İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI PROJELER OFİSİ

ERASMUS+ Proje İşlemleri Kontrol Listesi
Fikir Aşaması / Başvuru Öncesi

Erasmus+

PROJENİN ADI:

PROJENİN ORTAKLARI:

İLGİLİ ALANIN BAŞVURU BİTİŞ TARİHİ:

	TAVSİYE EDİLEN İŞLEMLER	✓	✗	?
1	Eğitim, Öğretim ve Gençlik alanlarında özgün bir **proje fikri** bulmak.			
2	Bulunan fikir ile ilgili **Erasmus+ Project Results** sayfasından (https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/) daha önce yapılmış projeleri ve bu projelerin çıktılarını incelemek ve projenin hazırlık aşamasında Ulusal Ajans'ın eğitimlerinden yararlanmak.			
3	Proje alanınızı ve alanın önceliklerini belirlemek ve projenin ortaklık yapısı ve amaçlarına göre proje türünü seçmek.			
4	Alanınıza ve türe göre uygun sayıda ve uygun kriterde **ortak arayışına** başlamak (Türkiye haricinde uygun sayıda AB Program ülkesi bulunmalıdır).			
5	Ortak arayışında alanlarla ilgili e-platformlardan yararlanmak (EPALE, OTLAS, ETWINNING, SELFIE, heinnovate, SchoolEducationGateway, Erasmus+ Project Results).			
6	Eğer fikrin izin dışı kullanımından şüphe ediliyorsa ortaklar arası **Gizlilik Anlaşması (Non-disclosure Agreement)** imzalamak.			
7	Başvuruda bulunacağınız çağrıya göre (https://www.ua.gov.tr/anasayfa/icerikler/teklif-cagrilari/ linkinde başvurulacak yer "TÜRKİYE ULUSAL AJANSI" yazan proje türleri için https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/ linki, "YÜRÜTME AJANSI" yazan proje türleri için ise https://ec.europa.eu/info/funding tenders/opportunities/portal/screen/programmes/erasmus2027 linkinde sağ üstte yer alan "REGISTER" kısımlarından) kayıt olmak ve kullanıcı hesabı oluşturmak.			
8	Projedeki **rolleri (ortak veya koordinatör), görevleri, süreyi ve çalışılacak faaliyetleri** belirlemek. Bu bağlamda ortaklarla iş bölümü yapmak ve her kurumun yapacağı işleri belirlemek. Başvuru tarihi sona ermeden **en geç 5 ay** önce online proje başvuru formunu doldurmaya başlamak.			
9	Proje bütçesi tasarlamak: Her ortak kurumun kendi kurumu tarafından gerçekleştirilecek olan faaliyetlere göre sabit maliyet ile kurum bütçesini otomatik hesaplamak. **İşbirliği İçin Ortaklıklar Bütçe Kalemleri**: a) Proje Yönetimi ve Uygulaması b) Proje Çıktıları c) Çoğaltıcı Etkinlikler d) Ulus Ötesi Proje Toplantıları e) Ulus Ötesi Eğitim, Öğretme ve Öğrenme Faaliyetleri f) Özel İhtiyaç Desteği (ihtiyaç ise) g) İstisnai Faaliyetler (ihtiyaç ise)			
10	Online başvuru formunu doldurduktan sonra kurum yetkililerine imzalatmaları için ortaklara **Mandate Formu**'nu iletmek ve aynı formlar ile **Doğruluk Beyanı**'nı kendi kurum yetkilisine imzalatmak.			
11	Süreç içinde yaşanılan sıkıntılarda Ulusal Ajans'tan (http://www.ua.gov.tr/) destek almak.			

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI PROJELER OFİSİ

ERASMUS+ Proje İşlemleri Kontrol Listesi
Başvuru Aşaması

PROJENİN ADI:

PROJENİN ORTAKLARI:

İLGİLİ ALANIN BAŞVURU BİTİŞ TARİHİ:

	TAVSİYE EDİLEN İŞLEMLER	✓	✗	?
	A. ORTAK KURUM OLARAK PROJE KATILIYORSANIZ:			
1	Koordinatör kuruma Üniversitemizin **Organisation ID** (E10202805) bilgisini iletmek.			
2	Koordinatör kurum **Mandate Formu**nu gönderdiğinde, Ofisimiz aracılığıyla yasal temsilcimiz olarak Rektörümüze imzalatmak ve tekrar mail üzerinden koordinatöre iletmek.			
	B. KOORDİNATÖR KURUM OLARAK PROJEYE KATILIYORSANIZ:			
1	Başvuruda bulunacağınız çağrıya göre (https://www.ua.gov.tr/anasayfa/icerikler/teklif-cagrilari/ linkinde başvurulacak yer "TÜRKİYE ULUSAL AJANSI" yazan proje türleri için https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/ linki, "YÜRÜTME AJANSI" yazan proje türleri için ise https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/erasmus2027 linkinde sağ üstte yer alan "REGISTER" kısımlarından) kayıt olmak ve kullanıcı hesabı oluşturmak.			
2	Proje fikrinize uygun "**Key Actions**" altındaki alanlardan birini seçmek ve sonrasında eylem türünü seçerek "**Apply**" kısmına tıklamak.			
3	İlgili alanda proje başvurusu için açılan sayfada sol tarafta yer alan tüm sekmeleri doldurmak üzere süreci başlatmak.			
4	İlk sekme "Participating Organisations"da açılan "Applicant Organisation" altında "**Organisation ID**" olarak "E10202805" bilgisini girmek.			
5	İlk sekme "Participating Organisations"da açılan "Partner Organisation" altında projenizde yer alacak ortak kurumların "**Organisation ID**" bilgilerini girmek.			
6	Sayfadaki tüm sekmeleri doldururarak proje başvuru sürecini gerçekleştirirken aynı zamanda "Annexes" sekmesinde geçen "**Declaration on Honour**" ve "**Mandates**" belgelerini indirmek.			
7	İndirdiğiniz "Declaration on Honour" belgesini Ofisimiz aracılığıyla yasal temsilcimiz olarak Rektörümüze imzalatmak ve tekrar başvuru sayfasındaki "Annexes" kısmından "**Add Declaration on Honour**" ile yüklemek.			
8	İndirdiğiniz "Mandates" belgelerini, kurum yetkililerine imzalatmaları için her ortak kuruma mail üzerinden göndermek ve tekrar size gönderilen bu belgeleri Ofisimiz aracılığıyla yasal temsilcimiz olarak Rektörümüze imzalatmak ve tekrar başvuru sayfasındaki "Annexes" kısmından "**Add Mandates**" ile yüklemek.			
9	Sayfadaki tüm başvuru adımlarını tamamladıktan sonra **PDF** olarak proje teklif metnini indirmek.			
10	Sayfadaki tüm başvuru adımlarını tamamladıktan sonra "**Submit**" kısmını seçmek.			

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI PROJELER OFİSİ

ERASMUS+ Proje İşlemleri Kontrol Listesi
Proje Yürütme Aşaması

PROJENİN ADI:

PROJENİN ORTAKLARI:

İLGİLİ ALANIN BAŞVURU BİTİŞ TARİHİ:

	YAPILACAK İŞLEMLER	✓	✗	?
1	Koordinatör kurum iseniz Hibe Anlaşması'nın imzalanması için Ofisimize anlaşmanın iki nüshası ve imza talebi dilekçesini teslim etmek.			
2	Ortaklar arasında İkili Anlaşma (Bilateral Agreement) imzalamak.			
3	Gönüllülük Sözleşmesi (Duruma bağlı)			
4	Ofisimiz ile irtibata geçilip aşağıdaki hususlar hakkında şu maddeleri içeren proje açılış dilekçelerini Ofisimize teslim etmek: A) - "Proje Yürütücüsü" - "Gerçekleştirme Görevlisi" - "Harcama Yetkilisi" - Projede Çalışacakların Görevlendirilmesi (dilekçe ekleri: projenin Türkçe özeti, mali hükümlerini içeren tablo ve hibe anlaşması) B) Projeye ait Banka Hesabının Açılması (Koordinatör iseniz anlaşma öncesi) C) Eğer proje dâhilinde alım yapılacaksa "KDV İstisna Sertifikası" için başvuru			
5	Proje personelinin her ay zaman çizelgelerini (timesheets) düzenli olarak tutmak.			
6	Projenin **Fikri Çıktı / Proje Çıktısı ödemesi** bütçesinden ödeme talep edilmesi durumunda: a) Fikri çıktı / proje çıktısı için Rektör Olur'u alınması üzerine dilekçe (2 adet) b) Son ayın maaş bordrosu (2 adet) c) Her ay tutulan zaman çizelgeleri (timesheets) (2 aslı)			
7	Proje kapsamında yapılan Ulus Ötesi Toplantılar ile Ulus Ötesi Eğitim, Öğretme ve Öğrenme Faaliyetleri sonrasında talep edilecek **seyahat ödemesi** için: a) Seyahat öncesi ilgili Fakülteden ilgili araştırmacıya ait proje bütçesinden karşılanmak üzere görevlendirildiğine dair Rektör Olur'u (2 adet) b) Yurtdışı ise pasaportun resimli sayfası ile Türkiye girişi ve çıkışı gösteren mühürlü kısımlar (2 fotokopi) c) Uçak faturası ve Boarding Pass (1 aslı, 1 fotokopisi) d) Seyahate ilişkin ödeme talebi hakkında dilekçe ve dilekçenin tarihinde Halk Bankası kur çıktısı (2 aslı) e) Katılım belgesi / davet yazısı (2 adet) f) Beyan edenin imzası ile Yolluk Bildirgesi Formu (2 aslı) g) Yabancı dilde hazırlanan faturaların Türkçe tercümesi			
8	Proje kapsamında yapılan **mal ve hizmet alımları** durumunda talep edilecek ödeme için: a) Dilekçe (2 adet aslı) b) Harcama Bildirim Cetveli (2 adet aslı) c) Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı (2 adet aslı) d) Fatura (1 adet aslı, 1 nüsha ASLI GİBİDİR ve ıslak imzalı) e) Halk Bankası Döviz Alış Kur Çıktısı (2 adet) (dilekçe ile aynı tarihli) f) 3 adet teklif (1'er adet ASLI GİBİDİR ve ıslak imzalı, varsa 1'er adet aslı) g) Firma Banka Bilgileri (1 nüsha aslı, 1 nüsha ASLI GİBİDİR ve ıslak imzalı) h) Yabancı dilde hazırlanan faturaların Türkçe tercümesi			

9	Projenin **Proje Yönetimi ve Uygulaması** bütçesinden ödeme talep edilmesi durumunda: a) Proje Yönetimi ve Uygulaması için Rektör Olur'u alınması üzerine dilekçe (2 adet) b) Ödeme Tablosu (2 adet)			
10	Proje kapsamında **avans talep** edilmesi durumunda Ofisimize avans talep dilekçesini teslim etmek (15 gün önce) (2 adet)			
11	**Avans kapatılması** için: **(İlke olarak 90 günde kapatılması beklenmektedir)** a) Dilekçe (2 adet aslı) b) Seyahat ise 7. maddede bahsi geçen seyahat ödemesi için gerekli diğer belgeler & Mal ve hizmet alımı ise 8. maddede bahsi geçen mal ve hizmet alımları için gerekli diğer belgeler			
12	Üniversitemiz proje koordinatörü ise, **Mobility Tool+** sistemine girilecek olan teknik ara raporlarla ilgili ayrıntılı bilgi için Türkiye Ulusal Ajans ilgili uzmanı ile iletişime geçmek.			
13	Üniversitemiz proje koordinatörü ise, bütün ortaklardan **antetli kağıda** proje çalışanlarının kurum personeli olduğuna dair yazı almak.			
14	Üniversitemiz proje koordinatörü ise, bir denetim durumunda bankadan alınacak **dekontları** banka tarafından imzalatılması ve tüm **zaman çizelgelerinin (timesheets)** ortak başına ayrı bir dosyada toplanması.			
15	Üniversitemiz proje koordinatörü ise, **proje yönetimi ve uygulaması (project management and implementation**) bütçe kalemi için tüm proje faaliyet ve çıktılarınızı nihai raporda açıklamak ve tüm somut çıktıları **Erasmus+ Proje Sonuçları Platformu'na** yüklemek. Ayrıca, tüm faaliyet ve çıktılarınızın kanıtlarını Ofisimizde proje dosyanızda muhafaza etmek.			
16	Üniversitemiz proje koordinatörü ise, **ulus ötesi proje toplantıları (transnational project meetings**) bütçe kalemi için: a) Katılım gösterenlerin sayısını, her katılımcı bazında katılımcı adını, çıkış yerini ve toplantının gerçekleştiği yeri Mobility Tool+'da raporlamak, b) Toplantıya katılanların ilgili kurumun personeli olduğunu resmi olarak ispat etmek, c) 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) edinmek, d) Katılımın gerçekleştiğini gösteren belgeleri de muhafaza etmek.			
17	Üniversitemiz proje koordinatörü ise, **fikri çıktılar / proje çıktıları (intellectual outputs / project outputs**) bütçe kalemi için: a) Maliyetlerin geçerli sayılabilmesi için ortakların personel maliyeti talep edilen bireylerle kurumlar arasında (profesyonel veya gönüllü olarak) resmi bir bağ beyan etmek. b) Her birey için ayrı bir zaman çizelgesi (time sheet) tutulmak ve Ofisimizdeki proje dosyanızda muhafaza etmek. c) Tüm ortaklar tarafından aynı zaman çizelgesi formatının kullanılmasını sağlamak. d) Üretilen tüm Fikrî Çıktıların (Proje Çıktılarının detaylarını, Mobility Tool+'a giriş yapmak ve Erasmus+ Proje Sonuçları Platformu'na yüklemek. e) Her Fikrî Çıktı / Proje Çıktısı için çalıştığınız gün sayısını her ortağınız için tüm personel kategorilerinde tutmanız, zaman çizelgelerini temel alarak ayrıntılı bir şekilde raporlamak.			
18	Üniversitemiz proje koordinatörü ise, **çoğaltıcı etkinlikle (multiplier events**) bütçe kalemi için: a) Herhangi bir Çoğaltıcı Etkinlik maliyetini desteklemek için, tüm Çoğaltıcı Etkinlikleri nihai raporunuzda açıklamak. b) Etkinlik katılımcılarının kanıtlarını her etkinlikte katılımcı listeleri şeklinde tutmak ve etkinlik gündeminizin yanı sıra etkinlikte dağıtılmış olan tüm belgeleri muhafaza etmek.			
19	Üniversitemiz proje koordinatörü ise, **ulusötesi öğrenme, öğretmen ve eğitim faaliyetleri (transnational learning, training, teaching activities**) bütçe kalemi için: - **<u>SEYAHAT</u>** a) Seyahat masraflarını talep ederken her faaliyette yer alan katılımcı sayısı ile faaliyet tarihlerinin yanı sıra, Avrupa Komisyonu'nun çevrimiçi mesafe hesaplayıcısını temel alarak hesapladığınız birim maliyetleri Mobility Tool+'a raporlamak. (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm).			

	b) Ev sahibi kurumdan katılımcının adı, faaliyetin amacı ve tarihlerini içerir destekleyici bir belge almak ve Ofisteki proje dosyanızda muhafaza etmek. (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.) - **<u>BİREYSEL DESTEK</u>**: Her katılımcı için ev sahibi kurum/kuruluştan katılımcının adı soyadını, faaliyet amacı, yer ve tarihlerini içeren yazılı bir belge (katılım belgesi) edinmek. - **<u>DİL DESTEĞİ:</u>** a) Hangi katılımcıların dil desteği aldığını Mobility Tool+'ta raporlamak. b) Katılımcıların; Dil kurslarına gidiyorsa katılımlarına yönelik veya Ortak kuruluşlar dil desteğini kendileri veriyorsa öğrenme materyallerinin satın alımına yönelik faturaları veya katılımcının imzalı beyanını destekleyici belge olarak muhafaza etmek.			
20	Üniversitemiz proje koordinatörü ise, **Mobility Tool+** sistemine girilecek olan final raporunun kabulü için sistemden indirilecek "**Declaration on Honour**" belgesini Ofisimiz aracılığıyla yasal temsilcimiz olarak Rektörümüze imzalatmak ve sisteme geri yüklemek			
21	**<u>Proje Süresi ve İşleyişi Tamamlandıktan sonra:</u>** a) Avrupa Komisyonu'ndaki ilgili proje memurundan koordinatöre gelecek projenin başarı ile tamamlandığına dair mektubu Ofisimize ulaştırmak b) Proje Kapanış dilekçesinin ve Proje Çıktıları tablosunu Ofisimize ulaştırmak			
NOT	Üniversitemiz proje koordinatörü ise, Türkiye Ulusal Ajansı tarafından herhangi bir **ziyaret / kontrol** durumunda **<u>sadece proje yürütücüsü</u>**, Türkiye Ulusal Ajansı tarafından muhatap ve sorumlu görülmektedir ve bu sebeple yukarıdaki belge ve bilgilerin sunulması kendisinden istenecektir.			

