



T.C.  
AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI  
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Gençlik Hareketlilik Koordinatörlüğü



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



## ERASMUS+ KA1 – BİREYLERİN ÖĞRENME HAREKETLİLİĞİ

### GENÇLİK DEĞİŞİMLERİ NİHAİ RAPOR REHBERİ

2015



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



[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



**T.C.**  
**AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI**  
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Gençlik Hareketlilik Koordinatörlüğü



Proje Süreci, proje başvuru teklifinin sunulmasıyla başlar, değerlendirme, seçim, kabul ve uygulama aşamasından sonra Nihai Raporun sunulmasıyla tamamlanmış olur. İsminden de anlaşılacağı üzere nihai rapor, faaliyetler bittikten sonra hazırladığınız, programdan almış olduğunuz hibeyi nasıl, nerede ve ne kadar kullandığınızı anlattığınız, gerekli belgelerini sunduğunuz bir rapordur.

Diğer taraftan Nihai Rapor, grubunuzun/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.

Başvuru ve proje yürütülmesi safhalarında olduğu gibi, nihai raporun hazırlanması safhasının da kendine özgü gereksinimleri ve dikkat edilmesi gereken hususları vardır. Yine bu aşamada göstereceğiniz dikkat, özen ve hazırlık, projenizi sorunsuz bir biçimde nihayetlendirmeniz için önemlidir.

Bu sebeple, Nihai Rapor Rehberi sizin için nihai rapor formunu doldururken faydalanacağımız en önemli kaynaklardan birisi olmalıdır. Nihai rapor hazırlama aşamasında burada verilen bilgilendirme ile çözemediğiniz sorunlarınızda her zaman Ulusal Ajans yetkililerine [youthexchanges@ua.gov.tr](mailto:youthexchanges@ua.gov.tr) e-posta adresi üzerinden danışabileceğinizi unutmayınız.

**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.)*



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



[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



## NİHAİ RAPORA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

Erasmus + Programı kapsamında sunulan nihai raporlar standart ve ayrıntılı kontrol olmak üzere 2 farklı kontrole tabi tutulacaktır. Buna göre;

**Standart Kontrol**'de proje kapsamındaki faaliyetlerin program kurallarına uygun bir biçimde gerçekleşip gerçekleşmediği tespit edilecek olup, sonuçları hem nicelik ve nitelik hem de gerçeklik ve uygunluk bakımından değerlendirilecektir. Hibe desteği sağlanan projelerin %100'ünün nihai rapor standart kontrolü yapılacaktır. Bunun için, yararlanıcı tarafından Mobility Tool'da oluşturulan nihai raporla birlikte imzalı katılımcı listesinin sunulması zorunludur.

**Ayrıntılı Kontrol** ise belli bir örneklemdaki yararlanıcıların ek destekleyici belgelere istinaden derinlemesine kontrolünü içerir. Rastgele seçim yoluyla belirlenen projelerde Mobility Tool'da oluşturulan nihai raporla birlikte projede yer alan katılımcılara ait bilet, fatura, biniş kartları, imzalı katılımcı listesi, özel ihtiyaç desteği alan her bir katılımcıya ilişkin masrafları gösterir belgeler ile vize masraflarına ilişkin belgelerin sunulması zorunludur. Söz konusu belgeler talep edildiği takdirde gönderilecektir.

**DİKKAT!** Gençlik Değişimleri Projeleri kapsamında yapılan harcamaların tamamı belgelenmek zorundadır. Ancak, nihai raporla birlikte, yalnız nihai rapor formu ve imzalı katılımcı listesinin gönderilmesi gerekmektedir. Ayrıntılı kontrole tabi olan projelerde ise, nihai rapor formu ve imzalı katılımcı listesine ek olarak seyahat masrafları, özel ihtiyaç desteği ve istisnai masraflar kapsamında yapılan harcamalara dair belgeler daha sonra talep edilecektir.

### Nihai Rapor Formu

Yararlanıcı tarafından MT+ üzerinde doldurularak Submit edilen Nihai Rapor formun yasal temsilci tarafından imzalanıp, diğer belgelerin fotokopileri ile birlikte Merkezimize göndermeniz gerekmektedir. Nihai Rapor Formunda istenen bilgileri düzgün biçimde ve tam olarak doldurmaya dikkat edilmeli ve rapor Türkçe sunulmalıdır. Başvuruda öngörülen faaliyetlerin nasıl ve ne derecede gerçekleştirdiği formda ilgili bölümlerde belirtilmeli, faaliyet programında, tarihinde, ortak gruplarında, katılımcı sayıları vb. konularda başvuru formundaki bilgilere göre değişiklikler olmuş ise bu değişimleri ve gerekçelerini mutlaka yazılmalıdır.

### Süreler

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Merkez) ile proje sahibi kurum/ gençlik grubu (yararlanıcı) arasında imzalanan hibe sözleşmesinde de belirtildiği üzere, yararlanıcının, proje faaliyet sona eriş tarihinden itibaren en geç 60 takvim günü içinde Nihai





**T.C.**  
**AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI**  
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Gençlik Hareketlilik Koordinatörlüğü



Rapor sunması gerekir. (Örnek: Hibe Sözleşmenizde proje bitiş tarihi olarak 01.01.2015 gözükyorsa, nihai raporun teslimi için son gün 01.03.2015'tir.) Bu sürele uyulmaması, sözleşmenin feshedilmesi ve yapılan ön ödemenin geri alınması sonucunu doğurabilir.

Proje sahibi kurum, projeye ilişkin, tüm belgelerin asıllarını, sözleşmeyle ilgili orijinal belgelerin onaylı kopyalarını, bakiyenin ödendiği tarihten itibaren 3 yıl süreyle Merkez'in ve Avrupa Komisyonunun denetimine hazır vaziyette tutar ve muhafaza eder.

### İade / Nihai Ödeme

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 (% 80) aştığının tespit edilmesi halinde, tahakkuk eden tutar kurumunuza ait banka hesabına aktarılacak; harcamaların ilk ödeme tutarından az olması halinde ise, kurumunuzdan iade talep edilecektir.

### İmzalama Usulü

Nihai Rapora ilişkin belgeler grup/kuruluşu temsile yetkili kişi (yasal temsilci) tarafından imzalanmalıdır.

### MOBILITY TOOL

2014 yılından itibaren Gençlik Değişimleri 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, katılımcılar, 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



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



[www.ua.gov.tr](http://www.ua.gov.tr)  
f t v /ulusalajans



**T.C.**  
**AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI**  
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Gençlik Hareketlilik Koordinatörlüğü



değişiklikleri bu sistem üzerindeki ilgili alanlarda hemen güncellemelidir:

- 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.
- Başvuru formunda kabul edilen ortaklarda süreç içinde Merkezimiz tarafından onaylanan bir değişiklik yapıldıysa değişen ortak bilgilerinin güncellenmesi gerekmektedir.
- Hareketlilik tamamlandıktan sonra nihai rapor ve katılımcı raporları (anket) doldurulmalı ve “submit” edilmelidir.

Katılımcı listesinin tarayıcıdan geçirilmiş imzalı hali 5 mb'yi geçmeyecek büyüklükte nihai rapor formuna eklenmelidir.

## **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 toplanması 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>

linkinde yer alan **Merkez Başkanı'nın sözleşmeyi imzaladığı tarihe ait kur** dikkate alınmalıdır.



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



[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

## BÜTÇE

Erasmus + Gençlik Değişimleri Projeleri için hibe verilen ve nihai raporda da hesaplanması/belgelendirilmesi gereken bütçe kalemleri;

- Seyahat Masrafları
- Kurumsal Destek
- Özel İhtiyaç Desteği
- İstisnai Masraflar

### 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 aşağıdaki adresten ulaşılabilir:

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

Elde edilen mesafenin Program Rehberi'nde ve aşağıda yer alan birim maliyet için gidiş ve dönüş olarak hesaplandığı unutulmamalıdır. Birim maliyet tablosu şu şekildedir:

MESAFE ARALIĞI	TUTAR
10 - 99 km	20 €
100 - 499 km	80 €
500 - 1999 km	170 €
2000 - 2999 km	270 €
3000 - 3999 km	400 €
4000 - 7999 km	620 €
8000 km+	830 €

Seyahat masrafları katılımcıların kendi evlerinden, faaliyetin yapılacağı yere kadar yapılan harcamaları kapsar . Seyahat masraflarının tamamı ne olursa olsun başlangıçta bu kapsamda tahsis edilen hibe miktarını geçemez. Örneğin başlangıçta seyahat masrafları kapsamında 6.000 Avro tahsis edilmiş; ancak, 6.500 Avro'ya karşılık gelen seyahat masrafı talep edilmiş ise, nihai olarak verilebilecek azami tutar 6.000 Avro olacaktır.



**T.C.**  
**AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI**  
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Gençlik Hareketlilik Koordinatörlüğü



Hibe miktarı, mesafe aralığı başına katılımcı sayısı ve ilgili mesafe aralığı için belirlenmiş olan tutarla çarpılarak hesaplanır. Mesafe aralığı başına belirlenmiş olan tutar, katılımcıları seyahat başlangıç ve varış yeri arasındaki gidiş-dönüş seyahat için ödenen hibe miktarını temsil eder. Harcamaların kabul edilebilir olması için katılımcının, projede ortak olarak yer alan ülkede yasal olarak ikamet ediyor olması ve projeye katılımın söz konusu ülkeden gerçekleştiğine dair bilet, fatura, e-bilet ve biniş kartları ile belgelenmesi gerekmektedir.

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

**Örnek :** Ortak kuruluş olan Bulgaristan'dan(Sofya) Ankara'ya gelecek olan 6 Bulgar katılımcı için seyahat masrafı hesaplanması

- ⇒ 6 katılımcının tamamı da Bulgar ve Bulgaristan'dan geliyorsa;  
Sofya-Ankara mesafe aralığı 850km olarak belirlendikten sonra, ilgili km aralığı için belirlenmiş olan tutar (170 € ) katılımcı başına hesaplanır. 6 katılımcı x 170€= 1.020 €
- ⇒ 6 katılımcının 4'ü Bulgar, 2'si Romanyalı ve tamamı Bulgaristan'dan geliyor ise;  
Romanyalı 2 katılımcının Bulgaristan'da yasal olarak ikamet ettikleri ve Bulgaristan'dan geldikleri belgelendirildiği takdirde katılımcı başına 170€ seyahat masrafı hesaplanır.
- ⇒ 6 katılımcıdan 5'i Bulgaristan'dan, 1 Bulgar katılımcı farklı bir ülkeden geliyor ise;  
Farklı ülkeden gelen katılımcı için de Bulgaristan'dan gelen katılımcılar için ödenecek olan 170€ seyahat masrafı hesaplanır.
- ⇒ 6 katılımcıdan 5'i Bulgaristan'dan, 1 *Romanyalı katılımcı Bulgaristan grubu dahilinde Romanya'dan* geliyorsa;  
Romanya'dan gelen katılımcıya ait masrafların hiçbiri karşılanmaz.



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



[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



### **Kurumsal Destek:**

Kurumsal Destek hibe miktarı, katılımcı başına gün sayısı ilgili ev sahibi ülke için gün başına geçerli olan birim katkıyla çarpılarak hesaplanır.

	Gençlik Değişimleri (AVRO/gün)
Belçika	37
Bulgaristan	32
Çek Cumhuriyeti	32
Danimarka	40
Almanya	33
Estonya	33
İrlanda	39
Yunanistan	38
İspanya	34
Fransa	37
Hırvatistan	35
İtalya	39
Güney Kıbrıs Rum Yönetimi	32
Letonya	34
Litvanya	34
Lüksemburg	36
Macaristan	33
Malta	37
Hollanda	39
Avusturya	39
Polonya	34
Portekiz	37
Romanya	32
Slovenya	34
Slovakya	35
Finlandiya	39
İsveç	39
İngiltere	40
Makedonya	28
İzlanda	39
Lihtenştayn	39
Norveç	40
İsviçre	39
Türkiye	32

Kurumsal Destek bütçe kalemine ilişkin harcamaların (iaş-ibate, faaliyetler için gerekli olan materyal temini, katılımcıların sigorta masrafları vb.) belgelerinin nihai raporla birlikte gönderilmesi zorunlu değildir.

• Yurt dışından gelen katılımcıların pasaportlarının fotoğraflı ön yüzü ile Türkiye'ye giriş yaptıkları tarihin yer aldığı sayfanın fotokopisinin nihai raporda yer alması gerekmektedir.

• Ortaklardan birisinin gelmemesi veya başvurda belirlenenden daha az sayıda katılımcı ile gelmesi durumunda, gelmeyen katılımcıların yerine, toplam katılımcı sayısının %35'ini geçmeyecek şekilde, **program uzmanının yazılı onayının alınması koşuluyla**, Türk katılımcı dahil edilebilir

• Kurumsal Destek bütçe kalemi kapsamında yapılan harcamaların hesaplanması için Türk katılımcılar ve grup liderleri de dahil olmak üzere projede yer alan tüm katılımcıların imzalarının yer aldığı imzalı katılımcı listesinin **aslının** nihai rapora eklenmesi zorunludur.

• İmzalı katılımcı listesinde tüm katılımcıların imzalarının olmasına dikkat ediniz, yalnızca isimlerin yer aldığı ve imzaların eksik olduğu katılımcılar için hibe verilmemektedir.

• Faaliyet gün sayısının belirlenmesi açısından katılımcıların faaliyet yerine geldikleri ve döndükleri tarihlerin belirlenmesi son derece önemlidir. Bu nedenle katılımcıların geliş ve gidiş biletlerinin mutlaka temin edilmesi gerekmektedir.





**T.C.**  
**AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI**  
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Gençlik Hareketlilik Koordinatörlüğü



### **Özel İhtiyac Desteği:**

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

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.

### **İstisnai Masraflar :**

İstisnai masraflar bütçe kaleminde talep edilen tüm tutarların başvuru esnasında onaylanmış olması gerekmektedir.Yapılan tüm harcamalar belgelendirilmek zorundadır.

Vize masrafları, yurt dışı çıkış harçları, aşı masrafları, istisnai masraflar bütçe kaleminden karşılanır. Sigorta masrafları istisnai masraflar bütçe kaleminde **değerlendirilmemektedir**. Ön hazırlık ziyaretine katılanların konaklamasıyla ilgili masraflar da istisnai masraflar bütçe kaleminden karşılanır. En fazla 2 gün süren ön hazırlık ziyaretinde günlük 46€ iade ve ibate bedeli hibe verilmektedir.

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.

### **Last Day Form/ Son Gün Formu**

Son gün formu, proje bitiminde yapılan ve/veya daha sonra yapılacak olan ödemeler konusunda tarafların görüşlerini, kabul ettikleri veya kabul etmedikleri hususları tespit etmek amacıyla hazırlanmış olup faaliyetlerin bitiminde tüm grup liderleri bir araya gelerek doldurulmalıdır.



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



[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

## **NİHAİ RAPORLA BİRLİKTE SUNULMASI GEREKEN BELGELER** *(Tüm Proje Sahiplerinin Göndermesi Zorunludur)*

1. Dilekçe (Referans numarası mutlaka belirtilmelidir)
2. Yasal temsilci tarafından imzalanmış nihai rapor formu çıktısı
3. İmzalı Katılımcı Listesi (aslı)
4. Özel ihtiyaç desteği ve istisnai masraflar bütçe kalemlerinde, varsa, yapılan harcamaları gösterir belgeler
5. İmzalı Son Gün Formu (aslı)
6. CD (nihai rapor ve proje çıktıları kaydedilecek)

## **AYRINTILI KONTROLE TABİ PROJELERDE SUNULMASI GEREKEN BELGELER** *(Talep Edildiği Takdirde Ayrıca Gönderilecektir)*

1. Dilekçe (Referans numarası mutlaka belirtilmelidir)
2. Yasal temsilci tarafından imzalanmış nihai rapor formu çıktısı
3. Ülkelere Göre Tasnif Edilmiş Seyahat Belge fotokopileri ( pasaport (fotoğraflı ön yüz, giriş çıkış tarihlerinin yer aldığı sayfa ile vize sayfası), fatura, yerel ve uluslararası seyahatlere ilişkin biletler, binış kartları)
4. Türk Katılımcıların Nüfus Cüzdan Fotokopileri
5. İmzalı Katılımcı Listesi (aslı)
6. İmzalı Son Gün Formu (aslı)
7. CD (nihai rapor ve proje çıktıları kaydedilecek)

**TÜM BELGELER 2 NÜSHA OLARAK HAZIRLANMALIDIR.**

