



HAYATBOYU đRENME PROGRAMI (LLP)

Leonardo da Vinci Programı

Hareketlilik Projeleri

NIHAİ RAPOR HAZIRLAMA REHBERİ

2010

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı

GİRİŞ	3
I. NİHAİ RAPORA İLİŞKİN GENEL KURALLAR.....	4
A. Süreler	4
B. İade	4
C. İmzalama Usulü	4
D. Muhafaza Mükellefiyeti	5
E. Mücbir Sebep.....	5
F. Ek Süre Talebi.....	5
II. YERLEŞTİRME FAALİYETİ TAMAMLANDIKTAN SONRA YAPILMASI GEREKENLER VE SUNULACAK BELGELER :	5
A. Rap4Leo Veri Tabanına Giriş	5
B. Nihai Raporla İlişkin Belgeler	5
1. Proje bitiminden sonra Nihai Rapor kapsamında sunulacak belgeler (Standart Raporlama) :.....	6
1.a. Üst Yazı	6
1.b. Yetki Devri Yazısı.....	6
1.c. Nihai Faaliyet Raporu.....	6
1.d. Nihai Mali ve İstatistiki Rapor Formu	7
1.e. Yaygınlaştırma Faaliyetlerine İlişkin Belgeler.....	7
1.f. CD/DVD	7
2. Proje sahibi kurum/kuruluş tarafından muhafaza edilmesi gereken ve talep edildiğinde sunulacak belgeler (Ayrıntılı Raporlama).....	7
2.a. Seyahat Belgeleri.....	7
2.b. İaşe – İbate Belgeleri.....	9
2.c. Pedagojik, Dil ve Kültürel Hazırlık Belgeleri:	9
2.d. Yönetim ve Organizasyon Harcamaları	10
3. Muhafaza edilmesi gerektiği halde sunulmayacak diğer belgeler.....	10
3.a. Katılımcılarla Yapılan Sözleşmeler.....	10
3.b. Sigorta Poliçeleri	10
3.c. Reşit Olmayanlar için Veli Muvafakatnameleri.....	11
III. HARCAMALARIN HESAPLANMASI	11
A. Hesaplama Yöntemi:	11
B. Harcama Tutarlarının Avro'ya Dönüştürülmesi:.....	11
C. Harcama Miktarlarının Yuvarlanması:	12
D. Katma Değer Vergisi:.....	12
E. Örnek Bir Hesaplama:	13

GİRİŞ

Proje Süreci, proje başvuru teklifinin sunulmasıyla başlar, değerlendirme, seçim, kabul ve uygulama aşamasından sonra Nihai Raporun sunulmasıyla tamamlanmış olur. Nihai Rapor, adından da anlaşılacağı üzere, Leonardo da Vinci Hareketlilik Projelerinin nihai aşamasıdır. Bu nedenle proje sonunda sunulan Nihai Rapor, projenin sağlıklı uygulanıp uygulanmadığına ilişkin en önemli göstergiyi oluşturmaktadır.

Diğer taraftan Nihai Rapor, kurumunuzun projeyi ne ölçüde başarılı yürüttüğünün ve mali kurallara uyulup uyulmadığının en önemli kontrol aracıdır. Başarıyla gerçekleştirilen bir projede, Nihai Raporda istenilen bilgilerin eksik ve yüzeysel olarak aktarılması, projenin iyi yönetilmediği şeklinde bir algılamaya sebep olabileceği gibi, örneğin yapılan harcamaların belgelendirilmemesi, belgelerin uygun şekilde sunulmaması, hesaplamaların doğru yapılamaması da proje mali yönetiminin başarısız olduğunun işareti sayılacak ve bazı durumlarda mali sorumluluklara sebep olabilecektir.

Leonardo da Vinci Hareketlilik projelerinin yürütülmesi temel olarak iki aşamadan oluşmaktadır. Bunlar, proje faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde tamamlanması ile projenin mali yönetiminin kurallara uygun olarak yapılmasıdır. Nihai Rapor, bu iki unsuru bünyesinde toplayarak gerçekleştirilen faaliyetlerin ve yapılan harcamalara ilişkin hesaplamaların genel çerçevesini yansıtmaktadır.

Hareketlilik projeleri kapsamında hibeden yararlanmış tüm projelerde eksiksiz bir Nihai Rapor sunulması gerekmektedir. Bu rehber, başvuru sahiplerinin Nihai Raporlarını hazırlamalarına yardımcı olmayı amaçlamaktadır.

ÖNEMLİ NOT: Leonardo da Vinci Programı Hareketlilik Projeleri için bir yardımcı doküman olması amacıyla hazırlanmış olan bu rehberdeki bilgilerle Ulusal Ajansın ve Avrupa Komisyonun temel belge ve usulleri arasında farklılıklar olması durumunda resmi dokümanlar esas alınacaktır.

**Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı
Leonardo da Vinci Koordinatörlüğü**

I. NİHAİ RAPORA İLİŞKİN GENEL KURALLAR

A. Süreler

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Merkez) ile proje sahibi kurum (Yararlanıcı) arasında imzalanan Hibe Sözleşmesinde de belirtildiği üzere, Yararlanıcının, proje faaliyet sona eriş tarihinden itibaren en geç 60 takvim günü içinde bir Nihai Rapor sunması gerekir. Proje kapsamında sağlanan mali desteğe ilişkin ilk taksit, proje faaliyetinin başlamasıyla proje sahibi kurumun banka hesabına yatırıldığından, proje faaliyeti sonunda sunulan Nihai Rapor, bakiyenin ödenmesi talebi olarak değerlendirilir.

Merkez, sunulan Nihai Raporu 45 takvim günü içinde kabul veya reddeder. Yararlanıcıdan destekleyici belge veya bilgi talep edilmesi durumunda bu süre askıya alınır ve Yararlanıcıya 30 takvim günü ek süre verilir. Toplam hibe tutarına bağlı olarak Merkez, Nihai Raporun kabulünden sonraki 45 takvim günü içinde yararlanıcıya bakiyeyi öder veya yararlanıcıdan iade talebinde bulunur.

B. İade

Merkez, aşağıdaki durumlarda ön ödemenin bir kısmını veya tamamını talep edebilir:

- Nihai Rapor ve/veya destekleyici belgelerin zamanında sunulmaması durumunda,
- Mücbir sebepler haricinde, Yararlanıcının faaliyeti Merkez ile imzaladığı Hibe Sözleşmesine uygun bir biçimde gerçekleştirilememesi durumunda.

Projenin sonunda Nihai Raporunuzda sunduğunuz belgeler değerlendirilerek toplam meblağ üzerinden mahsuplaşmaya gidilecek; kalan miktar olması durumunda bu miktar, kurumunuza ait banka hesabına yatırılacak; aksi durumda ise, kurumunuzdan iade talep edilecektir.

C. İmzalama Usulü

Nihai Rapora ilişkin belgeler kurum/kuruluşu temsile yetkili kişi veya bu konuda yetki devri yapılan kişi tarafından imzalanmalıdır. Yetki devrinin bulunduğu hallerde, buna ilişkin resmi yazı mutlaka rapora eklenmelidir. Yetki devri kurumu temsile yetkili kişinin sorumluluğunu kaldırmaz.

D. Muhafaza Mükellefiyeti

Proje sahibi kurum, projeye ilişkin, tüm belgelerin asıllarını, sözleşmeyle ilgili orijinal belgelerin onaylı kopyalarını, bakiyenin ödendiği tarihten itibaren 5 yıl süreyle Merkez'in ve Avrupa Komisyonunun denetimine hazır vaziyette tutar ve muhafaza eder.

E. Mücbir Sebep

Proje gerçekleştirilirken mücbir sebep vb. hallerde faaliyetlerin bir kısmı öngörüldüğü şekilde gerçekleştirilememiş ise (erken dönüş, bir ya da bir kaç kişinin dil kursu almaması vb.) bu durumlar ve gerekçeleri mutlaka yazılı olarak anında Merkezimize bildirmeli ve bu belgeler Nihai Raporda ilgili kısımlara eklenerek sunulmalıdır.

F. Ek Süre Talebi

Mücbir sebepler nedeniyle, proje kapsamındaki faaliyetlerini normal süresinde tamamlayamayacağını düşünen Yararlanıcı, proje süresinin bitiminden en az 1 ay önce bu durumu Merkez'e, mücbir sebeplerin neler olduğunun da belirtildiği bir dilekçeyle bildirerek ek süre talep etmelidir. Bu değişiklik için taraflar arasında ek bir sözleşme yapılacaktır.

II. YERLEŞTİRME FAALİYETİ TAMAMLANDIKTAN SONRA YAPILMASI GEREKENLER VE SUNULACAK BELGELER :

A. Rap4Leo Veri Tabanına Giriş (<http://tr.rap4leo.org/>):

Yurtdışında gerçekleştirilen yerleştirme faaliyeti tamamlandıktan sonra en geç 2 hafta içinde Rap4Leo veri tabanında yer alan anketlerin katılımcılar tarafından doldurulması gerekir. Ayrıntılar bilgi için <http://www.ua.gov.tr/index.cfm?action=detay&bid=10> internet adresinden Rap4Leo Görsel Kullanım Kılavuzundan ulaşabilirsiniz.

Katılımcılar, Rap4Leo'da doldurdukları anketlerin çıktılarını alarak imzalamalı ve Yararlanıcı kuruma vermelidirler. Söz konusu anket çıktıları, Merkez'e gönderilmemeli, herhangi bir denetimde sunulmak üzere proje sahibi kurum tarafından 5 yıl süreyle muhafaza edilmelidir.

Rap4Leo veri tabanına yapılacak olan bilgi girişleri fatura, makbuz gibi belgelere dayalı olmalıdır. Bu veri tabanındaki kayıtlar Merkez tarafından elektronik ortamda inceleneceğinden ve ödemelerde burada yazılı olan miktarlar esas alınarak düzenlendiğinden, veri girişlerinin dikkatli yapılması gerekmektedir. Belgeler arasında fark saptanması halinde tarafınızdan beyan edilen en düşük rakam dikkate alınarak ödeme işlemi yapılır.

B. Nihai Rapora İlişkin Belgeler

Nihai Rapora ilişkin belgeler üç gruptan oluşmaktadır:

- 1) Proje bitiminden sonra Nihai Rapor kapsamında sunulacak belgeler
- 2) Proje sahibi kurum/kuruluş tarafından muhafaza edilmesi gereken ve talep edildiğinde sunulacak belgeler
- 3) Muhafaza edilmesi gerektiği halde sunulmayacak diğer belgeler

1. Proje bitiminden sonra Nihai Rapor kapsamında sunulacak belgeler (Standart Raporlama) :

Nihai Raporun sunulma şekli aşağıdaki gibidir:

- Nihai Rapor kapsamında talep edilen bütün belgeler, birer nüsha halinde telli bir dosya içinde sunulmalıdır.
- Nihai Faaliyet Rapor Formu ile Nihai Mali ve İstatistiki Rapor Formunda yer alan tablolar tam olarak doldurulmalı, imzalar eksiksiz olmalıdır.

Nihai Rapora ilişkin dosya ekinde yer alacak belgeler sırasına uygun olarak şu şekildedir:

1.a. Üst Yazı (1 nüsha): Projeye ait Nihai Rapor aşağıdaki hususları içeren bir üst yazıyla sunulmalıdır.

- a) sayı ve tarihi,
- b) dosyada sunulan ekli belge gruplarının listesi
- c) kurumu temsile yetkili kişinin imzası.

1.b. Yetki Devri Yazısı (1 nüsha): Varsa yetki devrine ilişkin resmi yazı (Bu belge Nihai Rapora ilişkin belgeleri kurum yetkilisinden veya sözleşme aşamasında yetkilendirilen kişiden başka birinin imzalaması durumunda sunulmalıdır.)

1.c. Nihai Faaliyet Raporu (1 nüsha): Bu rapor başvuruların gerçekleştirildiği TRNASP veri tabanı üzerinden doldurulacaktır. Başvuruda kullanılan "Kullanıcı Adı" ve "Parola" kullanılarak sisteme girilecek ve girildiğinde ilgili başvurunun üzerine sağ tıklanarak açılan listeden "Nihai Rapor" seçilerek doldurulacaktır. Rapor aşağıdaki hususlar dikkate alınarak tamamlandıktan sonra çıktısı alınacaktır.

Bu belge doldurulurken sözleşme numarası, projenin adı, Proje Sahibi kurum/kuruluşun adı ve projenin başlangıç bitiş tarihi belirtilmelidir. Nihai raporda bulunan uygunluk beyanının ilgili yerleri doldurularak kurumu temsile yetkili kişi tarafından imzalanmalıdır. Uygunluk Beyanı başlığı altında yer alan "*Projenin harcamaya esas belgeleri,..... tarafından kontrol edilerek, harcamalar bu kişi tarafından hesaplanmıştır.*" ifadesinde yer alan boşluğa hesaplamayı yapmaya yetkili kişinin, kurumun bütçe dairesi yetkilisi / kurum mutemedi/ gerçekleştirme görevlisi/ kurum saymanı/ yeminli mali müşavir/ mali müşavir/ serbest muhasebeci vb. görevlerinden biri ve adı soyadı yazılmalıdır.

Bu raporun ilk bölümüne projenin gerçekleştirilen faaliyetlerini kapsayan Türkçe bir özeti rapor yazılmalı, bu özet ayrıca İngilizce, Fransızca ya da Almanca dillerinden biri kullanılarak tekrar edilmelidir. Nihai Faaliyet Raporunda, cevaplandırılması talep edilen

her bir başlık, detaylı olarak doldurulmalıdır. Bu belgenin proje verimliliğini gösteren en temel belge olduğu unutulmamalıdır.

1.d. Nihai Mali ve İstatistik Rapor Formu (1 nüsha): Bu form Rap4Leo veri tabanında harcamalar girildikten ve rapor gönder komutu verildikten sonra 'XL' simgesi tıklanarak ulaşılabilen excel sayfalarından oluşmaktadır. Harcamalar Rap4Leo veri tabanına girildiğinde ayrıca bir işlem yapmadan otomatik olarak bu belge oluşacaktır.

Bu tablonun her sayfasının çıktısı alındıktan sonra kurum yetkilisi tarafından paraflanarak, ayrıca kurumun bütçe dairesi yetkilisi / kurum mutemedi/ gerçekleştirme görevlisi/ kurum saymanı/ yeminli mali müşavir/ mali müşavir/ serbest muhasebeci vb. hesaplamaya yetkili kişilerden bir tarafından da isim ve görev belirtilerek imzalanıp, Merkez'e gönderilmelidir. Nihai ödeme hesaplanırken, bu tabloda belirtilen harcama bedelleri dikkate alınacaktır. *Bu nedenle lütfen gerektiğinde talep edilebilecek harcamaya esas belgelerdeki rakamlar ile Rap4Leo'dan çıktısını alacağınız tabloda belirtilen rakamların aynı olmasına dikkat ediniz.* Bu miktarlar arasında fark bulunması hesaplama ya da bilgi girişinde hatalar yapıldığı anlamına gelmektedir. Bu durumda beyan edilen en düşük rakam dikkate alınacaktır.

1.e. Yaygınlaştırma Faaliyetlerine İlişkin Belgeler (1 nüsha): Nihai Faaliyet Raporunun son kısmında yer alan bölüme proje başvuru formunda beyan ve taahhüt etmiş olduğunuz yaygınlaştırma faaliyetlerini gerçekleştirerek bu faaliyetlerinizi ve kazanımlarınızı içeren bir rapor yazılmalıdır.

Ayrıca Nihai Rapora gerçekleştirdiğiniz faaliyetleri gösteren gazete kupürü, fotoğraf, video görüntüleri, broşür, vb belgeler Nihai Rapora eklenmelidir. Yaygınlaştırma sonuçlarının, bir projenin kalitesini etkileyen en önemli unsur olduğu ve projenizin nihai değerlendirilmesinde çok büyük önem taşıdığı unutulmamalıdır.

1.f. CD/DVD (1 adet): Doldurulan nihai faaliyet raporu ile yaygınlaştırma dokümanları bir CD/DVD'ye kaydedilerek gönderilmelidir.

2. Proje sahibi kurum/kuruluş tarafından muhafaza edilmesi gereken ve talep edildiğinde sunulacak belgeler (Ayrıntılı Raporlama):

Nihai rapor aşamasında istenmeyen destekleyici belgelerin asılları, sözleşme gereği ileri her hangi bir aşamada incelenmek üzere talep edildiğinde gönderilecektir.

Ayrıntılı Kontrol (Ayrıntılı Raporlama) listesinde bulunan projeler gönderilen yukarıdaki evrakların yanı sıra aşağıda bildirilen belgelerin asılları ve 3'er fotokopilerini gelen yazıya binaen Ulusal Ajansa 15 gün içinde göndermelidirler. Proje incelemesi Ulusal Ajans tarafından tamamlandıktan sonra belge asılları dosyası iade edilir.

Her türlü denetim ve inceleme için belgelerin orijinalleri 5 yıl süreyle muhafaza edilecektir.

2.a. Seyahat Belgeleri:

Yurtdışı yerleştirme faaliyet süresinin 13 hafta ve üzerinde olduğu IVT ve PLM türü

projelerde seyahat kalemi, iaşe-ibate kalemine dahil olduğu ve bu nedenle götürü usulde¹ harcama niteliği taşıdığı için seyahat harcamalarına ilişkin belge sunulmasına gerek yoktur. Bununla birlikte uçak biniş kartları (boarding pass) Merkez'in talebi halinde Nihai Raporla birlikte sunulmalıdır.

Yurtdışı yerleştirme faaliyet süresi 13 haftadan az olan IVT ve PLM projeleri için iaşe ibate bedelleri yol dahil olarak talep edilmiş ise yine yukarıda yazılı olan kural geçerlidir.

Yurtdışı yerleştirme faaliyet süresi 13 haftadan az olan ve iaşe-ibate bedelleri yol hariç olarak talep edilen IVT ve PLM projeleri ile VETPRO projeleri için aşağıdaki hususlara özellikle dikkat edilmelidir:

2.a.1. Uçak biletleri ve biniş kartları ² :

Uçak biletleri ve biniş kartlarına ilişkin muhafaza edilmesi ve talep edildiğinde sunulması gereken belgeler şunlardır:

1. Proje katılımcıların her birine ait uçak bileti
2. A4 kağıdına toplu olarak yapıştırılmış biniş kartlarının asılları
3. Biniş kartlarından herhangi birinin eksik olması durumunda aşağıda yer alan ilave belgelerin sunulması gerekir;

a) Uçuşun gerçekleştirildiği havayolu firmasından alınan uçuş bilgisine ilişkin yazı,

b) Ülkeye giriş çıkış tarihleri ve ile kimlik bilgilerinin yer aldığı sayfaları içeren pasaport fotokopisi,

c) Katılımcının yurt dışında kaldığı tarihleri gösteren sertifika veya katılımcı belgesinin fotokopisi.

4. Biniş kartlarındaki tarihlerin Hibe Sözleşmesinde belirtilen yerleştirme başlangıç ve bitiş tarihleriyle uyumlu olmalıdır. Bu tarihlerin birbirinden farklı olması durumunda gerekçelerinin açıklandığı bir yazının Nihai Raporla eklenmesi gerekir.

5. Seyahat firmasından alınan toplu faturalar için; bilet fiyatı ile toplu kesilen faturalarda yazılı miktarlar arasında fark bulunmamalıdır. Fark bulunması durumunda Merkez tarafından değerlendirme yapılırken düşük olan miktar dikkate alınacaktır.

6. Avro (€) dışındaki para birimiyle düzenlenen bilet, fatura vb. belgeler üzerinde yer alan miktarlar, yukarıda belirtilen *Harcama Tutarlarının Avro'ya Dönüştürülmesi* başlığındaki

¹ Götürü usul, yapılan harcama sonunda belge istenmediğini; gerçek harcama ise, yapılan harcamanın mutlaka belgeye dayandırılması gerektiğini belirtir.

² Uçak bileti ile biniş kartları bir birinden farklı iki belgedir. Uçak bileti, gidilen güzergah için bir koltuk satın alındığını gösterir. Bununla birlikte uçak biletinin mevcudiyeti o güzergaha gerçekten de gidildiğini göstermez. Uçuşun gerçekleştirildiğine ilişkin en önemli delil, uçuşun tarih ve saatini, yolcunun adını, varış noktasını, kapı ve koltuk numarasını gösteren biniş kartıdır.

kurallara uygun olarak Avro'ya dönüştürülmelidir. Uçak bileti harcamalarına ilişkin olarak, sadece yurtiçi uçak biletlerinde KDV kesildiğine, yurtdışı uçak biletlerinden bu kesintinin yapılmadığına dikkat edilmelidir. KDV Muafiyet Belgesi alınmaması durumunda

- yurtiçi uçak biletlerinden (yurtdışı bağlantılı alınan uçak biletleri hariç),
- yurtiçi otobüs/minibüs/tren/taksi ve havaş biletlerinden KDV'nin düşülmesi gerekir.

2.a.2. Havaalanı Transfer Belgeleri:

1. Havaalanı transfer harcamalarına ilişkin belgeler bir kişi için bir sayfada toplanmış olarak ve okunaklı bir şekilde ve sunulmalıdır.
2. Otobüs biletlerinde katılımcı adı soyadı ile düzenleme tarihi yer almalıdır.
3. Transferlerin en ekonomik şekilde gerçekleştirilmesi esastır. Toplu transfer durumunda isimler tek tek belirtilmelidir. Taksi veya minibüs ile bir seyahat gerçekleştirilmiş ise katılımcı isimleri, fatura/bilet düzenleme tarihleri yer almalıdır.
4. Yurt dışındaki havaalanı transferine ilişkin gidiş-dönüş için alınan faturalardaki tarih yerleştirme tarihlerine uygun olmalıdır. Gidiş-dönüş tarihleri haricinde yapılan seyahat harcamaları dikkate alınmayacaktır.

2.a.3. Vize ve Yurtdışı Çıkış Harcı Belgeleri:

Vize alınması için herhangi bir ücret ödenmiş olması durumunda, yapılan harcamayı gösteren faturalarda/makbuzlarda mutlaka vize için ödenen rakam ile katılımcının /katılımcıların ad ve soyadları belirtilmelidir.

Yurtdışı Çıkış Harcı için yapılan harcamalar, harcamaya ilişkin belgenin (ödeme makbuzu, banka dekontu, harç pulunun yapıştırıldığı pasaport sayfasının fotokopisi vb.) ibrazı şartıyla kabul edilebilir bir harcamadır.

Not: Pasaport için yapılan harcamalar proje kapsamında kabul edilebilir bir harcama niteliği taşımamaktadır.

2.b. İaşe – İbate Belgeleri:

1. İaşe-ibate kaleminden her bir proje katılımcısına düşen miktar, ilgili katılımcının banka hesaplarına aktarılmış olmalı ve bu aktarım banka dekontuyla belgelendirilmelidir,
2. Yurtdışı ortağa doğrudan toplu ödeme yapılmışsa, bu ödemeyi gösteren banka dekontu ile birlikte proje sahibi kurum adına düzenlenmiş katılımcıların ismi yazılı fatura sunulmalıdır.

2.c. Pedagojik, Dil ve Kültürel Hazırlık Belgeleri:

1. Katılımcılara ait hazırlık faturalarında şu unsurlar yer almalıdır:

- a. fatura düzenlenen proje sahibi kurumun adı,
- b. katılımcıların adı soyadı,
- c. proje numarası,
- d. alınan eğitimin süresi ve tarihleri.

2. Katılımcılara ait hazırlık faturalarının düzenlenme tarihlerinin yerleştirme tarihinden önce olmasına dikkat edilmelidir.

3. Dil kurslarından alınan fiyat teklifleri, talep edilmesi halinde Merkez'e sunulmak üzere muhafaza edilmelidir. KDV Muafiyet Belgesi alınmaması durumunda, faturalarda yazılı miktar içindeki KDV düşülerek hesaplama yapılır (KDV konusunda detaylı bilgi için aşağıda yapılan açıklamalara bakılabilir)

2.d. Yönetim ve Organizasyon Harcamaları:

Yönetim ve Organizasyon harcamaları, projenin yürütülmesi için yapılan harcamalardır. Götürü usulde harcama niteliği taşıyan Yönetim ve Organizasyon Harcamaları için herhangi bir belgeye gerek bulunmamaktadır. Rap4Leo veri tabanında ve ilgili tablolara proje bütçesinde tahsis edilen tutarın harcandığının gösterilmesi yeterli olacaktır.

Harcamalara esas tüm belgelerde süre, isim, harcama sebebi, düzenleme tarihi, antet, kaşe, imza vb tanıtıcı işaretler bulunmalıdır. İlgili ülkenin idari usulüne göre, bunların belirli olmadığı durumlarda, bunlar ek beyanlarla desteklenmelidir. Harcamalara ilişkin belgelerin eksik olması, belge üzerinde tarih, fiyat, katılımcı adı soyadı vb. bilgilerin bulunmaması ya da okunaksız, üzerinde karalama/tahrifat yapılması durumunda bu belgeler kabul edilmeyecektir.

2.e. Sertifikalar ve Katılım Belgeleri: Yurtdışı yerleştirme faaliyetine katılan katılımcıların, yurtdışından ya da yurtiçinden aldıkları sertifika veya katılım belgelerinin fotokopileri de sunulması gerekir.

3. Muhafaza edilmesi gerektiği halde sunulmayacak diğer belgeler:

Projenin uygulanması sırasında gerekli olabilecek ancak Merkez'e gönderilmesi gerekmeyen belgeler şunlardır:

3.a. Katılımcılarla Yapılan Sözleşmeler: Merkez ile yapılan hibe sözleşmesi ekinde gönderilen sözleşme modelleri, projenin sağlıklı yürütülmesi için gerekli hukuki hükümleri kapsamakta olup yurtdışı yerleştirme faaliyeti başlamadan önce gönderen kuruluş, ev sahibi kuruluş, varsa aracı kuruluş ve katılımcılar tarafından imzalanmış olmalıdır. Bu sözleşmelerin Nihai Raporla birlikte gönderilmesine gerek olmayıp diğer idari ve mali belgelerle birlikte 5 yıl süreyle muhafaza edilmelidir.

3.b. Sigorta Poliçeleri: Sigorta poliçelerinin 5 yıl süreyle muhafaza edilmesi gerekmektedir.

3.c. Reşit Olmayanlar için Veli Muvafakatnameleri: Reşit olmayan katılımcılar için velilerden alınan muvafakatname fotokopileri muhafaza edilmelidir.

III. HARCAMALARIN HESAPLANMASI

A. Hesaplama Yöntemi:

Nihai Rapora temel teşkil eden harcamaların hesaplamasından kurum tüzel kişiliği sorumludur. Kurumu temsile yetkili kişi bu görevi;

- kurumun bütçe dairesine/mutemetliğine/gerçekleştirme görevlisine/saymanlığına veya
- bağımsız denetime yetkili kişi ya da kurumlara (yeminli mali müşavirlik, mali müşavirlik veya serbest muhasebecilik) tevdi edebilir.

Projeye ilişkin tüm harcamaların hesaplanmasında aşağıdaki usullerden herhangi biri tercih edilebilir:

a) Kamu kurumları için; hesaplamaların kurum bütçe dairesi, mutemetliği, gerçekleştirme görevlisi ya da kurumda mali konularda görevlendirilmiş sayman vb. kişilerce yapılarak kurumsal olarak onaylanması,

ya da

b) Kamu kurumu dışındaki kuruluşlar için: hesaplamaların, bağımsız denetim yapmaya yetkili kişi ve kurumlarca (yeminli mali müşavirlik, mali müşavirlik, serbest muhasebecilik) yapılarak onaylanması.

Kamu kurum ve kuruluşlarının hesaplamaları bağımsız denetime yetkili bir kişi (yeminli mali müşavir, mali müşavir, serbest muhasebeci) ya da kuruma yaptırmalarında herhangi bir engel bulunmamaktadır. Buna ilişkin masraflar proje bütçesi içerisinde yer alan yönetim ve organizasyon kaleminden karşılanabilir.

Yukarıda belirtilen kişiler, ‘Nihai Faaliyet Raporu’ belgesinin eklerini oluşturan excel sayfalarını kurum yetkilisiyle birlikte imzalamalıdır. Bu kişilerin hesaplamaya temel teşkil eden belgelerin geçerliliğini ya da projede uygun giderler olup olmadığını denetleme sorumlulukları bulunmamaktadır. Bu kişiler, projeye ilişkin uygun giderlerin dayanağı olarak kendilerine sunulan belgelere göre hesabın doğru yapılmasından sorumlu olacaklardır.

Katılımcıların farklı yollarla farklı ülkelere gittiği ve/veya hesaplamaların karışık olduğu durumlarda güzergah ve gerekiyorsa hesaplamayı gösterir bir açıklama eklenmelidir.

B. Harcama Tutarlarının Avro’ya Dönüştürülmesi:

Nihai raporda belirtilen bütün tutarlar Avro (€) cinsinden olmalıdır. Bu sebeple Avro haricinde yapılan herhangi bir harcama Avro'ya çevrilirken, Hibe Sözleşmesinin Merkez Başkanlığı tarafından imzalandığı tarihe ait ayın ortalama Avro döviz kuruna göre AB Merkez Bankası hesabı dikkate alınarak hesaplanmalıdır. Söz konusu kurlara AB Merkez Bankasının aşağıdaki internet adresinden ulaşılabilir:

<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&SearchField=&Period=2003-9&Delim=&Language=en>

C. Harcama Miktarlarının Yuvarlanması:

Proje kapsamında gerçekleştirilen harcamalar Avro'ya dönüştürülürken, yapılan matematiksel işlemler sonucunda bulunan virgülden sonraki kısımların, sadece son iki hanesi dikkate alınmalıdır. Örneğin, dönüşüm sonrası bulunan 306,334... şeklindeki miktarın yuvarlanması şu şekilde olacaktır: 306,33.

D. Katma Değer Vergisi:

8 Mayıs 2009 tarih ve 27222 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Türkiye Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği ile "AT yüklenicileri, AT sözleşmesi kapsamında sunulan herhangi hizmet ve/veya tedarik edilen mal ve/veya yapılan iş için KDV'den muaf tutulacaklardır." Buna göre proje sahipleri kendilerine sunulan hizmet veya mallar dolayısıyla KDV ödemeyeceklerdir. Bunun için Maliye Bakanlığı'ndan alınacak olan KDV Muafiyet formu alınması yeterli olacaktır. Bu konuda daha detaylı bilgiye aşağıdaki internet adresinden ulaşılabilir.

<http://www.ua.gov.tr/index.cfm?action=detay&yayinID=6005C421674CB38B4101303DF35F84D60DF8>

Bununla birlikte, KDV muafiyetinden yararlanılmaması ve yapılan herhangi bir harcama miktarının içerisine KDV'nin dahil olması durumunda ödenen KDV tutarının toplam miktardan düşülmesi gerekir.

Harcama belgesinde KDV tutarının gösterilmediği ama KDV'nin dahil olduğu durumlarda ise, KDV formülünün uygulanması ile bulunacak KDV tutarının düşülmesi gerekmektedir. Kullanılacak KDV Formülü:

$$\text{KDV} = (\text{Toplam tutar} * \text{KDV Oranı}) / (100 + \text{KDV Oranı})$$

Leonardo da Vinci Programı Hareketlilik Projeleri kapsamında KDV'nin konusuna giren belli başlı iki harcama türü bulunmaktadır: Seyahat harcamaları ile Pedagojik, dil ve kültürel hazırlık harcamaları. Birinci gruba giren seyahat harcamaları için KDV oranı % 18, ikinci grup için % 8'dir.

E. Örnek Bir Hesaplama:

İaşe- ibate bedeli

Yerleştirme faaliyetine katılan ve asgari süreyi tamamlayan tüm katılımcılar için kalınan süreye tekabül eden iaşe–ibate miktarı tam olarak³ ilgili tablolara girilmelidir. Katılımcının asgari süreyi tamamlayarak yerleştirme süresi bitmeden erken dönmesi durumunda ise iaşe-ibate miktarı bu katılımcı için ayrıca hesaplanmalıdır.

Diyelim ki; IVT-PLM grubundan bir katılımcımız, Belçika akışı için 3 hafta olan bir yerleştirme faaliyetinin ancak 2 hafta ve 2 iş günlük süresini tamamlayarak yurda dönmek zorunda kaldı. Başvuru formunun son sayfalarında yer alan iaşe-ibate bedelleri tablosunda Belçika için 3 haftalık sürenin 900 € olduğu belirtilmiştir. 2 hafta için ise; 650 €'dur. $900-650=250$ € 1 haftalık süre. Katılımcımız, 3. haftadan ancak 2 iş gününü tamamlayabildiği için; 250 €'luk haftalık rakamı 7'ye bölerek, $250/7=35,71$ €, 1 günlük miktara ulaşırız. $2*35,71=71,42$ € şeklinde 2 günlük iaşe-ibate bedelini bulmuş oluruz. Toplam $650+71,42=721,42$ € bu kişinin iaşe-ibate bedeli olarak ilgili tablolara girilmelidir.

Seyahat bedeli

Bir IVT projesi kapsamında Niğde'den Paris'e gitmek için bir katılımcının yaptığı ulaşım harcamalarının Avro'ya dönüştürülmesi ve KDV'lerinin hesaplanmasının nasıl yapıldığına bakalım:

Niğde-Ankara otobüs

Bilet düzenleme tarihi=14/05/2010

Ödenen Miktar= 30 YTL (KDV dahil)

Hesaplama Yöntemi: Ödenen miktar içerisinde KDV bulunduğundan, ilk önce bunun düşülmesi gerekir. KDV'yi düşmek için gerekli olan formülü hatırlarsak:

$$\text{KDV} = (\text{Toplam tutar} * \text{KDV Oranı}) / (100 + \text{KDV Oranı})$$

$$\text{KDV} = (30 * 18) / (100 + 18) = 4,57$$

KDV'siz tutarı bulabilmek içinse, ödenen KDV dahil miktardan, KDV miktarının düşülmesi gerekir:

KDV'siz miktar= $30 - 4,57 = 25,43$ YTL

³ Proje sahibi kurumun hesabına ilk ödemede % 80'i yatırılan hibenin iaşe-ibate kaleminin % 100'ü katılımcıların hesaplarına yatırıldığından, ilgili Rap4Leo hesap tablolarına da gerçekleşen tutarın tamamı girilmelidir.

Kur: Hibe Sözleşmesinin imzalandığı tarihin 10/11/2009 olduğunu ve bu tarihe ait AB Merkez Bankasının aylık Avro döviz kurunun 2,1157 olduğunu varsayalım:

Bu aşamadan yapılması gereken KDV'siz miktarı yukarıda belirtilen kura bölerek talep edilmesi gereken havaalanı transfer ücretini Avro cinsinden tespit etmektir:

$$25,43/2,1157= 7,29 \text{ €}$$

Ankara- Paris uçak bileti

Bilet/Fatura düzenleme tarihi: 12/05/2010

Ödeme miktarı : 628,06 YTL

KDV: Uçak bileti yurtdışı seyahate ilişkin olduğu için KDV kesilmemiştir.

Kur: Uçak bileti için kullanacağımız kur, otobüs biletinde kullandığımız kurun aynısıdır. Bir başka deyişle otobüs bileti ile uçak biletinin düzenleme tarihindeki kur yerine Hibe Sözleşmesinin imzalandığı tarihin bulunduğu aya ait AB Merkez Bankasının belirlediği kur esas alınacaktır. Bu durumda $628,06/2,1157=296,83 \text{ €}$

Havaş **(Havaalanına gidiş)**

Ödenen Miktar: 9 YTL(KDV Dahil)

KDV oranı: %18

$$\text{KDV miktarı} = (9 \cdot 18) / (100 + 18) = 1,37$$

$$\text{KDV'siz nihai miktar} = 9 - 1,37 = 7,63$$

Kur: Yukarıdaki örneklerde tespit ettiğimiz kuru kullanmaya devam ediyoruz.

$$7,63/2,1157=3,61 \text{ €}$$

TOPLAM YOL HARCAMASI: 7,29 (Otobüs) + 296,83 (Uçak) + 3,61 (Havaş)=**307,73 €**

307,73 € tutarındaki toplam yol harcaması, Rap4Leo ve ilgili tablolarda YOL/SEYAHAT kalemine yazılacak olan rakamdır.

Dil Kursu Faturası

Yabancı dil kursuna gidildi ve kurs sonunda fatura alındı. AB Hibeleri KDV'den muaf olduğu için, Maliye Bakanlığı'ndan alacağınız muafiyet formunu ibraz ederek KDV'den muaf olabilirsiniz. Eğer muafiyet belgesi alınmayıp KDV ödendiye, Nihai Raporunuzda sunacağınız belgeler ve hesaplamalarda, ödenen vergiyi düşmeniz gerekecek.

Örnek vermek gerekirse, dil kursu için kişi başı KDV dahil 400 YTL ödendi. Eğer faturada, KDV için ne kadar ödendiği ayrıca belirtilmişse, yapılacak olan şey bu miktarı toplam miktardan düşmek olacak. Ancak alınan faturada KDV için ne kadar ödendiği gösterilmemiş ise yapılacak olan işlem şudur:

Dil kursuna yönelik hizmet alımlarında KDV Oranı %8 olduğuna göre formülümüzü hatırlarsak, KDV tutarını bulmak için şu işlemi yapmamız gerekir: $KDV = (400 * 8) / (100 + 8) = 29,62$ YTL. Söz konusu bu rakamın toplam tutardan düşülmesi sonucu $(400 - 29,62) = 370,38$ YTL'ye ulaşırız. Avro dışında yapılan bu harcamayı da yukarıdaki örneklerde yer alan kur üzerinden Avro'ya çevirip $(370,38 / 2,1157)$ bulduğumuz rakamı (175,06 €) Rap4Leo ve diğer ilgili tablolarda HAZIRLIK kalemine yazıyoruz.

Yönetim ve organizasyon bedeli

Yönetim ve organizasyon bedeli, projenin yürütülmesi sırasında yapılan; yurtdışı kuruluşu ön ziyaret, telefon, posta, kargo, toplantı vb. diğer hibe kalemleri kapsamına girmeyen genel harcamalar için kullanılan bir kalemdir. Bu miktarın proje kapsamı dışında yapılan faaliyetler için kullanılması uygun değildir.

Yerleştirme faaliyetine katılan tüm katılımcılar sayısınca yönetim ve organizasyon kalemlerinin tamamı ilgili tablolara girilecektir. Mücbir sebep olmaksızın yerleştirme faaliyetine katılmayan katılımcılar için yönetim ve organizasyon kalemi hesaplanmayacaktır.