

**Mesleki Eğitim, Okul Eğitimi,
Yetişkin Eğitimi, Yükseköğretim ve Gençlik Alanlarında**

**Ana Eylem 2: STRATEJİK ORTAKLIKLAR
YÜRÜTEN KURUMLAR İÇİN**

UYGULAMA REHBERİ





Değişiklikler

Bu doküman; Mesleki Eğitim, Okul Eğitimi, Yetişkin Eğitimi, Yükseköğretim ve Gençlik alanı projeleri yararlanıcıları için Ana Eylem 2 (Key Action 2-KA2) “Stratejik Ortaklıklar Uygulama Rehberi” nin **birinci versiyonudur.**



İçindekiler

1. Genel Tanımlar	5
2. Giriş	9
3. Arka Plan	11
3.1. Erasmus+ Programı.....	11
3.2. Ana Eylem 2 (KA2): Yenilik ve İyi Uygulamaların Değişimi İçin İşbirliği - Stratejik Ortaklıklar.....	11
3.3. Faaliyetler.....	11
3.3.1. Ulusötesi Proje Toplantıları.....	11
3.3.2. Fikrî Çıktılar.....	12
3.3.3. Çoğaltıcı Etkinlikler.....	12
3.3.4. Ulusötesi Eğitim, Öğretme ve Öğrenme Faaliyetleri.....	12
4. Sözleşme Süreci	15
4.1. Hibe Sözleşmesi ve Ekleri.....	15
4.2. Hibe Sözleşmesinde Değişiklikler.....	17
5. Proje Yönetimi	19
5.1. Kalite Güvencesi.....	19
5.2. Görevler ve Sorumluluklar.....	20
5.3. Mobility Tool+.....	21
5.4. Değerlendirme.....	21
5.5. Sonuçların Kullanılması ve Yaygınlaştırılması.....	22
6. Ulusal Ajans İzleme Faaliyetleri	25
6.1 Kayıt Tutma.....	25
6.2 Denetim, Kontrol & İzleme Ziyaretleri.....	25
7. Finansal Yönetim	27
7.1. Proje Yönetimi ve Uygulaması.....	27
7.2. Ulusötesi Proje Toplantıları.....	28
7.3. Fikrî Çıktılar.....	29
7.4. Çoğaltıcı Etkinlikler.....	30
7.5. Özel İhtiyaç Desteği.....	30
7.6. İstisnai Maliyetler.....	30
7.7. Ulusötesi Öğrenme, Öğretme ve Eğitim Faaliyetleri.....	31
7.8. Muhafaza Edilecek Belgeler.....	33
7.9. KDV.....	34
7.10. Bütçe Aktarımları.....	35
7.11. Uygun Olmayan Harcama.....	37
7.12. Döviz Kurları.....	37
8. Ödeme Düzenlemeleri	39
9. İlerleme Raporu	41
10. Ara Rapor	43
11. Nihai Rapor	45
12. Ek Destek ve Tavsiyeler	47



1. Genel Tanımlar

Ana Eylem 2 (Key Action 2-KA2)	Erasmus+ Programının “Stratejik Ortaklıklar” projelerini de destekleyen bir dalıdır. KA2 projeleri; eğitim, öğretim ve gençlik alanlarından bir veya daha fazlasını konu edinebilir. Yenilikçi uygulamaların geliştirilmesi, transferi ve uygulanmasını hedefler. KA2 projeleri; uluslararası öğretme, eğitim ve öğretim dahil olmak üzere, projenin amaçlarına ulaşmasına katkı sağlayacak bir dizi farklı aktiviteyi içerir.
Başlangıç Olayı	Hibe başlıklarında, hibe almaya hak kazandıran olaydır.
Çoğaltıcı Etkinlikler	Proje kapsamında üretilen fikrî çıktıların paylaşılmasını ve yaygınlaştırılmasını amaçlayan ulusal ve ulusötesi konferans, seminer ve etkinliklerdir. Çoğaltıcı etkinlikler, sadece fikrî çıktılar ortaya koyan projelerde yer alabilir.
ECVET	Mesleki Eğitim ve Öğretimde Kredi Transfer Sistemi; başka bir ülkede veya farklı durumlarda kalınan zamanlarda kazanılan iş ile ilgili bilgi ve becerilerin geçerliliği, tanınması ve birikimine imkân sağlayan bir sistemdir. Daha fazla bilgi için tıklayınız .
Erasmus+ Programı	Avrupa Komisyonu tarafından 2014 ile 2020 yılları arasında eğitim, öğretim, gençlik ve spor alanlarında aktif olarak faaliyet gösteren kurum/kuruluşlar için bir dizi fon sağlayan programdır.
Erasmus+ Proje Sonuçları Platformu (Erasmus+ Project Results Platform)	Avrupa Komisyonu tarafından Erasmus+ Projelerinin yaygınlaştırılması için oluşturulan platformdur.
Europass	Europass, kişilerin beceri ve yeterliliklerinin Avrupa genelinde açıkça ve kolayca anlaşılmasını sağlayan, 5 tane dokümandan oluşan bir portföydür. Bu dokümanlar ; Europass CV ve kullanıcının beceri ve vasıflarının, bireysel ve modüler envanterini oluşturmaya yardım eden, kullanıcı dostu elektronik bir dosya olan Avrupa Beceri Pasaportu'dur. Avrupa Beceri Pasaportu ise Europass Diploma Eki, Europass Sertifika Eki, Europass Hareketlilik ve Europass Dil Pasaportunu içerir. Daha fazla bilgiye www.europass.gov.tr sitesinden erişebilirsiniz.

1. Genel Tanımlar

Fikrî Çıktılar	Açık eğitim kaynakları, müfredat, BİT araçları ve diğer pedagojik malzemeler gibi kayda değer, somut, yüksek kalitede proje çıktılarıdır.
Gençler	Erasmus+ Programı kapsamında, 13-30 yaş arası bireylerden oluşmaktadır.
Gençlik Çalışanı	Yaygın öğrenme kapsamında; genç insanların kişisel, sosyo-egitimsel ve mesleki gelişimlerini destekleyen profesyonel veya gönüllü kişidir.
Hibe Sözleşmesi	Türkiye Ulusal Ajansı ile koordinatör arasında imzalanan, ortak yararlanıcılar da dahil tüm tarafların görev ve sorumluluklarını ayrıca azami hibe miktarını belirten, yasal olarak bağlayıcı bir sözleşmedir.
İstisnai Maliyetler	Ortaklık yapısı içerisindeki yararlanıcı kuruluşların, tedarik edemedikleri mal ve hizmetlerin taşıeron aracılığıyla yaptırılması ile ilgili ortaya çıkan gerçek maliyet kapsamındaki ek giderlerdir.
Katılımcı	Fon tahsis edilen bir proje faaliyetinde yer almak için, menşe ülkesi veya çalıştığı, eğitim gördüğü ya da ikamet ettiği ülkeden başka bir ev sahibi ülkeye gönderilen kişidir.
Koordinatör	Tüm ortaklar adına proje teklifi sunan katılımcı kurum/kuruluştur. Koordinatör, projenin anlaşmaya uygun olarak uygulanmasını sağlamak konusunda tüm sorumluluğu taşımaktadır.
Mobility Tool+	Tüm Erasmus+ yararlanıcılarına yönelik çevrimiçi (online) yönetim ve raporlama aracıdır.
Ortak Ülkeler	Erasmus+ Programına tam olarak katılmayıp, bazı Program Eylemlerinde (ortak veya başvuran olarak) yer alan ülkelerdir. Erasmus+ Ortak Ülkeler listesine Erasmus+ Program Rehberi'nden ulaşılabilir.
Sargın Öğrenme	Çalışma, aile veya boş zamanla ilgili günlük faaliyetler sonucu oluşan; öğrenme hedefleri, öğrenme süresi veya öğrenme desteği açılardan organize edilmeyen ve yapılandırılmayan öğrenmedir. Öğrencinin perspektifinden bakıldığında kendiliğinden edinilmiş olabilir.
Türkiye Ulusal Ajansı	Erasmus+ Türkiye Ulusal Ajansı (Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi).

1. Genel Tanımlar

Ulusal Ajans	Program üyesi ülkelerde Erasmus+ Programını yürütmekten sorumlu ulusal ajans.
Ulusötesi Öğrenme, Öğretme ve Eğitim Faaliyetleri	Personel veya öğrencilere yönelik, KA2 projesinde yer alan kurum/kuruluşların ülkesinde yer alan kısa veya uzun dönemli eğitim, ortak proje çalışmaları, görevlendirmeleri gibi faaliyetlerdir. Bu faaliyetler projeye değer katmalı , projenin genel hedeflerine ve sonuçlarına ulaşmada katkı sunmalıdır.
Yararlanıcı	Eğer bir projeye fon tahsis edilmişse, başvuran kurum, "Erasmus+ Hibe Yararlanıcısı" olur. Yararlanıcı Ulusal Ajans (UA) ile bir hibe sözleşmesi imzalar; projenin ve hibenin ortaklık adına yürütülmesinden ayrıca Ulusal Ajans'a bildirilmesinden sorumlu olur. KA2 projelerinde ortaklar hibe sözleşmesine ortak yararlanıcı olurlar.
Yasal Temsilci	Yararlanıcı kurum/kuruluş adına yasal olarak bağlayıcı belgeleri imzalamaya yetkili kişidir. Genellikle kurum/kuruluşun en üst amiridir.
Yaygın Öğrenme	Kısmi olarak öğrenme desteği içeren fakat resmi eğitim öğretim sisteminin bir parçası olmayan; (öğrenme hedefleri ve öğrenme süresi bakımından) planlanan faaliyetler yoluyla gerçekleşen öğrenmedir.



2. Giriş

Mesleki Eğitim, Okul Eğitimi, Yetişkin Eğitimi, Yükseköğretim ve Gençlik Alanı Ana Eylem 2 (Key Action 2-KA2) Stratejik Ortaklık Projeleri için Uygulama Rehberi; yararlanıcılara Stratejik Ortaklık projelerinin yönetiminde yardımcı olması için Türkiye Ulusal Ajansı (bundan sonra Ulusal Ajans olarak anılacaktır) tarafından hazırlanmıştır. Bu rehberdeki bilgiler hibe sözleşmesinde, eklerinde ve Program Rehberinde bulunan bilgileri tamamlamayı, ayrıca sıkça sorulan sorular ve prosedürler için de hızlı bir referans noktası olmayı amaçlamaktadır. Bilgilerin daha ziyade koordinatör kuruluşa yönelik olmasına karşın, ortak kurumlar için de faydalı bir doküman olarak algılanması beklenmektedir. Bu rehberdeki bilgilerin bağlayıcı olmadığını ve sizlere rehberlik etmek amacıyla hazırlandığını unutmayınız. Bu rehber ile Program Rehberi ve hibe sözleşmesi arasında çelişki olması durumunda, Program Rehberi ve hibe sözleşmesi geçerli ve bağlayıcı olacaktır.

Hibenizi program kurallarına uygun olarak yürüttüğünüzden emin olmak için lütfen bu rehberle projenizin süresi boyunca sıkça başvurunuz. Rehberin program kurallarına göre, süreç içerisinde değişebileceğini ve güncellenebileceğini unutmayınız. Değişiklikler bu rehberin “Değişiklikler” başlığı altında yer alacak ve rehberin en güncel versiyonuna www.ua.gov.tr internet sitesinden ulaşılabilecektir.

Ulusal Ajans olarak tüm Stratejik Ortaklıklar yararlanıcılarımıza başarılı ve verimli bir proje süreci geçirmelerini dileriz.

Not: Bu rehber, İngiltere Ulusal Ajansı tarafından hazırlanan “2014 KA2 Handbook” isimli doküman baz alınarak hazırlanmıştır.



3. Arka Plan

3.1 Erasmus+ Programı

Avrupa Komisyonu'nun Erasmus+ Programı; Türkiye'de eğitim, öğretim ve gençlik alanında aktif bir şekilde çalışan kurum/kuruluşlara fon imkânı sağlamaktadır. Program; kişisel ve profesyonel gelişimi sağlayacak olan bilgi, beceri ve niteliklerin kazanımını ve kullanımını desteklemeyi hedeflemektedir.

3.2 Ana Eylem 2 (KA2): Yenilik ve İyi Uygulamaların Değişimi İçin İşbirliği – Stratejik Ortaklıklar

Stratejik Ortaklıklar; Mesleki Eğitim, Okul Eğitimi, Yetişkin Eğitimi, Yükseköğretim ve Gençlik alanlarında, yüksek kaliteli öğretme, öğretim, öğrenme ve gençlik çalışmalarına yol açan yenilikçi deneyimler, kurumsal modernleşme ve sosyal yenilikçiliği geliştirmek, uygulamak ve/veya transfer etmek için kurumlara etkin bir birlikte çalışma fırsatı sunar. Stratejik Ortaklık Projeleri, projenin boyutu ve kapsamına göre çeşitli faaliyetleri içerebilir. Bunlar arasında; “ulusötesi proje toplantıları, fikri çıktılarının geliştirilmesi ve çoğaltıcı etkinlikler” sayılabilir. Ayrıca projenin genel hedeflerine katkı sağlaması halinde projeler “Ulusötesi Eğitim, Öğretim ve Öğrenme” faaliyetlerini de kapsayabilir.

Stratejik Ortaklıklar hem program ülkelerinden hem de ortak ülkelerden¹ kurum/kuruluşlara açıktır. Proje başvurusunda ortak ülkeden bir kurum ortak olarak alınmış ve onaylanmış ise söz konusu kurum/kuruluşların projeye gerekli katma değeri sağlamaları gerekmektedir. Ayrıca ortak ülkelerde gerçekleştirilecek faaliyetlerde bazı kısıtlamalar vardır. Daha fazla bilgi için lütfen hibe sözleşmesi Ek-3'e bakınız.

“Okul Eğitimi Okullar Arası Stratejik Ortaklık” projelerinde ortak ülkeler yer alamamaktadır.

3.3 Faaliyetler

Stratejik Ortaklık projeleri, bilgi ve deneyimlerin değişimine odaklanan küçük çaplı işbirliklerini içeren projeler olabileceği gibi yenilikçi çıktılarının üretim ve değişimine odaklanan büyük çaplı projeler de olabilir. Stratejik Ortaklık projelerinde yer alabilecek proje faaliyet çeşitleri aşağıda sıralanmıştır:

3.3.1 Ulusötesi Proje Toplantıları

Proje ortakları arasında projenin koordinasyonu ve uygulanmasını tartışmak üzere yapılan toplantılardır. Bu toplantılar, fon tahsis edilmiş ortak kurum/kuruluşlardan birinin yerleşik olarak bulunduğu yerde gerçekleştirilir.

¹ “Ortak ülke” ifadesi, projedeki ortak olan kurumlar ile karıştırılmaktadır. Ortak ülke, projedeki diğer ortakların ülkesini ifade etmemekte olup tanımlı için sayfa 6'ya bakılabilir.

3.3.2 Fikrî Çıktılar

Fikrî Çıktıların; açık eğitim kaynakları, müfredat, BİT araçları, kullanım kılavuzları, raporlar, eğitim/öğretim modülleri ve diğer pedagojik malzemeler gibi nitelik ve nicelik açısından kayda değer, somut, yüksek kalitede çıktılar olması beklenmektedir. Her Stratejik Ortaklık projesinin “Fikrî Çıktı” içermesi gerekmez.

3.3.3 Çoğaltıcı Etkinlikler

Proje kapsamında gerçekleştirilen Fikrî Çıktıların paylaşılması ve yaygınlaştırılmasını amaçlayan; ulusal ve ulusötesi konferans, seminer, toplantı ve benzeri etkinliklerdir. Sadece Fikrî Çıktı ortaya koyan projeler “Çoğaltıcı Etkinlikler” içerebilir. Dolayısıyla Çoğaltıcı Etkinlikler tüm Stratejik Ortaklık projeleri için uygulanabilir değildir.

3.3.4 Ulusötesi Eğitim, Öğretme ve Öğrenme Faaliyetleri

Bazı Stratejik Ortaklık projeleri, projeye katma değer sağlayacak ve genel proje hedeflerine ulaşmayı destekleyecek “Eğitim, Öğretme ve Öğrenme Faaliyetleri” de içerebilir. Stratejik Ortaklık projeleri kapsamında düzenlenebilecek/uygulanabilecek farklı tip faaliyetler vardır. Bunlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

Faaliyet tipi	Özellikle aşağıdakiler için uygundur
Öğrencilerin karma hareketliliği	Eğitim, öğretim ve gençliğin bütün alanları
Okul öğrenci gruplarının kısa dönemli değişimleri	Okul eğitimi
Yoğun Eğitim Programları	Yükseköğretim
Okul öğrenci gruplarının uzun dönemli değişimleri	Okul eğitimi
Uzun dönemli öğretim veya eğitim görevlendirmeleri	Yükseköğretim, Mesleki Eğitim ve Öğretim, Okul ve Yetişkin Eğitimi
Gençlik çalışanlarının uzun dönemli hareketliliği	Gençlik
Kısa dönemli ortak personel eğitim etkinlikleri	Eğitim, öğretim ve gençliğin bütün alanlarına

Karma Hareketlilik: Mesleki Eğitim veya Yetişkin Eğitimi öğrencileri veya ortak kuruluşlardan gençlerin; sosyal medya, video konferansları ya da canlı yayın gibi bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanan sanal hareketliliğini fiziksel hareketlilikle birleştiren faaliyet türüdür. Fiziksel hareketlilikler (seyahat süresi hariç) en az 5 gün en fazla 2 ay olabilir. Fakat sanal faaliyetler tüm proje süresi boyunca sürebilir.

Kısa dönemli ortak personel eğitimi etkinlikleri: Proje ortakları; Mesleki Eğitim, Okul Eğitimi, Yetişkin Eğitimi, Yükseköğretim veya Gençlik personelinde oluşan küçük gruplar halinde eğitim oturumları düzenleyebilirler. Müşterek eğitim faaliyetleri (seyahat süresi hariç) 5 gün ile 2 ay arasında olmalıdır.

Uzun dönemli öğretim ve eğitim görevlendirmeleri: Mesleki Eğitim, Okul Eğitimi, Yetişkin Eğitimi veya Yükseköğretim personeli ve Gençlik çalışanlarının; mesleki eğitim, okul eğitimi, yetişkin eğitimi

yönetimi ya da gençlik kulübü gibi) ilgili kuruluşlardaki personelle birlikte çalışmasını veya ilgili kurumlarda öğretim yapmasını kapsar. Bu faaliyet, personelin farklı çalışma çevrelerinde deneyim kazanarak, profesyonelliğini, kişisel ve kültürlerarası yetkinliğini artırmalarını sağlayacak öğretim görevlendirmelerini, seminerlere katılımı, yapılandırılmış kursları ya da gözleme dönemlerini içerebilir. Öğretim ve eğitim görevlendirmeleri 2-12 ay arası bir süreyi kapsamalıdır.

Ayrıntılı bilgi ve diğer tip faaliyetler; **“Program Rehberi Ek 1 Stratejik Ortaklıklar”** bölümünde bulunmaktadır.

Sizden başvuru formunda özetlenen ve hibe sözleşmesinde (Ek I-II) onaylanan proje faaliyetlerini ve çıktılarını sunmanız beklenmektedir. Bu nedenle, bu dokümanları geriye yönelik olarak sıklıkla gözden geçirmeli ve projenizin yolunda gittiğinden emin olmak için ortaklarınızla birlikte süreci kontrol etmelisiniz. Eğer herhangi bir proje faaliyeti orijinal başvuruda sunulduğu gibi gerçekleştirilmemişse, onaylanan nihai hibe miktarınız Ulusal Ajans tarafından düşürülebilir.



4. Sözleşme Süreci

Hibe desteği almaya hak kazanan projelerin uygulanabilmesi için değerlendirme ve seçim sürecinin ardından, yararlanıcı kuruluşların (koordinatör kuruluş) Ulusal Ajans ile “Hibe Sözleşmesi” yapması gerekmektedir. Her bir koordinatör yararlanıcıya, projenin idari ve mali yönetimi ile alakalı tüm sorunlar için iletişim kurabileceği Ulusal Ajans’ta görevli bir personel bildirilir. Hibe tahsis edilmiş proje faaliyetlerine başlamadan önce, Ulusal Ajans ile hibe sözleşmesi imzalanmış olması gerekmektedir.

4.1 Hibe Sözleşmesi ve Ekleri

Bütün başarılı yararlanıcı (koordinatör) kuruluşlar ile Ulusal Ajans arasında projenin içeriğine bağlı olarak aşağıda yer alan eklerin tamamını veya bir kısmını içeren hibe sözleşmesi imzalanır.

Hibe Sözleşmesi

Stratejik Ortaklık projeleri hibe sözleşmesi, birden fazla yararlanıcıya sahip bir sözleşme olduğundan, projedeki bütün ortaklar, sözleşmeye ortak yararlanıcıdır. Hibe alıcısı, hibe sözleşmesinde “Koordinatör” olarak tanımlanan kurum/kuruluştur.

Stratejik Ortaklık projeleri hibe sözleşmesi, birden fazla yararlanıcıya sahip bir sözleşme olduğundan, projedeki bütün ortaklar, sözleşmeye ortak yararlanıcıdır. Hibe alıcısı, hibe sözleşmesinde “Koordinatör” olarak tanımlanan kurum/kuruluştur.

Okul Eğitimi Okullar Arası Stratejik Ortaklık projelerinde, proje sahipleriyle tek yararlanıcısı olan projelere özgü sözleşme imzalanmaktadır.

Sözleşme, projenize özgü bazı önemli bilgileri içeren “Özel Şartlar” (I. Bölüm) ve sözleşmenin hukuki, idari ve mali şartlarını içeren “Genel Şartlar” (II. Bölüm) başlıklı iki bölümden oluşur. Ayrıca, “ekler” hibe sözleşmenin bütüncül bir parçasıdır.

Hibe sözleşmenizin ve eklerinin şartlarını bilmeniz ayrıca ortağınızın da bunlardan haberdar olduğundan emin olmanız çok önemlidir. Herhangi bir soru veya sorunla karşılaştığınızda ilk başvurmanız gereken doküman hibe sözleşmesi olmalıdır.

Ek I, IA, IB ve II: Proje Tanımı ve Tahmini Bütçe

Hibe sözleşmesinin Ek I, IA, IB’si projeniz için kabul edilmiş ; Öğrenme, Öğretme ve Eğitim faaliyetleri, Fikrî Çıktılar ve Çoğaltıcı Etkinlikler hakkında detaylı bilgi vermektedir. Bu eklerdeki bilgiler başvurunuza dayanmaktadır ve Ulusal Ajans tarafından projeniz onaylanmadan önce yapılan değişiklikleri dikkate alır. EK I, IA ve IB’de listelenmeyen herhangi bir Öğrenme, Öğretme ve Eğitim faaliyeti, Fikrî Çıktı ve Çoğaltıcı Etkinlikler onaylanmaz ve bu faaliyetler için hibe tahsisi yapılamaz.

Ek II, proje için tahsis edilen hibe bütçesinin özetini göstermektedir. Proje için verilebilecek toplam maksimum hibe miktarı “Toplam Hibe Tutarı” başlığı altında gösterilmektedir. Her bütçe kalemi için gösterilen bütçe miktarları Hibe Sözleşmesi başlığının 1.3.2. maddesinde özetlenen kurallara göre

4. Sözleşme Süreci

izin verilen herhangi bir bütçe aktarımına bağlı kalarak tahsis edilebilecek maksimum miktarlardır. Bu kuralların dışına çıkılan herhangi bir değişiklikte Ulusal Ajans'ın resmi onayı gerekecektir. Bütçe aktarımı hakkında daha fazla bilgi bu dokümanın 7.10 kısmında bulunmaktadır.

Ek III: Mali ve Akdi Şartlar

Bu ek, projede geçerli olan mali ve akdi şartlarla ilgili önemli bilgileri içermektedir. Lütfen bu eki dikkatli bir şekilde okuduğunuzdan emin olunuz. Elinizdeki Uygulama Rehberinde bu bölümün önemli kısımları mümkün olduğunca vurgulamaktadır. Fakat şartları anlamak ve yerine getirmek sizin sorumluluğunuzdadır. Bunların yapılmaması durumunda hibenzin bir kısmını veya tamamını Ulusal Ajans'a geri ödemek zorunda kalabilirsiniz. Ayrıca ortağınızın da bu şartları bildiğinden emin olmalısınız.

Ek IV: Yararlanıcı/Katılımcılar için Sözleşme Şablonları (varsa)

Sadece Öğrenme, Öğretme ve Eğitim faaliyetlerini içeren projeler bu eki kullanacaktır. Ayrıca bu belge başvurunuzla en fazla ilişkisi olan, eğitim ve öğretim alanına bağlı olarak değişiklik gösterecektir. Bu ek, Gençlik alanı Stratejik Ortaklıklar projeleri için geçerli değildir. Öğrenme sözleşmesi şablonları öğretim ve öğretme taahhüt eden ve Mesleki Eğitim, Okul Eğitimi, Yetişkin Eğitimi veya Yükseköğretim Stratejik Ortaklık Projelerinin bir parçası olan katılımcılar tarafından kullanılmalıdır. Bu belgeler planlanan yurtdışı hareketlilik programı bilgileriyle tamamlanmalı bunu takiben katılımcılar, gönderen kuruluş ve ev sahibi kuruluş tarafından imzalanmalıdır.

Ek V: Ortaklık Yetki Belgesi

Bu ek, projeye katılımı onaylanan tüm ortakların yetki belgelerini içerir.

Okul Eğitimi Okullar Arası Stratejik Ortaklıklarda, Ortaklık Yetki Belgesi yer almadığından söz konusu ortaklık türü için yapılan hibe sözleşmelerinde bu ek söz konusu değildir.

Ek VI: Diğer Yararlanıcılar Listesi

Bu ek, projeye katılımı onaylanan tüm proje ortaklarının listesidir. Projeye yeni ortak eklenmesi veya ortak değişikliği koşula bağlıdır. Ortaklarda meydana gelebilecek değişikliklerin Ulusal Ajans tarafından resmî olarak onaylanması gereklidir. Daha detaylı bilgi için Bölüm 4.2'ye bakabilirsiniz.

Mesleki Eğitim, Okul Eğitimi, Yetişkin Eğitimi ve Yükseköğretim Alanı Stratejik Ortaklık projelerinde en az üç farklı program ülkesinden, en az üç ortağın olması zorunludur. Eğer projelerde ortak eksilirse veya ortak sayısı asgari gerekli sayısının altına düşerse, proje devam edemeyecek ve sözleşme Ulusal Ajans tarafından feshedilecektir.

Gençlik alanındaki sadece gençlik gruplarının yer aldığı Stratejik Ortaklık projelerinde iki farklı program ülkesinden en az iki ortak yer alabilir.

Okul Eğitimi Okullar Arası Stratejik Ortaklık projelerinde iki farklı program ülkesinden en az iki okul yer alabilir.

4.2 Hibe Sözleşmesinde Değişiklikler

Stratejik Ortaklık projeniz, orijinal hibe başvurunuzda vermiş olduğunuz bilgiye dayanarak Ulusal Ajans tarafından onaylanmıştır ve söz konusu bilgiler hibe sözleşmenizin bir parçasını oluşturmaktadır. Eğer bu bilgilerde herhangi bir değişiklik yapma ihtiyacınız olursa, en kısa sürede ve bu değişikliği uygulamadan önce Ulusal Ajans'a bildirmeniz gerekecektir.

Ulusal Ajans'ın, projenizdeki her değişikliği onaylama zorunluluğu olmadığını ve değişikliklere sadece istisnai durumlarda onay vereceğini bilmelisiniz. Bu yüzden, Ulusal Ajans'tan yazılı onay alana kadar (sözlü onayların hiçbir taraf üzerinde bağlayıcılığı yoktur) herhangi bir değişikliği harekete geçirmemelisiniz. İzin alınmadan bu değişikliklere devam edilirse, Ulusal Ajans hibenzin değişikliğe tekabül eden bölümünü geri alma hakkına sahiptir.

Değişikliklerin planlandığı gibi uygulanmasından önce onaylanmasına yönelik yeterli süre olabilmesi için, sözleşmedeki herhangi bir değişiklik isteği Ulusal Ajans tarafından doğru zamanda alınmalıdır. Program kurallarına göre, proje faaliyetinin sonlanmasına 30 günden az kalmış ise Ulusal Ajans herhangi bir sözleşme değişikliği talebini uygulayamaz. Bu nedenle, bu son aşamada projenizin yolunda olduğundan ve bir değişiklik yapılmasına ihtiyaç olmadığından emin olmalısınız. Lütfen daha fazla bilgi için hibe sözleşmenizin II.11.3 kısmını okuyunuz.

Önemli ya da daha az önemli olarak görülen taleplerin detayları, aşağıda bulunan Tablo 1'de gösterilmiştir:

	Kabul Edilebilir		Kabul Edilemez
	Sadece bildirim yeterli olduğu değişiklikler (Tali değişiklikler)	Önemli değişiklikler (resmi talepler)	
İrtibat kişisi	<input checked="" type="checkbox"/>		
Yasal temsilci	<input checked="" type="checkbox"/>		
Yararlanıcı adresi (Koordinatör & Ortaklar)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Banka bilgileri		<input checked="" type="checkbox"/>	
Proje faaliyetleri		<input checked="" type="checkbox"/>	
Yararlanıcı (Koordinatör) kuruluşun çekilmesi			<input checked="" type="checkbox"/>
Yararlanıcı kuruluşun adı (Koordinatör)		<input checked="" type="checkbox"/>	
Ortak çekilmeleri		<input checked="" type="checkbox"/>	
Yeni / İkame ortaklar		<input checked="" type="checkbox"/>	
Proje süresi (3 yılı aşmamak şartıyla)		<input checked="" type="checkbox"/>	
Proje bütçesi (azami kabul edilen hibeyi aşmamak kaydıyla)		<input checked="" type="checkbox"/>	

Tablo 1 – Stratejik Ortaklıklar Sözleşme Değişiklikleri

4. Sözleşme Süreci

Tali değişiklikler için orijinal sözleşmenin değişmesine gerek yoktur fakat sözleşme değişikliği sonucuna göre belgelerin güncellenmesi gerekebilir. Bu nedenle, Ulusal Ajans'taki proje sorumlunuza bu durumu resmî yazı ile bildirmelisiniz. Proje sorumlunuz size rehberlik edecektir.

Önemli değişiklikler güçlü bir şekilde gerekçelendirilmelidir. Değişiklikler yalnızca istisnai durumlarda onaylanacaktır. Önerilen değişiklikleri ve bunların sebeplerini özetleyen ilk talebinizi Ulusal Ajans'taki proje sorumlunuza e-posta ile göndermelisiniz. Proje sorumlunuz, sunmanız gereken bilgi ve belgeler hakkında sizi bilgilendirecektir.

Ortak çekilmesi önemli bir değişiklik olarak görülür ve değişiklik için proje sorumlunuzdan onay almanız gerekir. Bu onaylanmadan önce birkaç hususu kontrol etmesi gerekecektir. Örneğin:

- Projenin hâlâ minimum ortak sayısı gerekliliği kuralını taşıyıp taşımadığı;
- Proje bütçesinin uygun bir şekilde uyarlanıp uyarlanmadığı;
- Kalan ortakların, çekilen ortağın görev ve sorumluluklarını üstlenip üstlenmeyeceği;
- Stratejik ortaklığın planlanan ana aktiviteleri yürütmede ve hedeflenen amaçlara ulaşma yetisini engelleyip engellemediği.

Bir proje ortağının çekilmesi veya makul bir gerekçe durumunda hibe sözleşmesi Madde II.15.2'deki koşullara uyulmak sureti ile ortaklardan birisinin projeye katılımı feshedilebilir. Böyle bir durumda görev dağılımının güncellenmesi veya duruma göre çıkan ortağı ikame edecek benzer niteliklere sahip yeni bir kurumun dahil edilmesi söz konusu olabilir. Önemli bir değişiklik olan bu durumda mutlaka Ulusal Ajans'a bildirim yapılmalı ve onay beklenmelidir. Bildirim ile birlikte; gerekçe, katılımı feshedilen yararlanıcının veya yararlanıcıların görüşleri, fesih işleminin geçerlilik kazanacağı tarih ve katılımı feshedilen yararlanıcının veya yararlanıcıların görevlerinin dağıtılmasına ilişkin geriye kalan yararlanıcıların teklifleri ve yeni bir ortak eklenmesi durumunda yeni kurumun bilgileri gibi detaylar sunulmalıdır. Bunların yanı sıra bu bildirim, bütçenin ne şekilde revize edileceğine dair öngörüler de içermelidir.

Değişiklik talepleri, kurumunuza tahsis edilen hibe kararının yerindeliliğinin sorgulanmasına neden olabileceğinden önemli değişikliklerin onaylanmasının garanti olmadığını unutmayınız.

Ortaklara ilişkin değişikliğin kabulü durumunda bir "ek sözleşme süreci" olacaktır.

5. Proje Yönetimi

5.1 Kalite Güvencesi

Ulusal Ajans, kalite değerlendirmesi aşamasını geçen nitelikli başvurulara fon imkanı sağlar ayrıca proje süreci boyunca yararlanıcılara yardım ve destek sağlamaya çalışır. Fakat orijinal başvurunuzda detaylandırıldığı üzere; proje çıktılarınızın, amaçlarınızın ve hedeflerinizin yüksek standartlara ulaşmasını sağlamak sizin sorumluluğunuzdadır.

Ulusal Ajans projenizi yürütürken sizlere destek sağlaması için bir proje sorumlusu atayacaktır. Proje süresi boyunca sizden, projedeki önemli noktalar ve süreç hakkında bilgi istenebilir. Proje sorumlusu, proje sürecinizi takip etmek için vereceğiniz bilgileri kullanacağından bilgileriniz mümkün olduğunca doğru olmalıdır. Proje sorumlunuz ile düzenli aralıklarda irtibat halinde olursanız Ulusal Ajans, projenizin yüksek kalitede olmasını ve başarılı bir şekilde uygulanmasını sağlamak için size rehberlik edecektir.

Projelerde ortaklık sözleşmesi kullanma zorunluluğu olmamasına rağmen, Ulusal Ajans projeye katılan bütün ortakların sorumluluklarını anladığını garanti altına almak ve projenin kalite güvencesini sağlamak için, ortaklaşa gerçekleştirilen projelerde ortaklık sözleşmesi kullanılmasını önermektedir. Projenizin ihtiyaçlarına göre kendi ortaklık sözleşmenizi oluşturabilirsiniz. Fakat isterseniz hibe sözleşmesinde ve eklerinde özetlenen ana gerekliliklerden bazılarını referans alabilirsiniz.

Yüksek kalitede bir proje uygulaması için siz ve ortaklarınızın dikkate alacağı bazı alanlar şunlardır:

- Güçlü ve kararlı bir ortaklığın bulunması;
- Bütün ortakların görev ve sorumluluklarının bilincinde olmasını sağlayan bir sözleşmenin varlığı;
- Ortaklar arasındaki iletişim ve koordinasyonun yerli yerinde olduğu, açık ve etkili mekanizmaların varlığının sağlanması;
- Açık ve uygun bir izleme mekanizmasının (arrangements) sağlanması;
- Proje yönetiminden sorumlu uygun personele sahip net bir yönetim stratejisinin varlığı;
- Tüm harcama kanıtlarının uygun bir şekilde kayıt altına alınmasını sağlayan açık finansal raporlama mekanizması ve uygun bir muhasebe sisteminin varlığı (Mobility Tool+’ a bilgi girişi yapmadan önce);
- Proje sürecini ve etkisini devamlılık arzeden bir şekilde değerlendirmenizi sağlayacak, proje süresi içerisinde ve bütçe dâhilinde gerektiğinde uygun şekilde hareket edilmesini sağlayacak kalite kontrol ölçümlerinin varlığı;
- Tüm tarafların uygun kanalları kullanarak, projenin farklı aşamalarında proje sonuçlarını hedef gruplara yaymasını sağlayacak bir yaygınlaştırma faaliyetinin varlığı ;
- Avrupa Birliği’nin fon tahsisi sonlandıktan sonra projenin sürekli bir etki ortaya koymasını sağlayacak bir sürdürülebilirlik planının varlığı;

5. Proje Yönetimi

- Öğrenme, Öğretme ve Eğitim faaliyetlerinin yürütüldüğü projeler ayrıca şunları da sağlamalıdır:
 - Katılımcıların hareketlilikten önce ilgili hazırlık faaliyetiyle desteklenmesi ve hareketlilik süresi boyunca katılımcılara pratik desteğin verilmesinin mümkün olması;
 - Hareketlilik öncesinde, süresince ve sonrasında katılımcılar için izleme ve danışmanlık mekanizmalarının (arrangements) varlığı;

Eğitim içeriği mümkün olduğunca Europass ya da ECVET gibi uygun bir yöntem kullanılarak desteklenmelidir.

5.2 Görevler ve Sorumluluklar

Hibe sözleşmesinin II.1 maddesinde proje yararlanıcılarının ana görevleri ve sorumlulukları özetlenmiştir. Sizin ve ortaklarınızın bu görev ve sorumlulukları anladığınızdan emin olmalısınız. Ayrıca ortaklık sözleşmenizin uygun olan yerlerine bu maddelerden alıntı yapabilirsiniz.

Tüm Yararlanıcıların ortak sorumlulukları şu şekildedir:

- Hibe sözleşmesinin şartlarına ve koşullarına uygun olarak projeyi yürütmek;
- Sözleşmede bahsedilen her bir yasal yükümlülüğe uymak;
- Projenin düzgün uygulanmasını sağlamak için uygun iç düzenlemeleri yapmak;

Koordinatörün sorumlulukları şu şekildedir:

- Projenin, hibe sözleşmesi doğrultusunda uygulanıp uygulanmadığını izlemek ve uygunluğunu sağlamak;
- Ulusal Ajans ve yararlanıcılar arasındaki iletişim için aracı rolünde olmak;
- Yararlanıcılardan herhangi birinin adının, adresinin veya yasal temsilcisinin değişmesi veya hukuki, mali, teknik, kurumsal veya mülkiyet durumunda değişiklik olması halinde Ulusal Ajans'ı bilgilendirmek;
- Projenin uygulanmasını etkileyebilecek veya geciktirebilecek herhangi bir olay olması halinde Ulusal Ajans'ı bilgilendirmek;
- Hibe sözleşmesi kapsamında gerekli olabilecek tüm bilgi ve belgelerin Ulusal Ajans'a sunulmasının sorumluluğunu üstlenmek;
- Diğer yararlanıcılardan alınması gereken bilgilerin Ulusal Ajans'a iletilmeden önce alınmasından ve doğrulanmasından sorumlu olmak;
- Sözleşmeye göre ödeme taleplerini yapmak;
- Diğer yararlanıcılara gerekli ödemelerin gerekçeli haller dışında gecikme olmaksızın yapılmasını sağlamak. Diğer yararlanıcılara tüm ödemeler banka havalesiyle yapılmalıdır ve her yararlanıcıya gönderilen miktarlarla ilgili gerekli belgeler herhangi bir kontrol için saklanmalıdır;
- Bakiye ödemesi öncesinde kontrol ve denetimler başlamadan gerekli tüm belgeleri sağlamak;
- Çevrimiçi (Online) raporlama sistemi olan "Mobility Tool+(Hareketlilik Aracı +)" ı güncellemek (Lütfen bu konu ile ilgili ek bilgi için Mobility Tool+ El Kitabına bakınız);
- Çevrimiçi (Online) yaygınlaştırma platformu olan "Erasmus+ Proje Sonuçları Platformu"nu güncellemek.

Koordinatörler projenin başarılı bir şekilde uygulanmasını sağlamak için proje bütçesinin yönetiminden sorumludurlar. Projenin gerekliliklerine ve önemli noktalarına göre ortaklarına ön finansman ödemesi yapmayı tercih edebilirler. Fakat ön finansman ödemesinin miktarı ile alakalı risklere dikkat etmeleri önemlidir. Koordinatörler ortaklara ön finansman ödemesini az miktarda yapmayı ve ödemeleri sonuçlara ve çıktılara bağlamayı isteyebilirler. Herhangi bir ortaklık sözleşmesinde Koordinatörlerin ortaklara yapacağı ödemenin şart ve zamanlaması hakkında ortakların açıkça bilgilendirmesi önerilir.

Okul Eğitimi Okullar Arası Stratejik Ortaklıklarda, her okul kendi ülkesindeki ulusal ajans ile sözleşme imzalamaktadır. Buna bağlı olarak da, her okul ödemeleri kendi ulusal ajansından almaktadır.

Diğer Yararlanıcıların (Ortakların) sorumlulukları şu şekildedir:

- 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 doğru zamanda Koordinatöre sunmak;
- Projede kendine verilen görevleri yerine getirmek.

5.3 Mobility Tool+

Mobility Tool+ tüm Koordinatörlerin Stratejik Ortaklık projelerini yönetirken veya raporlarken kullanmak zorunda olduğu çevrimiçi (online) bir yönetim ve raporlama sistemidir. Bu sistem Stratejik Ortaklık projeleri için aktif olunca, Koordinatörlerin tüm proje faaliyetleri ve harcamaları hakkındaki bilgileri sistemde düzenli olarak güncellemesi gerekecektir. Mobility Tool+ Sistemi ayrıca ara ve nihai raporun tamamlanması ve Ulusal Ajans'a sunulması için de kullanılır. Proje süresi boyunca tüm aşamaların Mobility Tool+ 'da güncel tutulması ve bilgilerin kesinliği önem arz etmektedir.

Daha fazla bilgi için lütfen <http://www.ua.gov.tr/programlar/mobility-tool-> adresini ziyaret ediniz. Bu doküman Stratejik Ortaklıklar için Mobility Tool+ yayınlandığında güncellenecektir. Bu aradaki zamanda, Mobility Tool+ sistemine veri girerken ihtiyacınız olabilecek bilgilerin elde edilmesinde ve kaydedilmesinde Ulusal Ajans destek olacaktır.

5.4 Değerlendirme

Siz ve ortaklarınız tüm proje sürecinde başvuru formunuzda belirttiğiniz planlar doğrultusunda gelişmeleri gözlemlemeli ve projenize etkisini değerlendirmelisiniz. Sağlıklı bir gözlemleme ve değerlendirme stratejisi projedeki amaç ve hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını gösterecek ve ne derece ulaşıldığını ölçmeyi sağlayacaktır. Ayrıca, projedeki faaliyetlerin ve çıktılarının planlanan şekilde devam edip etmediğini, herhangi bir düzeltici faaliyete ihtiyaç olup olmadığını ölçmeyi sağlayacaktır. Bunun yanı sıra; projenin yerel, bölgesel, ulusal, sektörel seviyede ve Avrupa seviyesinde bir etki yakalaması da önemlidir.

Koordinatör, projenin ilerleme sürecini takip edebilir ancak tüm ortakların değerlendirme sürecinde aktif olarak yer almaları beklenmektedir. Değerlendirme faaliyetlerinin sonuçları yararlanıcı kuruluşların personeli arasında paylaştırılmalıdır. Değerlendirme sonuçları kapsamında bir faaliyete geçilmesi gerekirse tüm ortakların müşterek karar vermesi gerekmektedir.

5.5 Sonuçların Kullanılması ve Yaygınlaştırılması

Projeniz boyunca sonuçların yaygınlaştırılması;

- Çıktıların, başarıların ve çıkarılan derslerin mümkün olduğunca kapsamlı olarak paylaşılması,
- Topluma daha kapsamlı ve daha uzun vadeli fayda sunulması ,
- Ulusal ve Avrupa politikalarının yanısıra eğitim, öğretim veya gençlik alanlarındaki uygulamalarını etkileme potansiyeline sahip olması açısından önemlidir.

Projeniz orijinal başvuru formunda belirtilen yaygınlaştırma planlarına uygun olarak; “neden, nasıl, ne zaman, kime, nerede” yaygınlaştırılacağını kapsamalıdır.

Yaygınlaştırma, proje süresi ile sınırlı kalmayıp, proje tamamlandıktan sonra da devam etmelidir. Projenin somut sonuçlarının yanı sıra katılımcıların edindikleri beceri ve deneyimleri de (soyut sonuçlar) yaygınlaştırabilirsiniz.

Somut sonuçlar aşağıdakileri içerebilir:

- Bir araç, yaklaşım ya da bir model;
- Eğitim kaynakları, müfredatı veya materyalleri;
- Raporlar veya çalışmalar;
- İyi uygulama kılavuzları veya vaka çalışmaları;
- Haber bültenleri ya da bilgi broşürleri.

Soyut sonuçlar aşağıdakileri kapsayabilir:

- Öğrenciler ya da personel tarafından kazanılan tecrübe ve beceriler;
- Beceriler ya da başarıların artırılması;
- Kültürel bilincin geliştirilmesi;
- Dil becerilerinin geliştirilmesi.

Yaygınlaştırma, fon tahsis edilen tüm Erasmus+ projelerinin önemli bir parçasıdır. Yaygınlaştırmanın amacı; proje, proje faaliyetleri, çıktıları ve etkileri ile ilgili farkındalık yaratmaktır. Tüm yararlanıcı kurumlar ve katılımcıları (varsa) aktif bir şekilde yaygınlaştırma faaliyetlerine dahil olmalıdır. Yararlanıcı kuruluşlar bulgularını yaygınlaştırmalı ve resmî veya gayri resmî kaynaklar aracılığıyla projenin sonuçlarını kullanmalıdır. Proje süresince öğrenilen herhangi bir iyi uygulama ya da elde edinilen tecrübe, yararlanıcı kuruluşların bünyesinde uygulanmalı ve mümkünse yöresel, yerel, ulusal ve/veya Avrupa düzeyinde yaygınlaştırılmalıdır.

Ulusal Ajans; düzenlediği etkinlikler, çıkardığı basılı ve dijital yayınlar ve sosyal medya aracılığı ile proje faaliyetlerinin, etkilerinin, sonuçlarının ve çıktılarının yaygınlaştırılmasında destek olabilir. Ulusal Ajans uygulama örnekleri tespit edebilir ve bunların tanıtımını yapabilir. Ayrıca, yararlanıcılardan gelecek geri bildirimleri de değerlendirir. Diğer taraftan Ulusal Ajans, yüksek kaliteli sonuçları ve etkileri olan projeleri iyi uygulama örneği olarak belirler ayrıca yaygınlaştırmak amacı ile kullanır. Eğer projenize ilişkin faaliyetlerin ve/veya sonuçların daha geniş kitlelere yaygınlaşmasını istiyorsanız iletisim@ua.gov.tr adresiyle irtibata geçebilirsiniz; projenize ve/veya kurumsal hesabınıza ait sosyal medya araçlarında faaliyetlere, etkilere, sonuçlara ilişkin yazılı ve görsel materyalleri paylaşarak Ulusal Ajans'ı haberdar edebilirsiniz. Bunun için yukarıda verilen adresi kullanabileceğiniz gibi ilgili sosyal medya aracının teknik özelliklerinden de faydalanabilirsiniz (Örneğin Ulusal Ajans'ın @ulusalajans adresini twitter mesajlarına yazarak twit mesajların Türkiye Ulusal Ajansı'na ulaşmasını sağlamak gibi). Türkiye Ulusal Ajansı; etkinlikler, yayınlar ve sosyal medya aracılığıyla projelerinizin faaliyet, etki ve sonuçlarının paylaşılmasına destek olabilir.

Erasmus+ Proje Sonuçları Platformu

Erasmus+ Proje Sonuçları Platformu Avrupa Komisyonu tarafından Erasmus+ için geliştirilmekte olan yeni bir yaygınlaştırma platformudur. Bu program kapsamında fon tahsis edilen projelerin genel tanıtımı sağlanacak ve iyi uygulamalar öne çıkarılacaktır. Bu platform, projenin sonuçlarının yaygınlaştırılmasını sağlayan yararlı bir araç olarak hizmet verecektir. Ayrıca fon tahsis edilmiş projelerin sonunda elde edilen her tür somut kaynak, ürün, çıktı ve sonuçlara da erişimi sağlayacaktır.

Platform kullanılabilir olduğunda projenizin özeti otomatik olarak yayınlanacaktır ve projenin bitiş tarihinden önce platforma nihai proje sonuçlarınızı yüklemeniz gerekecektir. Bu koşul hibe sözleşmesinin I.10.2 maddesinde akdi şart olarak geçmektedir ve nihai raporun değerlendirme aşamasında kontrol edilecektir.

Erasmus+ Logosu

Proje çıktılarında ve tanıtım malzemelerinde aşağıdaki bağlantıda belirtilen logolar kullanılmalı ve Avrupa Birliği'nden alınan destek açıkça belirtilmelidir. Hibe sözleşmenizin "Avrupa Birliği Fonlarının Görünürlüğü" başlıklı maddesi görünürlük ile ilgili bilgi içermektedir. Erasmus+ programı logolarına ilişkin daha detaylı bilgi ve bağlantıları Erasmus+ internet sitesinde bulabilirsiniz.

Buna ek olarak, yazılı, basılı, görsel ve işitsel tüm proje çıktılarında, çıktıya ait bilgi/fikirlerin sadece yazarının görüşleri olduğu; Avrupa Komisyonu ve Ulusal Ajans'ın bu bilgi/fikirlerden sorumlu tutulamayacaklarını belirten ve aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilecek metnin kullanılması da zorunludur:

<http://www.ua.gov.tr/kurumsal/logolar>

Fikrî Mülkiyet Hakları

Hibe sözleşmesinin II.8.1 maddesi gereğince, yararlanıcılar projenin bütün sonuçları üzerinde mülkiyet haklarına sahiptirler. Ancak, önceden sınai veya fikrî mülkiyet haklarınız varsa, proje uygulanırken bunların kullanım haklarına sahip olduğunuzdan emin olmalısınız. Buna benzer durumlarda yararlanıcılar, daha önceden sahip oldukları sınai ve fikrî hakların kullanım ve mülkiyet hakkını gösteren bir liste oluşturmalıdır ve bu listeyi Ulusal Ajans'a bildirmelidir.

Eğitim Kaynaklarına Erişim

Hibe sözleşmesinde, proje tarafından üretilen her türlü eğitim kaynağının çevrimiçi (online) kullanıma ücretsiz ve açık lisanslı (open licence) olarak sunulması gerektiği belirtilmektedir.



6. Ulusal Ajans İzleme Faaliyetleri

Projenin uygulanması, alınan fonların kullanımı ve ortaklara ödenen miktarlar için Koordinatör olarak Ulusal Ajans'a karşı siz sorumlusunuz. Bu yüzden uygun rapor ve denetleme prosedürlerinin devreye sokulduğundan emin olmalısınız. Proje denetlemesi, başvuruda düzenlenen hedeflere yönelik olarak finansal ve genel performansı denetlemeyi içermektedir. Projenin açık ve şeffaf yönetimini gösteren tüm gerekli bilgileri ve belgelenmiş kanıtları, Avrupa Komisyonu ya da Ulusal Ajans tarafından denetlenebileceği için muhafaza etmeniz gerekmektedir. Finansal yönetim hakkında daha detaylı bilgi için 7. Bölüm'e bakınız. Projenizin başarılı olmasını sağlamak için projenizi tüm süreç boyunca denetlemek önemlidir. Etkin denetleme herhangi bir sorunu erken tespit etmenizi sağlayacağından, projenin yolunda gitmesini sağlamak için gereken tüm önlemleri alabilirsiniz.

6.1 Kayıt Tutma

Kendi kuruluşunuz için belgelerin asıllarını muhafaza etmelisiniz. Hibe sözleşmesi Madde II.20.2 uyarınca, yararlanıcılar (bütün ortaklar) gerekli süre boyunca belgelerin asıllarını uygun bir ortamda saklamalıdır (bu belgenin 7.8. bölümüne bakınız). İnceleme veya denetimin söz konusu olması ve talep edilmesi durumunda, ortaklar harcama belgelerinin asıllarını koordinatör kuruma göndermeye hazır olmalıdırlar.

Herhangi bir inceleme veya denetim halinde, ortaklardan alınacak destekleyici belgeler dâhil olmak üzere Koordinatörlerin destekleyici belgelerin asıllarını sağlamaları gerekecektir. Ortakların belgelerin asıllarını göndermek için yasal yetkilere sahip olmadığı durumlarda, ilgili ortak(lar) onaylanmış kopya sunabilir.

Proje Koordinatörü olarak, projenin finansal raporlamasından siz sorumlusunuz. Belgelerinizi, projenizi denetlemek için yetkili olan Ulusal Ajans veya herhangi bir dış kuruluşun, içeriklerini anlamalarına imkân tanıyacak bir dil ve şekil içerisinde tutmalısınız. Bu yüzden, eğer ortaklarınız belgelerini İngilizce harici başka bir dilde teslim ederse, Ulusal Ajans veya herhangi bir dış kuruluşun her bir belgenin ne olduğunu anlayabilmeleri için temel bilgileri tercüme etmeli veya tercüme edilmiş olarak sunulmasını temin etmelisiniz.

Ulusal Ajans, inceleme veya denetimlerin tamamlanmasıyla birlikte Koordinatörün teslim ettiği orijinal belgeleri iade edecektir.

6.2 Denetim, Kontrol & İzleme Ziyaretleri

Ulusal Ajans, Avrupa Komisyonu tarafından projelerin hibe sözleşmesinin şartlarına uygunluğunun sağlanması için, her yıl rastgele seçim yöntemiyle belirlenen bazı kurumlara yönelik denetleme ve izleme ziyaretleri gerçekleştirmekle yükümlendirilmiştir.

Türkiye Ulusal Ajansı ya da diğer ajanslar tarafından yürütülen üç ziyaret ve iki kontrol çeşidi mevcuttur:

- İzleme Ziyaretleri,
- Proje Sürecinde Yerinde Kontrol,
- Proje Sürecinden Sonra Yerinde Kontrol (Denetim Ziyaretleri) ,
- Ayrıntılı Kontrol,
- Nihai Rapor Kontrolü.



7. Finansal Yönetim

Erasmus+ hibesi, projenin toplam maliyetini karşılamaktan ziyade proje maliyetlerine bir katkı olarak tasarlanmıştır. Hibeler aşağıdaki bütçe başlıkları altında verilir:

- Proje Yönetimi ve Uygulaması ;
- Ulusötesi Proje Toplantıları;
- Fikrî Çıktılar (varsa);
- Çoğaltıcı Etkinlikler (varsa);
- Ulusötesi Öğrenme, Öğretme ve Eğitim Faaliyetlerinde Seyahat, Bireysel Destek ve Dil Desteği (varsa);
- Özel İhtiyaç Desteği (varsa);
- İstisnai Maliyetler (varsa).

Hibe sözleşmenizin I.3.1 maddesinde projenize tahsis edilen azami hibe miktarına ilişkin bilgileri bulabilirsiniz. Hibe sözleşmesinin Ek II kısmı, bütçenin her kaleminin dökümünü aynı zamanda projenin toplam maliyet ve hibe miktarını verir.

Aşağıdaki alt başlıklar, Stratejik Ortaklık projelerindeki bütçe başlıklarına yönelik olarak rehberlik etmek için tasarlanmıştır. Sözleşmenizin Ek III kısmında birim maliyet katkılarına uygulanacak oranlar belirtilmiştir.

7.1 Proje Yönetimi ve Uygulaması

Bu bütçe kategorisine uygun bulunan maliyetler;

- Proje genel yönetimine yönelik personel giderlerini (örn. planlama, koordinasyon, finans ve iletişim),
- Küçük ölçekli öğrenme/öğretme/öğretim materyal ve yaklaşımlarını,
- Sanal işbirliği ve yerel proje faaliyetlerini, ve
- Bilgilendirme, promosyon ve yaygınlaştırmayı (örn. broşür, kitapçık ve web siteleri) kapsamaktadır.

Proje kapsamında yönetici ve idari personel olarak görev yapan kişilerin faaliyetlerine ilişkin harcamaların, Fikrî Çıktılar (olması durumunda) yerine bu bütçe kategorisi altında planlanmış olması beklenmektedir.

Raporlama aşamasında, bu bütçe kategorisi kapsamındaki faaliyetlerin onaylanan başvuruza uygun olarak gerçekleşmiş olduğunu veya çıktılarının başvuruza uygun olarak üretilmiş olduğunu göstermeniz gerekmektedir. Bunu göstermek için tüm proje faaliyet ve çıktılarınızı nihai raporda açıklamış ve tüm somut çıktıları Erasmus+ Proje Sonuçları Platformu'na yüklemiş olmanız gerekmektedir. Ayrıca, tüm faaliyet ve çıktılarınızın kanıtlarını uygun bir yerde muhafaza etmelisiniz.

Proje hibesinin bir kısmı, Ulusal Ajans'ın projenin uygulanması, hibe yönetimi ve sözleşmeyle ilgili raporlama hakkında bilgi vermek amacıyla düzenlediği proje yönetim toplantılarının maliyetlerini karşılamak için kullanılabilir. Bu tür maliyetler "Proje Yönetimi ve Uygulaması" bütçe kategorisi altında talep edilebilir ve hibe sözleşmesinin I.2.2. maddesinde belirtildiği üzere, sözleşmede belirtilen proje süresi içinde gerçekleşmiş olması gerekir.

7.2 Ulusötesi Proje Toplantıları

Bu başlık altında verilen bütçe; siz ve ortaklarınız arasında, proje ortaklarınızdan birinin ev sahipliğinde uygulama ve koordinasyon amacıyla düzenlenen toplantılara katılıma yönelik olarak seyahat desteği ve bireysel destek mahiyetindedir. Ek II'de belirtilen miktar, her toplantıya iştiraki onaylanan personel sayısına bağlıdır. Sözleşmenize bağlı Ek III uyarınca, Ulusötesi Proje Toplantıları ev sahibi kurumun yerleşik olduğu yerde olmalıdır. Bunun amacı, projenin katılımcı kuruluşların üzerindeki etkisini en üst seviyeye çıkarmaktır. Örneğin başvurunuzda Fransız ortağınızın (yerleşik olduğu yer Paris) bir toplantıya ev sahipliği yapacağını belirtmişseniz, toplantı Paris'te gerçekleştirilmelidir.

Bu sayede, tüm ortaklar evsahibi ortağın çalışma ortamını, imkânlarını, çevresel faktörleri gözlemleyebilir ve diğer çalışanlarla da tanışma fırsatı elde ederek daha uyumlu bir çalışma ortamı/işbirliği yaratılabilir. Bu kaideye istisna sayılabilecek durumların ihtimali durumunda gerekliliğini gerekçelendirmeniz ve toplantıdan önce Ulusal Ajans'tan resmî olarak onay almanız gerekmektedir. Toplantı yeri değişikliklerinde (örn. ülke farklı olduğunda veya toplantı, ev sahibi ortağın ülkesi içinde farklı bir alan veya şehirde düzenlendiğinde) bunun gerekçelerini sıralamalı ve toplantı tarihinden önce Ulusal Ajans'tan resmi onay almalısınız. Detaylı bilgi için lütfen hibe sözleşmenizin Ek III kısmını, ve bu belgenin 4.2 bölümünü inceleyiniz.

Koordinatör olarak maliyet beyanında bulunabilmeniz için her Ulusötesi Proje Toplantısına katılım gösterenlerin sayısını Mobility Tool+'da raporlamanız gerekmektedir. Her Ulusötesi Proje Toplantısı için, her katılımcı bazında katılımcı adını, çıkış yerini ve toplantının gerçekleştiği yeri raporlamalısınız. Avrupa Komisyonu'nun çevrimiçi mesafe hesaplayıcısını kullanarak (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) elde edilen tek-yön mesafesini temel alarak uygun birim maliyeti de girmelisiniz. Mobility Tool+, toplam hibe miktarını uygun birim maliyetini temel alarak otomatik olarak hesaplayacaktır. Ulusötesi Proje Toplantısı birim maliyetleri, Ulusötesi Proje Toplantılarına iştirak eden katılımcıların seyahat ve bireysel giderlerine katkı yapma amacı taşımaktadır. Bütçe tahsisi toplantı katılımcı sayısı ve uygun mesafe bandına göre belirlenmektedir. Daha fazla bilgi için lütfen hibe sözleşmenizin Ek III kısmını inceleyiniz.

Toplantı maliyetlerinin Ulusötesi Proje Toplantıları bütçe başlığı altında değerlendirilebilmesi için, en az iki farklı program ülkesinde yer alan ortak kurumlardan faaliyetlere iştirak eden katılımcıların olması gerekmektedir. Kurumların çıkış ve varış yerleri arasındaki mesafe (komisyonun çevrimiçi mesafe hesaplayıcısı temel alınarak) en az 100 km. olmalıdır.

Ulusötesi Proje Toplantıları için seyahat mesafesi 100 km.'den az ise Ulusötesi Proje Toplantıları kapsamında hibe talep etmek mümkün değildir. Bu tür durumlarda seyahat maliyetleri Proje Yönetimi ve Uygulaması bütçe kaleminden karşılanabilir.

Ayrıca, maliyetlerin geçerli sayılabilmesi için, sizin ve ortaklarınızın, kurumunuz ile toplantıya iştirak eden kişiler arasında (profesyonel veya gönüllü çalışan / kurum öğrencisi olarak) resmî bir bağ olduğunu ispat edebilmeniz gerekmektedir.

Ev sahibi kurumdan her bir katılımcı için katılımcının ismi, toplantının amacı (proje adı), yeri ve başlangıç ile bitiş tarihlerini belirten imzalı destekleyici belgeler (katılımcı belgesi) edinmelisiniz. Çıkış yeri ve/veya raporlanmış olan varış yeri, gönderen kurum (çıkış noktası için) ve ev sahibi kurumun (toplantı yeri için) bulunduğu yerden farklıysa, bu farklılığın sebeplerini Mobility Tool+'ta açıklamalısınız. Bu durumda, gidiş ve dönüş bilgilerinizi içeren güzergâhınıza ait tüm bilet ve faturaların yanı sıra ev sahibi kurum tarafından imzalanan katılımın gerçekleştiğini gösteren belgeleri de muhafaza etmelisiniz. Toplantı yeri ile ilgili her türlü değişiklik için Ulusal Ajans'tan toplantı tarihinden önce onay almanız gerektiğini lütfen unutmayınız.

7.3 Fikrî Çıktılar

Projenize Fikrî Çıktı üretimi için bütçe tahsis edilmesi uygun görülmüş olabilir. Onaylanan Fikrî Çıktılar, hibe sözleşmenizin Ek IA kısmında ve bunlara tekabül eden giderlerin belirtildiği Ek II kısmında listelenecektir. Projede yönetici ve idari personel rolü üstlenen kişilere ilişkin harcamalar “Proje Yönetimi ve Uygulaması” kapsamına girmektedir. Yönetici ve idari personele yönelik maliyetleri Fikrî Çıktılar başlığı altında talep edebilmek için söz konusu durumun proje başvurunuzda belirtilmiş ve onaylanmış olması gerekmektedir.

Personel olarak sınıflandırılabilen için bireylerin; öğretim, eğitim veya gençlik yaygın öğrenme kapsamında öğretmen, eğitici, okul yöneticisi, gençlik çalışanı ya da personel olması ve kurumda profesyonel veya gönüllü olarak istihdam ediliyor olması gerekmektedir. Bu sebeple, katılımcı kuruluştaki hem iş akdi ile resmî olarak çalışanlar hem de gönüllü çalışanların maliyetleri ile ilgili başvuruda bulunulabilir.

Personelin hangi kategoride yer aldığı; kurumdaki görevi ile değil projede üstleneceği görev ile alakalıdır. Örneğin; bilişim departmanında çalışan bir bilişim personeli eğer projede yönetici olarak görev yapıyor ise teknisyen kategorisinde değil yönetici kategorisinde değerlendirilmelidir.

Fikrî Çıktılarda birim maliyetler temel alındığından yararlanıcılar reel maaşlarını talep edemezler. Hibe sözleşmenizin Ek III kısmında her ülke için geçerli olan birim maliyetler hakkında detaylı bilgi bulunmaktadır.

Maliyetlerin geçerli sayılabilmesi için ortakların personel maliyeti talep edilen bireylerle kurumlar arasında (profesyonel veya gönüllü olarak) resmi bir bağ beyan edebilmesi gerekmektedir. Resmî bağı açıklayabilmek için kurum ile birey arasındaki kurumun mevzuatına uygun bağı kanıtlarını (örn. iş akdi veya gönüllü anlaşması) muhafaza etmelisiniz. Sözleşmenizin II.16.2.5 maddesinde belirtildiği üzere her birey için ayrı bir zaman çizelgesi (time sheet) tutulmalı ve muhafaza edilmelidir. Projeye özgü, proje bilgilerini (proje no vb. gibi) ve sözleşme Madde II.16.2.5’de talep edilen bilgileri içeren uygun bir format hazırlanması ve tüm ortaklar tarafından aynı formatın kullanılmasının sağlanması tavsiye edilir.

Raporlama aşamasında, üretilen tüm Fikrî Çıktıların detaylarını, Mobility Tool+’a giriş yapmalı ve Erasmus+ Proje Sonuçları Platformu’na yüklemelisiniz. Ayrıca, her Fikrî Çıktı için çalıştığınız gün sayısını her ortağınız için tüm personel kategorilerinde tutmanız, zaman çizelgelerini temel alarak ayrıntılı bir şekilde raporlamanız gerekmektedir. Daha fazla bilgi için lütfen Ek III kısmını inceleyiniz.

Kurum ve kuruluşlarda hizmet alımı yoluyla çalışan bireyler (örn. çevirmenler, web tasarımcıları) kurum personeli sayılmadıklarından çalışma saatleri Fikrî Çıktılar başlığı altında talep edilemez. Ortak kurum ve kuruluşlara dışarıdan hizmet veren bireylerin personel maliyetleri bu nedenle İstisnai Maliyetler bütçe kategorisine girer ve sadece proje bütçesine dâhil edilmişse ve bütçede onaylanmışsa talep edilebilir.

7.4 Çoğaltıcı Etkinlikler

Çoğaltıcı etkinlikler hibesi, proje kapsamında üretilen Fikrî Çıktıların yaygınlaştırılması amacıyla gerçekleştirilen etkinliklerin düzenlenmesine yönelik masraflara katkıda bulunur. Onaylanan ve talep edebileceğiniz maliyetler, her etkinliğe iştirak eden katılımcı sayısı (ortak kurum ve kuruluşların personeli buna dahil edilmeksizin) temel alınarak hesaplanır. Onaylanan tüm Çoğaltıcı Etkinlikler sözleşmenizin Ek IB kısmında ve Ek II'nin ortak giderler kısmında listelenir. Orijinal hibe sözleşmesi uyarınca, her Çoğaltıcı Etkinlik tek bir faaliyet olmalıdır.

Ortak Ülkelerde gerçekleştirilen Çoğaltıcı Etkinliklerin uygun maliyet olmadığı ve yalnızca onaylanan Fikrî Çıktıları geliştirdiğiniz takdirde Çoğaltıcı Etkinlik hibesi talep edebileceğinizin altını çizmek gerekir. Eğer planlanmış bir Fikrî Çıktıyı üretmezseniz, daha önceden onaylanmış olan ilgili Çoğaltıcı Etkinlik artık uygun bulunmayacaktır. Çoğaltıcı Etkinlikler hibesi tüm projeye yönelik basın konferansları gibi etkinlikleri kapsamamaktadır. Bu tür etkinlikler "Proje Yönetimi ve Uygulaması" başlığı altında ele alınabilir. Bir kez daha vurgulamak gerekir ise Çoğaltıcı Etkinlikler fikri çıktının ilgili kurumlarla paylaşılması, yaygınlaştırılması ve tanıtımına yöneliktir.

Herhangi bir Çoğaltıcı Etkinlik maliyetini desteklemek için, tüm Çoğaltıcı Etkinlikleri nihai raporunuzda açıklamalı; etkinlik katılımcılarının kanıtlarını her etkinlikte katılımcı listeleri şeklinde tutmalı ve etkinlik gündeminizin yanı sıra etkinlikte dağıtılmış olan tüm belgeleri muhafaza etmelisiniz. Daha fazla bilgi için lütfen Hibe Sözleşmenizin II.16.2.5 maddesini inceleyiniz.

Eğer projenize birden fazla Fikrî Çıktının geliştirilmesi için fon tahsis edilmiş, fakat bunlardan sadece birkaçı gerçekleştirilmişse, hangi ilgili Çoğaltıcı Etkinlik için ne kadar fon tahsis edileceğine Ulusal Ajans karar verecektir.

7.5 Özel İhtiyaç Desteği

Sözleşmenizin Ek II kısmında belirtildiği üzere, bu başlık altında verilen tüm hibeler, engelli katılımcıların onaylanmış Öğrenme, Öğretme ve Eğitim faaliyetlerine katılabilmeleri için önem arzeden maliyetlere katkı mahiyetindedir. Bu tür bir desteğin, birim katkıların kapsadığı maliyetlerin dışında kalması durumunda talep edilebileceğini lütfen unutmayınız.

Özel İhtiyaç Desteği için ek maliyetlerin türlerini ve engelli katılımcıların desteklenmesi için gerçekleşen masrafları Mobility Tool+'ta raporlamalısınız. Masrafları kanıtlamak için hibe sözleşmenizin II.16.4.4 maddesinde belirtildiği üzere faturaları saklamanız gerekmektedir.

7.6 İstisnai Maliyetler

Ek II'nin İstisnai Maliyetler kalemi altında verilen her türlü hibe, onaylanan başvurunuzda yer aldığı sürece taşeronluk ihtiyaçları ve ekipman amortismanı maliyetlerine ilişkin olarak kullanılabilir. İstisnai maliyetler, proje ortaklık yapısı içerisindeki kurumlar tarafından temin edilemeyecek olan bir hizmete yönelik olmalıdır.

İstisnai maliyetler için, gerçekleşen masrafları Mobility Tool+'ta raporlamanız gerekmektedir. Ulusal Ajans, uygun bulunan masrafların en fazla %75'ini öder. Ödenecek tutar hiçbir şekilde 50.000 Euro'yu aşamaz. Uygun bulunan masraflar için, 50.000 Euro veya masrafların %75'inden hangisi daha düşükse o miktarda hibe desteği sağlanır.

Destekleyici belgeler için, uygulanabildiği yerde taşeronluk maliyetlerinizin faturaları ve finansal teminata yönelik her türlü masrafın kanıtlarını muhafaza etmeniz gerekmektedir. Ekipman amortismanlarına yönelik destek için her türlü ekipman alımı, kiralanması veya leasing kanıtlarını tutmalısınız. Daha fazla bilgi için lütfen aşağıdaki başlığı ve hibe sözleşmesi Madde II.16.4.4'ü inceleyiniz.

Ulusal Ajans'ın gerekli görmesi halinde finansal teminat maliyetleri bu başlık altında talep edilebilir.

Ekipman

İstisnai Maliyetler kalemi; PC, dizüstü bilgisayar, yazıcı gibi normal ofis ekipmanlarını karşılamaz. Bu tür masraflar Proje Yönetimi ve Uygulaması bütçesine dâhildir.

Taşeronluk

Hibe Sözleşmesi Madde II.9 ve II.10 uyarınca, projeniz kapsamında eğer var ise, her türlü taşeronluk işinin, kurumunuzun satın alma mevzuatına uygun olarak paranız için en iyi değeri ve en düşük fiyatı veren teklifler ile yapıldığının kanıtlanması gerekmektedir. Bu durumun ilk başvurunuzda belli bir taşeronu özellikle belirttiğiniz durumlarda bile geçerli olduğunu unutmayınız. Bu prensibin benimsenerek çıkar çatışmasının önlenmesi önemlidir. Bu kural, başvurunuzda önerilen taşeronun tanımlandığı durumlar dâhil olmak üzere tüm durumlar için geçerlidir.

Başvuru aşamasından sonra bir projeye ek taşeronluk maliyeti eklemek mümkün değildir. Projeler sadece hibe sözleşmesine dâhil edilip sözleşmede onaylanan ve bu sebeple proje bütçesinin bir parçasını temsil eden taşeronluk faaliyetlerine yönelik maliyetleri üstlenebilir. İstisnai Maliyetlerde belirtilenden az harcama yapılması durumunda da projeye önceden öngörülemeyen ek taşeronluk maliyeti eklenemez.

Projenizin yönetilmesi ve uygulaması taşere edilmek suretiyle devredilemez. Benzer şekilde, fikrî çıktılar bütçe kaleminden finanse edilen faaliyetlerin de taşerona yaptırılması program kurallarına uygun değildir.

7.7 Ulusötesi Öğrenme, Öğretme ve Eğitim Faaliyetleri

Onaylanan tüm Öğrenme, Öğretme ve Eğitim Faaliyetleri Hibe Sözleşmeniz Ek I ve Ek II kısmında belirtilen ortak maliyetler bölümünde listelenecektir.

Siz ve ortaklarınızın gerçekleştirdiği tüm faaliyetleri Mobility Tool+'ta kayıt altına almalısınız. Mobility Tool; Seyahat, Bireysel Destek ve Dil Desteği kalemlerindeki toplam hibe miktarını birim maliyetleri temel alarak hesaplayacaktır.

Ulusötesi Öğrenme, Öğretme ve Öğretim Faaliyetleri siz ve ortaklarınızın yer aldığı ülkelerde gerçekleştirilmelidir. Ortak ülkelerden ve ortak ülkelere öğrencilerin faaliyetleri ile personel veya gençlik çalışanlarının uzun dönemli faaliyetleri uygun değildir. Burada tek istisna, kısa dönemli ortak personel eğitim etkinlikleri ile Yükseköğretim Alanı Yoğun Eğitim Programlarında öğretim görevi yapan ortak ülkelerden gelen personeldir. Katılımcılar; faaliyetlerin en az iki farklı program ülkesinden katılımcı içermesi ayrıca çevrimiçi mesafe hesaplayıcısı hesaplamalarına göre çıkış ve varış yerleri arasındaki mesafenin en az 100 km. olması kaydıyla kendi ülkelerinde gerçekleşen bir faaliyete iştirak edebilirler.

7. Finansal Yönetim

Katılımcıların Ulusötesi Öğrenme, Öğretme ve Öğretim Faaliyetlerine katılabilmeleri için aşağıdaki şartlardan birini sağlayarak kurum ve kuruluşlarla doğrudan bağlantılı olmaları gerekir. (Stratejik Ortaklık projesinin hangi alanda yürütüldüğüne ve gerçekleştirilecek faaliyet türüne bağlı olmak üzere):

- Doktora dâhil olmak üzere doktora kadar tanınmış bir derece veya diğer üçüncü düzey yeterlilik elde etmek üzere katılımcı bir Yükseköğretim Kurumu bünyesinde bir yükseköğretim programına kayıtlı öğrenciler (Yoğun Eğitim Programlarında ve karma hareketlilik faaliyetlerinde),
- Karma hareketlilikte yer alan çıraklar, mesleki eğitim öğrencileri, yetişkin öğrenciler ve gençler,
- Okul personelinin eşlik ettiği her yaşta okul öğrencileri (okul öğrencilerinden oluşan grupların kısa dönem değişiminde),
- Stratejik Ortaklıkta yer alan bir okulda tam zamanlı eğitime kaydolmuş 14 yaş ve üstü okul öğrencileri (okul öğrencilerinin uzun dönemli eğitim hareketliliğinde),
- Katılımcı kurum/kuruluşlarda istihdam edilen akademisyenler, öğretmenler, eğitici/eğitmenler ve eğitsel ve idari personel ile üye, gönüllü veya kurumu temsilen gençlik çalışanları.

Yararlanıcılar, personel (profesyonel veya gönüllü) veya öğrenci olarak Ulusötesi Öğrenme, Eğitim ve Eğitim Faaliyetlerine katılacak kişilerle aralarındaki resmî bağlantılarını kanıtlayabilmelidir.

Öğrenme, Öğretme ve Eğitim Faaliyetleriniz için bütçe yönetimi hakkında aşağıda daha fazla bilgiye ulaşabilirsiniz.

Seyahat

Seyahat masrafları, refakatçiler dâhil olmak üzere katılımcıların yerleşik oldukları yerden faaliyet yerine gitmek ve faaliyet yerinden dönmek için yaptıkları seyahat harcamalarına bir katkı niteliğindedir.

Seyahat masraflarını talep ederken her faaliyette yer alan katılımcı sayısı ile faaliyet tarihlerinin yanı sıra, Avrupa Komisyonu'nun çevrimiçi mesafe hesaplacısını temel alarak hesapladığınız birim maliyetleri Mobility Tool+'a raporlamanız gerekmektedir (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm). Mobility Tool+ hibe toplamını otomatik olarak hesaplayacaktır.

Ev sahibi kurumdan katılımcının adı, faaliyetin amacı ve tarihlerini içerir destekleyici bir belge almalı ve muhafaza etmelisiniz. Çıkış ve varış yerleri, gönderen kurumun (çıkış için) ve ev sahibi kurumun yerleşik olduğu (varış için) yerlerden farklıysa, bu farklılığın sebeplerini Mobility Tool+'ta açıklamalısınız. Söz konusu durumda çıkış ve varış yerlerinizi belirten tüm seyahat biletleriniz ve faturalarınızın yanı sıra ev sahibi kurum/kuruluşunuzdan alacağınız imzalı beyanları muhafaza etmelisiniz. Daha detaylı bilgi için lütfen hibe sözleşmenizin II.16.2.5. maddesini ve Ek III kısmını inceleyiniz.

Bireysel Destek

Bireysel Destek, ulusötesi faaliyetleriniz esnasında katılımcıların harcırahlarını kapsamayı amaçlamaktadır. Hibe Sözleşmenizin Ek III kısmında belirtildiği üzere her katılımcının detayları Mobility Tool+'a eklendikten sonra uygun görülen hibe miktarı katılımcı başına gün/ay sayıları uygun birim katkıyla çarpılarak otomatik olarak hesaplanacaktır.

Bireysel destek maliyetleri yalnızca katılımcılar yurtdışındaki faaliyetlere katılım sağladıklarında geçerli olacaktır. Bunu kanıtlamak amacıyla, her katılımcı için ev sahibi kurum/kuruluştan katılımcının adı soyadını, faaliyet amacı, yer ve tarihlerini içeren yazılı bir belge (katılım belgesi) edinmeniz gerekmektedir.

Dil Desteği

Dil Desteği, uzun dönemli ulusötesi faaliyetlerinizde siz ve ortaklarınızın, katılımcılarının dil öğrenmeyle ilgili gerçekleştirilecek maliyetlerini desteklemenize bir katkı mahiyetindedir.

Hangi katılımcıların dil desteği aldığını Mobility Tool+'ta raporlamalısınız. Böylelikle bu desteği alan katılımcı başına 150 Euro talep etme hakkınız doğacaktır. Katılımcıların;

- Dil kurslarına gidiyorsa katılımlarına yönelik veya
- Ortak kuruluşlar dil desteğini kendileri veriyorsa öğrenme materyallerinin satın alınmasına yönelik faturaları veya katılımcının imzalı beyanını destekleyici belge olarak muhafaza etmeniz gerekmektedir.

Daha fazla bilgi için lütfen hibe sözleşmenizin II.16.2.5. maddesini inceleyiniz.

Hibe sözleşmenizin Ek I kısmında belirtildiği üzere, eğer ilk başvurunuzda Dil Desteği için başvurmadıysanız projenizin Ulusötesi Öğretme, Öğrenme ve Eğitim Faaliyetlerinin iki ay ya da daha fazla süreli olması durumunda bütçe aktarımı yapabilirsiniz. Her türlü bütçe aktarımının hibe sözleşmenizin I.3.2. maddesindeki koşullara uygun olarak yapılması gerektiğini lütfen unutmayınız.

Katılımcıların Seyahat, Bireysel Destek ve Dil Desteğine Yönelik Düzenlemeler

Katılımcılara Seyahat, Bireysel Destek ve Dil Desteğine yönelik aşağıdaki şekillerde destek sağlanabilir:

- 1. Tam transfer:** Tüm seyahat, bireysel destek ve dil desteği bütçesi uygun düzenlemeleri yapmak üzere katılımcılara transfer edilir;
- 2. Ayni katkı:** Kuruluş, katılımcılar adına uygun düzenlemeleri yapar;
- 3. Geri Ödeme:** Katılımcılar uygun düzenlemeleri ön-finansman ödemesi yapılmaksızın, masrafları kendileri karşılamalarının ardından kuruluşlar ilgili masrafları onlara iç tüzükleri dâhilinde geri öder. Bu durumda kuruluşlar seyahat, bireysel destek ve dil desteğinin temininin gerekli kalite ve güvenlik standartlarına uyduğunu kontrol etmelidir.

Tüm katılımcılara adil ve eşit uygulama yapılacağını güvence altına aldığınız sürece 1, 2 ve 3 numaralı seçenekleri birleştirebilirsiniz. Birleştirme halinde, bütçe kategorilerinde her seçenek için geçerli olan koşullar seçeneklere uygulanacaktır.

7.8 Muhafaza Edilecek Belgeler

Tüm sözleşme dönemi boyunca projenize ilişkin bütün hibe kaynaklarının ve harcamaların tanımlanabilmesi için uygun bir muhasebe sistemi kurmalısınız. Ayrıca tüm proje döngünüz boyunca Erasmus+ hibinizi yönetmek için açık ve net finansal raporlama mekanizmalarına sahip olduğunuzdan emin olmalısınız.

7. Finansal Yönetim

Raporlama aşamasında tüm harcamalarınızın kanıtlarını iletmeniz gerekmeyebilir. Ancak maliyetlerini talep ettiğiniz faaliyetlerin gerçekleşmiş olduğunu teyit etmelisiniz. Ayrıca proje finansmanınızı Mobility Tool+ aracılığıyla yönetmeniz ve raporlamanız gerekmektedir.

Ulusal Ajans, Ajans'ın kendisi veya Avrupa Komisyonu tarafından yapılabilecek kontrol ve denetimlere yönelik olarak, proje boyunca gerçekleştirilen tüm maliyetlerin finansal kayıtlarını ve destekleyici belgelerini muhafaza etmenizi önermektedir. Proje hibe bakiye ödemenizin ardından beş yıla kadar veya azami proje hibenizin 60.000 Euro'dan az olması durumunda üç yıla kadar bu kontrol ve denetimler gerçekleştirilebilir. Belgelerinizin, projenizin bakiye ödemesinin gerçekleştirildiği günden itibaren yukarıda belirtilen süre için muhafaza edilmesi gerekmektedir. Bu durumun tek istisnası ulusal mevzuatta daha uzun bir sürenin belirtilmesidir.

Kontrol ve denetimlerde talep edilebilecek, temin ve muhafaza etmeniz gereken asgari belgeler, her bütçe başlığı için hibe sözleşmenizin II.16.2.5 maddesinde (birim katkıların hesaplanması) ve II.16.4.4 maddesinde (gerçek maliyetlerin hesaplanması) belirtilmiştir. Muhafaza edilmesi gereken diğer finansal kayıt ve destekleyici doküman örnekleri aşağıdaki gibidir:

- II.1.3 maddesi uyarınca, ortaklara yapılan ödemeleri ibraz eden banka transfer belgeleri. Bu belgeler bankanızdan resmî olarak talep edilmiş belge olmalıdır. Ödeme talimatları belge olarak kabul edilemez. Ayrıca bu belgeler, tarihleri ve transfer edilen miktarları ve ortakların kuruluş isimlerini açıkça göstermelidir;
 - Projede seyahatler için kesilen seyahat biletleri ve biniş kartları;
 - Kuruluşların harcırah, amortisman ve KDV uygulamalarının özeti.
- Hibe sözleşmesi II.20.2 maddesi uyarınca, tüm orijinal belgeleri uygun bir ortamda muhafaza etmek gerekir. Eğer ilgili ulusal kanunlar tarafından yetkili kılınmış ise dijitalleştirilmiş orijinaler de buna dâhildir.

7.9 KDV

Katma Değer Vergisi (KDV), ancak ulusal KDV mevzuatı kapsamında geri alınmadığında uygun bir maliyet olarak görülmektedir. Projedeki tüm ortaklar kendi ülke mevzuatlarına göre KDV muafiyeti prosedürlerini kendi ülkelerinde işletmelidirler. Ulusal koşullar ya da yararlanıcıların dikkatsizliği nedeniyle indirilebilir KDV'nin indirilememesi uygun değildir.

Türkiye'deki KDV muafiyetine ilişkin Maliye Bakanlığı tebliğine şu bağlantıdan ulaşılabilir:

<http://bit.ly/1Mvcauj>

Projede birden fazla Türk ortağın olması durumunda, bu ortakların Ulusal Ajans ile olan işlemleri de (KDV muafiyet işlemlerinin ilk aşaması olan Bilgi Formunun Ulusal Ajans yetkilisi tarafından imzalanması) Koordinatör kurum aracılığı ile yürütülmelidir.

Her durumda, eğer nihai bir masrafı temsil ediyor ise, KDV projenin bilançosuna dâhil edilebilir (örn. iade edilemez ise). KDV masrafını talep etme ihtiyacı duymanız halinde, kendi kurumunuz aracılığı ile bu talebi iade alamadığını göstermeniz istenecektir.

7.10 Bütçe Aktarımları

Bütçeler arası transfer yaparken projelerin uymaları gereken koşullar hibe sözleşmesi I.3.2 maddesinde özetlenmektedir. Bu koşullara uymayan herhangi bir değişiklik, projede önemli bir değişiklik olarak algılanır. Bu nedenle, Ulusal Ajans'a talep olarak sunulmalıdır. Projenin bütçesinde meydana gelecek önemli değişiklikler sadece istisnai durumlarda onaylanacaktır. Daha detaylı bilgi için lütfen bu dokümanın 4.2 bölümünü inceleyiniz.

Sözleşmenin "Bütçe Aktarımları" başlıklı maddesi uyarınca yararlanıcılar; proje yönetimi ve uygulaması, ulusötesi proje toplantıları, fikrî çıktılar, çoğaltıcı etkinlikler, öğrenme/öğretme/egitim faaliyetleri ve istisnai maliyetler için tahsis edilen fonların %20'sine kadarını proje yönetimi ve uygulaması ile istisnai maliyetler bütçe kalemleri hariç başka herhangi bir bütçe kategorisine aktarabilirler.

Projeler, yukarıda belirtilen bütçe başlıklarının her birine tahsis edilen bütçenin %20'sine kadar transfer edebilir. Bununla birlikte, Proje Yönetimi ve Uygulanması ile istisnai maliyetler hiçbir koşulda yükseltilemez. Örneğin, fikrî çıktılara ulaşılabilmek için planlanan personel günlerinden daha az gün ile fikrî çıktıya ulaşılabilceği değerlendirme aşamalarında görüldü. Diğer taraftan Ulusötesi toplantılardan birisinde (toplantı içeriği o uzmanlık alanını gerektiriyor olması durumunda) uzmanlığına ihtiyaç duyulan ortaklardan bir personelin (internet sitesi tasarımı da sorumlu ortaktan bilişim bölümünde görevli bir personeli gibi) daha katılımının faydalı olacağına karar verildi ise azami %20 kuralına uymak koşulu ile bütçe başlıkları arasında kaydırma yapılabilir. Ancak bu aktarım yeni bir ihtiyaç belirse bile istisnai maliyetler bütçe başlığına aktarılamaz. Aktarım yapma imkânının var olması, uygulama esnasında bütçe başlıklarından birisinde ortaya çıkan fazlalığın başka bir bütçe başlığına aktarılmasını gerektirmez. Yapılması gereken nihai raporda gerçekleşen rakamları beyan etmek ve kullanılmayan kısmı iade etmektir.

Projeler, Özel İhtiyaç Desteği başlığına daha önce hiçbir fon tahsis edilmemiş olsa bile, herhangi bir bütçe kategorisinden fon aktarabilir.

Her bir bütçe başlığı için onaylanmış miktarları görmek için lütfen hibe sözleşmeniz Ek II kısmına bakınız.

Tablo 2, hibe sözleşmesi I.3.2 maddesine uygun olarak yapılabilecek bütçe değişikliklerini ana hatlarıyla belirtmektedir.

7. Finansal Yönetim

Nereden	Nereye	Ne kadara kadar Aktarılabilir - (%)
Proje Yönetim ve Uygulanması	Ulusötesi Proje Toplantıları, Fikrî Çıktılar, Çoğaltıcı Etkinlikler, Ulusötesi Öğretim, Öğretme ve Eğitim Faaliyetleri, Özel İhtiyaç Desteği	20% Özel İhtiyaç Desteğine: 100%
Ulusötesi Proje Toplantıları	Fikrî Çıktılar, Çoğaltıcı Etkinlikler, Ulusötesi Öğretim, Öğretme ve Eğitim Faaliyetleri, Özel İhtiyaç Desteği	20% Özel İhtiyaç Desteğine: 100%
Fikrî Çıktılar	Ulusötesi Proje Toplantıları, Çoğaltıcı Etkinlikler, Ulusötesi Öğretim, Öğretme ve Eğitim Faaliyetleri, Özel İhtiyaç Desteği	20% Özel İhtiyaç Desteğine: 100%
Çoğaltıcı Etkinlikler	Ulusötesi Proje Toplantıları, Fikrî Çıktılar, Ulusötesi Öğretim, Öğretme ve Eğitim Faaliyetleri, Özel İhtiyaç Desteği	20% Özel İhtiyaç Desteğine: 100%
Ulusötesi Öğretim, Öğretme, Eğitim Faaliyetleri	Ulusötesi Proje Toplantıları, Fikrî Çıktılar, Çoğaltıcı Etkinlikler, Özel İhtiyaç Desteği	20% Özel İhtiyaç Desteğine: 100%
Özel İhtiyaç Desteği	Ulusötesi Proje Toplantıları, Fikrî Çıktılar, Çoğaltıcı Etkinlikler, Ulusötesi Öğretim, Öğretme ve Eğitim Faaliyetleri	0%
İstisnai Maliyetler	Ulusötesi Proje Toplantıları, Fikrî Çıktılar, Çoğaltıcı Etkinlikler, Ulusötesi Öğretim, Öğretme ve Öğrenme Faaliyetleri, Özel İhtiyaç Desteği	20% Özel İhtiyaç Desteğine: 100%

Tablo 2- Bütçe Transferleri

Uygun bütçe başlıklarına transfer yapılırken, ek finansmanı alan bütçe başlığı, Ek II'de tahsis edilen miktarın %20'sine kadar artış yapabilir. Bu kuralın istisnası özel ihtiyaçlar için geçerlidir. Projeler, özel ihtiyaçlara hibe verilmemiş olsa bile, fonları transfer edebilirler. Bütçe öngörülmeleyen diğer hiçbir bütçe kalemine, diğer bütçe kalemlerinden transfer yapılamaz.

7.11 Uygun Olmayan Harcama

Hibe sözleşmesinin II.16.5 maddesi uyarınca, bu dokümanın 7.1'den 7.10'a kadar olan bölümlerinde belirtilmiş şartları gerçekleştirilemeyen maliyetlerin yanı sıra, bazı harcamalar uygunsuz olarak nitelendirilecektir. Örneğin:

- Sermaye geliri;
- Borç ve borç hizmet bedelleri;
- Zarar ve borçlar için önlemler;
- Faiz borcu;
- Şüpheli borçlar;
- Kambiyo zararları;
- Ulusal Ajans'tan yararlanıcı bankasına yapılan transferlerin maliyetlerini içeren, banka hesapları açma ve işletme maliyetleri;
- Birlik bütçesi tarafından finanse edilen ve Üye Devlet tarafından verilen hibeler dahil olmak üzere, Avrupa Birliği bütçesinden hibe alan diğer bir projenin bünyesinde ilan edilen maliyetler ve Birlik bütçesini uygulamaya koyma amacıyla Komisyon harici diğer kuruluşlar tarafından verilen hibeler (özellikle, yararlanıcı belirtilen dönem içerisinde Birlik bütçesinden zaten bir hibe almışsa, dolaylı maliyetler proje hibesi kapsamında yararlanıcıya uygun görülmeyecektir);
- Ekipman kiralama durumunda, kiralama dönemi sonunda ekipmanın tümünü satın alma tercihinin maliyeti;
- Üçüncü taraflardan aynı katkılar;
- Aşırı ve sorumsuz harcama;
- Yürürlükteki ulusal KDV mevzuatı kapsamında geri alınabildiğinde, KDV.

7.12 Döviz Kurları

Ulusal Ajans'ın tüm hibe ödemelerini Euro olarak yapacağını lütfen dikkate alınız.

Döviz kurları sebebiyle oluşabilecek maliyetler hibe tarafından karşılanamayacağından banka hesabını Euro cinsinden açmanız gerekmektedir.

Euro dışındaki para biriminden oluşabilecek maliyetler için hibe sözleşmesinin I.4.7 maddesinde belirtilen kurallar çerçevesinde hesaplamalar yapılmalıdır.



8. Ödeme Düzenlemeleri

Bütün ön finansman ödemeleri için; projenize uygulanacak miktar, şart ve zaman ölçeğini içeren düzenlemeler hibe sözleşmesinin 1.4 maddesinde belirtilir. İlk ön finansman ödemesi, Yararlanıcı ve Ulusal Ajans tarafından sözleşme imzalandıktan sonra en geç 30 gün içerisinde yapılacaktır. Yararlanıcıların, hibe sözleşmesinde belirtilen tarihlerde Ulusal Ajans'a ara rapor ve bazı durumlarda ilerleme raporu sunmaları gerekecektir.

İlerleme raporu veya ara raporu sunarken, projenin kabul edilmiş hibe başvurusuna uygun olarak gerçekleştirildiğini göstermeniz gereklidir. Diğer bir ödemeye esas teşkil edecek ara rapor sunulması durumunda ise Ulusal Ajans'tan daha önce temin edilmiş ön finansman ödemesinin en az % 70'inin harcandığının gösterilmesi gereklidir.

Ara Rapor, önceki ön finansman ödemesinin %70'inden azının harcandığını gösterdiğinde, gerekli olan harcama ibraz edilebilir duruma geldiği zaman Koordinatör yeni bir rapor teslim etmelidir. Bu ek raporun yeterli bulunması şartıyla, rapor bir sonraki ön finansman ödemesi için bir talep olarak nitelendirilecek ve raporun alınmasından itibaren 60 takvim günü içerisinde Ulusal Ajans tarafından ödenecektir.

Yeterli sayılan bir nihai rapor ve ilgili belgelerin Ulusal Ajans'a sunulmasından sonra, proje için son ödeme 60 takvim günü içinde yapılacaktır.



9. İlerleme Raporu

Stratejik Ortaklık projelerinin bir kısmı proje süreleri ve kapasite analizi sonucuna bağlı olarak “ilerleme raporu”, bir kısmı ise “ara rapor” sunacaktır. Projenizdeki raporlamalarınıza ilişkin bilgi hibe sözleşmesi Madde 1.4.2’de belirtilecektir.

Projeniz dahilinde İlerleme Raporu teslim etmeniz gerekirse, Ulusal Ajans doldurmanız için bir rapor şablonu verecektir. Rapor şablonu, projenizde orijinal başvuruza ne derece sadık kaldığınızı ölçmek için kullanılacak olan nitel bir bölümden oluşacaktır.



10. Ara Rapor

Stratejik Ortaklık projelerinin bir kısmı proje süreleri ve kapasite analizi sonucuna bağlı olarak “ilerleme raporu”, bir kısmı ise “ara rapor” sunacaktır. Projenizdeki raporlamalarınıza ilişkin bilgi hibe sözleşmesi Madde 1.4.2’de belirtilecektir.

Projeniz dahilinde İlerleme Raporu teslim etmeniz gerekirse, Ulusal Ajans doldurmanız için bir rapor şablonu verecektir. Rapor şablonu, projenizde orijinal başvuruza ne derece sadık kaldığınızı ölçmek için kullanılacak olan nitel bir bölümden oluşacaktır.



11. Nihai Rapor

Hibe sözleşmesinde belirtildiği üzere, tüm Koordinatörlerin projelerinin bitiş tarihlerinden itibaren 60 gün içerisinde Nihai Raporu teslim etmeleri gerekecektir.

Okul Eğitimi Okullar Arası Stratejik Ortaklıklarda, sözleşme imzalanan ortak okullar da ayrıca nihai rapor göndermelidir.

Yararlanıcı, raporu Mobility Tool + aracılığıyla göndermelidir. Avrupa Komisyonu tarafından araç ve rapor formları açıklandıktan sonra, Mobility Tool + kullanılarak nihai raporun nasıl indirilmesi, tamamlanması ve teslim edilmesi gerektiği ile ilgili daha detaylı rehberlik sağlanacaktır. Nihai raporunuz, projenizde orijinal başvurunuza ne derece sadık kaldığınızı ölçmek için kullanılacak olan nitel ve finansal bölümlerden oluşacaktır. Ulusal Ajans nihai raporunuzu değerlendirdikten sonra, Ulusal Ajans'a herhangi bir geri ödeme veya size herhangi bir nihai ödeme yapılması gereken miktarla ilgili onay ile beraber geri bildirim alabilirsiniz.

Nihai rapor, belirlenmiş kalite ölçütlerine göre maksimum 100 puan üzerinden değerlendirilecektir. Nihai raporunuz toplamda 50 puandan az alırsa, rapor edilmiş tüm faaliyetler uygun olsa ve fiilen gerçekleşmiş olsa bile, Ulusal Ajans nihai hibeyi zayıf, eksik veya geç uygulama esaslarına göre azaltacaktır.

Nihai Rapor belli ortak kalite ölçütlerine odaklanarak değerlendirilecektir. Örneğin:

- Projenin, onaylanmış hibe başvurusuna ne ölçüde uygun olarak yerine getirildiği;
- Üstlenilen faaliyetlerin kalitesi;
- Üretilen ürünlerin ve çıktılarının kalitesi;
- Öğrenme çıktıları ve çıktılarının katılımcılar üzerindeki etkisi;
- Katılan kuruluşlar üzerindeki etkisi;
- Öğrenme, öğretme ve eğitim faaliyetlerinde: hareketlilik esnasında, hazırlık, izleme ve katılımcıların desteklenmesi açısından pratik düzenlemelerin ve katılımcıların öğrenme sonuçlarının tanınma/doğrulama düzenlemelerin kalitesi;
- Yürütülen yaygınlaştırma faaliyetlerinin kalitesi ve kapsamı;
- Projenin, yararlanıcıları dışındaki kişiler ve kuruluşlar üzerindeki potansiyel daha geniş etkisi.

Hibe sözleşmesindeki Ek III uyarınca nihai hibe miktarınız ; zayıf, eksik veya geç uygulama nedenlerine göre azaltılacaktır. Nihai toplam uygun maliyetler üzerinde aşağıdaki temel esaslara göre azaltmalar uygulanacaktır:

- Nihai Rapor 41 ve 50 puan dâhilinde ve arasında puan alırsa %25;
- Nihai Rapor 26 ve 40 puan dâhilinde ve arasında puan alırsa %50;
- Nihai Rapor 0 ve 25 puan dâhilinde ve arasında puan alırsa %75.

Son teslim tarihi içerisinde nihai raporu teslim edemezseniz, Ulusal Ajans size son teslim tarihinden itibaren 15 takvim günü içerisinde resmî bir hatırlatma gönderecektir. Bu hatırlatmadan itibaren 30 gün içerisinde hala rapor teslim edilmemiş ise Ulusal Ajans sözleşmeyi feshedebilir ve o güne kadar yapılan ön finansman ödemelerinin tamamını geri talep edebilir.



12. Ek Destek ve Tavsiyeler

Stratejik Ortaklık projeniz ile ilgili sorularınız için Ulusal Ajans proje sorumlunuz ilk irtibat kişinizdir. Proje Sorumlunuzun sağladığı iletişim detayları aracılığıyla doğrudan iletişim kurabilirsiniz. Acil bir sorunuz var ise veya proje sorumlunuza ulaşamazsanız aşağıdaki e-posta adresleri aracılığıyla ilgili sektör koordinatörlüğüyle iletişim kurabilirsiniz:

Mesleki Eğitim Alanı Stratejik Ortaklıklar için: KA2-meslekiegitim@ua.gov.tr

Okul Eğitimi Alanı Stratejik Ortaklıklar için: okulegitimi@ua.gov.tr

Yetişkin Eğitimi Alanı Stratejik Ortaklıklar için: yetiskinegitimi@ua.gov.tr

Yükseköğretim Alanı Stratejik Ortaklıklar için: yuksekogretim@ua.gov.tr

Gençlik Alanı Stratejik Ortaklıklar için: youth.partnerships@ua.gov.tr

T.C.
AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

Mevlana Bulvarı No.181
06520 Balgat-ANKARA
T: +90 (312) 409 60 00
F: +90 (312) 409 60 09

www.ua.gov.tr

[f](#) [t](#) [v](#) /ulusalajans