

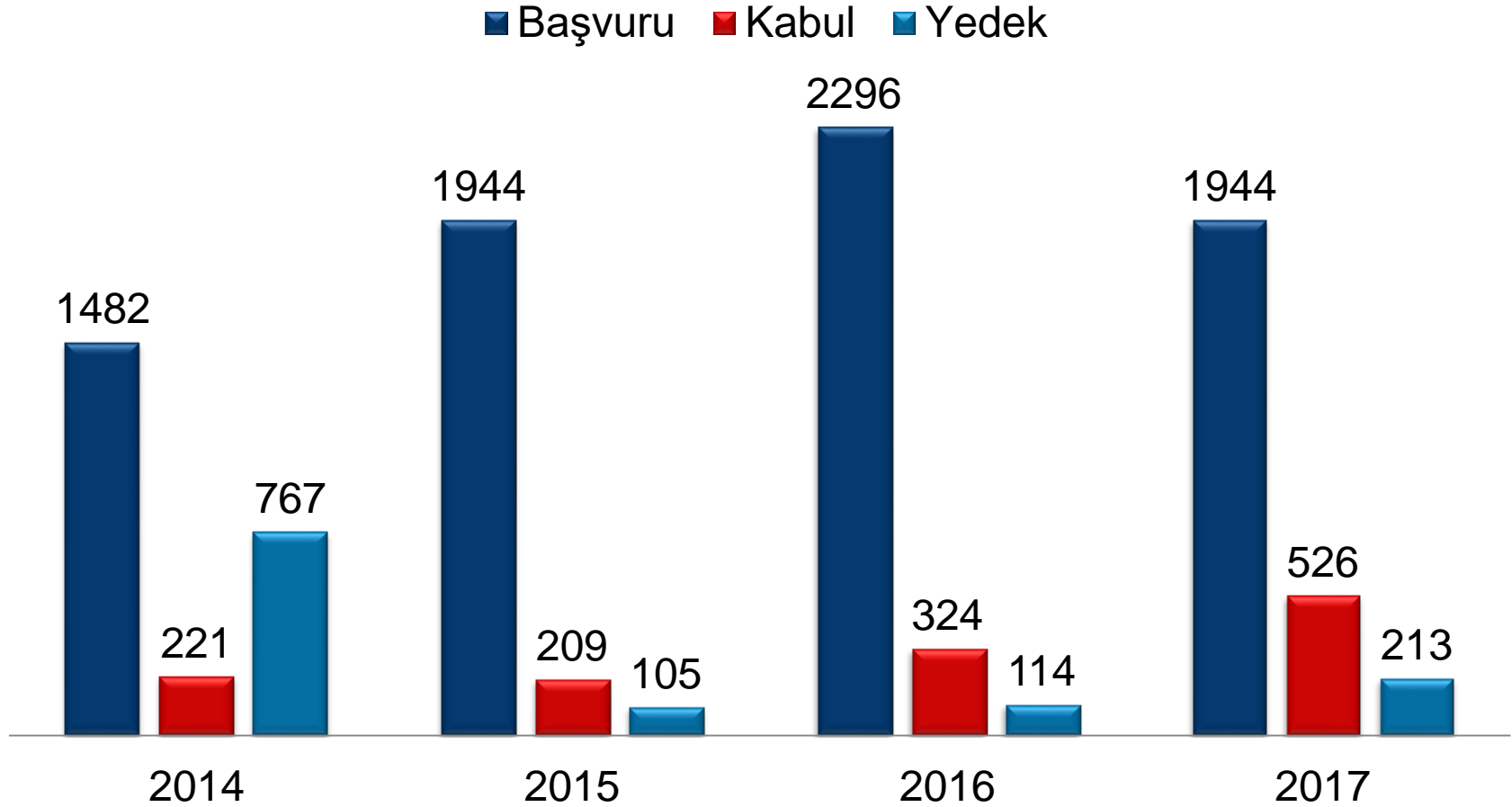
# Erasmus+ Mesleki Eğitim Hareketlilik

## Kaliteye Yönelik Tedbirler

28 Kasım 2017  
Ankara

# Hareketlilik Başvuru-Kabul

AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI - TÜRKİYE ULUSAL AJANSI



# İçerik

- Proje yönetimi ve sorumluluk
- Hazırlık
- Yurtdışı faaliyet
- Nihai rapor
- Üçüncü taraflar
- İşbirliği ve iletişim
- Sık yapılan hatalar

# Proje yönetimi ve sorumluluk

AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI - TÜRKİYE ULUSAL AJANSI



- Proje, kurumsal nitelikte olup, başvuru sahibi kuruma aittir.
- Yararlanıcılar, Program kurallarına aykırı olmamak kaydıyla, projenin, başvuru formunda belirtilen şekilde uygulanmasından sorumludur.
- Yararlanıcılar projenin, sözleşmenin şartlarına uygun olarak ifa edilmesinden müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

- Başvuru formunda taahhüt edilenlerin yapılması
- Katılımcıların bilgilendirilmesi ve seçimi
- İlgisiz kişilerin projeye dahil edilmemesi
- Yurtdışı faaliyet öncesi Katılımcı Sözleşmesi ve eklerinin imzalanması (Öğrenme Anlaşması (öğrenci için), Çalışma Programı (personel için) ve Kalite Taahhüdü
- ECVET prensiplerini uygulayacak olan projeler için yukarıdakilere Memorandum of Understanding (Mutabakat Zaptı) imzalanması ve Öğrenme Anlaşması için ECVET modelinin kullanılması
- Yurtdışı faaliyetin başarısı için katılımcıların dil yeterliliği yok ise, dil hazırlığının makul bir sürede ve kaliteli bir şekilde yapılmasına özen gösterilmesi
- 19 gün ve üzeri yurtdışı faaliyete katılacak öğrenciler için Online Linguistic Support (OLS) kullanımının önemi

# Yurtdışı faaliyet

- Hareketlilik projelerinin ana faaliyetidir.
- Öğrenici için staj, personel için işe yerleşme, iş yeri eğitimi, gözlem. Seminer ve kurs, çalışma ziyaretleri uygun değildir.,
- Başvuru formunda veya yurtdışı program teyitlerinde ne şekilde belirtilmiş olduğuna bakılmaksızın, yurtdışı faaliyet Program kurallarına aykırı olamaz.
- Bireysel desteğin tamamı bir anda yurtdışına aktarılmamal, faaliyetin kurallara uygunluğu kontrole edilerek, ödemeler taksitler halinde banka yoluyla yapılmalıdır.
- Sertifika veya katılım belgelerinin başvuru formunda yer alan veya Ulusal Ajansın onayladığı evsahibi kurumun yetkilisinden alınmasına dikkat edilmelidir.
- Sertifika veya katılım belgelerinde sözleşmede belirtien asgari özellikler bulunmalıdır.

- Nihai raporda gerçekleşen faaliyetlerin belirtilmesi. Başvuru formundaki cümlelerin kopyalanarak ve zaman kipi değiştirilerek raporun doldurulmaması
- Mobility Tool+'da katılımcı raporlarının (anketler) katılımcılar tarafından doldurulması
- Staj yapıldığına dair bilgi veya belge sunulmaması durumunda rapora düşük puan verilerek kurumsal destekten kesintiye gidilebilmektedir.
- Ulusal Ajansın onayı olmadan yurtdışı faaliyetin başvuruda belirtilenler dışındaki ülke veya kurumda gerçekleştirilmesi akışın veya hibenin tamamının geçersiz kabul edilmesine yol açmaktadır.

# Üçüncü taraflar

- Kurumsal e-posta adresi ve şifresi, TURNA şifresi gibi bilgilerin üçüncü kişilerle paylaşılması
- Yararlanıcılar, projenin gerçekleştirilmesinden ve sözleşme hükümlerine uygun davranılmasından münhasıran sorumludur.
- Projenin ana görevleriyle ilgili faaliyetlerde taşeron çalıştırılmaz.
- Koordinatör, görevlerinin herhangi bir bölümünü diğer yararlanıcılara, taşeronu veya üçüncü taraflara devredemez
- Sözleşmenin “MADDE II.7 - KİŞİSEL VERİLERİN KULLANIMI” maddesine dikkat.



# Üçüncü taraflar (Hibe Sözleşmesinden)

“**Çıkar çatışması**”: Sözleşmenin tarafsız ve objektif uygulamasının yararlanıcı tarafından aile bağları, duygusal bağlar, siyasi veya ulusal yakınlık, ekonomik çıkar veya sözleşmeye konu olan herhangi üçüncü tarafla veya komisyonla ortak bir çıkar gibi nedenlerle tehlikeye girdiği durumdur.

- **MADDE II.5 - ÇIKAR ÇATIŞMASI**
- **II.5.1** Yararlanıcılar, çıkar çatışması durumunu önlemek için gerekli tüm tedbirleri almalıdırlar.
- **II.5.2** Yararlanıcılar, çıkar çatışmasına yol açan veya açabilecek durumlarda Komisyonu derhal bilgilendirmelidirler. Bu durumu düzeltmek için tüm adımları atmalıdırlar.
- Komisyonun alınan tedbirlerin uygun olduğunu doğrulama hakkı saklı olup, belirli bir tarihe kadar ilave tedbirler alınmasını isteyebilir.

# İşbirliği

- Projenin her aşamasında gerektiğinde Ulusal Ajans ile iletişime geçilmesi,
- Başvuru formunda ön görülen hususlarda yapılacak herhangi bir değişiklik için sadece Ulusal Ajans'ın onayının alınması,
- Bütün tedbirleri aldıktan sonra, örneğin yurtdışında taahhüt edilenden farklı bir durumla karşılaşıldığında Ulusal Ajans ile iletişime geçilmesi,
- Katılımcılar ve proje kurumlar ile yakın işbirliği.

# İletişim ve yazışmalar

- Ulusal Ajans'la iletişimde e-postanın tercih edilmesi
- Kurumsal e-posta kullanımı zorunlu
- E-posta dahil tüm yazışmalarda resmi dil kullanımı

# Ulusal Ajans'ın Kontrolü ve Denetimi

AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI - TÜRKİYE ULUSAL AJANSI



- Yerinde konroller
- Gerektiğinde katılımcılardan bilgi alınması
- Varsa, yurtiçi ortaklardan bilgi alınması
- Gerektiğinde ilave belge istenmesi

# Hibenin Kullanımı

- Muhasebeleştirme
- Yurtdışına taksitler halinde para aktarılması
- Promosyon biletinin riskleri
- Projelerin başvuru formuna göre hiç uygulanmaması veya yetersiz, zayıf, kısmi veya geç uygulanması halinde nihai hibede kesinti yapılması
- KDV Bilgi Formu

# Sık Yapılan Hatalar

- Tecrübeli bir kişi olmadan projenin yürütülemeyeceği yanlış algısı
- Projenin yürütülmesi sırasında Ulusal Ajans dışında başka kişi ve kuruluşlardan danışmanlık hizmeti alınması
- Hibe sözleşmesine aykırı olarak proje faaliyetlerinin firmalara taşere edilmesi (Hibe sözleşmesine aykırı)
- Yurtdışı faaliyet sırasında karşılaşılan esasa yönelik sorunların Ulusal Ajansla paylaşılmaması
- Proje hatalı, eksik veya hiç uygulanmamasından sözleşme yapılan kurumun sorumlu olduğunun göz ardı edilmesi
- Her yıla ait kural, tedbir, kontrol farklılıkları olduğunun dikkate alınmaması

# Sık Yapılan Hatalar

- Hibe Sözleşmesinin içeriğinin bilinmemesi
- Sözleşmenin eki olan başvuru formunun içeriğinin bilinmemesi
- Katılımcıların bilgilendirilmemesi
- Proje ortağı kurumlarla işbirliği halinde olunmaması

# TeŐekkürler