



# HAYATBOYU ÖĞRENME PROGRAMI (LLP)



## Leonardo da Vinci Programı Hareketlilik Projeleri

### **NIHAİ RAPOR HAZIRLAMA REHBERİ**

# 2013

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 .....	4
E. Mücbir Sebep .....	5
F. Ek Süre Talebi.....	5
II. YERLEŞTİRME FAALİYETİ TAMAMLANDIKTAN SONRA YAPILMASI GEREKENLER VE SUNULACAK BELGELER : .....	5
A. Mobility-Tool Veri Tabanına Giriş .....	5
B. Nihai Rapora İlişkin Belgeler .....	6
1. Nihai Rapor kapsamında sunulacak belgeler (Standart Raporlama) :.....	6
1.a. Üst Yazı .....	6
1.b. Yetki Devri Yazısı.....	6
1.c. Nihai Rapor Formu .....	6
1.d. Yaygınlaştırma Faaliyetlerine İlişkin Belgeler .....	6
1.e. 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 .....	9
3. Muhafaza edilmesi gerektiği halde sunulmayacak diğer belgeler.....	10
3.a. Katılımcılarla Yapılan Sözleşmeler.....	10
3.b. Katılımcı Raporları : .....	10
3.c. Sigorta Poliçeleri .....	10
3.d. Reşit Olmayanlar için Veli Muvafakatnameleri.....	10
III. HARCAMALARIN HESAPLANMASI .....	10
A. Hesaplama Yöntemi: .....	10
B. Harcama Tutarlarının Avro’ya Dönüştürülmesi: .....	10
C. Harcama Miktarlarının Yuvarlanması: .....	11
D. Katma Değer Vergisi: .....	11
E. Örnek Bir Hesaplama: .....	11

## **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, projenizin 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.

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

## **I. NİHAİ RAPORA İLİŞKİN GENEL KURALLAR**

### **A. Nihai Rapor Formu**

Nihai Rapor formu, proje teklifi (başvuru formu) ile bire bir karşılaştırılarak doldurulmalı, proje faaliyetlerinden yapılmış olanlar ayrıntıları ile kaydedilmeli, yapılamayan faaliyetler varsa gerekçeleri belirtilmelidir.

### **B. 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 60 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 30 takvim günü içinde yararlanıcıya bakiyeyi öder veya yararlanıcıdan iade talebinde bulunur.

Nihai raporun zamanında sunulmaması halinde Merkez yararlanıcıya bir yazı ile durumu bildirir ve proje raporunun 1 ay içinde gönderilmesini talep eder. Bu süre zarfında da raporun gönderilmemesi halinde Merkez projenin iptal edilip tüm hibenin iadesi için işlemlere başlar.

### **C. İade**

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

- Nihai Rapor ve/veya destekleyici belgelerin zamanında sunulmaması,
- Mücbir sebepler haricinde, Yararlanıcının proje faaliyetini, Merkez ile imzaladığı Hibe Sözleşmesine uygun bir biçimde gerçekleştirmemesi

Proje faaliyetlerinin tamamlanmasının ardından Nihai Raporla birlikte sunulacak belgeler Merkez tarafından incelenecek ve toplam hibe miktarın üzerinden mahsuplaşmaya gidilerek yapılan harcamaların ilk ödeme tutarını (% 80) aştığının tespit edilmesi halinde, tahakkuk eden tutar kurumunuza ait banka hesabına aktarılacak; harcamaların ilk ödeme tutarından az olması halinde ise, kurumunuzdan iade talep edilecektir.

### **D. 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.

### **E. 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.

### **F. 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.

### **G. 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. Mobility-Tool Veri Tabanına Giriş**

2011 yılından itibaren LdV Hareketlilik projelerinin nihai raporu için kullanılacak temel yazılım Avrupa Komisyonu tarafından geliştirilen web platformu olan "Mobility Tool" dur. Kurumlarla sözleşmelerin imzalanmasına müteakip proje bilgileri bu sisteme aktarılacak olup irtibat kişinin Merkez'e bildirmiş olduğu e-posta ile ECAS (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/index.cfm?fuseaction=user.main>) üzerinden bir kereye mahsus external butonuna basarak yapacağı kayıt sonrasında Mobility-Tool'a giriş yapılabilecektir. Katılımcıların, ortakların, yapılan hareketlilik ve harcamaların beyan edildiği Nihai Raporun elektronik olarak gönderilmesi ve katılımcıların rapor doldurma talepleri Mobility-Tool sistemi üzerinden yapılmalıdır. Hem yararlanıcının dolduracağı Nihai Rapor hem de katılımcıların dolduracağı rapor "pdf" formatında olacaktır. Bu sistemin kullanımı ile ilgili daha detaylı bilgileri içeren kılavuzu internet sitemizde yer alan [Mobility Tool](#) bağlantısından indirebilirsiniz.

Mobility-Tool veri tabanında katılımcılar tarafından doldurularak imzalanacak raporların çıktıları Merkez'e gönderilmemeli, herhangi bir denetimde sunulmak üzere yararlanıcı kurum tarafından 5 yıl süreyle muhafaza edilmelidir.

Mobility-Tool veri tabanına yapılacak olan bilgi girişleri fatura, makbuz gibi belgelere dayalı olmalıdır. Bu veri tabanındaki kayıtlar hazırlanacak nihai rapor formunda otomatik olarak yer alacaktır. Merkez tarafından doldurulan nihai raporlar 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. 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 Rapor Formu tam olarak doldurulmalı ve ilgili sayfası kurum yetkilisince imzalanmalıdır.

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 Rapor Formu (1 nüsha):**

Bu rapor formu Mobility-Tool veritabanı kullanılarak oluşturulmalıdır. Sözleşmeniz imzalandıktan sonra proje bilgileriniz Mobility Tool veritabanına aktarılacaktır. Bu alana giriş ve formu oluşturmak için internet sitesindeki kılavuzdan faydalanabilirsiniz. Bu belge gönderilirken imza bölümünün kurum yetkilisince imzalanmış olmasına dikkat edilmelidir.

Nihai Rapor Formunda, cevaplandırılması talep edilen her bir başlık, detaylı olarak doldurulmalıdır. Bu belgenin proje verimliliğini gösteren en temel belge olduğu unutulmamalıdır.

#### **1.d. Yaygınlaştırma Faaliyetlerine İlişkin Belgeler (1 nüsha):**

Nihai Rapora gerçekleştirdiğiniz faaliyetleri gösteren gazete, 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.e. CD/DVD (1 adet):** Yerleştirme öncesi, yerleştirme faaliyeti ve yerleştirme sonrasındaki tüm proje faaliyetlerine ilişkin seçilmiş fotoğraf, video, sunu vb. görsel dokümanlar, varsa yurtiçi ve yurtdışı yaygınlaştırma kapsamında resmi yazışma, e-posta vb. belgeler ile nihai rapor formunun pdf formatı 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 usulde<sup>1</sup> 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 <sup>2</sup>:**

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

1. Proje katılımcıların her birine ait uçak bileti

---

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

<sup>2</sup> 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.

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 Rapora 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 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 yapııştırıldığı 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 sözleşmenizin 2. sayfasında belirtilen faaliyet bitiş 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. Mobility-Tool 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 yürümesi 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. Katılımcı Raporları :** Katılımcıların dolduracağı Katılımcı Raporlarının imzalı birer nüshalarının proje dosyasında 5 yıl süreyle muhafaza edilmesi gerekmektedir.

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

**3.d. 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.

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.

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 rapordaki bütün miktarlar Avro (€) cinsinden olacaktır. Bu nedenle, herhangi bir harcama Avro'ya çevrilirken, ön ödemenin merkez tarafından yararlanıcıya havale edildiği tarihteki Avrupa Komisyonu'nun internet sitesindeki aylık kur esas alınır.

Söz konusu kurlara AB Merkez Bankasının internet adresinden ([AB Merkez Bankası Euro kuru](#)) ulaşılabilir.

### 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 Başkanlığımızın internet adresinden ([KDV Muafiyet Prosedürü](#)) ulaşılabilir.

Bununla birlikte, KDV muafiyetinden yararlanılmaması ve yapılan herhangi bir harcama miktarının içerisinde 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 olarak <sup>3</sup> 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.

<sup>3</sup> Proje sahibi kurumun hesabına ilk ödemede % 80'i yatırılan hibenin iaşe-ibate kaleminin % 100'ü katılımcıların hesaplarına yatırıldığından, ilgili Mobility-Tool alanlarına da gerçekleşen tutarın tamamı girilmelidir.

2\*35,71=71,42 € şeklinde 2 günlük i  e-ibate bedelini bulmuŐ  olunuz. Toplam 650+71,42=721,42 € bu kiŐ inin i  e-ibate bedeli olarak ilgili tablolara girilmelidir.

### **Seyahat bedeli**

Bir IVT projesi kapsamında NiĐde'den Paris'e gitmek için bir katılımcının yaptığı ulaŐ ım harcamalarının Avro'ya d  n  st  r  lmesi ve KDV'lerinin hesaplanmasının nasıl yapıldığına bakalım:

### **NiĐde-Ankara otobüs**

**Bilet düzenleme tarihi**=14/05/2010

**Ödenen Miktar**= 30 YTL (KDV dahil)

**Hesaplama Yöntemi:**   denen miktar içerisinde KDV bulunduĐundan, ilk önce bunun düşülmesi gerekir. KDV'yi d  Ő mek için gerekli olan formülü hatırlarsak:

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

$$KDV = (30 * 18) / (100 + 18) = 4,57$$

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

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

**Kur:** Hibe S  zleŐ mesinin imzalandığı tarihe ait AB Merkez Bankasının aylık Avro döviz kurunun 2,1157 olduğunu varsayalım:

Bu aŐ amadan 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

**  deme miktarı :** 628,06 YTL

**KDV:** Uçak bileti yurtdiŐ ı seyahate iliŐ kin olduğu için KDV kesilmemiŐ tir.

**Kur:** Uçak bileti için kullanacağımız kur, otobüs biletinde kullandığımız kurun aynısıdır. Bir baŐ ka deyiŐ le otobüs bileti ile uçak biletinin düzenleme tarihindeki kur yerine Hibe S  zleŐ mesinin imzalandığı tarihin bulunduğu aya ait AB Merkez Bankasının belirlediği kur esas alınacaktır. Bu durumda 628,06/2,1157=296,83 €

### **HavaŐ  (Havaalanına gidiŐ )**

**Ödenen Miktar:** 9 YTL(KDV Dahil)

**KDV oranı:** %18

**KDV miktarı**=  $(9*18) / (100+18)= 1,37$

**KDV'siz nihai miktar**=  $9-1,37= 7,63$

**Kur:** Yukarıdaki örneklerde tespit ettiğimiz kuru kullanmaya devam ediyoruz.

$7,63/2,1157=3,61$  €

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

307,73 € tutarındaki toplam yol harcaması, Mobility-Tool'un ilgili bölümlerine 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 €) 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.