

ERASMUS+

Mesleki Eğitim Öğrenici ve Personel Hareketliliği

Proje Uygulama Süreci

28 Kasım 2017

ANKARA

Proje Uygulama Süreci

İÇERİK

- SÖZLEŞME VE EKLERİ
- PROJENİN UYGULANMASI
- BÜTÇE KULLANIMI
- NİHAİ RAPOR KONTROLÜ VE DENETİMLER

SÖZLEŞME VE EKLERİ

Sözleşme Ekleri

Tek Yararlanıcılı Hibe Sözleşmesi için

(Başvuran kurum dışında yerel ortağın olmadığı projeler)

- Ek I** Genel Şartlar
- Ek II** Projenin tanımı; projenin tahmini bütçesi
- Ek III** Mali ve akdi şartlar
- Ek IV** Geçerli oranlar
- Ek V** Yararlanıcı ve katılımcılar arasında kullanılacak sözleşme modelleri

Sözleşme Ekleri

Birden Fazla Yararlanıcılı Hibe Sözleşmesi için

(Ulusal hareketlilik konsorsiyumu halinde başvuru yapılan projeler)

- Ek I** Genel Şartlar
- Ek II** Projenin tanımı; projenin tahmini bütçesi; **diğer yararlanıcıların listesi**
- Ek III** Mali ve akdi şartlar
- Ek IV** Geçerli oranlar
- Ek V** **Diğer yararlanıcılar tarafından koordinatöre verilen yetki belgeleri**
- Ek VI** Yararlanıcı ve katılımcılar arasında kullanılacak sözleşme modelleri

PROJENİN UYGULANMASI

Yurt dışı faaliyet öncesi

- Bilgilendirme ve seçim
- Hazırlık
- Katılımcı Sözleşmeleri
- Mobility Tool + veri girişi
- Uygulamaya yönelik düzenlemeler

Yurt dışı faaliyet öncesi

Bilgilendirme ve Seçim

- Muhtemel katılımcı adaylarına rol ve sorumluluklar dahil proje hakkında bilgi verilmesi
- Seçimin adil, şeffaf, tutarlı, belgeli, proje teklifine uygun ve seçim sürecinde yer alan tüm tarafların erişimine açık olması
- Seçim sürecinde yer alacak kişilerin çıkar çatışmasına fırsat vermeyecek şekilde belirlenmesi
- Yurt dışına ilk defa giden katılımcılara öncelik verilmesi
- Eğitim faaliyetinin içeriği ile doğrudan ilişkili katılımcının seçilmesi

Yurt dışı faaliyet öncesi

Uygulamaya Yönelik Düzenlemeler

- Başvuru formuyla uyumlu bir şekilde gerçekleştirilmelidir.
- Seyahat (Pasaport , vize, bilet, yurtdışı çıkış harcı, transfer)
- Konaklama
- Sigorta
seyahat sigortası,
 - üçüncü şahıs teminatı (gerekli güvence veya mesuliyet sigortası dâhil),
 - kaza ve ciddi hastalık (kalıcı veya geçici iş göremezlik dâhil);
 - ölüm (yurt dışında yürütülen projelerde kişinin ülkesine geri gönderilmesi dâhil).
- 18 yaş altında katılımcılar için veli izni
- Rehberlik ve destek
- Ortaklarla hazırlık toplantıları

Yurt dışı faaliyet öncesi

Katılımcı Hazırlıkları

Başvuru formunda beyan edilen katılımcı hazırlıklarının tamamlanması

- Faaliyete yönelik
- Pedagojik hazırlık
- Kültürler arası
- Dil hazırlığı
- Risk önlemeye yönelik hazırlık vb.

Yurt dışı faaliyet öncesi

Yararlanıcı ve katılımcılar arasında kullanılacak sözleşme modelleri

- Hibe Sözleşmesinin ekidir. Sözleşme örnekleri TURNA sisteminden gönderilecek olan hibe sözleşmesi hazırlandı bildirimi e-postasında yer alan link aracılığıyla indirilecektir.
- Her katılımcı ile ayrı ayrı imzalanmalıdır.
- Belgelerin ilgili bölümleri yapılacak işleme uygun olarak doldurulmalıdır.
- 18 yaş altı katılımcılar için veli imzası da gereklidir.

Yurt dışı faaliyet öncesi

Yararlanıcı ve katılımcılar arasında kullanılacak sözleşme modelleri

ECVET kullanan Erasmus+ Mesleki Eğitim Staj Hareketliliği Hibe Sözleşmesi Modeli

Ek 1: Erasmus+ Staj Hareketliliği için ECVET Öğrenme Anlaşması [Gönderen, ev sahibi kurum ve katılımcı tarafından imzalanır.]

Ek 2: Genel Şartlar

Ek 3: ECVET Mutabakat Anlaşması [Gönderen ve ev sahibi kurumlar tarafından imzalanır.]

Ek 4: Kalite Taahhüdü (Quality commitment) [Gönderen, ev sahibi kurum ve katılımcı tarafından imzalanır.]

ECVET kullanmayan Erasmus+ Mesleki Eğitim Staj Hareketliliği Hibe Sözleşmesi Modeli

Ek 1: Erasmus+ Staj Hareketliliği için Öğrenme Anlaşması [Gönderen, ev sahibi kurum ve katılımcı tarafından imzalanır.]

Ek 2: Genel Şartlar

Ek 3: Kalite Taahhüdü

Yurt dışı faaliyet öncesi

Yararlanıcı ve katılımcılar arasında kullanılacak sözleşme modelleri

Erasmus+ Mesleki Eğitim Personel Hareketliliği Hibe Sözleşmesi Modeli

Ek 1: Erasmus + Mesleki Eğitim Personel Hareketliliği için Çalışma Programı

[Gönderen, ev sahibi kurum ve katılımcı tarafından imzalanır.]

Ek 2: Genel Şartlar

Yurt dışı faaliyet öncesi

Mobility Tool + veri girişi

- Mobility Tool +, Erasmus + hareketlilik faaliyetlerinin yönetimi konusunda yararlanıcıyı destekleyecektir.
- Yararlanıcı kurum/kuruluşun, katılımcıların seçildiği en erken tarihte, katılımcıya ve katılımcının yürüteceği hareketlilik türüne ilişkin genel bilgilerin Mobility Tool + sistemine girmesi gerekmektedir ve gerektiğinde güncelleme yapmalıdır.
- Nihai rapor MT+ sisteminde hazırlanacaktır.
- Katılımcılar Mobility Tool + sistemini kullanarak hareketlilik faaliyet raporlarını (anketlerini) doldururlar. Anketler tamamlamadan nihai ödeme yapılamamaktadır.

Yurtdışı Faaliyeti

- Yurtdışı faaliyet;
 - staj şeklinde gerçekleştirilmelidir.
 - hafta içi mesai saatleri içinde gerçekleştirilmelidir.
 - faaliyet gerçekleştirilmeden önce faaliyet detayları katılımcılarla paylaşılmalıdır.
 - proje teklifi ile uyumlu olmalıdır.
- Ev sahibi ortakla mutabakat imzalanmalıdır.
- Ortakların rolleri açık olmalıdır.
- Kültürel ve sosyal faaliyetler mesai saatleri dışında gerçekleştirilmelidir.
- Sertifikada katılımcı adı, proje konusu, faaliyet tarihleri, yurtdışı ortağın imza ve kaşesi yer almalıdır.

Yurt dışı faaliyet sonrası

- Katılımcı raporlarının (anketlerin) katılımcılar tarafından doldurulması
- Etki Değerlendirmesi (katılımcı, ortak ve hedef kitle açısından)
- Proje sonuçlarının yaygınlaştırılması (kamuya açık olma, erişilebilirlik)
- Değerlendirme (hedefler-sonuçlar)
- Nihai rapor

Projenin Uygulanması

Temel Dokümanlar

- Erasmus+ Program Rehberi
- Hibe sözleşmesi ve ekleri
- Başvuru formu (proje teklifi)

Projenin Uygulanması

- Yurtdışı faaliyet programının verimli geçmesi için tedbirler alınmalıdır.
- Projenin her aşamasından sonra başarı değerlendirmesi yapılmalıdır.
- Tamamlanmış projelerden yararlanılmalıdır (yurtdışı eğitimin uygulanması, fiziki şartlar, sertifika, mali konular vb.)
- Ulusal Ajans'la iletişim halinde olunmalıdır.
- Ulusal Ajans'tan teyit almadan projede hiçbir değişiklik yapılmamalıdır.

BÜTÇENİN KULLANIMI

Bütçe

Bütçe Kalemleri

- Birim maliyet:
 - Seyahat
 - Bireysel destek
 - Dil desteği
 - Kurumsal destek
- Gerçek harcama:
 - Özel ihtiyaç desteği
 - İstisnai masraflar

Bütçe - Birim Maliyet

Seyahat

- Seyahat mesafesi için [mesafe hesaplayıcı](#) kullanılır.
- **Hibeye hak kazanmak:** Katılımcının belirtilen seyahati fiili olarak yapması
- **Destekleyici belgeler:** Katılımcının yurtdışındaki faaliyete katıldığına dair, ev sahibi kuruluş tarafından imzalanmış, katılımcının adını, yurtdışındaki faaliyetin amacını ve başlama ve bitiş tarihini gösteren **katılım belgesi**.

Gönderen kuruluşun bulunduğundan farklı bir yerden ve/veya ev sahibi kuruluşun bulunduğundan farklı bir yere seyahat edilmesi halinde, gerçekleşen seyahat programı seyahat biletleriyle veya seyahat başlangıç ve varış yerlerini belirten faturalarla desteklenmelidir.

Bireysel destek

- **Hibeye hak kazanmak:** Katılımcının fiili olarak yurtdışındaki faaliyete katılmış olması
- **Destekleyici belgeler:** Yurt dışı faaliyetine katılımı kanıtlayan, ev sahibi kuruluş tarafından imzalanmış, katılımcının adını, yurt dışı faaliyetinin amacını ve başlama ve bitiş tarihlerini belirten **katılım belgesi**.

Bütçe - Birim Maliyet

Dil desteği

- Hibe miktarı, dil desteği alan toplam öğrenci sayısı ile 150 Avro çarpılarak hesaplanır.
- **Destekleyici belgeler:**
 - Kurslara katıldığına dair, kurs düzenleyicisi tarafından imzalanmış, katılımcının adını, öğretilen dili ve sağlanan dil desteğinin formatını ve süresini içeren katılım belgesi veya
 - Öğrenme materyallerinin satın alınması karşılığında alınmış, ilgili dili, faturayı hazırlayan kuruluşun adını ve adresini, tutar ve para birimini ve fatura tarihini belirten fatura veya
 - Dil desteğinin doğrudan yararlanıcı tarafından sunulduğu hallerde: katılımcının adını, öğretilen dili, alınan dil desteğinin formatını ve süresini belirten katılımcı tarafından imza ve tarih atılmış bir beyan.

Çevrimiçi Dil Desteği

- **Diller:** Almanca, Bulgarca, Çekçe, Danca, Fince, Fransızca, Hırvatça, Hollanda dili, İngilizce, İspanyolca, İsveççe, İtalyanca, Lehçe, Macarca, Portekizce, Romence, Slovakça, Yunanca
- En az 19 günlük öğrenici hareketliliğinde yer alan bütün katılımcılar için ÇDD verilir.
- Katılımcılar hareketliliğin zorunlu bir parçası olarak hareketlilik döneminin öncesinde ve sonrasında çevrimiçi bir değerlendirmeye katılmak zorundadırlar.

Bütçe - Birim Maliyet

Kurumsal destek

- 100. kişiye kadar katılımcı başına 350 Avro;
100. katılımcıdan sonra 200 Avro.
Hesaplamaya refakatçiler dahil edilmez.
- **Destekleyici belge:** Yurt dışı faaliyetine katılımı kanıtlayan, ev sahibi kuruluş tarafından imzalanmış, katılımcının adını, yurt dışı faaliyetinin amacını ve başlama ve bitiş tarihlerini belirten **katılım belgesi**.

Bütçe - Gerçek Harcama

Özel ihtiyaç desteği

- Hibe, gerçekleşen uygun harcamaların %100'ünün ödenmesi şeklindedir.
- **Uygun harcamalar:**
 - Engelli katılımcıların ve refakatçilerinin katılımıyla doğrudan ilişkili olan (gerekçelendirilmiş olması ve "seyahat" ve "bireysel destek" bütçe kategorilerinden bu katılımcılar için birim katkı talep edilmemiş olması şartıyla seyahat ve harcırah ile ilgili masraflar dahil) ve Engelli kişilerin projeye katılımına olanak sağlamak için zaruri olan ve birim maliyet olarak desteklenen masraflara ilave olan masraflar
- **Destekleyici belge:** Gerçekleşen masrafları belgeleyen, faturayı hazırlayan kuruluşun adının ve adresinin, tutarın ve para biriminin, fatura tarihinin yer aldığı faturalar.

Bütçe – Gerçek Harcama

İstisnai Masraflar

- Daha az fırsata sahip öğrencilerin katılımı için gerçekleşen uygun masrafların %100'ünün, geri ödenmesi şeklindedir.
- **Uygun harcamalar:** Daha az fırsata sahip öğrencilerin projeye katılımını sağlamak için zaruri olan ve birim maliyet olarak desteklenen masraflara ilave olan masraflar (katılımcılar ve refakatçiler için seyahat masrafları ve bireysel destek hariç)
- **Destekleyici belge:** Gerçekleşen masrafları belgeleyen, faturayı veren kurumun adının ve adresinin, tutarın ve para biriminin, fatura tarihinin yer aldığı faturalar.

Bütçe Aktarımları (Madde: I.3.3)

- Yararlanıcılar, kurumsal destek için tahsis edilen fonların %100'üne kadarını seyahat ve bireysel desteğe aktarabilirler;
- Yararlanıcılar, özel ihtiyaç desteği için başlangıçta hiç fon tahsis edilmemiş olsa bile, herhangi bir bütçe kaleminden tahsis edilen fonları özel ihtiyaç desteğine aktarabilirler;
- Yararlanıcılar, dil desteği için tahsis edilen fonların %50'sine kadarını öğrenciler için seyahat ve bireysel desteğe aktarabilirler;
- Yararlanıcılar, personel hareketliliğine yönelik seyahat ve bireysel destek için tahsis edilen fonların %100'üne kadarını öğrencilere yönelik seyahat ve bireysel desteğe aktarabilirler;

Bütçe Aktarımları (Madde: I.3.3)

- Yararlanıcılar, seyahat ve bireysel destek için tahsis edilen fonların %100'üne kadarını mesleki eğitim okullarındaki öğrenciler için öğrenci hareketliliğine yönelik seyahat ve bireysel destek ile mesleki eğitim işletmelerindeki öğrencilerin hareketliliğine yönelik seyahat ve bireysel desteğe aktarabilirler.
- Yararlanıcılar, personel hareketliliğine yönelik seyahat ve bireysel destek için tahsis edilen fonların %50'sine kadarını bu iki bütçe kalemi arasında aktarabilir.
- Yararlanıcılar, öğrenci hareketliliğine yönelik seyahat ve bireysel destek için tahsis edilen fonların %50'sine kadarını bu iki bütçe kalemi arasında aktarabilir.

Bütçe – Genel Kurallar

- Proje kapsamında yapılan harcamalar:
 - proje süresi içinde gerçekleşmiş olmalıdır.
 - projenin uygulanması için gerekli veya proje tarafından üretilmiş olmalıdır.
 - birim sayıları tanımlanabilir ve doğrulanabilir, kayıt ve belgelerle desteklenmiş olmalıdır.
- Projenin uygulanmasının mal, iş veya hizmet satın alınmasını gerektirdiği hallerde, yararlanıcılar ihaleyi ödenen para karşılığında en iyi değeri sunan teklife veya, uygunsa, en düşük fiyatlı teklife verir. Bunu yaparken, tüm çıkar çatışmalarından kaçınır.

Bütçe – Genel Kurallar

- Proje faaliyetlerinden taşeronluk gerektiren hususlar için ilgili sözleşme maddeleri geçerlidir.
- Ödeme talebi Avro para biriminde yapılır. Avro dışında başka bir para biriminde genel hesapları olan yararlanıcılar, başka para birimleri cinsinden yaptığı masrafları Avro'ya çevirirken, sözleşmenin iki taraftan en son imzalayan tarafından imzalandığı gün geçerli olan Komisyon tarafından belirlenerek [internet sitesinde](#) yayınlanan aylık kur oranını esas alır.(Madde I.4.9)

NIHAİ RAPOR KONTROLÜ VE DENETİMLER

Nihai Rapor

- Nihai Rapora ilişkin belgeler (Doğruluk beyanı vb.) yasal temsilci tarafından imzalanır.
- Nihai Rapor proje bitimini müteakiben 60 gün içinde sunulmalıdır.
- Yararlanıcının nihai raporu süresi içerisinde sunmaması halinde, Ulusal Ajans son gönderme tarihini izleyen 15 takvim günü içerisinde resmi bir hatırlatma gönderir.
- Yararlanıcının bu hatırlatmayı izleyen 30 takvim günü içerisinde de raporu sunmaması halinde, sözleşmeyi feshetme ve yapılmış olan tüm ön ödemelerin geri ödenmesini isteme hakkını saklı tutar.
- Nihai rapor, yararlanıcının hibe bakiyesinin ödenmesi talebi olarak kabul edilir.

Nihai Rapor

- Yararlanıcı/koordinatör nihai ödeme talebinde sunulan bilgilerin eksiksiz, güvenilir ve doğru olduğunu belgelerir.
- Ulusal Ajans, yararlanıcıdan nihai rapora ek olarak yapılan faaliyetlere ilişkin belgelerin asıllarının ibrazını isteyebilir.
- Belgelerin asıllarının talep edildiği durumlarda yasal bir zorunluluk nedeniyle asılları sunulamıyorsa, bunu gerekçeli bir şekilde açıklamak suretiyle aslı gibidir onaylı kopyaları da sunulabilir.

Bütçe – Hibe Kesintisi

Zayıf, kısmen ya da geç uygulama durumunda hibe kesintisi

Kurumsal destek için verilecek nihai hibe miktarına, zayıf, kısmen ya da geç uygulama durumunda aşağıdaki oranlarda kesinti uygulanabilir:

- Nihai raporun puanı 40 ile 49 (ikisi de dâhil) arasındaysa %25;
- Nihai raporun puanı 25 ile 39 (ikisi de dâhil) arasındaysa %50;
- Nihai raporun puanı 0 ile 24 (ikisi de dâhil) arasındaysa %75

Kontrol ve Denetimler

- Kontrol ve denetimler:
 - Nihai rapor kontrolü
 - Ayrıntılı kontrol
 - Yerinde kontrol
- Yararlanıcı, muhasebe ve vergi kayıtları başta olmak ve ilgili ulusal kanunlar ve bu kanunların içerdiği hükümler izin veriyorsa, dijital ortama aktarılmış asıl nüshalar da dahil olmak üzere, tüm dokümanların asıllarının saklanma süresi, ulusal kanunlarda daha uzun bir süre öngörülmediği müddetçe,
 - 60.000 Avro ve üzeri hibeli projeler için bakiyenin ödendiği tarihten itibaren 5 yıl,
 - Diğer projeler için üç yıldır.

Sık Yapılan Hatalar

- Harcırak veya diğer harcama kalemlerinin elden ödenmesi
- Faturaların proje başlangıç ve bitiş tarihleri dışında bir tarihte kesilmesi
- Asıl belgelerin saklanmaması
- Ortaklarla yapılan iletişim kayıtlarının tutulmaması
- Akışların birleştirilmesi
- Öğrenme Anlaşmalarının vakitlice (yurtdışı faaliyet öncesi) yapılmaması

Sık Yapılan Hatalar

- Seyahat giderinde fazladan yol günü istenmesi
- Çalışma Programlarının staj faaliyetinden uzak olması
- Projede yer almayan kurumlara taahhüt ve yetki verilmesi
- Program Rehberinde belirtilen hareketlilik faaliyetleri için uygun asgari süreye dikkat edilmemesi
- Sözleşme değişiklik taleplerinin zamanında (proje uygulama döneminin sona ermesinden bir ay önce) ve usulüne uygun (yazılı) olarak yapılmaması

TEŞEKKÜR EDERİZ.

TÜRKİYE ULUSAL AJANSI ile
herkes için Erasmus+



www.ua.gov.tr



/ulusalajans



Erasmus+