

# Erasmus+

## Stratejik Ortaklıklar

# Proje Yönetimi

Ankara, 15 Kasım 2018

Özgür NurdoĐan  
Program Uzmanı



- Proje Döngüsü
- Sözleşme Öncesi Belgeler
- Sözleşme
- Program Kuralları ve Sorumluluklar
- Proje Sürecinde...

# Proje Döngüsü





# Sözleşme Belgelerini Hazırlarken

- Başvuru Formundaki sunulan bütçe ile onaylanan bütçe gözden geçirilip, onaylanan bütçe projeye adapte edilir
- Varsa, değişiklikler ortaklarla istişare edilir
- Ortaklardan Yetki Belgelerinin asılları
- Banka hesap bilgisi



# Sözleşme Belgelerini Hazırlarken

## Yararlanıcı kurum şirket ise:

- Ticaret sicili gazetesinde yayımlanan tasdikli şirket ana sözleşmesi
- Vergi dairesinden alınacak vergi borcu olmadığını gösterir belge
- SGK borcu olmadığını gösterir belge
- İlgili oda faaliyet devam belgesi
- İmza sirküleri (Noter tasdikli) Şirket adına hibe sözleşmesini imzalamaya yetkili olduklarını gösteren yönetim kurulu kararı

# Sözleşme Belgelerini Hazırlarken

## Yararlanıcı kuruluş bir sivil toplum kuruluşu ise:

- Kuruluşları ile ilgili kanun, tüzük, sözleşme vb. gibi belgelerin tasdikli örneği
- Yetkili resmi kuruluşlardan alacakları halen faaliyette bulduklarına dair belge
- Vergi dairesinden alınacak vergi borcu olmadığını gösterir belge
- SGK borcu olmadığını gösterir belge
- İmza sirküleri (noter tasdikli)
- Kuruluş adına hibe sözleşmesini imzalamaya yetkili olduklarını gösteren yönetim kurulu kararı
- Projenin uygulanmasına ilişkin yönetim kurulu kararı

## Yararlanıcı kurum/kuruluşun kamu kurumu dışında bir kurum olması halinde;

- Hesapların kapandığı son mali yıla ait onaylı **Mali Bilanço**.



# Sözleşme

- Ulusal Ajans ve Proje sahibi kurum arasında imzalanır
- Teklifi projeye dönüştüren hukuki belgedir
- Genellikle idari niteliktedir
- Sözleşme ve ekleri ile, kesinleştirilen hususlar ve yapılan değişiklikler onaylanır
- Kuruluşların yasal yetkililerince imzalanır
- İmzalandıktan sonra değiştirilmesi belli prosedürlere tabidir



# Sözleşme

- Proje süresini
- Proje bütçesini
- Bütçenin ortaklar arasında dağılımını
- Ödemeye ilişkin düzenlemeleri ve raporlama mekanizmasını içerir





# Sözleşme

- Denetim için gerekli durum ve kuralları
- Banka hesap bilgilerini
- Proje sonuçlarını
- Sözleşmenin iptaline neden olacak hususları ve yaptırımları düzenler.



# Sözleşme Ekleri

- Ek I Projeye ilişkin açıklama – hibe başvurusunun F.2.1, F.2.2, F.2.3 bölümleri
- Ek II Tahmini bütçe
- Ek III Mali ve akdi şartlar
- Ek IV Yararlanıcı ve katılımcılar arasında kullanılacak sözleşme belgeleri için şablonlar [varsa]
- Ek V Diğer yararlanıcılar tarafından koordinatöre verilen yetki belgesi/belgeleri
- EK VI Diğer yararlanıcılar listesi



# Banka Hesabı

- Her proje için ayrı bir Avro banka hesabı açılır
- Bu hesaptan, proje kapsamında gerçekleştirilen harcamaların hareketleri izlenir
- Sözleşme yapıldıktan sonra proje sahibinin banka hesabı değişirse Ek Sözleşme yapılır



# Sözleşme Yaparken

- Projenizde yapılmış olan bütçe ve/veya faaliyet değişikliklerini ortaklarınızla paylaştığınızdan ve yeni durum için onlardan onay aldığınızdan emin olunuz
- Telif Hakkını (IPR- Intellectual Property Rights) netleştirdiğinizden emin olunuz
- Sözleşme sürecine ve süreçte oluşan yeni durumlara ortaklarınızı da dahil ederek sorumluluğu paylaşınız



# Sözleşme Değişikliği

- Sözleşme imzalandıktan sonra değişiklik yapılabilir
- Projenin orijinal amaç ve hedeflerinden sapma olmaksızın:
  - Yeni ortak ekleme, değiştirme, çıkarma
  - İş paketlerinde süre, lider, vb. değişiklikler
  - Bütçe değişikliği
  - Proje süresini uzatma
  - Banka hesabı değişikliği



# Program Kuralları/Sorumluluklar

- **Proje sahibi kurum;**
- Anlaşmanın imzalanmasından yetkili ve sorumludur
- Hukuki olarak:
  - Anlaşmanın ve eklerinin uygulanması ve gerekli değişikliklerin (amendment) talebi ve takibi,
  - Ara, Final ve İlerleme Raporları gibi raporların hazırlanması,
  - UA tarafından istenen tüm ek bilgi ve belgelerin sağlanması,
  - Denetim faaliyetleri sırasında gerekli hazırlıkların yapılması ve uygun ortamın sağlanması
  - Proje ile ilgili her türlü bilgi belgenin Sözleşmede belirtilen süre içerisinde saklanması ve Komisyon ve UA tarafından talep edilmesi halinde teslim edilmesinden sorumludur.



# Proje Süresince...

- İlk Toplantı
- Ortaklarınızla Çalışırken:
  - Etkili İletişim
  - Belge Paylaşımı
  - Olası Sorunlar
  - Kolaylaştırıcı Tedbirler
- Genel Hatırlatmalar



# İlk Toplantı

- İlk toplantı tercihen proje sahibi ülkede yapılır
- Hibe Sözleşmesini takiben yapılır
- Toplantının planlı ve gündeminin belirlenmiş olması önemlidir
- Toplantı içeriği ve gündemi belirlenirken ortakların fikri alınır
- Ortakların toplantıya aktif katılım ve katkısı sağlanır
- Toplantıdan sonra yapılacak çalışmalar ve bir sonraki toplantının tarihi belirlenir





# İlk Toplantı

- Projede, ortakların rol ve sorumluluklarının tespiti
- Proje Çalışma Programının ve iş sürelerinin gözden geçirilmesi
- Harcama işlemlerinin nasıl yapılacağı, harcama belgelerinin saklanması ve yararlanıcı ile nasıl paylaşılacağı belirlenmesi



# Ortaklarınızla Çalışırken

- Uluslararası faaliyetlerde iyi planlama, organizasyon ve etkili yönetim gereklidir.
- **Bunun için de;**
  - Şeffaf ve profesyonel yönetim anlayışı
  - Ortak karar verme mekanizması
  - Sürekli iletişim



# 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
- Sözleşmede belirtilen taahhütlere bağlı kaldıklarından emin olunuz.



# Ortaklarınızla Çalışırken

- İş ve evrak akış çizelgesi oluşturun ve ortaklarınızla paylaşın
- Ortaklarınızın proje ile ilgili harcama ve idari belgeleri nasıl saklayacakları konusunda bir bilgi notu oluşturun ve ortaklarınızla paylaşın
- Personel çalışma çizelgesi ve benzeri şablon belgeleri zamanında gönderin
- Para aktarımlarınızı gerekli belgeler sağlandıktan sonra geciktirmeden gerçekleştirin (**Kurumsal Hesap**)



# Etkili İletişim

- İletişim kanalları
- Haberleşme yöntem ve araçları
- Ortak bir çalışma dili



# Etkili İletişim

- **Kültürel farklılıkların var olacağını unutmayın!**
  - Hukuki ve mali sistemdeki farklılıklar
  - Dini farklılıklar
  - Resmi tatiller
  - Çalışma kültürlerindeki farklılıklar
- **Kurumsal yapı farklılıkları olabilir**
  - Organizasyon türü vb.



# Belge Paylaşımı

Ortaklarınıza aşağıdaki konularda bilgi ve doküman sağlayınız:

- Sözleşme ile yüklenilen sorumluluklar hakkında bilgi
- Mali ve Akdi Şartlar
- Proje personeli için çalışma zaman çizelgesi



# Olası Sorunlar

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





# Kolaylaştırıcı Tedbirler

- Proje ortakları arasında bir İtranet ağı kurularak bilgilerin paylaşılması
- Proje ile ilgili bilgilerin web sitesine konulması
- Ortakların kurumsal olarak hukuki varlığından emin olmak için gerekli belgelerin istenmesi
- Konuşmaların ve varılan mutabakatın yazılı olarak saklanması



# Genel Hatırlatmalar

- Ulusal Ajans uzmanı ile işbirliği halinde çalışılması
- Başvuru formunda planlanmamış bir faaliyet gerçekleştirilmeden önce proje uzmanına danışılması
- Proje yürütme klasörü tutulması ve proje ile ilgili sözleşme ve diğer yürütme belgelerinin, ilgili yazışmaların bu klasörde saklanması (**e-posta çıktıları**)
- Harcama belgelerinin düzenli alınması ve saklanması



# Genel Hatırlatmalar

- Başvuru formunda öngörülen sürelerle mümkün olduğunca uyulması
- Harcama yapılırken Sözleşme EK III Mali ve Akdi Şartlar ile düzenlenen kurallara uyulması
- Başvuru formunda planlanmayan, proje ile doğrudan ilgili olmayan ve Hibe Sözleşmesi ile onaylanmayan harcamaların yapılmaması



# Genel Hatırlatmalar

- LTT'lerin TPM'lerin devamında olması ve çifte finansman riski (**Faaliyet Katılımcıları Kimdir?**)
- İstisnai Harcamaların yapılacağı kurumların ehil olması / teklif ihale, kamu ihale kanunu mevzuatı vb.
- Kur (Sözleşme İmza Tarihi)

# TEŐEKKÜR EDERİZ.

TÜRKİYE ULUSAL AJANSI ile  
herkes için Erasmus+



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



[/ulusalajans](#)