

PIC Onay (Validasyon) ve Rol Yetki Süreçleri (LEAR, LSIGN ve FSIGN atamaları)

Bu bilgi notu, Ufuk Avrupa Programı kapsamında projeleri ilk defa başarılı olan paydaşların beyan (declared) ve uyku (sleeping) konumunda olan PIC numaralarını onaylı (validated) konuma getirmeleri ve LEAR, LSIGN, FSIGN ve proje rol yetki süreçlerinin tamamlanması için yapılması gerekenler hakkında bilgi vermeyi amaçlamaktadır.

Süreci başlatmak üzere PIC onay ve rol yetki atanmasıyla ilgili Avrupa Komisyonu tarafından PIC numaranızı alan self-registrant'a bir eposta gelecektir. Kurumunuz adına PIC numaranızı alan kişiye (self-registrant) ulaşamıyor iseniz halen aktif olarak görev yapan personel üzerinden yeni bir PIC numarası alıp koordinatörünüzden self registrant'ına ulaşamayan kurum kaydının silinip yeni alınan PIC numarasının eklenmesini talep etmelisiniz. [Funding and Tender Opportunities Portal](#) üzerinden [linkte](#) yer alan bölümde eski PIC numarasını silerek yeni PIC numarasını ekleyebilir.

Eğer PIC onay ve LEAR atamalarını gerçekleştirdiyseniz LSIGN ve FSIGN Atama Süreçleri maddesine doğrudan geçebilirsiniz.

Kurum adına PIC numaranızı alan kişiye ulaşıyorsanız aşağıdaki adımları takip etmeniz gerekmektedir.

Ayrıca, gerekli süreçlere dair detay bilgiye Avrupa Komisyonu tarafından yayınlanan [linkteki](#) kılavuzdan (PIC onay için 6-20 sayfaları arası, LEAR ataması 20-25) için erişebilirsiniz.

PIC Onay Süreçleri

Self-registrant'ın (PIC numarasını alan) kendi bilgileriyle [Funding and Tender Opportunities Portal](#)'a giriş yapıp sol taraftan "tasks" kısmından (eğer task kısmında yükleme alanı gözükmüyor ise My organizations>>actions>> view organization details>> archived documents kısmına) aşağıdaki dokümanları yüklemesi gerekmektedir.

1. **VAT Extract:** En son beyan edilen KDV beyannamesi (veya KDV mükellefi olduğunuzu gösterir belge) ile vergi levhanızı 2 sayfa şeklinde ayarlayıp Türkçe-İngilizce çevirileri yüklenmelidir. KDV Mükellefi değil iseniz KDV mükellefi olmadığınızı gösterir belgenin hem Türkçe hem İngilizce çevirisi yüklenmelidir.
2. **Registration Document:** Ticaret Sicil Gazetesi kuruluş kaydınızın veya Ticaret Odası faaliyet belgenizin Türkçe-İngilizce çevirisi yüklenmelidir. Kamu kurumu iseniz kuruluş kaydınızı gösterir yönetmelik veya kanunun Türkçe-İngilizce çevirisi yüklenmelidir.
3. **Legal entity form:** [Linkten](#) kurumunuzun türüne göre ilgili matbu formu doldurulup ve kurum yetkiliniz tarafından kaşelenip ve imzalanarak yüklenmesi gerekmektedir.
4. **Statutes:** Kâr amacı gütmeyen kuruluşlar, kendilerini 'kâr amacı gütmeyen kuruluş' olarak belirleyen tüzük, karar, kanun, kararname, karar vb. Resmi belgelerin hem Türkçe hem de İngilizce çevirisi yüklenmelidir.

LEAR Atama Süreçleri

LEAR kişisi, kuruluşun en üst yasal temsilcisi tarafından resmî olarak belirlenmiş, ilgili sistemde projenin yürütülmesi aşamasında gerekli yetkilendirmeleri gerçekleştirmeyi hâiz temsilcidir.

Atama için izlenecek adımlar; Self-registrant Portala bilgileriyle giriş yapar. Sol taraftan My organizations>>actions>> view organization details>> >> authorised users/LEAR>> add lear diyerek süreç başlatılır. Açılan sayfaya LEAR'ın ve kurum yetkilisinin bilgileri girilerek ilgili adımlar yürütülür ve aşağıdaki dokümanlar yüklenmelidir.

1. **LEAR appointment letter and Roles and Duties of LEARs:** LEAR olması düşünülen kişinin bilgileri girilerek oluşturulan belge LEAR ve kurum yetkilisi tarafından kaşelenip ve imzalanarak sisteme yüklenmelidir.
2. LEAR olması düşünülen kişinin ve kurum yetkilisinin yeni kimlik veya pasaport fotokopileri yüklenmelidir.
3. Kurum yetkilisinin yetkili olduğunu gösterir imza sirküleri veya benzer belge hem Türkçe hem de İngilizce olarak yüklenmelidir. İmzalanması gereken dokümanlarda şirketi imza sirkülerinde en üst düzeyde temsil eden kişi/kişiler sirkülerde kim olarak tanımlıysa o kişilerin imzası/(ları) elzemdir. İmza sirkülerinde daha alt veya herhangi bir hukuki/maddi limitle yetki sahibi bir kişinin "legal representative" olarak imzası maalesef kabul görmemektedir.

Türkçe ve İngilizce olarak yüklenmesi gereken tüm belgelerde yeminli tercüme şart değildir. Kurum personeli tarafından doğru bir şekilde çeviri işlemi gerçekleştirilebilir.

LSIGN ve FSIGN Atama Süreçleri

Avrupa Komisyonu tarafından PIC onay ve LEAR atama süreçlerine yönelik dokümanlar inceledikten sonra herhangi bir hata veya eksik var ise eposta yoluyla geri bildirim yapılmaktadır. Belgeler sorunsuz bir şekilde yüklendiyse PIC onay ve LEAR atama süreci gerçekleştirilir. LEAR kişisine atama gerçekleştirildikten sonra Portala ilk girişte tek seferlik girmesi için eposta veya telefon yoluyla PIN kodu gelmektedir. PIN kodunun sms veya posta yoluyla ulaşmadığı veya ivedilikle alınması gereken durumlarda Avrupa Komisyonu'nun ilgili birimine +32-22992222 numaralı telefondan kuruluşun LEAR'ı ulaşabilir, kuruluş PIC numarasını belirterek PIN kodunu edinebilir.

PIN kodu gelen LEAR kişisi Portala kendi bilgileriyle giriş yaparak kurum adına hibe sözleşmesi gibi resmi dokümanları imzalamaya yetkili olan yasal imzalayıcı (legal signatory-LSIGN) ile projelerin finansal raporlarını imzalamaya yetkili olan finansal imzalayıcı (financial signatory-FSIGN) kişi/kişilerini aşağıdaki adımları takip ederek atayabilir.

Portala giriş yapıldıktan sonra sol taraftan şu adımları takip etmelidir;

My organizations>>actions>> edit roles>> add roles>> role kısmında legal signatory ve financial signatory'ler seçilerek ve atanması düşünülen kişi/kişilerin bilgileri girilerek ekleme yapılır.

LEAR, LSIGN ve FSIGN'ın aynı kişiler olmasında herhangi bir sakınca bulunmamakta olup kurum içerisindeki yetkilere göre atamaların yapılması tavsiye edilmektedir.

PLSIGN ve PFSIGN Atama Süreçleri

LEAR tarafından atanan LSIGN ve FSIGN kişilerinin participant contact (projenin yürütücüsü) tarafından projeye ilişkilendirilmesi gerekmektedir. Projenin participant contact'ı kendi bilgileriyle Portala giriş yaptıktan sonra şu adımları takip etmelidir;

Sol taraftan grants centre>>projects>>projenizin isminin karşısından actions>>manage consortium>>kurumunuzun isminin karşısından edit roles>>add roles>> role kısmından project legal signatory ve financial legal signatory'ler seçilerek LEAR kişinin atadığı kişiler seçilerek kaydedilir.

Artık projenizin hibe sözleşmesini imzalayıcısı PLSIGN olarak atadığınız kişi, finansal raporun imzalayıcı ise PFSIGN olarak atadığınız kişi olmuştur. İmzalayıcılar Portal'a kendi bilgileriyle giriş yaptıktan sonra; My projects>>projenizin isminin karşısından actions>> manage project kısmından ilgili dokümanları imzalayabilir.

Sorularınız ve anlaşılmayan kısımlar için her zaman bizimle ncpfinance@tubitak.gov.tr adresi üzerinden iletişime geçebilirsiniz.