

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

ERASMUS+  
KA1 – BİREYLERİN ÖĞRENME HAREKETLİLİĞİ

AVRUPA GÖNÜLLÜ HİZMETİ  
NİHAİ RAPOR REHBERİ



Erasmus+

T +90 312 409 60 00 | F +90 312 409 60 09 | www.ua.gov.tr  
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Balgat/Ankara



www.ua.gov.tr

f t y /ulusalajans

Bilgi için : agh@ua.gov.tr

Proje Süreci, proje başvuru teklifinin sunulmasıyla başlar, değerlendirme, seçim, kabul ve uygulama aşamasından sonra Nihai Raporun sunulmasıyla tamamlanmış olur. Nihai Rapor, adından da anlaşılacağı üzere, Avrupa Gönüllü Hizmeti projelerinin nihai aşamasıdır. Bu nedenle proje sonunda sunulan Nihai Rapor, projenin sağlıklı uygulanıp uygulanmadığına ilişkin en önemli göstergesi oluşturmaktadır.

Diğer taraftan Nihai Rapor, kurumunuzun/kuruluşunuzun projeyi ne ölçüde başarılı yürüttüğünün ve mali kurallara uyulup uyulmadığının en önemli kontrol aracıdır. Başarıyla gerçekleştirilen bir projede, Nihai Raporda istenilen bilgilerin eksik ve yüzeysel olarak aktarılması, projenizin iyi yönetilmediği şeklinde bir algılamaya sebep olabileceği gibi, örneğin yapılan harcamaların belgelendirilmemesi, belgelerin uygun şekilde sunulmaması, hesaplamaların doğru yapılamaması da proje mali yönetiminin başarısız olduğunun işareti sayılacak ve bazı durumlarda mali sorumluluklara sebep olabilecektir.

Avrupa Gönüllü Hizmeti projelerinin yürütülmesi temel olarak iki aşamadan oluşmaktadır. Bunlar, proje faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde tamamlanması ile projenin mali yönetiminin kurallara uygun olarak yapılmasıdır. Nihai Rapor, bu iki unsuru bünyesinde toplayarak gerçekleştirilen faaliyetlerin ve yapılan harcamalara ilişkin hesaplamaların genel çerçevesini yansıtmaktadır.

Avrupa Gönüllü Hizmeti projeleri kapsamında hibeden yararlanmış tüm projelerde eksiksiz bir Nihai Rapor sunulması gerekmektedir. Bu rehber, başvuru sahiplerinin Nihai Raporlarını hazırlamalarına yardımcı olmayı amaçlamaktadır.

## Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı Gençlik Hareketlilik Koordinatörlüğü

*(Nihai Rapor Formu orijinali İngilizce olan bir formdur. Türkçeye çeviriden kaynaklanan herhangi bir yanlışlık olması durumunda geçerli olan İngilizce formdur. Ayrıca bu kılavuz ile Program kuralları arasında bir çelişki olması halinde Program kuralları ve AB Komisyonu kararları esastır.)*

## 1. NİHAİ RAPORA İLİŞKİN GENEL KURALLAR;

### a. Nihai Rapor Formu;

Nihai Rapor formu, proje teklifi (başvuru formu) ile bire bir karşılaştırılarak doldurulmalı, proje faaliyetlerinden yapılmış olanlar ayrıntıları ile kaydedilmeli, yapılamayan faaliyetler varsa gerekçeleri belirtilmelidir.

### b. Süreler;

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Merkez) ile proje sahibi kurum (Yararlanıcı) arasında imzalanan Hibe Sözleşmesinde de belirtildiği üzere, Yararlanıcının, proje faaliyet sona eriş tarihinden itibaren en geç **60 takvim günü içinde** bir Nihai Rapor sunması gerekir. Proje kapsamında sağlanan mali desteğe ilişkin ilk taksit, proje faaliyetinin başlamasıyla proje sahibi kurumun banka hesabına yatırıldığından, proje faaliyeti sonunda sunulan Nihai Rapor, bakiyenin ödenmesi talebi olarak değerlendirilir.

Merkez, sunulan Nihai Raporu 60 takvim günü içinde kabul veya reddeder. Yararlanıcıdan destekleyici belge veya bilgi talep edilmesi durumunda bu süre askıya alınır ve Yararlanıcıya 30 takvim günü ek süre verilir.

Toplam hibe tutarına bağlı olarak Merkez, Nihai Raporun kabulünden sonraki 30 takvim günü içinde yararlanıcıya bakiyeyi öder veya yararlanıcıdan iade talebinde bulunur.

Nihai raporun zamanında sunulmaması halinde Merkez yararlanıcıya bir yazı ile durumu bildirir ve proje raporunun 1 ay içinde gönderilmesini talep eder. Bu süre zarfında da raporun gönderilmemesi halinde Merkez projenin iptal edilip tüm hibenin iadesi için işlemlere başlar.

### c. İade;

Merkez, aşağıdaki durumlarda ön ödemenin bir kısmını veya tamamının iadesini talep edebilir:

- Nihai Rapor ve/veya destekleyici belgelerin zamanında sunulmaması,
- Mücbir sebepler haricinde, Yararlanıcının proje faaliyetini, Merkez ile imzaladığı Hibe Sözleşmesine uygun bir biçimde gerçekleştirmemesi.

Proje faaliyetlerinin tamamlanmasının ardından Nihai Raporla birlikte sunulacak belgeler Merkez tarafından incelenecek ve toplam hibe miktarın üzerinden mahsuplaşmaya gidilerek yapılan harcamaların ilk ödeme tutarını (%70) aştığının tespit edilmesi halinde, tahakkuk eden tutar kurumunuza ait banka hesabına aktarılacak; harcamaların ilk ödeme tutarından az olması halinde ise, kurumunuzdan iade talep edilecektir.

**d. İmzalama Usulü;**

Nihai Rapora ilişkin belgeler kurum/kuruluşu temsile yetkili kişi veya bu konuda yetki devri yapılan kişi tarafından imzalanmalıdır. Rapor ekine, doğruluk beyanı mutlaka eklenmelidir.

**e. Muhafaza Mükellefiyeti;**

Proje sahibi kurum, projeye ilişkin, tüm belgelerin asıllarını, sözleşmeyle ilgili orijinal belgelerin onaylı kopyalarını, bakiyenin ödendiği tarihten itibaren **5 yıl süreyle** Merkez'in ve Avrupa Komisyonunun denetimine hazır vaziyette tutar ve muhafaza eder.

**f. Mücbir Sebep;**

Proje gerçekleştirilirken mücbir sebep vb. hallerde faaliyetlerin bir kısmı öngörüldüğü şekilde gerçekleştirilememiş ise (erken dönüş, bir ya da bir kaç kişinin dil kursu almaması vb.) bu durumlar ve gerekçeleri mutlaka yazılı olarak anında Merkezimize bildirmeli ve bu belgeler Nihai Raporda ilgili kısımlara eklenerek sunulmalıdır.

**g. Ek Süre Talebi;**

Mücbir sebepler nedeniyle, proje kapsamındaki faaliyetlerini normal süresinde tamamlayamayacağını düşünen Yararlanıcı, proje süresinin bitiminden en az 1 ay önce bu durumu Merkez'e, mücbir sebeplerin neler olduğunun da belirtildiği bir dilekçeyle bildirerek ek süre talep etmelidir. Bu değişiklik için taraflar arasında ek bir sözleşme yapılacaktır.

**e. Gönderme;**

Nihai rapor yararlanıcı tarafından mobility tool sistemine tam ve eksiksiz doldurularak Submit edilir.

Submit edildikten sonra **yasal temsilci imzalı resmi bir üst yazı ile Başkanlığımıza** bildirimde bulunulur.

**(Üst yazı ekinde sadece istisnai masraflar ve özel ihtiyaç masraflarının orjnal belgeleri eklenecektir.)**

Nihai rapor Türkçe doldurulacaktır.



Erasmus+

T +90 312 409 60 00 | F +90 312 409 60 09 | www.ua.gov.tr  
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Balgat/Ankara



www.ua.gov.tr

f t y /ulusalajans

Bilgi İçin : agh@ua.gov.tr

## 2. MOBİLİTY TOOL;

2014 yılından itibaren Avrupa Gönüllü Hizmeti Projelerinin nihai raporu için kullanılacak temel yazılım Avrupa Komisyonu tarafından geliştirilen web platformu olan “Mobility Tool” dur.

Mobility Tool+ Programı projenin kabul edilmesinden sonuçlandırılmasına kadar, tüm sürecin kaydedilerek izlenebileceği ve sonunda da Nihai Rapor oluşturularak SUBMIT edip gönderilen bir programdır. Bu sebeple ECAS sistemine girerken kullanılan kullanıcı adı ve şifre ile sisteme <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility> adresinden girilmeli, ortakları, grup liderleri, gönüllüler, hareketlilikler, faaliyet tarihleri vb. veriler güncellenmelidir.

MT+ Sistemine girişte raporlar bölümünde “Generate Beneficiary Report” seçeneğini ile bilgisayara indirilen PDF formatındaki dosya üzerinde tüm istenen verileri doğru bir şekilde girilmeli ve her bölüm bilgisi girişinde Submit etmelidir. Raporun sonunda bütün verileri tekrar Submit edildikten sonra veriler MT+’a aktarılmış olacaktır.

Yararlanıcı, aşağıda ifade edilen hususlarda Merkezimizden onay aldıktan sonra geçerli olan değişiklikleri bu sistem üzerindeki ilgili alanlarda hemen güncellemelidir.

1. Tüm hareketlilik tarihleri (proje başlangıç-bitiş tarihleri; faaliyet başlangıç-bitiş tarihleri; varsa ön hazırlık ziyareti (ÖHZ) başlangıç-bitiş tarihleri) gerçekleşen tarihler olmalıdır. Diğer bir ifadeyle; değişiklik yok ise başvuru formunda belirtilen tarihler, var ise değişiklik talepleri Merkezimiz tarafından onaylanan tarihler yazılmalıdır.
2. Başvuru formunda kabul edilen ortaklarda süreç içinde Merkezimiz tarafından onaylanan bir değişiklik yapıldıysa değişen ortak bilgilerinin güncellenmesi gerekmektedir.
3. Hareketlilik tamamlandıktan sonra nihai rapor ve gönüllü raporları (anket) doldurulmalı ve “submit” edilmelidir. Gönüllü Raporlarını sistem faaliyet bitiminden kısa bir süre önce, gönüllünün kayıtlı e-mail adresine e-posta ile yollayacaktır. Dolayısıyla, Mobility Toolda hareketlilik tarihleri itina ile girilmelidir.



Erasmus+

T +90 312 409 60 00 | F +90 312 409 60 09 | [www.ua.gov.tr](http://www.ua.gov.tr)  
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Balgat/Ankara



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

[f](https://www.facebook.com/ulusalajans) [i](https://www.instagram.com/ulusalajans) [y](https://www.youtube.com/ulusalajans) /ulusalajans

Bilgi İçin : [agh@ua.gov.tr](mailto:agh@ua.gov.tr)

### 3. MALİ RAPOR;

Mali rapor bölümü, nihai raporda yer alan bir bölümdür ve doğru biçimde hazırlamak için faaliyetler süresince de mali rapora yönelik belgelerin düzenlenmesi, temin edilmesi ve saklanması konularında dikkatli ve tedbirli hareket edilmesi gerekmektedir.

Sizlere önerimiz, mali rapor konusunu ve mali rapora konu olacak belgeleri faaliyet başlamadan önce iyice öğrenmeniz ve faaliyetler süresince belgelerin toparlanması aşamasında bu bilgilere göre hareket etmenizdir. Faaliyet bittikten sonra ortak gruplarınıza ulaşmanız, bir bilgiyi veya belgeyi temin etmeniz çok daha zor olacaktır.

**DİKKAT:** Proje ile ilgili harcamalarınızı yaparken dikkatli davranınız. **Proje kapsamındaki tüm harcamalar, sözleşmede belirtilen proje başlangıç ve proje bitiş tarihleri içerisinde yapılmalıdır.** Bu tarihler dışında yapılan harcamalar kabul edilmez.

Mali rapor bölümünde hiçbir şekilde başvuruda talep ettiğiniz rakamlardan daha fazla masraf talep edemezsiniz. Yaptığınız harcamalar belgeli olsa dahi size ödenecek rakam sözleşme ile belirlenen hibe rakamının üzerine çıkamaz.

Yapılan harcamaların Avro dışında başka bir para birimi ile belgelendirilmesi halinde; Avrupa Merkez Bankası tarafından belirlenen günlük kurlar kullanılarak söz konusu tutarlar Avro'ya dönüştürülür. Bu işlem yapılırken

<https://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>

linkinden, Merkez tarafından sözleşmenin imzaladığı tarihe ait kur dikkate alınmalıdır.



Erasmus+

T +90 312 409 60 00 | F +90 312 409 60 09 | www.ua.gov.tr  
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Balgat/Ankara



www.ua.gov.tr

f t y /ulusalajans

Bilgi İçin : agh@ua.gov.tr

#### 4. BÜTÇE;

Erasmus + bütçesi, projenize olan hibe desteğini ifade etmekte olup bütün masrafları kapsıyor olmayabilir. KA1 içinde yer alan Avrupa Gönüllü Hizmetine başvuru yaparken yüzdelik olarak aşağıda yer alan kalemlerde destek alınacaktır:

- Seyahat
- Bireysel Destek
- Kurumsal Destek
- Dil Desteği
- Özel İhtiyaç Desteği
- İstisnai Masraflar

#### 4.1. Seyahat Masrafları:

Seyahat masrafları birim maliyet üzerinden hesaplanmakta olup yeni dönemde Avrupa Komisyonunun belirlediği bir sistem üzerinden gidiş-dönüş olarak mesafe bazında hesaplanacaktır. İlgili mesafe hesaplayıcıya şu linkten ulaşılabilir:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

Programda çıkan mesafenin, Erasmus+ program rehberinde ve aşağıda yer almakta olan birim maliyet için gidiş ve dönüş olarak hesaplandığı unutulmamalıdır. Birim maliyet tablosu şu şekildedir:

MESAFE	TUTAR
0 - 99 km	€ 0
100 - 499 km	€ 180
500 - 1999 km	€ 275
2000 - 2999 km	€ 360
3000 - 3999 km	€ 530
4000 - 7999 km	€ 820
8000 km +	€ 1100

Örnek:

I.1. Seyahat								
Faaliyet No.	Faaliyet Türü	Akış No.	Gönderen Ülke	Gidilecek Ülke	Mesafe Aralıkları	Katılımcı Sayısı	Katılımcı Başına Seyahat Hibesi	Talep Edilen Toplam Seyahat Hibesi
A1	Avrupa Gönüllü Hizmeti – Program Ülkeleri	1	Türkiye	İspanya	3000 - 3999 km	1	530.00	530.00
A1	Avrupa Gönüllü Hizmeti – Program Ülkeleri	2	Türkiye	İspanya	3000 - 3999 km	1	530.00	530.00
A2	Avrupa Gönüllü Hizmeti – Program Ülkeleri	1	Türkiye	Bulgaristan	500 - 1999 km	2	275.00	550.00
Toplam								1610.00



Erasmus+

T +90 312 409 60 00 | F +90 312 409 60 09 | www.ua.gov.tr  
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Balgat/Ankara



www.ua.gov.tr

f t y /ulusalajans

Bilgi için : agh@ua.gov.tr



Seyahat masrafları gönüllünün **kendi evinden, faaliyetin yapılacağı yere** kadar yapılan harcamaları kapsar.

Seyahat masraflarının tamamı ne olursa olsun başlangıçta bu kapsamda tahsis edilen hibe miktarını geçemez; fakat seyahat masrafları başvuru sırasında yüksek miktardan kabul edilmişse aradaki fark Başkanlığa iade alınacaktır.

Hibe miktarı, mesafe aralığı başına gönüllü sayısı ve ilgili mesafe aralığı için belirlenmiş olan tutarla çarpılarak hesaplanır. Mesafe aralığı başına belirlenmiş olan tutar, gönüllüleri seyahat başlangıç ve varış yeri arasındaki gidiş-dönüş seyahat için ödenen hibe miktarını temsil eder.

Harcamaların kabul edilebilir olması için gönüllünün, projede ortak olarak yer alan ülkede yasal olarak ikamet ediyor olması gerekmektedir.

Proje faaliyeti için yapılan seyahat masraflarında dikkat edilmesi gereken hususlar ve kurallar ön hazırlık ziyareti seyahat masrafı için de geçerlidir.

### **Seyahat Masraflarının Kabulü İçin, Nihai Rapor Eki Olarak Sisteme Yüklenecek Destekleyici Belgeler:**

Avrupa Gönüllü Hizmeti Hibe Sözleşmesinin BÖLÜM B: MALİ HÜKÜMLER Madde II. 16.2.4 Ana Eylem 1, A. Seyahat kısmının (c) bendinde destekleyici belgeler olarak belirtilmiştir.

### **ANCAK; Nihai Raporunuzun ayrıntılı kontrole tabi olması durumunda;**

**Sözleşmenin Madde II.20 KONTOLLER VE DENETİMLER Maddesinin ilgili hükmü gereğince dosyanızda 5 yıl boyunca muhafaza etmeniz gereken; biniş kartlarının ve katılım belgelerinin aslı, resmi yazıyla 15 günlük ek süre verilecek Başkanlığımızca talep edilecektir.**

### **4.2. Bireysel Destek;**

Bireysel Destek, Gönüllü hizmeti yapılacak ülke ve faaliyet süresi (yol dahil olarak hesaplanacaktır) üzerinden birim maliyet olarak hesaplanır. Gönüllünün cep harçlığı olarak düşünüldüğü için yiyecek ve konaklama ücreti olarak düşünülemez, o masrafların yerine sayılamaz.

Bilindiği üzere, bireysel destek kaleminde tahsis edilen hibe imza karşılığı gönüllüye verilmektedir; fakat Mobility Tool bu kalemi gün üzerinden hesapladığı için faaliyet günleri ve uzun dönem/kısa dönem faaliyet ayırımına dikkat edilecek MT sistemine girilmelidir.

Mobility Tool un gönüllü için hesapladığı miktar ile gönüllünün imza karşılığı aldığı miktar aynı olmak zorundadır.



Erasmus+

T +90 312 409 60 00 | F +90 312 409 60 09 | www.ua.gov.tr  
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Balgat/Ankara



www.ua.gov.tr

f t y /ulusalajans

Bilgi İçin : agh@ua.gov.tr



### **Bireysel Destek'in Kabulü İçin, Nihai Rapor Eki Olarak Sisteme Yüklenecek Destekleyici Belgeler:**

Avrupa Gönüllü Hizmeti Hibe Sözleşmesinin BÖLÜM B: MALİ HÜKÜMLER Madde II. 16.2.4 Ana Eylem 1, B. Bireysel Destek kısmının (c) bendinde destekleyici belgeler olarak belirtilmiştir.

**ANCAK; Nihai Raporunuzun ayrıntılı kontrole tabi olması durumunda;**

**Sözleşmenin Madde II.20 KONTOLLER VE DENETİMLER Maddesinin ilgili hükmü gereğince dosyanızda 5 yıl boyunca muhafaza etmeniz gereken; katılım belgesi ve tahakkuk eden tutarın tamamının gönüllüye ödeneğine dair gönüllü tarafından imzalanmış belgenin aslı, resmi yazıyla 15 günlük ek süre verilecek Başkanlığımızca talep edilecektir.**

#### **4.3. Kurumsal Destek;**

Hesaplanmış oran aktivitenin geçtiği yere ve eğer başvuran Kurum kar amacı güden, kurumsal sosyal sorumluluk yapan işletmeler, bölgesel ve/veya ulusal düzeyde bir kamu kurumu kapsamına giriyorsa (Kalkınma Ajansları, Bakanlıkların Bölge Müdürlükleri, Bakanlıkların Merkez Teşkilatları, Kâr amacı güden kuruluşlar gibi) bu oran % 50 oranında düşürülür.

### **Kurumsal Destek'in Kabulü İçin, Nihai Rapor Eki Olarak Sisteme Yüklenecek Destekleyici Belgeler:**

Avrupa Gönüllü Hizmeti Hibe Sözleşmesinin BÖLÜM B: MALİ HÜKÜMLER Madde II. 16.2.4 Ana Eylem 1, C. Kurumsal Destek kısmının (c) bendinde destekleyici belgeler olarak belirtilmiştir.

**ANCAK; Nihai Raporunuzun ayrıntılı kontrole tabi olması durumunda;**

**Sözleşmenin Madde II.20 KONTOLLER VE DENETİMLER Maddesinin ilgili hükmü gereğince dosyanızda 5 yıl boyunca muhafaza etmeniz gereken; katılım belgesinin aslı, resmi yazıyla 15 günlük ek süre verilecek Başkanlığımızca talep edilecektir.**

#### **4.3.1. Dil Desteği;**

Faaliyete gitmeden önce veya faaliyet boyunca katılımcıların gönüllü görevlerini gerçekleştirmek için kullanacakları dil bilgisini iyileştirmek amacıyla katılımcılara sunulan destek ile bağlantılı maliyeti ifade etmekte olup birim maliyet üzerinden hesaplanır. Yalnızca 2 ila 12 ay süren faaliyetler için Dil desteği ihtiyacı olan katılımcı başına 150 AVRO olarak belirlenmiş olup başvuru sahipleri, katılımcıların merkezi online hizmet tarafından sunulmayan dillere olan ihtiyaçları temelinde faaliyetin öğretim dili ile ilgili destek talep etmelidir.



Erasmus+

T +90 312 409 60 00 | F +90 312 409 60 09 | www.ua.gov.tr  
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Balgat/Ankara



www.ua.gov.tr

f t y /ulusalajans

Bilgi İçin : agh@ua.gov.tr

Çevrimiçi dil desteği sağlanan diller (Almanca, İngilizce, İspanyolca, Fransızca ve İtalyanca, Flemenkçe) dışındaki dillerde program kılavuzunda dil desteği için belirlenen kurallar çerçevesinde ve öngörülen miktarlarda dil desteği için hibe talep edilebilir. Çevrimiçi Dil Desteği sağlanan dillerde hibe desteği talep edilemez.

Aşağıda bir hesaplama örneği görebilirsiniz:

Faaliyet No.	Faaliyet Türü	Akış No.	Gidilecek Ülke	Toplam Süre (gün)	Toplam Katılımcı Sayısı (Refakatçiler/ liderler Hariç)
A1	Avrupa Gönüllü Hizmeti – Program Ülkeleri	1	İspanya	185	2
A1	Avrupa Gönüllü Hizmeti – Program Ülkeleri	2	İspanya	184	1
A2	Avrupa Gönüllü Hizmeti – Program Ülkeleri	1	Bulgaristan	61	2
A2	Avrupa Gönüllü Hizmeti – Program Ülkeleri	2	Bulgaristan	308	2

Bu Proje için Dil Desteği aşağıdaki şekilde istenebilir:

#### I.4. Dil Desteği

Süresi 2 aydan 12 aya kadar olan Avrupa Gönüllü Hizmeti (AGH) katılımcıları için dil desteği (Grup 1 deki diller için) online destek ya da (Grup 2 deki dilleri için) hibe olarak sağlanabilmektedir. Süresi 2 aydan 12 aya kadar olan Avrupa Gönüllü Hizmeti (AGH) katılımcıları için Grup 1 dillerinden (Aşağıdaki tabloda belirtilen) online dil değerlendirmesi zorunludur.

Dil grubu	Online dil değerlendirmesi için katılımcı sayısı	Dil hazırlığı için katılımcı sayısı	Katılımcı başına düşen hibe	Talep Edilen Toplam Hibe
Grup 1 (DE, EN, ES, FR, IT, NL)	3	3	0.00	0.00
Grup 2 (Grup 1’de yer almayan diğer resmi AB dilleri)		2	150.00	300.00
Toplam	3	5	Toplam	300.00

Grup 1’de yer alan dillerdeki değerlendirme ve dersler, Avrupa Komisyonu tarafından düzenlenen online dil hizmeti aracılığıyla desteklenmektedir. Dil desteği, bu dillere hibe sağlanmasından ziyade, online değerlendirme ve online dil dersleri şeklinde sağlanmaktadır. Grup 2’de yer alan dillerde dil hazırlığı, farklı dil hazırlığı şekilleri (Örneğin; geleneksel kurslar, bireysel çalışma vs.) için kullanılacak hibeler aracılığıyla desteklenecektir. Dil hazırlığı hareketlilik öncesinde veya esnasında gerçekleştirilebilir.

#### **Dil Desteğinin Kabulü İçin, Nihai Rapor Eki Olarak Sisteme Yüklenerek Destekleyici Belgeler:**

Avrupa Gönüllü Hizmeti Hibe Sözleşmesinin BÖLÜM B: MALİ HÜKÜMLER Madde II. 16.2.4 Ana Eylem 1, D. Dil Desteği kısmının (c) bendinde destekleyici belgeler olarak belirtilmiştir.

**ANCAK; Nihai Raporunuzun ayrıntılı kontrole tabi olması durumunda;**

**Sözleşmenin Madde II.20 KONTOLLER VE DENETİMLER Maddesinin ilgili hükmü gereğince dosyanızda 5 yıl boyunca muhafaza etmeniz gereken dil desteğinin verildiğine dair destekleyici belgenin aslı, resmi yazıyla 15 günlük ek süre verilecek Başkanlığımızca talep edilecektir.**



Erasmus+

T +90 312 409 60 00 | F +90 312 409 60 09 | www.ua.gov.tr  
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Balgat/Ankara



www.ua.gov.tr

f t y /ulusalajans

Bilgi için : agh@ua.gov.tr

#### 4.4. Özel İhtiyaç Desteği;

Engelli kişilerin projeye katılımına olanak sağlayan masrafların (engelli gönüllülere ait tekerlekli sandalye vb. araç kiralanması, refakatçiye ait masraflar vb.) tamamı (uygun masrafların %100'ü) özel ihtiyaç desteği bütçe kalemi kapsamında karşılanmaktadır.

Ancak; özel ihtiyaç desteğinin karşılanmasına dair finansal destek başvuru formunda talep edilmiş, nihai rapor aşamasında da gerçekleşen masraflar (sağlanan desteğin niteliği, tarih, tutarı belirtilmiş olmalıdır) faturalandırılarak belgelendirilmiş olmalıdır.

Yapılan harcamaların Avro dışında başka bir para birimi ile belgelendirilmesi halinde; Avrupa Merkez Bankası tarafından belirlenen günlük kurlar kullanılarak söz konusu tutarlar Avro'ya dönüştürülür.

Özel ihtiyaç desteği, Başvuru sırasında başvuru formunun ilgili kısmına yazılmak zorundadır. Ayrıca, Özel ihtiyaç desteği gerekçelendirilmelidir.

#### Özel İhtiyaç Desteğinin Kabulü İçin, Nihai Rapor Eki Olarak Sisteme Yüklenecek Destekleyici Belgeler:

Avrupa Gönüllü Hizmeti Hibe Sözleşmesinin BÖLÜM B: MALİ HÜKÜMLER Madde II. 16.4.3 Ana Eylem 1, A. Özel İhtiyaç Desteği kısmının (c) bendinde destekleyici belgeler olarak belirtilmiştir.

**NOT: Özel İhtiyaç Desteği ilgili belgeler, her final raporu için orjinal belge olmak zorundadır. (Nihai raporun sisteme yüklenildiğini bildirilen yasal temsilci imzalı resmi yazı ekinde orjinal belgeler gönderilecektir.)**

#### 4.5. İstisnai Masraflar;

İstisnai masraflar kalemi, gerçekleşen maliyet üzerinden hesaplanıyor olup aşağıdaki maddeleri kapsar:

- Vize ve vize ile bağlantılı maliyet ve ikamet izinleri maliyeti,
- Aşı maliyeti,
- İmkânı kısıtlı gençlerin katılımı halinde, güçlendirilmiş rehberlik ve özel hazırlığa destek amaçlı maliyet,
- Sigorta masrafları.

İstisnai maliyetler, başvuru aşamasında Başvuru formunun ilgili kısmına yazılmak zorundadır zira başvurudan sonraki hiç bir süreçte istisnai masraflar kalemi güncellenememekte veya



Erasmus+

T +90 312 409 60 00 | F +90 312 409 60 09 | www.ua.gov.tr  
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Balgat/Ankara



www.ua.gov.tr

f t y /ulusalajans

Bilgi İçin : agh@ua.gov.tr

başvuruda herhangi bir hibe talep edilmemişse, ilerleyen süreçte tekrar talep edilememektedir.  
Örnek;

Faaliyet No.	Faaliyet Türü	Katılımcı Sayısı	Maliyetlerin Tanımı	Talep Edilen Toplam Hibe
A1	Avrupa Gönüllü Hizmeti – Program Ülkeleri	3	Vize ve vize ile ilgili masraflar (500X3 gönüllü)	900.00
A2	Avrupa Gönüllü Hizmeti – Program Ülkeleri	10	Vize ve vize ile ilgili masraflar (200X 10 kısa dönem gönüllü)	2000.00
Toplam				2900.00

### İstisnai Masraflarını Kabulü İçin, Nihai Rapor Eki Olarak Sisteme Yüklenecek Destekleyici Belgeler:

Avrupa Gönüllü Hizmeti Hibe Sözleşmesinin BÖLÜM B: MALİ HÜKÜMLER Madde II. 16.4.3 Ana Eylem 1, B. İstisnai Masraflar kısmının (b) bendinde destekleyici belgeler olarak belirtilmiştir.

**NOT: İstisnai masraflar ilgili tüm belgeler, her final raporu için orjinal belge olmak zorundadır. (Nihai raporun sisteme yüklenildiğini bildirilen yasal temsilci imzalı resmi yazı ekinde orjinal belgeler gönderilecektir.)**

NOT: AGH Başvurusunda ilgili kalem olmadığı için; Nihai Raporda da İstisnai Masraflar Garanti (Exceptional Cost- Guarantee) kısmına herhangi bir rakam yazılmamalıdır.

	Agency	(in Mobility Tool)	Approved budget
Total Project	4,440.00	3,840.00	86.49%
Exceptional costs - Guarantee	0.00	0	



Erasmus+

T +90 312 409 60 00 | F +90 312 409 60 09 | www.ua.gov.tr  
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Balgat/Ankara



www.ua.gov.tr

f t y /ulusalajans

Bilgi için : agh@ua.gov.tr

### **BİLİNMESİ GEREKEN ÖNEMLİ HUSUSLAR:**

- 1- Sözleşmenin BÖLÜM B: MALİ HÜKÜMLER kısmı mutlaka okunmalıdır.
- 2- Nihai Rapor ve Gönüllü Raporu (Anket), Mobility Tool üzerinde; Ara Rapor ise Turna üzerinden doldurulmaktadır.
- 3- Gönüllü Raporu (anket), Mobility Tool tarafından, gönüllünün faaliyet bitiminin akabinde gönüllüye e-posta olarak sistem tarafından otomatik gönderilir. Bu yüzden, faaliyet tarihlerinin ve gönüllü e-postalarının dikkatlice girilmesi önem arz etmektedir.
- 4- Raporun Mobility Tool'da hazırlanabilmesi için, bütün hareketliliklerin öncesinde eksiksiz ve doğru olarak girilmiş olması gerekmektedir.
- 5- Rapor submit edildikten sonra, Başkanlığımıza bir üst yazı ekinde de sadece istisnai masraflar ve özel ihtiyaç masrafları destekler belgelerin asılları yollanmalıdır.
- 6- Katılım Belgesi; faaliyete katıldığımıza dair, ev sahibi kuruluş ve katılımcı tarafından imzalanmış katılımcının ismini, e-posta adresini, faaliyetin yerini, başlama ve bitiş tarihlerini gösteren belge,

### **NİHAİ RAPOR İLE BİRLİKTE SİSTEME (MT+) YÜKLENECEK BELGELER:**

- 1- Nihai Rapor için eksiksiz doldurulmuş Doğruluk Beyanı
- 2- Katılım Belgesi (Yukarıda belirtilen formatta)
- 3- Bireysel destek için imza listesi (tahakkuk eden miktarın ödendiğine dair)
- 4- Dil Desteği destekleyici belgeler
- 5- Özel İhtiyaç Desteği ve İstisnai Masrafları destekleyici belgeler (Ayrıca, bu iki kalem için belgelerin asılları üst yazı ekinde Başkanlığımıza gönderilecektir.)

### **ÖNEMLİ;**

Bütün Nihai Raporlar başlangıçta bu şekilde sunulacaktır. Raporun sunulmasını takiben, tarafınıza Başkanlığımızdan ‘ayrıntılı kontrol’ yazısı gelmesi halinde; Aşağıda belirtilen ekler ile birlikte 15 günlük süre zarfı içinde gönderilmesi gerekmektedir.

- Nihai Rapor pdf inin her sayfası parafli
- Doğruluk Beyanının ıslak imzalı aslı
- Gönüllü biniş kartları
- Yukarıda sayılan belgelerin asılları

Her türlü sorularınız için [agh@ua.gov.tr](mailto:agh@ua.gov.tr) adresine e-posta yollayabilirsiniz.



Erasmus+

T +90 312 409 60 00 | F +90 312 409 60 09 | [www.ua.gov.tr](http://www.ua.gov.tr)  
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Balgat/Ankara



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

[f](https://www.facebook.com/ua.gov.tr) [i](https://www.instagram.com/ua.gov.tr) [y](https://www.youtube.com/ua.gov.tr) /ulusalajans

Bilgi için : [agh@ua.gov.tr](mailto:agh@ua.gov.tr)