



T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa BirliĐi BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

2020 Erasmus+ Okullar Arası DeĐiŐim Ortaklıkları (KA229)

**Nihai Dönem Toplantısı
22 Aralık 2022**



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŐMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

İçerik

- Nihai Rapor
- Harcamaların Uygunluğu ve Belgelendirilmesi
- Covid-19 Nedeniyle Sanal Faaliyetler Düzenleyen Projeler İçin Geçerli Olan Ek Mali ve Akdi Şartlar
- Sonuçların Yaygınlaştırılması ve Kullanılması
- Mobility Tool+



T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa BirliĐi BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

Nihai Rapor



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŐMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

Kontrol ve Denetimler

Hibe Sözleşmesi EK I Bölüm B – Mali Bölümler Madde II.27

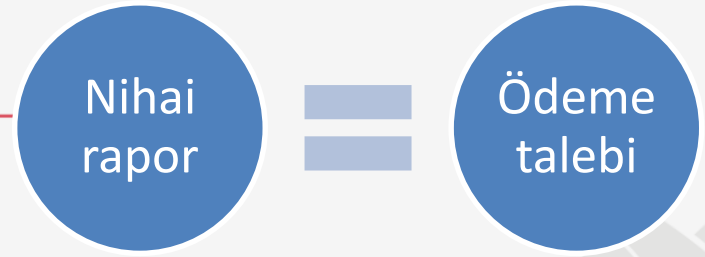
Ulusal Ajans ve Avrupa Komisyonu, hibenin kullanımıyla ilgili olarak teknik ve mali kontroller, denetimler yapabilir.

- **Nihai rapor kontrolü**
- Ayrıntılı kontrol
- Proje uygulaması sırasında Yerinde Kontrol
- Proje sonrasında Yerinde Kontrol

Yararlanıcılar, tüm destekleyici belgelerin asıllarını sağlamanın yanı sıra, yararlanıcıların hesaplarındaki proje harcamaları kaydına erişime de imkân sağlamalıdır.

+ ulusal otorite tarafından yapılan denetimler

Nihai rapor (Madde I.4.4)



► Türkçe ya da İngilizce

- Nihai rapor, yararlanıcının hibe bakiyesinin ödenmesi talebi olarak kabul edilir.
- Proje bitimini müteakiben 60 gün içinde Mobility Tool+ üzerinden sunulur. *Ayrıca kağıt çıktı gönderilmeyecektir.*
- Rapora ilişkin belgeler kurumu temsile yetkili kişi tarafından imzalanır.
- Harcama kalemleri Avro (€) cinsinden beyan edilir.
- Yararlanıcı nihai ödeme talebinde sunulan bilgilerin eksiksiz, güvenilir ve doğru olduğunu kabul eder. (**Doğruluk Beyanı – DoH**)

Koordinatör / Ortak

Koordinatör :

- Projenin bitiş tarihinden itibaren 60 gün içerisinde, koordinatör, Projede yer alan ortak kuruluşların gerçekleştirdikleri faaliyetler dâhil olmak üzere Projenin uygulanmasıyla ilgili olarak Mobility Tool+'da bir nihai rapor hazırlar ve bütün proje sonuçlarını Erasmus+ Proje Sonuçları Platformuna yükler.

Ortak :

- Projenin bitiş tarihinden itibaren 60 gün içerisinde, yararlanıcı, Projenin uygulanmasıyla ilgili olarak Projenin kendi sorumluluğu altındaki bölüme ilişkin olarak nihai raporu Mobility Tool+da hazırlar ve sunar.
- Yararlanıcı, nihai raporun tamamlanması ve proje sonuçlarının yüklenmesi için gerekli olan bilgileri koordinatöre sağlamalıdır.

Belgelerin Saklanması (Madde II.27.2)

- Ulusal Ajans, yararlanıcıdan nihai rapora ek olarak yapılan faaliyetlere ilişkin belgelerin asıllarının ve/veya suretlerinin ibrazını isteyebilir.
- Yararlanıcı, projeye ilişkin tüm belgelerin asıllarını ve sözleşmeyle ilgili orijinal belgelerin onaylı kopyalarını, bakiyenin ödendiği tarihten itibaren hibe miktarına göre (60.000 Avro) 3 veya 5 yıl süreyle muhafaza eder.

Ulusal mevzuatta daha uzun bir süre öngörülmediği müddetçe

Değerlendirme

Faaliyetlerin yetersiz, kısmi ya da geç uygulanması durumunda hibede kesinti yapılabilir. Merkez aşağıdakilere dayalı olarak bu duruma karar verir:

- Nihai Rapor
- Projenin ürettiği ürün ve çıktılar
- İzleme ziyaretleri, ayrıntılı kontroller ya da yerinde kontroller

Nihai rapor 100 tam puan üzerinden puanlanır. 50'nin altında puanlama durumunda yetersiz, kısmi ya da geç uygulama sebebiyle toplam hibede kesinti uygulanır.

- Nihai raporun puanı 40-49 arasındaysa %25
- Nihai raporun puanı 25-39 arasındaysa %50
- Nihai raporun puanı 0-24 arasındaysa %75

Değerlendirme Ölçütleri



Nihai Raporun iadesi

- İmzasız doğruluk beyanı
- Proje özetinin güncel olmaması, İngilizce özetin yer almaması
- Yetersiz bilgi verilmesi
- Eksik ya da hatalı bütçe talebi
- Mesafe Bandı hatası
- Web linklerinin veya modüllerin çalışmaması
- LTT öğrenci faaliyetlerine refakatçi girilmemesi
- Faaliyet başlangıç-bitiş tarihlerinin uyumsuzluğu
- Faaliyete ilişkin açıklama alanlarının güncellenmemesi
- Proje sonuçlarının yüklenmemesi

Ödemeler

KA229

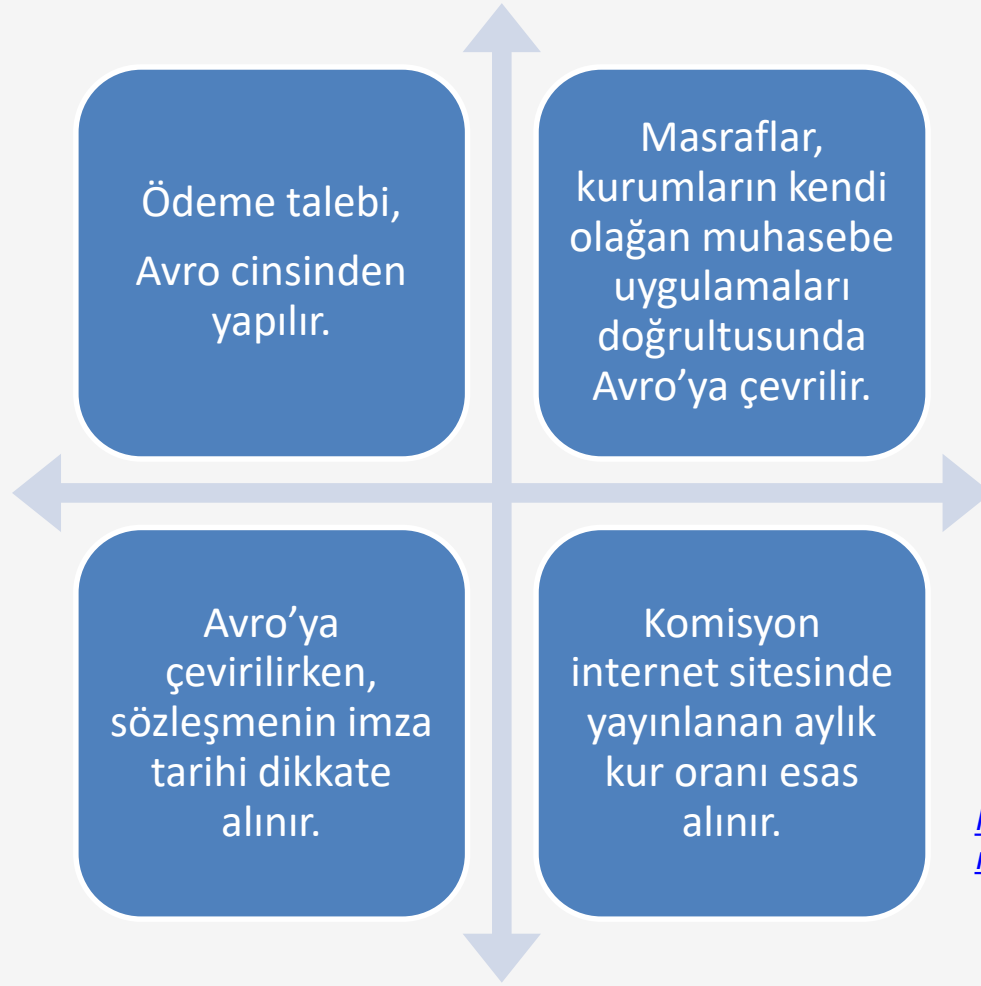
- %80 ilk ön ödeme
- final raporu ve bakiye ödemesi (proje bittikten sonra)



Bakiyenin ödenmesi (Madde I.4.5)

- Yararlanıcının projenin uygulanması için yaptığı uygun masrafların geriye kalan kısmının geri ödenmesi veya karşılanmasıdır.
- Yapılan ön ödemelerin tümü nihai hibe miktarından çıkartılarak bakiye belirlenir.
 - Önceden yapılan ödemelerin toplam miktarı nihai hibe miktarından fazla ise iadeye dönüşebilir.
 - Önceden yapılan ödemelerin toplam miktarı nihai hibe miktarından az ise tahakkuka dönüşür.
- Ödemelerin gerçekleştirilmesi, talep edilen ödeme bakiyesinin ve beraberinde sunulan belgelerin Merkez tarafından onaylanmasına bağlıdır.
- Talep edilen ödeme bakiyesinin ve beraberinde sunulan belgelerin onaylanması, içeriğin uygunluğunun, özgünlüğünün, bütünlüğünün veya doğruluğunun tanınması anlamına gelmez.
- Yararlanıcının Merkeze borçlu olduğu diğer miktarlara ilişkin olarak mahsuplaşmaya gidilebilir.

Ödeme taleplerinin para birimi ve Avro'ya çevrilmesi (Madde I.4.9)



http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

	Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (in Mobility Tool+)	% Current/Approved budget
Total Project	19745 €	19660 €	99,57 %
Reduction of EU Grant		0 €	
Project management and implementation	6000 €	6000 €	100,00 %
Learning, Teaching and Training Activities		13880 €	
SEP-SCHOOL-ONLY-EVENT : Short-term joint staff training events	13745 €	13660 €	99,38 %
Travel	7755 €	7755 €	100,00 %
Exceptional Costs for Expensive Travel	2985 €	2985 €	100,00 %
Individual Support	0 €	0 €	0,00 %
Linguistic Support	4770 €	4770 €	100,00 %
SEP-SCHOOL-ONLY-EXCH : Short-term exchanges of groups of pupils	0 €	0 €	0,00 %
Travel	5990 €	5905 €	98,58 %
Exceptional Costs for Expensive Travel	2900 €	2815 €	97,07 %
Individual Support	0 €	0 €	0,00 %
Linguistic Support	3090 €	3090 €	100,00 %
Special Needs Support	0 €	0 €	0,00 %
Exceptional Costs	0 €	0 €	0,00 %
		0 €	

	Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (In Mobility Tool+)	% Current/Approved budget
Total Project	19528 €	20.903,5 €	107,04 %
Reduction of EU Grant		0 €	
Project management and implementation	5250 €	5250 €	100,00 %
Learning, Teaching and Training Activities	14278 €	15.863,6 €	109,63 %
SEP-SCHOOL-ONLY-EXCH : Short-term exchanges of groups of pupils	12498 €	13.873,5 €	111,01 %
Travel	5400 €	5460 €	101,11 %
Exceptional Costs for Expensive Travel	0 €	0 €	0,00 %
Individual Support	7098 €	8.413,5 €	118,53 %
Linguistic Support	0 €	0 €	0,00 %
SEP-SCHOOL-ONLY-EVENT : Short-term joint staff training events	1780 €	1780 €	100,00 %
Travel	720 €	720 €	100,00 %
Exceptional Costs for Expensive Travel	0 €	0 €	0,00 %
Individual Support	1060 €	1060 €	100,00 %
Linguistic Support	0 €	0 €	0,00 %
Special Needs Support	0 €	0 €	0,00 %
Exceptional Costs	0 €	0 €	0,00 %

	Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (In Mobility Tool+)	% Current/Approved budget
Total Project	29200 €	19.427,05 €	66,53 %
Reduction of EU Grant		0 €	
Project management and implementation	6000 €	6000 €	100,00 %
Learning, Teaching and Training Activities	23200 €	13.427,05 €	57,88 %
SEP-SCHOOL-ONLY-EVENT : Short-term joint staff training events	2733 €	12248 €	448,15 %
Travel	825 €	3980 €	482,42 %
Exceptional Costs for Expensive Travel	0 €	0 €	0,00 %
Individual Support	1908 €	8268 €	433,33 %
Linguistic Support	0 €	0 €	0,00 %
SEP-SCHOOL-ONLY-EXCH : Short-term exchanges of groups of pupils	20467 €	1.179,05 €	5,76 %
Travel	8175 €	1.179,05 €	14,42 %
Exceptional Costs for Expensive Travel	0 €	0 €	0,00 %
Individual Support	12292 €	0 €	0,00 %
Linguistic Support	0 €	0 €	0,00 %
Special Needs Support	0 €	0 €	0,00 %
Exceptional Costs	0 €	0 €	0,00 %



T.C. DIŐIŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa BirliĐi Başkanlığı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

Harcamaların Uygunluğu ve Belgelendirilmesi (Ek I Bölüm B – Mali Hükümler, Ek III – Mali ve Akdi Şartlar)

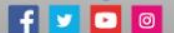


Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŐMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

Hibeyle ilgili genel kurallar

Uygun harcamalar,

- Proje süresi içinde gerçekleşmiş olmalıdır.
- Projenin uygulanması için gerekli olmalıdır.
- Tanımlanabilir, doğrulanabilir ve belgelerle desteklenmiş olmalıdır.
- İlgili mevzuat gereğince proje kapsamındaki harcamaların **muhasebe kaydı** tutulmalıdır.
- Hareketlilik Aracı (Mobility Tool+) üzerinden rapor edilmelidir.

Hibeyle ilgili genel kurallar

Uygun olmayan harcamalar,

- Sermaye geliri ve yararlanıcı tarafından ödenen temettüer
- Borç ve borç hizmet giderleri
- Zarar karşılıkları veya borçlar
- Faiz borcu
- Belirsiz borçlar
- Kur farkından kaynaklanan zararlar
- Komisyon havalelerine yararlanıcının bankası tarafından uygulanan havale ücreti
- Üçüncü taraflardan sağlanan aynı yardımlar
- Aşırı veya dikkatsiz harcama
- Mahsup edilecek KDV

Ek III. Mali ve Akdi Şartlar

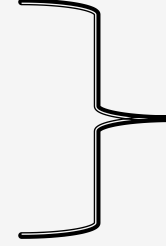
Her bir hibe kalemi için;

- Hibe miktarının hesaplanması
- Hibeyi hak etme
- Destekleyici belgeler
- Raporlama

bilgilerini içerir.

Hibe Kalemleri

- Proje Yönetimi ve Uygulaması
- Öğrenme Öğretim ve Eğitim Faaliyetleri



birim katkı

- İstisnai Masraflar
- Özel İhtiyaç Desteği



gerçek maliyet

Bütçe Aktarımları

Proje Yönetimi ve Uygulaması
Öğrenme/Öğretme/Eğitim
Faaliyetleri
İstisnai Masraflar



Öğrenme/Öğretme/Eğitim
Faaliyetleri
Özel İhtiyaç Desteği

X

Proje Yönetimi ve Uygulaması
İstisnai Masraflar

(Özel ihtiyaç desteği için tahsis edilen fonlar başka bir bütçe kalemine aktarılamaz)

Proje Yönetimi ve Uygulaması

- **Proje yönetimi giderleri** (planlama, finans, ortaklar arasında koordinasyon ve iletişim vb.),
- **Küçük ölçekli öğrenme/öğretme/eğitim malzemeleri,**
- **Yerel proje faaliyetleri** (öğrencilerle sınıfta proje çalışması, öğrenme faaliyetlerinin organizasyonu vb.),
- **Bilgilendirme, tanıtım ve yaygınlaştırma** (broşür, kitapçık, web sayfası...)

Destekleyici belgeler:

- Faaliyet ve çıktılara ilişkin kanıtlar, bunların nihai raporda açıklanması, Proje Sonuçları Platformuna yüklenmesi, yaygınlaştırılması...

Öğrenme, Öğretme ve Eğitim Faaliyetleri

Seyahat, bireysel destek ve dil desteğine (uzun dönemli) yönelik birim katkı

- Okul öğrencisi gruplarının kısa dönemli değişimi (3 gün-2 ay/Seyahat hariç)
- Okul öğrencilerinin uzun dönemli eğitim hareketliliği (2 ay - 12 ay)
- Uzun dönemli öğretme veya eğitim görevlendirmeleri (2 ay - 12 ay)
- Kısa dönemli ortak personel eğitimi etkinlikleri (3 gün-2 ay/Seyahat hariç)

Öğrenme, Öğretme ve Eğitim Faaliyetleri

Uygun Katılımcılar;

- Okul personeli tarafından refakat edilen öğrenciler (öğrenci gruplarının kısa dönemli değişimi için)
- Katılımcı okulda tam zamanlı olarak eğitim gören 14 yaşında veya 14 yaşından büyük öğrenciler (Okul öğrencilerinin uzun dönemli eğitim hareketliliği için)
- Katılımcı kurum/kuruluşta çalışan eğitim personeli (sözleşmeli, ücretli, kadrolu)
- Yararlanıcılar her durumda, ulusötesi eğitim, öğretme veya öğrenme faaliyetlerine katılan kişilerle resmi bir bağlantıları olduğunu kanıtlar.
- **Uygun Olmayan Katılımcılar:**
 - Başka okulun öğrencisi, öğretmeni, personeli
 - Milli Eğitim Müdürlüğü personeli

Öğrenme, Öğretme ve Eğitim Faaliyetleri

Destekleyici Belgeler:

Seyahat için;

- **Katılım belgesi** (Ev sahibi kuruluş tarafından imzalanmış, katılımcının adını, yurtdışındaki faaliyetin amacını ve başlama ve bitiş tarihini gösteren)
- Mesafe bandı değişikliği durumunda; seyahat biletleriyle veya seyahat başlangıç ve varış yerlerini belirten faturalar

Bireysel destek için;

- **Katılım belgesi**

Dil desteği için;

Dil eğitimine ilişkin belgeler (uzun süreli hareketlilikler için)

Katılım Belgesi

Yurtdışındaki faaliyete katıldığına dair, ev sahibi kuruluş tarafından imzalanmış, katılımcının adını, yurtdışındaki faaliyetin amacını ve başlama ve bitiş tarihlerini içeren belgedir.

Katılım belgelerinin asıl nüshaları Kurum tarafından muhafaza edilmeli, kişilere verilmemelidir.

İstisnai Masraflar

Hibe Kalemi	Hesaplanması	Uygun harcama
Özel ihtiyaç desteği	Gerçekleşen harcama (%100)	<ul style="list-style-type: none">Engel durumundan kaynaklı özel ihtiyaca yönelik ek harcamalarGerçekleşen masrafları belgeleyen faturalar.
İstisnai Masraflar	Gerçekleşen harcama (%75)	<ul style="list-style-type: none">Mal ve hizmetlerin taşeronla yaptırılması, ekipman ve diğer varlıkların alımında amortisman maliyeti ve mali teminatEkipman, normal ofis ekipmanlarını (Bilgisayar, dizüstü bilgisayar, yazıcı,projeksiyon cihazı, vs.) kapsayamazFatura, ilgili ödeme belgeleri, hesap özetlerinde kaydedilen kanıtlayıcı belgeler.
İstisnai Seyahat Masrafları	Gerçekleşen harcama (%80)	<ul style="list-style-type: none">Uygun harcamaların en az %70'i standart hibe desteği tarafından karşılanmayanEn ekonomik aynı zamanda en etkin yolla yapılan Yüksek seyahat için istisnai masraflar, standart seyahat hibesinin yerineSeyahat giderlerine ilişkin detaylı fatura

Muhasebeleştirme

Avrupa Birliđi ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik

27 Kasım 2007 tarih ve 26713 sayılı Resmi Gazete

Türkiye-Avrupa Birliđi Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliđi

13 Şubat 2016 tarih ve 29623 sayılı Resmi Gazete

Hazine ve Maliye Bakanlığı

Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

13/03/2019 tarih ve 5349 sayılı yazı

“AB Hibeleri”



T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa BirliĐi BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

KA229 Covid-19 Nedeniyle Sanal Faaliyetler Düzenleyen Projeler İçin Geçerli Olan Ek Mali ve Akdi Şartlar



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŐMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

Addendum Nedir?

- Hibe Sözleşmesinin Ek III - Mali ve Akdi Şartlar bölümündeki Madde I.2 ve II.2'de belirtilen kurallara **ek olarak** ve
- **yalnızca** COVID-19 nedeniyle sanal faaliyetlerin düzenlenmesinin gerekli olduğu durumlar için uygulanır.
- Sanal hareketliliklerin raporlanması hibe sözleşmesinde belirtilen kurallara uygun olarak yapılır.
- Covid-19'dan etkilenmeyen faaliyetlerde sözleşmenin genel bütçe aktarım kuralları geçerlidir.
- Covid-19 kapsamındaki faaliyetlerde Ek V aktarım kuralları uygulanır.

Addendum Madde I.2. Birim katkılar

Faaliyet Türü	Sanal Faaliyetlere Ek Katkı	Hak Ediş	Destekleyici Belgeler
Öğrenme, Öğretme ve Eğitim Faaliyetleri	<p>Gün sayısı x Ek IV'te katılımcı türü ve ilgili ev sahibi ülke için gün başına geçerli birim katkının %15'i</p> <p>Faaliyet öncesi ve sonrası yol günleri talep edilemez.</p> <p><u>Seyahat desteği yoktur.</u></p> <p>Sanal faaliyetler için Dil Desteği sağlanırsa aynı kurallar geçerlidir.</p>	<ul style="list-style-type: none">Bireysel Destek: katılımcının faaliyeti gerçekleştirmiş olmasıDil desteği: katılımcının 2 ayı aşan faaliyeti gerçekleştirmiş olması ve eğitim dilinde fiilen dil hazırlığı yapmış olması	<ul style="list-style-type: none">Bireysel Destek: Faaliyete katılımı kanıtlayan, ev sahibi kuruluş tarafından imzalanmış katılımcının adını, faaliyetin amacını ve sanal faaliyetin başlangıç ve bitiş tarihlerini içeren belge.Dil desteği: Kursa katılımı kanıtlayan, kurs düzenleyicisi tarafından imzalanmış, katılımcının adını, öğretilen dili ve dil desteğinin süresini içeren belge.

Addendum Madde II.2. Gerçekleşen masraflar

Faaliyet Türü	Sanal Faaliyetlere Ek Katkı	Hak Ediş	Destekleyici Belgeler
Özel İhtiyaç Desteği	Gerçekleşen uygun masrafların %100'ü ödenir	<ul style="list-style-type: none">Özel ihtiyaç sahibi katılımcılarla doğrudan ilişkili olmalıdır.Sanal faaliyetlerin uygulanması için gerekli olmalıdır.Başlangıçta hibe tahsis edilmemiş olsa dahi, herhangi bir bütçe kaleminden aktarım yapılabilir.	İlgili masrafları belgeleyen, faturayı hazırlayan kuruluşun adının ve adresinin, harcama tutarının ve para biriminin, fatura tarihinin yer aldığı faturalar
İstisnai Masraflar	Ekipman / hizmet satın alımı / kiralanmasıyla ilgili gerçekleşen uygun masrafların %75'i ödenir	<ul style="list-style-type: none">Sanal hareketlilik faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli olmalıdır.Amortisman uygulanır.	Gerçekleşen masrafların ödendiğini kanıtlayan, faturayı düzenleyen kuruluşun adının, adresinin, harcama tutarının, para biriminin ve fatura tarihinin yer aldığı ödeme belgesi



T.C. DIŐIŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa BirliĐi Başkanlığı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

Mücbir Sebep



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŐMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

Mücbir Sebep (Force Majeure)

- Mücbir sebebe maruz kalan taraf, gecikmeksizin diğer tarafa durumun ya da olayın biçimini, devam edeceği olası süreyi ve tahmin edilen etkilerini belirten resmi bir bildirim göndermelidir.
- Taraflar, mücbir sebeplerden kaynaklanan hasarı asgari düzeye indirmek için gerekli tedbirleri almalıdır. Taraflar projenin uygulanmasını mümkün olduğunca çabuk bir şekilde tekrar başlatmak için ellerinden gelen çabayı göstermelidir.



T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa BirliĐi BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

Yaygınlaştırma ve SonuÇların Kullanılması



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

Avrupa Birliđi Fonlarının Görünürlüđü (Madde II.8)

- Yararlanıcılar, internet sitesi ve sosyal medya dahil tüm iletişim ve tanıtım materyallerinde projenin Erasmus + programından fon aldığı hususunu vurgulamalıdır.
- Proje kapsamında eğitici materyaller üretilmesi halinde, bu tür materyaller internet üzerinden açık lisanslarla ücretsiz olarak paylaşılmalıdır.
- Zorunlu metin ve logolar: <https://www.ua.gov.tr/kurumsal/logolar/>

Avrupa Komisyonu Platformları

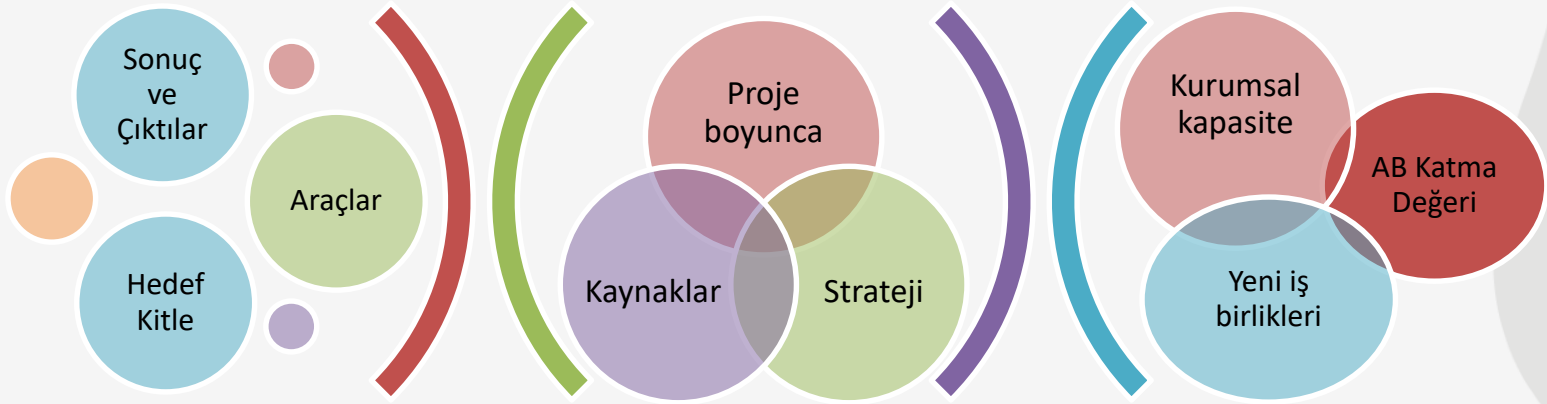


Erasmus+ Proje Sonuçları Platformu (Madde I.9.2)

- Proje koordinatörünün proje çıktılarını Erasmus+ Proje Sonuçları Platformuna (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>) belirtilen talimatlara uygun olarak girebilmesi için, yararlanıcı Proje koordinatörüne gerekli bilgileri sağlamalıdır.
- Nihai raporun onaylanması, proje çıktılarının nihai raporun sunulduğu tarihe kadar Erasmus+ Proje Sonuçları Platformuna yüklenmesi şartına bağlıdır.
- [E+ Project Results Platform Guidelines for Beneficiaries](#)

Yaygınlaştırma ve Sonuçların Kullanımı

<https://www.ua.gov.tr/anasayfa/icerikler/yayginlastirma-sonuclarin-kullanimi-ve-gorunurluk/>





T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa BirliĐi BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

Mobility Tool+



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŐMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans

EU Login

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

- Yasal temsilci (görüntüleme)
- İrtibat kişisi (düzenleme)

Mobility Tool+

- Web tabanlı
- Proje kapsamında gerçekleştirilen tüm hareketlilik faaliyetleriyle ilgili bilgileri kaydetmek
- Ara ve Nihai rapor hazırlamak
- <http://www.ua.gov.tr/programlar/mobility-tool-/>
- [Mobility Tool + Giriş Sayfası](#)

Raporlar – Nihai Rapor

Project 2015-1-PL01-KA201-016343 processing Details Organisations Contacts Project Management and Implementation Transnational Project Meetings Intellectual Outputs Multiplier Events

Learning, Teaching and Training Activities Special Needs Support Exceptional Costs Exceptional Cost Guarantee Budget **Reports**

Beneficiary Reports

Final Beneficiary Report



Please click on this button to generate a new Beneficiary Report

Generate Beneficiary Report

Nihai Rapor


European Commission
Mobility tool EAC Directorate-General for Education and Culture

Project 2015-1-PL01-KA105-014103
follow-up

Details Organisations Contacts Mobilities Mobility Import - Export Budget Reports

Final Beneficiary Report

Draft Submission in progress Submitted NA Validated with eligible cost Finalised

 **Draft report available**
Final Report draft created a few seconds ago by Stephen REID

[Edit Draft](#)

Beneficiary Report created a few seconds ago
Final - Request ID 2653

a few seconds ago Draft by Stephen REID (llpcoordinator)

Mobility Tool+ 2.6 - 01/09/2016 17:22:20 [Legal notice](#)

Proje Özeti

2. Project Summary

this section summarises your project and the organisations involved as partners;

Please provide a short summary of the completed project.

Please recall that this section [or part of it] may be used by the European Commission, Executive Agency or National Agencies in their publications or when giving information on a completed project. It will also feed the Erasmus+ Dissemination platform (see annex III of Programme Guide on dissemination guidelines). Main elements to be mentioned are:

- Context/background of the project;
- Objectives;
- Number and profile of participating organisations;
- Description of undertaken main activities;
- Results and impact attained;
- If relevant, longer-term benefits.

Please be concise and clear.

Test

4996 characters left

2.1. Summary of Participating Organisations

Role of the Organisation	PIC of the Organisation	Name of the Organisation	Country of the Organisation	Type of Organisation	Accreditation of organisation (if applicable)	Partnership Entry Date	Partnership Withdrawal Date
Beneficiary	953132380	Hitomizu	Belgium	Organisation active in the organisation of Audiovisual Events		01/09/2015	15/04/2018
Partner	999980090	UNIVERSITEIT GENT	Belgium	Organisation active in the organisation of Audiovisual Events	B GENT01	14/02/2017	15/04/2018
Partner	999976105	UNIVERSITE DE LIEGE	Belgium	Organisation active in the organisation of Audiovisual Events	B LIEGE01	01/09/2015	15/04/2018
Partner	999874540	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID	Spain	Video on Demand platform	E MADRID03	01/09/2015	15/04/2018
Partner	999986387	UNIVERSITAT DE BARCELONA	Spain	Music Centre	E BARCEL001	01/09/2015	15/04/2018
Partner	999986484	UNIVERSITAT AUTONOMA DE BARCELONA	Spain	International agencies and organisations	E BARCEL002	01/09/2015	15/04/2018

Total number of participating organisations

6

Draft report saved a few seconds ago

3

not ready for submission

[Return to report page](#) - [Print draft report](#) - [Preview Draft Report](#)

1. Context ✓
2. Project Summary ✓
3. Description of the Project
4. Project Management
5. Implementation
6. Follow-up
7. Budget ✓
- Annexes 0

Proje Tanımı

Draft report saved a few seconds ago

24%

not ready for submission

[Return to report page](#) · [Print draft report](#) · [Preview Draft Report](#)

- 1. Context ✓
- 2. Project Summary ✓
- 3. Description of the Project ✓
- 4. Project Management
- 5. Implementation
- 6. Follow-up
- 7. Budget ✓
- Annexes 0

3. Description of the Project

in this section, you are asked to give information about the objectives and topics addressed by your project;

Were all original objectives of the project met? How were they reached? Please comment also on any objectives initially pursued but not achieved in the project.

test

What were the achievements of the project? Please provide a detailed description of the project results (if they are not listed in the sections "intellectual outputs", "multiplier events" or "learning, training, teaching activities"). Please describe achievements exceeding the initial expectations, if relevant.

test

In what way was the project innovative and/or complementary to other projects already carried out?

test

What was the most relevant horizontal or sectoral priority addressed by your project?(multiple selection possible) Max selection 1

Developing basic and transversal skills using innovative methods x

What were the other relevant horizontal or sectoral priorities addressed by your project?(multiple selection possible)

Strengthening education and training paths of educators and youth workers x

In case the above selected priorities are different from the ones in the application, please explain why.

What were the most relevant topics addressed by your project?(multiple selection possible)

Energy and resources x

In case the selected topics are different from the ones in the application, please explain why.

Proje Yönetimi ve Uygulaması

Draft report saved a few seconds ago

31%

not ready for submission

[Return to report page](#) · [Print draft report](#) · [Preview Draft Report](#)

- 1. Context ✓
- 2. Project Summary ✓
- 3. Description of the Project ✓
- 4. Project Management ✓
- 5. Implementation
- 6. Follow-up
- 7. Budget ✓
- Annexes 0

4. Project Management

Which activities and indicators of achievement (quantitative and qualitative) did you put in place in order to assess whether and to what extent did the project reach its objectives and results? How did you measure the level of success?

Test

How were the quality, effectiveness and efficiency of the project monitored and evaluated (include budget control and time management)? Please mention the involved staff profiles and frequency of such activities.

Test

If relevant, please describe any difficulties you have encountered in managing the implementation of the project and how you and your partners handled them. What measures were used to handle project risks (e.g. conflict resolution processes, etc.)?

Test

5. Implementation

this section asks for information about all the stages of the project: implementation of main activities including practical arrangements, participants' profile, impact, dissemination of the results and future plans;

Please describe the activities organised by your project and elaborate on the methodology you applied. Please provide detailed information in particular about the project activities that were supported by the grant for Project Management and Implementation.

How did the project partners contribute to the project? Please detail specific competences brought in by the partner organisations.

What is your qualitative appreciation about the cooperation and communication between the partners and with other relevant stakeholders during the implementation of this project? What are the positive and negative elements of this cooperation process? What are the elements you would improve if you were to carry out a similar project in the future?

Takip, Etki ve Yaygınlaştırma

Draft report created a few seconds ago

100%

Start Submission Process

[Return to report page](#) · [Print draft report](#) · [Preview Draft Report](#)

- 1. Context ✓
- 2. Project Summary ✓
- 3. Description of the Project ✓
- 4. Project Management ✓
- 5. Implementation ✓
- 6. Follow-up ✓**
- 7. Budget ✓
- Annexes 0

6. Follow-up

6.1. Impact

What was the project's impact on the participants and participating organisations involved in the project?

Outside of the participating organisations which were the project's target groups and other relevant stakeholders? What was the project's impact on them and how did the results reach them?

How has the project contributed to the achievement of the most relevant priorities (as outlined in the description section)? To which extent was the expected impact reached?

What was the impact of the project at the local, regional, European and/or international levels? Please provide qualitative and quantitative indicators.

6.2. Dissemination and Use of Projects' Results

To whom did you disseminate the project results inside and outside your partnership? Please define in particular your targeted audience(s) at local/regional/national/EU level/international and explain your choices.

What kind of dissemination activities did your partnership carry out and through which channels? Please also provide information on the feedback received.

Rapor Ekleri

Annexes

Annexes: in this section, you need to attach additional documents that are mandatory for the completion of the report;

Attachments quota usage

Please note that all documents mentioned below need to be attached here before you submit your form online.

Before submitting your report to the National Agency, please check that:

- All necessary information on your project have been encoded in Mobility Tool+
- The report form has been completed using one of the official languages of the Erasmus+ Programme Countries.
- You have annexed all the relevant documents:
- The Declaration of Honour signed by the legal representative of the beneficiary organisation.
- The necessary supporting documents as requested in the grant agreement.
- you have saved or printed the copy of the completed form for yourself.
- You have uploaded the relevant results on the Erasmus+ Project Results Platform: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

[DOWNLOAD Declaration of Honour](#)

List of uploaded files

no uploaded files yet

Add more files

Select File

Drop Here Your File(s)

Draft report saved an hour ago

100%

Start Submission Process

[Return to report page](#) · [Print draft report](#) · [Preview Draft Report](#)

1. Context ✓
2. Project Summary ✓
3. Description of the Project ✓
4. Project Management ✓
5. Implementation ✓
6. Follow-up ✓
7. Budget ✓
- Annexes 0

Doğruluk Beyanı

Annexes

Annexes: in this section, you need to attach additional documents that are mandatory for the completion of the report;

Attachments quota usage

Please note that all documents mentioned below need to be attached here before you submit your form online.
Before submitting your report to the National Agency, please check that:

- All necessary information on your project have been encoded in Mobility Tool+
- The report form has been completed using one of the official languages of the Erasmus+ Programme Countries.
- You have annexed all the relevant documents:
- The Declaration of Honour signed by the legal representative of the beneficiary organisation.
- The necessary supporting documents as requested in the grant agreement.
- you have saved or printed the copy of the completed form for yourself.
- You have uploaded the relevant results on the Erasmus+ Project Results Platform: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

[DOWNLOAD Declaration of Honour](#)

List of uploaded files



DeclarationOfHonour.pdf
0.06 Mb a minute ago

Contains declaration of honour Unmark

Add more files

Select File

Drop Here Your File(s)

Draft report saved an hour ago

100%

Start Submission Process

[Return to report page](#) · [Print draft report](#) · [Preview Draft Report](#)

1. Context ✓
2. Project Summary ✓
3. Description of the Project ✓
4. Project Management ✓
5. Implementation ✓
6. Follow-up ✓
7. Budget ✓
- Annexes 1

Rapor Yükleme

home | project list

EN change language | Corine CLAERHOUT (llpcoordinator) logout

European Commission
Mobility tool EAC Directorate-General for Education and Culture

TEST

Project 2015-1-PL01-KA105-014103
processing

Details Organisations Contacts Mobilities Mobility Import - Export Budget Reports

Draft report saved an hour ago
100%
Start Submission Process
return to report page draft report

1. Context ✓
2. Project Summary ✓
3. Description of the Project ✓
4. Implementation of the Project ✓
5. Linguistic Support ✓
6. Activities ✓
7. Participants' Profile ✓
8. Learning Outcomes and Impact ✓
9. Dissemination of Project Results ✓
10. Future Plans and Suggestions ✓
11. Budget ✓
Annexes 1

Final Beneficiary Report for 2015-1-PL01-KA105-014103

1. Context

this section resumes some general information about your project;

Programme	Erasmus+
Key Action	Learning Mobility of Individuals
Action	Mobility of learners and staff
Action Type	Youth mobility
Call	2015
Round	Round 1
Report Type	Final
Language used to fill in the form	EN

1.1. Project Identification

Grant Agreement Number	2015-1-PL01-KA105-014103
Project Title	Training Team IK
Project Acronym	PK
Project Start Date (dd-mm-yyyy)	01/06/2015
Project End Date (dd-mm-yyyy)	15/04/2018

Kontrol ve Onay Adımları

Beneficiary Declaration of Honour and Signature

Please download the following PDF, fulfill it and upload it as an annex

Download PDF

List of uploaded files

DeclarationOfHonour.pdf DOH
0.09 Mb 3 minutes ago Unmark

Add more files

Select File

Next Step >

DECLARATION OF HONOUR DATA PROTECTION NOTICE CHECKLIST CONFIRM SUBMIS

Data Protection Notice

The form will be processed electronically. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc.) will be processed in pursuant to Regulation (EC) No 45/2001 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Any personal data requested will only be used for the intended purpose, in this case for statistical and financial (if applicable) follow-up of the projects.

For the exact description of the collected personal data, the purpose of the collection and the description of the processing, please refer to the Specific Privacy Statement accompanying this form.

You are entitled to obtain access to your personal data on request and to rectify any such data that is inaccurate or incomplete. If you have any queries concerning the processing of your personal data, you may address them to your National Agency. You have the right of recourse at any time to your national supervising body for data protection or the European Data Protection Supervisor for matters relating to the processing of your personal data.

You are informed that for the purposes of safeguarding the financial interest of the Communities, your personal data may be transferred to internal audit services, to the European Court of Auditors, to the Financial Irregularities Panel and/or to the European Anti-Fraud Office (OLAF).

Any personal data shall be processed by the National Agencies pursuant to Regulation No 45/2001 of the European Parliament and of the Council on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the institutions and bodies of the Community and on the free movement of such data.

<http://www.edps.europa.eu/>

Accept >

DECLARATION OF HONOUR DATA PROTECTION NOTICE CHECKLIST CONFIRM SUBMISSION

Kontrol ve Onay Adımları

Checklist

Before submitting your report to the National Agency, please check that:

All necessary information on your project have been encoded in Mobility Tool+	Not Done
The report form has been completed using one of the official languages of the Erasmus+ Programme Countries.	Not Done
You have annexed all the relevant documents:	Not Done
The Declaration of Honour signed by the legal representative of the beneficiary organisation.	Not Done
The timetable of each of the activities implemented.	Not Done
The necessary supporting documents as requested in the grant agreement.	Not Done

Checklist

Before submitting your report to the National Agency, please check that:

All necessary information on your project have been encoded in Mobility Tool+	Done ✓
The report form has been completed using one of the official languages of the Erasmus+ Programme Countries.	Done ✓
You have annexed all the relevant documents:	Done ✓
The Declaration of Honour signed by the legal representative of the beneficiary organisation.	Done ✓
The timetable of each of the activities implemented.	Done ✓
The necessary supporting documents as requested in the grant agreement.	Done ✓

[Next Step >](#)

Confirm Submission

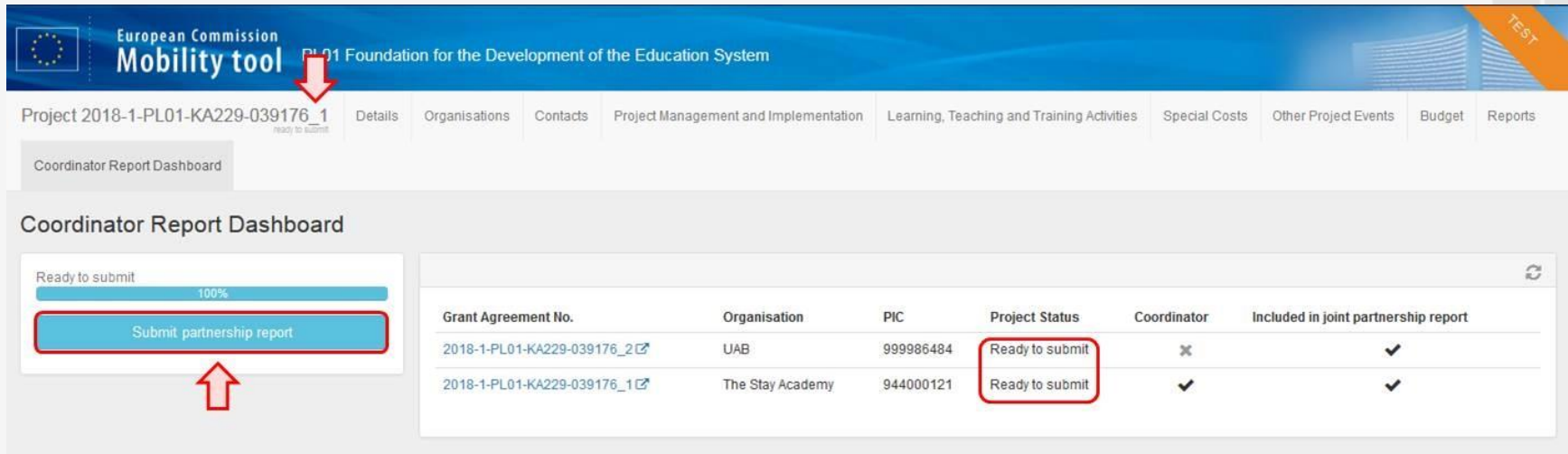
After clicking button "Submit" you will not be able to make any further changes to the report contents including its budget; viewing the report's contents and attachments will however be possible.

Your National Agency will contact you in case of questions or necessary modifications.

[Submit Beneficiary Report](#)

Ortaklık Tablosu (Dashboard)

Koordinatör, Nihai Raporu tüm ortaklar adına aynı anda gönderir. Koordinatör Raporu göndermeden önce, tüm ortakların raporları tamamlanmış ve gönderime hazır halde olmalıdır. Öncelikle, her ortak kendi nihai raporunu hazırlayıp “Gönderime hazır” olarak işaretlemelidir. Akabinde, Koordinatör Ortaklık Raporunu Gönder” butonu ile Raporu tüm ortaklar adına aynı anda gönderir.



European Commission
Mobility tool
PL01 Foundation for the Development of the Education System

Project 2018-1-PL01-KA229-039176_1 ready to submit

Coordinator Report Dashboard

Ready to submit
100%

Submit partnership report

Grant Agreement No.	Organisation	PIC	Project Status	Coordinator	Included in joint partnership report
2018-1-PL01-KA229-039176_2	UAB	999986484	Ready to submit	✘	✓
2018-1-PL01-KA229-039176_1	The Stay Academy	944000121	Ready to submit	✓	✓



T.C. DİŐİŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa BirliĐi BaŐkanlıĐı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

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

TEŐEKKÜR EDERİZ

takip edin

www.ua.gov.tr



@ulusalajans