|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **EMANET HESAP İŞ AKIŞI** | |
| **1. Emanet Hesap Kullanım Türü** | **Yeni Proje Hazırlama Etkinliği Desteği** | **Devam Eden Projelere Borç** |
| Ne desteklenir? | Öğretim üyelerimizin ve ekiplerindeki kadrolu personelin uluslararası proje geliştirmeye yönelik faaliyetleri desteklenir.  \*En yaygın kullanım şekli olan seyahat desteği kapsamında ulaşım, konaklama ve harcırah giderleri beyan karşılığında desteklenir. | Devam eden ancak hibe ödemesi gecikmiş olan  projelere borç desteği kapsamında mal alımı, seyahat giderleri, sözleşmeli personel ödemesi vb. kalemlere destek sağlanır. |
| Gerekli İşlemler/Belgeler | **1.** Islak imzalı [Emanet Hesap Talep Formu](http://pdo.metu.edu.tr/system/files/ornek_-_talep_formu.docx) **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](http://www.gib.gov.tr/fileadmin/user_upload/Yararli_Bilgiler/gundelik_tutarlari.pdf)) **4.** Verilebilecek ek destekleyici belgeler (etkinlik programı, rezervasyon bilgileri vb.) | **1.** Islak imzalı [Emanet Hesap Talep Formu](http://pdo.metu.edu.tr/system/files/ornek_-_talep_formu.docx) **2.** Gerekçe dilekçesi (bknz. [Örnek dilekçe](https://h2020.metu.edu.tr/system/files/emanet_hesap_borc_dilekcesi_ornegi.docx)) **3.** Talep edilen borç miktarına ait alt kalemlerin detaylandırıldığı tablo **4.** Projeye ait bütçe özeti (Gelmiş ve gelecek olan bütçe kalemleri ve bu kalemlerden yapılan/yapılacak olan harcamalar vb. hususlar açıklanmalıdır) |
| Yukarıda belirtilmiş evraklar ile Proje Destek Ofisine (Rektörlük 6. Kat) başvuru yapılır. | |
| **2. Onay Süreci** | | |
|  | Formun Araştırmalar Koordinatörlüğünce incelenip 3000 Euro'ya kadar Rektör Yardımcısı onayına, 3000 Euro'nun üzeri için ise BAP Komisyonu Kararına tabidir. | |
| **3. Var ise Görevlendirme Süreci** | | |
|  | **1.** Emanet Hesap onay süreci tamamlandıktan sonra [39K7 formu](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/akademikgorevlendirme/AGM-SA01-F01-39_K_7_YURTICI%20YURTDISI%20GOREVLENDIRME%20TALEP%20FORMU_REV07.doc) ve ekleri ile Bölüme/ABD başvuru (Formda BAP Emanet Hesap kutucuğu işaretlenir) **2.** Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Merkezin Rektörlük Makamına görevlendirme yazısı **3.** Görevlendirmenin ilgili Rektör Yardımcısı tarafından onayı | Onaylanan borç talebi seyahat amacı ile kullanılacaksa sol sütundaki görevlendirme süreci takip edilir ([formda](http://pdb.metu.edu.tr/sites/pdb.metu.edu.tr/files/formlar/akademikgorevlendirme/AGM-SA01-F01-39_K_7_YURTICI%20YURTDISI%20GOREVLENDIRME%20TALEP%20FORMU_REV07.doc) AB Projesi kutucuğu işaretlenir). |
| **4. Ödemelerin Yapılması** | | |
|  | **1.** Ödemeler etkinlikten en az 15 gün önce talebin BAP'a iletilmesi koşuluyla veya etkinlik sonrasında beyan usulüne uygun olarak BAP tarafından yapılmaktadır. **2.** Etkinlik dönüşünde [yolluk bildirim formu](http://bap.metu.edu.tr/system/files/images/belgeler/ek-7-a_ab_projeleri_gecicigorevyollukbildirimformu.xls), giriş-çıkış yapıldığını gösteren pasaport fotokopileri, elektronik bilet, uçuş kartları, konaklama vb. faturalar bir ay içerisinde BAP Koordinatörlüğüne iletilmelidir. **3.** Etkinlikteki faaliyetlere ve/veya alınan kararlara ilişkin kısa bir rapor yazılıp ıslak imzalı olarak Proje Destek Ofisine (Rektörlük 6. Kat) iletilmelidir. | Söz konusu borç proje adına halihazırda açılmış olan özel hesaba aktarılır ve harcamalar BAP Koordinatörlüğü üzerinden yapılır. Avrupa Komisyonu’ndan ödeme gerçekleştiğinde, Emanet Hesaba olan borç iade edilir. |