

Orta Doğu Teknik Üniversitesi Avrupa Birliği ve Uluslararası Projelerde Emanet Hesabın Kullanımına İlişkin Esaslar

I. Amaç ve Kapsam

Bu Esaslar, 27.11.2007 tarih ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan ve 25.08.2009 tarih 27330 sayılı Resmî Gazete’de yapılan değişikliklerle yeniden düzenlenen “**Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik**” kapsamında yer alan projelerin tamamlanma aşamasında izlenecek idari süreç ile Emanet Hesabın kullanımına ilişkin hususları düzenler.

II. Emanet Hesap Kullanım Usulleri

Proje yürütücüsü tarafından projenin ilgili tüm ödemelerinin tamamlandığı ve projenin bittiği muhasebe birimine bildirilmesi sonrasında, proje hesabında kalan tutarlardan proje sözleşmesi gereğince iade edilmesi gerekenler iade edildikten sonra, kalan tutarlar ilgili muhasebe birimince Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) tarafından 333-Emanetler Hesabı’nın altında açılacak bir yardımcı hesapta tutulur. İlgili hesaptaki tutarlar iki kategoride kullanılabilir. Bu kategoriler ve kullanım usulleri aşağıda tanımlanmaktadır.

Kategori A: Devam Eden Projelere Borç

Devam eden, “ara ödemesi veya final ödemesi beklenen projeler” ve yeni başlayan/devam eden “hibe modeli itibariyle ön veya ara ödeme almayacak, ödemeleri raporlama sonrası gelecek projeler” için akademik maaş ödemesi dışında kalan bütçe kalemlerine ait harcamaları karşılamak için proje hesabında yeterli bütçe bulunmaması ve buna bağlı olarak borç **gerekçesinin detaylı bir şekilde bütçe kalemi özelinde açıklanması durumunda**, Emanet Hesap’tan borç olarak destek verilir. Borç verilme limitleri aşağıda detaylandırılmıştır.

- *Tek seferde yapılabilecek talep tutarı **15.000 Avro’yu** geçemez. Bu tutar ve altındaki talepler Araştırmalar Koordinatörü ve Araştırmalardan sorumlu Rektör Yardımcısı’nın onayı ile kabul edilir. Borç onayı, Emanet Hesap bakiyesi ile Üniversitemizde devam etmekte olan başka Uluslararası Projelerin borç ihtiyaçları ve aynı proje için daha önce emanet hesaptan alınan borç toplamaları göz önünde bulundurularak, öncelikle SGK’lı çalışan maaşları ve burslar ödenecek şekilde değerlendirilerek yapılır.*
- *Aynı proje için tek seferde 15,000 Avro, 3. veya daha fazla sayıda talep yapılması halinde, talep BAP Komisyonu’nun onayına sunulur. 3. ve sonraki talepler düzgün bir bütçe planlamasına rağmen projenin gidişatını etkileyen acil bir bütçeye ihtiyaç olma durumunda değerlendirmeye alınır. Borç onayı, Emanet Hesap bakiyesi ile Üniversitemizde devam etmekte olan başka Uluslararası Projelerin borç ihtiyaçları ve aynı proje için daha önceden emanet hesaptan alınan borç toplamaları göz önünde bulundurularak öncelikle SGK’lı çalışan maaşları ve burslar ödenecek şekilde değerlendirilerek yapılır.*
- *ERC Projeleri, ODTÜ’nün Koordinatör olduğu projelerde ve ODTÜ’nün sonradan dahil olduğu HOP-ON projelerinde Emanet Hesap bakiyesi değerlendirilerek yukarıda bahsedilen talep limitlerine tabii olmaksızın borç verilebilir. Söz konusu talepler Araştırmalar Koordinatörü ve Araştırmalardan sorumlu Rektör Yardımcısı’nın onayı ile kabul edilir.*
- *Final ödemesi ile ilgili taleplerde, proje bitiş tarihinden **en az 2 ay önce** proje yürütücüsü tarafından borç talebi yapılmalıdır.*
- *Projenin fonlayıcı kuruluşu tarafından ödeme gerçekleştiğinde, Emanet Hesap’tan alınan borcun 1 ay içinde iade edilmesi gerekmektedir*

Bu usul ve esaslar, dış kaynaklı fon almış ve borç alma gerekliliği olan tüm projelerin yürütücüleri ile sözleşme süreci sırasında paylaşılır. Öğretim üyelerimizin emanet hesapta bakiye olmama durumunu her zaman bir olasılık olarak değerlendirerek projenin başından itibaren bütçe planlamalarını bu doğrultuda yapmaları beklenir.

Başvuru ve Değerlendirme Süreci

Başvuruda İstenilen Belgeler

1. Proje yürütücüsü ıslak imzalı [Emanet Hesap Talep Formu](#). Projeye ait bütçe özeti; gelmiş ve gelecek olan bütçe kalemleri ve bu kalemlerden yapılan/yapılacak olan harcamalar vb. hususlar formda açıklanmalıdır.
2. Gerekçe dilekçesi ([Örnek dilekçe](#)).
3. Projeye ait daha önce alınan borç ve geri ödeme bilgisi BAP Koordinatörlüğü'nden e-posta ile proje yürütücüsü tarafından öğrenilmeli ve bu yazışma talep formuna eklenmelidir.
4. Talep edilen borç miktarına ait alt kalemlerin detaylandırıldığı tablo.

Değerlendirme

1. Yukarıda belirtilmiş evraklar ile Proje Destek Ofisi'ne (Rektörlük 6. Kat) başvuru yapılır.
2. Başvuru formları, Araştırmalar Koordinatörlüğü'nce incelenip Araştırmalar Koordinatörü'nün ön onayı ile sorumlu **Rektör Yardımcısı'nın onayına** sunulur. Onaylanan belgeler Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon (BAP) Birimine gönderilir.
3. Söz konusu borç, proje adına açılmış olan özel hesaba aktarılır ve harcamalar BAP Koordinatörlüğü üzerinden yapılır.
4. Yürütücü onaylanan borç tutarının proje hesabına geçip geçmediğini BAP Koordinatörlüğü'nden veya Muhasebe Birimi'nden öğrenebilir.

ÖNEMLİ HUSUSLAR

- Emanet Hesabın bakiye durumuna göre '*tek seferde yapılacak üst limit ödemelerinde*' değişiklik yapılabilir veya talep öncelikle SGK'lı çalışan maaşları ve burslar ödenecek şekilde kısmi onaylanabilir.
- Proje harcamaları ile ilgili faturaların proje bitiş tarihine kadar kestirilmesi gerekmektedir.

Kategori B: Yeni Proje Başvurusu için Hazırlık

Öğretim elemanlarımızın, uluslararası yeni proje geliştirmeye yönelik faaliyetleri desteklenir. Bu kapsamda;

- Yeni proje başvurusu amaçlı toplantı katılımına yönelik veya proje başvurusunda mülakat aşaması olması durumunda seyahat desteği verilebilir. Seyahat desteği kapsamında ulaşım, konaklama ve harcırah giderleri karşılanır.

- Yine bu kategoride proje yazdırma, proje ön değerlendirme, proje önerisine ilişkin sunulacak belge ve görsellerin hazırlanması amaçlı hizmet alım desteği de verilebilir.

Söz konusu bu desteklere yönelik TÜBİTAK tarafından sunulan destekler (<https://ufukavrupa.org.tr/tr/tubitak-destekleri>) olması durumunda öncelikle bu desteklere kriterlere uygun olarak başvuru yapıldığı ve bu başvurunun olumsuz sonuçlandığının belgelenmesi gerekmektedir.

Kategori B kapsamında verilecek maksimum destek miktarı **3.000 Avro'yu geçemez**. Bir öğretim üyesi bu destekten yılda **en fazla 2 kere** faydalanabilir ve yeni destek başvurusunda önceki destek sonucunda yeni proje başvurusu yaptığını gösterir kanıtlayıcı belge sunmalıdır.

**Kategori B kapsamında verilen destek hibe niteliğinde olup, geri ödenme zorunluluğu yoktur.*

**Emanet hesabın bakiyesinin yetersiz olması durumunda talep onaylanmayabilir.*

Başvuru ve Değerlendirme Süreci

Başvuruda İstenilen Belgeler

1. Islak imzalı [Emanet Hesap Talep Formu](#).
2. Gerekçe dilekçesi ([Örnek dilekçe](#))
3. Uluslararası proje geliştirmeye yönelik bir etkinlik olduğunu gösterir davet mektubu veya e-posta yazışmaları.
4. Talep edilen bütçenin ulaşım, harcırah, konaklama gibi alt kalemlerinin detaylandırıldığı tablo (Harcırah miktarları için lütfen tıklayınız <https://pdb.metu.edu.tr/yurtdisi-gecici-gorev-yollugu>)
5. Verilebilecek ek destekleyici belgeler (etkinlik programı, rezervasyon bilgileri vb.)

Değerlendirme

1. Yukarıda belirtilmiş evraklar ile Proje Destek Ofisine (Rektörlük 6. Kat) başvuru yapılır. Başvuru formları, Araştırmalar Koordinatörlüğünce incelenip Araştırmalar Koordinatörü 'nün ön onayı ile **Rektör Yardımcısı onayına** sunulur.
2. Onaylanan belgelerin orijinalleri Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon (BAP) Birimine ve bir kopyası da Personel Daire Başkanlığı Akademik Görevlendirme Birimine gönderilir.
3. Onay sonrasında, seyahat için gerekli yurt dışı/yurt içi görevlendirme süreçlerini araştırmacı yapar. İlgili formlarda destek kaynağı olarak '**Emanet Hesap**' seçeneğini işaretler. Ödemeler etkinlikten en az 15 gün önce talebin BAP'a iletilmesi koşuluyla veya etkinlik sonrasında beyan usulüne uygun olarak BAP tarafından yapılmaktadır. Etkinlik dönüşünde yolluk bildirim formu, giriş-çıkış yapıldığını gösteren belgeler, elektronik bilet, uçuş kartları, konaklama vb. faturalar bir ay içerisinde BAP Koordinatörlüğüne iletilmelidir. Etkinlikteki faaliyetlere ve/veya alınan kararlara ilişkin kısa bir rapor yazılıp ıslak imzalı olarak Proje Destek Ofisine (Rektörlük 6. Kat) iletilmelidir.