

UFUK2020 FİNANSAL KONULARINA İLİŞKİN SIKÇA SORULAN SORULAR

1. Ufuk2020 Programı (U2020) kapsamında masraf geçerlilik kriterleri nelerdir, geçersiz masraf olarak hangi kalemler dikkate alınmaktadır?

- Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesi (Annotated Model Grant Agreement-AMGA) Annex 1’de tanımlanan aktivitelerle ilişkili olan ve Annex 2’ye (tahmini bütçe) eklenmiş,
- ekonomik ve etkin şekilde üstlenilmiş,
- proje süresi içinde ilgili proje paydaşı tarafından gerçekleştirilmiş,
- projeye ilişkin banka ve muhasebe hesaplarına yansımış, ve
- ulusal mevzuat ve kurum içi süreçlerle uyumlu

tüm masraflar prensipte geçerli bir masraftır. Öte yandan,

- Düşülemeyen/iade alınamayan KDV,
- kur değişim zararları,
- öngörülemeyen masraflar,
- başka AB projeleri tarafından desteklenmiş masraflar,
- banka masrafları,
- fazla ve dikkatsiz harcamalar

gibi tüm masraflar prensipte geçersiz birer masraftır.

2. U2020 projelerinde KDV istisna sertifikasına nasıl başvurulmaktadır?

13 Şubat 2016 tarih ve 29623 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Türkiye-Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği (Sıra No:1)” göre, U2020 Programı kapsamında projesi desteklenen gerçek ve tüzel kişiler ilgili proje kapsamında temin edilen mallar veya verilen hizmetler veya yapılan işler çerçevesinde KDV’den muaftır.

KDV muafiyetine başvurmak için gerekli olan belgeler;

- Talep Dilekçesi (İlgili Tebliğ EK-2 belgesi)
- Proje Hibe Sözleşmesi ve Ekleri
 - a. Sözleşmenin Article 58 dahil proje koordinatörü kuruluş ile Avrupa Komisyonu yetkilisinin elektronik imzalarının yer aldığı ana metni,
 - b. Sözleşmenin Annex 2 belgesi durumundaki “Estimated Budget for the Action” tablosu,
 - c. Başvuru yapan Türkiye’de yerleşik proje ortağının imzaladığı, Sözleşmenin elektronik imzalı Annex 3 belgesi.
- Bilgi Formu (İlgili Tebliğ EK-3 belgesi) Aslı

Sertifikanın temini için başvuru yapılacak makam;

1.

Gerçek kişiler için

- Projenin uygulandığı yer (tespiti mümkün değilse ikametgâhı) veya mükellefiyeti,

Tüzel kişiler için,

- Kayıtlı iş merkezi,

Vergi Dairesi Başkanlığı bulunmayan illerde yürütülecek projeler için:

- Projede kendilerine ayrılan bütçe payı 2 milyon TL'den az olanlar o ildeki Defterdarlık Gelir Müdürlüğü,
- Bütçe payı 2 milyon TL'den fazla olanlar Gelir İdaresi Başkanlığı'na

2.

Gerçek kişiler için

- Projenin uygulandığı yer (tespiti mümkün değilse ikametgâhı) veya mükellefiyeti,

Tüzel kişiler için,

- Kayıtlı iş merkezi,

Vergi Dairesi Başkanlığı bulunan illerde yürütülecek projeler içinse:

- Projede kendilerine ayrılan bütçe payı 4 milyon TL'den az olanlar o ildeki Vergi Dairesi Başkanlığı'na
- Bütçe payı 4 milyon TL'den fazla olanlar Gelir İdaresi Başkanlığı'na

başvuru yapacaktır.

Türkiye'de ikametgahı olmayan ve herhangi bir vergi türünden mükellefiyeti olmayan gerçek kişiler ile Türkiye'de işyeri olmayan tüzel kişiler, bütçe tutarına bakılmaksızın Gelir İdaresi Başkanlığına başvuru yapar.

Bütçe payı Avro olarak belirlenmiş sözleşmelerde TL tutarının tespitinde başvuru tarihindeki (başvuru dilekçesinin başvuru yapılan makamın evrak kaydına giriş tarihi) TCMB döviz alış kuru kullanılır.

Proje başvurusu yapan kişinin gerçek kişi olması durumunda başvuru belgelerini kendisi, tüzel kişi olması durumunda kurum yetkilisi tarafından "Aslının Aynıdır" ibaresi konularak, onaylayan kişinin adı-soyadı, unvanı, tarih ve imza içerecek şekilde iletilmelidir.

Eksiksiz yapılan başvurular 30 gün içinde olumlu sonuçlanacak, sertifika başvuran kişi/kuruluşlara iletilecektir.

Detaylı bilgiye ilgili [linkten](#) ulaşabilirsiniz.

3. U2020 kapsamındaki bütçe kategorileri nelerdir ve hibe tutarlarının bütçe kalemleri ve paydaşlar arasında transferi mümkün müdür?

Bütçe kategorileri;

- Doğrudan personel maliyetleri,
- Alt yüklenici maliyetleri,
- Üçüncü taraflara finansal destek sağlanmasına ilişkin doğrudan maliyetler,
- Diğer doğrudan maliyetler (seyahat, ekipman, diğer mal ve hizmetler, araştırma altyapıları),
- Dolaylı maliyetler
- Özel birim maliyetler (Madde 6.2.F)

Harcama kalemleri ve paydaşlar arasında bütçe transferi söz konusu olabilir. Transferlerde belli bir oran aranmaz ancak projenin geneline yönelik büyük değişiklik yaratıyorsa tadil (*amendment*) yapılması gerekir. Anlaşma Madde 4.2'de bunun istisnası olarak alt yüklenici (*subcontracting*) maliyeti belirtilmiştir. Ancak söz konusu durumlar için proje ortağının proje koordinatöründen, proje koordinatörünün Avrupa komisyonu yetkilisinden bütçe transferlerinin ne zaman, ne şekilde yapılabileceği konusunu netleştirmesi önemlidir.

4. Projede personel çalıştırma türleri nelerdir?

- Doğrudan çalışan personel (kadrolu akademisyen, memur, uzman ve/veya sözleşmeli çalışan, teknisyen, mühendis)
- Sözleşmeyle (iş sözleşmesi hariç) çalıştırılan gerçek kişiler (doğrudan sözleşme ile paydaşın sorumluluğunda projede görev alan, çalıştığı işin mülkiyeti paydaşa ait olan, işin bedeli kurum içi/ülke içi genel uygulama ile uyumlu olan)
- Üçüncü tarafça görevlendirilen personel (maaşı üçüncü tarafça ödendikten sonra paydaşa yansıtılır)
- Maaş almayan KOBİ sahibi & maaş almayan gerçek kişi paydaşlar

5. Adam-ay (person-month) maliyeti nedir ve nasıl hesaplanır?

Adam-ay dediğimiz person-month (PM), projedeki bir kişinin bir takvim ayı içinde projeye çalışabileceği üretken olduğu saatler toplamıdır.

2 ay boyunca tam zamanlı çalışan bir kişi 2 PM çalışmış olarak kabul edilir ya da iki ay süresince zamanının %50'si oranında çalışmışsa 1 PM çalışmış demektir. Dolayısıyla PM'in belirlenmesinde aylık yüzde zaman, işin kaç ay süreceği ve kaç kişinin çalışacağı önemlidir. Örnek olarak 12 aylık bir saha araştırması işi, 3 doktora öğrencisinin %50 zamanlarını ayırdıkları bir işin PM karşılığı 18'dir.

6. Projeler yürütülürken iş paketleri arasında PM aktarımı yapılabilir mi?

Evet, fakat bu aktarımın projenin Annex l'de tanımlı çerçevesinde önemli bir değişikliğe yol açmaması gereklidir. Bu sebeple böyle bir ihtiyaç oluştuğunda proje koordinatörü/Avrupa Komisyonu proje yetkilisiyle koordine bir şekilde sürecin müzakere edilmesi önem arz etmektedir.

7. PM'lerin her takvim ayına eşit olarak mı dağılması gerekir?

Aslolan her takvim ayında ne kadar çalışıldıysa/çalışılacaksa o kadarlık çalışmanın karşılığı PM'in dikkate alınması, raporlanması ve zaman çizelgelerinde kayıt altına alınmasıdır. Her takvim ayı için eşit çalışma ancak bu şekilde bir çalışmaya uygun bir proje görevi için söz konusu olabilir.

8. Proje kapsamında dolaylı maliyetler nedir ve dolaylı maliyet bütçesi nasıl oluşur?

Bahsedilen bütün geçerli doğrudan maliyetler dışında kalan, onlarla doğrudan bağı bulunan ve doğası gereği ortak tarafından beyan edilemeyen diğer masraflar dolaylı maliyet olarak kabul edilir. Dolaylı maliyetlere örnek olarak; kira, su/doğalgaz/elektrik/telefon/internet masrafları, fotokopi giderleri, ekipman bakım/tamir masrafları ve kur zararları verilebilir. U2020'de tek bir dolaylı maliyet oranı söz konusudur. Bu oran %25'tir.

9. Ar-Ge merkezi kurmaksızın U2020 kapsamında 5746 sayılı Kanundan faydalanılması mümkün müdür?*

Ar-Ge merkezi olmaksızın U2020 kapsamında projesi olan paydaşların 5746 sayılı Kanundaki teşvik ve istisnalardan faydalanmaları mümkündür.

10. U2020'de 5746 sayılı Kanun kapsamında faydalanılan teşvikler nelerdir ve bu teşviklerden faydalanmak için nasıl bir yol izlenmesi gerekir?*

- Ar-Ge ve tasarım indirimi (%100)
- Gelir vergisi stopajı teşviki (%80-90-95)
- Sigorta primi desteği (%50)
- Damga vergisi istisnası

* 5746 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikte tanımlı tüm süreçlerle ilgili Yasal Konular Ulusal İrtibat Noktası Muaz Mücahit YILDIRIM'la irtibat kurabilirsiniz.

- Gümrük vergisi istisnası
- Teknogirişim sermayesi desteği
- Temel bilim desteği

U2020 projenizin hibe sözleşmesini paylaşarak, TÜBİTAK Uluslararası İşbirliği Daire Başkanlığı'na hitaben; ilgili proje kapsamında 5746 sayılı kanundan yararlanmak istediğinizi ve projenizin bu kapsamda olup olmadığının incelenmesi talebiyle yazacağınız dilekçeyi proje sözleşmenizle bizlere iletmeniz durumunda inceleme süreci tarafımızca başlatılarak cevabi yazımızı iletiyor olacağız. Düzenlediğimiz resmi yazıyı ilgili SGK Müdürlüğüne ve Vergi Dairesine ibraz ederek proje kapsamındaki personelinizin bu teşviklerden yararlanması konusunda gerekli işlemleri takip edebilirsiniz.

11. U2020 projesinde proje paydaşından farklı bir kuruluşun personeli görev alabilir mi?

Farklı bir kuruluşun personelinin projede yer alması 'görevlendirme' (*secondment*) yoluyla olacaktır. Görevlendirme, üçüncü taraf çalışanı bir personelden proje paydaşı kuruluşun geçici olarak faydalanması anlamındadır. Görevlendirme, ilgili personelin maaşının üçüncü tarafça ödenmesini müteakip, proje paydaşı kuruluşun herhangi bir masraf üstlenmeden personeli projede çalıştırması (Madde 11) veya görevlendirilen süreye karşılık gelen tutarın proje paydaşı kuruluşça karşılanması (Madde 12) şeklinde olabilir. Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesi Madde 6.2.A.3'te görevlendirmelerin sözleşme (*secondment agreement*) ile yapılması gerektiği ve ilgili sözleşmenin görevlendirmeye ilişkin hususları (görevler, ödeme, süre, yer) detaylı şekilde belirtmesi gerektiği belirtilmektedir.

12. Proje personel maliyetlerinin kaydında, projeye çalışılan süreler ne detayda ve formatta kayıt altına alınmalıdır?

Bahse konu kayıtlar, Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesinde yer alan zaman çizelgesi (*timesheet*) formatında tutulmalıdır. Belgede yer alan taslağın kullanılması zorunlu değildir, proje paydaşları kendi hazırladıkları zaman çizelgelerini de kullanabilirler. Ancak bunların, anlaşmada belirtilen minimum kriterleri sağlaması gerekir. Projenin konusu ve sayısı, paydaşın tam adı, projede çalışan personelin adı, tarih ve imzası, zaman çizelgesinin kapsadığı süre için projeye tahsis edilen çalışma saatleri, yöneticinin tam adı ve imzası, raporlanan çalışma saatleri içerisinde katkıda bulunulan iş paketlerine yer verilmesi gerekmektedir. Zaman çizelgesinin her bir personel için ayrı doldurulması gerekir.

13. U2020 proje konsorsiyumundan ayrıldığı zaman Avrupa Komisyonu tarafında herhangi bir yaptırımla karşılaşır mıyız?

Konsorsiyumdan çekilme durumuna ilişkin belirlemeler genel olarak Konsorsiyum Anlaşmasında yer almaktadır. Yapılan anlaşma kapsamında, ayrılan tarafa yapılmış olan ödemelerin iadesinin yapılması gerektiği belirtilebilmektedir ancak sözleşme özelinde farklı bir belirleme de yapılmış olabilir.

Konsorsiyum anlaşması dışında Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesi Madde 55'te 'Sözleşmenin Tadili' (*Amendments to the Agreement*) başlığı altında, Hibe Sözleşmesini henüz imzalamamış proje paydaşlarının katılımının son bulması durumu (*removal of a beneficiary whose participation was terminated*) yer almakta olup Hibe Sözleşmesinde tadil ve fesih bildirim yapılması gerektiği belirtilmiştir. Ayrıca ayrılan proje paydaşının ilişkili üçüncü taraflar (*linked third parties*)/uluslararası ortaklarının (*international partner*) otomatik olarak ayrılması gerektiği ve Annex 1 ve Annex 2'de değişiklik yapılması gereklilikleri ifade edilmektedir.

14. Proje konsorsiyumunda proje paydaşları arasında altyüklenici hizmet alımı (*subcontracting*) söz konusu olabilir mi?

Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesi Madde 13'te belirtildiği üzere, aynı hibe sözleşmesi paydaşı taraflar arası altyüklenici hizmet alımına izin verilmemektedir. Eğer bir paydaş, işini yürütmek adına başka bir paydaştan hizmet temin ediyorsa, işin masrafını beyan edecek olan, hizmeti tedarik eden paydaştır. Aksi takdirde çıkar çatışması durumu söz konusu olabilecektir.

15. U2020 projesi kapsamında yapılacak seyahatlerin profesyonel veya özel sebeplerden dolayı uzaması durumunda uzayan süreye ilişkin harcamalar geçerli masraf (*eligible cost*) olarak kabul edilebilir mi?

Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesi Madde 6.2.D.1'de, yapılması düşünülen tüm seyahat harcamalarının, faaliyetlerin gereği ile sınırlı olması gerektiği, seyahatin profesyonel veya özel sebeplerden dolayı uzaması durumunda uzayan süreye ilişkin yapılan harcamaların geçerli masraf (*eligible cost*) olarak kabul edilmeyeceği hüküm altına alınmıştır.

Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesinde konunun istinası bir örnek paylaşılmıştır. Madrid'den Prag'a proje toplantısı için giden bir araştırmacı, toplantı sonrasında tekrar Madrid'e uçmak yerine doğrudan New York'a proje ile ilgili olmayan bir faaliyete katılmak için uçarsa yansıtılacak masraflar, Madrid'den Prag'a yapılan uçuşa ilişkin harcamalar ile New York'tan Madrid'e yaptığı uçuşun, proje toplantısından sonra Prag'dan doğrudan Madrid'e uçsaydı yapacağı masrafa kadar olan kısmı kadar olacaktır. Ayrıca araştırmacının sadece dönüş uçuşuna ilişkin gerçek maliyeti belgelemesi yeterli olmayıp aynı zamanda toplantı sonrası doğrudan uçuş yapsaydı (Prag'dan Madrid'e) söz konusu olacak olan maliyeti de belgelemesi gerekmektedir.

16. Komisyona yapılan raporlamalarda, dönem içindeki faturaların Avro tutarları üzerinden maliyet beyanı yapılabilir mi?

Avrupa Komisyonuna yapılacak olan raporlamada, faturadaki Avro tutarlar üzerinden değil, muhasebe kayıtlarınızda yer alan TL tutarların raporlama dönemi Avrupa Merkez Bankası ortalama kurundan Avroya dönmüş karşılıklarının raporlanması gerekmektedir.

17. Proje tamamlandıktan sonra dolaylı maliyet (*indirect cost*) bütçesinde kalan tutarların Komisyona iadesi gerekir mi?

Dolaylı maliyetlerin proje bitiminde Komisyona iade edilmesine gerek bulunmamaktadır. Kalan tutarlar kuruluşların bütçelerine gelir kaydedilir. Hazırlanan veya hazırlanacak yeni projeler varsa, bu projelerin hazırlık aşamasında yapılması gerekli giderler ile onaylanmış ancak hibe ödemesi gecikmiş projelerin hibe ödemesi yapıncaya kadar gerçekleşen giderleri karşılamak üzere, artan tutarlar bütçeye gelir yazılmayarak, 333-Emanetler hesabının altında açılacak bir yardımcı hesapta tutulabilir.

Ancak söz konusu düzenleme 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli (I) ve (II) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerine yönelik olması sebebiyle özel kuruluşların nasıl bir prosedür izlemesi gerektiğine ilişkin iç mevzuatta belirleyici bir doküman bulunmayıp kuruluşların kendi iç yönergeleri doğrultusunda ilerlemeleri uygun olacaktır.

18. Komisyonun mali denetimi ne zaman başlar ve denetime tâbi masraf türleri nelerdir?

Komisyonun mali denetimi, projenin son ödemesini takiben 2 yıl içinde gerçekleşebilir ve gerçek masraflar (*actual cost*) ve birim masraflar (*unit cost*) mali denetim kapsamındadır. Dolaylı maliyetler (*flat-rate cost*) ve götürü usulü masraflar (*lump-sum cost*) mali denetime tabi değildir.

Avrupa Komisyonu 2017 yılı sonunda U2020 Programı'nda desteklenen projelerin nasıl denetleneceğini detaylıca açıklayan "[Ufuk2020 Belirleyici Denetim Programı \(H2020 Programme Indicative Audit Programme\)](#)" belgesini yayımlamıştır. Söz konusu belge ile mali denetimlerde izlenmesi gereken kural, süreç ve prosedürler Komisyon tarafından ilgili belgede detaylıca tanımlanmıştır. Söz konusu belgeye aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.

19. Proje kapsamında altyüklenici hizmet alım bütçesinden yapılacak teçhizat alımında amortisman hesaplaması söz konusu mudur?

Alt yüklenici (*subcontracting*) kapsamındaki bir harcama üçüncü bir taraf olan hizmet sağlayıcıdan sözleşme ve bedel karşılığında alınan bir hizmet için yapılır. Dolayısıyla o hizmetin sağlanması sürecinde hizmet sağlayıcının ihtiyaç duyduğu tüm alımlar veya üstlendiği masraflar hizmeti alan ve parayı ödeyen taraf için önem arz etmez. Alt yüklenici hizmet alımı kapsamında işi gerçekleştirecek olan yüklenicinin bu iş için alacağı ekipmanın amortismanı proje paydaşını ilgilendiren ve proje kapsamında dikkate alınması gereken bir husus değildir.

20. Projeye ilişkin muhasebe kayıtlarında hangi kurun dikkate alınması gerekmektedir ve bu konuda referans alınabilecek bir doküman iç mevzuatta mevcut mudur?

Projeye ilişkin giderler, muhasebe işlemlerinde kullanılacak kur gibi bilgiler 'Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik' kapsamında ele alınmaktadır. Söz konusu yönetmelik, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) ve (II) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerini kapsar. Projeye ilişkin muhasebe kayıtlarında, ödemelerde ödemenin yapıldığı, avansların mahsubunda avans ödemesinin yapıldığı, diğer işlemlerde ise işlemin yapıldığı tarihteki özel hesabın bulunduğu bankanın döviz alış kuru esas alınır. Özel hesaba aktarılan dövizler ve bu dövizlerin değerlemesine ilişkin işlemlerde ise TCMB döviz satış kuru esas alınır. Bu belgeye taraf olmayan kuruluşların bu hususta kendi uygulamaları ve standartları çerçevesinde bir uygulama izlemeleri uygun olacaktır.

21. Proje paydaşlarının finansal beyanlarına ilişkin Komisyonun işlettiği kontrol mekanizmaları nelerdir?

U2020 projelerine ilişkin tüm kontrol, inceleme, denetim ve soruşturma hükümlerine Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesi Madde 22'den erişilebilir.

- Kontrol (*check*), projenin yürümesi ve yasal yükümlülüklerin kontrolü anlamında, deliverable veya raporların değerlendirilmesi yoluyla herhangi bir zamanda yapılmaktadır.
- Değerlendirme (*review*), mali hususları da içermekle birlikte daha ziyade teknik ve bilimsel kontrol şeklinde olup projenin son ödemesini takiben 2 yıl içinde yerinde ziyaret veya toplantı şeklinde gerçekleşir.
- Denetim (*audit*), temelde mali hususlara ilişkin olup projenin son ödemesini takiben 2 yıl içinde yerinde ziyaret veya masa başı inceleme şeklinde yapılmaktadır.
- İnceleme (*investigation*), OLAF (*European Anti-Fraud Office*) tarafından 5 yıl içinde suç şüphesi olması durumunda gerçekleşir.

22. Finansal konularda sık yapılan hatalar nelerdir?

- Tüm harcamaların projeye net ilişkisinin olmaması,
- Ortalama, öngörülse, yuvarlama beyanlar,
- Personel masraflarına ilişkin olarak, iş sözleşmesi ve hukuki bağ olmaması, saatlik maliyet hesabı yapmadan beyan, onaylı zaman çizelgesi tutulmaması,
- Seyahat masrafları: standart mevzuatın izlenmeden projeye özel uygulamaların söz konusu olması,
- Makine/teçhizat: tüm bedelin beyanı, amortisman hesabını gösterir kayıt eksikliği,
- Kur: Avro harcamanın Avro beyanı, ortalama kur kullanmama

23. Mali denetimde Komisyonca dikkate alınan hususlar ve denetim sırasında ya da öncesinde Avrupa Komisyonunun talep edebileceği dokümanlar nelerdir?

Denetimin temel amacı, Komisyona beyan edilen giderlerin Hibe Sözleşmesi ve daha spesifik olarak, U2020 Hibe Sözleşmesi Madde 6'da belirtilen geçerlilik kriterlerine uygunluğunu teyit etmektir. U2020 Hibe Sözleşmesi Madde 22 uyarınca, projenin düzgün şekilde yürütüldüğü ve maliyetlerin Hibe Sözleşmesinin hükümlerine uygun olduğunu teyit etmeye yönelik detaylı bilgi, kayıt ve dokümantasyonu ibraz etme yükümlülüğü proje paydaşlarına aittir. Dolayısıyla talep edilen tüm dokümanların denetim sırasında uygun formatta sunulmaya hazır olması paydaşlardan beklenmektedir. Komisyonun denetim sırasında ve öncesinde talep edebileceği belgeler; paydaşla ilgili genel bilgiler, AB hibelerinin temini ve dağıtılması, personel maliyetleri, alt yüklenici hizmet alımı, üçüncü taraflara finansal destek sağlanması, ekipman ve alt-yapı, aynı katkılar, seyahat ve gündelikler, diğer mal ve hizmetler, devlet yardımı, araştırma altyapısına erişim maliyetleri ve konsorsiyuma ilişkin olabilmektedir.

24. Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesinde geçen birinci ve ikinci seviye denetim nedir?

U2020 Programı projelerinde bir paydaşın dolaylı maliyetleri hariç mali raporlama toplam tutarlarının 325.000 Avroyu aştığı durumlarda bağımsız bir denetçiden hizmet satın alarak doldurduğu ve Avrupa Komisyonu'na son mali rapora ek olarak sunduğu Mali Beyan Sertifikası (*Certificate of Financial Statement-CFS*) 'birinci seviye denetim' unsuru olarak tanımlanmaktadır. Komisyon tarafından yayımlanan Denetim Programı Belgesi (*Indicative Audit Programme*) ise, proje süresinde veya projenin son ödemesini takiben 2 yıl içinde herhangi bir zaman doğrudan Avrupa Komisyonu Ortak Denetim Birimi (*Common Audit Service*) çalışanları tarafından veya dolaylı olarak Komisyon tarafından belirlenmiş denetim firmaları çalışanları tarafından yürütülecek 'ikinci seviye denetim'e ilişkindir.

25. Proje başvurusu sırasında Participant Portal üzerinden PIC numarası kaydını yapan 'self-registrant'ın kuruluştan ayrılması durumunda, başarılı bulunan ve imza sürecine geçen projeye ilişkin resmi belgelerin sisteme yüklenmesi süreci kim tarafından ve nasıl gerçekleştirilecektir?

Hakem değerlendirmesi sonucu başarılı bulunan ve sözleşme imza sürecine geçen projelerde, PIC numarası kaydı yaparken sisteme girilen bilgileri kanıtlayıcı resmi belgelerin Participant Portal'a yüklenmesi gerekmektedir. Bunu Participant Portal'daki bilgilere erişme ve bu bilgilerde değişiklik yapma hakkına sahip sadece o PIC numarası kaydını sistem üzerinden yapan "self-registrant" kişisi veya bu role sahip bir kişinin sistemden "self-registrant" olarak yetkilendirdiği diğer kişiler sahiptir. Söz konusu kişi tarafından sistem üzerinden "self-registrant" olarak yetkilendirilmemiş kişilerin PIC numarası kapsamında kuruluş bilgileri sayfasına erişmesi, bilgileri revize etmesi ya da değiştirmesi söz konusu olamaz.

Bu durumda yeni bir PIC numarası kaydının yapılması, hem sistemde kuruluşa dair girilen belgelerin doğruluğu ve güncelliği hem de self-registrant rolünü üstlenecek kişinin sisteme erişebilir olması sonucu açısından önem arz etmektedir ve tarafımızca tavsiye edilen bir yöntemdir. Yeni PIC almanın dışında bir seçenek olarak, Hibe Sözleşmesi imzalanma aşamasında sürece ilişkin belgeleri, posta yoluyla RES Validation Unit'e gönderebilirsiniz. RES'e self-registrant'ın kuruluştan ayrıldığı, o yüzden Participant Portal üzerinden belgelerin gönderiminin mümkün olmadığı ve bu nedenle posta yoluyla göndermenin tercih edildiği şekilde bilgi veren bir mesaj gönderilebilir. Belgelerin ulaşmasını takiben, RES Validation Unit, süreçle ilgili LEAR adayını bilgilendirir. LEAR formlarında yer alan kişinin cep telefonu ve e-posta adresi üzerinden kendisine bilgi gelir.

Yukarıda yer verdiğimiz konulara ilişkin sorularınız olması durumunda Finansal Konular Ekibi olarak bizlerle iletişime geçebilirsiniz.

Saygılarımızla,

Ufuk2020 Programı Finansal Konular Ekibi

Gürsel Fırat GEDİKLİ

Zeynep Ceren NURATA

ncpfinance@tubitak.gov.tr

ncpfinance@tubitak.gov.tr

0312-298-1776

0312-298-1651