

AB Ufuk Avrupa Proje Hibenizi Yönetirken Mali Hataları Nasıl Önlersiniz?

Bu bilgi notu, Avrupa Komisyonu/Fonlayıcı Ajans veya proje koordinatörü kuruluş tarafından kurum/kuruluşunuza gönderilecek hibe tutarlarını nasıl harcamanız gerektiğine ve bu harcamalara ilişkin kontrol ve denetim zeminine yönelik siz değerli paydaşlara genel bir bilgi vermeyi amaçlamaktadır.

Proje sahibi paydaşların yasal ve mali zemindeki sorumluluklarına ilişkin detaylı çerçeveye projenizin Hibe Sözleşmesi (*Grant Agreement*) ve Konsorsiyum Anlaşmasından (*Consortium Agreement*) erişebilir, tüm sorularınız için TÜBİTAK AB Çerçeve Programları Ulusal Koordinasyon Ofisi'yle her zaman iletişime geçebilirsiniz.

Ek olarak bu not, gerçek masrafların geri ödenmesi (*actual cost reimbursement*) yöntemine uygun şekilde fonlanan, tek/çok ortaklı projelerin mali süreçlerine uygun bilgiler içermekte olup, projenizin birim maliyetle (*unit cost*) fonlanan bir MSCA projesi olması durumunda söz konusu alanda araştırmacıların uluslararası hareketliliği oluşmadıkça bütçe oluşmayacağı için harcama kuralları farklılık gösterecektir. En doğru bilgiye erişim için MSCA Ulusal İrtibat Noktalarıyla (UIN) irtibat kurmanızı öneririz.

Projenizin götürü usulü (*lump-sum*) fonlanan bir proje olması durumunda ise Yasal ve Finansal Konular UIN Ekibiyle irtibat kurmanızı öneririz. Kendilerinin iletişim bilgilerine [linkten](#) erişebilirsiniz.

Projenizde başarılar ve kolaylıklar dileriz.

Genel

- Her kuruluş projelere şu şekillerde dahil olabilir: **Koordinatör, ortak, ilişkili üçüncü taraf, asosiye ortak, aynı katkı sunan üçüncü taraf, altyüklenici, mali destek alan üçüncü taraf**. Detay için Açıklamalı Hibe Sözleşmesi (*Annotated Model Grant Agreement - AGA*) Madde 7, 8 ve 9'u inceleyebilirsiniz. Ancak proje paydaşları projede **birbirlerinin alt yüklenicisi olamaz, birbirinden hizmet alamaz**, her kuruluş kendi masraflarını kendi bütçesinde beyan eder.
- AB Çerçeve Programlarında ilk defa projeleri fonlanmaya hak kazanan kuruluşların PIC onay ve LEAR atama süreçlerini en kısa sürede tamamlamaları gerekmektedir. Detay bilgiye [linkten](#) ve tarafımızca hazırlanmış PIC onay ve rol yetki süreçlerine ilişkin dokümana [linkten](#) erişebilirsiniz.
- Fatura veya benzer resmi dokümanla kanıtlanabilecek tüm geçerli (Proje hibe sözleşmesi EK-1'inde (DoA) belirtilen) harcamalar, muhasebe TL kaydından [raporlama takvim dönemi Avrupa Merkez Bankası ortalama EUR/TL kuru](#) ile EUR'ya dönüştürülerek raporlanır.
- Projeye ilişkin tüm harcamalar, **henüz harcamayı yapmadan** proje hibe sözleşmesinden bu harcamanın geçerli bir bütçe altında öngörüldüğünü kontrol ettikten sonra gerçekleştirilmelidir.
- Talep edilen masraf beyanları tanımlanabilir, doğrulanabilir, banka ve muhasebe hesaplarınızla uyumlu ve belgelerle desteklenebilir olmalıdır. Detay için AGA'nın Madde 6.1'ini inceleyebilirsiniz.

Personel

- Bir kişinin projede bir kuruluş adına görev alabilmesi, ücret alabilmesi, masrafinın projeye beyan edilebilmesi için projenin yürüyeceği tüzel kişilik ile muhakkak **bir bağı (kadro/sözleşme/ücret)** olmalıdır.
- Bu bağ, Açıklamalı Hibe Sözleşmesinde tanımlı alternatiflerden (Madde 6.2.A.) birine uygun olarak kurulmalıdır. Örneğin, prensip olarak proje sahibi her kuruluş adına o projede **sadece o kuruluşun kadrolu/sözleşmeli çalışanları** görev alabilir. Başka kuruluşların çalışanlarının o projede yer alması ancak yukarıda belirtilen maddedeki alternatiflere uygun bir düzenlemeyle (görevlendirme, hizmet alım, danışmanlık, vb.) mümkün olabilir.
- Personel masrafları, birçok paydaşın bütçesinin en büyük kısmı olmakla birlikte denetimlerde tespit edilen hataların **yarısından fazlası** personel masraflarının yanlış beyanından kaynaklanmaktadır.
- Personel masrafı, **günlük masraf (daily rate)** hesaplanarak ve **projede çalışılan günler** dikkate alınarak beyan edilir.
- Günlük masraf standart uygulamada, kişilerin bordrosundaki ücret + işçi & işveren SGK ve vergi payları + iş sözleşmesi/kadrodan doğan ek gelirler yıllık toplamının yıllık üretken günlük sayısı olan 215'e oranlanması ile hesaplanır.
- Bir kişi için bir yıl boyunca AB (Ufuk Avrupa) ve EURATOM hibelerinde beyan edilen toplam gün sayısının, günlük ücreti hesaplamak için kullanılan yıllık üretken günlük sayısı olan **215 günden fazla olmaması** esastır.
- Projede çalışılan günleri gösteren **zaman çizelgeleri her kişi için** ve AGA'daki standartlara/şablona uygun tutulmalıdır. Zaman çizelgelerinde yer alan bilgiler; yıllık izin, hastalık izni, diğer izin türleri ve işle ilgili seyahat kayıtlarıyla eşleşmelidir. Ayrıca, devamsızlık sırasında (yıllık izin veya hastalık izni gibi) çalışma günleri talep edilemez.

Diğer

- Proje sahibi kuruluşlarda projede görev yapan kişiler, **ilgili ulusal mevzuat, kurum içi yönetmelik ve uygulamalar dahilinde** (örneğin kamu kuruluşları için Harcırah Kanunu, şirketler için şirket içi seyahat uygulama esasları, vb.) proje seyahatine gidebilir, masraf üstlenebilir ve beyan edebilir. Avrupa Komisyonu tarafından yayınlanan gündelik tabloları Ufuk Avrupa Programı için **geçerli değildir**. Detay için AGA'nın Madde 6.2.C.1'ini inceleyebilirsiniz.
- Standart prosedürlere uygun bir şekilde alınacak ve/veya kiralanacak makine/teçhizat için temel kural, **projede kullanılacağı süreye karşılık gelen amortisman bedeli kadarlık satın alım/kira bedelinin** geçerli masraf değeri görmesidir. Makine/teçhizatın satın alım bedelinin tamamının beyanı, istisnai projeler hariç, **mümkün değildir**. Detay için AGA'nın Madde 6.2.C.2'sini inceleyebilirsiniz.

- Diğer doğrudan maliyetler kapsamında alınacak sarf malzemeler ve/veya yapılacak organizasyonlara ait tüm masraflarda **fatura bedeli** geçerlidir. Detay için AGA'nın Madde 6.2.C.3'ünü inceleyebilirsiniz.
- Mal ve hizmetlerin satın alınması (alt yüklenici veya diğer doğrudan maliyetler) "*best value for money*" ilkesine uygun olmalıdır. Bu ilkeye uygunluğu göstermek için, ülke/kurum içi bağlayıcı satın alım prosedürünün takip edildiğini ve herhangi bir çıkar çatışması oluşmadan bu hizmetin alındığını belgelemelisiniz. Detay için AGA'nın Madde 6.2.B ve Madde 6.2.C.3'ünü inceleyebilirsiniz.
- Projenin tüm dönem mali raporlarında beyan edilen tutarın, **dolaylı maliyetler dahil 430 bin EUR'yu bulduğu veya aştığı durumda**, projeye ilgili tüm harcamalar ve bu harcamalara ilişkin beyanlar/kanıtlar Yeminli Mali Müşavir onaylı bir raporla (*CFS - Certificate on Financial Statement*) incelenmeli ve proje son dönem raporuna eklenmelidir. Bu hizmet alımın masrafı **satım-alım maliyetleri kategorisinin diğer hizmet alımı altında geçerli bir masraf olarak bütçelendirilebilir**, masraf olarak son dönem mali raporunda beyan edilebilir.
- Alt yüklenici ve kurumiçi fatura bütçeleri hariç diğer bütçe kategorileri üzerinden **%25 sabit oranla otomatik hesaplanan** dolaylı maliyet bütçesi, projede kurumsal yapının üstlendiği ama doğrudan beyan edemediği veya doğrudan maliyet olarak üstlenilen zararların karşılanması için verilmektedir. Her kuruluş, **tâbi olduğu mevzuata uyumlu şekilde, bu bütçeyi uygun gördüğü şekilde harcayabilir, zararlarını karşılamak için kullanabilir, gelir kaydedebilir.** Detay için AGA'nın Madde 6.2.E'sini inceleyebilirsiniz.
- [5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun](#) ve [Uygulama Yönetmeliği](#) kapsamındaki ve [Türkiye-Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı \(IPA II\) Çerçeve Anlaşması Tebliği](#) kapsamındaki indirim, teşvik ve muafiyetlerden yararlanabileceği unutulmamalıdır.
- Ülke içinde ödenmesi gereken KDV **geçersiz masraf hükmünde** olup, bu vergiden projeniz kapsamında muaf olabilmek için gerekli sürece [linkteki](#) bilgi notundan ulaşılabilir.