**Proje Başvurusu Kabul Olduktan Sonraki Adımlar**

**Açıklamalar:**

1-AB Komisyo’nundan gelen mail ve yönlendirmeler doğrultusunda, bu sayfadaki diğer adımları da içeren “Sözleşme İmzalama” sürecine başlanır. Sözleşme süreci AB Komisyonunun **“Funding and Tenders”** portalından ilgili hocanın hesabına girilerek yapılmaktadır.

2-Sözleşme imzalanabilmesi için yürütücünün Rektör Oluru ile Yetkilendirme alması gerekmektedir. AB Projeleri Ofisinin sitesinden (<http://www.erasmus.ankara.edu.tr/formlar/>) ıslak imzalı **“Proje Sorumluluğu Yetki”** dilekçesi ile ofisimize başvurulur. Ofisimiz tarafından e-beyas üzerinden Rektör oluru alınır.

3-Sözleşme imzalanabilmesi için komisyona hesap numarası bilgileri verilmesi gereklidir. AB Projeleri Ofisinin sitesinden (<http://www.erasmus.ankara.edu.tr/formlar/>) ıslak imzalı **“Hesap Açılması”** dilekçesi ile ofisimize başvurulur. Ofisimiz tarafından e-beyas üzerinden Strateji Geliştirme Başkanlığı’na talepte bulunulur.

4-Sözleşme imzalandıktan ve proje hesabına aktarım yapıldıktan sonra AB Projeleri Ofisinin sitesinden (<http://www.erasmus.ankara.edu.tr/formlar/>) ıslak imzalı **“Proje Numarası Verilmesi”** dilekçesi ile ofisimize başvurulur. Ofisimiz tarafından e-beyas üzerinden Strateji Geliştirme Başkanlığı’na talepte bulunulur.

5-Proje harcamalarının yapılabilmesi için AB Projeleri Ofisinin sitesinden (<http://www.erasmus.ankara.edu.tr/formlar/>) ıslak imzalı **“MYS Yetkilendirme Formu”** ile ofisimize başvurulur. Ofisimiz tarafından e-beyas üzerinden Strateji Geliştirme Başkanlığı’na talepte bulunulur.

6-Proje sözleşmesi ve ekleri AB Projeleri Ofisine iletilir. (Proje bütçesinin Türkçesi iletilir).

7-AB Projeleri KDV istisnasına tabii olup, bunun için Maliye Bakanlığına başvuru gerekmektedir. AB Projeleri Ofisinin sitesinden (<http://www.erasmus.ankara.edu.tr/formlar/>) linkinden **“KDV İstisna Sertifikası Başvuru Rehberi”** okunarak, ıslak imzalı dilekçe **KDV Bilgi Formu** ile ofisimize başvurulur.