gösterge mevcuttur:

- **Temel Göstergeler:** Diğer göstergelerin üzerine inşa edilebilecek temel bilgileri içerir.
 - *Örneğin; Kursiyer sayısı, bir toplantıya katılanların sayısı, bir web sitesine yapılan ziyaretlerin sayısı vb.*
- **Türev göstergeler:** İki temel gösterge arasındaki oranın hesaplanmasına dayanır.
 - *Örneğin; bir testi geçen öğrenci sayısı, bir konferansa katılıp bildiri sunanların sayısı, bir web sitesine yapılan ziyaretlerde belge indirme sayısı, kullanılan bütçe yüzdesi vb.*

Göstergeler

- **Gösterge \neq Hedef (Faaliyet Hedefi)**

Gösterge, herhangi bir zamanda bir değerin ölçümüdür. Hedef, eylem tamamlandığında göstergenin istenen değeridir.

Örnek:

- *Hedef: Aralık ayına kadar web sitesine 1000 ziyaret*
- *Gösterge: Temmuzda 500 ziyaret; Ekimde 750 ziyaret; Aralıkta 1100 ziyaret*

Proje Yönetimi ve Uygulama

Başarılı bir proje için;

Ortaklar arasında ve kurum içinde

- İyi tanımlanmış ve uzlaşmış roller, iş bölümü ve görev dağılımı,
- Proje uygulanmasında sorumlu personelin belirlenmesi, görev tanımı,
- Etkinlik ve eğitimlerin katılımcıların ihtiyaçları ve ortaklığın amaçları ile uyumlu olması,
- Projenin her aşamada izlenmesi ve değerlendirilmesi.

Proje Yönetimi ve Uygulama

- Raporlama ve muhasebeleştirme (tüm harcamaların kayıt altına alınması, Erasmus+ raporlama ve yönetim aracı girişlerinin yapılması)
- Kalite kontrol tedbirlerinin alınması, projenin etkisinin değerlendirilmesi (risk tedbirleri, ölçme ve değerlendirme, etki analizi)
- Yaygınlaştırma planı (tüm ortaklar, proje süresince, uygun hedef kitleye)
- Katılımcıların proje süresince desteklenmesi (hazırlık, güvenlik)

Erasmus+ Programı Okul Eğitiminde İşbirliği Ortaklıkları (KA220-SCH) Hibe Sözleşmesi

Harcamaların Uygunluğu ve Belgelendirilmesi



TÜRKİYE ULUSAL AJANSI
TURKISH NATIONAL AGENCY



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŞMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

Hibe Sözleşmesi

Özel Şartlar

- Sözleşmenin yürürlüğe girmesi ve uygulama süreci
- Azami hibe tutarı ve biçimi
- Raporlama ve ödeme düzenlemeleri
- Katılımcıların korunması ve güvenliği

Ekler

- Ek I Genel şartlar
- Ek II Projenin Tanımı; Tahmini bütçesi,diğer yararlanıcıların listesi
- Ek III Mali ve akdi şartlar
- Ek IV Diğer yararlanıcı(lar) tarafından koordinatöre verilen yetki belgesi/leri

Hibe Sözleşmesi

MADDE I.1 - SÖZLEŞMENİN KONUSU

I.1.1 Merkez, Özel Şartlar ve Genel Şartlar bölümleri ile Sözleşmenin diğer Eklerinde belirtilen hüküm ve şartlar çerçevesinde, Ek II'de açıklandığı üzere, Erasmus+ Programı Ana Eylem 2: İş Birliği için Ortaklıklar kapsamındaki “**[REDACTED]**” başlıklı proje için hibe vermeyi taahhüt eder.

I.1.2 Sözleşmenin imzalanmasıyla, yararlanıcılar hibeyi kabul eder ve sorumluluklarını üstlenerek Projeyi uygulamayı taahhüt eder.

MADDE I.2 - SÖZLEŞMENİN YÜRÜRLÜĞE GİRMESİ VE UYGULAMA SÜRECİ

I.2.1 İşbu Sözleşme, en son imzalayan tarafın Sözleşmeyi imzaladığı tarihte yürürlüğe girer.

I.2.2 Proje, **24 ay** sürecek olup **31/12/2022** tarihinde başlar ve **30/12/2024** tarihinde biter.

MADDE I.3 - AZAMI HİBE TUTARI VE BİÇİMİ

I.3.1 Azami hibe tutarı **120.000,00** avro (**Yüzyirmibin Avro**) dur.

I.3.2 Hibe, iş paketlerinin tamamlanması için götürü hibe şeklindedir.

Hibe Sözleşmesi

Ön ödeme(ler) ve bakiye ödemesi

- % 40
- % 40 → 24 aya kadar olan projeler için 30/11/2023 tarihine kadar
→ 24 Aydan fazla projelerde ara rapor tarihinden sonraki 60 takvim günü içinde
- % 20
- Proje süresi içinde hibenin %80'i ödenir. Harcamaların tamamı proje süresi içinde gerçekleşmelidir.

Raporlama ve ödeme düzenlemeleri

I.4.3 Raporlama, ön ödeme talepleri ve ara raporlar

Koordinatör, 31/10/2023 tarihine kadar, Projenin uygulanmasına ilişkin Madde I.2.2'de belirtilen Projenin başlangıç tarihinden 30/09/2023 tarihine kadarki raporlama dönemini kapsayan bir ilerleme raporunu tamamlamalıdır.

I.4.3 Raporlama, ön ödeme talepleri ve ara raporlar

Koordinatör, 30/07/2024 tarihine kadar, Projenin uygulanmasına ilişkin Madde I.2.2'de belirtilen projenin uygulanmasının başlangıcından 30/06/2024 tarihine kadar olan raporlama dönemini kapsayan bir ara raporu ve ikinci bir ön ödeme talebini sunmalıdır.

I.4.8 Koordinatör tarafından diğer yararlanıcılara yapılan ödemeler

Koordinatör, diğer yararlanıcılara yapılacak tüm **ödemeleri banka havalesiyle yapar** ve her yararlanıcıya gönderdiği miktarlarla ilgili gerekli belgeleri Madde II.27'de belirtilen kontroller ve denetimler için saklar.

Katılımcıların Korunması ve Güvenliği

MADDE I.8 - KATILIMCILARIN KORUNMASI VE GÜVENLİĞİ

Yararlanıcılar, Projelerindeki katılımcıların güvenliğini ve korunmasını sağlamak için etkili prosedür ve düzenlemeleri uygular.

Yararlanıcılar, proje faaliyetlerinde yer alan katılımcıların sigorta kapsamında olmalarını sağlamalıdır.

Reşit olmayanların Projeye herhangi bir şekilde katılımından önce yararlanıcılar, aşığıdaki hususlar dâhil olacak şekilde ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere geçerli mevzuatta tanımlanan reşit olmayanların korunması ve güvenliğine ilişkin geçerli düzenlemelere tam olarak riayet edilmesini sağlamalıdır: ebeveyn veya vasi onayı, sigorta düzenlemeleri ve yaş sınırları.

Yararlanıcıların Genel Yükümlülükleri ve Rollerini

Yararlanıcılar:

- Projenin, sözleşmenin şartlarına uygun olarak ifa edilmesinden müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.
- Projenin düzgün bir şekilde uygulanması için uygun iç düzenlemeleri yapmalıdır. Düzenlemeler Sözleşmenin hükümleriyle tutarlı olmalıdır.

Her Bir Yararlanıcının Genel Yükümlülükleri ve Rollerini

Her bir Yararlanıcı;

- Varlığından haberdar olduğu ve projenin uygulanmasını etkileyebilecek veya geciktirebilecek tüm değişiklikleri,
- yasal, finansal, teknik, kurumsal ve mülkiyet durumlarındaki değişiklikleri ile isim, adres veya yasal temsilci değişikliklerini koordinatöre bildirmekle yükümlüdür.

Ayrıca;

- Sözleşmenin öngördüğü belgeler ile raporlar, mali beyanlar ve başka diğer belgelerin hazırlanması için gerekli veriler ile,
- denetim, kontrol, değerlendirme ve izleme durumunda gerekli tüm belgeleri süresi içerisinde koordinatöre teslim etmekle sorumludur.

Koordinatörün Genel Yükümlülükleri ve Rolü

Koordinatör:

- Projenin uygulanmasının izlenmesi,
- Sözleşme kapsamındaki tüm belge ve bilgilerin Ulusal Ajansa sunulmasından sorumludur.

Ayrıca;

- Koordinatör veya ortak kurum/kuruluşların herhangi birinin isim, adres veya yasal temsilcisi; yasal, finansal, kurumsal vb. bilgilerinde meydana gelen değişiklikler ile,
- Projenin uygulamasını etkileyecek ya da geciktirebilecek durum veya şartlar olması halinde Ulusal Ajansa bilgi vermekle mükelleftir.

II.10 Projenin Uygulanması İçin Gerekli İhalelerin Verilmesi

- Projenin uygulanmasının mal, iş veya hizmet satın alınmasını gerektirdiği hallerde, ihalenin ödenen para karşılığında **en iyi değeri sunan teklife** veya uygun bulunursa, **en düşük fiyatı sunan teklife verilmesi şartıyla** yararlanıcı **kendi satın alma uygulamaları dahilinde** sözleşme yapabilir. Bunu yaparken, herhangi bir çıkar çatışmasından kaçınmalıdır.

III.VI . Hibe Yararlanıcısının Kontrolü ve Destekleyici Belgelerin Sağlanması

Ulusal Ajans ve Avrupa Komisyonu tarafından , Madde II.27 uyarınca yararlanıcılar, Sözleşmeyle ilgili olarak kontrollere ve denetimlere tabi olabilir. Kontrol ve denetimlerin amacı, yararlanıcıların hibeyi Sözleşmede belirtilen kurallara göre yönetip yönetmediğini doğrulamaktır.

Üç tür kontrol vardır:

- I. Nihai rapor kontrolü
- II. Ayrıntılı kontrol
- III. Yerinde kontrol
 - Proje uygulaması sırasında yerinde kontrol
 - Proje sonrası yerinde kontrol

Hibeyle İlgili Genel Kurallar

Harcamalar;

- Proje süresi içinde gerçekleşmiş olmalı,
- Projenin uygulanması için gerekli olmalı,
- Tanımlanabilir, doğrulanabilir ve belgelerle desteklenmiş olmalıdır.
- ❖ İlgili mevzuat gereğince proje kapsamındaki harcamaların muhasebe kayıtları tutulmalı ve bunlar Erasmus+ raporlama ve yönetim aracı üzerinden rapor edilmelidir.

Nihai Rapor

Yararlanıcının Merkeze sunacağı nihai rapor aşağıdaki bilgileri içermelidir:

- Gerçekleştirilen her bir faaliyetin ayrıntılı açıklaması
- Başvuruda belirtilen proje hedeflerine ulaşma düzeyini gösteren nicel ve nitel bilgiler
- Proje sonuçları, Erasmus+ Proje Sonuçları Platformu'na yükleyerek
- Yüzde olarak proje hedeflerine ulaşma düzeyini gösteren öz değerlendirme
- İlgili destekleyici belgeler

Nihai rapor kontrolü

Kalite unsurları;

- Projenin onaylanan hibe başvurusuna uygun olarak gerçekleştirilme derecesi
- Gerçekleştirilen faaliyetlerin kalitesi ve proje hedefleriyle tutarlılığı
- Elde edilen ürünlerin ve sonuçların kalitesi
- Öğrenme çıktıları ve katılımcılar üzerindeki etkisi
- Projenin ne ölçüde yenilikçi/diğer girişimleri tamamlayıcı olduğunun kanıtlanması
- Projenin AB düzeyinde katkısı ve kanıtı
- Etkili kalite tedbirlerini ne ölçüde uygulandığı
- Katılımcı kurum/kuruluşlar üzerindeki etki
- Hareketlilik faaliyetleri sırasında katılımcılara hazırlık, izleme ve destek açısından hareketliliği desteklemek için sağlanan pratik düzenlemelerin kalitesi
- Gerçekleştirilen yaygınlaştırma faaliyetlerinin kalitesi ve kapsamı

Nihai Rapor ve Bakiye Ödemesi

- Nihai rapor, yararlanıcının hibe bakiyesinin ödenmesi talebi olarak kabul edilir.
- Nihai Rapor, proje bitimini müteakiben 60 gün içinde sunulur.
- Harcama kalemleri avro (€) cinsinden beyan edilir.
- Yararlanıcı nihai ödeme talebinde sunulan bilgilerin eksiksiz, güvenilir ve doğru olduğunu kabul eder.

III.V Yetersiz, Kısmi ya da Geç Uygulama Durumunda Hibe Kesintisi

- Nihai rapor puanının toplamda 70 puandan daha az olması durumunda Merkez, rapor edilen tüm faaliyetler uygun olsa ve fiilen gerçekleşmiş olsa dahi, eylemin yetersiz, kısmi veya geç uygulanmasına bağlı olarak nihai hibe tutarında kesinti yapabilir. Bu durumda, hibe kesintisi aşağıdaki oranlarda uygulanabilir:

Nihai Rapor Puanı	Kesinti Oranı
55 - 69	% 10
40 - 54	% 40
0 - 39	% 70

Genel proje puanı 70'in üzerindeyse, ancak **bir veya daha fazla iş paketinin puanı 70'in altındaysa, hibe kesintisi yalnızca bu iş paketlerine** yukarıdaki aynı oranlar baz alınarak uygulanır. Planlanan bir iş paketinin yerine getirilmemesi ve zamanında bütçe ve faaliyetler açısından eşdeğer başka bir iş paketi ile değiştirilmemesi durumunda, Merkez o iş paketine tahsis edilen tutar kadar hibede kesinti yapar.

Belgelerin Saklanması

MADDE II.27.2 Belgeleri saklama görevi

Yararlanıcılar, özellikle muhasebe ve vergi kayıtları olmak üzere, ilgili ulusal mevzuat ve bu mevzuatın içerdiği hükümler izin veriyorsa, **tüm orijinal belgeleri, dijital kopyaları ile birlikte, ödeme tarihi itibarıyla 5 yıl boyunca saklamalıdır.**

Hibenin azami miktarı **60.000 Avro'yu aşmıyor ise**, belgelerin saklanması ile ilgili bu süre **3 yıl** ile sınırlıdır.



Uygun Olmayan Masraflar

II.19.4 Uygun olmayan masraflar

Madde II.19.1’de belirtilen şartları sağlamayan masraflara ek olarak aşağıdaki masraflar da uygun olarak değerlendirilmeyebilir:

- (a) Sermaye geliri ve yararlanıcı tarafından ödenen temettüleri;
- (b) Borç ve borç hizmet giderleri;
- (c) Zarar karşılıkları veya borçlar;
- (d) Faiz borcu;
- (e) Belirsiz borçlar;
- (f) Kur farkından kaynaklanan zararlar;
- (g) Komisyon havalelerine yararlanıcının bankası tarafından uygulanan havale ücreti;
- (h) Birlik bütçesinden hibelenen başka bir eylem altında yararlanıcı tarafından beyan edilen masraflar. Bu hibeler, üye bir ülke tarafından sağlanan ve Birlik bütçesince finanse edilen hibelerle birlikte Birlik Bütçesini kullanmak amacıyla Komisyon dışındaki organlar tarafından verilen hibeleri de kapsamaktadır. Özellikle, eğer yararlanıcı Avrupa Birliği veya Euratom bütçesinden finanse edilen faal bir hibe alıyor ise, faal hibenin faaliyetin herhangi bir masrafını kapsamadığını kanıtlayamadığı sürece, dolaylı masrafları faal hibe tarafından kapsanan dönem(ler) için beyan edemez.
- (i) Üçüncü taraflardan sağlanan aynı yardımlar;
- (j) **Aşırı veya dikkatsiz harcama;**
- (k) Mahsup edilecek KDV.

Götürü usulü katkıların uygunluk şartları

- Götürü usulü katkıları, proje faaliyetlerinin uygulanmasıyla doğrudan ilgili tüm masrafları kapsar.
- Katkıların Ek II'de belirtilmiş olması
- Ek II'ye uygun olarak ve Madde I.2'de belirtilen dönem boyunca iş paketlerinin tamamlanmış olması, işin yararlanıcı tarafından uygun bir şekilde yürütülmüş olması ve/veya sonuçların elde edilmiş olması

Taşere Hizmetler(Subcontracting)

- Faaliyetin hedeflerine ulaşılmasının doğrudan bağlı olduğu temel faaliyetleri kapsamadığı sürece, hizmetlerin taşerona verilmesine izin verilir. Bu gibi durumlarda, taşeronluk için bütçelenen miktar, taşeronluk kapsamındaki faaliyetlerin tanımına dahil edilmelidir.
- Ayrıca, taşeronluk, projenin niteliğine göre gerekçelendirilecek ve tutar, toplam hibe tutarının %20'sini geçmeyecektir.

Önemli!

Yararlanıcılar, herhangi bir kişi veya firma ile proje uygulamasını bağlayıcı ve/veya proje uygulamasının tamamını veya bir kısmını üçüncü taraflara devreden her türlü düzenlemeden kaçınmaları gerekmektedir

VI. HİBE YARARLANICILARININ KONTROLÜ VE DESTEKLEYİCİ BELGELERİN SAĞLANMASI

- Koordinatör nihai rapor kontrolü ve ayrıntılı kontrol için Merkeze, projede öngörülen faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştiğini kanıtlayan (örneğin toplantı tutanakları, kurs materyalleri, proje çıktıları vb.) ilgili destekleyici belgelerin (diğer yararlanıcıların destekleyici belgeleri dâhil) suretlerini sunmalıdır.
- Tüm kontrol türleri için Merkez, Genel Şartların II.27. Maddesinde belirtildiği şekilde yararlanıcılardan başka bir kontrol türü için gereken ilave destekleyici belgeleri veya kanıtları sağlamasını ayrıca talep edebilir.

Projede Yapılacak Değişiklikler & İletişim

- Her türlü değişiklik öncesinde projenizden sorumlu uzman ile irtibata geçiniz.
- Sözleşmeyle veya onun uygulanmasıyla ilgili tüm iletişim (kağıt çıktı veya elektronik ortamda olmak üzere) yazılı olarak yapılır, sözleşmenin numarasını taşır ve sözleşmede belirtilen iletişim bilgileri kullanılarak yapılır.
- İrtibat Kişisi veya Kurum Yasal Temsilcisinin değişmesi durumunda, bu değişiklik bir resmi yazıyla Başkanlığa bildirilir.

Görünürlük

MADDE I.12 - BİRLİK FONLARININ GÖRÜNÜRLÜĞÜ İLE İLGİLİ EK HÜKÜM

- Madde II.8'e ek olarak yararlanıcı, internet siteleri ve sosyal medya dâhil tüm iletişim ve tanıtım materyallerinde Erasmus+ programı kapsamında aldığı desteği vurgular. Yararlanıcı ve üçüncü taraflar için görsel kimlik rehberine aşağıdaki adresten ulaşılabilir.

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

Faydalı Link ve Dokümanlar

- “Publication Office of the European Union” proje yönetimi metodolojileri ile bağlantılı yayınlar hazırlamıştır.
- Proje yönetimin etkin bir şekilde yönetilmesi, çözümler ve öneriler
- [PM² Project Management Methodology \(europa.eu\)](https://pm2.europa.eu/index_en)
https://pm2.europa.eu/index_en
- [Program Rehberi](#)
- [El Kitabı](#)

Faydalı Link ve Dokümanlar

- [School Education Gateway](#)
- eTwinning:
 - <http://etwinning.meb.gov.tr/>
 - <https://www.etwinning.net/en/pub/index.htm>
- [Erasmus+ Project Results Platform](#)

İletişim



Yardım
Masası

destek@ua.gov.tr



Bilgi
Edinme

bilgi@ua.gov.tr



Okul
Eğitimi

okulegitimi@ua.gov.tr



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