



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

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

Erasmus+ Programı  
2021 Yılı Mesleki EĞitim İŞbirliği Ortaklıkları (KA220)  
Proje Başlangıç Toplantısı

31 Mart 2022



Erasmus+



AVRUPA  
DAYANIŞMA  
PROGRAMI

[www.ua.gov.tr](http://www.ua.gov.tr)



@ulusalajans

# TOPLANTI İÇERİK

## Proje İdari Yönetimi ve Uygulaması

- Sözleşme
- Uygulama
- Yönetim
- Raporlar

## Proje Bütçe/Finans Yönetimi ve Uygulaması

- Hibe Destekleri
- Bütçe Kullanımı
- Ödemeler
- Yaptırımlar



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

# İDARİ YÖNETİM VE UYGULAMA



Erasmus+



AVRUPA  
DAYANIŞMA  
PROGRAMI

[www.ua.gov.tr](http://www.ua.gov.tr)



@ulusalajans

# Proje İdari Döngüsü



- Sözleşme Bilgi Formunun (SBF) TURNA sistemi üzerinden doldurulması,
- Sözleşme öncesi belgelerin hazırlanması,
- EBYS sistemi - imza süreci,
- Onaylanan bütçe bildirilmesi,
- İlk ödemenin koordinatöre yapılması,
- İlerleme raporu (varsa ara rapor) sunulması, ara ödemelerin yapılması,
- 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](http://www.ua.gov.tr)



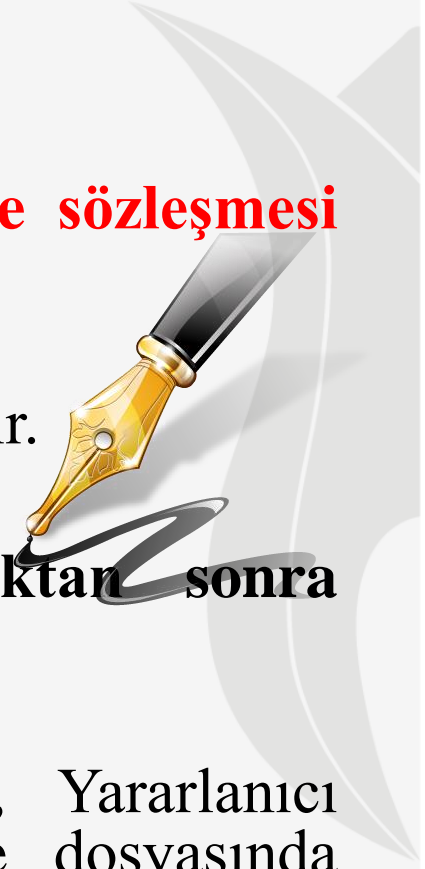
@ulusalajans

# 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 - Geçerli Oranlar
- Ek V - Diğer Yararlanıcılar Tarafından Koordinatöre Verilen Yetki Belgeleri
- Ek VI - Covid-19 nedeniyle sanal faaliyetler düzenleyen projeler için geçerli olan ek mali ve akdi şartlar



# 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 (**3 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](http://www.ua.gov.tr)



@ulusalajans

# Projenin Yürütülmesi

---

- Proje sorumlusu 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... hibe oranları – miktar olmalıdır.
- Proje faaliyetleri için kullanılacak dokümanların paylaşımı sağlanmalıdır.
- **Kültürel farklılıkların var olacağını unutmayın!**
- **Kurumsal yapı farklılıkları olabilir**

# 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.

# 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. DİŐİŐLERİ BAKANLIĞI  
Avrupa Birliği BaŐkanlıĐı  
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

# KONTROL – DENETLEME - RAPORLAR



Erasmus+



AVRUPA  
DAYANIŞMA  
PROGRAMI

[www.ua.gov.tr](http://www.ua.gov.tr)



@ulusalajans



# Merkezin 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**
- ❖ **Yerinde Kontrol**  
**Uygulama sırasında yerinde kontrol**  
**Proje sonrası yerinde kontrol**

# Merkezin 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
- Proje faaliyetleri ile ilgili bütçe uygunluğu
- Erasmus+ Proje Sonuçları Platformuna proje sonuçlarının yüklenmesi

# 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

# Merkezin 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; Proje koordinatörü, **31/10/2022** tarihine kadar, **28 Şubat 2022 -30/09/2022** tarih aralığını (raporlama dönemi) kapsayan bir ilerleme raporu hazırlanmalıdır.

## Ara Rapor

*24 aydan uzun süreli Projeler için;* ilerleme raporuna ek olarak sözleşmede (Madde I.4.3) ara rapor için belirtilen tarih ve şartlar kapsamında, ikinci bir ara rapor sunar ve bu rapor ikinci ödeme talebi olarak kabul edilir.

## 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](http://www.ua.gov.tr)



@ulusalajans



# Bütçe Kalemleri

- Proje Yönetimi ve Uygulaması
- Ulus-ötesi Proje Toplantıları
- Proje Sonuçları
- Çoğaltıcı Etkinlikler
- Dahil Etme Desteği
- İstisnai masraflar
- Öğrenme/Öğretme/Eğitim Faaliyetleri  
(Seyahat, Bireysel Destek, Dil Desteği, Dahil Etme Desteği)



# *Proje Yönetimi ve Uygulaması*

---

- Proje yönetimi (planlama, finansman, ortaklar arasında koordinasyon ve iletişim vb.)
- Küçük ölçekli öğrenme/öğretme/eğitim malzemeleri, araçları, yaklaşımları, sanal işbirliği ve yerel proje faaliyetleri
- Bilgilendirme, tanıtım ve yaygınlaştırma (broşürler, kitapçıklar, internet bilgileri vb.)

# *Proje Yönetimi ve Uygulaması*

---

## Hibenin Hesaplanması:

- Proje süresi (toplam ay) birim katkıyla çarpılarak hesaplanır.  
Koordinatör Kuruluş için aylık **500 €**  
Ortak Kuruluş için aylık **250 €**
- Aylık azami destek tutarı **2750 Avroyu** geçemez.

# Proje Yönetimi ve Uygulaması

---

- **Hibeyi hak etme:** Yararlanıcının faaliyetleri uygulaması ve bu bütçe kaleminden karşılanacak proje sonuçlarını elde etmesidir.
- **Destekleyici belgeler:** Faaliyetlerin yapıldığına ve sonuçların elde edildiğine dair delillerin raporda sunulması, Erasmus+ Proje Sonuçları Platformuna yüklenmesi.

# Ulusötesi Proje Toplantıları

- Proje ortakları arasında projenin koordinasyonu ve uygulanmasını görüşmek üzere yapılan toplantılardır.
- Bu toplantılar ortak kurum/kuruluşlardan birinin yerleşik olarak bulunduğu yerde gerçekleştirilir.
- Seyahat ve harcırah giderlerine sağlanan katkıdır.
- Yararlanıcı, ulusötesi proje toplantılarına katılan kişilerle resmi bağlantısı olduğunu kanıtlayabilmelidir.
- Başlangıç noktasının gönderen kuruluşun bulunduğu, faaliyetin gerçekleştirildiği yerin de ev sahibi kuruluşun bulunduğu yer olduğu esas alınır.

# Ulusötesi Proje Toplantıları

## Hibenin Hesaplanması:

- Katılımcı sayısı ile seyahat mesafe bandına karşılık gelen birim katkıyla çarpılarak hesaplanmaktadır.

**Katılımcı sayısı x mesafe bandı birim katkı**

- Çevrimiçi mesafe hesaplayıcısı:

[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en)

- 100 – 1999 km arası seyahat mesafeleri için katılımcı başına **575€**
- 2000 km den fazla seyahat mesafeleri için katılımcı başına **760 €**



# *Ulusötesi Proje Toplantıları*

---

- **Hibeyi hak etme:**  
Katılımcının ulusötesi proje toplantısına fiilen katılmış olmasıdır.
- **Destekleyici belgeler:**  
Katılım belgesi (ev sahibi kuruluş tarafından imzalanmış, katılımcının adını, faaliyetin amacını ve başlama ve bitiş tarihlerini belirtir).

# Proje Sonuçları

---

- Nitelik ve nicelik açısından kayda değer, dağıtılabılır, somut, yüksek kalitede çıktılar olması beklenmektedir.
- Hibe desteğini hak edecek nitelik ve nicelikte olmalıdır. Geniş kullanım, yaygınlaştırma ve etkiye sahip olma potansiyeli göstermelidir.
- Açık eğitim kaynakları, müfredat, BİT araçları, eğitim/öğretim modülleri, analizler, araştırmalar ve diğer pedagojik malzemeler.



# Proje Sonuçları

## Hibe miktarının hesaplanması:

Yararlanıcıların personelinin iş günü sayısı, yararlanıcının yerleşik bulunduğu ülkede personel kategorisi için gün başına geçerli olan birim katkıyla çarpılarak hesaplanır.

**İş günü sayısı X personel kategorisi için ilgili ülke birim katkı**



# *Proje Sonuçları*

---

**Hibeyi hak etme:** Proje sonucunun üretilmiş olması ve kabul edilebilir düzeyde kaliteye sahip olmasıdır.

## **Destekleyici belgeler:**

- Sonuçlarının üretildiğine dair deliller\*
- Zaman çizelgesi (kişinin adı, personel kategorisi, çalışılan tarih ve toplam gün sayısı)
- Kişi ile kurum arasındaki resmi ilişik belgesi (ör. istihdam sözleşmesi türü vb.)

\*kontrol ve denetimlerde ibraz edilmek üzere yararlanıcı kurum tarafından saklanmalıdır.

# *Proje Sonuçları*

---

## **Harcamaların Uygunluğu:**

***Önemli Not:*** Yararlanıcı için hizmet sözleşmesi üzerinden çalışan kişiler, (örneğin tercüman, internet sitesi tasarımcısı, vb.) ilgili kuruluşun personeli olarak kabul edilmez. Bu personelin çalıştığı saatler “proje sonuçları” hibe kalemi altındaki taleplerde yer alamaz.

# *Proje Sonuçları*

## **Harcamaların Uygunluğu:**

- Her bir çalışanın personel kategorisi, sözleşme bütçesinde yer alan dört kategoriden biri olmalıdır.
  - Yönetici,
  - Öğretmen/Eğitmen/Araştırmacı,
  - Teknik personel ve
  - İdari destek personeli
- "Yönetici" ve "idari personel" personel kategorileri için Proje Yönetimi ve Uygulaması bütçe kalemi kullanılmalıdır.

# Çoğaltıcı Etkinlikler



- Proje sonuçlarının paylaşılması ve yaygınlaştırılmasını için ulusal, ulusötesi konferans, seminer ve benzeri etkinliklerdir.
  - Sonuçlar ile bağlantısı olmalıdır.
  - Proje sonuçları için hibe desteği almayan bir proje, çoğaltıcı etkinliklerin düzenlenmesi için destek alamaz.
  - Projede yer alan **ortaklar haricindeki** kurum/kuruluşlardan gelen katılımcılar **uygun katılımcılardır**.
- Ortak kuruluş katılımcıları, uygun katılımcı olarak kabul edilemez.**

# Çoğaltıcı Etkinlikler

---

## Hibe miktarının hesaplanması:

Katılımcı sayısı, birim katkıyla çarpılarak hesaplanır.

Yerel katılımcı başına **100 Avro** (etkinliğin yapıldığı ülke katılımcıları)

Uluslararası katılımcı başına **200 Avro** (diğer ülke katılımcıları)

Sanal faaliyetlerde katılımcı başına **15 Avro** (Azami 5.000 Avro)

Proje bütünü için en fazla **30.000 Avro** dur.

# Çoğaltıcı Etkinlikler

---

## **Hibeyi hak etme:**

Çoğaltıcı etkinliklerin fiziksel veya sanal olarak gerçekleşmiş olması ve kabul edilebilir düzeyde kaliteye sahip olmasıdır.

## **Destekleyici belgeler:**

- Katılımcı Çizelgesi (Katılımcının adı, kuruluş, adresini içeren Koordinatör tarafından imzalı belge).
- Ayrıntılı program ve çoğaltıcı etkinlikte kullanılan veya dağıtılan belgeler.

# *Dahil Etme Desteği*

---

## **Hibe miktarının hesaplanması:**

- Gerçekleşen uygun masrafların % 100'ünün geri ödenmesi şeklindedir.

## **Uygun masraflar:**

- İmkânı kısıtlı katılımcılar ve refakatçileri ile doğrudan ilgili masraflar (Seyahat ve bireysel destek dışında)\*.

## **Destekleyici belgeler:**

- Fatura (hazırlayan kuruluşun adını, adresini, harcama tutarı, para birimini ve fatura tarihini içerir).

\* Seyahat ve bireysel destek hibe kalemleri aracılığıyla aynı katılımcılar için hibe talep edilmemişse



# *İstisnai Masraflar*

---

- Projede yer alan ortaklar tarafından sunulamayan hizmetleri içerir.
- Ekipman, ofis ekipmanını ya da yararlanıcıların rutin faaliyetleri için kullandıkları ekipmanları kapsamaz.

**Hesaplanması:** Hibe, proje başına azami 50.000 € olmak üzere gerçekleşen uygun masrafların %80'i.

## **Uygun Masraflar:**

- Mali teminat masrafları
- Pahalı seyahat masraflarının
- Taşeronluk
- Amortisman maliyetleri

# *İstisnai Masraflar*

## Destekleyici belgeler:

- **Taşeronluk:** Faturayı düzenleyen kuruluşun adı – adresi, tutarın - para biriminin ve fatura tarihinin yer aldığı faturalar.
- **Mali teminat:** Mali teminatı veren kuruluş tarafından hazırlanan, teminatı veren kuruluşun adını ve adresini, teminat masraflarının miktarını ve para birimini gösteren ve mali teminatı veren kuruluşun yasal temsilcisinin imzasını ve imza tarihini taşıyan belge.
- **Seyahat** masrafları olması durumunda, bu masrafların ödendiğini kanıtlayan, faturayı düzenleyen kuruluşun adını ve adresini, tutarı ve para birimini, fatura tarihini ve seyahat güzergâhını gösteren faturalar.
- **Amortisman:** Masrafların sözleşmede belirtilen döneme ait olduklarını doğrulayan belge ile ekipmanın satın alındığına, kiralandığına dair yararlanıcının muhasebe sisteminde kayıtlı kanıtlayıcı belge.

# Projenin Uygulanması için Gerekli İhalelerin Verilmesi:

---

**Hibe Sözleşmesi Madde II.10.1:** «*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 yararlanıcılar kendi satın alma uygulamaları dâhilinde sözleşme yapabilir. Bunu yaparken, herhangi bir çıkar çatışmasından kaçınmalıdır...*»

# *Öğrenme, Öğretme ve Eğitim Faaliyetleri*

---

- Projeye katma değer sağlamalı ve proje hedeflerine ulaşmayı desteklemelidir.
- Faaliyetler, ortaklıkta yer alan kurum/kuruluşların ülkesinde gerçekleştirilmelidir.

# Öğrenme, Öğretme ve Eğitim Faaliyetleri

---

- Uygun katılımcılar, yararlanıcı kurum/kuruluşla doğrudan bağlantısı olan kişilerdir:
  - Çıraklar, Mesleki Eğitim Öğrencileri,
  - Öğretim görevlileri, öğretmenler, eğiticiler ile eğitim ve idari personel.
- Yararlanıcılar faaliyete katılan kişilerle resmi bir bağlantıları olduğunu kanıtlamalıdır.

# Öğrenme, Öğretme ve Eğitim Faaliyetleri

---

## Hibe miktarının hesaplanması:

- **Seyahat:** Katılımcı sayısı \* mesafe bandı
- **Bireysel destek:** Katılımcı sayısı x faaliyet gün sayısı\* x ev sahibi ülke için geçerli olan birim katkıyla.
- **Dil desteği:** Proje konusu ile ilgili mesleki dil becerisine yönelik olmalıdır. Katılımcı başına birim maliyet **150€** dur.

\*faaliyet gün sayısı: 365 günlük aktivite süresine kadar karşılanabilir

# *Öğrenme, Öğretme ve Eğitim Faaliyetleri*

---

## Faaliyetler

- **en az iki farklı** Program Ülkesindeki yararlanıcı kurumlardan katılımcılar içermeli,
- başlangıç yeri ile varış yeri arasındaki mesafenin **en az 10 km** olması şartıyla,

katılımcıların kendi ülkelerinde gerçekleşen öğrenme, öğretme ve eğitim faaliyetlerine katılım sağlanabilir.

# *Öğrenme, Öğretme ve Eğitim Faaliyetleri*

## **Hibeyi hak etme:**

Katılımcının faaliyeti fiilen gerçekleştirmiş olmasıdır.

Dil desteği için; 2 ayı aşan faaliyeti gerçekleştirmiş olması ve fiilen dil hazırlığı yapmış olmasıdır.

## **Destekleyici belgeler:**

Katılım belgesi (Ev sahibi kuruluş tarafından imzalanmış, katılımcıların isimlerini, faaliyetin amacını, başlama ve bitiş tarihlerini içermeli).

Ayrıca, sürdürülebilir ulaşım araçlarının (yeşil seyahat) kullanılması durumunda, seyahat hibesini alan kişi ve gönderen kuruluş tarafından imzalanan bir doğruluk beyanı destekleyici belge olarak sunulacaktır.



# Öğrenme, Öğretme ve Eğitim Faaliyetleri

## Destekleyici belgeler:

Dil Desteği için;

- Kursu katılımı kanıtlayan, kurs düzenleyicisi tarafından imzalanmış, katılımcının adını, öğretilen dili ve sağlanan dil desteğinin formatını ve süresini içeren **katılım belgesi** veya,
- İlgili dilin belirtildiği, faturayı veren kurumun adının ve adresinin, tutarın ve para biriminin, fatura tarihinin yer aldığı öğrenme materyallerinin satın alınmasına ilişkin **fatura** veya,
- Dil desteğinin doğrudan yararlanıcı tarafından sağlanması durumunda: Katılımcının adı, öğretilen dil, alınan dil desteğinin formatı ve süresinin yer aldığı, katılımcı tarafından imzalanmış ve tarihli bir **beyan**.

# Bütçe Aktarımları

---

## a) Proje Sonuçları, Çoğaltıcı Etkinlikler ve Öğrenme/öğretme/egitim faaliyetleri:

Bu bütçe kalemlerinin %30'a kadarı diğer herhangi bir bütçe kalemine (*ilgili kalem için diğer tüm sınırlamalara uyarak*) aktarılabilir.

## (b) Öğrenme/öğretme/egitim faaliyetleri:

**Seyahat, Bireysel destek ve Dil desteği** için tahsis edilen fonlar arasında aktarım yapılabilir.

## (c) Ulusötesi Proje Toplantıları ve kuruluşlar için dahil etme desteği:

%100'üne kadarı başka herhangi bir bütçe kalemine (*ilgili kalem için diğer tüm sınırlamalara uyarak*) aktarılabilir.

# Bütçe Aktarımları

(d) **Proje yönetimi ve uygulaması, mal ve hizmetlerin taşeronla verilmesi ve satın alınması için istisnai maliyetler:**

%100'üne kadarı diğer herhangi bir bütçe kalemine (*ilgili kalem için diğer tüm sınırlamalara uyarak*) aktarılabilir. **Yararlanıcı, değişiklik talep etmeksizin bu bütçe kalemlerine herhangi bir ek fon aktaramaz.**

(e) **Katılımcılar için dahil etme desteği:**

**%15'ine** kadarını diğer bütçe kalemlerine (*ilgili kalem için diğer tüm sınırlamalara uyarak*) aktarabilir.

(f) **Yüksek maliyetli seyahat ve mali teminat için istisnai masraflar:**

%100'üne kadarını herhangi bir bütçe kalemine (*ilgili kalem için diğer tüm sınırlamalara uyarak*) aktarabilir.

# COVID-19 Nedeniyle Geçerli Olan Şartlar (Ek-VI)

---

Hibe Sözleşmesi Ek III, 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 sözleŐmesinde belirtilen kurallara uygun olarak yapılır.*



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

# DİĞER BAZI HUSUSLAR



Erasmus+



AVRUPA  
DAYANIŞMA  
PROGRAMI

[www.ua.gov.tr](http://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](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](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. DIŐIŐLERİ 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](http://www.ua.gov.tr)



@ulusalajans



Erasmus+



AVRUPA  
DAYANIŞMA  
PROGRAMI

[www.ua.gov.tr](http://www.ua.gov.tr)



@ulusalajans