

ECHE alımı sonrası süreçler: Hibe başvuru, değerlendirme, raporlama süreçleri

Hüseyin ÖZDEMİR
Uzman, Türkiye Ulusal Ajansı

Erasmus+ Yükseköğretim Yeni Başlayanlar Toplantısı
22 – 23 Mayıs 2017
Nuh Naci Yazgan Üniversitesi, KAYSERİ

PROJE DÖNGÜSÜ

1. Başvuru süreci
2. Değerlendirme ve hibe tahsisatı süreci
3. Sözleşme süreci
4. Uygulama süreci
5. Raporlama süreci 1 (Ara rapor)
6. Raporlama süreci 2 (Nihai rapor)
7. Denetimler



1. BAŞVURU SÜRECİ

BAŞVURU SÜRECİ

– Kimler Başvurabilir?

ECHE (Erasmus Charter for Higher Education) sahibi yükseköğretim kurumları

- Ulusal Ajans ve AB Komisyonu Merkezli yükseköğretim faaliyetleri için hibe başvurusunda bulunulmasına imkan sağlar.
- ECHE prensiplerine (tam tanınma, katılımcılara destek vb.) uyum: Kontrol edilmekte ve prensiplere aykırı hareket edildiği tespit edildiği takdirde, **ECHE geri alınabilmektedir**

BAŞVURU SÜRECİ

- Avrupa Komisyonu Teklif Çağrısını yayınladı
- Başvuru Formu (e-form)
- Son başvuru tarih ve saati!!

Değerli erasmusnet üyeleri,

2017 yılı KA1 Yükseköğretim Hareketlilik projelerinin son başvuru tarihinin **2 Şubat 2017 Brüksel saati ile 12.00** olduğunu hatırlatmak isteriz.

Henüz başvurularını tamamlamamış olan üniversitelerimizin başvuru formlarını son başvuru saatinden önce sisteme yüklemeleri gerekmektedir. Son ana bırakılan başvurularda sistemsel sıkıntılar çıkması durumunda başvurunuzun tehlikeye girebileceğini hatırlatır, başvuruların son ana bırakılmamasını tavsiye eder iyi günler dileriz.

!!!

- Sadece online olarak başvurulur. (Posta ile form gönderilmeyecektir)
- Yasal temsilci imzalı sayfa eklenerek (elektronik forma eklenecektir) (doğruluk beyanı)

Başvuru Formları

Form Version: 4.05

C. Participating organisation(s)

C.1. Applicant Organisation

PIC	<input type="text"/>	Check PIC
Full legal name (National Language)	<input type="text"/>	
Full legal name (Latin characters)	<input type="text"/>	
Acronym	<input type="text"/>	
National ID (if applicable)	<input type="text"/>	
Department (if applicable)	<input type="text"/>	
Address	<input type="text"/>	
Country	<input type="text"/>	
P.O. Box	<input type="text"/>	
Post Code	<input type="text"/>	
CEDEX	<input type="text"/>	
...	<input type="text"/>	

C. Participating Organisations bölümündeki verilerin büyük bölümü Participant Portal'dan gelmektedir.

Bu nedenle Participant Portal'daki bilgilerin güncel olması önemlidir. «Check PIC» tuşuna basıldığında forma hatalı veri geliyorsa, Participant Portal'a gidilerek güncelleme yapılmalıdır.

Başvuru Formları

- PIC girişi yapılıp «Check PIC» tuşuna basıldıktan sonra görüntü aşağıdaki gibi olmalıdır. Type of organisation kısmında «Higher education institution (tertiary level)» seçilmelidir. Hatalı bilgi gelmesi durumunda Participant Portal üzerinden düzeltilmelidir.

C.1.1. Profile

Type of Organisation

Higher education institution (tertiary level)

Is your organisation a public body?

Yes

Is your organisation a non-profit?

Yes

C.1.2. Consortium

Başvuru Formları

- D.1 Activities Details kısmına proje süresince hareketlilik yapacak kişi ve toplam süre bilgisinin girilmesi gerekmektedir. Öğrenci hareketliliklerinde Total Duration (full months) kısmına katılımcı bazında değil tüm katılımcıların toplam hareketlilik süresi ay bazında yazılmalıdır.
- Örneğin: 50 öğrencinizin 5'er aylık süre ile Eğitim Hareketliliği yapacağını düşünüyorsanız 5X50: 250 ay yazmanız gerekmektedir.

D.1. Activities' Details

Please enter the different mobility activities you intend to implement in your project.

Activity No.		
Activity Type	HE-SMS-P - Student mobility for studies between Programme Countries	
When	Total No. of Participants	Total Duration (full months)
Requested	50	250

Başvuru Formları

- Yine D.1 Activities Details kısmına bilgi girişi esnasında personel hareketliliklerinde Total Duration (days) kısmına katılımcı bazında değil tüm katılımcıların toplam hareketlilik süresi gün bazında yazılmalıdır.
- Örneğin: 5 personelinizin 5'er günlük süre ile Ders Verme Hareketliliği yapacağını düşünüyorsanız 5X5: 25 gün yazmanız gerekmektedir.

A1			
HE-STA-P - Staff mobility for teaching between Programme Countries			
Total No. of Participants	Total Duration (full months)	Total Duration (extra days)	Total Duration (days)
5			25

2. DEĞERLENDİRME VE HİBE TAHSİSATI SÜRECİ

DEĞERLENDİRME SÜRECİ

ECHE sahibi kurumların hareketlilik başvurularında:

- Uygunluk değerlendirmesi (eligibility/formal check)
(Başvuru tarihi, başvuru formu, imza kontrolleri)

Konsorsiyum başvurularında:

- Uygunluk değerlendirmesi (eligibility/formal check)
(Başvuru tarihi, başvuru formu, imza kontrolleri)

HİBE TAHSİSATI SÜRECİ

- Başvuru formlarında yer alan sayı ve süre talepleri hibe talebine çevrilir
- **“Talep sınırlandırılması”** yapılır
(Son nihai rapordaki gerçekleşme miktarlarına bağlı olarak talebin sınırlandırılmasıdır)
- Kurumların **“Performans Sapması”** hesaplanır
(hibe tahsisatı/kullanım oranı)
- Kurumların **“Anlaşma/Kontenjan Sapması”** hesaplanır.
(ikili anlaşma ve kontenjan sayıları)
- Kurumların **“Öğrenci Sayısı Sapması”** hesaplanır
(Kurumun öğrenci sayısı/kurumların öğrenci sayısı ortalama değeri)

!!! Tarafsızlık (herkese adil ve eşit uygulanan kriterler), Şeffaflık (kriterlerin açık şekilde ilanı) değişmez kurallarımız

3. SÖZLEŞME SÜRECİ

SÖZLEŞME SÜRECİ

- Sözleşme bilgilerinin istenmesi (erasmusnet üzerinden/TURNA'dan yararlanıcı kendi giriş yapar)
 - Kurumla ilgili bilgiler
 - Yasal Temsilci ile ilgili bilgiler

Devlet Üniversitelerinde "Rektör"

Vakıf Üniversitelerinde "Mütevelli Heyeti"

- Banka bilgileri
 - Kurumsal hesap (Kurum adına açılmış bir hesap)
 - Euro hesabı!
 - Doğru IBAN numarası!
 - Hesap adı bilgisi (Kişi adı olmamalı)

Başkanlığımızın yararlanıcılarla imzaladığı sözleşmenin adı hibe sözleşmesi olmakla birlikte içerdiği hükümler itibariyle Borçlar Hukukunda "karşılıklı edim içeren sözleşme" türüne girmektedir. Bu nedenle sözleşmeler için yapılan yetki devrinin akdi iş ve işlemlere ilişkin temsil ve ilzam yetkilerini göstermesi beklenmektedir; yetki devri yapılırken "Kişi Adı-Soyadı, Türkiye Ulusal Ajansı ile akdedilecek her türlü sözleşme ve benzeri belge ile Ajansa sunulacak proje başvuru sürecine ilişkin her türlü belgeyi X üniversitesi nam ve hesabına imzaya, ilzama, kabul ve takibe tek başına yetkili kılınmıştır» gibi bir ifade bulunmalıdır.

!!!

SÖZLEŞME SÜRECİ

- Sözleşmelerin Merkezimiz tarafından / TURNA üzerinden kurum tarafından hazırlanmaktadır.
- Sözleşme metni pdf dosya olarak e-posta ile kurumlara gönderilir.
- Kurumlar pdf dosya halinde ellerine ulaşan sözleşmedeki bilgileri kontrol eder.
- Bilgilerde sorun yoksa sözleşmenin 2 nüsha çıktısının alınır.
- Gerekli imza alanları yasal temsilciye imzalatılır, mühür vurulur, son sayfadaki şehir ve tarih bilgisi yazılır (yasal temsilci sağlık, görev sebebi ile vekalet bıraktı ise vekil imzalar ve vekalet yazısı sözleşme ile birlikte gönderilir.)

SÖZLEŞME SÜRECİ

(Vakıf Yükseköğretim Kurumlarının sözleşmenin yanı sıra Mütevelli Heyetinin, Kurumunun en az sözleşme tutarında **ilzama (borçlandırma)** ve temsile yetkili kıldığı kişi/kişileri içeren noter onaylı, Mütevelli Heyet Kararını sözleşmeyle birlikte Merkezimize gönderilmesi gerekmektedir.)

- Yasal temsilci imzalı olarak Merkezimize ulaşan sözleşmenin Merkez Başkanlığınca da imzalanarak yürürlüğe girer.
- İlk ödeme sözleşmede yazan banka hesabına aktarılır

(Sözleşmede belirtilen hibe miktarının % 60'ı)

- Taraflarca imzalı sözleşmenin bir nüshası kurum/kuruluşlara geri gönderilir.
- Her iki tarafta birer orijinal imzalı nüsha muhafaza edilir.

SÖZLEŞMENİN EKLERİ

- Sözleşmeye ek olan belgelerin internet sitemizde yayımlanması
- <https://goo.gl/6q5uHR>
- Öğrenci ve Personel Formları
 - Öğrenci ile yapılacak sözleşme metni
 - Personel ile yapılacak sözleşme metni
 - LA for Studies / LA for Traineeships
 - Erasmus Uygulama El Kitabı

! Sözleşme bizim temel belgemizdir

(Hem kendisi ve hem ekleri mutlaka dikkatle incelenmeli, okunmalıdır.)

4. UYGULAMA SÜRECİ

UYGULAMA EL KİTABI

- 1 - El Kitabının Amacı, Yapısı, Tanımlar
 - 2 - Öğrenci Hareketliliği
 - 3 - Personel Hareketliliği
 - 4 - Engelli Yararlanıcılar İçin Fazla Hibe Talebi
 - 5 – Kurumsal Destek
- Uygulama El Kitabı: <https://goo.gl/KiVxBf>

5. RAPORLAMA SÜRECİ 1 (ARA RAPOR)

ARA RAPOR

İkinci kez hibe talebi şansı!!!!

- Ara rapor uygulama esnasında, sözleşmede belirtilen son tarihe kadar alınır.
(2016 yılından itibaren, projenin 6. ve 12. aylarında olmak üzere 2 ara rapor alınmaktadır.)
- Ara rapor ile kurumlara, ilk sözleşmede kendilerine tahsis edilen hibe miktarında (sözleşme miktarında) azaltma veya artış talebi olup olmadığı sorulur.
- OLS dil sınavı ve dil kursu azaltma veya artış talebi olup olmadığı sorulur
- Raporların değerlendirilmesi sonucunda artış ve azalış miktarları belirlenir.
- Yeni tutarlara göre ek sözleşme düzenlenir / OLS tahsis edilir.

ARA RAPOR

Hibe ödemesinin geri kalanını istemek için!!!

- Birinci ve ikinci ara raporların, önceden yapılan ön ödemenin/ödemelerin en az %70'ini Proje masraflarını karşılamak için kullanıldığını göstermediği hallerde, yararlanıcı, ikinci bir ön ödeme için talep sayılacak olan üçüncü bir ara raporu ilk ön ödeme miktarının en az %70'i kullanılınca sunar. (Sözleşmede belirtilen azami hibe miktarın %40'ına karşılık gelir)

6. RAPORLAMA SÜRECİ 2 (NİHAİ RAPOR)

NIHAİ RAPOR

- Uygulama dönemi sona erdiğinde, gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin detaylı bilgi talep edilen rapordur
- Mobility Tool+ üzerinden ve belirlenen son tarihe kadar alınır. Nihai rapor proje bitiş tarihinden itibaren 60 gün içinde Ulusal Ajans'a sunulur.
- Alınan nihai raporlar nitelik ve nicelik açılarından puanlamaya tâbi tutulacak ve hibe kesintisi yapılabilecektir !

NİHAİ RAPOR SONRASI SÜREÇ

- Nihai raporlar Merkezimiz tarafından değerlendirilerek nihai hibe miktarları belirlenir.
- Nihai rapor değerlendirme süreci sonrasında kurumlara ödenmesi gereken bir miktar varsa ödeme; fazla ödeme yapılmışsa iade işlemleri başlatılır (Sözleşme tutarının aşılmasına dikkat edilmesi önemlidir.)
- Süresi dahilinde değerlendirme sonuçlarına itiraz edilebilir.
- Kurumlara proje kapanış yazısı gönderilir

2017 PROJE DÖNEMİ TAKVİMİ

Şubat 2017	Başvuruların alınması
Temmuz – Ağustos 2017	Hibe tahsisat sonuçlarının açıklanması
Ağustos 2017	Sözleşme bilgilerinin talebi
Ağustos 2017	Sözleşmelerin hazırlanması/imzalanması
Ağustos 2017	Sözleşmeye ait ilk taksidin ödemesi
Kasım 2017	I. Ara rapor
Ocak 2018	Ara rapor sonrası tahsisat ve ek sözleşmeler
Mayıs 2018	II. Ara rapor
Haziran 2018	Ara rapor sonrası tahsisat ve ek sözleşmeler
Kasım 2018	Nihai rapor (16 ay süreli projeler için)
Temmuz 2019	Nihai rapor (24 ay süreli projeler için)

7. DENETİMLER

DENETİMLER

Merkez Başkanlığımızca yapılan denetimler:

Amaç: Merkeze sunulan verilerin doğruluğunu kontrol etmek ve program kurallarına uyulup uyulmadığını tespit etmektir.

- Faaliyet dönemi içerisinde veya faaliyetler sona erdikten sonra
- Merkez tarafından önceden haber verilerek
- Kurumlara ziyaret gerçekleştirme veya kurumlardan belge isteme şeklinde
- Denetimler sonrasında, uygun bulunan hibe miktarında azaltma yapılabilir

Diğer Denetimler

- Hazine Müsteşarlığı ve AB Komisyonuna bağlı kurumlar...

UA İLE İLETİŐİM

Her bir projenin (yükseköğretim kurumu/konsorsiyum) sorumlusu var.

E-postalarımız:

yuksekogretim@ua.gov.tr

Erasmusnet e-posta ağımız: erasmusnet@ua.gov.tr

TEŞEKKÜR EDERİZ.

TÜRKİYE ULUSAL AJANSI ile
herkes için Erasmus+



www.ua.gov.tr



/ulusalajans