

## Hibe Ödeme Sürecine İlişkin Yasal Dayanaklar

Uluslararası İş Birlikleri Ofisi (UİO) tarafından katılımcıya yapılacak hibe ödemelerinde izlenecek süreçler aşağıdaki mevzuat metinlerince düzenlenmektedir:

1. 27.11.2007 tarih ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik. Link: <https://bap.metu.edu.tr/tr/ab-ve-uluslararası-projeler-mevzuat>
2. T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü’nün 90192509-210.09-5349 sayı, 13.03.2019 tarih ve AB Hibelerinin Harcanmasına İlişkin İşlemler başlıklı genelgesi. Link: <https://muhasebat.hmb.gov.tr/duyuru/ab-hibelerinin-harcanmasına-iliskin-islemler>
3. Avrupa Komisyonu tarafından yayınlanan Erasmus+ Programme Guide belgesinin en güncel versiyonu. Link: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-programme-guide>
4. Türkiye Ulusal Ajansı tarafından yayınlanan Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı belgesinin en güncel versiyonu.
  - o KA171:[https://ico.metu.edu.tr/system/files/2023\\_donemi\\_ka171\\_uygulama\\_el\\_kitabi.pdf](https://ico.metu.edu.tr/system/files/2023_donemi_ka171_uygulama_el_kitabi.pdf)
  - o KA131:<https://ico.metu.edu.tr/system/files/2023-ka131-erasmus-el-kitabi-19042023.pdf>
5. ODTÜ ile katılımcı arasında imzalanan Erasmus+ Katılımcı Hibe Sözleşmesi’in 3, 4 ve 5 numaralı maddeleri ve bu sözleşmenin II numaralı eki olan ODTÜ Erasmus Öğrenci/Personel Taahhütnamesi. Link: <https://ui0.metu.edu.tr/erasmus-useful-documents>

## Hibe Ödeme Süreci Dahilinde Tarafların Sorumlulukları

İlgili mevzuat gereğince tarafların hibe ödeme sürecindeki sorumlulukları şu şekildedir:

1. Katılımcı; hem hareketlilik programı başında hem de hareketlilik programı sonunda hibe ödemesini zamanında alabilmek için tüm belge ve süreçleri olabildiğince erken ve eksiksiz şekilde UİO’ya teslim eder.
2. Katılımcı; hareketliliğinin uzama olasılığı söz konusu olduğunda bunu hareketlilik programının bitimine en az 1 ay kala UİO danışmanına bildirir.
3. Katılımcı; hibe ödemesinin yapıldığı Vakıfbank ODTÜ Şubesi’nde bulunan vadesiz Euro hesabını en az 5 yıl süre ile açık tutar.
4. Katılımcı; Üniversite ile imzaladığı hibe sözleşmesinde ibraz ettiği e-posta adresini, Erasmus+ süreci ile ilgili gelebilecek e-postalar için en az 5 yıl süre ile kontrol etmeye devam eder. Herhangi bir sebeple önceden verilen e-posta adresinin kullanılmayacak olması durumunda katılımcı UİO’ya yeni bir e-posta adresi ibraz eder.
5. Katılımcı; hareketlilik bitiminde UİO tarafından Avrupa Komisyonu hibe hesaplama aracı ile yapılan hesaplamalarda iadesi çıkması halinde bu iadeyi, kendisine e-posta yoluyla tebliğ edilme tarihinden itibaren en geç 1 ay içinde tamamlar.
6. UİO; hareketlilik programı öncesi hak edilen hibe ödemesini, katılımcının tüm belge ve süreçleri eksiksiz teslimini takip eden 30 gün içinde yapar.
7. UİO; (varsa) hareketlilik programı sonrası hak edilen hibe ödemesini, katılımcının tüm belge ve süreçleri eksiksiz teslimini takip eden 45 gün içinde yapar.

## Hibe Ödeme Sürecine İlişkin Önemli Notlar

1. Katılımcının hareketlilik kapsamında hak ettiği toplam hibenin %80'i (KA171 hareketlilikleri için %70'i) hareketlilik başlamadan önce, kalan %20'lik (KA171 hareketlilikleri için %30'luk) kısım ise hareketliliğin başarılı bir şekilde tamamlanmasının ardından ödenir.
2. Katılımcının hareketlilik öncesinde teslim ettiği evraklara istinaden hesaplanan ve hibe sözleşmesi aracılığıyla karşılıklı imza altına alınan toplam hibe tutarı tahmini olup, nihai hibe miktarı katılımcının dönüşte teslim edeceği belgelerde (katılım sertifikası, yurda giriş çıkış belgesi, pasaport damgaları) yer alan tarihlere göre Avrupa Komisyonu hibe hesaplama aracıyla yapılacak yeniden hesaplama sonucunda belli olur ve buna göre kalan hibe miktarı ödenir veya katılımcıdan iade talep edilir.
3. 4 numaralı mevzuat metnine göre; katılımcının hibe sözleşmesinde ibraz edilen e-posta adresine gelecek olan Katılımcı Anketi'ni (Participant Report veya EU Survey) doldurması hareketlilik programı sonrası hibe ödemesini talep etmesi anlamına gelmektedir. Bir diğer ifade ile; bu anket tamamlanmadan dönüş hibesi ödeme işlemlerine başlanamaz.
4. Hareketlilik programı süresi dahilinde ve 7 günden daha uzun süre ile (gidiş ve dönüş günleri hariç) programa ara verilmesi halinde bu süre için hibe kesintisi uygulanır.
5. KA131 öğrenci öğrenim hareketliliklerinde katılımcının program bitiminde 20 ECTS değerinde dersten başarılı olması veya başarılı olduğu derslerin ODTÜ'de en az 20 ECTS değerinde derse karşılık kabul edilmiş olması beklenir. Bu şartı karşılayamayan öğrencilerin toplam hibesi üzerinden %20'lik bir kesinti gerçekleştirilir.
6. KA171 öğrenci öğrenim hareketliliklerinde karşı kurumun ETCS sistemini uygulamadığı haller söz konusu olduğunda 20 ECTS kuralı, "öğrencinin 5 ders alması ve bu 5 dersin en az 3'ünden başarılı olması" şeklinde uygulanır. Bu şart sağlanamadığında toplam hibe üzerinden %30'luk bir kesinti gerçekleştirilir.
7. Her hareketlilik türü için 4 numaralı mevzuat metni ile belirlenen asgari süreler mevcuttur. Bu asgari sürelerin altında kalan hareketlilikler tamamıyla iptal edilmiş sayılır ve katılımcıya yapılan tüm ödemelerin iadesi istenir.
8. Katılımcı hareketlilik sırasında meydana gelen bir mücbir sebep (yakınının vefatı, hastalık, kaza, doğal afet vs.) durumunda hareketliliği bir önceki maddede belirtilen yaptırımlara maruz kalmaksızın erken sonlandırma hakkına sahip olabilir. Fakat bir durumun mücbir sebep olarak kabul edilip edilemeyeceği Türkiye Ulusal Ajansı'nın inisiyatifindedir. Katılımcı yukarıda sayılan durumlardan biri ile karşı karşıya geldiğinde herhangi bir aksiyon almadan önce doğrudan UİO danışmanı ile iletişime geçmelidir.
9. Hareketlilik programının uzaması durumunda yapılacak ek hibe sözleşmesinin hareketlilik fiilen sona ermeden imzalanması gerekmektedir, aksi halde programın uzayan kısmı için hibe ödemesi gerçekleştirilemez.
10. Seyahat biletleri, pasaport, vize ve konaklama gibi ayarlamalar katılımcının sorumluluğundadır. Bu hususlarda yaşanacak olası aksaklıklardan ve bununla ilintili masraflardan UİO sorumlu tutulamaz.

## Hibe Ödeme Süreci Akış Şeması

Katılımcı gerçekleştireceği hareketlilik kapsamında teslim etmesi gereken tüm belgeleri kendisine atanan UİO danışmanına eksiksiz teslim eder.



UİO danışmanı tarafından teslim alınan belgeler kontrollerin ardından ödeme işlemlerini başlatmak üzere UİO finans koordinatörüne teslim edilir.



Finans koordinatörü tarafından her bir proje için ayrı bir ödeme listesi hazırlanır.



Hazırlanan ödeme listeleri ilgili projenin Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.



İmzalanan ödeme listeleri ODTÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü (BAP) tarafından kontrol edilir.



Kontrol edilen ödeme listeleri taranarak Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın Mali Yönetim Sistemi'ne (MYS) yüklenir. Yüklenen ödeme listeleri burada sırasıyla projenin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından e-imzalanır.



E-imzaları tamamlanan Ödeme Emri Belgeleri (ÖEB) 2 nüsha şeklinde ODTÜ BAP'a gönderilir.



ODTÜ BAP tarafından işlenen Ödeme Emri Belgeleri ödeme talimatının hazırlanması için gerekli eklerle beraber ODTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.



ODTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ödeme talimatları ödemeyi gerçekleştirecek banka şubesine gönderilir. Katılımcı tarafından sağlanan hesap bilgilerinin doğru olması halinde banka ödemeyi gerçekleştirir.

**Tüm bu süreç yaklaşık 10 iş günü sürmektedir.**