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

1. **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.

1. **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 projelere ve yeni başlayan/devam eden hibe modeli itibariyle ön veya ara ödeme almayacak, ödemeleri raporlama sonrası gelecek projelere *akademik maaş ödemesi* dışında kalan harcamalarını karşılamak üzere Emanet Hesap’tan borç verilir. Final ödemesi ile ilgili talepler, proje bitiş tarihinden **en** **az 2 ay önce** proje yürütücüsü tarafından yapılmalıdır.

**Başvuru ve Değerlendirme Süreci**

**Başvuruda İstenilen Belgeler**

1. Proje yürütücüsü 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. 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.
3. Talep edilen borç miktarına ait alt kalemlerin detaylandırıldığı tablo.

**Değerlendirme**

1. Yukarıda belirtilmiş evraklar ile Araştırmalar Koordinatörlüğü’ne başvuru yapılır. İletişim: Dr. Ceren Aksoy Güleç ([aceren@metu.edu.tr](mailto:aceren@metu.edu.tr)) ve Arş. Gör. Gökcem Tonyalı Karslı ([gokcem@metu.edu.tr](mailto:gokcem@metu.edu.tr))
2. Başvuru formları, Araştırmalar Koordinatörlüğü’nce incelenip Araştırmalar Koordinatörü‘nün ön onayı ile sorumlu **Araştırmalar’dan sorumlu Rektör Yardımcısı’nın onayına** sunulur. Onaylanan belgeler işleme alınmak üzere Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon (BAP) Birimine gönderilir.
3. Söz konusu borç, proje adına açılmış olan özel hesaba aktarılır ve harcamalar BAP Koordinatörlüğü üzerinden yapılır. İletişim: [bapk-ab@metu.edu.tr](mailto:bapk-ab@metu.edu.tr)

**ÖNEMLİ HUSUSLAR**

* Proje resmi bitiş tarihinden önce proje harcamalarına (Maaş, burs, satın alma ve hizmet alımı) ilişkin tüm evrakların (fatura, bordro gibi) düzenlenmesi gerekmektedir.
* 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.

**Kategori B: Yeni Proje Başvurusu için Hazırlık**

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

- Yeni proje başvurusu amaçlı seyahat desteği. Bu kapsamda yeni proje geliştirme amaçlı toplantı katılımları; proje başvurusu aşamasında varsa mülakata katılım ile ilgili seyahat desteği verilebilir. Seyahat desteği kapsamında ulaşım, konaklama ve harcırah giderleri harcırah kanunu limitleri çerçevesinde karşılanır (1500 Euro maksimum limittir).

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

- Yeni proje konsorsiyumları oluşturma fırsatları sunan spesifik ağlara üye olma amaçlı üyelik aidatları desteği verilir.

**Başvuru ve Değerlendirme Süreci**

**Başvuruda İstenilen Belgeler**

1. Proje yürütücüsü imzalı Emanet Hesap Talep Formu.
2. Uluslararası proje geliştirmeye yönelik bir etkinlik olduğunu gösterir davet mektubu veya e-posta yazışmaları.
3. 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> )
4. Verilebilecek ek destekleyici belgeler (etkinlik programı, rezervasyon bilgileri vb.)

**Değerlendirme**

1. Yukarıda belirtilmiş evraklar ile Araştırmalar Koordinatörlüğü’ne başvuru yapılır. İletişim: Dr. Ceren Aksoy Güleç ([aceren@metu.edu.tr](mailto:aceren@metu.edu.tr)) ve Arş. Gör. Gökcem Tonyalı Karslı ([gokcem@metu.edu.tr](mailto:gokcem@metu.edu.tr))
2. Başvuru formları, Araştırmalar Koordinatörlüğü’nce incelenip Araştırmalar Koordinatörü’nün ön onayı ile sorumlu **Araştırmalar’dan sorumlu Rektör Yardımcısı’nın onayına** sunulur. Onaylanan belgeler işleme alınmak üzere Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon (BAP) Birimine gönderilir. İletişim: [bapk-ab@metu.edu.tr](mailto:bapk-ab@metu.edu.tr)
3. Seyahat amaçlı hibe verilmesi durumunda onaylanan belgelerin bir kopyası da Personel Daire Başkanlığı Akademik Görevlendirme Birimine gönderilir.
4. 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.

**ÖNEMLİ HUSUSLAR**

* Söz konusu 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 verilen destek hibe niteliğinde olup, geri ödenme zorunluluğu yoktur.
* Emanet hesabın bakiyesinin yetersiz olması durumunda talep onaylanmayabilir.