

INTERREG NEXT Akdeniz Havzası Programı

Genel Konular

1. Projenin genel yönetiminden kim sorumludur?

Ana yararlanıcı (lead partner) tüm projenin uygulanmasını sağlamaktan sorumludur. Ayrıntılar proje uygulama rehberi (Project implementation manual), ortaklık anlaşması ve cbc.ab.gov.tr internet sitesindeki sunumlarda bulunabilir. Türkiye’de yer alan yararlanıcılar Ulusal Otorite rolüyle Dışışleri Bakanlığı AB Başkanlığı’nı danışma mekanizması gibi değerlendirebilir. Süreç esas olarak ana yararlanıcının güdümünde ilerlemekte olup zaman içinde Ortak Sekretarya ile de iletişime geçilmesi tavsiye edilmektedir.

2. Projede "eş finansman" %11 eş finansman desteği zorunlu olduğu yazıyor. Bu konuda nasıl bir yol izlememiz gerekiyor?

Projelerin toplam bütçesinin %89 AB katkısı, %11'i ise eş finansman katkısıdır. Türkiye’den ortak kurumların % 11'lik eş finansman katkısı Ulusal Otorite olan AB Başkanlığı tarafından karşılanacak olup Yönetim Makamına aktarılacaktır. Türkiye’deki faydalanıcıların bu konuda herhangi bir işlem yapmasına gerek yoktur. Kamu görevlileri için ise bu kişilerin, personel maaşına bağlı diğer bütçe kaleminden yapılacak harcamalarıyla ilgili bilgilendirme notundaki hükümler geçerli olacaktır.

3. Eş finansman konusunu bir örnekle açıkla mısınız?

Program kapsamında %11 eş finansman yükümlülüğü bulunmaktadır. Örneğin 1 milyon Avro bütçeli programda AB bütçesinden yönetim makamı tarafından 890.000 Avro aktarılacak olup geri kalan 110.000 Avro’nun eş finansman olarak faydalanıcı kurumlar tarafından sağlanması beklenmektedir. Ancak, Türkiye ve Cezayir’deki kurumların söz konusu eş finansman tutarları ulusal otoriteler tarafından (Türkiye için Dışışleri Bakanlığı AB Başkanlığı) yönetim makamına ödenecek ve sonrasında faydalanıcıya aktarılacaktır. Dolayısıyla eş finansmanı sağlamak için ülkemizdeki kurumların herhangi bir işlem yapmasına gerek duyulmamaktadır.

İnsan Kaynakları

4. Kendi personelimiz ile hizmet sözleşmesi imzalayabilir miyiz?

Hayır. Dış uzmanlık veya hizmet sözleşmeleri, yararlanıcıların kendi çalışanlarıyla yapılamaz. Sözleşme imzalamamakla birlikte kendi personelinizin çalışması durumunda resmî nitelikli bir görevlendirme

yazısının mevcudiyeti önemlidir.

5. Devlet Memurları Proje Kapsamında Maaş alabilir mi?

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca devlet memurları gelir getirici faaliyetlerde bulunamaz. Bu konuda daha önce sizlere gönderilen [BL1 kullanımı](#) isimli belgeyi dikkate alabilirsiniz.

6. İş sözleşmesinin mevzuat gereği Türk Lirası (TL) cinsinden düzenlenmesi gerekmektedir. Kur farkından kaynaklanacak kayıpların önüne geçebilmek amacıyla, sözleşmeye TL olarak belirlenen ücretin Euro cinsinden karşılığının hesaplanacağı ve net maaşın Euro olarak ödeneceğini belirten bir hüküm eklemek istiyoruz. Sözleşmenin bu şekilde düzenlenmesi ve net maaş ödemesinin Euro olarak gerçekleştirilmesi halinde kur kaybını engellememiz mümkün olur mu? Raporlar kapsamında uygun maliyet belirlenirken Euro cinsinden fiilen ödenen tutar mı, sözleşmede TL olarak belirtilen tutar mı esas alınacaktır?

Kur farkı AB projelerinde sıkça rastlanan bir sorundur. İlgili tüzüğün 38 (5) ve Finansal Anlaşmanın 25. Maddesi gereğince TL olarak düzenlenecek sözleşmedeki tutarın raporlama dönemindeki info-Euro karşılığı raporlamada kullanılacak ve ödenecek tutar olacaktır. Dolayısıyla uygulamada bir kur farkı (artı veya eksi yönde) olabilir. Bu hususların dikkate alarak ödeme planlamalarının yapılması tavsiye edilmektedir. Kur farkı kaybını engellemek için iş sözleşmesi dışındaki sözleşmelerin (hizmet alımı gibi) Avro üzerinden yapılması önerilmektedir.

7. Kamu kurumları proje kapsamındaki istihdam sürecini nasıl gerçekleştirmeli? İzlenmesi gereken prosedür ve dikkat edilmesi gereken hususlar nelerdir?

Kamu kurumlarının tabi olduğu mevzuatlar çeşitlilik göstermektedir. Dolayısıyla faydalanıcı kurumların bağlı oldukları ulusal mevzuat yükümlülüklerine göre istihdam sürecini gerçekleştirmeleri beklenmektedir.

8. Kurumların kendi personelini projede görevlendirmesi için matbu bir form/belge var mıdır?

Hayır. Projede görevlendirilecek kişinin çalışma süresi, varsa maaşı, projedeki görevi, projenin referans numarası ve isminin yer alacağı resmi bir görevlendirme yazısı yeterlidir.

9. “Internal staff part-time” olarak görevlendirilirse SGK süreçleri nasıl yürütülmeli?

Bu konuda tek bir uygulama bulunmamakla birlikte ulusal mevzuat ve kurumların bağlı olduğu yükümlülükler gereği sigorta ve vergi süreçleri yürütülebilir.

10. Üniversitede görevli akademisyenlerin projede yer alması için nasıl bir yöntem uygulanmalı?

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamına giren kurumlarda görevli öğretim üyelerinin, öğretim görevlileri, okutmanlar ve öğretim yardımcıları, tabi oldukları kanun hükümlerine ve görevli bulundukları yükseköğretim kurumlarının bu konudaki düzenlemelerine aykırı olmamak kaydıyla, bağlı oldukları yükseköğretim kurumunun rektör onaylarında belirtilen süreleri aşmamak üzere (koordinatörlük, araştırmacı, uzman vb), eğitim görevi dışında diğer görevlerde de tam zamanlı ya da kısmi zamanlı olarak çalışabilmeleri mümkündür.

Ancak söz konusu kişiler ile yapılacak sözleşmelerin ekine bağlı oldukları üniversitenin yetkili kurulları (rektörlük ve üniversite yönetim kurulu) tarafından izin verildiğini belirten yazının eklenmesi gerekmektedir. Söz konusu yazıda personelin aylık ve toplamda ne kadar süre ile çalışmasına izin verildiği açık bir şekilde yer almalıdır. Ayrıca izin yazısı ekinde öğretim görevlisinin bağlı olduğu üniversitede katılmak zorunda olduğu derslere ilişkin üniversite tarafından onaylanmış programın eklenmesi gerekmektedir.

Projede görevli akademisyenlere yapılacak ödemenin üniversitelerin kendi mevzuatlarına göre yapılması gerektiğini ve yapılan ödemenin ne şekilde ve hangi usule göre yapıldığını belirten bir açıklama eklenmelidir.

11. Proje kapsamında üniversitede öğretim elemanı olarak çalışıp görev alacak kişilere yapılacak ücret ödemesinde herhangi bir üst sınır bulunmakta mıdır? Ayrıca, proje başlangıcından itibaren çalıştığım aylar için proje yürütücüsü olarak ücret ödemesi alabilir miyim?

Ödeme yapılacak tutar piyasa koşullarına göre belirlenebilecektir. Öğretim görevlilerinin halihazırda aldığı saatlik ders ücretlerini esas alarak bir ödeme miktarı belirlenebilir. Söz konusu miktarı belirlerken insan kaynakları için tahsis edilmiş toplam bütçe sınırına da dikkat edilmelidir.

Projeden ödeme alınabilmesi için üniversitenin yetkili kişilerince (tercihen rektörlük makamından) bir görevlendirme yazısı gerekmektedir. Görevlendirme tarihi itibarıyla ödeme alınabilir.

12. Staff Cost kategorisinde yer alan pozisyonlar için ödenecek tutarlar neye göre belirlenmeli?

Söz konusu maaşlar için belli tutarlar bulunmamakta olup piyasa koşullarına göre değerlendirilebilir.

13. İş sözleşmeleri ve görevlendirme gibi belgelerin program dillerinden birine çeviri zorunluluğu var mıdır?

Hayır. Zira bu gibi belgeler ulusal kontrolörler tarafından incelenecektir.

SATIN ALMA KURALLARI VE HARCAMA USULLERİ

14. Yarı zamanlı ya da %40 zamanlı çalışan proje ekibi, uzmanlık alanına uygun olması şartıyla projede tanımlanan harici uzman/hizmet sunma görevlerinde bulunabilir mi?

Hayır. Proje uygulama rehberi 33-34. Sayfalarında proje personeli ve dış hizmet sağlayıcıları arasındaki ayrım detaylı bir şekilde anlatılmıştır. Çıkar çatışması kuralına göre proje personeli ayrıca bir dış hizmet sağlayıcısı ve yüklenici olamaz.

15. Farklı iş paketlerindeki iki veya üç ayrı dış hizmet satın alımını birleştirip tek bir firmadan hizmet alımı yapılabilir mi?

İş paketleri ve/veya faaliyetlerin birleştirilmesi veya bölünmesi konusunda tek bir yöntem veya kural bulunmamaktadır. Tedarikçinin sunabileceği hizmetler (ticaret sicil gazetesinde belirtilen hizmet alanlarına göre) birlikte değerlendirilebilir. Ayrıca ihale sürecinde yapay bölünmeden kaçınılmalıdır. Annex 2'nin 13. Maddesi hükümlerine istinaden projedeki diğer ortaklarla beraber satın alma yapılabileceği gibi ortaklar kendi satın almalarını da birleştirebilir.

16. Satın alma gerçekleřtirirken deęerlendirme komitesinde (evaluation committee) proje ekibi yer alabilir mi?

Proje personeli değerlendirme komitesinde yer alabilir ancak üyeler arasında herhangi bir hiyerarşik bağ bulunmamalıdır.

17. Gider pusulasıyla ödeme yapılabilir mi?

Gider pusulası uygun ödeme yöntemi değildir.

18. Serbest meslek erbabı serbest meslek makbuzu kesmek suretiyle projede çalışabilir mi?

Serbest meslek erbabı kişiler, yalnızca kendi mesleki faaliyet alanlarıyla sınırlı olmak kaydıyla projede görev alabilir. Bunlar muhasebeci olabileceği gibi serbest çalışan avukat, tercüman da olabilir. Önemli olan düzenlenecek serbest meslek makbuzu ile proje kapsamında alınan görevin aynı nitelikte olmasıdır. Serbest meslek erbabı hizmeti karşılığı 5. Bütçe kalemi (dış uzmanlık hizmeti) altından karşılanmalıdır. Bu durumun geçerli olmadığı proje personeli, bordrolu çalışmak zorunda olup ancak 1. Bütçe kaleminde yer alabilirler.

19. İhale sürecinde tüm teklifler ilgili bütçe kaleminin üzerindeyse mevcut bütçe kalemini artırmak için diğer kalemlerden tasarruf yaparak bütçe değişikliği sunabilir miyiz? Hayır ise nasıl ilerleyebiliriz?

İhale sürecinde teknik olarak uygun tekliflerin, ihale dokümanında önceden belirlenmiş bütçeyi aşması halinde, Annex II'nin 24.5 maddesi uyarınca bu teklifler kabul edilemez (unacceptable) sayılmaktadır. Bu nedenle, mevcut prosedür devam ederken diğer bütçe kalemlerinden tasarruf yaparak ilgili kalemin bütçesini artırmak ve aynı ihale üzerinden sözleşme imzalamak uygun değildir. Bütçe, ihale başlatıldığı anda belirlenen objektif bir parametre olup sonradan değiştirilmesi eşit muamele ve şeffaflık ilkeleri açısından risk doğurmaktadır.

Bu durumda izlenmesi gereken yol, Annex 2'nin 28. maddesi uyarınca prosedürü iptal etmek; gerekirse teknik kapsamı ve/veya proje bütçesini program kuralları çerçevesinde revize etmek ve sonrasında yeni bir ihale süreci başlatmaktır.

20. Aylık harcamalarda bir üst limit var mıdır?

Hayır

21. Program kapsamında “Administrative Costs” bütçesinden derneğimizin mevcut ana ofisinin kira, aidat, elektrik, internet vb. giderlerinin bir kısmını karşılayabilir miyiz? Yoksa bu bütçe ile projeye özel bir ofis mi tutmamız gerekiyor?

Evet karşılayabilirsiniz.

22. “Administrative Costs” bütçesi kapsamında proje hesabından aylık belirli oranlarda miktarı dernek ana hesabına aktarmamız yeterli olur mu? Yoksa söz konusu giderler doğrudan proje hesabından mı harcanması gerekiyor?

Proje uygulama rehberinin 40. Sayfasında administrative cost kaleminin hangi harcamalar için kullanılacağı belirtilmiştir. Bu hususlara riayet ederek harcamalarınızı yapabilirsiniz.

23. Projemizin Fransa’da planlanan Kick-Off Meeting (Açılış Toplantısı)’na proje kapsamında istihdam ettiğimiz personel vize sorunu nedeniyle katılamadı, onun yerine hali hazırda dernek ekibimizde olan ve vizeye sahip başka bir arkadaşımız toplantıya fiziksel olarak katıldı. Bu toplantı için hem 4 günlük Staff-Cost yazılmıştı hem de toplantı için günlük harcırah, seyahat harcırahımız var. Aynı faaliyet için söz konusu Staff-Cost’u projede istihdam ettiğimiz personele ödeyip, toplantı seyahat-konaklama harcırahını dernek ekibimizdeki başka bir arkadaşımıza (vizesi olan kişiye) ödeyebilir miyiz? Bütçe kalemleri farklı olsa da her iki bütçe kalemi de aynı faaliyetle ilişkili olduğu için aklımız karıştı açıkçası

Projede istihdam edilen kişiye ödemeniz için toplantıya gitmiş olması gerekir, veya online takip etmişse onu kanıtlayın. Aksi takdirde o günleri başka bir iş paketine transfer edin. Diğer kişiye harcırah ödenebilir.

24. Proje kapsamında ödediğimiz Per-Diem’lerden ulusal vergi mevzuatı gereği gelir vergisi kesiliyor ve daha sonra per-diem ödemesi alan arkadaş bu tutarı harcarken tekrar vergi ödüyor, örneğin otobüs/uçak bileti alınca KDV gibi. Dolayısı ile bütçeyi per-diem olarak kullandığımızda tutarın ciddi bir kısmı vergilere gidiyor. Acaba per-diem olarak belirtilen “Travel and accomodation costs” bütçesini gerçek maliyetler üzerinden fiş/fatura karşılığı ödememiz mümkün müdür?

Mümkündür

25. Proje kapsamında almayı planladığımız ekipmanlar için yaptığımız piyasa ön araştırmasında 4 farklı tedarikçi grubu olduğu tespit ettik. Yapacağımız tedarik usulü konusunda tereddüt yaşamaktayız. Bu konuda nasıl bir yol izleyeceğimiz, alım yöntem ve usulü konusunda bilginize ihtiyaç duymaktayız.

Finansman Anlaşması EK II madde 5'te tedarik için ihale usüllerine ilişkin eşik değerlere göre ihale sürecini işletmelisiniz. İhale sürecini belirlerken ürünlerin kullanım amaçları ve tutarları konusunda eşik değerleri (thresholds) dikkate alarak yapay bölünme (artificial split) yapmadan ve ihale sürecinden kaçınmadan ihaleleri yapmanız gerekmektedir.

Satın almaya ilişkin örnek belgelere aşağıdaki siteler üzerinden erişim sağlayabilirsiniz. Interreg Next Karadeniz Havzasında Sınır Ötesi İşbirliği Programı için hazırlanan belgeler Interreg Next Akdeniz Havzasında Sınır Ötesi İşbirliği Programı için de hazırlanıp sizlere iletilecektir.

Karadeniz Havzasında Sınır Ötesi İşbirliği Programı Satın Alma Belgelerine [şu bağlantıdan](#) ulaşabilirsiniz.

AB Dış Yardımlar Satın Alma Kuralları Ekleri’ne [şu bağlantıdan](#) ulaşabilirsiniz.

Ayrıca satın alımlarda ürünlerin ÖTV'ye tabii olup olmadığını da dikkate almanız gerekmektedir. Zira ÖTV program kapsamında uygun olmayan maliyet olarak değerlendirilmektedir. ÖTV'ye ilişkin takip edeceğiniz sürece ilişkin [bağlantıdaki](#) bilgi notundan istifade edebilirsiniz.

Raporlama

26. Proje süresince ne tür raporları hangi dönemlerde ve yöntemle göndermemiz gerekiyor?

Proje süresince ara rapor ve nihai rapor hazırlanacaktır. Ara rapor her 6 ayda bir raporlama döneminin bitiminden sonraki 2 ay içerisinde, nihai rapor ise proje uygulama süreci bittikten sonra 3 ay içerisinde JEMS üzerinden gönderilmelidir. Söz konusu raporlar ana yararlanıcı tarafından konsolide edilmek suretiyle tek elden gönderilecektir.

27. Bir faydalanıcı farklı bir iş paketi altında onaylanan bir harcamayı diğer bir iş paketi altında raporlayabilir mi?

Hayır. Bir faaliyet grubu kapsamında onaylanan tüm maliyetler, farklı bir grup altında değil, ilgili faaliyet grubu altında raporlanmalıdır.

28. Kamu kurumu çalışanı kendisi için “proof of payment” yapacak mı? İstenecek mi, izlenecek mi?

Kamu kurumu çalışanı da bordro ve sair gibi ödeme aldığını ya da ödeme yerine saydığı belgeleri dosyaya eklemelidir.

29. Örneğin, ilk dönemde 60.000 Euro ödeme aldık. Bir sonraki dönem için ödemeyi almak üzere ilgili harcamaları yapmamız ve belgeleri sunmamız gerekiyor. Bu durumda, aldığımız 60.000 Euro'dan daha fazla harcama yapabilir miyiz? Yani, kurum içi borçlanma yoluyla (harcamaların doğru olması koşuluyla) örneğin 80.000 Euro harcamamız kabul edilebilir mi? (Bazı aylar yüksek satın almamız gerekebilir)

Evet

30. Proje ekibinin bir eğitime katılmasına istinaden yapılan harcamalar nasıl sunulmalı? Gerekli dokümanlar nelerdir, fatura kişi adına olabilir mi?

Yapılan tüm harcamalara ve satın almalara ilişkin gerekli destekleyici belgelerin listesi proje uygulama rehberinde “Supporting documents for the expenditure verification” başlığı altında belirtilmiştir.

Değişiklikler

31. Projede faaliyetleri, bütçe dağılımını, bütçe kalemlerini veya çıktıları değiştirebilir miyim?

Proje süresince küçük değişiklik (minor notification) ve büyük değişiklik (major notification) yapabilirsiniz. Değişikliğin kapsamı, içeriği ve sonuçlarına göre hangi tür değişiklik yapmanız gerektiğini proje uygulama rehberine (Project Implementation Manuel-PIM) göre değerlendirebilirsiniz. Proje süresince yalnız 1 kez büyük değişiklik yapılabilmekte olup küçük değişiklikler yılda 1 kez gerçekleştirilebilmektedir.

Değişiklikler yapılırken projenin seçim kriterlerini etkileyecek herhangi bir unsur gerçekleşmemelidir. Ayrıca proje uygulama rehberindeki sabit oranlar (%15 staff cost gibi) veya zorunluluklar (ortaklık yapısı gibi) değişmemelidir.

32. Bütçe hazırlığında faaliyet kalemi bazında az düşünülmüş bir bedel yazıldı. Piyasa şartları nezdinde realitedeki ücret benim belirlediğim bedelden yüksekse ne yapılmalı?

Proje bütçesinde farklı kalemlerde tasarruf edildiği takdirde ilgili kaleme aktarım yapılabilir. Bu konuda Proje Uygulama Rehberi (Project Implementation Manuel)’de ve bilgilendirme gününde gerçekleştirilen sunumlarda yer alan küçük değişiklik ve büyük değişiklik kurallarına ve süreçlerine dikkat edilmesi gerekmektedir.

33. Proje takviminde altıncı Ayda başlaması planlanan WP3 işlerine projenin üçüncü ayında başladık. Bu durumda “external expertise” görevlendirmemiz ve ödemeleri projedeki takvimden önce yapmamız uygun mudur? (Bu soru normalde kontrolöre sorulması gereken bir soru olabilir. Ancak harcamayı yaptıktan sonra kontrolör “uygun değil” derse projemiz için risk barındırmaktadır, önceden uygunluk alırsak ona göre hareket etmek hem bizim hem de projemiz için verimli olacaktır)

Mümkündür ancak faaliyet takvimi ve planı değişmiş olacağı için bir küçük değişiklik yapmak gerekecektir. Ayrıca harcamanın uygunluğu kontrolöre sorulmamalıdır.

34. Projede faaliyetlerdeki hedef kitleyi (yaş aralığı gibi) değiştirebilir miyiz?

Gerekçelendirdiğiniz takdirde bir küçük değişiklik ile mümkündür.

Vergiler

35. KDV İstisna belgesi olacak mı? Satın alımlarımızı KDV’siz mi gerçekleştireceğiz?

Bu programda KDV uygun maliyettir. Dolayısıyla satın alımlarınızı KDV dahil gerçekleştirebilirsiniz.

36. Özel sektör kuruluşlarında proje hibesini vergi açısından gelir olarak göstermemiz gerekiyor mu?

Hayır. 193 sayılı gelir vergisi kanunu geçici 84. Maddesine göre: Avrupa Birliği organlarıyla akdedilen ve usulüne göre yürürlüğe konulan anlaşmalar çerçevesinde proje karşılığı sağlanan hibeler, özel bir fon hesabında tutulur ve gelir olarak dikkate alınmaz. Söz konusu hibelerle gerçekleştirilecek projelere ilişkin olarak bu fondan yapılan harcamalar, gelir ve kurumlar vergisi matrahının tespitinde gider ve maliyet olarak dikkate alınmaz. Proje sonunda herhangi bir şekilde harcanmayan ve iade edilmeyen tutarın kalması hâlinde bu tutar gelir kaydedilir.

Birinci fıkra çerçevesinde sağlanan hibelerle finanse edilen yıllara sâri inşaat ve onarım işlerine ilişkin ödemeler üzerinden ve yaptıkları serbest meslek işleri dolayısıyla bu işleri icra edenlere yapılan ödemelerden, fon hesabından yapılan harcama tutarları ile sınırlı olmak üzere, 94 üncü maddenin birinci fıkrasının (2) ve (3) numaralı bentleri ile 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi ve 30 uncu maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri uyarınca vergi kesintisi yapılmaz.”

37. “Staff cost” ödemelerinde vergi kesintileri oluyor mu?

İnsan kaynakları kaleminden yapılacak ödemeler program koşulları ve ulusal mevzuat gereği vergi kurallarına tabidir.

38. Görünürlük Malzemelerinde hangi unsurlara mutlaka yer verilmelidir?

Tüm tanıtım materyalleri (broşürler, kitapçıklar, roll-up'lar, videolar vb.) ve belgeler (teslim edilecekler, çıktılar, raporlar, gündemler vb.) aşağıdaki unsurları içermelidir:

- Avrupa Birliği logosu, tüm iletişim ve tanıtım materyallerinde “Avrupa Birliği tarafından finanse edilen proje” ibaresiyle birlikte yer almalıdır.
- Programın logosu tüm iletişim ve tanıtım materyallerinde yer almalıdır.
- Projenin logosu tüm iletişim ve tanıtım materyallerinde yer almalıdır.
- Programın sloganı “Ortak sınırlar. Ortak çözümler.” tüm iletişim materyallerinde çok görünür bir yerde kullanılacaktır.

Ayrıca, tüm yayınların arka kapağında aşağıdakileri içeren bir teknik kutu yer alacaktır: Programın adı; materyalin editörü; yayın tarihi; Program metni ve sorumluluk reddi beyanı.

Ayrıca Ulusal Otorite tarafından bu konuda hazırlanan ve tüm yararlanıcılara gönderilen belgedeki tüm kurallara dikkat edilmelidir.

39. Faydalanıcı kurumların logolarına yer verebilir miyiz?

Proje materyallerinde ve belgelerinde, yararlanıcıların logoları gibi diğer kurum logoları da kullanılabilir, ancak bunlar Programın görsel kimlik unsurları (AB ve Program logosu) ile çakışmayacak ve bu unsurlar en büyük ve en görünür unsurlar olacaktır.

40. Proje yayınlarının ortak kurumların dilleri dışında İngilizce, Fransızca veya Arapça'ya çevrilmesi zorunluluğu var mıdır?

Hayır. Yayınların içerik ve hedef kitlesi dikkate alınarak ortaklar arasında dil konusuna karar verilebilir.

41. Bütçemiz kapsamında yalnızca Türkiye’de dağıtılacak olan broşür ve posterlerin basım dillerinin Türkçe olması yeterli midir?

Broşür ve posterlerin basım dillerinin ne olacağı ile ilgili, proje hazırlanırken herhangi bir teknik şartname sunulup sunulmadığı kontrol edilmeli, eğer konuyla ilgili bir şartname bulunuyorsa ilgili şartnameye riayet edilmelidir. Herhangi bir şartname bulunmaması halinde başvuru formunda herhangi bir dil belirlenip belirlenmediğine bakılmalıdır. Eğer projenin herhangi bir yerinde özellikle Türkçe veya İngilizce diye belirtilmediyse ilgili ürünler yerelde dağıtılacağından dolayı daha fazla kişi tarafından anlaşılır olması için Türkçe basım dili olarak tercih edilebilir.

42. Kontrolör ataması ve sözleşme süreci nasıl işleyecek?

AB Başkanlığı tarafından yapılacak bilgilendirme sonrasında faydalanıcılar belirtilecek olan adrese e posta ile kontrolör ataması konusunda talepte bulunacaktır. Akabinde tüm faydalanıcılara kontrolör atanacak olup aynı zamanda bir sözleşme örneği iletilecektir. AB Başkanlığı ve kontrolörler arasındaki mutabakat ve önceden belirlenen tutarlar uyarınca faydalanıcılar ile kontrolör arasında sözleşme imzalanacaktır. Bu süreçte herhangi bir ihale sürecine gerek duyulmamaktadır.

43. “First Level Controller”, “National Controller” ve “Auditor” kavramları açıklayabilir misiniz?

3 kavram da tarafımızca atanacak ve sözleşme imzalanacak kontrolör anlamına gelmektedir. Özellikle bütçe kalemindeki auditor tanımını ilerleyen dönemlerde projeleri inceleyebilecek Audit Authority auditor’leriyle karıştırmamak için kontrolör (controller) kullanımı tercih edilmektedir.

44. Kontrolörün “ödemesi yapılan harcamanın uygunluğunu kontrol edeceği” ifade edilmektedir. Sehven hatalı yapılan harcamaların düzenlenmesi süreci daha da zorlaştıracak için ilgili kontrolörden ön onay almamız sağlanabilir mi?

Kontrolörün rutin olarak günlük destek vermesi program kurallarına aykırıdır. Satın alma rehberini dikkate alarak harcamaların yapılması gerekmekte olup ncpmedtr@ab.gov.tr e posta adresine sorular iletilebilir. Kontrolörleri bir danışma mekanizması olarak görülmemelidir.

Diğer Konular

45. Harcırak Kanunu’na göre konaklama faturasının tamamı ödenemiyor. Yurt dışında %40’ı aşan kısmın %70’i ödenebiliyor. Ortaklarımızla aynı yerlerde konaklayamıyoruz, bu durumda nasıl hareket edilmeli?

Proje personeli tarafından gerçekleştirilecek seyahatlerde kullanılmak üzere seyahat, konaklama ve gündeliklere ilişkin bütçe kalemi (BL 3), proje personel bütçesinin (BL 1) % 15’i tutarında sabit orandadır.

Ancak özellikle devlet memuru olan proje çalışanları için uygulanabilecek alternatifler aşağıda sunulmaktadır:

-AB tarafından belirlenen ilgili ülke gündelikleri kullanılabilir, 2021-2027 dönemi için belirlenen bu tutarlara <https://tinyurl.com/ntprxfkc> bağlantısından ve <https://tinyurl.com/mpcssb5d> bağlantısındaki belgedeki detaylı açıklamalardan ulaşılabilir. İlgili tutarların projeniz kapsamında yurt içi ve yurt dışı seyahatlerinizde kullanımı mümkündür.

-Ulusal mevzuatta belirtilen tutarlar kullanılabilir.

-Ayrıca bazı kurumların kendi gündelik kuralları bulunmaktadır. Bu durumda ilgili kurumun kendi kuralları çerçevesinde hareket etmesi ya da AB gündeliklerini kullanması mümkündür.

Yukarıda belirtilen gündeliklerden herhangi biri Program kuralları bakımından uygun olup hangi yöntemin seçileceği proje uygulayan kurumların üst amirlerinin yetkisindedir.

Program kuralları açısından dikkat edilmesi gereken husus, genel olarak hibe sözleşmenizde ve programın diğer belgelerinde yer alan harcamaların uygunluğu kurallarına uyulmasıdır. Bu bağlamda,

toplam seyahat, konaklama ve gündelik bütçesindeki (BL 3) tutar proje personel giderleri kalemindeki (BL 1) uygun harcama toplamının % 15'ini aşmamalıdır.

46. Devlet yardımı konusunda açıklama yapabilir misiniz?

Devlet yardımları konusunda başvuru dönemindeki beyanların bağlayıcı olacağı bilgisiyle hareket edilebilir.

47. Bir kişi birden fazla projede çalışabilir mi?

Bir kişi birden fazla projede çalışabilir, ancak kişiye proje bütçesinden maaş ödenebilmesine yönelik ilgili mevzuattaki kısıtlamalar (Örn.günlük/haftalık/aylık toplam çalışma zamanına yönelik kısıtlamalar) göz önüne alınmalıdır ve kişinin diğer projelerdeki çalışma zamanı çakışmamalıdır. Buna ilişkin projede görevlendirme yazıları, saatlik çalışma çizelgesi, bordrolar gibi destekleyici belgeler oluşturularak muhafaza edilmeli ve kontrolörlere ibraz edilmelidir.

48. Kuruluşumuz son 5 yıldır “home-office” faaliyet göstermektedir. Bu durumda %15 ofis giderleri uygun mudur?

Uygundur zira bu durumu düzenleyen 2021/1059'da 40. Maddede sayılan harcamaları yaptığınız varsayımıyla – zira bu kalem sabit orandadır- belirlenmektedir. Bu harcamalar; sigorta, elektrik, IT ve sair... harcamaları içerebilir.

49. Projemizde farklı kuruluşlarda 4 adet “living lab” kuracağız ve buralarda kullanılmak üzere ekipman satın alacağız, Proje kapsamında satın alınan ekipmanın, proje faaliyetleri tamamlandıktan sonra bizde mi yoksa yerel hedef kuruluşta mı kalması gerektiği konusunu merak ediyoruz. Sorumluluk kime ait olacak? Proje sözleşmesi sona erdikten sonra aynı “Living Lab”ların fiziksel olarak mevcut konumlarında kalması ve ortak kuruluş (biz) tarafından izlenmesi doğru mudur? Bunların güvenliğinin sağlanması kimin sorumluluğundadır?

Hibe sözleşmesi Madde 22.5'e göre, proje tarafından ödenen ekipman, araç ve malzemelerin mülkiyeti, en geç nihai raporun sunulduğu tarihte, faaliyetlerin yürütüldüğü ülkelerdeki ortaklara veya projenin nihai alıcılarına devredilmelidir. Satın alma maliyeti 5.000 €'dan fazla olan ekipman ve araçların devri ile ilgili kanıtların kopyaları nihai rapora eklenmelidir. Dolayısıyla her iki yöntem de mümkündür, önemli olan sürdürülebilirlik, bir başka ifadeyle “durability of operations”. Proje bittikten 5 sene sonraya kadar herhangi bir denetim/ gözleme için tutmak gerekir ancak farklı yerde tutulabilir. Ama kontrol sizde olmalı en azından bir protokol yapabilirsiniz: İçinde; Ekipman listesi; Mülkiyet kime ait; Kullanım hakkı kimde; Bakım kimin sorumluluğu; Güvenlik kimin sorumluluğu; Proje sonrası durum gibi hükümler içerebilir.

50. Proje için kurumun var olan bir banka hesabı kullanılabilir mi?

Proje kapsamında yapılacak tüm mali işlemlerin şeffaf ve izlenebilir olması amacıyla proje için ayrı bir banka hesabı açılmalıdır. Bu hesap üzerinden yapılan işlemler esas olarak banka havalesi yoluyla gerçekleştirilmelidir. Elden ödeme yapılması uygun değildir.

Proje bütçesindeki tüm nakit akışı Avro üzerinden planlandığından, banka hesabının Avro hesabı olarak açılması gerekmektedir. Zorunlu hallerde hesaptan nakit çekilmesi gerekiyorsa, kurumun en üst

yetkilisinin yazılı onayıyla yetkilendirilmiş proje personeli bu işlemi gerçekleştirebilir. Hesabın yönetiminden doğrudan yararlanıcı kurum sorumludur

Not

Bu doküman, Interreg NEXT Akdeniz Havzası Programı kapsamında proje **uygulama ve harcama aşamalarında** yararlanıcılar tarafından en sık sorulan sorular ve verilen resmî açıklamalar esas alınarak proje uygulayıcıları için sadece bilgilendirme amacıyla hazırlanmıştır ve herhangi bir bağlayıcılığı bulunmamaktadır. Kurum/Kuruluşlar Projeye ilişkin yükümlülüklerinden kendileri sorumludur.

Yayın ve içeriği, Avrupa Birliği'nin konu hakkındaki görüşlerini yansıtmamaktadır.

Ayrıntılı Bilgi İçin

Programa dair sorularınızı ncpmedtr@ab.gov.tr adresine iletebilirsiniz.

Programın internet adresi: <https://www.interregnextmed.eu/>

Türkiye'deki Sınır Ötesi İşbirliği Programları <https://cbc.ab.gov.tr/>