Hareketlilik Projeleri (KA131) Başvuru, Yönetim ve Raporlama Süreci

1. Proje Hazırlığı, Başvuru ve Hibe Dağıtımı

- Her yıl düzenli olarak Ulusal Ajans tarafından yayımlanan teklif çağrıları takvimi takip edilir, kurumsal kapasite ve önceki dönem gerçekleşmeleri göz önünde bulundurularak proje başvurusu hazırlanır, Avrupa Komisyonu'nun "Erasmus+ ve ESC Başvuru ve Yönetim Web Kapısı" üzerinden ilgili başvuru formu doldurulur, yasal temsilci imzası ile teslim edilir.
- Ulusal Ajans tarafından proje değerlendirme sonuçlarının açıklanması ve hibe tahsisatlarının ilan edilmesini takiben proje uygulama süreci resmi olarak başlatılır.

2. Sözleşme Süreçleri ve Hibe Aktarımı

- Projeye özgü resmi proje banka hesabı açılır.
- TURNA Proje Yönetim Sistemi üzerinden Sözleşme Bilgi Formu eksiksiz olarak doldurulur.
- Ulusal Ajans tarafından hazırlanan hibe sözleşmesi; kurum yasal temsilcisi ile karşılıklı olarak imzalanır ve sözleşme resmiyet kazanarak aktif hale gelir. Sözleşme ile bağlantılı diğer yasal süreçler ve işlemler (KDV istisna sertifikası edinimi vb.) tamamlanır.
- Sözleşmenin aktifleşmesini takiben Ulusal Ajans tarafından ilk hibe ödemesi projenin resmi hesabına aktarılır.

3. Proje Uygulama, Bütçe Planlama ve İzleme

- Proje süresince (başvuru yılının haziran ayından başlayarak iki yıl sonraki temmuz ayının sonuna kadar olan 26 aylık proje dönemi boyunca) Yükseköğretim Uygulama El Kitabı hükümlerine ve proje sözleşmesine sıkı sıkıya bağlı kalınır.
- Katılımcı seçimleri, bütçe kalemleri, faaliyet türleri ve hibe dağılımları proje bütçe planlamasına uygun olarak ve maksimum hibe kullanım performansına ulaşmak üzere tüm önlemler alınarak şeffaf bir şekilde yönetilir.
- Proje süreci boyunca düzenli iç kontroller, izlemeler ve dönemsel ara raporlama / bildirim süreçleri işletilir; bütçe revizyonları, iade veya ek hibe talepleri Ulusal Ajans onayına sunulur, varsa ek sözleşme imza süreçleri yürütülür.

4. Nihai Raporlama ve Kapanış Süreci

- Proje faaliyet süresinin tamamlanmasının ardından, gerçekleştirilen tüm faaliyetlere ve mali harcamalara yönelik, nicel ve nitel kısımlardan oluşan Nihai Rapor hazırlıkları başlatılır.
- Tüm destekleyici belgeler, kanıtlar, finansal kayıtlar derlenerek ve sözel açıklamalar sunularak nihai rapor Yararlanıcı Modülü (BM) üzerinden eksiksiz bir şekilde tamamlanır ve süresi içinde teslim edilir.
- Ulusal Ajans uzmanı tarafından gerçekleştirilen detaylı incelemeler ve kontroller takip edilir; uzmanın gerek duyduğu ek bilgi ve belgeler ivedilikle sağlanır.
- Yapılan son incelemeler ve hibe hak ediş hesaplamaları sonucunda varsa bakiye ödemesi veya hibe iadesi işlemleri tamamlanır.
- Süreci tamamen sonuçlanan ve Ulusal Ajans tarafından resmi bildirim ile sonlandırılan projenin mali ve idari dosyası, katılımcı belgeleriyle beraber, sözleşme ile taahhüt edilen süre zarfınca saklanmak üzere arşive kaldırılarak proje hesabı resmi olarak kapatılır.
- Yerinde izleme veya sistem denetimi ziyaretlerine yönelik fiziksel ve dijital arşivler, evrak akışları ve süreç raporları hazır bulundurulur.