

# NİHAİ RAPOR HAZIRLAMA REHBERİ

Hizmet-içi eğitim faaliyetinizin tamamlanmasını müteakiben Başkanlığımıza sunacağınız nihai rapor formuna, ilgili uzman tarafından e-posta adresinize gönderilecek linkten erişebilirsiniz. Öncelikle, linkten ulaştığınız olduğunuz raporun boş halini bilgisayarınıza kaydediniz ve raporda doldurulması zorunlu olan alanları tarafınıza gönderilecek “ Nihai Rapor Hazırlama Rehberi”ne uygun şekilde doldurduktan sonra, raporda yer alan “**SUBMIT ONLINE**” butonuna basarak raporunuzu elektronik ortamda, Kurumumuz veri tabanına aktarınız. Daha sonra elektronik olarak gönderdiğiniz raporun kağıt çıktısını almak suretiyle normal posta yoluyla Merkez Başkanlığımıza gönderiniz. Başkanlığımız ile imzalamış olduğunuz sözleşmenin de bir eki olan nihai raporun faaliyetin bitiş tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içinde Merkez Başkanlığımıza gönderilmesi gerekmektedir.

## RAPOR DOLDURULURKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1-Nihai rapor metni, Türkçe veya İngilizce olarak doldurulabilir. Bu iki dil dışında doldurulması durumunda, raporun Türkçe tercümesi de rapora eklenmelidir.

2-Raporunuzu açtığınızda görüleceği üzere, raporda başvuru formunuzdan alınmış size ait bilgiler bulunmaktadır. Öncelikle, bu bilgilerin size ait olup-olmadığını ve bu bilgilerin doğruluklarını kontrol ediniz. Rapor size ait değil ise; bu durumu Merkezimizde görevli uzmana bildirerek doğru rapor linkinin gönderilmesini sağlayınız.

3-Her sayfada girilmesi zorunlu alanları mutlaka giriniz ve emin olduktan sonra sayfanın altında yer alan “**Validate**” butonuna basarak bütün sayfaları bu şekilde onaylayınız.

4-Raporu doldurma işlemini tamamladıktan sonra “**Submit Online**” butonuna basarak raporunuzu ortak veri tabanına gönderiniz. “Submit Online” butonuna bastıktan sonra “Submission satus” hanesinin “**OK**” konumuna gelmesi gerekir. Şayet, “OK” şeklinde onay verilmemişse rapor, sisteme aktarılmamış demektir. Böyle bir durumda, kağıt çıktı almayınız; Merkezimizde görevli ilgili uzmana durumu bildiriniz.

5-Elektronik ortamda gönderdiğiniz bu raporun **“Print Form”** butonuna basarak kağıt çıktısını alınız. Kağıt çıktının her sayfasını parafalayınız ve son sayfada doldurulması gereken alanları doldurarak imzalayınız. Normal koşullarda sözleşmeniz sizin ile Kurumumuz arasında imzalandığı için, ayrıca çalıştığınız kurum yetkilisine/okul müdürüne de onaylatmanıza gerek yoktur. Ancak, sözleşme imza aşamasında, zorunlu olmadığı halde, sözleşmenizi kurum yetkilisine de onaylatmış iseniz, bu durumda final raporunuzu da kurum yetkilisine/okul müdürüne onaylatmanız gerekmektedir.

6-Final raporu dosyanızı oluştururken, harcama belgelerinin birer nüsha fotokopilerini telli dosya sınırlarını aşmayan ( tercihan 17 cm X 25 cm ebadında sarı zarf) bir zarfa yerleştirerek zarfın ağzını kapatınız. Daha sonra sırasıyla rapor metni en üstte, katılım sertifikanız raporun altında ve harcama belgelerinin bulunduğu kapalı zarf en altta olacak şekilde delerek bir telli dosyaya takınız. Adres ve iletişim bilgilerinde resmi bir değişiklik olsun veya olmasın, resmi yazılarımızın ve belge asıllarının (belge asılları Ayrıntılı Kontrole tabi projeler için geçerlidir) gönderilmesini istediğiniz tam adresi, harcama belgelerini koyduğunuz zarfın ortasına gelecek şekilde yazınız ve adresin altına da **“Tarafıma gönderilecek olan resmi yazıların (varsa belge asıllarının) yukarıda belirttiğim adrese gönderilmesini talep ediyorum”** ibaresini ekleyiniz. Tayin ve tatil nedenleriyle vereceğiniz bu adres, sözleşmenizde belirtilen resmi adresten bazen farklı olabilmektedir. Ayrıca, iletişim bilgilerinizde bir değişiklik söz konusu ise, bu durumu rapora ekleyeceğimiz bir dilekçe bildiriniz. Final raporunu göndereceğiniz Kurum adresimizin altına da parantez içinde **“Comenius Hizmet-içi Eğitim Faaliyeti Final Raporu”** ibaresini ekleyiniz; böylece, evrakınızın Koordinatörlüğümüze ulaşması hızlanacaktır.

7- Raporların zamanında gönderilmemesi, belirtildiği şekilde hazırlanmaması ve beyanın gerçek dışı olması veya beyan ile belgelerin tutarlı olmaması durumunda ABEGPM hibenin iadesini talep edebilecektir.

### **Rapor Metni Ekinde Gönderilmesi Gereken Belgeler:**

1-Faaliyeti düzenleyen organizatör kurum tarafından adınıza düzenlenmiş **sertifika/katılım belgesinin** bir nüsha fotokopisi. (Aslını kendinizde saklayınız.)

2-Faaliyet ile ilgili yapmış olduğunuz **harcama belgelerinin** birer nüsha fotokopileri .  
(Asıllarını kendinizde saklayınız. )

**Harcamaya esas olan belgeler şunlardır:**

a-İkamet mahallinden faaliyet mahalline ***ilk gidiş*** ve faaliyet mahallinden ikamet mahalline ***son dönüş*** gününe ait yol masrafları ve bunlara ilişkin harcama belgeleri. Uçak bileti online alınmışsa biletin kağıt çıktısı (elektronik bilet) mutlaka eklenmelidir; uçuş kartları yeterli değildir. Kurs süresince ilgili faaliyet ülkesinde yapılan yolculuk masrafları harcırahtan karşılanacağından, bu seyahatlara ilişkin belgeleri koymayınız ve talep etmeyiniz.

b-Uçuş kartları (Boarding pass), kaybolması durumunda uçuşun gerçekleştiğini ispatlayan ilgili firmadan alınmış resmi yazı veya pasapорunuzun giriş çıkış mühürlerinin basılı olduğu sayfaların fotokopileri.

c-Yurtdışı çıkış harç pulu fotokopisi veya bu bedelin ödendiğini gösterir banka dekontu.

d-Başvuru formunda talep edilmiş ve Merkez tarafından onaylanmış ise vize masrafına ilişkin belge. Kredi kartından ödeme yapılmışsa, vizenin ödendiğini belgeleyen banka hesap ekstresi ve varsa diğer ispatlayıcı belgeler(vize başvuru belgesi vb.)

e-Hizmet-içi eğitim faaliyetine (kurs/seminer vb.) katılım tutarını gösterir belge.

f-Başvuru formunda talep edilmiş ve Merkez tarafından onaylanmışsa dil hazırlık tutarına ilişkin belge.

**Önemli not:**

Harcırah kaleminden karşılan masraflar için (yeme-içme, konaklama, kursa gidiş-geliş yolculuk masrafları, seyahat sigortası, hediye alımı vb. masraflar) için herhangi bir belge talep edilmemektedir. Lütfen, bu harcamalarınıza ilişkin gereksiz belge göndermeyiniz.

## **HARCAMALARA İLİŞKİN HUSUSLAR**

### **A. Seyahat masrafları (Total travel cost):**

**A.1 Yolculuk masrafları (travel cost):** Bu kalem sadece “ilk gidiş” ve “son dönüş”

gününe ait seyahat masraflarını kapsar. Faaliyet süresince kalınan ülkede yapılan ulaşım masrafları (kurs/semnere gidiş-geliş, kültürel veya tanıma amaçlı geziler için yapılan yolculuk masrafları) "harcırah" kaleminden karşılanacaktır ve bu yolculuklara ilişkin harcama belgeleri rapor ekinde gönderilmeyecektir. Yurtdışı çıkış harcı da seyahat harcamaları kapsamında talep edilecektir ve mutlaka belgesi rapor ekinde sunulacaktır.

#### Önemli Notlar:

- Biletler 2. sınıf / ekonomi sınıfı olmalıdır.
- Belgesi olmayan hiçbir seyahat masrafı ödenmez. Uçuş kartlarının kopyaları rapora eklenmediğinde uçak bileti ödenememektedir. Uçuş kartlarının kaybolması durumunda bunun ilgili seyahat firmasının resmi yazısıyla desteklenmesi gerekmektedir veya pasaportun giriş-çıkış mühürlerinin vurulduğu sayfaları eklenmelidir.
- İkamet yerinden faaliyet yeri arasındaki gidiş-dönüş güzergahı ve tarihleri birbiriyle uyumlu olması gerekmektedir. Güzergah dışı yapılan seyahatler ve faaliyet tarihlerinden çok önce veya çok sonra yapılan seyahat harcamaları bizzat yararlanıcı tarafından karşılanacaktır. Taksi kullanımı, ancak başka bir ulaşım aracı bulunmadığında veya zorunlu durumlarda kullanılabilir ve bu durum mutlaka **imzalı bir dilekçe ile gerekçelendirilmelidir**. Taksi ile yapılan seyahatlerde, gerekçe Merkez tarafından uygun görülürse harcamalar kabul edilir; aksi takdirde, yararlanıcı bu masrafları kendisi karşılamak durumunda kalır.
- Yurtdışı aktarmalı uçak biletleri hariç, diğer tüm yurtiçi seyahatlerde seyahat bedelleri (yurt içi şehirlerarası otobüs, tren, havaş, taksi ve aktarmalı olmayan yurtiçi uçuşlar), Avro'ya dönüştülmeden önce, KDV tutarları mutlaka düşülmelidir. Çünkü, KDV tutarları AB hibeleri kapsamında karşılanmamaktadır.
- Bazı durumlarda yurt içi uçak bileti aktarmalı olarak değil de ayrı bir bilet kesilmekte ve bilete "KDV dahil v.b." ifadeler yer almaktadır. Böyle durumda, belirtilen KDV tutarı düşülerek, Avro'ya dönüşüm yapılmalıdır. KDV tutarı açıkça belirtilmemiş; ancak, "KDV dahildir" ibaresi yer alıyorsa, böyle bir durumda

KDV'siz tutar aşağıdaki formüle göre hesaplanacaktır:

**[(TOPLAM BİLET TUTARI-VQ):1.18]+VQ = Talep edebileceğiniz yurt içi uçuş**

KDVsiz tutarı

**VQ, bir tür vergidir. Verginin vergisi alınamayacağı için bu vergi toplam bilet tutardan düşülür, KDV'siz tutar bulunduktan sonra tekrar KDV'siz tutara eklenir.**

**A.2 Vize creti (Visa) :** Başvuru formunda talep edilmiş ve Merkez tarafından sözleşme ile onaylanmışsa vize creti ödenmektedir. Başvuru aşamasında talep dilmeyen ve bu nedenle sözleşmede hibe tahsis edilmeyen vize masrafları daha sonra talep edilse ve belgelense bile ödenmez. Başvuru formunda talep edilen ancak, sözleşmede belirlenen azami tutarı aşan vize masrafları da ödenmemektedir. Vize masrafları mutlaka belgelenmelidir. Belgesi olmayan vize masraflarını talep etmeyiniz.

#### **nemli Notlar:**

- Pasaport giderleri ile vize başvurusu için yapılan yurt içi seyahatler hibe kapsamında değildir. Lütfen bunları talebinize eklemeyiniz.
- Vize masrafları talep edilirken, sadece net vize creti için ödenen tutar talep edilecektir. Vize alımı için yapılan harcamalar (vize için yapılan yurt-içi gidiş geliş masrafları, kargo/posta creti, telefon görüşme masrafları, ve aracı firmalara yapılan demeler vs. ) vize creti kapsamında talep edilmeyecektir.

B. **Harcırah (Subsistence) :** Yurt dışında kaldığınız sürede yeme-içme, konaklama, bulunduğunuz yerdeki yerel ulaşım masrafları ile seyahat sigortası tutarını kapsar. Bu masraflar için herhangi harcama belgesi talep edilmemektedir; katılım sertifikası ve uçuş kartları kursa katıldığınızı ve kaç gün yurt dışında kaldığınızı belgelemesi açısından yeterli görülmektedir.

Raporunuzun "Budget Calculation" bölümünde yer alan harcırah (Subsistence) hesabı, daha önceki rapordarda harcıraha esas gün sayısı girilip "Calculate" butonuna basıldığında otomatik olarak hesaplamaktaydı. Ancak, bazen otomatik hesaplama

yapmadığı durumlar yaşanabilmektedir. Böyle bir durumda, harcırah tutarı elle girilecektir ve sözleşmede belirtilen tarihler arasında faaliyete tam katılım sağlanmışsa harcırah tutarı, sözleşmenizde size tahsis edilen azami harcırah tutarı kadar olacaktır ve harcıraha esas gün sayısı da sözleşmenizdeki gün sayısı ile uyumlu olacaktır. Faaliyetten sonra ilgili ülkede fazla kalırsa bile harcırah tutarı sözleşmede onaylanan azami tutarı kesinlikle aşmamalıdır. Herhangi bir nedenle (vizenin geç alınması vb.) eksik katılım söz konusu ise, bunun bir dilekçe ile bildirilmesi ve aynı zamanda, eksik olan gün/ günler sayısı kadar harcırah tutarı eksiltilerek beyan edilmelidir. Gün sayısının hesabında ve doğrulanmasında, uçuş kartlarına veya uçuş kartlarının kaybedilmesi durumunda pasaportun ilgili ülkeye giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu sayfalarına bakılmaktadır.

#### Önemli Notlar:

- Harcırah hesabında faaliyete tam katılım sağlanmışsa, sözleşmede uygun görülen gün sayısı esas alınır. Sözleşmede belirtilen gün sayısından fazla yurtdışında kalınmış olsa bile, rapora yazılacak harcıraha esas gün sayısı, sözleşmede belirlenen gün sayısını geçmemelidir. Aksi halde, "Calculate" butonuna bastığınızda harcırah hesabı yanlış çıkacaktır.
- Mücbir sebep dahi olsa, yurt dışında sözleşmede belirtilen faaliyet süresinden daha az kalınması durumunda harcırah eksiltilir.
- Normal koşullar altında faaliyet başlangıcından bir gün öncesi ve bitiminden bir gün sonrası konaklama mümkündür. Bu sürenin keyfi olarak uzatılmaması gerekir.

C. Hizmet-İçi Eğitim Faaliyeti (Kurs/Seminer vb.) Katılım Tutarı (Participation fee) :  
Faaliyete katılım için ödenir.

#### Önemli Notlar:

- Faturanızı **sadece faaliyet tutarını** (ve mümkünse AVRO olarak) gösterir şekilde hazırlatınız! Eğer kurs yetkilileri sadece katılım tutarını gösterir belge hazırlayamıyor ise, katılım tutarının ayrı bir kalem olarak gösterilmesini talep ediniz. Bu da mümkün değil ise, faturaya ek olarak sadece katılım ücretini gösterir imzalı/kaşeli tutanak talep ediniz. Katılım ücreti dışında bazen faturalarda gösterilen konaklama

ücreti (accommodation fee) veya kurs süresince yapılan seyahat harcamaları (travel-related expenses), kurs ücreti kapsamında ödenmesi talep edilmektedir. Bunlar, harcırah kaleminden karşılanması gereken harcamalar olup, kurs ücreti kapsamında ödenemezler.

- Faaliyete katılım ücreti, günlük azami 150 € aşmamak kaydıyla en fazla 1500 €'dur.
- Kursa yapılan "cancellation fee" adı altındaki ön ödemeler, katılımın gerçekleşmemesi durumunda, mücbir sebep dışında, yararlanıcı tarafından karşılanır. Katılım, yararlanıcının vazgeçmesi gibi bir nedenden dolayı gerçekleşmemişse, yapılan ön ödeme kesinlikle hibe kapsamında tarafından karşılanmaz.

**D. Dil hazırlık tutarı (Language preparation):**

Başvuru formunda talep edilmiş ve Merkez tarafından onaylanmışsa, dil hazırlık masrafları açıklanacak ve belgelenecektir.

**Önemli Notlar:**

- Azami 150 €'dur ve yabancı dil öğretmenlerine ödenmez.
- Diğer branş öğretmenleri ise 150 €'yu geçmeyecek şekilde CD'li kitap, hızlandırılmış konuşma kursu alabilirler. Dil Hazırlık harcamaları, sözleşmenin geçerlilik süresi maddesinde belirtilen başlangıç tarihi ile faaliyetin başlangıç tarihi arasında yapılmışsa karşılanır.

**E. Özel durum (Special needs):** Bu kalemdeki harcamalar (başvuru formunda talep edilmiş ve Merkez tarafından onaylanmışsa) açıklanacak ve belgelenecektir.

## **DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN DİĞER HUSUSLAR**

- AVRO dışındaki harcamalar için: Nihai raporda beyan edilen tüm tutarlar **Avro** cinsinden belirtilmelidir. Bu nedenle, Avro cinsinden olmayan tutarlar hibe sözleşmenizin imzalandığı ay (yani, sözleşmenizin son sayfasında yer alan Kurum Başkanımızın

imzasının tatbik edildiği tarihteki ay) baz alınarak Avrupa Komisyonu tarafından kendi internet sitesinde yayınlanan aylık ortalama kur üzerinden Avro'ya çevirmelidir. Kur hesabında sıklıkla hatalar yapılmakta olup, yararlanıcılarımızın bu hususa dikkat etmeleri gerekmektedir. Kurs tarihlerindeki değişiklik nedeniyle ek sözleşme yapılmış ise, kur hesabında yapılan ilk sözleşmenin tarihindeki aylık ortalama kur baz alınacaktır. Kur hesabında esas alınacak internet adresi aşağıda verilmiştir: <http://ec.europa.eu/budget/infoeuro/index.cfm?fuseaction=home&SearchField=&Period=2007-10&Delim=,&Language=en>

The screenshot shows the InforEuro website interface. The main heading is "FINANCIAL PROGRAMMING AND BUDGET" with the European Commission logo. Below the heading, there are navigation tabs: "the budget explained", "the budget in figures", "library", "contracts and grants", "public consultations", and "InforEuro". A news item is visible: "In the news: European Parliament votes in favour of financial transaction tax". The main content area is titled "InforEuro" and "Monthly accounting rate of the euro". It includes a search box for "Direct access by currency (ISO code) or by country (geonomenclature)", and links for "Access by list of countries", "Access by list of currencies", "Monthly rates" (set to 2012 and 6), and "More about InforEuro". A "Currency converter" widget is also present, showing "1 EUR is equal to 1 EUR". The bottom of the page features a Windows taskbar with various application icons and system tray icons.

- **AVRO cinsinden harcamalar için:** Sadece AVRO olarak tutarı belirtmeniz yeterlidir.
- Belge fotokopilerin okunaklı olmasına özen gösteriniz. Fatura/belgenin TARİH, TUTAR, GÜZERGAH gibi önemli hususlarının fotokopiden de anlaşılır olmasına dikkat ediniz. Kağıt tasarrufu açısından bir kaç belgeyi aynı sayfada olacak şekilde fotokopi çekebilirsiniz. Ancak sayfanın sadece tek tarafına fotokopi çekiniz. Arka yüzlerini boş



bırakınız.

- Raporunuz incelenerek değerlendirilecek ve kalan ödemeniz bu değerlendirme sonucunda onaylanmasından sonra yapılacaktır. Geçerli harcamalarınızın ilk ödeme tutarının altında kalması durumunda fark iade alınacaktır.
- Gerçekleşen harcamalarınızın sözleşmede belirtilen azami tutarları aşması durumunda ise, sadece sözleşmedeki tutar kadar ödeme yapılır. **Sözleşmenizde her bir harcama kalemi için uygun görülen azami tutarları aşan beyanlarda bulunmayınız.**

### BÜTÇE BÖLÜMÜNE İLİŞKİN UYARILAR

Geçen dönemlere ait raporların incelenmesi sonucunda, yararlanıcıların “ BUDGET CALCULATION” bölümüne ilişkin olarak aşağıda belirtilen hususlarda dikkatli olmaları gerektiği sonucuna ulaşılmıştır.

1-Seyahat masrafları olarak, sadece ilk gidiş ve son dönüş günlerine ait masrafları talep ediniz. Faaliyet günleri içinde yapılan seyahat harcamaları harcırahtan karşılanacağından bunları talep etmeyiniz ve bu harcamalara ilişkin belgeleri de rapora eklemeyiniz.

2-Yurtiçi bütün seyahatlarda KDV tutarını düşükten sonra Avro'ya çeviriniz. KDV tutarı açıkça belirtilmeyen otobüs, taksi, HAVAŞ v.s. biletlerinde bilet tutarını 1,18' e bölerek KDV'siz tutara ulaşabilirsiniz.

3-Yurtdışı aktarmalı uçak biletlerinde KDV bulunmadığından, toplam TL tutarı ilgili kura bölünerek Avro'ya dönüştürülecektir.

4-Yurt-içi uçak biletlerinde KDV tutarı açıkça belirtilmişse, bilet bedelinden belirtilen KDV düşüldükten sonra Avro dönüştürülecektir. "KDV Dahil" olup açıkça belirtilmemişse daha önce açıklandığı şekilde KDV'siz tutar hesaplanacaktır.

5-Belgesi olmayan bir seyahat bedelini talep etmeyiniz. Biletiniz ve uçuş kartlarınız elektronik ortamda alınmışsa, bunların kağıt çıktısını alarak raporunuza ekleyiniz. Çünkü, elektronik biletin gönderilmediği durumlarda, ödenecek tutar tarafımızca bilinmediğinden beyana dayalı ödeme yapılamamaktadır.

6-Yurtdışı çıkış harç bedeli ödenmişse, harç pulu fotokopisinin veya banka ödendi dekontunun sunulması gerekir. Harç pulu veya banka dekontu yoksa ödeme yapılmaz.

Yurtdışı çıkış harç bedeli vize kapsamında değil, seyahat harcamaları kapsamında talep edilecektir.

7-Başvuru formunda vize ücreti talep edilmemişse, tarafınızca ödenmiş olsa bile, final raporunda bunu talep etmeyiniz.

8-Harcırah tutarı, sözleşmede öngörülen azami tutarı hiçbir suretle aşamaz. Fakat, kalınan gün süresi sözleşmede öngörülen günden az ise; harcırah, gerçekleşen güne göre ödenir.Mazeretli veya mazeretsiz olarak ilgili ülkede sözleşmedeki günden fazla kalışlarda sözleşmede ödenebilecek azami tutardan fazla harcırah ödenemez.

10-Kurs ücreti, sözleşmede öngörülen azami tutarı aşamaz. Belge üzerinden gerçekleşen tutar üzerinden ödenir. Belgelerde kurs ücreti (Course fee), açıkça ve ayrıca belirtilmelidir.Bazı yararlanıcıların talep ettiği accomodation fee (=barınma ücreti) kurs ücreti kapsamında talep edilmemelidir. Kursa gidiş-gelişlerde ödenen yolculuk masrafları ("travel-related expenses" v.b.), kurs ücreti kapsamında talep edilmemelidir.Çünkü, kurs süresince yapılan yolculuk masrafları,barınma, yeme-içme masrafları harcırahtan karşılanmaktadır.

**11-Final raporunda her bir harcama kalemi için beyan edilen tutar (seyahat, vize, harcırah, kurs katılım ücreti ve varsa dil hazırlık ücreti), tarafınızca yapılan harcama tutarı fazla olsa bile, sözleşmede belirlenen azami tutarları kesinlikle aşmamalıdır. Şayet, size yapılan % 80'lik ilk ödemenin altında harcama gerçekleşmişse, sizden harcamadığınız hibenin iadesi de talep edilebilir.**

## FİNAL RAPORU BÜTÇE BÖLÜMÜ HARCAMA KALEMLERİ

**Raporunuzun tekrar iade edilmemesi için aşağıda belirtilen bölümlerde sözleşme tutarlarını kesinlikle aşmayınız.**

### I.1. BUDGET CALCULATION

**Travel cost :** Harcama tutarlarınız sözleşmede belirtilen azami tutarı aşsa bile, sözleşme tutarını geçmeyiniz. Sözleşme tutarının altında ise gerçekleşen tutarı yazınız.

**Visa (if applicable):** Sözleşmede belirlenen azami tutarı geçmeyiniz. Gerçekleşen tutar sözleşmedeki tutardan küçük ise onu yazınız. Sözleşmede vize kalemi için onaylanmış bir tutar yoksa talep etmeyiniz.

**Total travel cost** : Vize ve seyahat giderlerinin otomatik olarak toplanması sonucu elde edilmektedir. Toplam tutarda değişiklik yapmayınız.

**Subsistence** : Kursa tam katılım sağlanmışsa sözleşmedeki azami harcırah tutarı yazılacaktır.

Sözleşmede belirlenen azami harcırah tutarını kesinlikle geçmeyiniz. Kursa eksik katılım söz konusu ise, eksik günler oranında sözleşmedeki harcırahtan eksilterek yazınız.

**Date of departure** : Türkiye'den çıkış yaptığınız tarih yazılacaktır.

**Date of return**: Türkiye'ye giriş yaptığınız tarih yazılacaktır.

**Total duration of the mobility activity (days)**: "Calculate" butonuna bastığınızda sözleşmenizdeki harcırahı veren gün sayısı girilecektir. Gerçekten kaldığınız gün sayısı fazla olabilir. Ancak, sözleşmedeki harcırahı aşan tutar ödenmeyeceğinden fazla gün girildiğinde, harcırah, sözleşmedeki tutarı aşacaktır. Bu durumda, raporunuzun düzeltme için tarafınıza iade olunmasına neden olacaktır.

**Total subsistence**: Doğru gün sayısı girilmişse otomatik olarak doğru hesaplama yapmaktadır. Ancak, bazı yararlanıcılarımız sözleşmede belirlenen günlerden fazla gün girdiği için çıkan sonuç sözleşmedeki harcırahı geçmektedir; bu durumda, elle düzeltme yaparak sözleşmedeki tutarı yazınız veya sözleşmedeki harcırahı veren gün sayısını giriniz.

**Participation fee (for a course, conference or a seminar)**: Sözleşmede belirlenen azami tutarı yazınız. Ancak, gerçekten ödenen kurs ücreti sözleşmedeki tutardan düşük ise, düşük olan beyan edilecektir. Ödenen tutar sözleşmedeki aşıyorsa; bu durumda sözleşme tutarı yazılacaktır.

**Language preparation** : Sözleşmede onaylanmış ise sözleşmedeki tutar kadar yazılacaktır. Yabancı dil öğretmenleri bu kalemden hibe talep edemez.

**Special needs** : Sözleşmede bu kalem için herhangi bir hibe onaylanmamışsa boş bırakılacaktır.

**Total expenditure incurred**: Bütün kalemlerin otomatik toplamıdır. Lütfen dokunmayınız.

### **Kur Hesabı Nasıl Yapılır**

Hizmet-içi faaliyeti final raporlarında bütçe hesabında kur dönüşümlerinde sıklıkla hatalı hesaplamalar yapıldığı görülmüştür. Bu nedenle, kur hesabında aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

1-TL veya diğer para birimlerini Avro'ya dönüştürürken raporu doldurduğunuz gündeki kuru değil, Kurum Başkanımızın sözleşmenizi imzaladığı aydaki (sözleşmenizin son sayfasına bakınız) kuru baz almanız gerekmektedir.

2-Kur hesabında T. C. Merkez Bankası kurları değil,

<http://ec.europa.eu/budget/infocuro/index.cfm?fuseaction=home&SearchField=&Period=2007>

[-10&Delim=,&Language=en](#) adresinden ulaşabileceğiniz “AB Merkez Bankası Aylık Ortalama Kurları” baz alınacaktır.

3-Tutarlar virgülden sonra iki basamak yürütülür ve virgülden sonraki üçüncü basamak 5'ten büyükse, virgülden sonraki ikinci rakamın bir büyüğü yazılır. Örnek: 222,457 sayısı 222,46 TL/Avro şeklinde yazılır.

**ÖRNEKLER:**

500 TL'nin aylara göre Avro karşılığı aşağıdaki şekilde hesaplanmaktadır:

- 1.TEMMUZ 2012 ayı ortalama kuruna göre  $500/2,2691=220,35$  Avro'ya karşılık elmektedir.
- 2.AĞUSTOS 2012 ayı ortalama kuruna göre  $500/2,2110=226,14$  Avro'ya karşılık elmektedir.
3. EYLÜL 2012 ayı ortalama kuruna göre  $500/2,2921=218,14$  Avro'ya karşılık gelmektedir.

£ 20 (İngiliz Sterlini veya GBP) 'nin Avro karşılığı aşağıdaki şekilde hesaplanmaktadır:

- 1.TEMMUZ 2012 ayı ortalama kuruna göre  $20/0,7989=25,03$  Avro'ya karşılık gelmektedir.
2. AĞUSTOS 2012 ayı ortalama kuruna göre  $20/0,7799=25,64$  Avro'ya karşılık gelmektedir.
3. EYLÜL 2012 ayı ortalama kuruna göre  $20/0,7911=25,28$  Avro'ya karşılık gelmektedir.

### ÖRNEK HESAPLAMA TABLOLARI

Aşağıda verilen tablolar daha önceki yararlanıcılara ait olup, verilen rakamlar ve kurlar güncel olmayıp, ilgili kişilere aittir. Yapılacak hesaplamalarda yararlanıcılarımızın kendi güncel verilerini baz almaları gerekmektedir. Yaptığınız excel hesaplama tablosunu bilgisayarınıza kaydediniz. Çünkü, raporunuzun “Ayrıntılı Kontrol” için seçilmesi durumunda yaptığınız hesaplamaların tarafımızca anlaşılabilmesi için bu tablodan bir nüsha göndermeniz talep edilecektir.

<b>PROJENO :</b>					
<b>KATILIMCININ ADI VE SOYADI :</b>					<b>TUTARLAR</b>
<b>SEYAHAT VE VİZE GİDERLERİ HESABI</b>					
<b>Seyahat Güzergahı</b>	<b>Seyahat Şekli</b>	<b>Belge Tutarı</b>	<b>KDV Hariç Tutar</b>	<b>Kur</b>	<b>Avro (€)</b>
1-Kayseri-İstanbul-Londra	Uçak	279,87 TL		2,1920	127,68 €
2-Londra-İstanbul-Kayseri	Uçak	300,00 GBP		0,8789	341,33 €
3-London-Exeter	Otobüs	29,00 GBP		0,8789	32,99 €
4-Exeter-London	Otobüs	15,50 GBP		0,8789	17,63 €
5-Victoria Coach Station-Heathrow Airport	Otobüs	6,00 GBP		0,8789	6,83 €
6-Yurtdışı Çıkış Harcı		15,00 TL		2,1920	6,84 €
<b>Vize Masrafları</b>		207,51 TL		2,1920	94,67 €
<b>A-SEYAHAT GİDERLERİ TOPLAMI (VİZE GİDERLERİ DAHİL)</b>					<b>627,97 €</b>
<b>HARCIRAH HESABI</b>					
<b>Gidiş Tarihi</b>	<b>Dönüş Tarihi</b>	<b>Faaliyetin Gerçekleştiği Ülke</b>			<b>Avro (€)</b>
02.07.2011	17.07.2011	İngiltere ( 13 gün)			
<b>B-TOPLAM HARCIRAH TUTARI</b>					<b>1.551,00 €</b>
<b>KATILIM ÜCRETİ HESABI</b>					
<b>Faaliyet Başlama Tarihi</b>	<b>Faaliyet Bitiş Tarihi</b>	<b>Belge Tutarı</b>			<b>Avro (€)</b>
03.07.2011	16.07.2011				
<b>C-KATILIM ÜCRETİ</b>					<b>750,00 €</b>
<b>D-DİL HAZIRLIK ÜCRETİ</b>					<b>0,00 €</b>
<b>HARCAMA KALEMLERİ TOPLAMI (A+B+C+D)</b>					<b>2.928,97 €</b>

<b>PROJENO</b>	:				
<b>KATILIMCININ ADI VE SOYADI :</b>					
<b>SEYAHAT VE VİZE GİDERLERİ HESABI</b>					<b>GERÇEKLEŞEN TUTARLAR</b>
<b>Seyahat Güzergahı</b>	<b>Seyahat Şekli</b>	<b>Belge Tutarı</b>	<b>KDV Hariç Tutar</b>	<b>Kur</b>	<b>Avro (€)</b>
1-İstanbul-Londra-İstanbul	Uçak	841,09 TL		2,1920	383,71 €
2-Adana-İstanbul-Adana	Uçak	258,00 TL	220,47 TL	2,1920	100,58 €
3-Heathrow Airport-Paddinton	Otobüs	18,00 GBP		0,8789	20,48 €
4-London Terminals-Exeter	Otobüs	40,00 GBP		0,8789	45,51 €
5-Exeter-Heathrow Airport	Otobüs	28,50 GBP		0,8789	32,43 €
6-Adana Şehir Merkezi-Havalimanı	Otobüs	10,00 TL	8,47 TL	2,1920	3,86 €
7-Havalimanı-Adana Şehir Merkezi	Otobüs	10,00 TL	8,47 TL	2,1920	3,86 €
8-Yurtdışı çıkış harcı		15,00 TL		2,1920	6,84 €
<b>Vize Masrafları</b>		200,00 TL		2,1920	91,24 €
<b>A-SEYAHAT GİDERLERİ TOPLAMI (VİZE GİDERLERİ DAHİL)</b>					<b>688,51 €</b>
<b>HARCIRAH HESABI</b>					
<b>Gidiş Tarihi</b>	<b>Dönüş Tarihi</b>	<b>Faaliyetin Gerçekleştiği Ülke</b>			<b>Avro (€)</b>
16.07.2011	31.07.2011	İngiltere (12 gün)			
<b>B-TOPLAM HARCIRAH TUTARI</b>					<b>1.485,00 €</b>
<b>KATILIM ÜCRETİ HESABI</b>					
<b>Faaliyet Başlama Tarihi</b>	<b>Faaliyet Bitiş Tarihi</b>	<b>Belge Tutarı</b>			<b>Avro (€)</b>
18.07.2011	29.07.2011				
<b>C-KATILIM ÜCRETİ</b>					<b>750,00 €</b>
<b>D-DİL HAZIRLIK ÜCRETİ</b>					<b>150,00 €</b>
<b>HARCAMA KALEMLERİ TOPLAMI (A+B+C+D)</b>					<b>2.923,51 €</b>

PROJENO :					
KATILIMCININ ADI VE SOYADI :					GERÇEKLEŞEN TUTARLAR
SEYAHAT VE VİZE GİDERLERİ HESABI					
Seyahat Güzergahı	Seyahat Şekli	Belge Tutarı	KDV Hariç Tutar	Kur	Avro (€)
1-Kastamonu-İstanbul	Otobüs	50,00 TL	42,37 TL	2,1920	19,33 €
2-İstanbul-Kastamonu	Otobüs	50,00 TL	42,37 TL	2,1920	19,33 €
3-İstanbul-Londra-İstanbul	Uçak	686,39 TL		2,1920	313,13 €
4-Heathrow Airport-Exeter-Heathrow Airport	Otobüs	47,90 GBP		0,8789	54,50 €
8-Yurtdışı Çıkış Harcı		15,00 TL		2,1920	6,84 €
<b>Vize Masrafları</b>		200,00 TL		2,1920	91,24 €
<b>A-SEYAHAT GİDERLERİ TOPLAMI (VİZE GİDERLERİ DAHİL)</b>					<b>504,38 €</b>
HARCIRAH HESABI					
Gidiş Tarihi	Dönüş Tarihi	Faaliyetin Gerçekleştiği Ülke			Avro (€)
03.06.2011	19.06.2011	İngiltere ( 13 gün)			
<b>B-TOPLAM HARCIRAH TUTARI</b>					<b>1.551,00 €</b>
KATILIM ÜCRETİ HESABI					
Faaliyet Başlama Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Belge Tutarı			Avro (€)
06.06.2011	17.06.2011				
<b>C-KATILIM ÜCRETİ</b>					<b>750,00 €</b>
<b>D-DİL HAZIRLIK ÜCRETİ</b>					<b>0,00 €</b>
<b>HARCAMA KALEMLERİ TOPLAMI (A+B+C+D)</b>					<b>2.805,38 €</b>

PROJENO :					
KATILIMCININ ADI VE SOYADI :					GERÇEKLEŞEN TUTARLAR
SEYAHAT VE VİZE GİDERLERİ HESABI					
Seyahat Güzergahı	Seyahat Şekli	Belge Tutarı	KDV Hariç Tutar	Kur	Avro (€)
1-İstanbul-Roma-İstanbul	Uçak	615,06 TL		2,3604	260,57 €
2-Roma-Venedik	Uçak	€ 137,97			137,97 €
3-İkametgah- Havalimanı	Havaş	10,00 TL	8,47 TL	2,3604	3,59 €
4-Roma airport-Otel	Metro	€ 14,00			14,00 €
5-Venedik Otel-Marco Polo Airport	Otobüs	€ 15,00			15,00 €
6-Atatürk Havalimanı-İkametgah	Taksi	76,00 TL	64,41 TL	2,3604	27,28 €
7-Yurtdışı Çıkış Harcı		15,00 TL		2,3604	6,35 €
<b>Vize Masrafları</b>		202,00 TL	171,18 TL	2,3604	72,52 €
<b>A-SEYAHAT GİDERLERİ TOPLAMI (VİZE GİDERLERİ DAHİL)</b>					<b>537,29 €</b>
HARCIRAH HESABI					
Gidiş Tarihi	Dönüş Tarihi	Faaliyetin Gerçekleştiği Ülke			Avro (€)
04.09.2011	18.09.2011	İtalya ( 13 gün)			
<b>B-TOPLAM HARCIRAH TUTARI</b>					<b>1.340,43 €</b>
KATILIM ÜCRETİ HESABI					
Faaliyet Başlama Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Belge Tutarı			Avro (€)
05.09.2011	16.09.2011				
<b>C-KATILIM ÜCRETİ</b>					<b>900,00 €</b>
<b>D-DİL HAZIRLIK ÜCRETİ</b>					<b>0,00 €</b>
<b>HARCAMA KALEMLERİ TOPLAMI (A+B+C+D)</b>					<b>2.777,72 €</b>

## ÖNEMLİ NOT

Program kuralları gereği, daha sonra yapılacak rastgele seçim sonucunda nihai raporunuz “Ayrıntılı Kontrol” kapsamında değerlendirilmesi kararlaştırılmışsa, böyle bir durumda e-posta yoluyla size ayrıca bildirim yapılacaktır. Ayrıntılı Kontrole tabi raporlarda, kontrol harcama belgelerinin asılları üzerinden yapılmaktadır ve bu nedenle, yararlanıcılardan **sertifika dahil harcama belgelerinin asılları** ve -daha önce rapor ekinde Merkezimize gönderilen birer nüsha fotokopiler dışında- **birer nüsha fotokopileri** talep edilmektedir.

Saygılarımızla bilgilerize arz olunur.

**Comenius Hizmet İçi Eğitim Faaliyeti İçin 2012 Yılı Harcırah Hibesi Tablosu**

Ülke	Seyahat ve Giriş/Çıkış Vize Masrafları Hariç			
	Günlük Miktar (7 güne kadar) (€)	Birinci Hafta İçin Toplam Miktar (€)	İkinci Hafta İçin Toplam Miktar (€)	Üçüncü Hafta ve Sonrası İçin Eklenecek Haftalık Miktar (€) (3-6 hafta)
Avusturya - AT	126	882	1235	202
Belçika - BE	119	833	1166	190
Bulgaristan - BG	77	539	755	123
İsviçre - CH	182	1274	1784	291
GKRY - CY	105	735	1029	168
Çek Cumhuriyeti - CZ	105	735	1029	168
Almanya - DE	112	784	1098	179
Danimarka - DK	161	1127	1578	258
Estonya - EE	91	637	892	146
İspanya - ES	119	833	1166	190
Finlandiya - FI	147	1029	1441	235
Fransa - FR	140	980	1372	224
İngiltere - GB	161	1127	1578	258
Yunanistan - GR	112	784	1098	179



Hırvatistan - HR	112	784	1098	179
Macaristan - HU	98	686	960	157
İrlanda - IE	133	931	1303	213
İzlanda - IS	126	882	1235	202
İtalya - IT	133	931	1303	213
Lihtenştayn - LI	182	1274	1784	291
Litvanya - LT	91	637	892	146
Lüksemburg - LU	119	833	1166	190
Letonya - LV	91	637	892	146
Malta - MT	98	686	960	157
Hollanda - NL	126	882	1235	202
Norveç - NO	182	1274	1784	291
Polonya - PL	91	637	892	146
Portekiz - PT	105	735	1029	168
Romanya - RO	84	588	823	134
İsveç - SE	147	1029	1441	235
Slovenya - SI	112	784	1098	179
Slovakya - SK	98	686	960	157
Türkiye - TR	Aynı ülke içindeki bir faaliyet için hibe sağlanmaz.			