



TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

ERASMUS+ PROGRAMI İŞ BİRLİĞİ İÇİN ORTAKLIKLAR PROJE UYGULAMA EL KİTABI

2025

ORTAKLIKLAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ

ERASMUS+ PROGRAMI İŞ BİRLİĞİ İÇİN ORTAKLIKLAR PROJE UYGULAMA EL KİTABI

Contents

1. GİRİŞ	4
1.1. Rehberin Amacı ve Kapsamı	4
1.2. KA210 ve KA220 Projeleri Hakkında Genel Bilgiler	4
1.2.1. İş Birliği için Ortaklıklar (Partnerships for Cooperation).....	4
1.2.2. Temel Önceliklere Katkı.....	5
1.2.3. Alan Bazlı Öncelikler.....	6
1.3. Götürü Usulu (Lump Sum) Hakkında Genel Bilgiler	6
1.4. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ile İlgili Genel Bilgiler	7
2. PROJE SÜRECİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER.....	9
2.1. Proje Uygulama Sürecinde Dikkat Edilmesi Gerekenler.....	9
2.2. Ulusal Ajans ile Etkili İletişim Kurma.....	10
2.3. Proje Döngüsü.....	11
2.4. KDV Bilgi Formu ve Uygulama Süreci.....	13
2.4.1. KDV Muafiyeti İçin Gereklilikler	13
2.4.2. KDV Bilgi Formu Hazırlığı	13
2.4.3. KDV İstisna Sertifikası Başvurusu	14
2.4.4. Süreçte Dikkat Edilmesi Gerekenler.....	14
2.5. TURNAPortal Kullanımı	15
3. EK SÖZLEŞMELER VE DEĞİŞİKLİK TALEPLERİ.....	16
3.1. Süre Uzatımı Talebi	16
3.2. Banka Hesap Değişikliği.....	17
3.3. Ortak Değişikliği.....	18
3.4. Bütçe Aktarımları Ek Sözleşmesi	20
3.5. İrtibat Kişisi ve Yasal Temsilci Değişikliği.....	21
4. RAPORLAMA SÜRECİ ve YAYGINLAŞTIRMA	22
4.1. İlerleme Raporu / Dönemsel Rapor	22
4.1.1. İlerleme Raporu	22
4.1.2. Dönemsel Rapor.....	23
4.1.3. Proje İlerleme & Dönemsel Raporu Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gerekenler	23
4.2. Nihai Rapor Hazırlama ve Teslim Süreci	24
4.2.1. Hazırlık Süreci ve Gerekli Belgeler	24
4.2.2. Değerlendirme Süreci ve Nihai Ödeme	25

4.3. Raporlamayla İlgili Teknik Bilgiler	26
4.4. Yaygınlaştırma ve Görünürlük.....	28
5. FAYDALI BAĞLANTILAR VE KAYNAKLAR.....	31
EKLER.....	33
EK 1- YASAL TEMSİLCİ DEĞİŞİKLİĞİ FORMU	34
EK 2 – İRTİBAT KİŞİSİ DEĞİŞİKLİĞİ FORMU	35
EK 3- ORTAK DEĞİŞİKLİĞİ FORMU	36

1. GİRİŞ

1.1. Rehberin Amacı ve Kapsamı

Bu rehber, Erasmus+ KA210 ve KA220 projelerini yürüten yararlanıcılara rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır. Proje yönetimi sürecinde karşılaşılabilecek temel konulara, gerekliliklere ve sıkça sorulan sorulara yönelik pratik bilgiler sunmayı hedeflemektedir. Yararlanıcıların projelerini etkili, verimli ve doğru bir şekilde yürütmelerine katkı sağlayacak bilgiler bu rehberde detaylı bir şekilde ele alınmıştır. Bu rehberde yer alan kuralların Erasmus+ Program Kılavuzu ile Avrupa Komisyonu'nun KA2 projeleriyle ilgili diğer belgeleriyle çelişmesi durumunda, Komisyon belgelerinde yer alan kurallar geçerlidir.

Rehberin Amacı:

- Yararlanıcıların proje sürecinde karşılaşılabilecekleri sorunlara çözüm sunmak,
- Proje yönetimi ile ilgili gereklilikler konusunda bilgi vermek,
- Ek sözleşme talepleri, raporlama süreçleri ve yaygınlaştırma faaliyetleri gibi konularda rehberlik etmek,
- Erasmus+ projelerinin sürdürülebilirlik ve etki hedeflerine ulaşmasını kolaylaştırmak.

Kapsamı:

Bu rehber, KA210 ve KA220 projeleri kapsamında:

- Proje başlangıcından nihai raporlama sürecine kadar olan tüm aşamaları,
- Proje sırasında yapılabilecek ek sözleşme talepleri (süre uzatımı, ortak değişimi, banka hesap değişikliği vb.),
- İlerleme ve nihai raporların hazırlanması,
- Yaygınlaştırma faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması,
- Ulusal Ajans ile iletişim süreçlerini içermektedir.

Ayrıca, rehberde örnek dokümanlar, yaygınlaştırma stratejileri, sıkça sorulan sorular ve iyi uygulama örnekleri gibi pratik bilgiler de yer almaktadır. Rehberin temel amacı, yararlanıcıların projelerini başarılı bir şekilde yürütmelerine ve tamamlamalarına destek olmaktır.

1.2. KA210 ve KA220 Projeleri Hakkında Genel Bilgiler

1.2.1. İş Birliği için Ortaklıklar (Partnerships for Cooperation)

- Erasmus+ programının önceliklerine önemli katkılar sağlamayı,
- Katılımcı kuruluşlarda, politika sistemlerinde ve bireylerde uzun vadeli olumlu etkiler yaratmayı,
- Yenilikçi uygulamaların geliştirilmesi, transferi ve/veya uygulanmasını sağlayarak, farklı seviyelerde (yerel, bölgesel, ulusal veya Avrupa) etkiler yaratmayı,
- İş birliği için Ortaklıklar, kuruluşlara uluslararası iş birliği deneyimi kazandırmayı, kapasitelerini güçlendirmeyi ve yüksek kaliteli, yenilikçi çıktılar üretmeyi hedefler.
- Projeler hedeflerine, katılımcı kuruluşlara ve beklenen etkilerine göre farklı boyut ve kapsamlarda olabilir.
- İki tür iş birliği ortaklığı bulunmaktadır:

a) İş Birliği Ortaklıkları (Cooperation Partnerships): Erasmus+ Programı kapsamında eğitim, öğretim, gençlik ve spor alanlarında faaliyet gösteren kuruluşların kalite ve kapasitesini artırmayı amaçlayan projelerdir. Bu ortaklıklar, yenilikçi uygulamaları desteklerken yerel ve uluslararası düzeyde iş birliğini teşvik eder. Daha geniş kapsamlı, stratejik hedeflere odaklanan projelerdir.

b) Küçük Ölçekli Ortaklıklar (Small-Scale Partnerships): Küçük ölçekli kuruluşların ve az deneyimli aktörlerin Erasmus+ programına katılımını teşvik etmek için tasarlanmıştır. Daha az karmaşık yapısı sayesinde erişim engellerini azaltmayı ve kapsayıcılığı artırmayı hedeflemektedir

1.2.2. Temel Önceliklere Katkı

Avrupa Komisyonu, her yıl Erasmus+ Programı için belirli öncelikleri açıklar. İş birliği Ortaklıkları, bu önceliklere katkı sağlayarak etkilerini artırmayı hedefler. Proje başvurularında, aşağıdaki yatay önceliklerden bir veya birkaçına odaklanılması beklenir:

- Kapsayıcılık ve Çeşitlilik:** Dezavantajlı gruplara erişimi artırma ve kapsayıcı ortamlar yaratma.
- Çevre ve İklim Değişikliği ile Mücadele:** Yeşil dönüşüm, sürdürülebilirlik ve çevre bilinciyle ilgili projeler.
- Dijital Dönüşüm:** Dijital beceriler, pedagojik yaklaşımlar ve teknolojilerin yenilikçi kullanımı.
- Ortak Değerler, Vatandaşlık ve Katılım:** Demokratik katılımı, eleştirel düşünceyi ve medya okuryazarlığını teşvik eden projeler.

1.2.3. Alan Bazlı Öncelikler

Her sektör (okul eğitimi, mesleki eğitim, yetişkin eğitimi, yükseköğretim, gençlik ve spor) için özel öncelikler bulunmaktadır.

- **Okul Eğitimi:** Öğrenme dezavantajlarının giderilmesi ve STEM'e (Fen, Teknoloji, Mühendislik, Matematik) olan ilgiyi artırma.
- **Mesleki Eğitim:** İşgücü piyasası ihtiyaçlarına uyumlu programların geliştirilmesi ve kalite güvencesinin artırılması.
- **Yükseköğretim:** Dijitalleşme, yeşil dönüşüm ve kapsayıcılık alanında yenilikçi işbirlikleri.
- **Gençlik:** Gençlerin girişimciliğini destekleme, sosyal katılım ve gençlik çalışmaları arasında bağlantılar kurma.
- **Yetişkin Eğitimi:** Esnek öğrenme yollarının geliştirilmesi ve yetişkin eğitimcilerinin becerilerinin artırılması.

Not: Program Rehberi'nde sektörel öncelikler ayrıntılı bir şekilde açıklanmaktadır. Bu bağlamda, projenizin ilgili olduğu sektöre özgü öncelikleri başvuruda doğru şekilde seçtiğinizden emin olmanız gerekmektedir. Ayrıca, proje faaliyetlerinizin ve elde edilecek sonuçların bu önceliklerle uyumlu olmasını sağlamak, başvurunuzun güçlü ve tutarlı bir temele dayanmasına katkıda bulunacaktır.

1.3. Götürü Usulu (Lump Sum) Hakkında Genel Bilgiler¹

Proje kapsamında yapılacak tüm uygun faaliyetlerin maliyetlerini karşılamak için götürü usulü tek bir tutarı verilir. Seçilen götürü usulü tutarı, proje uygulama aşamasında değiştirilemez. Ancak projenin kötü, eksik veya geç uygulanması durumunda nihai rapor aşamasında azaltılabilir. Götürü usulü tutarın tam ödemesi, proje hedeflerinin başarı düzeyine ve proje sonuçlarının kalitesine bağlıdır.

Eş-finance İlkesi: Proje faaliyetlerinin tüm maliyeti, tamamen hibe ile karşılanamaz. Proje faaliyetlerinin değeri, talep edilen hibeden daha yüksek olmalıdır.

Kâr Amacı Gütmeme: Hibeler, herhangi bir şekilde kâr elde etme amacıyla kullanılamaz.

Götürü usulü, aşağıdaki gibi uygun faaliyetlerin tüm maliyetlerini kapsar:

- **Proje Yönetimi:** Planlama, finansal yönetim, koordinasyon, izleme ve denetim.
- **Öğrenme Faaliyetleri:** Eğitim ve öğretim etkinlikleri.

¹ Götürü Hibelandirme Usulüyle ilgili daha ayrıntılı bilgi için ilgili el kitapçığını inceleyebilirsiniz: <https://www.ua.gov.tr/media/4bqf04al/handbook-on-the-lump-sum-funding-model-2025-final.pdf>

- **Toplantı ve Etkinlikler:** Proje ortaklarının katılımıyla gerçekleştirilen toplantılar ve seminerler.
- **Proje Çıktıları:** Yayınlar, materyaller, araçlar, ürünler vb.
- **Sonuçların Paylaşımı:** Proje sonuçlarının yaygınlaştırılması ve tanıtılması.

Uygun Kabul Edilemeyecek Harcamalar:

- Programın hedeflerine ulaşılmasıyla ilgili olmadığı düşünülen faaliyetler
- Proje hedef ve çıktılarıyla ilgili olmayan faaliyetler/harcamalar
- Maliyet- yarar açısından orantısız faaliyetler

1.4. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ile İlgili Genel Bilgiler

Erasmus+ ve Avrupa Dayanışma Programları kapsamında yer alan yararlanıcılar, kişisel verilerin işlenmesiyle ilgili olarak belirlenen kurallara ve yasal düzenlemelere tam uyum sağlamakla yükümlüdürler. Bu kapsamda, veri işleme faaliyetlerinde dikkat edilmesi gereken temel hususlar aşağıda özetlenmiştir:

- Yönergelere Uygun Hareket Etme:**
Yararlanıcılar, kişisel verileri yalnızca ilgili programın gizlilik beyanında belirtilen amaçlar doğrultusunda işleyebilirler. Bu amaçlar dışında bir işlem yapılması durumunda yararlanıcılar, veri işleyen rolünden çıkarak veri sorumlusu konumuna geçerler. Bu durum, ek yasal sorumluluklar doğurabilir. Ayrıntılı bilgi için [AB Kişisel Veri Politikası](#) adresine veya [Türkiye Ulusal Ajansı'nın Türkçe sayfasına](#) başvurulabilir.
- Sözleşmeye Dayalı Yükümlülükler:**
Yararlanıcılar, Ulusal Ajans ile imzaladıkları hibe sözleşmesi çerçevesinde, veri işleyen olarak belirlenen yükümlülükleri yerine getirmelidir. Bu sözleşme, AB'nin 2018/1725 sayılı Tüzüğü'nün 29. maddesinde yer alan veri işleyenin sorumluluklarına uygun şekilde hazırlanmıştır.
- Alt İşleyen Kullanımı:**
Yararlanıcılar, veri sorumlusunun yazılı izni olmaksızın başka bir alt işleyen görevlendiremez. Böyle bir durumda, Ulusal Ajans bilgilendirilmelidir.
- Veri Güvenliğinin Sağlanması:**
Kişisel verilerin güvenliğini sağlamak amacıyla teknik ve idari önlemler alınmalıdır. Verilerin yetkisiz erişim, değiştirme veya kayıp gibi risklere karşı korunması gerekmektedir.
- Veri İhlallerinin Bildirimi:**
Bir kişisel veri ihlali durumunda, veri sorumlusuna gecikmeksizin bilgi verilmelidir. İhlalin kontrol altına alınması için alınan önlemler ve veri sahiplerine yönelik potansiyel etkiler hakkında detaylı bilgi paylaşılmalıdır.

vi. **Hesap Verebilirlik İlkesi:**

Yararlanıcılar, veri işleme faaliyetlerini belgelendirmek ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin politikalar oluşturmakla yükümlüdür.

vii. **Uluslararası Veri Aktarımlarının Kısıtlanması:**

Kişisel verilerin üçüncü ülkelere aktarımı, yalnızca veri sorumlusunun izniyle ve ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yapılabilir. Bu süreçte, Ulusal Ajans bilgilendirilmelidir.

Yukarıda belirtilen hususlar, yararlanıcıların Erasmus+ ve Avrupa Dayanışma Programları kapsamında veri işleyen olarak rollerini yerine getirmeleri için rehber niteliğindedir. Ayrıca, kişisel verilerin işlenmesi sürecine ilişkin detaylar ve sorumluluklar gizlilik beyanında belirtilmiştir. Yararlanıcıların, bu çerçevede yer alan güvenlik kontrol listesine uygun hareket etmeleri beklenmektedir.

Güvenlik Kontrol Listesi:

Yararlanıcıların aşağıdaki güvenlik önlemlerine dikkat etmeleri gerekmektedir:

- Verilerin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik ilkelerine uygun şekilde işlenmesi,
- Yetkisiz erişimlere karşı koruma sağlanması,
- Güvenli veri aktarım protokollerinin kullanılması,
- Veri saklama sürelerine uyulması.

2. PROJE SÜRECİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

Bir Erasmus+ projesinin başarısı, proje sürecinin tüm aşamalarında iyi bir planlama, etkili uygulama ve sürekli değerlendirme ile sağlanır. Proje süreci planlama, hazırlık, uygulama ve takip aşamalarından oluşur. Her aşama, proje hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlayacak şekilde titizlikle yürütülmelidir. Bu süreç boyunca, tüm ortakların aktif katılımı, şeffaf bir iletişim ve görevlerin net bir şekilde dağıtılması önem taşır. Proje süreci, hem katılımcı kuruluşların kapasitelerini artırmayı hem de yerel ve uluslararası düzeyde sürdürülebilir sonuçlar elde etmeyi amaçlamaktadır. Bu bölüm, sürecin tüm aşamalarına rehberlik sağlayarak projelerin daha etkili bir şekilde yürütülmesine destek olmayı hedeflemektedir.

2.1. Proje Uygulama Sürecinde Dikkat Edilmesi Gerekenler

Erasmus+ projelerinde başarıya ulaşmak için proje uygulama sürecinin her aşamasında belirli kurallara ve prosedürlere uyulması gerekmektedir. Bu süreçte dikkat edilmesi gereken başlıca noktalar şunlardır:

i. Proje Sözleşmesinin İncelenmesi ve Uygulanması

- Proje sürecinin temel referans dokümanları proje sözleşmesi ve Erasmus+ Program Rehberi'dir. Bu kaynaklar dikkatle incelenmeli ve proje faaliyetleri, bu belgelerde belirtilen kurallara uygun şekilde yürütülmelidir.

ii. Hibe Kullanımı ve Faaliyetlerin Belgelendirilmesi

- Proje kapsamında yapılan tüm harcamaların fatura ve belgeleri saklanmalıdır. İleride gerçekleştirilecek denetimlere karşı tüm finansal işlem ve faaliyetlerin kayıtları düzenli tutulmalıdır.
- Tüm faaliyetler için katılımcı listeleri, imza belgeleri ve etkinlik fotoğrafları toplanmalı ve doğru bir şekilde arşivlenmelidir.

iii. Projede Kullanılması Gereken Çevrim İçi Araçlar

- **TURNAPortal, EU Login, Beneficiary Module** gibi çevrim içi sistemlere düzenli olarak bilgi girilmelidir.
- Nihai rapor sürecinde proje çıktı ve sonuçları, Erasmus+ Projects Results Platform'a yüklenmelidir.

iv. **Proje Faaliyetlerinin Görselleştirilmesi**

- Tüm etkinliklerde, proje kapsamında elde edilen çıktılarda, proje web sayfasında, proje toplantı gündemlerinde ve broşür, kitapçık gibi proje tanıtımı için hazırlanan her türlü belgede proje logosu, proje adı ve numarası görünür şekilde kullanılmalıdır. Katılımcılarla birlikte çekilen fotoğraflarda proje kodunun açıkça görünmesi sağlanmalıdır.

v. **Değişiklik Talepleri**

- Ortak değişikliği, süre uzatımı gibi tüm değişiklik talepleri yazılı olarak proje uzmanına bildirilmelidir. Değişiklik talepleri, yalnızca zaruri sebeplere dayalı olmalı ve gerekçelendirilmelidir.

vi. **Denetim ve Kontroller**

- Proje süresince veya sonrasında projenin, Avrupa Komisyonu veya Ulusal Ajans tarafından denetime tabi tutulabileceği göz önünde bulundurularak tüm belgeler proje bitiminden itibaren 10 yıl boyunca saklanmalıdır. Belgelerin türüne göre ulusal mevzuatta daha uzun süreler öngörülmesi halinde bu sürelere ve saklama usul ve esaslarına uygun olmalıdır.

2.2. Ulusal Ajans ile Etkili İletişim Kurma

Ulusal Ajans ile etkin iletişim kurmak, projelerin doğru yürütülmesini sağlamak için oldukça önemlidir. Yazılı iletişimi tercih ederek, projenizle ilgili her türlü bilgi ve talebi kayıt altına almayı unutmayınız. İletişim süreçlerinde dikkat edilmesi gerekenler:

i. **E-posta İletişiminin Öncelikli Kullanımı**

- Ulusal Ajans ile iletişimde tercih edilmesi gereken birincil araç, e-posta olmalıdır. Yazılı iletişim, bilgi takibi ve kayıt oluşturulması için önemlidir.
- Gönderilen tüm e-postalarda proje numarası konu kısmında belirtilmeli ve e-postalarda kurumsal e-posta adresi kullanılmalı ayrıca proje ekibi de söz konusu e-postalarda bilgiye (cc) eklenmelidir.

ii. **İletişim Yetkilileri**

- İletişim, yalnızca proje irtibat kişisi ve yasal temsilci üzerinden sağlanmalıdır. Proje ekibi dışındaki kişilerle projeye ilişkin bilgi paylaşımı yapılamaz.

- Yasal temsilci; proje kapsamında yapılacak iş ve işlemler ile gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetlerin Erasmus+ Programı kurallarına uygunluğunu ve hibenin usulüne uygun kullanımını sağlamakla yükümlüdür.
- İrtibat kişisi/kişileri²; Ulusal Ajans ile iletişimi sağlamakla yükümlüdür. Proje ekibinden en az bir kişi aynı zamanda proje irtibat kişisi olarak görevlendirilir. Yasal temsilci aynı zamanda proje irtibat kişisi olamaz. Yasal temsilci ile irtibat kişinin iletişim bilgileri farklı olmalıdır.

iii. E-posta Yanıt Süresi

- Uzmanınızın e-postalara yanıt verme süresi 7 iş günü olup, bu süre içinde yanıt alınamazsa **ortakliklar@ua.gov.tr** adresine e-posta gönderilebilir. Ancak, acil durumlar haricinde uzmanınızın dönüşü beklenmelidir.

iv. Resmi Talep ve Bildirimler

- Hibe sözleşmesine bağlı olarak süre uzatımı, ortak değişikliği gibi her türlü talep, resmi yazı ile Ulusal Ajans'a bildirilmelidir. Talep edilen değişiklikler onaylanmadan herhangi bir işlem yapılmamalıdır.

v. Güvenli İletişim ve Kayıt

- Turna bildirimleri sadece kayıtlı adrelelere yapılmakta ve bu bildirimlerin önemi ve takibi yararlanıcının sorumluluğundadır.
- Sistem üzerinden kayıtlı olmayan e-posta adresleriyle güvenlik nedeniyle iletişim sağlanmamaktadır. Eğer kayıtlı adreslerde hata olduğunu düşünüyorsanız, derhal Ulusal Ajans ile iletişime geçiniz.

2.3. Proje Döngüsü

Erasmus+ projesinin etkin bir şekilde yönetilmesi dört temel aşamadan oluşur:

i. Planlama:

- İhtiyaç analizi yapılır, hedefler ve öğrenme çıktıları tanımlanır.
- Faaliyet formatları, program ve çalışma planı oluşturulur.

² Proje irtibat kişinin kurum personeli olması beklenmektedir.

- Hedef kitlenin gereksinimlerine uygun, net bir yapı belirlenir.

ii. **Hazırlık:**

- Faaliyetlerin detaylı planlaması ve ortaklar arası görev dağılımı yapılır. Haklar sorumluluklar, işbölümü, bütçe dağılımı, sorumluluklara uyulmaması durumunda müeyyideler bir iç ortaklık anlaşması aracılığıyla resmileştirilir³.
- Çalışma programı geliştirilir ve uygulama sürecinde karşılaşılabilecek olası riskler, tedbirler belirlenir.
- Hedef grupların katılımı doğrulanır ve ortaklarla anlaşmalar yapılır.
- Uygulama süreci için gerekli pratik düzenlemeler tamamlanır.

iii. **Faaliyetlerin Uygulanması:**

- Proje, uygun metodolojiye göre hayata geçirilir.
- Faaliyetler, eksiksiz bir şekilde uygulanır.
- Akıcı ve etkin bir proje yönetimi sağlanır.
- İç ve dış paydaşlarla etkin iletişim kurularak faaliyetler düzenlenir.
- Uygulama sürecinde gerekli ve uygun kalite kontrolleri sağlanır. İhtiyaç duyulması halinde ek tedbirler alınır.

iv. **Takip (Etki ve Yaygınlaştırma):**

- Faaliyetlerin farklı düzeylerdeki etkileri değerlendirilir.
- Proje sonuçları analiz edilerek raporlanır ve yaygınlaştırılır.
- Sonuçların sürdürülebilirliği sağlanarak geniş kitlelere ulaştırılması hedeflenir.

Proje döngüsü bir proje ekibi tarafından yürütülmelidir. Projelerin hem koordinatör hem de ortak kurumlardan ekipler kurularak yürütülmesi esastır. Bu ekipte proje süreçlerine göre görev paylaşımı yapılması tavsiye edilir (planlama, organizasyon, iletişim, yaygınlaştırma, değerlendirme, vb.).

³ Örnek iç ortaklık sözleşmesi formu: <https://culture.ec.europa.eu/sites/default/files/2023-10/Annex%203%20-%20Accession%20form.pdf>

2.4. KDV Bilgi Formu ve Uygulama Süreci

Erasmus+ projelerinde, Katma Değer Vergisi (KDV) uygun bir harcama kalemi olarak kabul edilmemektedir. Bu nedenle, proje kapsamında yapılan harcamalarda 7424 sayılı Kanun gereği KDV'den muafiyet sağlamak amacıyla KDV İstisna Sertifikası alınması gerekmektedir. Bu sertifikayı temin etmek için uzmana e-posta yoluyla ulaşp formun güncellemeye açılması talep edilmelidir. Daha sonra TURNA'da KDV Bilgi Formu doldurulmalı ve "bitti" durumuna getirilmelidir. Eksik ya da hatalı bilgiler içeren başvurular, sürecin uzamasına ve hak kaybına yol açabilir. Sürecin işleyişine ilişkin temel adımlar aşağıda özetlenmiştir.

2.4.1. KDV Muafiyeti İçin Gereklilikler

- IPA III Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği, KDV İstisna Sertifikası başvurularında bağlayıcı bir dokümandır ve dikkatlice incelenmelidir.
- KDV İstisna Sertifikası yalnızca proje süresi boyunca geçerli olup, projeye tahsis edilen bütçe ve faaliyetlerle sınırlıdır.
- Proje süresi, bütçesi, ortakları, ortak bütçe paylarında veya faaliyetlerde bir değişiklik olması durumunda KDV Bilgi Formu yeniden hazırlanmalı ve sertifika yenilenmelidir.
- KDV Bilgi Formunda yer alan belirli alanlar, sözleşme bilgilerinden otomatik olarak gelmekte olup tarafınızca doldurulması gereken alanlar aşağıdaki gibidir:
 - İş Telefon
 - Kurum Eposta
 - Resmi Adres
 - Vergi Dairesi ve İli
 - İmza Listesi (ilgili kurum adına KDV Bilgi Formunu imzalayacak Yasal Temsilci bilgileri girilmelidir.)

2.4.2. KDV Bilgi Formu Hazırlığı

KDV İstisna Sertifikası başvurusu için TURNA sistemi üzerinden form hazırlanmalı ve aşağıdaki adımlar izlenmelidir:

i. TURNA Sistemine Giriş

- İlgili proje üzerinde sağ tıklanarak "KDV Bilgi Formu" seçeneği açılmalıdır.
- Formda yer alan yasal temsilcinin adı-soyadı, TCKN, unvanı, kurumun bağlı olduğu vergi dairesi, vergi kimlik numarası, resmi adres, kurumsal e-posta adresi ve telefon bilgileri eksiksiz doldurulmalıdır.

Başvuran	Proje Adı
 Basvuran	proje adı
 Basvuran	proje adı
 Basvuran	proje adı
 Basvuran	proje adı
 Basvuran	proje adı
 Basvuran	proje adı
 Basvuran	proje adı
 Basvuran	proje adı

 Proje Yetkilileri
 Ödeme Bilgileri
 İmzalı Belgeler
 Ek Sözleşme Bilgi Formu
 Sözleşme Belgesi Ekle
 Ödeme Belgesi Ekle
 KDV Bilgi Formu

ii. E-imza İşlemi

- Ulusal Ajans tarafından imzaya açılan KDV bilgi formu, kurumun yasal temsilcisi tarafından EBYS Harici İmza Modülü (HİM) üzerinden e-imza ile imzalanır.
- İmza yetkisi olan kişinin sistemde doğru şekilde tanımlandığından emin olunmalıdır. Yanlış tanımlama, “TCKN Uyumsuzluğu” gibi hatalara neden olabilir.

iii. Ulusal Ajans İmzaları

- Form, yasal temsilciden sonra Ulusal Ajans yetkilileri tarafından imzalanır. İmzalı belgeye TURNA sistemindeki “e-imzalı belgeler” veya imzalama işlemini gerçekleştirdiğiniz EBYS HİM modülü “Onaylanmış belgelerim” kısmından erişilebilir.

iv. Belgelerin Çıktısı ve Onayı

- İmzalanan formun çıktısı alınmalı ve hibe sözleşmesi ile birlikte yasal temsilci tarafından "Aslı Gibidir" yapılmalıdır. Onayın altına isim, unvan ve tarih eklenerek imzalanmalıdır.

2.4.3. KDV İstisna Sertifikası Başvurusu

Vergi Dairesine yapılacak başvuru için gerekli belgeler:

- KDV İstisna Sertifikası Başvuru Dilekçesi,
- "Aslı Gibidir" onaylı hibe sözleşmesi,
- Başkanlık tarafından sağlanan KDV Bilgi Formu,
- Ortak kurumlar için ortaklık sözleşmesi (varsa).

2.4.4. Süreçte Dikkat Edilmesi Gerekenler

- **KDV Formunun Güncel Tutulması:** Proje süresi, bütçesi veya faaliyet değişikliklerinde sertifika yenilenmelidir.
- **Belgelerin Saklanması:** Proje sürecinde oluşturulan tüm belgeler, olası denetimlere hazırlık amacıyla 10 yıl boyunca muhafaza edilmelidir.
- **Proje Hibe Kullanımı:** KDV'nin uygun olmayan harcama olduğu unutulmamalı, istisna belgesi olmadan yapılan harcamalarda KDV, hibe dışındaki kaynaklardan karşılanmalıdır.
- **Bilgi Kontrolü:** Formdaki tüm bilgilerin doğruluğundan yararlanıcı kurum sorumludur; hibe sözleşmesi ve kurum bilgileri dikkatle kontrol edilmelidir.

Önemli Uyarı: KDV İstisna Sertifikası başvurularında, **IPA III Mali Çerçeve Ortaklık Anlaşması Genel Tebliği** esas alınmalı ve belirtilen adımlar titizlikle uygulanmalıdır. Süreçte TURNA sistemi üzerinden karşılaşılan teknik sorunlar için **destek@ua.gov.tr** adresinden yardım alınabilir. Projede bir yerel ortak bulunması durumunda ilgili ortağa ait KDV Bilgi Formu, yine koordinatör kurum tarafından yukarıdaki koşullar sağlanacak şekilde doldurulmalıdır.

2.5. TURNAPortal Kullanımı

TURNAPortal, Türkiye Ulusal Ajansı tarafından Erasmus+ ve Avrupa Dayanışma Programı kapsamındaki projeler için geliştirilmiş çevrim içi bir yönetim platformudur. Sistem; yükseköğretim, gençlik, okul eğitimi, yetişkin eğitimi, mesleki eğitim ve gönüllülük projeleri kapsamında yürütülen hareketlilik faaliyetlerine ilişkin katılımcı bilgilerinin güvenli şekilde kaydedilmesini ve yönetilmesini sağlamaktadır. Yararlanıcı kuruluşlar, proje sürecinde tüm katılımcı ve faaliyet verilerini sisteme girerek Türkiye Ulusal Ajansı'nın izlemesine ve raporlamasına uygun bir yapı oluşturmaktadır. Bu yönüyle TURNAPortal, proje uygulamalarının şeffaflık, izlenebilirlik ve doğruluk ilkeleri çerçevesinde yürütülmesini desteklemektedir.

Avrupa Komisyonu tarafından kullanılan Beneficiary Module sisteminden farklı olarak TURNAPortal, ulusal düzeydeki izleme, kontrol ve belge üretim süreçlerine hizmet etmektedir. Sistem, katılımcıların kimlik bilgileri gibi kritik verilerin doğrulanmasını ve hareketlilik bazlı takiplerin yapılmasını mümkün kılmaktadır. Ayrıca, yurt dışına çıkacak katılımcılar için gerekli olan vize destek yazıları, sisteme girilen veriler üzerinden otomatik olarak oluşturulabilmektedir. Bu özellik, süreçlerin hızlandırılması ve belge bütünlüğünün sağlanması açısından büyük kolaylık sunmaktadır. Dolayısıyla, KA2 projelerini yürüten tüm yararlanıcıların, yalnızca Avrupa Komisyonu sistemlerini değil, aynı zamanda ulusal düzeyde zorunlu olan TURNAPortal'ı da düzenli ve doğru biçimde kullanmaları gerekmektedir. TURNAPortal kullanımı ve ayrıntılı bilgi için TURNAPortal KA2 rehberini inceleyebilirsiniz.⁴

⁴<https://turnaportal.ua.gov.tr/assets/yarim/KA2HareketlilikleriTURNAPortalSistemKilavuzu.pdf>

3. EK SÖZLEŞMELER VE DEĞİŞİKLİK TALEPLERİ

Proje sürecinde ortaya çıkabilecek değişiklik ihtiyaçları veya ek düzenlemeler, hibe sözleşmesinin koşullarına uygun şekilde değerlendirilir ve gerekirse ek sözleşme düzenlenerek resmileştirilir. Bu kapsamda, proje bütçesi, süre uzatımı, faaliyet değişiklikleri gibi konularda talep edilen değişiklikler, ilgili formlar doldurularak ve gerekçelendirilerek Türkiye Ulusal Ajansı'na iletilmelidir. Tüm talepler, hem ulusal mevzuat hem de program kurallarına uygunluk açısından incelenir ve yazılı onay alınmaksızın uygulamaya geçilemez. Ek sözleşme taleplerinin sözleşmede belirtilen süreler içerisinde ve eksiksiz bir şekilde iletilmesi, projelerin başarılı şekilde yürütülmesi için önem taşımaktadır.

Önemli Hatırlatma: Sözleşme, hibe verme kararının sorgulanmasına veya başvuru sahiplerine eşit muamele ilkesinin ihlal edilmesine sebep olacak değişikliklere yol açmadığı sürece değiştirilebilir. Bu nedenle, hibe sözleşmenizin ortak ve bütçe değişikliği ile ilgili hükümlerini mutlaka inceleyiniz ve buna uygun hareket edildiğinden emin olunuz. *Uygun görülmeyen hiçbir değişikliğe izin verilmeyecektir.*

3.1. Süre Uzatımı Talebi

Proje süresi uzatımı, yalnızca proje faaliyetlerinin tamamlanabilmesi için zorunlu ve elzem durumlarda değerlendirilmektedir. Proje uzmanınız, talebinizi uygun görmediği takdirde süre uzatımı talebiniz onaylanmayabilir. Bu nedenle, talep edilen uzatma süresinin gerekçesi ayrıntılı bir şekilde sunulmalıdır.

Süre uzatımı taleplerinin işleme alınabilmesi için aşağıdaki adımlar takip edilmelidir:

i. **Resmi Yazının Hazırlanması:**

Talep sahibi kurum/kuruluş, proje numarasını, süre uzatma talebinin gerekçesini ve talep edilen uzatma süresini (ay olarak) içeren bir resmi yazı hazırlamalıdır. Bu yazı, Başkanlığımıza ve Ortaklıklar Koordinatörlüğüne hitaben yazılmalı ve talepte bulunan kurum/kuruluşun yasal temsilcisi tarafından imzalanmış olmalıdır.

ii. **Gerekli Bilgiler:**

Resmi yazıda aşağıdaki bilgilerin yer alması zorunludur:

- Proje numarası,
- Süre uzatma talebinin gerekçesi,
- Talep edilen uzatma süresi (ay olarak).

iii. **Talebin İletilmesi:**

Hazırlanan resmi yazı, süre uzatma talebine ilişkin tüm bilgileri içerecek şekilde, ilgili Ulusal Ajans biriminin e-posta adresine gönderilmelidir. Yazı, talebi değerlendiren birim tarafından işleme alınacaktır.

Talebin tüm gerekliliklere uygun şekilde iletilmesi halinde, ilgili birim tarafından talebiniz değerlendirilerek tarafınıza geri dönüş sağlanacaktır. Süre uzatımı, yalnızca projenin başarıyla tamamlanması için zorunlu hallerde ve uygun görülen gerekçelerle onaylanmaktadır.

3.2. Banka Hesap Değişikliği

Proje kapsamında kullanılan banka hesabı bilgilerinde yapılacak değişiklikler, hibe sözleşmesi hükümlerine uygun şekilde yürütülmelidir. Aşağıdaki adımlar, banka hesabı değişikliği sürecinde izlenmesi gereken prosedürleri açıklamaktadır.

i. Yetkili Birime Bildirim

- Banka hesabı değişikliği talebi, proje uzmanına veya yetkili birime yazılı olarak bildirilmelidir.
- Bildirimde, mevcut ve yeni banka hesabı bilgileri detaylı bir şekilde sunulmalıdır.

ii. Gerekli Belgelerin Hazırlanması

- Yeni banka hesabına ait bir hesap ekstresi hazırlanmalıdır. Bu belgede hesap sahibinin adı, IBAN numarası ve bankanın adı açıkça belirtilmelidir.
- IBAN numarasının ait olduğu kurumun adı, hesap ismine eklenmelidir (örneğin, "X Defterdarlığı").

iii. Sözleşme Değişikliği Talebi

- Yeni banka hesabına ait belgelerle birlikte, sözleşme değişikliği talebi yazılı olarak proje uzmanına iletilmelidir.
- Talepte, mevcut sözleşmede yer alan banka hesabı bilgilerinin yeni bilgilerle değiştirilmesi talep edilmelidir.

iv. Sözleşme Değişikliği Onayı

- Yetkili birim, talebi değerlendirir ve uygun görüldüğü takdirde onay verir.
- Gerekli durumlarda, ek belge veya bilgi talep edilebilir.

v. Ek Sözleşme İmzası

- Değişiklik onayı sonrası, mevcut sözleşmeye ek olarak bir ek sözleşme hazırlanır.
- Ek sözleşmede, banka hesabı değişikliği ile ilgili maddeler açıkça belirtilir ve taraflarca imzalanır.

vi. Sistem Güncellemesi

- Banka hesabı bilgileri, onaylanan ek sözleşme doğrultusunda sistemde güncellenir.

vii. Belge Takibi

- Süreç boyunca hazırlanan tüm belgelerin düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve ilgili dosyalarda saklanması gerekmektedir.

Önemli Notlar:

- **Süreç Süresi:** Banka hesabı değişikliği işlemleri, kurum içi süreçlere ve talebin karmaşıklığına bağlı olarak farklı sürelerde tamamlanabilir.
- **Yasal Uyum:** Tüm adımlar, ilgili mevzuat ve sözleşme hükümlerine uygun şekilde yürütülmelidir.
- **Bilgilendirme:** Değişiklik süreci boyunca, proje paydaşlarının düzenli olarak bilgilendirilmesi önemlidir.

3.3. Ortak Değişikliği

Projelerde yer alan ortakların değiştirilmesi, yalnızca proje hedefleri ve gerekçeleri çerçevesinde mücbir durumlarda gerçekleştirilmektedir. Ortak değişikliği talebi, ancak mücbir sebeplerin varlığı durumunda değerlendirilir. Bu sebepler arasında ortağın iflas etmesi, yasal veya idari engellerle karşılaşması, ya da proje gerekliliklerini yerine getirememesi sayılabilir. Herhangi bir mücbir sebep durumu belgelerle kanıtlanarak yetkili birime resmi olarak bildirilmelidir. Bu bağlamda, ortak değişikliği talebinde bulunacak yararlanıcıların aşağıdaki adımları izlemeleri ve gerekli belgeleri sağlamaları önem arz etmektedir.

Adımlar:

i. Ortak Değişikliği Talebinin Bildirilmesi

- Ortak değişikliği talebi, gerekçesiyle birlikte proje uzmanına veya yetkili birime yazılı olarak sunulmalıdır.
- Bildirimde, mevcut ortak bilgileri, yeni ortak bilgileri ve değişikliğin gerekçesi açıkça belirtilmelidir.

ii. Gerekli Bilgilerin ve Belgelerin Hazırlanması

- Çıkacak ilgili yararlanıcının (ortak kurum) yazılı görüşü veya bu görüşün yazılı olarak istendiğinin kanıtı.
- Kalan ortaklardan, ilgili ortağın çıkmasını ve yeni ortakların dahil edilmesini onayladıklarına dair antetli kağıtta yasal temsilcilerinden alınmış rıza beyanı.

- Projeden çıkacak ortak kurumun yapılan harcamalarının bütçesi veya harcama yapılmadıysa bunu teyit eden beyan.
- Projeye dahil olacak yeni ortaklarla ilgili, "Katılım Formu (Accession Form)" sözleşmenin Ek 3'ünde yer almaktadır.
- Yeni ortağa ilişkin bilgiler içeren bu form doldurulmalı ve şu detaylar sağlanmalıdır:
 - **Kuruluş Bilgileri:** Yasal adı, ülke, bölge, şehir, OID numarası ve web sitesi bilgileri.
 - **Kurumsal Profil:** Kuruluşun kamu veya kar amacı gütmeyen bir kuruluş olup olmadığı ve ana faaliyet alanı.
 - **Temsilci ve İrtibat Bilgileri:** Yasal temsilci ve irtibat kişinin adı, pozisyonu, e-posta adresi ve telefon numarası.
 - **Deneyim Bilgileri:** Yeni ortağın geçmiş projelerdeki deneyimi ve "Yeni Katılımcı Kuruluş" veya "Daha Az Deneyimli Kuruluş" olup olmadığı.

iii. Talebin İncelenmesi ve Onay Süreci

- Değişiklik talebi, proje uzmanı tarafından incelenecek ve gerekirse ek bilgi veya belge talep edilecektir.
- Talebin uygun bulunması durumunda, değişikliğe ilişkin onay verilir.

iv. Sözleşme ve Sistem Güncellemeleri

- Talebin onaylanmasının ardından, mevcut sözleşmede gerekli değişiklikler yapılır ve ortak değişikliğini içeren ek sözleşme hazırlanarak taraflarca imzalanır.
- Yeni ortak bilgileri, sistemde güncellenir ve projeye entegre edilir.

v. Belge Takibi ve Arşivleme

- Süreç boyunca hazırlanan tüm belgeler düzenli bir şekilde kayıt altına alınmalı ve proje dosyasında saklanmalıdır.

Önemli Hatırlatma 1: Ek Hibe Sözleşmesi, Türkiye Ulusal Ajansı tarafından imzalandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer ve yeni ortağın bu tarihten önce yaptığı harcamalar geçersizdir.

Önemli Hatırlatma 2: Sözleşme değişikliği olduğunda, tüm ortaklarla yapılan İç Ortaklık Anlaşmasının da yenilenmesi gerekmektedir.

3.4. Bütçe Aktarımları Ek Sözleşmesi

Bütçe aktarımı, hibe sözleşmesinin ilgili maddelerine uygunluk sağlandığı ve belirli şartlar yerine getirildiği takdirde iş paketleri arasında gerçekleştirilebilir. Ancak, bu tür değişiklikler yalnızca zorunlu hallerde yapılmalı ve projenin bütçe dengesi korunmalıdır. Öncelikli olarak, iş paketi içerisindeki mevcut kaynakların yeniden tahsis edilmesi değerlendirilmelidir. Bütçe aktarımının kabul edilebilmesi için aşağıdaki koşullar sağlanmalıdır:

- İlgili faaliyetlerin henüz tamamlanmamış ve mali beyan sürecine dahil edilmemiş olması,
- Aktarımın proje kapsamı, hedefleri ve çıktıları üzerindeki etkilerinin açık ve somut bir şekilde gerekçelendirilmiş olması.

Talep Sürecinde Sunulması Gereken Belgeler

i. Yasal Temsilci İmzalı Resmi Yazı:

- Ek sözleşme talebi, gerekçelendirilmiş bir resmi yazı ile proje uzmanına iletilmelidir.
- Yazı, yasal temsilci tarafından imzalanmış olmalı ve iş paketleri arasında yapılacak bütçe aktarımına dair gerekçeleri açıkça içermelidir.

ii. Düzenlenmiş Ek 1 – Eylem Tanımı ve Tahmini Bütçe Tablosu:

- Hibe Sözleşmesinde yer alan Ek 1 belgesi, planlanan bütçe ve işbölümü değişikliklerini içerecek şekilde düzenlenmelidir.
- Tablo üzerindeki değişiklikler şu renk kodlamalarıyla gösterilmelidir:
 - **Yeşil:** Değişiklik yapılmayan bütçe tutarları,
 - **Sarı:** Azaltılan bütçe tutarları,
 - **Kırmızı:** Artırılan bütçe tutarları (yalnızca tutar kısmı).
- Düzenlenen belge, tüm ortak kurum ve kuruluşların yasal temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

Önemli Notlar

- **Değerlendirme Süreci:** Sunulan belgeler proje uzmanı tarafından incelenecek ve talep uygun bulunduğu takdirde ek sözleşme süreci başlatılacaktır.
- **Mevzuata Uygunluk:** Tüm işlemler, hibe sözleşmesi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde gerçekleştirilmelidir.
- **Eksiksiz Belge Sunumu:** Belgelerin doğru ve eksiksiz hazırlanması, sürecin hızlı ve etkili bir şekilde ilerlemesi açısından büyük önem taşımaktadır.

3.5. İrtibat Kişisi ve Yasal Temsilci Değişikliği

Projede iletişim ve temsil süreçlerinin kesintisiz yürütülebilmesi adına, yararlanıcıların kurum bilgileri (adres, telefon, KEP), yasal temsilci ve irtibat kişisine ait bilgileri (e-posta, telefon) güncel tutma sorumluluğu bulunmaktadır. Bu bilgilerde herhangi bir değişiklik olduğunda, aşağıdaki süreçler izlenmelidir:

Değişiklik Bildirim Süreci:

Resmi Yazı Hazırlığı: Değişiklikler, yasal temsilci imzalı resmi bir yazı ile proje uzmanına kurumsal e-posta aracılığıyla bildirilmelidir.

- i. **Yasal Temsilci Değişikliği:** Yasal temsilci değişikliği durumunda, aşağıdaki belgelerin proje uzmanına iletilmesi gereklidir:
 - **Temsil ve ilzama yetkili olduğunu gösterir belge:** Yasal temsilcinin bu yetkilerini resmi olarak belgeleyen bir yazı veya karar.
 - **Yasal Temsilci Değişikliği Formu:** Eksiksiz doldurulmuş şekilde resmi yazıya eklenmelidir.
 - **Atama Belgesi:** Eğer yasal temsilci kamu kurumu temsilcisi ise, atanmasına ilişkin **Resmî Gazete** ilanının bir örneği eklenmelidir.
- ii. **İrtibat Kişisi Değişikliği:** İrtibat kişisi değişikliği durumunda, şu adımlar izlenmelidir:
 - Proje numarası belirtilerek, irtibat kişisi değişim formu eksiksiz doldurulmalıdır.
 - Bu form, yasal temsilci tarafından imzalanarak kurumsal e-posta yoluyla proje uzmanına gönderilmelidir.

Önemli Notlar:

- Tüm değişiklik taleplerinde belgelerin eksiksiz hazırlanması, değerlendirme sürecinin hızlanmasını sağlayacaktır.
- Eksik ya da yanlış bilgi içeren taleplerin işleme alınması mümkün değildir.
- Projede belirtilen irtibat kişisi ve yasal temsilci bilgilerinin güncellenmemesi durumunda doğabilecek iletişim sorunlarının sorumluluğu yararlanıcıya aittir.

4. RAPORLAMA SÜRECİ ve YAYGINLAŞTIRMA

Erasmus+ ve Avrupa Dayanışma Programları projelerinde, raporlama süreci ve yaygınlaştırma faaliyetleri, proje çıktılarının görünürlüğünü artırmak ve projenin belirlenen hedeflere uygun olarak başarıyla tamamlandığını kanıtlamak açısından kritik bir öneme sahiptir. Yararlanıcıların, proje süresince gerçekleştirilen tüm faaliyetleri, sonuçları ve etkileri detaylı bir şekilde raporlaması ve bu süreçte elde edilen çıktıların uygun araçlarla yaygınlaştırılması gerekmektedir. Bu bölümde, raporlama ve yaygınlaştırma süreçlerine ilişkin yükümlülükler, izlenmesi gereken prosedürler ve dikkat edilmesi gereken temel hususlar ele alınacaktır.

4.1. İlerleme Raporu / Dönemsel Rapor

Proje koordinatörleri, raporlama dönemi sonunda hem bir ilerleme hem de dönemsel rapor hazırlamakla yükümlüdür.

İlerleme raporlarının teknik bölümü, gerçekleştirilen eylemlere genel bir bakış sunar ve Erasmus+ raporlama ve yönetim aracındaki şablon kullanılarak oluşturulur. Teknik bölüm, yararlanıcılar tarafından imzalanarak verilen bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliği teyit edilir. Bununla birlikte, dönemsel raporlarda teknik bölümün yanı sıra mali bildirim de yer alır.

4.1.1. İlerleme Raporu

Tanım: Bir projenin belirli bir zaman dilimindeki tamamlanma durumunu, gerçekleştirilen işleri, karşılaştığımız sorunları ve gelecekteki planları özetleyen bir belgedir.

Amaç: Projenin gidişatı hakkında ilgili tarafları bilgilendirmek, olası riskleri tespit etmek ve gerekli düzeltmelerin yapılması için erken uyarı sağlamaktır.

Özellikleri:

- Genellikle kısa ve öz bir şekilde hazırlanır.
- Projenin genel hedefleri doğrultusunda yapılan çalışmalara odaklanır.
- Belirli bir formata uymak zorunda değildir, ancak anlaşılır ve net bir dil kullanılması önemlidir.

Ara Ödeme ile İlişkisi: İlerleme raporu, genellikle ara ödemeyi gerektirmez. Çünkü ilerleme raporunun amacı, projenin genel durumunu değerlendirmek ve iletişim kurmaktır. Ara ödemeler, genellikle sözleşmede belirtilen önemli teslim noktalarına veya proje aşamalarının tamamlanmasına bağlı olarak yapılır.

4.1.2. Dönemsel Rapor

Tanım: Uzun dönemli projelerde belirli aralıklarla hazırlanan, projenin genel durumunu, hedeflere ulaşma durumunu, kaynak kullanımını ve gelecekteki planları detaylı bir şekilde analiz eden bir belgedir.

Amaç: Projenin ilerleyişini düzenli olarak takip etmek, olası sapmaları tespit etmek, kaynakları daha etkin kullanmak ve projenin başarısını sağlamak için gerekli önlemleri almak.

Özellikleri:

- Genellikle daha uzun ve detaylı bir şekilde hazırlanır.
- Projenin tüm yönleriyle ilgili verileri içerir.
- Belirli bir formata uymak zorunda olabilir.
- Projenin finansal durumu, insan kaynakları, riskler ve diğer önemli faktörler hakkında detaylı bilgi verir.

Ara Ödeme ile İlişkisi: Dönemsel raporlar, uzun dönemli projelerde ara ödeme yapmak için önemli bir gerektir. Çünkü bu raporlar, projenin belirlenen hedeflere ulaşma durumunu ve kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığını gösterir. Proje uzmanı, dönemsel raporları inceleyerek proje yönetiminin gidişatını değerlendirir ve ara ödeme kararı verir.

4.1.3. Proje İlerleme & Dönemsel Raporu Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gerekenler

- Proje Hedeflerine Uyum:** Projenin başlangıcında belirlenen tüm hedeflerin zamanında ve eksiksiz olarak gerçekleştirildiğine dair yeterli kanıtların rapor içerisinde sunulması gerekmektedir. Proje boyunca yapılan çalışmaların, başvuru formunda belirtilen tüm hedefler ve çıktıları kapsayacak şekilde yürütüldüğünün gösterilmesi önemlidir.
- Çıktıların Kalitesi ve Uygunluğu:** Proje kapsamında elde edilen tüm çıktıların (raporlar, eğitim materyalleri, yazılımlar vb.) başvuru formunda belirtilen nitelik, nicelik ve dil şartlarına uygun olduğunun teyit edilmesi gerekmektedir. Özellikle eğitim materyallerinin, hedef kitleye uygun pedagojik yaklaşımlarla hazırlandığının ve içeriğinin güncel bilimsel verilere dayandığının gösterilmesi büyük önem taşımaktadır. Ayrıca, proje bütçesi kapsamında yapılan tüm harcamaların proje hedefleri doğrultusunda gerçekleştirildiğinin belgelenmesi gerekmektedir.

- iii. **Dokümantasyon:** Proje süreci boyunca elde edilen tüm belgeler (sözleşmeler, faturalar, katılımcı listeleri, raporlar vb.) titizlikle saklanmalıdır. Bu belgeler, olası denetimlerde talep edilebileceği gibi, projenin gelecekteki değerlendirilmesinde de önemli bir referans olacaktır.

4.2. Nihai Rapor Hazırlama ve Teslim Süreci

Projenizin tamamlanmasını takiben, en geç 60 gün içinde (hibe sözleşmesinde belirtilen süreler doğrultusunda) nihai raporun hazırlanması ve Ulusal Ajans'a teslim edilmesi gerekmektedir. Nihai rapor, projenin genel değerlendirmesini, gerçekleştirilen faaliyetleri, elde edilen sonuçları ve bütçe kullanımı gibi temel bilgileri içermelidir. Rapor, **Beneficiary Module** üzerinden hazırlanıp teslim edilmeli ve bu süreçte belirtilen gerekliliklere uygun hareket edilmelidir. Hibe sözleşmesinde belirtilen tarihten önce nihai rapor sisteme yüklenmemelidir, yüklendiği takdirde rapor proje uzmanı tarafından iade edilecektir.

4.2.1. Hazırlık Süreci ve Gerekli Belgeler

i. **Sistem Kullanımı:**

- Nihai rapor, **Beneficiary Module** sistemine yüklenmelidir.
- Raporun teslim edildiğine dair Ulusal Ajans'a e-posta yoluyla bilgi verilmelidir.
- Raporun tamamlanabilmesi için tüm zorunlu alanlar doldurulmalı ve doğruluk beyanı yasal temsilci tarafından imzalanmalıdır.

ii. **Raporun Kapsamı:**

- Nihai rapor, gelecekte yapılacak faaliyetlerden bahsetmeden tamamlanmış işlere dair somut bilgiler içermelidir (yaygınlaştırma planı hariç).
- Özet kısmı mutlaka İngilizce hazırlanmalıdır.
- Rapor, proje sonuçlarının açık ve anlaşılır bir şekilde ifade edilmesine odaklanmalıdır.

iii. **Proje Sonuçları Platformu:**

- Nihai rapor sisteme yüklendikten sonra, proje sonuçları ve elde edilen çıktılar, **Proje Sonuçları Platformuna** yüklenmelidir. Bu işlem yapılmadığı takdirde rapor değerlendirmeye alınmayacaktır.

iv. **Kanıtlayıcı Belgeler ve Ekler:**

- Tüm faaliyetlerin/iş paketlerinin ayrıntılı kanıtlayıcı belgeleri (fotoğraflar, videolar vb.).
- İstisnai masraflar için faturalar ve en az üç firmadan alınan teklifler, imza listeleri.(istenildiği takdirde)
- Yeşil seyahat kullanımı durumunda biletler ve kanıtlayıcı belgeler toplu bir PDF dosyası olarak sunulmalıdır.
- Dahil etme bütçesi kullanıldıysa, ilgili kişilerin dahil edilme nedenlerini kanıtlayan belgeler (örneğin, engelli belgesi veya ikametgah belgesi).
- Belgeler sisteme yüklenemiyorsa, bir dosya depolama araçları ya da bulut sistemleri üzerinden paylaşılabilir.

v. **Doğruluk Beyanı:**

- Nihai raporda yer alan bilgilerin doğruluğu, yasal temsilci tarafından imzalanan "Doğruluk Beyanı" ile onaylanmalıdır.

4.2.2. Değerlendirme Süreci ve Nihai Ödeme

i. **Değerlendirme Kriterleri:**

- Nihai rapor, Ulusal Ajans tarafından içerik, uygunluk, bütçe yönetimi, ortaklarla iletişim ve sürecin yönetimi gibi kriterler açısından değerlendirilir.
- Eksik veya yetersiz bulunan raporlar düzeltme için iade edilebilir, düzeltmelerin yapılmaması durumunda hibe kesintisi uygulanabilir.
-

ii. **Nihai Ödeme:**

- Nihai ödeme, nihai raporun kabul edilmesiyle birlikte gerçekleşir.
- Nihai ödeme tutarı, önceden yapılan ödemeler düşüldükten sonra hesaplanır. Eksik bilgi veya uygunsuz belgeler nedeniyle nihai ödemede kesinti yapılabilir.

iii. **Son Tarihler:**

- Nihai rapor, hibe sözleşmesinde belirtilen tarihler doğrultusunda hazırlanmalı ve teslim edilmelidir. Geç teslim edilen raporlar için herhangi bir istisna yapılmayacak ve hibe geri alınacaktır.

Önemli Hatırlatmalar

- Tüm belgelerin eksiksiz hazırlanması ve belirtilen sürelerde teslim edilmesi, hibe yönetimi açısından kritik öneme sahiptir.
- Sorularınız veya sorunlarınız için Ulusal Ajans ile iletişime geçebilirsiniz.

Nihai rapor, projenizin tüm yönlerini kapsayan detaylı ve sistematik bir belge olarak hazırlanmalı ve Ulusal Ajans'ın öngördüğü şartlara uygun olmalıdır. Bu süreçte titizlik ve zamanında hareket, raporun başarılı bir şekilde kabul edilmesini sağlayacaktır.

4.3. Raporlamayla İlgili Teknik Bilgiler

Aşağıdaki adımlar Erasmus+ projeniz kapsamında hazırlayacağınız ilerleme ve dönemsel raporunuzu **Yararlanıcı Modülü (Beneficiary Module)** sistemi üzerinden nasıl tamamlayacağınız ve göndereceğiniz konusunda size adım adım yol göstermeyi amaçlamaktadır. Hibe sözleşmenizde belirtilen süreler ve gereklilikler doğrultusunda raporunuzu hazırlayarak, projenizin başarılı bir şekilde ilerlediğini göstermeniz gerekmektedir.

Adım Adım İşlem Süreci:

i. Hibe Sözleşmesini İnceleme:

Hibe sözleşmesinin "4.2 Dönemsel raporlama ve ödemeler" başlıklı maddesini dikkatlice inceleyerek raporlama dönemleri, süreleri, içerik ve diğer önemli detayları öğreniniz.

ii. Beneficiary Module Sistemine Giriş:

<https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list> adresini kullanarak Yararlanıcı Modülü sistemine giriş yapınız. Geçerli kimlik bilgilerinizi (EU Login) kullanarak sisteme erişim sağlayınız.

iii. Raporlama Dönemi İçin İlgili Bölümü Bulma:

Raporlama döneminin bitimiyle birlikte sistemde "progress report/final report" bölümü aktif hale gelecektir. Bu bölümü bulmak için sistemde yer alan menüleri kullanınız.

iv. **Rapor İçeriğini Doldurma:**

Sistemde yer alan ilgili alanları eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurunuz. Özellikle proje kapsamında gerçekleştirilen tüm faaliyetleri "create" (oluştur) butonu ile "activities" (faaliyetler) alanına ekleyiniz.

v. **Doğruluk Beyanı Ekleme:**

Rapor içeriğini tamamladıktan sonra "Annexes" (Ekler) bölümünden "Declaration of Honour" (Doğruluk Beyanı) belgesini indiriniz. Bu belgeyi yasal temsilcinizin imzasıyla onaylayınız ve tarayarak tekrar sisteme yükleyiniz.

vi. **Raporun Hazır Olduğunu Kontrol Etme:**

Sol menüde yer alan tüm aşamaların yeşil tik işaretiyle işaretlendiğinden emin olunuz. Bu, raporunuzun gönderime hazır olduğu anlamına gelmektedir.

vii. **Raporu Gönderme:**

"Start Submission Process" (Gönderim İşlemini Başlat) butonuna tıklayarak gönderim işlemi başlatınız. Sistemin verdiği talimatları dikkatlice takip ederek raporunuzu gönderiniz.

Önemli Notlar:

- **Son Tarih:** Raporunuzu, hibe sözleşmesinin sonlanmasını takiben 60 gün içerisinde mutlaka gönderiniz.
- **Doğruluk Beyanı:** Doğruluk beyanı, raporunuzun önemli bir parçasıdır. Eksik veya yanlış bir doğruluk beyanının sisteme yüklenmemesine dikkat edilmelidir
- **Ek Belgeler:** Yukarıda rapor türüne göre bildirilmiştir.
- **Bilgilendirme:** Raporunuzu gönderdikten sonra proje uzmanınıza bir bildirimde bulununuz.

Ek Bilgiler:

- *Raporlama sürecinde herhangi bir teknik sorunla karşılaşırsanız, destek@ua.gov.tr e-posta adresinden teknik destek birimiyle iletişime geçiniz.*

4.4. Yaygınlaştırma ve Görünürlük

Yaygınlaştırma, bir projenin sonuçlarının ve başarılarının mümkün olduğunca geniş bir kitleye duyurulması ve bu bilgilerin etkili bir şekilde paylaşılması sürecidir. Bu süreç, projelerin etkisini artırmak, paydaşlarla ilişkileri güçlendirmek ve yeni projeler için ilham kaynağı olmak gibi önemli katkılar sağlar.

Yaygınlaştırmanın Faydaları

- **Etki Alanının Genişlemesi:** Proje sonuçlarının daha fazla kişiye ulaşmasıyla birlikte etkinin artırılması.
- **Hedeflere Daha Hızlı Ulaşma:** Yaygınlaştırma faaliyetleri, proje amaçlarına ulaşmayı hızlandırır.
- **İletişim ve İş Birliği:** Paydaşlarla daha etkili ve düzenli iletişim kurulmasını sağlar.
- **Yeni Projelere İlham:** Mevcut sonuçların paylaşımı, yeni ve yaratıcı projeler için ilham kaynağı olur.
- **Politikalara Katkı:** Proje sonuçları, eğitim, gençlik ve diğer alanlarda politika geliştirme süreçlerini destekler.

Yaygınlaştırma Süreci

Yaygınlaştırma faaliyetleri, projenin başından itibaren sistematik bir şekilde planlanmalı ve yürütülmelidir:

- **Proje Başlangıcı:**
 - Yaygınlaştırma planı hazırlanır.
 - Hedef kitleler belirlenir, beklenen etkiler ve çıktılar tanımlanır.
- **Proje Süresi Boyunca:**
 - Güncel bilgiler paylaşılır, medya ile iletişim kurulur.
 - Bilgilendirme etkinlikleri düzenlenir.
- **Proje Sonrası:**
 - Yaygınlaştırma faaliyetlerine devam edilerek sonuçların sürdürülebilirliği sağlanır.
 - Yeni işbirlikleri geliştirilir ve politika yapıcılarla iletişim kurulmaya devam edilir.

Yaygınlaştırma Faaliyetlerinin Kapsamı

Hibe yararlanıcıları, proje görünürliğini artırmak ve Avrupa Birliği'nin sağladığı desteği vurgulamakla yükümlüdür. Bu çerçevede aşağıdaki alanlarda iletişim ve yaygınlaştırma çalışmaları yürütülmelidir:

- i. **Medya Kullanımı:**
 - Basılı ve dijital yayınlarda, sosyal medya hesaplarında, web sitelerinde AB desteği belirtilmelidir.
- ii. **Etkinlikler:**
 - Konferanslar, seminerler, workshoplar gibi etkinliklerde kullanılan tüm materyallerde (broşür, afiş, poster vb.) AB desteği ve Erasmus+ logosu yer almalıdır.
- iii. **Bilgilendirme Materyalleri:**
 - Proje hakkında hazırlanan tüm broşür, web sayfası ve diğer materyallerde Erasmus+ programına atıfta bulunulmalıdır. Bu materyallerde belirtilen görüşlerin yazarların sorumluluğunda olduğu ve Avrupa Komisyonu'nun bu görüşlerden sorumlu tutulamayacağı ifade edilmelidir.
- iv. **Ekipman ve Altyapı:**
 - Hibe kapsamında finanse edilen tüm ekipman ve altyapı, AB logosu ve finansman beyanıyla birlikte kullanılmalıdır.

AB Görünürlüğü ve Logoların Kullanımı

- a) **AB Bayrağı (Amblem):** Tüm iletişim materyallerinde Avrupa Birliği logosu kullanılmalıdır.



Avrupa Birliği tarafından
ortak finanse edilmektedir



Avrupa Birliği tarafından
finanse edilmektedir

- b) **Finansman Beyanı:** Projenin Avrupa Birliği tarafından desteklendiği açıkça belirtilmelidir.



Avrupa Birliği tarafından
ortak finanse edilmektedir



**Avrupa Birliği tarafından
finanse edilmektedir**

- c) **Yerelleştirme:** Finansman beyanları hedef kitlenin anlayabileceği şekilde yerel dillere çevrilmelidir.

Türkiye Ulusal Ajansı ve Görünürlük

Erasmus+ projelerinin Türkiye’deki finansmanı Türkiye Ulusal Ajansı tarafından sağlanmaktadır. Bu nedenle, projelerde aşağıdaki kurallar dikkate alınmalıdır:

- **Logolar:** Erasmus+, Türkiye Ulusal Ajansı ve proje logoları kullanılmalıdır.
- **Resmi Rehberler:** Görsel materyallerin tasarımı, Avrupa Komisyonu’nun Görsel Kimlik Rehberi’ne uygun yapılmalıdır. [Kaynak: Görsel Kimlik Rehberi](#)
- Türkiye Ulusal Ajansı’nın resmi internet sitesindeki <https://www.ua.gov.tr/kurumsal/logolar/> adresinden tüm logolara ulaşabilirsiniz.
- Proje web sitesinde, sosyal medya hesaplarında, basın bültenlerinde, broşürlerde, afişlerde ve diğer tüm iletişim materyallerinde logolar kullanılmalıdır.

Amaç ve Sorumluluklar

- **Projenin Tanıtımı:** AB fonlarının etkin kullanıldığını göstermek.
- **Sonuçların Sürdürülebilirliği:** Proje çıktılarının gelecekte de kullanılabilirliğini sağlamak.
- **Yeni İşbirlikleri:** Paydaşlar ve politika yapıcılarla ilişkileri güçlendirmek.

5. FAYDALI BAĞLANTILAR VE KAYNAKLAR

Yararlanıcıların projelerini başarılı bir şekilde yürütmesi ve nihai raporlarını sunması için Avrupa Komisyonu ve Türkiye Ulusal Ajansı tarafından sağlanan çeşitli dijital araçlar ve platformlar kullanılmaktadır. Aşağıda, bu araçlar ve ilgili rehberlere dair detaylı bir liste sunulmaktadır. Bu kaynaklar, projelerinizi etkin şekilde yönetmek ve gerekliliklere uygun olarak yürütmek için kritik öneme sahiptir.

a) Erasmus+ ve Avrupa Dayanışma Programı Genel Bilgiler: Bu bölümde Erasmus+ programına ve Türkiye Ulusal Ajansı'nın ilgili bilgilerine ulaşabilirsiniz:

- **Türkiye Ulusal Ajansı Resmi Web Sitesi:** <https://www.ua.gov.tr/> Türkiye Ulusal Ajansı'nın genel bilgilerine, duyurularına ve program rehberlerine erişim.
- **Erasmus+ Program Rehberi :** <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-programme-guide> Erasmus+ programına ilişkin detaylı bilgilere ulaşabilirsiniz.

b) Proje Yönetim ve Raporlama Araçları: Projelerinizin yürütülmesi ve raporlanması için kullanmanız gereken dijital araçlar:

- **Beneficiary Module (BM) Yararlanıcı Modülü:** <https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list> Erasmus+ projelerinizin raporlanması ve izlenmesi için kullanılan ana platform.
- **TURNAPortal:** <https://turnaportal.ua.gov.tr/giris> Türkiye Ulusal Ajansı tarafından sağlanan ve hareketlilik bilgilerinin girildiği sistem.
- **TURNAPortal KA2 Rehberi:** <https://turnaportal.ua.gov.tr/assets/yarim/KA2HareketlilikleriTURNAPortalSistemKilavuzu.pdf>
- **HİM Sistemi:** <https://him.ua.gov.tr> Hibe bilgi ve yönetim sistemine erişim.
- **AB Kişisel Veri Politikaları ve Güvenlik Beyanı:** <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement> Erasmus+ projelerinde veri güvenliğine ilişkin bilgilere erişim.

c) Yaygınlaştırma ve Görünürlük Araçları: Projelerinizin görünürlüğünü artırmak için aşağıdaki kaynakları kullanabilirsiniz:

- **Türkiye Ulusal Ajansı Logoları:** <https://www.ua.gov.tr/kurumsal/logolar/> Proje materyallerinizde kullanmanız gereken logolar.
- **Proje Sonuçları Platformu:** https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects_en Proje çıktılarınızı paylaşabileceğiniz platform.

- **Erasmus+ Distance Calculator:** <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator> Mesafeleri hesaplayarak proje bütçenizi planlamak için kullanabileceğiniz araç.

d) Önemli Bilgilendirme ve İş Birliği Protokolleri:

- **Türk Hava Yolları İş Birliği Duyurusu:** <https://ua.gov.tr/haber/turkiye-ulusal-ajansi-ile-turk-hava-yollari-arasinda-imzalanan-isbirligi-protokolune-iliskin-duyuru-1/> Erasmus+ projelerinde Türk Hava Yolları ile yapılan iş birliği hakkında detaylar.
- **Ortaklık Projeleri ile ilgili Genel Bilgiler:** <https://www.ua.gov.tr/programlar/gruplar/kurum-kuruluslar-icin/ortakliklar/> Ortaklık projelerine yönelik bilgiler mevcuttur.

EKLER

EK 1- YASAL TEMSİLCİ DEĞİŞİKLİĞİ FORMU**ERASMUS+ İŞ BİRLİĞİ İÇİN ORTAKLIKLAR PROGRAMI
YASAL TEMSİLCİ DEĞİŞİKLİĞİ FORMU**

Proje Numarası:	
-----------------	--

**Yukarıda numarası belirtilen projemizin yasal temsilcisi olan
.....'ın yerine aşağıda açık adı ve iletişim bilgileri
bulunan kişi yeni yasal temsilci olarak görev yapacaktır.**

Bilgilerinize arz/rica ederim.

Cinsiyeti:	Kadın ☐ Erkek ☐
Adı:	
Soyadı:	
T.C. No:	
İş Adresi:	
İş Telefonu:	
Faks No:	
Ev Adresi:	
Ev Telefonu:	
Cep Telefonu:	
E-Posta Adresi 1:	
E-Posta Adresi 2:	
E-Posta Adresi 3:	

Kurum Yetkilisi
Adı, Soyadı, İmzası

EK 2 – İRTİBAT KİŞİSİ DEĞİŞİKLİĞİ FORMU**ERASMUS+ İŞ BİRLİĞİ İÇİN ORTAKLIKLAR PROGRAMI
İRTİBAT KİŞİSİ DEĞİŞİKLİĞİ FORMU**

Proje Numarası:	
-----------------	--

Yukarıda numarası belirtilen projemizin irtibat kişisi olan
.....'ın yerine aşağıda açık adı ve iletişim bilgileri
bulunan kişi yeni irtibat kişisi olarak görev yapacaktır.

Bilgilerinize arz/rica ederim.

Cinsiyeti:	Kadın ☐ Erkek ☐
Adı:	
Soyadı:	
İş Adresi:	
İş Telefonu:	
Faks No:	
Ev Adresi:	
Ev Telefonu:	
Cep Telefonu:	
E-Posta Adresi 1:	
E-Posta Adresi 2:	
E-Posta Adresi 3:	

Kurum Yetkilisi
Adı, Soyadı, İmzası

EK 3- ORTAK DEĞİŞİKLİĞİ FORMU

ERASMUS+ İŞ BİRLİĞİ İÇİN ORTAKLIKLAR PROGRAMI ORTAK DEĞİŞİKLİĞİ FORMU

BACKGROUND AND EXPERIENCE Please briefly present the organisation/group (e.g. its type, scope of work, areas of activity and if applicable, approximate number of paid/unpaid staff, learners and members of the group)	
BACKGROUND AND EXPERIENCE What are the activities and experience of the organisation in the areas relevant for this project? What are the skills and/or expertise of key persons involved in this project?	

	As Applicant		As Partner or Consortium Member	
Action Type	Number of project applications	Number of granted projects	Number of project applications	Number of granted projects

Newcomer organisation Yes or No:

Less experienced organisation Yes or No:

PARTNER ORGANISATION DETAILS:	
Legal name: Yeni ortağın tam ve yasal adı	
Country	
Region	
City	
OID Number	
Web site:	
PROFILE:	
Is the organisation a public body	
Is the organisation a non-profit?	

Type of Organisation		
Main sector of activity		
Legal Representative	Title	
	Gender	
	First Name	
	Family Name	
	Department	
	Position	
	Email	
	Telephone	
Contact Person	Title	
	Gender	
	First Name	
	Family Name	
	Department	
	Position	
	Email	
	Telephone	