



T.C.
YAŞAR ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI PROJE DESTEK OFİSİ
AVRUPA BİRLİĞİ VE DİĞER ULUSLARARASI HİBE PROGRAMLARI
KAPSAMINDA DESTEKLENEN PROJELERDE BAŞVURU VE PROJE YÖNETİM
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1– (1) Bu usul ve esasların amacı, üniversitemizde Avrupa Birliği (AB) ve diğer uluslararası hibe programları kapsamında desteklenen projelerin yönetimine ilişkin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu usul ve esaslar, AB ve diğer uluslararası hibe programları projelerinin hazırlanması, desteklenmesi, yürütülmesi, izlenmesi, raporlanması ve değerlendirilmesine ilişkin görev, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3– (1) Bu yönerge ilgili yönetmelikler, AB ve diğer uluslararası hibe program kuralları ile hibe sözleşmelerinde yer alan kurallarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu usul ve esaslarda geçen,

- a) UPDO: Yaşar Üniversitesi Uluslararası Proje Destek Ofisi Müdürlüğünü,
- b) Proje Değerlendirme Komisyonu (PDK): Rektör başkanlığında oluşturulan Üniversite Proje Değerlendirme Komisyonunu,
- c) Mali İşler Daire Başkanlığı: Yaşar Üniversitesi Mali İşler Daire Başkanlığını,
- ç) UPDO Müdürü: Yaşar Üniversitesi Uluslararası Proje Destek Ofisi Müdürünü,
- d) Uluslararası Proje Destek Ofisi Uzmanı: Avrupa Birliği projelerinin yürütülmesi sürecinde proje koordinatörüne teknik ve idari destek sağlamaktan sorumlu Uluslararası Proje Destek Ofisi uzmanını,
- e) Proje: AB ve diğer uluslararası hibe programları tarafından desteklenen tüm projeleri,
- f) Proje Yürütücüsü (Koordinatörü): Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan Yaşar Üniversitesi öğretim üyeleri, öğretim ve araştırma görevlileri ile idari personeli,
- g) Hibe programı yürütücüsü makam: İlgili uluslararası proje için fon kaynağı sağlayan ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşları,
- ğ) Araştırmacı: Avrupa Birliği projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer verilen; kurum içi veya kurum dışı öğretim elemanları ile proje konusu ile ilgili lisans veya lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrenciler ile mezunlarını,
- h) Kısmi zamanlı proje asistanı: AB ve uluslararası projelerin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer verilen ve proje süresi kapsamında proje yürütücüsünün belirlediği aralıklarda görevlendirilecek kurum içi veya kurum dışı kişileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Proje Başvuru, Yürütme ve İzleme Esasları

Proje başvuru esasları

MADDE 5– (1) AB ve diğer uluslararası hibe programlarına koordinatör veya ortak (eş başvuran) olarak proje başvurusunda bulunmak isteyen akademik veya idari personel, başvuru evraklarının kontrol edilmesi ve gerekli teknik desteğin sağlanması için son başvuru tarihinden **en az bir ay önce**; sadece idari ve finansal belgelerin zamanında hazırlanabilmesi için ise başvuru son tarihinden **en az 15 iş günü önce** Uluslararası Proje Destek Ofisi ile resmi e-posta adresi üzerinden iletişime geçer.

(2) Başvuru süreci için gerekli teknik, idari ve finansal belgelerin hazırlanması ve takibi, Uluslararası Proje Destek Ofisi Müdürlüğünün iş yükü ve uzmanlık alanları kapsamında belirleyeceği Uluslararası Proje Destek Ofisi uzmanı ya da uzmanları tarafından yapılır.

(3) Başvurunun tamamlanmasını sağlamak üzere Rektörlük Makamına sunulacak belgelerin imzalanması için projenin tam metninin ve bütçe planlamasının projenin son başvuru tarihinden en geç 7 iş günü önce Uluslararası Proje Destek Ofisi Müdürlüğüne sunulması gerekmektedir.

(4) Başvuru sürecinin tamamlanmasının ardından Proje Yürütücüsü, Değerlendirme Komisyonuna (PDK) sunulmak üzere proje özetini içeren Bilgi Formunu (Ek-1) Türkçe olarak hazırlayarak Uluslararası Proje Destek Ofisine e-posta yoluyla iletir.

Proje yürütücüsünün (koordinatörünün) görev ve sorumlulukları

MADDE 6– (1) Proje Yürütücüsü, proje başvuru aşamasında projenin ilgili AB veya diğer uluslararası hibe programının kurallarına göre hazırlanmasından, projenin kabul alması durumunda projenin genel yönetiminden, proje fikri çıktılarının ve faaliyetlerinin proje takvimi çerçevesinde gerçekleştirilmesinden, ortaklar ile iletişimden ve hibe sağlayan kuruma sunulması gereken ilerleme, ara dönem ve nihai raporların yazımından sorumludur.

(2) Proje Yürütücüsü, hibe almaya hak kazanan onaylanmış projesinin nihai bütçesi, ortaklık yapısı, proje çıktıları ve proje ekibine dair güncellenmiş bilgileri içeren **Bilgi Formunu** Türkçe ve İngilizce olarak hazırlayarak Uluslararası Proje Destek Ofisine e-posta yoluyla iletir.

(3) Proje faaliyetleri kapsamında yapılacak olan harcamalar, projenin yürütücüsü tarafından hazırlanıp imzalanan “avans/harcama talep formu” nun (Ek- 2) hazırlanması ile gerçekleştirilir. Hazırlanan form, harcama talebinin uygunluğunun kontrolü için Uluslararası Proje Destek Ofisi Müdürlüğünün imza ve onayına sunulur. Onaylanan harcama talepleri, Rektörlük Makamı tarafından Mali İşler Müdürlüğü onay ve işlemine sunulur. Sunulan harcama taleplerine dair işlemler, proje faaliyetlerinin aksamaması için en fazla 7 iş günü içerisinde tamamlanır. Alınan avansın kapatılması, fatura/dekont kopyalarını sunmak karşılığı harcamanın yapıldığı ay sonunda Muhasebe Müdürlüğü’ne Proje Yürütücüsü tarafından yapılır.

(4) Proje faaliyetlerinin uygulanması sırasında yapılacak satın almaların Yaşar Üniversitesi Satın Alma Usul ve Esaslarına göre yapılmasından Proje Yürütücüsü sorumludur.

(5) Proje kapsamında yapılacak insan kaynakları ödemelerine ilişkin talepler, ilgili formun (Ek-2) proje yürütücüsü tarafından doldurularak Uluslararası Proje Destek Ofisine sunulmasıyla gerçekleştirilir. Personel (insan kaynakları) ödemelerinin brüt tutarı, Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından üniversite hesabına aktarılır. Bu tutar, Muhasebe Müdürlüğünün, İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildiriminden sonra, adı geçen tutar bordroya dahil edilerek, ilgili ve zorunlu kesintilerin yapılmasının ardından, personele maaşı ile birlikte ödenir.

(6) Proje faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilecek internet sayfası oluşturma, tasarım işleri, seminer, konferans vb. faaliyetlerin organizasyonu, seyahat, yaygınlaştırma ve buna benzer diğer tüm idari süreçler, Yaşar Üniversitesinin ilgili idari birimlerinin çalışma usul ve esaslarına uygun olarak Proje Yürütücüsü kontrolünde gerçekleştirilir.

- (7) Projenin ilerleme, ara dönem ve nihai raporlama süreçlerinin takibi Proje Yürütücüsünün sorumluluğundadır.
- (8) Projenin ilerleme ve nihai raporları Proje Yürütücüsü tarafından hazırlanarak, sisteme yüklenmeden önce Uluslararası Proje Destek Ofisine görüş için sunulur.
- (9) Tamamlanan projelerde, AB veya diğer uluslararası hibe programı yürütücüsü makam tarafından projenin nihai ödemesinin gerçekleştirilmesinin ardından ilgili proje bütçesinde kalan bakiye, proje sözleşmesine göre 12 ay içerisinde harcanır ve banka hesabı proje yürütücüsü tarafından kapatılır. Proje Yürütücüsü, projenin tamamlanması ve tüm ödemelerin gerçekleşmesinden sonra "Proje Hesap Kapatma Formu"nu hazırlar (Ek-3) ve Uluslararası Proje Destek Ofisine sunar.
- (10) Projenin yönetimi aşamasında proje sözleşmesine uygun şekilde Yaşar Üniversitesi çalışanları dışında bir ekip üyesi ile çalışmak isteyen proje yürütücüsü, bu talebini dilekçe ile çalıştırmak istediği personelin özgeçmişi, kimlik bilgileri ve görev tanımı ile birlikte Uluslararası Proje Destek Ofisine iletmekten sorumludur. Yaşar Üniversitesi dışından bir ekip üyesinin görevlendirilmek istenmesi durumunda bu talep iş sözleşmesi ile birlikte Uluslararası Proje Destek Ofisi tarafından Rektörlük Makamı onayına sunulur.
- (11) Proje yürütücüsü, AB veya diğer uluslararası hibe programı yürütücüsü makam ile yaptığı tüm yazışmalar konusunda ilgili Uluslararası Proje Destek Ofisi uzmanlarını bilgilendirir.

Uluslararası Proje Destek Ofisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Uluslararası Proje Destek Ofisi, projenin hibe aldığı AB ve diğer uluslararası hibe programının finansal kurallarına ve projenin sözleşmesine uygun bir şekilde yürütülmesinden, hibe sağlayan kurum ile iletişimden ve projeye yönelik teknik, idari ve finansal raporların hazırlanması konusunda proje yürütücüsüne teknik destek sağlamaktan sorumludur.

(2) Uluslararası Proje Destek Ofisi gerçekleştirilen proje başvuruları ile, hibe almaya hak kazanan proje başvurularının, ilgili dönem içerisinde Proje Denetleme Kuruluna sunulmak üzere bildirimini yapmaktan sorumludur.

(3) Proje hibe ve ortaklık sözleşmelerinin imza süreçlerini, ilgili Uluslararası Proje Destek Ofisi uzmanı takip eder.

(4) Proje harcama, ödeme ve satın alma talep ve uygulamalarının Yaşar Üniversitesi Mali İşler Daire Başkanlığı uygulamalarına ve Yaşar Üniversitesi Satın Alma Usul ve Esaslarına göre gerçekleştirilmesinden Proje Yürütücüsü sorumludur. Uluslararası Proje Destek Ofisi uzmanları bu süreçlere teknik ve idari destek sağlar.

(5) Projeden sorumlu Uluslararası Proje Destek Ofisi uzmanı, Proje Yürütücüsü tarafından projenin tamamlanmasından sonra sunulan proje kapatma formunu işleme alır ve Rektörlük Makamına sunar.

(6) İlgili hibe programı finansal kurallarına, proje hibe sözleşmesine ve bu usul ve esaslara uygun olmayan talep ve uygulamalar dikkate alınmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Yönerge hükümleri, Rektörlük Makamı tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- (1) Bu Yönerge hükümlerini Yaşar Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek-1:

PROJE BİLGİ FORMU

Proje No'su	
Proje Adı	
Proje Başlangıç/Bitiş Tarihleri	
Sunulduğu Program	
Koordinatör Kuruluş	
Ortak Kuruluşlar	<ul style="list-style-type: none">• ...• ...• ...
Yaşar Üniversitesi Proje Ekibi	<ul style="list-style-type: none">• ...• ...• ...
Projenin Yaşar Üniversitesi'ne Katkısı	
Projede Yaşar Üniversitesi'nden Beklenen Katkı	
Toplam Proje Bütçesi	
Proje Özeti	
Proje Çıktıları	

Ek-2:

HARCAMA/ AVANS TALEP FORMU

Tarih: .../.../...

PROJE ADI	
PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ/KOORDİNATÖRÜ	
HARCAMAYI YAPACAK KİŞİ	
PROJE BANKA HESAP NO	

MALZEME/HİZMET SATIN ALMA					
Sıra No	Malzemenin/Hizmetin Adı	Cinsi/Özelliği	Miktar	Birim Fiyatı (TL/Avro)	Tahmini Tutar(TL/Avro)
1					
2					
3					
ARA TOPLAM					

Malzemeyi satın almasını istediğiniz birim (Lütfen projenizin sözleşmesinde belirtilen 'Satın Alma' kurallarına uygun alım süreci izleyiniz)	<input type="checkbox"/> Proje Yürütücüsü	<input type="checkbox"/> YU Satın Alma Müd.
KDV Muafiyet Belgesi Uygulaması	<input type="checkbox"/> Var	<input type="checkbox"/> Yok
KDV Muafiyeti ile gerçekleşen alımlar için düzenlenen faturalarda aşağıdaki ibare yer almalıdır. <ul style="list-style-type: none">6647 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunan IPA II Çerçeve Anlaşmasının 28/2. Maddesi gereğince, ... tarih ve ... sayılı KDV İstisna Sertifikasına istinaden KDV hesaplanmamıştır.”Proje Adı ve Sözleşme Numarası:		
Proje Koordinatörü tahmini fiyat bildirir, Satın Alma Müdürlüğü özellikleri belirtilen ürünü en uygun fiyata araştırıp satın alır.		

SEYAHAT GİDERLERİ					
Seyahati Gerçekleştirecek Kişinin Adı Soyadı	Projedeki Görevi	Nereden-Nereye	Tarih Aralığı	Araç	Avans Tutarı (TL/Avro)
ARA TOPLAM					

HARCIRAH GİDERLERİ					
Adı Soyadı ve Projedeki Görevi	Seyahat Edilecek Yer	Tarih Aralığı	Günlük HarciraH	Gün Sayısı	Avans Tutarı

			Bedeli (TL/Avro)		(TL/Avro)
ARA TOPLAM					

Harcırah ödemesi fatura karşılığı kapatılacaktır.

PERSONEL GİDERİ

Ödeme Yapılacak Kişinin Adı Soyadı	YU Personeli/ Kurum Dışı Sözleşmeli Personel	Projedeki Görevi	Ödeme Birimi (Günlük/aylık/saatlik/götürü hizmet bedeli)	Birim Maliyeti	Miktar (Gün/ay/saat sayısı)	Toplam Ödeme Miktarı (TL/Avro)
ARA TOPLAM						

Ödemeler brüt miktar üzerinden yazılmaktadır. Brüt ücret üzerinden üniversitemiz personeline yapılacak ödemelerde, yasal zorunluluk olan 'gelir vergisi' ve 'damga vergisi' kesintisi İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından hesaplanarak yapılmaktadır.

DİĞER HARCAMALAR

Harcamanın Cinsi	Adet	Açıklama	Avans Tutarı (TL/Avro)
ARA TOPLAM			

Yukarıda belirtilen harcama kalemleri doğrultusunda isimli proje faaliyetlerinde kullanılmak üzere **TOPLAM****TL/Avro'nun** avans olarak aşağıda belirtilen hesap/hesaplara ödenebilmesini talep ediyorum. Alınan avansın kapatılması, fatura/dekont kopyalarını sunmak karşılığı harcamanın yapıldığı ay sonunda Muhasebe Müdürlüğü'ne tarafimca yapılacaktır. Program finansal kuralları gereği faturaların asıllarının Uluslararası Proje Destek Ofisi Müdürlüğünde tutulması gerekmektedir.

Dekont Açıklaması:

Ödeme Yapılacak Kişilerin Banka Hesap Bilgileri;

Proje Yürütücüsü

Banka Adı:

Hesap Sahibi:

Hesap Numarası:

TL Hesabı Avro Hesabı

IBAN:

Ödeme Miktarı:

Proje Çalışanı:

Banka Adı:

Hesap Sahibi:

Hesap Numarası:

TL Hesabı Avro Hesabı

IBAN:

Ödeme Miktarı

.....

Proje Yürütücüsü

ONAY	
Uluslararası Proje Destek Ofisi Müdürü	Mali İşler Daire Başkanı

Yukarıda belirtilen harcamalar proje sözleşmesine uygundur.

HARCAMA BEYAN FORMU-AVANS KAPATMA

Tarih: .../.../...

PROJE ADI	
PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ	
HARCAMAYI YAPAN KİŞİ	
PROJE BANKA BİLGİSİ/HESAP NO	

SATIN ALINAN MALZEME /HİZMET						
Sıra No	Malzemenin/Hizmetin Adı	Miktar	Fatura Tarihi	Fatura No	Faturanın Alındığı Yer	Tutar (TL Avro)
1						
2						
3						
4						
5						
ARA TOPLAM						

SEYAHAT GİDERLERİ						
Seyahati Gerçekleştiren Kişinin Adı Soyadı	Nereden-Nereye	Fatura Tarihi	Fatura No	Faturanın alındığı yer	Tutar (TL/Avro)	
TOPLAM						

HARCIRAH GİDERLERİ (faturalandırma gerektiriyorsa)						
Harcırah Alan Kişinin Adı Soyadı	Harcamanın Türü	Fatura Tarihi	Fatura No	Faturanın alındığı yer	Miktarı (TL/Avro)	
TOPLAM (Götürü miktar ödeme ise, toplam miktarı belirtiniz)						

Proje sözleşmesine göre götürü miktarı üzerinden ödeme yapılmış, faturalandırma gerektirmemektedir.

Harcırah ödemesi fatura karşılığı kapatılmıştır.

PERSONEL GİDERİ					
Ödeme Yapılacak Kişinin Adı Soyadı	Projedeki Görevi	Ödemenin Yapıldığı Tarih	Dekont Numarası	Miktar (Gün/ay sayısı)	Toplam Ödeme Miktarı (TL/Avro)

TOPLAM					

DİĞER HARCAMALAR				
Harcamanın Cinsi	Fatura Tarihi	Fatura No	Faturanın Alındığı Yer	Tutar (TL Avro)
TOPLAM				

GENEL TOPLAM: TL

..... projesi faaliyetlerinde kullanılmak üzere tarihinde
..... tarafından alınan toplam TL/Avro karşılık olarak;

Avans iadesi yapılmamıştır. avans iadesi yapılmıştır. (İade belgesini mutlaka ekleyiniz)

Yukarıda detayları verilen toplam..... adet fatura/dekont kopyası Muhasebe Müdürlüğüne sunulmuştur.

Proje Yürütücüsü

Muhasebe Müdürlüğü

.....

Notlar:

1. Yapılan tüm harcama belgelerinin üzerinde proje adı yer almalıdır. Faturaların orijinali Uluslararası Proje Destek Ofisi Müdürlüğü kayıtlarında 5 yıl süresince saklanmalı ve bir kopyası Muhasebe Müdürlüğü'ne teslim edilmelidir.
2. Döviz kuru hesaplaması üniversitemizin çalıştığı bankanın kuruna göre düzenlenmektedir.

Ek-3:

PROJE HESAP KAPATMA FORMU

Tarih: .../.../...

Koordinatörlüğünü yürüttüğüm hesabının ilgili döneme ait hesap kontrolleri tarafımda gerçekleştirilmiştir. Hesabın kapanışı yapılabilir.

- Hesap bilgileri ekte yer almaktadır.
- Hesap güncel durumu ekte yer almaktadır.
- Hesaba ilişkin yapılacaklar ekte yer almaktadır.

İmza

.....
Proje Yürütücüsü

1. Hesap Bilgileri

PROJE ADI	
PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ/KOORDİNATÖRÜ	
PROJE BANKA HESAP NO	

2. Hesap Güncel Durumu

Hibe sözleşmesine göre toplam proje bütçesi	
Raporlanan miktar	
Hibe sağlayan kurum / proje koordinatörü kurum tarafından yapılan hibe ödemesi toplamı	
Varsa ortak kurumlara yapılan ödeme miktarı	
Proje süresince kullanılan hibe miktarı	
Varsa Üniversite araştırma bütçesine aktarılan miktar	
Proje hesabında kalan miktar	
TOPLAM	

3. Hesaba İlişkin Yapılacaklar

İmza

.....

Proje Yürütücüsü