



LEONARDO DA VINCI HAREKETLİLİK PROJELERİ

SIK SORULAN SORULAR

(SÖZLEŞME ÖNCESİ)

Projemiz kabul edildi. İlk olarak ne yapmamız gerekmektedir? Bundan sonra süreç nasıl işleyecek?

Projeler genel hatlarıyla dört aşamadan oluşmaktadır:

- Kabul ve Sözleşme süreci: Kabul projeler ilan edilir, proje sahipleri sözleşme öncesi tamamlanması gereken dokümanları hazırlarlar.
- Sözleşme- İlk Ödeme - Hazırlık: Bu aşamada karşılıklı sözleşme imzalanır ve kurumunuza ilk ödeme yapılır. Proje sahibi katılımcılarla hazırlık faaliyetleri yürütür.
- Yurtdışında yerleştirme faaliyeti
- Yurtdışından dönüş- Yaygınlaştırma - Nihai Rapor ve Nihai Ödeme

Projesi yeni kabul edilenler sırasıyla bu aşamalardan geçeceklerdir. Bu sebeple öncelikle proje başvurusunda belirttiğiniz katılımcı sayısı, yerleştirmenin süresi ve bütçenizde bir değişiklik olup olmadığını kontrol ediniz. Program kuralları gereği bütçenizde düzeltmeler olabilir.

Sözleşme öncesi hangi belgelerin tamamlanması gerekir?

Sözleşmenin imzalanması için tüm yararlanıcı kurumlar tarafından tamamlanması gereken ortak belgeler şunlardır:

- **Niyet Mektubunun Aslı** (Proje teklifinde yer alan tüm yurtdışı ortaklardan alınmalıdır)
- **Sözleşme Bilgi Formu** (TURNA sisteminden indirilerek doldurulacaktır)
- (Varsa) **Yetki Devri Beyanı** (TURNA sisteminden indirilerek doldurulacaktır)
- **Yurtiçi Ortaklık Beyanı** (TURNA sisteminden indirilerek doldurulacaktır)
- **Banka Yazısı** (Avro, Vadesiz, Kurum adına, En az iki kişinin müşterek imza ile para çekmeye yetkili olduğu) (Turna sisteminden indirilerek doldurulacaktır)

Bunlara ek olarak,

Yararlanıcı şirket ise;

- Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan **şirket ana sözleşmesi**
- Vergi Dairesinden alınacak **vergi durumunu gösterir belge** (Son iki yıla ait)
- İlgili odadan alınacak **halen faaliyette olduğunu gösterir belge**
- Sözleşmeyi imzalamaya yetkili kişinin **imza sirküleri** (noter tasdikli)
- Şirket adına hibe sözleşmesini imzalamaya yetkili olduklarını gösteren **yönetim kurulu kararı**



- 25.000 Avro üzerinde hibe sağlanmışsa **bilanço** (*Bu belge kapanan son mali yıla ait olmalıdır. Bilanço, mali müşavir, yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci tarafından onaylanmalıdır.*)

Yararlanıcı sivil toplum kuruluşu ise;

- Kuruluş ile ilgili **kanun, tüzük, sözleşme vb. belgelerin tasdikli birer örneği**
- Yetkili resmi kurumdan alınacak **halen faaliyette olduğunu gösterir belge**
- Sözleşmeyi imzalamaya yetkili kişinin **imza sirküleri** (noter tasdikli)
- Kuruluş adına hibe sözleşmesini imzalamaya yetkili olduklarını gösteren **yönetim kurulu kararı**
 - 25.000 Avro üzerinde hibe sağlanan yararlanıcı kuruluş bilanço esasına göre çalışıyorsa, **bilanço**; işletme esasına göre çalışıyorsa, **işletme hesabı tablosu (gelir-gider tablosu)** (*Söz konusu belge, kapanan son mali yıla ait olmalı ve mali müşavir, yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci tarafından onaylanmalıdır. Ancak, biri muhasebe yetkilisi (muhasip üye) ve diğeri yasal temsilci olmak üzere iki yetkilinin imzasını taşıyan belgeler de kabul edilecektir*)
- (Şube ise) Bağlı bulunulan merkezden alınacak, merkezin **mali sorumluluğu üstlendiğine ilişkin yazı**

belgelerini de sunmalıdır.

Temas kişimizi değiştirebilir miyiz? Başka bir kurumdan temas kişisi seçebilir miyiz?

Temas kişisi proje için Ulusal Ajansla iletişim halinde bulunan kişidir. Bu kişinin proje sahibi kurumdan olması tercih edilmektedir. Temas kişisindeki değişiklik “Sözleşme Bilgi Formu”nda belirtilmelidir. Bu belge ile olası imzaya yetkili kişi, yerleştirme tarihleri gibi değişiklikleri de belirtmelisiniz. Hibe sözleşmeniz bu formda bildirmiş olduğunuz bilgilere uygun olarak hazırlanacaktır. Temas kişinin proje süresince değiştirilmesi iletişim kopukluğu yarattığından önerilmemektedir.

Yurtdışı hareketliliğimizin süresini azaltarak, bütçemizi ve katılımcı sayımızı artırabilir miyiz?

Hayır. Süreyi azaltarak bütçenizi ve/veya katılımcı sayınızı artıramazsınız. Leonardo da Vinci Hibesi belirli süreler ve belirli sayıda katılımcı için verilmiştir. Kendi katkınızla bütçenizi ve katılımcı sayınızı artırmanızda bir sakınca yoktur.

Yurtdışı hareketliliğimizin süre ve katılımcı sayısını azaltabilir miyiz?

Projenizi riske sokmayacak şekilde ve minimum sürelerden aşağı olmamak kaydıyla hareketlilik süresini azaltabilirsiniz. Ancak bu doğrultuda bütçenizin revize edileceğini unutmayınız. (Not: Projeniz 2011 yılında uygulanan ulusal önceliklerden olan 10 hafta ve üzeri hareketlilik süresine sahip olma durumunu taşıdığı için ek puan almış ise, hareketlilik süresi 10 haftanın altına düşürülemez.)



Proje başvuru formunda belirttiğimiz yerleştirmenin başlama ve bitiş tarihlerini değiştirebilir miyiz?

Evet değiştirebilirsiniz. Bunun için yapılması gereken güncel tarihleri sözleşme bilgi formuna ve üçlü taahhüt dokümanına işlemektir.

Proje süremizi nasıl belirlemeliyiz?

Yurtdışı yerleştirme faaliyetini de içine alan proje süresi en erken 1 Ekim 2011'den sonraki herhangi bir tarihte başlayabilir ve her halükarda en geç 31 Mayıs 2013'de biter.

Proje süresi yerleştirme tarihlerinizi kapsayan bir süredir, ancak yerleştirmelerinizden bağımsız değildir. Projenizin bitiş tarihi yerleştirme kapsamındaki tüm akışların bittiği tarihin iki ay sonrası olmalıdır. **Sözleşme bilgi formunda** belirteceğiniz hareketlilik tarihleri doğrultusunda sözleşmeniz oluşturulacaktır.

(Ör: Yerleştirme tarihleriniz 1 Ocak 2012 – 1 Şubat 2012 tarihleri arasında olsun. Bu durumda projenizin başlangıç tarihinin tespiti için hazırlık faaliyetlerinizi de göz önünde bulundurarak 1 Ekim 2011'i tespit edebilirsiniz. Proje bitiş tarihiniz ise en geç 1 Nisan 2012 olarak belirtmelidir. Bu durumda projeniz için nihai rapor 1 Haziran 2012 tarihine kadar gönderilmelidir. Bu örnekteki proje için 1 Ekim 2011 – 1 Nisan 2012 tarihleri dışında yapılacak harcamalar kabul edilemez.)

Proje ortağımı değiştirebilir miyim? Örneğin aynı ülkeden başka bir ortak ya da farklı bir ülkeden yeni bir ortakla projemi yürütebilir miyim?

Proje sahiplerinden sunmuş oldukları başvuru formuna uygun olarak ve bu başvuru formunda birlikte çalışmayı taahhüt ettikleri ortaklarla projelerini gerçekleştirmeleri beklenmektedir. Ancak mücbir sebeplerden dolayı (yurt içi ortağın katılmaması, yurt dışı ortağın projeden çekilmesi veya yüksek ücret istemesi vb.) ortaklığın gerçekleşmediği durumlarda destekleyici dokümanlarla birlikte, başvuru formunda belirttiğiniz proje konusuyla ilgili amaç ve hedefler değiştirilmeksizin ortak değiştirme talebinizi Leonardo da Vinci Koordinatörlüğü'ne iletebilirsiniz. Projeniz ve sunacağınız belgeler ışığında talebiniz cevaplanacaktır.

Ortaklık değişiklik talebinizin kabul edilmesi halinde ortak ülke değişmişse ve daha önceki ortağınızdan harcırah tutarı fazla ise, bu fark ödenmez. Ancak yeni ortağınız değiştirdiğiniz ortağınızın ülkesinden daha düşük harcırah ödenen ülkelerden biri ise bütçeniz bu doğrultuda düşürülerek revize edilecektir.

Proje katılımcılarını seçme yöntemini veya katılımcı profilini değiştirebilir miyim?

Hayır. Proje başvuru formunda belirttiğiniz kriterleri kullanmalısınız. Katılımcı profilini de başvuru formunda belirttiğiniz şekilde oluşturmalısınız. Örneğin başvuru formunda 9. sınıf öğrencilerini seçmeyi taahhüt ettiyseniz sizden buna uymanız beklenir. Yine başvuru



formunda katılımcı profilini tanımlarken yeni mezunları göstermişseniz bu gruba idarecileri katılımcı olarak ekleyemezsiniz. Benzer şekilde profil de idareci tanımlanmışsa işsiz kişileri bu gruba ekleyemezsiniz.

Hibeler ne zaman hesabımıza yatacak?

Normal şartlarda sözleşmenizde belirtilen toplam tutarın %80'i sözleşmenin Merkez Başkanlığımızca imzalanmasına müteakip 45 gün içinde hesabınıza yatacaktır. İstisnai olarak kamu kurumu olmayan kuruluşlar için bilanço veya gelir gider tablosu üzerinden risk analizi yapıp ödenecek tutarın daha düşük olmasına karar verilebilir.

Proje sahibi sözleşme öncesi tamamlaması gereken belgeleri elinde olmayan sebeplerden tamamlayamaz, ancak buna rağmen sözleşme imzalanmasında bir sakınca görülmez ise, sözleşme imzalanabilir. Bu durumda ödeme eksik belgelerin tamamlanmasına kadar bekletilir.

Özel kurumlara ve STK'lara yapılacak ödemelerde istisnai bir durum var mıdır?

Özel kurumların ve STK'ların yararlanıcı olduğu projelerde, hibe tutarının 25.000 Avro'yu aşması durumunda, sözleşme aşamasından önce kuruluşun son yılın bilançosu veya gelir gider tablosu esas alınarak, Ulusal Ajans tarafından finansal kapasite analizi yapılacaktır. Analiz puanının düşük çıkması durumunda hibenin % 80'lik kısmının ödemesi taksitler halinde yapılabilir.

Proje katılımcıları dışında projeye kendi masraflarını ödeyerek katılmak isteyenler olabilir mi? Bu durumu projeye yansıtacak mıyız?

Leonardo da Vinci hibesinin kaç kişi için olduğu sözleşmenizde yazılıdır. Bunun dışında kendi katkısı ile projeye dahil olmak isteyenler konusunda karar verme yetkisi proje sahibindedir. Projenin bütçelemesine bu kişiler eklenmemeli ancak yaygınlaştırma bölümünde bu durum vurgulanmalıdır.

Hibenin ilk taksiti hesabımıza yattıktan sonra hibe kalemlerinin kullanılmasında nelere dikkat etmeliyim?

Hibe; yönetim - organizasyon, harcırah, yol ve hazırlık (IVT ve PLM için) kalemlerinden oluşmaktadır.

Yönetim ve organizasyon kalemi, projenin yürütülmesi sırasında gerekli olacak masraflar için kullanılacak götürü bir kalemdir.

Harcırah kaleminin iki şekilde kullanılması mümkündür: Harcırahların tamamının katılımcıların hesaplarına aktarılması veya taksitlerle veya toplu olarak yurtdışı ortağın hesabına aktarılması. İkinci durumda aktarılan miktarı gösteren dekont ile yurtdışı ortaktan alınacak faturanın talep edilmesi halinde nihai rapor aşamasında sunulması gerekmektedir.



Katılımcıların yol masrafları karşılığında fatura, bilet vb. alınması koşuluyla katılımcıların tek tek hesaplarına aktarmaksızın toplu ödemeler yapılabilir.

Hazırlık masrafı için de toplu ödeme yapılabilmektedir.

Sözleşmemizi kim imzalayacak?

İmzalayacağınız sözleşme ile kurumunuz, hukuksal ve mali boyutlar ihtiva eden sorumluluklar altına girmektedir. Dolayısıyla, sonradan meydana gelecek karmaşıkları ve muhtemel sorunları önleme açısından kurumunuzu temsile, kurum adına sözleşmelere imza atmaya, mali konularda sorumluluk üstlenmeye kurum kanunu, tüzüğü, sözleşmesi vb. uyarınca yetkili olan kişi her kim ise, Hibe Sözleşmesini onun imzalaması gerekir. Bu kişi çeşitli nedenlerle yetkisini başka birine devrettiğinde, bu devirin resmi bir yazıyla (yetki devri yazısı) belgelendirilmelidir.

Yurtdışı ortağımız veya katılımcılardan herhangi biri son anda vazgeçerse ne yapmalıyız?

Böyle bir durumla karşılaştığınızda maddi olarak zarar görmemeniz için ortak kurumlarla ve katılımcılarla mutlaka sözleşmeler imzalayın.

Katılımcıların yabancı dil bilmesi şart mı?

Katılımcıların yabancı dil bilgilerinin olması programda katılımcı olarak bulunmak için bir zorunluluk değildir. Ancak yine de yerleştirme faaliyetine katılacak kişiler seçilirken grup içinde en azından birkaç kişinin katılımcı profiline uymakla beraber belli düzeyde yabancı dil bilgisine de sahip olmalarına dikkat etmekte fayda vardır.

Katılımcılar için seyahat harcamalarını ne zaman yapmalıyım?

Yurtdışı ortaklarla yerleştirme tarihi üzerinde uzlaştıktan sonra katılımcılar için uçak bileti rezervasyonu işlemlerine başlayabilirsiniz. Ancak özellikle vize alacak katılımcılar için, vize alınmadan seyahat harcaması yapılması önerilmemektedir.

Sözleşme imzalandıktan sonra değişiklikler olursa ne yapılacaktır?

Sözleşme imzalandıktan sonraki değişiklik taleplerinizin sözleşme numarası belirterek ve yazılı olarak yapılması gerekir. Başkanlığımızla sözleşme imzaladıktan sonra değişiklik talepleriniz sözleşmede belirtilen esaslara uygun olarak sunulmalıdır. Bu talepleriniz Başkanlığımızın onayı alınması kaydıyla ve ek bir sözleşme imzalanmak suretiyle yapılacaktır.

Sözleşmede belirtilen kurum yetkilisinin, kurum isminin, banka hesap numarasının veya yerleştirme tarihlerinin değişmesi halinde bu durum bir resmi yazı ile Merkezimize iletilmelidir. Gerekli hallerde ek sözleşme yapılacaktır.