



TURKEYⁱⁿ
HORIZON 2020
COOPERATION. INNOVATION. COMPETITIVENESS



This project is co-financed by the
European Union and the Republic of Turkey
Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından
finanse edilmektedir

TÜRK FAYDALANICILAR İÇİN UFUK2020 YASAL VE FİNANSAL KONULAR REHBERİ



© "Türkiye Ufuk2020'de Projesi"

Bu sunuşta yer alan bilgi ve tavsiyeler yalnızca proje ekibinin sorumluluğundadır ve hiçbir suretle Avrupa Birliği'nin görüşlerini yansıtmaz. İşbu belgenin hata ve noksanları sonucundan "Türkiye Ufuk2020'de" proje ekibi sorumlu değildir. Bu sunuşta yer alan bilgilerin ticari olmayan amaçlarla yeniden kullanılmasına kaynak belirtilmek suretiyle izin verilmiştir ve bedelsizdir. Bu sunuşta yer alan bilgilerin kullanımı ile üçüncü taraflar üzerinde meydana gelen herhangi bir sonuç veya olumsuz etkiden proje ekibimiz sorumlu değildir.

KISALTMALAR

AB	Avrupa Birliği
CFS	Mali Beyan Denetim Raporu
CSA	Koordinasyon ve Destek Eylemleri
ÇP	Çerçeve Program
DoA	Faaliyet Tanımı
EASME	KOBİ Yürütme Ajansı
ECB	Avrupa Merkez Bankası
FSIGN	Mali İmzacı
GDPR	Genel Veri Koruma Yönetmeliği
IA	Yenilik Eylemleri
IPR	Fikri Mülkiyet Hakları
KDV	Katma Değer Vergisi
KOBİ	Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeler
LEAR	Tüzel Kişiyeye Atanmış Temsilci
LSIGN	Yasal İmzacı
PIC	Katılımcı Kimlik Kodu
PFSIGN	Proje Mali İmzacı
PLSIGN	Proje Yasal İmzacı
REA	Araştırma Yürütme Ajansı

İÇİNDEKİLER

1. Ufuk2020'ye giriş	6
1.1 Tematik Alanlar, Çalışma Programları ve Eylemler	6
1.2 Programın Yasal Zemini	10
1.2.1 Konsorsiyum Anlaşması	10
1.2.2 Model Hibe Sözleşmesi	10
1.3 Katılım Kuralları	11
1.3.1 Kimler Başvurabilir?	12
1.4 Özet Mali Bilgiler	13
1.4.1 Fon Oranları	13
1.4.2 Maliyet Başlıkları	14
1.5 Sonraki Bölümlerde Ne Bulabilirsiniz?	15
2. Proje Hazırlama: Çağrıdan Teklife	18
2.1 Nereden Başlamalıyım?	18
2.2 İdari Prosedürler	19
2.2.1 Kuruluşunuzu Katılımcı Portalına Kaydetmek	19
2.2.2 Kuruluş Profili Oluşturmak	20
2.2.3 Uygun Çağrı Bulmak	20
2.2.4 Uygun Ortaklar ve Konsorsiyum Oluşturma	21
2.2.5 Ortakların Operasyonel Kapasitesi	25
2.3 Teklif Hazırlama Aşamasındaki Yasal Konular	25
2.3.1 Fikri Mülkiyet Geçmişi, Mutabakat Zaptı (MoU) ve Gizlilik Anlaşması (NDA)	25
2.3.2 Bir Konsorsiyumda Karar Alma Süreci	26
2.4 Proje Önerisi Hazırlamada Mali Konular: Bütçe Hazırlama	28
2.4.1 Mali Kapasite	28
2.4.2 Proje Bütçesiyle Başlamak	28
2.4.3 Maliyetleri Anlama	30
2.4.4 Personel Maliyetleri Öngürüsü	31
2.4.5 Altyüklenici Maliyeti Öngürüsü	34
2.4.6 Seyahat Maliyetlerinin Öngürüsü	34
2.4.7 Ekipman Maliyetlerinin Öngürüsü	35
2.4.8 Diğer Mal ve Hizmetler Maliyet Öngürüsü	35
2.4.9 İç Fatura Yoluyla Üstlenilen Maliyetlerin Öngürüsü	35
2.4.10 Özel Birim Maliyetler	36
2.4.11 Teklif Bütçesi	36
2.5 Peki Ya Sonra?	38
3. Projenin Yürütülmesi	42
3.1 İdari Konular	42
3.1.1 İmzaya Davet	42
3.1.2 Kuruluşunuzun Onaylanması	42
3.1.3 Kişilere Rol Atama (LEAR ve İmzacılar)	43
3.1.4 Mali Kapasite	44
3.2 Hibe Sözleşmesinden Önce Son Hazırlık Aşamaları	45
3.3 Yasal Belgelerle İlgili Süreçleri Yürütme	46

3.4 Konsorsiyum Anlaşmasını Anlamak	47
3.4.1 Mevcut Konsorsiyum Anlaşmalarını Karşılaştırmak	47
3.4.2 Konsorsiyum Anlaşmanızda Nelere Dikkat Etmeniz Gerekliyor?	48
3.5 Hibe Sözleşmesinin Aydınlatılması	49
3.5.1 Madde 1 – 6: Proje, Süre, Bütçe, Hibe & Maliyetlerin Geçerliliği	50
3.5.2 Madde 7 – 16: Projenin Uygulanması (Bölüm 4, Kısım 1)	51
3.5.3 Madde 17-23: Hibenin İdaresi (Bölüm 4, Kısım 2)	52
3.5.4 Madde 23a – 31: Fikri Mülkiyet ve Sonuçların Sahipliği	53
3.5.5 Madde 32 – 39: İşe Alım, Çalışma Koşulları, Etik, Gizlilik	54
3.5.6 Madde 40 – 58: Maliyet Reddi ve Nihai Hükümler	54
3.6 Uygulamada Önemli Mali Konular	54
3.6.1 Maliyetlerin Geçerliliği	55
3.6.2 Geçersiz Maliyetler	57
3.6.3 Yalnızca Türkiye'deki Ortaklarla İlgili Konular	57
3.6.4 Mali Beyan Denetim Raporu	59
4. Proje Kapanışı ve Sonrası	62
4.1 Nihai Rapor	62
4.2 Nihai Tutarın Ödenmesi	62
5. Ek Bilgiler/Kaynaklar	64
TABLolar	
Tablo 1: Ufuk2020 Eylem Çeşitleri	8
Tablo 2: Ufuk2020'nin Özellikleri	9
Tablo 3: Ufuk2020 Çeşitli Fon Şemaları	11
Tablo 4: KOBİ Aracının Fazları	13
Tablo 5: Sadeleştirilmiş Bütçe Örneği	15
Tablo 6: Eylemler İçin En Uygun Kuruluş Modeli	24
Tablo 7: Bir Proje Teklifinin Bütçe Tablosu	37
Tablo 8: Model Hibe Sözleşmesi Genel Yapısı	50
RESİMLER	
Resim 1: Ufuk2020 Temel Bileşenler ve Yatay Alanlar	6
Resim 2: Katılımcı Portalından Bir Çağrı Ekranı Alıntısı	7
Resim 3: KOBİ Nedir?	12
Resim 4: Farklı Ufuk2020 Faaliyetlerinin Fon Oranları	14
Resim 5: Avrupa Haritası	22
ŞEKİLLER	
Şekil 1: Katılımcı Portalı	18
Şekil 2: Katılımcı Portalında Çağrı Arama	21
Şekil 3: Katılımcı Portalında Roller	43
Şekil 4: Konsorsiyum Anlaşması Hazırlığı Zaman Çizelgesi	48





1. UFUK2020'YE GİRİŞ

1. UFUK2020'YE GİRİŞ

1.1 Tematik Alanlar, Çalışma Programları ve Eylemler

Bu rehberin amacı, katılımcıya bir Ufuk2020 projesi potansiyel katılımcısının karşılaşılabileceği yasal ve mali konularda bilgiler sağlamaktır. Bu rehber ne çok kapsamlı ne de nihaidir. Rehberde, mümkün olduğunca detay ve nereden daha fazla bilgi edineceğinize dair pek çok kaynak bağlantısı göstererek iyi bir başlangıç noktası sunmaya çalıştık.

Avrupa Komisyonu'na (Buradan sonra Komisyon olarak anılacaktır.) göre Ufuk2020; "80 milyar € bütçesi ve 7 yıllık (2014-2020) uygulama süresi ile -bu paranın çekeceği özel yatırıma ek olarak- şimdiye kadarki en büyük Avrupa Birliği (AB) Araştırma ve Yenilik Programıdır. Program, büyük fikirleri laboratuvarlardan alıp piyasaya sürerek daha çok çığır açan buluşu, keşfi ve dünya ilklerini vadetmektedir. Ufuk2020; Avrupa'nın küresel rekabet edebilirliğini güvenceye almayı amaçlayan Avrupa 2020 öncü inisiyatif olan Yenilik Birliği'ni (Innovation Union) uygulayan mali araçtır".

Ufuk2020; tüm organizasyon tipleri kamu ve özel, özellikle de araştırma ve inovasyon fikirlerini gerçeğe dönüştürmek ve aksi halde ulaşamayacakları hibelere ulaşabilmeleri adına başta KOBİ'ler için mükemmel bir araçtır. Ufuk2020 üç temel bileşen ve çok sayıda öncelik sunan farklı yatay alanlar altında yapılandırılmıştır.



Resim 1: Ufuk2020 Temel Bileşenler ve Yatay Alanlar

Ufuk2020 Avrupa Komisyonu'nun ilk Ar-Ge destek programı olmasıyla birlikte önceki programlarla karşılaştırıldığında onu farklı kılan bazı önemli özelliklere sahiptir:

- Tüm katılımcılar için tek kural dizisi belirleyerek katılımı kolaylaştırmıştır.
- Daha çok toplumsal sorunlara odaklanmıştır (kavramları 3 temel bileşen üzerinde birleştirerek).
- Araştırma ve piyasa arasındaki boşluğa köprü kurmaya çalışarak, yenilik için pazar odaklı daha aktif bir yaklaşım ortaya koymaktadır.

*Programdan yararlanmak için tüm bölümlerde uzman olmak zorunda değilsiniz, ama çabanızı nereye odaklamanız gerektiğini iyi anlamak için Program'ın bölümlerini buradan inceleyebilirsiniz:
<http://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/en/h2020-sections>*

Ufuk 2020'nin nasıl yapılandırıldığını kavramak çok önemlidir. Ayrıntılı dokümanlar, Komisyon'un üst bölümlerdeki önceliklerini özetlemekte ve mevcut fonlama fırsatlarını tanımlamaktadır. Bu dokümanlar çok yıllıdır ve **çalışma programı** olarak adlandırılmaktadır. Her bir çalışma programı; Ufuk2020 öncelikleri genel tanıtımı, detaylı **Tematik Bölümler** (Örneğin 2016-2017 Çalışma Programı'nda 18 adet bulunmaktadır) ve genel kurallar ile kabul edilebilirlik kriterlerini açıklayan eklerden oluşmaktadır.



Belirli bir Tematik Alanda mevcut tüm fon fırsatları, kendi çalışma programının altında Teklif Çağrılarını olarak bulunabilir. Her çağrı bir konu altındadır. Eylemlerin kapsamı, beklenen etki ve mevcut eylem türleriyle birlikte spesifik bir açıklama sunulmaktadır. Tüm çağrılar Katılımcı Portalının fon fırsatları bölümü altında bulunmaktadır.

TOPIC: Science education outside the classroom

Topic identifier : Swafs-11-2017

Publication date : 14 October 2015

Types of action : RIA Research and Innovation Action

Deadline Model : single-stage

Opening date : 12 April 2017

Deadline : 30 August 2017 17:00:00

Time Zone : (Brussel time)

Resim 2: Katılımcı Portalından bir çağrı ekranı alıntısı

Ufuk2020 birçok eylem türü sunmaktadır. Eylemler hedeflerine göre şekillendirilmiş, karakterlerine göre çeşitlendirilmiştir ve aşağıdaki tabloda özetlenmektedir.

Ufuk2020 Eylemleri	Hedef/Amaç	Minimum Koşullar	Fon Oranı
RIA: Araştırma & Yenilik Eylemleri	Araştırma projeleri / açıkça tanımlanmış sorunlar <i>// yeni bilgi veya yeni teknoloji</i>	≥ 3 farklı üye devletlerden/ asosiyе ülkelerden en az 3 tüzel kişi	100%
IA: Yenilik Eylemleri	Pazara yakınlık aktiviteleri: prototip üretme, test süreci, demonstrasyon, pilot çalışmalar, çoğaltma vb. <i>// yeni veya gelişmiş ürünler veya hizmetler</i>	≥ 3 farklı üye devletlerden/ asosiyе ülkelerden en az 3 tüzel kişi	70% (100%) ¹
CSA: Koordinasyon ve Destek Eylemleri	Araştırma ve yenilik projeleri, programlar ve politikaların koordinasyonu ile ağ oluşturulması <i>// Bilgiyi toplamak ve organize etmek</i>	1 tüzel kişi	100%
MSCA: Marie Skłodowska-Curie Eylemleri	Bireysel Burslar (IF), Yenilikçi Eğitim Ağları (ITN), Araştırma ve Yenilikçilik Değişim Programı (RISE), Burs Programlarına Katkı Fonu (COFUND), Avrupa Araştırma Gecesi Etkinliği Desteği (NIGHT) <i>// Araştırmacı hareketliliği finansmanı</i>	1 – 3 Tüzel kişi (türüne bağlı)	100% (özel maliyetler)
KOBİ Aracı	Yenilikçi KOBİ'lerin büyüme potansiyeli <i>// Fizibilite çalışmaları için götürü bedel</i> <i>// Gerçekleştirme: demonstrasyon, prototip üretme, test süreci, uygulama geliştirme</i>	1 KOBİ Üye devletlerden/ asosiyе ülkelerden	70%
FTI: Yeniliğin Hızlı Takibi	Pazarda yeni, değişmiş veya gelişmiş ürünler, süreçler veya hizmetler <i>// Pazara hazır büyük ölçekli rehber</i>	≤ 5 Üye devletlerden/ asosiyе ülkelerden	70%

Tablo 1: Ufuk2020 Eylem çeşitleri



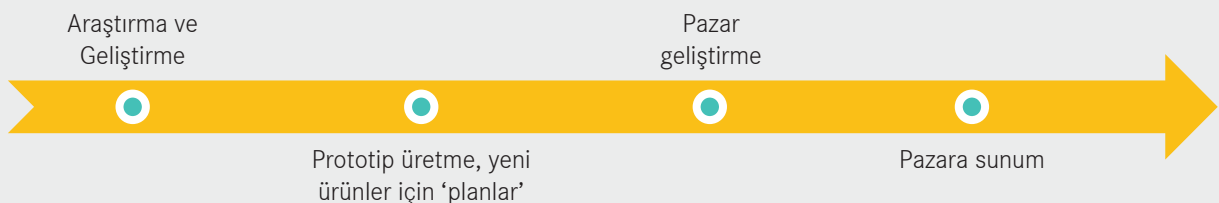
¹ Yalnızca kâr amacı gütmeyen kuruluşlar için

Aşağıdaki tabloda ise **Ufuk2020'nin ayırt edici özellikleri** özetlenmektedir.

Ortaklıklar	Uluslararası İşbirliği (farklı ülkelerden ortaklar: AB Üye Ülkeleri ve Katılımcı Ülkeler) <i>Önemli istisna: ERC Bireysel Destekleri, MSCA Burs ve Dolaşım Destekleri, KOBİ Aracı</i> <i>Ne demek? KOBİ Aracı için önemli bir istisnadır. Kendi adınıza başvuru yapamazsınız (yani tek bir organizasyon olarak başvuru yapılamaz), bir araştırma konsorsiyumuna ortak olmanız gerekmektedir.</i>
Herkese Açık	Sanayi, Akademi, KOBİ'ler <i>Ne demek? Her tür organizasyon/kuruluş bir konsorsiyumun parçası olabilir. Hatta Uluslararası Örgütler bile bir konsorsiyuma ortak olabilir. KOBİ Aracında ise yalnızca KOBİ'ler başvuru yapabilir.</i>
Seçim Süreci	Konsorsiyumlar Teklif Çağrılarını (yıllık olarak yayınlanır) aracılığıyla seçilir ve değerlendirme süreci bağımsız hakemlerce ele alınır. <i>Ne demek? Proje teklifinizi Komisyon değil bağımsız hakemler değerlendirir.</i>
Program Odaklı	Stratejik amaçlar program odaklıdır: Yenilikçi, bilime dayalı ve mükemmel teknoloji. <i>Ne demek? Komisyon, rehberleri ve stratejik amaçları belirler. Bu belgeler proje teklifinizden ne beklediğini tayin eder. Beklentileri; yenilik, bilim ve en ileri teknoloji ötesinde mükemmel teknolojiyle karşılamanız gerekir.</i>
Rekabetçi	Rekabete dayalı- AB'nin en iyi ekiplerinin rekabeti <i>Ne demek? %5-10'luk başarı oranı ile süreç en üst seviyede rekabetçidir. Avrupa'nın her yerinden en iyi proje ekipleri bu fonlar için rekabet etmektedir.</i>
Proje Sonuçları	Proje sonuçları katılımcıların mülkiyet hakkıdır. <i>Ne demek? Projede ne geliştirilirse geliştirilsin, sonuç geliştiren ortak ya da ortaklara aittir. Fikri mülkiyet oldukça önemlidir.</i>

Tablo 2: Ufuk2020'nin Özellikleri

Burada Ufuk2020'nin, yenilik ve proje sonuçlarından pazar odaklı faydalanma yönüne kaymasından da bahsetmek önemlidir. Hatta bu Ufuk2020'nin ismine de yansımıştır. 7.ÇP'nin **Araştırma ve Geliştirme Çerçeve Programı** ismine karşın, Ufuk2020 **Araştırma ve Yenilik Çerçeve Programı** olarak adlandırılmıştır. Ufuk2020, çeşitli eylemler yoluyla yenilik döngüsünün neredeyse tamamını kapsayan bir yapıdadır.



Diğer taraftan, Ufuk2020’de inovasyonun gerçekleşmesini sağlamak için KOBİ katılımı çoğu projede zorunlu kılınmıştır. **Toplumsal Sorunlara Çözümler ve LEIT (kolaylaştırıcı ve endüstriyel teknolojilerde liderlik) bileşenlerinin toplam bütçesinin %20’sinin KOBİ’lerin fonlanması için kullanılmasına yönelik bir hedef belirlenmiştir.** Bu, tüm konsorsiyumların proje çıktılarının ticarileştirilmesine yol açan KOBİ’leri içermesi gerektiği anlamına gelir.

1.2 Programın Yasal Zemini

Ufuk2020 Avrupa Komisyonu’nun bir dizi kararına dayanmaktadır. Bu hukuki dokümanlar Ufuk2020’nin yürütülmesi için gerekli yasal zemini sağlamaktadır.

Ufuk2020 Resmi Dokümanlarını burada bulabilirsiniz: <https://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/en/official-documents>

Türkiye Haziran 2014 tarihinde hibelere ve fırsatlara tam erişim kazanarak Ufuk2020’nin asosiy üyesi haline gelmiştir. Bu anlaşma altında, Türkiye’den paydaşlar Ufuk2020 çağrılarında AB üyesi ülkelerdeki emsalleri ile aynı şartlarla katılım sağlamaktadır.

Ufuk2020’nin tüm bu yasal altyapısını öğrenmenize gerek olmamasına rağmen, başlıca program süreçlerini ve neredeyse her Ufuk2020 projesinde kullanılan 2 yasal dokümanı anlamak önem arz etmektedir. Bunlar; Konsorsiyum Anlaşması ve Hibe Sözleşmesi’dir.

1.2.1 Konsorsiyum Anlaşması

Konsorsiyum Anlaşması tüm çok taraflı kuruluşlar için zorunlu olan yasal bir belgedir. Yani, projede tek paydaş değilseniz (KOBİ Aracında olduğu gibi) konsorsiyum anlaşmasına ihtiyacınız olacaktır. Bu belge; konsorsiyumun geri kalan ortakları ile işbirliğini nasıl yapacağınızı açıklar ve proje süresince başarılı ve sorunsuz işbirliği için çerçeveyi belirler.

Konsorsiyum anlaşması, gizlilik, mali sorumluluk ve fikri mülkiyet vb. konuları düzenlediği gibi her katılımcının projenin yönetim yapısına ve mali yönetimine göre sahip olduğu hak ve yükümlülükleri düzenler.

Konsorsiyum anlaşmasını tüm proje katılımcıları imzalar. Avrupa Komisyonu anlaşmanın bir tarafı değildir. Öte yandan, hibe sözleşmesinin konsorsiyum anlaşmasına göre önce geldiği de unutulmamalıdır. İki doküman arasında oluşabilecek bir çelişkide aslolan hibe sözleşmesidir.

Bugün birçok kurum ve kuruluş tarafından hazırlanmış çok sayıda Konsorsiyum Anlaşması modeli vardır. En yaygını (ve en çok tavsiye edileni) Ulusal ve Avrupa Araştırma ve Teknoloji Kuruluşu’ndan bir grup tarafından geliştirilen “DESCA” modeli Konsorsiyum Anlaşmasıdır.

DESCA Model Konsorsiyum Anlaşmasını burada bulabilirsiniz: <http://www.desca-2020.eu>

1.2.2 Model Hibe Sözleşmesi

Avrupa Komisyonu ve proje faydalanıcıları arasında imzalanan standart bir anlaşmadır. Proje finansmanının temel koşullarını tanımlar. Hibe Sözleşmesi aşağıdaki ekleri içermektedir:

- Ek I: “Eylemlerin tanımı”, İş Paketleri, Çıktılar ve Proje Aşamalarını içeren proje teklifinden oluşur.
- Ek II: “Eylemin Tahmini Bütçesi”
- Ek III: “Katılım Formları”, öncelikle Hibe Sözleşmesine katılan Proje Katılımcıları tarafından imzalanacak formdur.

(Ek IIIa Hibe Sözleşmesi faydalanıcısı olmayan, Bağlantılı Üçüncü Taraflar gibi Proje Katılımcıları için uyarlanmış versiyondur.)

- Ek IV: “Model Mali Tablolar”
- Ek V: “Model Mali Beyan Denetim Raporu”
- Ek VI: “Model Metodoloji Raporu”

Avrupa Komisyonu adına hibe sözleşmesini imzalayan AB temsilcisi (ajansı) ve proje koordinatörleridir, proje ortakları “Katılım Formu”nu (EK III) imzalayarak sözleşmeye taraf olurlar. Ufuk2020 için hibe sözleşmeleri yalnızca elektronik olarak imzalanır. İlave proje katılımcıları “Katılım Formu”nu (Ek III) imzalayarak anlaşmaya katılabilir ve hibe sözleşmelerinde ifade edilen aynı hak ve yükümlülüklerle sorumlu olurlar. Bu durum AB’den proje fonu almayan ve hibe sözleşmesine “AB fonu almayan faydalanıcı” olarak konu olan üçüncü ülke katılımcıları için de aynı şekilde uygulanır.

*Avrupa Komisyonu farklı hibe programları için farklı Model Hibe Sözleşmeleri sunmaktadır. Katılımcı Portalının ilgili bölümlerinden tümüne ulaşılabilir:
https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html*

1.3 Katılım Kuralları

Ufuk2020’ye katılım kuralları, Avrupa Parlamentosu ve Konseyi 11 Aralık 2013 tarihli ve (AB) 1290/2013 sayılı Yönetmeliğinde belirtilmiştir. (Ufuk2020’ye Katılım ve Dağılım Kuralları - Araştırma ve Yenilikçilik Çerçeve Programı 2014-20 ve 1906/2006 Sayılı Yönetmeliği yürürlükten kaldıran Yönetmelik)

Yönetmelik 2 alanı kapsar:

- Dolaylı araştırma ve yenilik faaliyetlerine katılım: AB’nin mali destek sağladığı ve katılımcılarca üstlenilen eylemler (1291/2013 sayılı Yönetmelik)².
- Proje sonuçlarının kullanımı ve dağılımı.

Ufuk2020’nin sunduğu farklı finansman türleri aşağıdaki tabloda özetlenmektedir.

Fonlama	
Hibeler	Teklif çağrıları vasıtasıyla seçilen katılımcılara AB bütçesinden doğrudan mali katkı yapılması
Ödüller	Bir yarışmayı takiben verilen fonlar
Tedarik	Örneğin kamu idareleri tarafından yapılan Ar-Ge tedarikleri, araştırmaları belirli kamu ihtiyaçlarına yönlendirmeye izin verilmesi
Mali Araçlar	Örneğin hibelerle birleştirilebilen özsermaye veya yarı özsermaye yatırımları, borçlar ve teminatlar, ya da diğer risk paylaşımı araçları

Tablo 3: Ufuk2020 Çeşitli Fon Şemaları

² Doğrudan Araştırma, Avrupa Komisyonu Ortak Araştırma Merkezi tarafından yapılır.

1.3.1 Kimler Başvurabilir?

Ana hatlarıyla gerek gerçek gerek tüzel (kamu veya özel) kişiler, kurulduğu yere bakılmaksızın, hatta uluslararası bir kuruluş bile; ilgili çalışma programı ve çağrı ile belirtilen spesifik koşullara göre Ufuk2020 fonlarına başvurabilir.

Avrupa Komisyonu (çok taraflı faaliyetlerin çoğunda) farklı AB üyeleri veya asosiye ülkelerde kurulmuş en az üç farklı kuruluş talep etmektedir.³

Ufuk2020 Araştırma ve Yenilik (RIA) ve Yenilik Eylemlerine (IA) katılmak için genel bir asgari şart olmasına rağmen, bazen diğer istekliler de başvurabilmektedir. Bu nedenle, ilgili çağrıyı iyi inceleyip, uygulanan diğer koşulları anlamak gerekmektedir.

Burada KOBİ Aracı için bir istisna olduğunu belirtmek gerekir. Ufuk2020 altında yayımlanan bu çağrı sadece KOBİ'ler için geçerlidir (Komisyon'un Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeler tanımı⁴):

http://ec.europa.eu/growth/smes/business-friendly-environment/sme-definition_en



Resim 3: KOBİ nedir?

³ Asosiye ülkeler: http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/hi/3cpart/h2020-hi-list-ac_en.pdf

⁴ Bakınız KOBİ Tanım Rehberi: <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/15582/attachments/1/translations>

KOBİ Aracı, 4 kapanış günüyle birlikte yıl boyunca başvuruya açık olması gibi çeşitli kendine özgü özelliklere sahiptir. Şirketin olgunluğuna göre KOBİ Aracı, 50.000 € götürü fon için Faz 1'e yönelik proje teklifine veya daha büyük fon fırsatı için Faz 2'ye başvurma imkanı verir.

	Faz 1	Faz 2	Faz 3
Olgunluk	Fikirden kavrama	Kavramdan pazar olgunluğuna	Pazara sunmaya hazırlık
Süre	6 Ay	12 - 24 Ay	
Görevler	Kavram & fizibilite değerlendirmesi	Demonstrasyon, pazara sunma, Ar-Ge	İş hızlandırma ve destek hizmetleri
Fonlama	50.000 € Götürü Bedel	0,5 - 2,5 milyon € (70% Finansman)	Doğrudan fon yok
Amaç	Yenilik ve kavram tekliflerinin uygulanabilirliğini doğrulamak için fizibilite çalışmaları yapmak	Yenilik faaliyetleri vasıtasıyla proje teklifini daha fazla geliştirmek: demonstrasyon, test, pilot çalışma, ölçeklendirmek	Eğitim, koçluk ve risk finansmanına erişim olanaklarını içeren kapsamlı iş hızlandırma desteği. Avrupa İşletmeler Ağı (EEN) Desteği
Teklif gereksinimleri	Başlangıç iş planı (~ 10 sayfa)	Gelişmiş iş planı (~ 10 sayfa)	

Tablo 4: KOBİ Aracının Fazları

1.4 Özet Mali Bilgiler

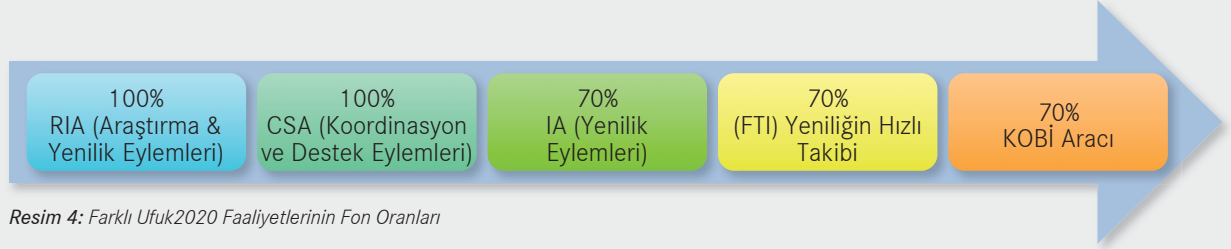
1.4.1 Fon Oranları

Tüm AB fonları için hatırlanması gereken en önemli şey Ufuk2020'nin sağladığı desteğin bir hibe olduğudur. Bu hibe titiz süreçler sonunda seçilen kuruluşlara, tekliflerine (iş tanımı) göre hazırlanmış belirli projelerini uygulamak için verilmektedir.

Hibeler her zaman projenin %100 maliyetini kapsamayabilir. Faydalanıcının finansmana katkıda bulunması gerekebilir. Her eylem, pazara olan yakınlığına bağlı olarak ya %70 ya da %100 olarak kendi fon oranını haizdir.

Kâr amacı gütmeyen kuruluşlar (örneğin Üniversite ya da STKlar) %100 oranında fonlanır.

Fikirden Pazara



Resim 4: Farklı Ufuk2020 Faaliyetlerinin Fon Oranları

Böylelikle, kuruluşunuzun Yenilik Eylemleri için 100.000 € bütçe ile fonlanmasına karar verildiği durumda, Avrupa Komisyonu'ndan sadece 70.000 € alacak ve bütçenin gerisini kendiniz üstleneceksiniz.

7.ÇP sonrasında önemli bir kolaylık olarak Ufuk2020, Sadeleştirilmiş Fonlama Modelini izleyerek aynı eylem içindeki **TÜM faydalanıcılara** ve **TÜM faaliyetlere** aynı katkı oranı uygulamasını benimsemiştir:

- Araştırma ve Yenilik Eylemleri için %100'e kadar,
- Yenilik Eylemleri (kâr amacı gütmeyenler için %100'e kadar), Yeniliğin Hızlı Takibi ve KOBİ Aracı için %70'e kadar.

1.4.2 Maliyet Başlıkları

Ufuk2020 hibelerinin belirli operasyonel kurallar çerçevesinde sunulduğundan bahsetmiştik, bu doğrultuda bazı maliyet başlıkları geçerli kabul edilmemektedir. Ufuk2020'de geçerli maliyet başlıkları:

- 1) **Personel** maliyetleri
- 2) **Altyüklenici** maliyetleri
- 3) **Diğer doğrudan** maliyetler
 - a) **Seyahat** harcamaları ve gündelikler
 - b) Ekipman **amortisman** maliyetleri
 - c) Diğer **mal ve hizmet** maliyetleri (düşülemeyen/iade alınamayan KDV dâhil)

Ufuk2020'de karşılanacak temel harcama personel giderleridir. Altyapı maliyetleri, kira veya diğer pazarlama giderleri projeye doğrudan bağlantılı olmadıkça program tarafından karşılanmamaktadır. Bunun yanında, altyüklenici maliyetleri, projelerde temel işin mümkün olduğu kadar projenin ana paydaşları tarafından üstlenilen masraflar ölçüsünde yapılması, üçüncü ticari taraflara kâr unsuru içerecek ödemelerin yapılmaması düşüncesiyle Avrupa Komisyonu tarafından pek hoş karşılanmamakta, mümkün olduğu kadar bu maliyet kaleminden kaçınılmaktadır.⁵

Bu zamana kadar doğrudan ve dolaylı maliyetlerden bahsettik. Şimdi bunları açıklayalım. **Dolaylı maliyetler** ya da **işletme giderleri** "faydalanıcı tarafından her projeye doğrudan atfedilerek tespit edilemeyecek ve hesaplanamayacak geçerli maliyetlerdir". Bu maliyetler kira, su/gaz/elektrik harcamalarını, bakım-onarım, büro malzemeleri, iletişim harcamaları ve istihdam, eğitim ve hukuki danışmanlık⁶, belgelendirme gibi idari ve mali yönetim maliyetlerini içerebilir.

Katılımcının bu maliyetler için herhangi bir kanıtlayıcı belge sunması gerekmez. Bunlar, altyüklenici ve üçüncü taraflara mali destek haricindeki doğrudan geçerli maliyetlerin çıkarılması ile bulunan **toplam doğrudan maliyetlerin %25'i (sabit oran)** olarak hesaplanır. Aşağıdaki tabloda tipik bir proje için sadeleştirilmiş bütçe örneği gösterilmektedir.

⁵ Daha fazla bilgi için Finans Yardım Masası Altyüklenici Bilgi Notu: <http://www.finance-helpdesk.org/downloads/SubcontractingInH2020.pdf>

⁶ Spesifik sonuçlardan faydalanma ile ilgili patent harcamaları Diğer Doğrudan Maliyetler altında yer alır ve proje için geçerli harcamalardan biri olarak değerlendirilir.

Personel Bütçesi	Altyüklenici	Diğer Giderler	Toplam Doğrudan Maliyetler	Dolaylı Maliyetler	Toplam Bütçe	Fon Oranı	Destek Tutarı
A	B	C	D	E	F	G	H
Bütün gerçekleşen personel giderleri	Altyüklenici ihtiyacı çok iyi gerekçelendirilmeli.	Seyahat/ Ekipman/ Diğer mal ve hizmetler/ Büyük araştırma altyapı maliyeti	A+B+C	%25 * (A+C)	D+E	Eylem Tipine göre belirlenir	%70 * F
90.000 €	10.000 €	12.000 €	112.000 €	25.500 €	137.500 €	70%	96.250 €

Tablo 5: Sadeleştirilmiş bütçe örneği

1.5 Sonraki Bölümlerde Ne Bulabilirsiniz?

Bu bölümde Ufuk2020'nin temel yasal ve mali çerçevesini tanıttık.

Takip eden bölümlerde okuyucunun bulacakları:

- **Nereden başlayacaksınız:** Kuruluşunuzun kaydından Hibe Sözleşmesini imzalamaya kadar.
- **Projeyi nasıl yürüteceksiniz:** AB kurallarına uyduğunuzdan emin olmak için ne yapmaya ihtiyacınız var?
- **Proje kapanışı ve sonrası:** Proje bittiğinde neye dikkat etmelisiniz?

Bu rehberle mümkün olduğunca bilgi sunmaya ve daha fazla kaynak için bağlantılar göstermeye çalıştık. Ancak yine de bir proje teklifi yazarken ya da projenizi yürütürken tek bilgi kaynağınız bu rehber olmamalıdır.

Bunun dışında, gizlilik, fikri mülkiyet ve Konsorsiyum Anlaşması ile ilgili yasal konular diğer pek çok faydalı belge ile birlikte bulacağınız yardım masamızdaki Fikri Mülkiyet Hakları Kapsamlı Rehberimizde ifade edilmektedir.

Yardım masamızı ziyaret etmek için: <http://helpdesk.turkeyinh2020.eu>

Yukarıdaki örnekte katılımcı Komisyon'dan 96.250 € hibe alacaktır. 112.000 € değerinde yaptığı harcamalar (gerçekleşen doğrudan giderlerin tümü) için kanıtlayıcı doküman sunması gerekecektir.





2. PROJE HAZIRLAMA: ÇAĞRIDAN TEKLİFE

2. PROJE HAZIRLAMA: ÇAĞRIDAN TEKLİFE

2.1 Nereden Başlamalıyım?

Ufuk2020 için bir proje hazırlamaya karar verdiğinizde; bütün düzenlemelere uyduğunuzdan emin olmak, tehlikelerden kaçınmak ve başarınızı azamî kılmak için bazı adımları takip etmeniz gerekmektedir. Başlangıç noktası Ufuk2020 altında yenilenmiş bu web kaynağı olan Katılımcı Portalı'dır.

(A-Z) Sitemap About this site Contact Legal Notice Search English

RESEARCH & INNOVATION
Participant Portal

European Commission

European Commission > Research & Innovation > Participant Portal > Home

HOME FUNDING OPPORTUNITIES HOW TO PARTICIPATE PROJECTS & RESULTS EXPERTS SUPPORT LOGIN REGISTER

Horizon 2020 Funding
Starting from 1/1/2014

On this site you can find and secure **funding** for projects under the following EU programmes:

- **2014-2020** Horizon 2020 - research and innovation framework programme
- **2007-2013** 7th research framework programme (FP7) and Competitiveness & Innovation Programme (CIP)
- 3rd Health Programme, Asylum, Migration and Integration Fund, Consumer Programme, COSME, European Statistics Programme, Hercule III Programme, Internal Security Fund Borders, Internal Security Fund Police, Justice Programme, Pilot Projects and Preparatory Actions, Promotion of Agricultural Products Programme, Research Fund for Coal & Steel, Rights, Equality and Citizenship Programme and Union Civil Protection Mechanism

Non-registered users

- search for funding
- read the H2020 Online Manual & download the legal documents
- check if an organisation is already registered
- contact our support services or check our FAQs

Registered users

- submit your proposal
- sign the grant
- manage your project throughout its lifecycle
- register as expert advising the Commission

HORIZON 2020 Dashboard
H2020 DASHBOARD:
Statistics on H2020 proposals, success rates, funded projects and participants.

WHAT'S NEW? FUNDING OPPORTUNITIES HOW TO PARTICIPATE WORK AS AN EXPERT MY PERSONAL AREA INFORMATION AND SUPPORT

HORIZON 2020 RESEARCH ON EUROPA HORIZON 2020 & FP7 PROJECTS & RESULTS OLAF

© European Commission

Şekil 1: Katılımcı Portalı. Erişim için <http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html>

Kayıt olmaksızın birçok şeye erişim sağlanmasına rağmen, tam anlamıyla kavramak ya da tabii ki proje sunmak için portala kayıt olmanız gerekecektir. Böylelikle ilk adım kendinizi sisteme kaydetmek ve bir ECAS⁷ hesabı edinmek olacaktır. Bireysel kayıt için gerekli olan sadece isminiz ve e-posta adresinizdir. Kayıtlı kullanıcı olduğunuzda; kuruluş kaydı yapabileceğiniz ve kaydettiğiniz kuruluşları izleyebileceğiniz, proje önerilerinizi ve fonlanmış projelerinizi yönetebileceğiniz, bildirim alabileceğiniz, ilgilendiğiniz çağrılarını araştırıp kaydedebileceğiniz ve bir alanda uzman olduğunuza inanıyorsanız kendinizi hakem adayı olarak kaydedebileceğiniz size özel alanınıza erişim sağlayabileceksiniz.

Bu bölümü takip eden kısımlarda proje önerisi hazırlama aşamasındaki ilk adımlarınız için yol göstereceğiz.

2.2 İdari Prosedürler

2.2.1 Kuruluşunuzu Katılımcı Portalına Kaydetmek

Ufuk2020'nin herhangi bir faaliyetine katılabilmek için kuruluşunuzu katılımcı portalına kaydetmeniz gerekmektedir. Son tahlilde, kuruluşunuzu (kamu veya özel) Avrupa Komisyonu veritabanına kaydetmenize ve bazı yasal belgelerle kuruluşunuzun hukuken var olduğunu kanıtlanmanıza ihtiyaç vardır.

Kayıt için destekleyici dokümanlar

"Yararlanıcı Kayıt" bölümüne kayıt olmadan önce kuruluşunuza ilişkin bazı bilgileri hazırlamanız gerekmektedir. Örneğin, adres, tüzel kişi bilgi formu ve varsa KDV mükellefi olduğunu gösteren belgeler. Ancak herhangi bir hata yapmamanız için aşağıdaki belgeleri de kayıt işlemi öncesinde hazırlamanız önerilmektedir:

- Ticari Sicil/Faaliyet Belgesi (özel kuruluşlar için), kurucu kanun/kararname (kamu kuruluşları için), Kurucu Anlaşma (uluslararası kuruluşlar için) örneği
- KDV mükellefiyetine ilişkin belge (KDV Tahakkuk Fişi/vergi dairesinden alınacak KDV mükellefi olduğunu gösterir yazı (mevcut ise)
- Kuruluş Tüzüğüne ilişkin belgelerin örnekleri (kuruluş kâr amacı gütmeyeceğini beyan ediyorsa)

! Kamu kurumları ve üniversiteler gibi büyük kuruluşlarda, kuruluşunuzun kaydının daha önce yapılmış olma ihtimali olabilir. Kayıt yapmadan önce kuruluşunuzun halihazırda kayıtlı olmadığından emin olun, sistem size bunu soracaktır.

Sistem üzerinden bu bilgiyi kontrol etmek için:

http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/register_sec.html

!! Çok bölümlü büyük kuruluşlarda (tek bir tüzel kişiliğe sahip), birim veya bölümler Ufuk2020'ye ayrı kurumlar olarak katılım sağlayamazlar. Bu durumda, bütün bölümler tüzel kişiliği haiz kuruma tahsis edilmiş PIC numarasını kullanmak zorundadır.

KOBİ Öz Değerlendirmesi

KOBİ Aracı çağrılarında katılmak için diğer Ufuk2020 çağrılarında olduğu gibi (KOBİ katılımcısının zorunlu olduğu hallerde) online araç ile kuruluşunuzun bir KOBİ olup olmadığını kontrol edebilirsiniz. Bu kontrol Katılımcı Portalı aracılığı ile gerçekleştirilmelidir: <http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/register.html>

⁷ Tüm çevrimiçi hizmetlere bağlanmanıza izin veren Avrupa Komisyonunun temel kimlik doğrulama hizmetidir.

KOBİ Öz Değerlendirme aracı kuruluş kaydına kıyasla daha fazla bilgi gerektirmektedir. Sona ermiş hesap dönemlerine ilişkin mali bilgiler ile çalışan sayısı, ortaklar ve hisse oranları, ortağı olduğu kuruluşlar, iştirakler ve diğer ilişkilere ilişkin bilgiler istenecektir.

O yüzden KOBİ Öz Değerlendirme Anketi sayfasını ziyaret etmeniz ve KOBİ Öz Değerlendirme Rehberini indirip dikkatlice incelemeniz önerilmektedir: <http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/SME-Wizard>

Kayıt sonunda sistem size PIC (katılımcı kimlik kodu) olarak adlandırılan numarayı verecektir. Bu numarayı kayıt işleminden 48 saat sonra kullanabilirsiniz, bu nedenle işlemi önceden tamamlamış olduğunuzdan emin olun. Aksi takdirde PIC almak için tekrar kayıt olmanız gerekecektir.

2.2.2 Kuruluş Profili Oluşturmak

Bu aşamada, sistemde kaydınız ve PIC numaranız oldukça Ufuk2020 projelerine katılmaya hazırsınız demektir. Sonrasında, yasal ya da mali bir konu olmamasına rağmen muhtemel ortaklarınız için kuruluşunuzla ilgili bütün gerekli bilgileri içeren kısa ama kapsamlı bir profil hazırlamanız gerekecektir. Bu alanda yeni iseniz, daha tecrübeli ortakların ve koordinatörün olduğu bir konsorsiyuma dahil olmayı deneyebilirsiniz. Bu durum hibe kazanma şansınızı yükseltebilir, hatta konsorsiyum oluşturma hazırlıkları, teklif yazma ve konsorsiyum müzakereleri gibi konularda deneyim kazanmanızı sağlayabilir.

Kuruluşunuzu ve projenizi nasıl tanıtacağınıza ilişkin birçok kaynak bulunmaktadır. Bunlardan bazılarını yardım masamızdan erişebilirsiniz:

Ufuk2020 için şirket profili nasıl hazırlanır ve bir konsorsiyum nasıl oluşturulur:
<https://th2020.zendesk.com/hc/en-us/articles/211683909-How-to-build-your-consortium>

Basit kuralları takip ederek ve ücretsiz araçları kullanarak kısa sunum hazırlamak:
<https://th2020.zendesk.com/hc/en-us/articles/115004148105-How-to-pitch-your-project>

2.2.3 Uygun Çağrı Bulmak

Ufuk2020 en büyük ve en çok bilinen hibe programı olsa da yegâne program değildir. Avrupa Komisyonu COSME, HEALTH, CONSUMER gibi programlar aracılığıyla başka birçok fırsat sunmaktadır. Bu rehberde Ufuk2020 çağrılarında odaklandık ancak çoğu yasal ve mali kuralları ile prosedürler diğer programlar için de benzer şekilde uygulanmaktadır. Başlamadan önce ilgili çağrı fişini ve kılavuzları iyi incelediğinizden emin olun.

Mevcut çağrılar “Katılımcı Portalı Fon Fırsatları” altında bulunabilir.

The screenshot displays the 'Calls for Proposals' section of the European Commission Participant Portal. The page is titled 'Calls for Proposals' and features a search bar at the top right. The navigation menu includes 'HOME', 'FUNDING OPPORTUNITIES', 'HOW TO PARTICIPATE', 'PROJECTS & RESULTS', 'EXPERTS', and 'SUPPORT'. The main content area is divided into a left sidebar with 'EU Programmes 2014-2020' and a main list of calls. The calls are categorized by theme: Excellent Science, Industrial Leadership, and Societal Challenges. Each call includes a title, ID, and publication date. The calls are: 'Societal Challenges Blue Growth H2020-BG-2018-2020', 'Spreading excellence and widening participation WIDESPREAD H2020-WIDESPREAD-2018-2020', 'Excellent Science Integrating and opening research infrastructures of European interest H2020-INFRAIA-2018-2020', 'Excellent Science Support to policy and international cooperation H2020-INFRASUPP-2018-2020', 'Societal Challenges Rural Renaissance H2020-RUR-2018-2020', 'Societal Challenges Sustainable Food Security H2020-SFS-2018-2020', 'Industrial Leadership TRANSFORMING EUROPEAN INDUSTRY', 'Industrial Leadership FOUNDATIONS FOR TOMORROW'S INDUSTRY', and 'Industrial Leadership Information and Communication Technologies'.

Şekil 2: Katılımcı Portalında Çağrı Arama

Çağrılar Ufuk2020'nin belirli bileşenleri ve onların konuları altında düzenlenmektedir. Her çağrı için proje önerilerinin sunulmuş olması gereken son başvuru tarihi mevcuttur. Konular tek aşamalı ya da iki aşamalı çağrılara sunulmaktadır.

- Tek aşamalı: Tüm teklifler son başvuru tarihi itibarıyla gönderilmiş olmalıdır.
- İki aşamalı: İlk aşamada taslak teklif gönderilir, olumlu olarak değerlendirilirse ikinci aşamada nihai teklifi göndermeye davet edilirsiniz.

Bazı çağrılar sürekli olarak açıktır, bu çağrılara istediğiniz zaman başvurabilirsiniz, ancak başvuruların değerlendirileceği belirli tarihleri vardır.

Her çağrı belirli bir problem ya da zorluğa hitap eder ve bir veya birden fazla eylem içerir. (RIA, IA, CSA gibi)⁸. Çağrılar belirli bir sorunu, kapsamı ve proje teklifinden beklenen etkiyi ana hatlarıyla belirtir. Başarılı olmak için proje teklifinizin tanımlanan tüm konu ve sorunlara (hatta fazlasına) yönelik olması gerekmektedir.

Tekliflerle ilgili daha fazlasına Ufuk2020 Çevrimiçi Kılavuzu ile erişebilirsiniz:
http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/grants/applying-for-funding/find-a-call/what-you-need-to-know_en.htm

⁸ Eylem türleri 1'inci bölümde açıklanmıştır.

2.2.4 Uygun Ortaklar ve Konsorsiyum Oluşturma

Ufuk2020 yalnızca AB üye ülkelerine açık değildir. Birçok ülke (yazıldığı anda 16) Ufuk2020'ye asosiye ülke statüsünde taraftır ve üye ülkeler ile aynı kurallar dahilinde programa katılım sağlayabilirler. Türkiye de bir asosiye ülkedir (Balkan ülkelerinin birçoğu, İsrail, Gürcistan, Moldova, Tunus gibi).



Resim 5: Avrupa Haritası

Bu ülkeler haricinde birçok üçüncü ülke de projelerde yer alabilir. Bu kadar geniş potansiyel katılımcı listesi sadece yeni ortaklıklarınızı nerede kurabileceğinize dair uzun bir ülke listesi demek değil, Avrupa'nın dışından bile olsa en güvendiğiniz ortakları bir araya getirebilmeniz mümkün olması demektir.

Asosiye ülkeler ve ikili Ar-Ge anlaşması olan ülkeler listesini burada bulabilirsiniz:

http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/cross-cutting-issues/international-cooperation_en.htm

Hangi araştırma alanıyla ilgilendiğinizi bildiğiniz zaman, konsorsiyum için araştırmalara başlayabilir ya da yeterince deneyimli hissediyorsanız kendiniz başlangıç yapabilirsiniz. Potansiyel ortaklar bulmak için birçok çevrimiçi kaynak ya da araç bulunmaktadır. Katılımcı Portalı, CORDIS'e (<http://cordis.europa.eu>) ek olarak Partner Search⁹ adında bir

⁹ https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/partner_search.html

özelliği katılımcıların kullanımına sunmuştur. **LinkedIn** gibi çevrimiçi iş toplulukları da paha biçilemez sonuçlar verebilir ancak faydalanmanız gereken en büyük varlığınız mevcut ağınızdır (bilimsel ve iş dünyası).

*Ortak araştırmasına yardımcı olacak çevrimiçi araçlar sunumuna yardım masamızla ulaşabilirsiniz:
<https://th2020.zendesk.com/hc/en-us/articles/208577785-Online-Tools-to-strengthen-your-H2020-Proposal>*

Bahsedilen araçlar dışında Ufuk2020 ile ilgili etkinliklere ve uluslararası proje pazarlarına katılarak potansiyel ortaklarınızla şahsen tanışabilir ve kendi ağınızı oluşturmaya başlayabilirsiniz. Avrupa Komisyonu her yıl tematik alan ve araştırmaları her yönüyle kapsayan onlarca etkinlik düzenlemektedir. Tüm Avrupa'daki¹⁰ haber ve etkinlikler için [Araştırma ve Yenilik web sayfasını](#)¹¹ ve Ufuk2020 Türkiye Resmi Web sayfasını (www.ufuk2020.org.tr) düzenli olarak ziyaret ettiğinizden emin olun.

Kavram Notu (proje ön teklifi)

Web araçlarının çoğunda fikrinizin kısa özetini yüzlerce potansiyel ortağınız için yayınlama imkanı vardır. Burada herhangi bir gizli bilgiyi ifşa etmeniz gerekmez, sadece ne amaçladığınızı ve hangi çağrıyı hedeflediğinizi açıklamanız yeterli olacaktır. Bu takdirde dolaşıma çıkarmanız için bir kavram notu hazırlamanız gerekmektedir.

*Yardım masamızdan kavram notu taslağını indirebilirsiniz:
<https://th2020.zendesk.com/hc/en-us/articles/211683909-How-to-build-your-consortium>*

Tüm bu araçlar ötesinde Avrupa İşletmeler Ağı (<http://een.ec.europa.eu>), IDEAL IST (<https://www.ideal-ist.eu>) ve tabii ki her ülkenin Ulusal İrtibat Noktaları (UİN) Ağı potansiyel ortaklıkları destekleyebilir ve kimlikleri ile gizli bilgileri korurken en uygun ortakları bulmanıza yardım edebilir.

Dengeli Bir Konsorsiyum

Ufuk2020'de konsorsiyum neden önemlidir? Çünkü proje teklifinde bu durum açıkça değerlendirilmektedir. “Uygulamanın niteliği ve yeterliliği” için 2 değerlendirme kriteri vardır:

1. Ortakların birbirini tamamlayıcılığı ve bir bütün olarak konsorsiyumun gerekli uzmanlıkları ne ölçüde bir araya getirdiği;

Teklifin ‘3.3 Bir bütün olarak konsorsiyum’ kısmında bu husus açıklanacaktır:

- Projenin hedefleriyle nasıl eşleşecektir ve gereken uzmanlıkları nasıl bir araya getirecektir?
- Her bir ortak projeye ne yönde katkı sağlayacaktır?
- Projede uluslararası organizasyon var mı?

2. Tüm katılımcılara doğru bir rol ve bu rol için yeterli kaynakların teminiyle görev dağılımında uygunluk,

- Teklifin “3.4 Taahhüt edilecek kaynaklar” kısmında görünür hale gelecektir.
- Her ortak görevini yerine getirmek için doğru kaynaklara sahip midir?
- Kaynak dağılımı kısım 3.3'te bulunan açıklamayı yansıtmakta mıdır?

¹⁰ <http://ec.europa.eu/research/index.cfm?pg=events&lg=en>

¹¹ <http://ec.europa.eu/research>

Amacınız: Nitelikli bireylerle temsil edilen tecrübeli kuruluşlar ile konsorsiyum oluşturmak; bilgi ve coğrafi kapsam açısından uygun tamamlayıcılık derecesi ile dengeli, akademi ve devletten ortakları içeren, özel sektör ve sanayiden ilave paydaşlarla tamamlanmış bir ortaklık.

İdeal Ortaklık

Her tür kuruluş/organizasyon Ufuk2020'ye katılım sağlayabilir. Ancak spesifik teklifler için bazı tür kuruluşların katılımı diğerlerine nazaran daha uygundur. Eylem türüne göre en uygun organizasyon çeşidini keşfetmek ve konsorsiyumunuza onları dahil etmeye çalışmak çok faydalı olacaktır.

Eylem türü	İdeal Konsorsiyum
Yenilik Eylemleri (IA)	<p>Hiçbir araştırma öngörülmediğinden, üniversiteler ve araştırma merkezleri 'araştırmacılar' yerine 'teknoloji sağlayıcıları' olarak girebilir.</p> <p>Teknolojiyi ürüne dönüştürme konusunda KOBİ'lerden faydalanmak çok önemlidir.</p> <p>Paydaş kuruluşlar pilot uygulamalar ve demonstrasyon faaliyetleri için elzemdir.</p> <p>Düzenleyici kuruluşlar ve standardizasyon kuruluşları.</p>
Araştırma ve Yenilik Eylemleri (RIA)	<p>Araştırma önemli boyuttadır, üniversiteler ve araştırma merkezleri 'araştırmacılar' olarak girmelidir.</p> <p>Yenilik ve pazar yönünde yol göstericiler olarak KOBİ'lerden faydalanmak önemlidir.</p> <p>Paydaş kuruluşlar pilot uygulamalar (küçük ölçekte olsa bile) için elzemdir.</p> <p>Düzenleyici kuruluşlar ve standardizasyon kuruluşları yenilik eylemlerine göre daha önemli olabilir.</p>
Koordinasyon ve Destek Eylemleri (CSA)	<p>Daha çok spesifik Koordinasyon ve Destek Eyleminin ne olduğuna bağlıdır, aşağıdakileri kapsayabilir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Standardizasyon,• Yaygınlaştırma,• Bilinçlendirme ve iletişim,• Ağ oluşturma,• Koordinasyon ve destek hizmetleri.

Tablo 6: Eylemler için en uygun organizasyonlar

Bir konsorsiyum oluştururken kaçınılması gerekenler:

- Projede ortakların rolünün tam olarak belirlenmemesi,
- Çığrının spesifik konusuna göre dengesiz bir konsorsiyum (yani güçlü bir koordinatör ve çok güçlü olmayan ortaklar),
- Özel sektör ve sanayiden çok az ortak olması ya da hiç olmaması,
- İddia edilen hedefleri başaramayabilecek şekilde eksik değerlendirilmiş toplam bütçe,
- Fazla öngörülmüş, iyi ayarlanmamış bütçe
- Konsorsiyumun teklif edilen işi yürütmesine ilişkin kanıt yetersizliği (tecrübeler, önceki proje ve ekipler anlamında)

Kaç ortağa ihtiyacınız var?

Ufuk2020'ye ilk defa başvuracaklarla birlikte daha deneyimli kuruluşlar için ortak bir soru, konsorsiyumun ne kadar büyük olması gerektiğidir. Avrupa Komisyonu'nun ortak çalışmaya dayalı eylemler için asgari gerekliliği "farklı üye devlet veya asosiyе ülkelerde yerleşik en az üç bağımsız tüzel kişi" olmasıdır. Yine de, genellikle bunun yeterli olmadığını, coğrafi kapsamı ve tamamlayıcılığı daha yüksek ve güçlü konsorsiyumlar kurmanız gerektiğini unutmayın.

Araştırma ve Yenilik Eylemleri (RIA) Yenilik Eylemleri (IA)	>3 farklı üye devlet veya asosiyе ülkelerde yerleşik en az üç bağımsız tüzel kişi
Koordinasyon ve Destek Eylemleri (CSA) MSCA Burs ve Dolaşım Destekleri Avrupa Araştırma Konseyi (ERC) Destekleri KOBİ Aracı	1 Tüzel kişi

2.2.5 Ortakların Operasyonel Kapasitesi

Ufuk2020'nin hemen hemen her türlü kuruluşa açık olmasına rağmen, teklif vermek için operasyonel kapasiteye sahip olsanız bile programı dikkatlice değerlendirmelisiniz. Ufuk2020 sıkça sorulan sorulara göre, "operasyonel kapasite, proje teklifinin sorumlu olduğu kısmını uygulamak için ortağın temel operasyonel kaynakları ile kapasitesinin olup olmadığını gösterir". Değerlendiriciler teklifte ortak tarafından sağlanan bilgiye dayanan bu değerlendirmeye özellikle dikkat eder. Elbette bu bilgi, ortağın belirli bir çağrıyla ilgili yayınlarını, başarılarını, uzmanlığını, bilgisini de açıklayan kısa ama öz kurumsal profilini (ortak profili) içermektedir. Konuyla ilgili yapılan önceki projeler ile spesifik bir altyapı ya da teknik ekipmanın temel öğelerinin kısa açıklaması da projeye değer katabilir.

Operasyonel kapasite dışında Avrupa Komisyonu, ortakların olduğu gibi koordinatörün de mali kapasitesini her zaman kontrol eder. Mali kapasite Mali Konular bölümünde ele alınmaktadır.

2.3 Teklif Hazırlama Aşamasındaki Yasal Konular

2.3.1 Fikri Mülkiyet Geçmişi, Mutabakat Zaptı (MoU) ve Gizlilik Anlaşması (NDA)

Potansiyel ortaklarınızla bir proje önerisi şekline dönüşecek fikrinizi tartışmaya başladığınızda, bu işbirliği ile ilgili konuları da dikkate almaya başlamanız gerekir. Konsorsiyum anlaşması (konsorsiyumu bir araya getiren yasal dokümanlar) proje teklifi sunmak için bir zorunluluk olmamasına rağmen, ortaklarınızla çalışırken ilerde karşılaşılabileceğiniz sorunlardan kaçınmak için ortak bir anlayış belirlemek de önem arz eder. Bu erken evrede, ortaklar genellikle başarılı bir sonuç beklentisiyle birlikte çalışmaya heyecan duyarlar ve üzerinde anlaşmaya varmış oldukları hususları yazılı hale getirmeyi, çoğu kez gereksiz yanlış anlamalara mahâl vererek, ihmal ederler.

Bu yanlış anlamalar birçok sebepten kaynaklanabilir:

- İstenen görevler veya yapılması gereken işlerde anlaşmazlık (proje çıktıları için gerçeklikten uzak öngörüler)
- Bir ortağın halihazırda sahip olduğu teknolojinin kullanımında anlaşmazlık
- Konsorsiyumdaki karar alma sürecindeki anlaşmazlık
- Bütçede anlaşmazlık
- Sonuçların kimin mülkiyetinde olacağına ilişkin anlaşmazlık

Yukarıdaki liste her durumu içermese de fikir verici niteliktedir. Bu tarz uyuşmazlıkların çoğundan, açık ve isabetli iletişim ve belirsizliğe yer vermeyen belgelerde tüm ortakların karşılıklı anlaşmasıyla kaçınılabılır.

Bu aşamada ele alınması gereken en önemli konu projede kullanılacak ve böylece ortaklarınız tarafından da kullanılacak fikri mülkiyet haklarınızdır. Bu durum **arka plan (background)** olarak anılmakta ve proje başlamadan önce edinilmektedir. Patent, know-how, telif hakkı vb. şekillerinde olabilen bu varlıklarınızı, sizin de ticari olarak açıkça yararlanacağınız yeni bir çözüm geliştirmek için projeye getirmeyi kabul edersiniz.

Bu hazırlık aşamalarında, özellikle de konsorsiyum tam olarak şekillendirilmemişse, konsorsiyum anlaşması yerine *Mutabakat Zaptı veya Gizlilik Anlaşması* yapılabilir. Bu 2 doküman arasındaki fark; mutabakat zaptının basit bir gizlilik anlaşmasına göre; nasıl çalışacağınız, kararların nasıl alınacağı, her bir ortağın rolünün ne olduğu gibi daha çok konuyu kapsamaktadır. Gizlilik anlaşması imzacılarını aralarında paylaştıkları bilgileri ifşa etmemekle bağlayan daha “spesifik” bir dokümandır. Tabii ki istisnalar ve belirli kurallar daha ileride uygulanabilir.

Eğer fikrinizi tartışmaya başlamadan önce ya da proje teklifinden önce tüm ortaklarca imzalanacak konsorsiyum anlaşmasında yer alacak bilgi tabanını ifade eden ortak mutabakat zaptından evvel, ekstra korumaya ihtiyaç hissederseniz siz ve konsorsiyumun her ortağı arasında mutabakat zaptı ve gizlilik anlaşmaları karşılıklı imzalanabilir.

Bu bölümü özetlemek için aşağıdakilere dikkatinizi çekmek isteriz:

- Bir proje için ortak aramaya başlamadan önce kuruluşunuzun fikri mülkiyet haklarını düşünmeniz gerekir. Durum tespiti yapın ve **uzun dönem fikri mülkiyet stratejisine** karar verin. Unutmayın ki fikri mülkiyet bir varlıktır ve bu sebeple takas edilebilir, dağıtılabilir hatta satılabilir. Bu varlıkların şirketiniz için ne kadar önemli olduğuna, projeye bunları katkı olarak sunmaya istekliyseniz bedeline karar verin.
- Ortaklarınızla iletişiminizi açık ve her zaman yazılı yapın.
- Bir iş ortaklığına ortak bir hedefle girdiğinizi unutmayın. Başarı için karşılıklı anlaşma ve işbirliği ortamını yaratmak tüm ortakların görevidir.

Fikri mülkiyetin tam olarak ele alındığı Kapsamlı Fikri Mülkiyet Hakları Rehberimize yardım masamızdan ulaşabilirsiniz.

<https://th2020.zendesk.com/hc/en-us/categories/200778895-Intellectual-Property-IP-Guide>

AB Fikri Mülkiyet Hakları yardım masası mutabakat zaptı ve gizlilik anlaşması taslakları sunmaktadır.

<https://www.iprhelpdesk.eu/news/european-ipr-helpdesk-templates-ndas-and-mous-updated>

2.3.2 Bir Konsorsiyumda Karar Alma Süreci

Her Ufuk2020 proje teklifi 3 bölümden oluşmaktadır: Mükemmeliyet, Etki ve Uygulama. Faaliyet tanımı (DoA)¹² bunu ele almaktadır. Teklifin eksiksiz faaliyet tanımı, hibe sözleşmesinin bir bölümü haline gelecek, böylece konsorsiyumu hukuken bağlayacak ve ortaklar spesifik olarak tanımlananı uygulayacaktır.

İkincil değişiklikler sadece Proje Görevlisinin (projenizi ele almak için Komisyon tarafından atanmış) onayıyla yapılabilir. Proje uygulamasında daha önemli değişiklikler, ortak değişikliği gibi, proje kapsamındaki başlıca değişiklik olarak titiz bir sürece tâbi olacak ve hibe sözleşmesinde “zeyilname” gerektirecektir.

Bu nedenle, tanımladığınız her faaliyette açık ve net olmanız ve beklenen en iyi kalite ile bunu uygulayabileceğinizi temin etmeniz gerekmektedir. İş Tanımı; iş dökümü yapısını, belirli görevleri, hedefleri, kilometre taşlarını ve kaynakları göstermektedir. İş tanımı; size ve hakemlere işinizin ilerleyişini ve başarısını gözlemleme ve ölçmeye yardımcı olacak uygulanabilir iş planını, beklenen çıktıları ve Kilit Performans Göstergeleri’ni sunmak için elzemdir.

Ufuk2020 projelerinin çoğunluğunun çok ortaklı işbirliğine dayanması sebebiyle, farklı ülke ve kültürlerden birçok ortakla birlikte çalışmak projedeki rolünüzü ve sizden isteneni anladığınızdan emin olmayı gerektirir. Yapılması gereken işleri ve ekibinizde kimin hangi işle ilgileneceğini iyi değerlendirmelisiniz. Böyle bir uzmanlığınız yoksa proje başladığında yeni işe alımları beklemek durumunda kalırsınız.

Konsorsiyumun yönetim yapısı **3.2 Yönetim Yapısı ve Prosedürler** bölümünde detaylıca açıklanmıştır. Bu bölümde, konsorsiyumun başarılı uygulanması için gereken çeşitli operasyonel ekip ve kurumlar ile bunların rolleri tanımlanmaktadır. Her konsorsiyum kendi yönetim yapısını getirirse de genellikle tüm projelerde standart bazı gruplar vardır.

- **Genel Kurul:** Tüm ortakları içerir. Her ortak bir temsilci ile temsil edilir. Genellikle her ortağın bir oyu vardır, ancak ortakların konsorsiyumdaki rolleri de (zaman ve bütçeye katılım yüzdesine dayanır) çok önemlidir.
- **Yürütme Komitesi/Yönetim Kurulu:** Projenin yönetiminden sorumlu denetleme organıdır. Raporlama yapar ve Genel Kurula karşı hesap verme sorumluluğunu haizdir. Yönetim Kurulu; Proje Koordinasyon Ekibinden, Teknik, Sürdürülebilirlik, Yenilik ve Yaygınlaştırma Yöneticilerinden ve projenin özgünlüğüne göre gerekli görülen diğer rollerden oluşur.
- **Proje Yönetim Ofisi/Koordinasyon Ekibi:** Bu takım; Proje Koordinatörü, Proje Koordinatör Yardımcısı ve Finansal Yöneticiden oluşur. Proje Koordinasyon Ekibi projenin kusursuza yakın uygulanması için nihai karar almaktan sorumludur. Bu takım proje ortakları ve Komisyon arasında aracı rolünü de üstlenir.
- **Harici Uzman Danışma Kurulu (EEAB):** Birçok proje bu tür harici danışma kurulları oluşturarak proje kapsamındaki Ar-Ge çalışmalarının projede öngörülen kapsamda gerçekleşmesi ve son kullanıcılardan gelen faydalı geri bildirimlerden yararlanılması için çeşitli paydaşları bir araya getirir.
- **Çalışma Grupları (WP):** Ortakların uzman ve araştırma ekipleri projenin temel Ar-Ge ve yenilik işlerini yürütmek için teknik gruplar oluşturmaktadır. Her grup genellikle ilgili Çalışma Grubunun lideri veya Yürütme Komitesinden teknik bir uzman tarafından yönetilmektedir.

Bu grupları tanımlamanın dışında, bölüm 3.2 her bir rol ve görev ile konsorsiyumda nasıl karar alındığını ve kararın nasıl uygulandığını açıklamaktadır. Konsorsiyum bu aşamada bir konsorsiyum anlaşması imzalamamış olsa dahi, konsorsiyumdaki kritik idari konular, karar alma ile ihtilâf ve anlaşmazlık hususları proje teklifinde ifade edilmektedir.

¹² Bu terim genellikle İş Tanımı (DoW) olarak da kullanılır.

2.4 Proje Önerisi Hazırlamada Mali Konular: Bütçe Hazırlama

2.4.1 Mali Kapasite

Önceki bölümde bir organizasyonun projeyi başarılı uygulama kabiliyeti olan “operasyonel kapasiteyi” ele almıştık. Özellikle konsorsiyumun koordinatörü iseniz operasyonel kapasite, mali kapasitenizle ya da mali sürdürülebilirlikle aynı ölçüdedir (eğer daha önemli değilse). Avrupa Komisyonu, kuruluşunuzun mali olarak yeterli ve bütçeyi tehlikeye atmadan hibeyi kontrol edebilecek olduğundan emin olmak istemektedir. Hibe sözleşmesini imzalamadan önce Komisyon, organizasyonunuzun mali kapasitesini organizasyon türüne ve diğer çeşitli kriterlere göre kontrol edecektir.

Proje koordinatörü olmanız halinde, proje için talep edilen AB fonu **500,000 €’ya eşit veya bu tutarın üzerinde** ise Komisyon her zaman proje koordinatörünün mali kapasitesini kontrol edecektir (eğer koordinatör aşağıdakilerden biri değilse):

- bir kamu kurumu,
- orta veya yüksek öğretim kurumu,
- bir AB ülkesi ya da ortak ülkeden katılımı hükümetçe garanti edilen uluslararası organizasyon/kurum,
- burs alan gerçek şahıs.

Ufuk2020’de açıklanan detaylı prosedür ve göstergeler “Faydalanıcı kaydı, geçerliliği ve mali kapasite kontrolü rehberi” (v.1.1, 7.2015

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/lev/h2020-guide-lev_en.pdf

Ufuk2020 çevrimiçi kılavuzunda mali kapasitenizi kontrol etmek için yararlı araçları bulabilirsiniz:

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/lfv.html>

2.4.2 Proje Bütçesiyle Başlamak

Anlaşılması gereken en önemli mali konu Ufuk2020’nin kolay elde edilebilen ve karşılıksız hibe veren bir program olmadığıdır. Fon oranı %100 bile olsa projeye yatırım yapmaya hazır olmalısınız. Bir Ufuk2020 projesinin hazırlanması ve uygulanması zorlu, zaman alıcıdır ve yüksek seviye rekabet daha çok çabayı gerektirir. Başlangıç olarak, Ufuk2020’de fonlama oranlarının belirli eylemlere bağlı olarak %70 veya %100 oranlarında olduğunu hatırlayın.

Araştırma ve Yenilik Eylemleri (RIA) Yenilik Eylemleri (IA) (kâr amacı gütmeyenler için) Koordinasyon ve Destek Eylemleri (CSA) MSCA & ERC Hibeleri	100%
Yenilik Eylemleri (IA) (işletmeler için) KOBİ Aracı Faz 1 ve Faz 2	70%

Bu fonlama oranları tüm maliyet çeşitlerine ve bütçe başlıklarına uygulanır.

Tekliflerin bütçesini hazırlamak tüm ortaklar ve konsorsiyum için çok önemli bir görevdir. Bütçe hazırlamak net ve detaylı bir İş Planı ile size atanan görevleri uygulamak için gerekli zamanın doğru (mümkün olduğunca) tahminiyle başlar. Ufuk2020’de bütçe hesaplama yukarıdan aşağı bir yaklaşımdır. İçinde olduğunuz İş Paketleri ve hedefleri ile işi görevlere ve anlamlı çıktılara böldüğünüz detaylı İş Dökümüyle başlarsınız. Bu görevlerde ekibiniz tarafından yapılması gereken gerçek işi tahmin ederek her görev için gereken spesifik çalışma emeğini adam-saat (veya adam-gün) olarak bulursunuz.

“Görev ve kaynakların tahsisinde yerindelik dâhil olmak üzere, iş planının tutarlılık ve yeterliliği” uygulama kriterinin kalitesi ve etkinliği çerçevesinde değerlendirilir, bu nedenle ilgili hususun proje hazırlık aşamasında detaylıca analiz edilmesi çok önemlidir. Proje teklifi, her bir katılımcı tarafından üstlenilen kaynaklarının aşağıda gösterildiği gibi ayrıntılı tablolarda belirtilmesini gerektirir.

3.4 Taahhüt Edilen Kaynaklar

Bu bölümdeki bilgilerin, idari teklif formu 3. bölümdeki bütçe tablosunda belirtilen maliyetlerle ve detaylı iş planında gösterilen adam-ay sayısı ile eşleştiğinden emin olunuz.

Lütfen aşağıdakileri ekleyiniz:

- Gerekli adam-ay değerini gösteren tablo (tablo 3.4a)
- Personel maliyetlerinin %15’ini geçtiği durumlarda (idari teklif formu 3. bölümdeki bütçe tablosuna göre) “diğer doğrudan maliyetleri” (tablo 3.4b) gösteren tablo

Tablo 3.4a: Personel Çalışma Özeti

Planlanan tüm iş süresindeki adam-ay değerini her iş paketi ve her katılımcı için gösteriniz. Her iş paketi için iş paketi liderini ilgili adam-ay değerini koyu renkli yazarak gösteriniz.

	İş Paketi n	İş Paketi n+1	İş Paketi n+2	Katılımcı başına adam-ay miktarı
Katılımcı no/Kısa adı				
Katılımcı no/Kısa adı				
Katılımcı no/Kısa adı				
Toplam adam/ay				

Tablo 3.4b: “Diğer doğrudan maliyet” kalemleri (seyahat, ekipman, diğer mal ve hizmetler, büyük araştırma altyapısı)

“Seyahat, ekipman ve diğer mal ve hizmetler” maliyetlerinin toplamı personel maliyetinin %15’ini geçen (idari teklif formu 3. bölümdeki bütçe tablosuna göre) her katılımcı için aşağıdaki tabloyu doldurunuz.

Katılımcı no/Kısa adı	Maliyet (€)	Gerekeçe
Seyahat		
Ekipman		
Diğer mal ve hizmetler		
Toplam		

2.4.3 Maliyetleri Anlama

Bütçe ve maliyetlerin ileri analizine başlamadan önce aşağıdaki ilkeleri hatırlamalısınız:

- İlke 1: Bütçe hazırlığı çok çaba gerektiren detaylı bir iştir.
- İlke 2: Bir proje teklifi hazırlamak için gereken tüm masraflar projenin ilgili taraflarınca kendi bütçelerinden karşılanmalıdır, proje kapsamında geçerli masraf olarak düşünülemez.
- İlke 3: Sadece Komisyon’un tanımladığı belirli bütçe başlıkları altında yer alan “geçerli” harcamalarınızı talep edebilirsiniz.

Ufuk2020’de (7.ÇP’de olduğu gibi) yapılması gereken en önemli ayırım doğrudan ve dolaylı maliyetlerin tespitidir.

Doğrudan maliyetler, “muhasabe kuralları ve genel kurumiçi kurallarına uygun olarak, faydalanıcı tarafından doğrudan projeye atfedilebilen ve tanımlanan geçerli maliyetlerin” tamamıdır.

- **Personel:** Projede çalışacak personelin maliyeti (geçici veya daimi, tam veya yarı zamanlı, kadrolu veya sözleşmeli)
- **Seyahat giderleri:** Faydalanıcının tabi olduğu ulusal mevzuat ve kurumiçi uygulamalar kapsamında karşılanan tüm maliyetler (yurtdışı/yurtiçi uçak/tren/otobüs biletleri, harcırah, konaklama (kısmen veya tamamen), şehir içi ulaşım giderleri, yurtdışı çıkış harcı, pasaport ve vize bedelleri, vb.)
- **Ekipman:** Her faydalanıcı için projede kullanılan ekipmanların muhasabe sistemindeki amortisman giderleri.
- **Sarf malzemeleri:** Belirlenebilen ve proje uygulaması için gerekli olan madde ve malzemeler.
- **Altyüklenici:** Projeye ilgili belirli bir görev için altyükleniciye yapılan ödeme. Geçerli bir masraf kategorisi olmasına rağmen çeşitli sebeplerle çok fazla tercih edilmemektedir. Mutlaka ayrıntılı olarak gerekçelendirilmeli ve Faaliyet Tanımında (DoA) yer almalıdır.

Dolaylı maliyetler veya işletme giderleri, faydalanıcının muhasebe sistemi kaynaklı olarak, doğrudan bir projeye yönelik belirlenemeyen ve hesaplanamayan geçerli giderlerinin tümüdür. İşletme giderleri günlük operasyonel giderlerle bağlantılıdır: kira, altyapı bakımı, bina ve tesislerin kiralanması ve amortismanı, su/gaz/elektrik, bakım onarım, sigorta, ofis malzeme ve araç gereçleri, telefon ve internet giderleri, posta ücretleri ile yatay hizmetlerle ilgili olan idari ve finansal yönetim, insan kaynakları, eğitim, hukukî danışmanlık, belgelendirme giderleri.

Gerçek ve Birim Maliyetler

Ufuk2020'yi farklı kılan noktalardan birisi de 2 farklı maliyet formu bulunmasıdır: **Gerçek ve Birim Maliyetler**. Birim maliyet birim başı tutar olup, **personel maliyetlerinde ve iç fatura yoluyla satın alınan mal ve hizmetlerde** kullanılır.

Birim Maliyetler için daha fazla bilgi (Bölüm 3, Madde 5.2.3)

Bütçenin Kilit Noktaları

Bütçenin tutarlı ve etkin olması yönünden değerlendirildiğini hatırlayarak aşağıdakileri dikkate almak gerekir:

- Proje teklifinin kapsamına göre ihtiyacınız olacak kaynakları iyi öngörün (az ya da fazla tahmin yapmayın).
- Altyüklenici kullanacaksanız bunu mümkün olduğunca kapsamlı olarak gerekçelendirin.
- Yönetim ve raporlama için yeterli gayreti göstereceğinizden emin olun.
- Hakemlerden soru gelmesinden kaçınmak için her kalemi oldukça detaylı açıklamaya çalışın.

2.4.4 Personel Maliyetleri Öngürüsü

Daha önce de belirttiğimiz gibi, personel masraflarınızı öngörmenin ilk adımı, yapılması gereken işi hazırlık evresinde mümkün olduğunca doğru analiz etmektir. Bu, ekipten projede çalışacak kişileri tanımlamanız ve her göreve ne kadar çaba harcamaları gerektiğini tahmin etmeniz anlamına gelmektedir. Görevler için bazı kişileri istihdam etmeyi planlıyorsanız, profillerini ve kuruluşunuza getireceği masrafları belirlemelisiniz (brüt ücret + sigorta + vergiler+diğer).

Bu çalışmayı, projenin iş dökümü yapısının (iş paketleri, görevleri ve çıktıları) bilindiği varsayılarak aşağıdaki tabloyla sonuçlandırmanız gerekmektedir. Tablodaki unvan ve rakamlar sadece örnektir, projenizin ihtiyaçlarına göre kendi unvan ve rakamlarınızı kullanmalısınız.

Bu dolaylı giderler altyüklenici ve üçüncü taraflara mali destekler haricindeki toplam doğrudan geçerli harcamaların %25'i sabit oranına dayanılarak hesaplanır ve bunlar için herhangi bir kanıt (fiş veya fatura) sunmanıza gerek yoktur.

Pozisyon	İsim	İş Paketi 1	İş Paketi 2	..	İş Paketi n	TOPLAM
Takım Lideri		2	0,5	..	0,5	4
Kıdemli Mühendis			2	..		6
Kıdemli Geliştirici				..		8
Yaygınlaştırma Uzmanı					4	4
TOPLAM ADAM/AY						22

Her profil için adam-ay değerini bulduktan sonra, kurumiçi uygulamalarınıza göre projede çalışması muhtemel personellerin ortalama aylık maliyetini hesaplamalısınız.

Ufuk2020 Programı kapsamında, personel gideri aşağıdaki unsurları içermektedir:

- Faydalanıcının bordrosunda gösterilen net maaş,
- Gerek işveren gerekse işçi tarafından üstlenilen sosyal güvenlik primleri,
- Bordroda yer alan tüm vergi ve diğer giderler (ücretlerdeki dahil)
- Personelin istihdamına dayanak oluşturan ulusal mevzuat, toplu iş sözleşmesi veya bireysel iş sözleşmesi kapsamında tanımlanan görev ve işler için kişiye veya devlete ödenen her türlü ek ödemeler (Ek ders, yaz okulu, kreş/lojman/ulaşım yardımları, AGİ, yemek ve ulaşım giderleri, vb.).

Kâr amacı gütmeyen tüzel kişi statüsündeki faydalanıcılar, temel ücretlendirmeye ek olarak uyguladığı bir ek ücretlendirme skalası mevcutsa, bahse konu ödemeleri de personel gideri olarak düşünebilir. Fakat Ufuk2020 Programı kapsamında çizilen çerçevede, ek ücretlendirmenin geçerli bir gider olarak dikkate alınması için gerekli hukuki ve mali koşullar ülkemizin de dahil olduğu birçok Avrupa ülkesinde bulunmamaktadır. Uygulamada ek ücretlendirme sadece birkaç Balkan ülkesinde mevcuttur.

Ortalama aylık personel maliyetinin hesaplanmasının pratik yolu aşağıdaki şekildedir:

1. Yukarıda belirtilen tüm unsurlar dikkate alınarak projede çalışacak tüm personellerin tamamlanmış son mali yıl yıllık personel gelir toplamı bulunur,
2. Tüm bu toplamlar 12'ye bölünür.
3. Çıkan rakamların Avro karşılığını bulmak için hesabın yapıldığı günün Avro/TL Avrupa Merkez Bankası kuru¹³ kullanılarak herbir personelin aylık Avro gelir tutarı bulunur.
4. Projede çalışacak personellerin toplam işin ne kadarını yapacaklarına ilişkin ağırlıklar öngörülebiliyorsa çıkan Avro tutarların personel sayısına göre ağırlıklı ortalaması, projenin bu aşamasında kimin ne ölçüde çalışacağı öngörülemiyorsa aritmetik ortalaması alınır.
5. Proje teklifinin hazırlandığı günden projenin başlayacağı ve yürütüleceği dönemlere kadar gerçekleşmesi muhtemel maaş zammı, görevde yükselme, artan ek gelirler, kurda TL lehine bir değerlendirme gibi unsurları karşılayacak şekilde, bir üst maddede çıkan maliyetin %20 fazlası projede kullanılır.

¹³ http://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/index.en.html

Akılda tutulması gereken, yukarıdaki hesabın taslak bir öngörü olduğu ve gerçekleşecek maliyetlerle farklılık gösterebileceğidir. Daha sonraki bir aşamada karşılaşılabilecek bahse konu farklılıkları minimuma indirmek için, projede beyan edilebilecek net bir maliyet tahmini hazırlamak önem arz etmektedir. Unutmayın ki **yalnızca proje kapsamında doğrudan çalışacak personeller tarafından harcanacak saatlerin maliyeti projeye maliyet öngörüsü olarak eklenebilir**. Çalışma zamanı; yıllık izinler, resmî tatiller, hastalık izni veya diğer yasal izinler hariç çalışılan günlerin toplam saat karşılığıdır.

Maliyetler şöyle hesaplanmalıdır:

$$\{ \text{saatlik ücret} * \text{projede çalışılan saat} \}$$

Tüm mali yıl başına **saatlik ücret** hesaplaması ise:

$$\{ \text{yıllık personel maliyeti} / \text{yıllık üretken saat} \}$$

Yıllık üretken saat, bir yılda personel başına ilgili ulusal mevzuat kapsamında çalışılabilir saat toplamında üretken olmayan saatler (örneğin, yıllık izin, resmi tatiller, hastalık izni, haftasonları, diğer yasal izinler, vb.) düşüldükten sonra kalan saattir.

“Yıllık üretken saat” hesaplandığında faydalanıcılar aşağıdakilerden birini seçebilir:

- i. **‘sabit saat sayısı’**: tam zamanlı çalışan kişiler için **1720 saat** (veya tam zamanlı çalışmayan kişiler için orantılı olarak azaltılan saat),
- ii. **‘bireysel yıllık üretken saat’**: faydalanıcı için bir yılda bir kişinin çalıştığı toplam saat sayısı hesaplaması:

$$\{ \text{yıllık çalışılabilir saat}^{14} + \text{fazla mesai} - \text{eksik mesai (hastalık izni gibi)} \}.$$

- iii. **‘standart yıllık üretken saat’**: Faydalanıcı tarafından çalışan tüm personeli için genel kabul görmüş maliyet muhasebesi uygulamalarına göre uygulanan yıllık standart saat sayısı. Bu sayı yıllık çalışılabilir saatin % 90’ından az olamaz.

Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesi Bölüm 3 Madde 6.2.A.’ya göre faydalanıcılar, kendi aylık saat ücretini hesaplamakta serbesttirler.

Sonuç olarak yukarıdaki adımları takip ederek hesapladığımız saatlik ücretle, personel giderlerimizi daha iyi tahmin edebiliriz ve personel bütçemizi kolayca hazırlayabiliriz.

Personel gider tahminleri için gerekli adımların özetlenmesi

1. İş Dökümü Yapısındaki işlerin analizi
2. İçinde olduğunuz İş Paketleri ve Görevleri tanımlamak
3. Ekibi tanımlamak. Görevleri kimler yürütecek?
4. Yeni işe alımlara gerek var mı?
5. Projedeki bilimsel ve idari çalışmalarını (görev başına) öngörmek
6. Kurallara göre bu kişilerin yıllık maliyetlerini ve aylık ortalama maliyetlerini tespit etmek
7. Personelinizin maliyetini hesaplamak

¹⁴ Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesi’nde belirtildiği üzere bir personelin, iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesi veya ulusal çalışma saati mevzuatı çerçevesinde işverenin emrinde çalışması gereken süre anlamına gelir.

Teklif bütçesini basitleştirme amacıyla çalışacak personel başına farklı maliyetler bildirmeniz istenmez. Projeye katılan tüm kişiler için aylık ortalama maliyet kullanıyoruz.

Son olarak geçerli harcama olan çeşitli personel gider türlerini açıklığa kavuşturmalıyız. Bunlar:

- kadrolu veya sözleşmeli çalışan (ya da muadilleri) giderleri
- doğrudan bir hizmet alım sözleşmesi kapsamında çalışan gerçek kişiler için yapılan giderler
- üçüncü bir tarafça geçici görevlendirilen personel giderleri
- maaş almayan KOBİ sahipleri/gerçek kişi faydalanıcı giderleri

Unutmayın, bu aşamada yapılan sadece bir öngördür. Projenin uygulanması sırasında adam-aylarda ya da maliyetlerde sapmalarla karşılaşmak doğaldır. Unutulmaması gereken, bütçe hazırlama aşamasında bahsekonu sapmayı minimize etmek, proje yürütme aşamasında ise bütçede yer alan öngörüğü değil gerçekleşen maliyetleri hesaba katmaktır.

2.4.5 Altyüklenici Maliyeti Öngörüsü

Altyükleniciler, konsorsiyumun dışında yer alan, Ufuk2020 kurallarına uymak zorunda olmayan üçüncü taraflardır. Altyükleniciler tarafından gerçekleştirilen işler geçerli masraf olarak değerlendirilebilmesine rağmen, Avrupa Komisyonu bu masraf kaleminin sıklıkla kullanılmasına taraftar değildir. Altyüklenicilerin kâr marjı Ufuk2020'nin "kâr amacı gütmeme" ve "bir işin piyasa koşullarındaki fiyatını değil o işi yapmak için gereken masrafın desteklenmesi" prensibiyle çatışmaktadır.

Bununla birlikte, bazı durumlarda sadece belirli eylemler için altyüklenici hizmet alımı gerekli olabilmektedir. Bu durumda, ihtiyacın ve bu hizmet alımının gerekliliği proje teklifinde detaylıca açıklanmalı ve gerekçelendirilmelidir.

Altyüklenici hizmet alımı kendi alt bütçe kategorisine sahiptir ve bu kapsamda kullanılmak üzere onaylanan tüm tutarlar bu kategori altında rapor edilmektedir. Proje başında imzalanan ve yürürlüğe giren hibe sözleşmesinde altyüklenici öngörülmediği durumlarda veya bütçede bir artışa ihtiyaç duyulması durumunda, harcama geçerliliği ile ilgili herhangi bir sorun bulunmadığından emin olmak için hibe sözleşmesinde zeyilname gerekir.

Altyüklenici maliyetleri %25'lik dolaylı maliyet hesabının dışında bırakılmaktadır, dolayısıyla üstlenilen masraflar üzerinden %25'lik dolaylı ek fonlama söz konusu değildir. Altyüklenici maliyetlerinin ayrıntılı bir analizi Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesi'nde (Bölüm 3 Madde 6.2.B.1 ve Madde 13) bulunabilir.

2.4.6 Seyahat Maliyetlerinin Öngörüsü

Ufuk2020 projeleri genellikle çok seyahat etmeyi gerektirir. Bu seyahatler için bütçenizde makul bir maliyet tahmininde bulunmalısınız. Genellikle deneyimli koordinatörler gerekli toplantıları ve etkinlikleri en baştan açık şekilde planlar böylece proje süresince ihtiyacınız olan ve proje başında öngördüğünüz bütçeler son

derece örtüşebilir. Doğru bir tahmin için aşağıdaki hususları ele almalısınız:

- Proje toplantıları, genel kurul, çalışma grubu teknik ve pilot uygulamalar için seyahatler
- Avrupa Komisyonu ile proje gözden geçirme toplantıları için seyahatler (genellikle Brüksel’de yapılır)
- Yaygınlaştırma eylemleri için seyahatler (konferans, bilgilendirme günlerine, etkinliklere, sergilere katılım)

Bir faydalanıcının toplam seyahat maliyeti, projede gerekli görülen tüm yurtiçi/yurtdışı seyahatlerin birim maliyet öngörüsü, seyahatlere katılım gösterecek ortalama personel sayısı ve öngörülen yurtiçi/yurtdışı seyahat sayısı çarpılarak bulunur. Birim maliyet öngörüsü hesaplanırken, yurtdışı ve yurtiçi proje dışı bir seyahatin kişi başı gider toplamı üzerinden hareket edilmesi tavsiye edilir.

Seyahat maliyetlerinin ayrıntılı bir analizi Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesinde (Bölüm 3 Madde 6.2.D.1) bulunabilir.

2.4.7 Ekipman Maliyetlerinin Öngörüsü

Ufuk2020’de, projenin ihtiyaçları için kullanıldığı sürece ekipman satın alabilirsiniz. Buna rağmen, sadece kullanıldığı süreye ilişkin amortisman giderleri (çağrıda farklı bir şey öngörülmediyse) destek kapsamındadır.

Geçerli harcama olabilmesi için bu ekipmanın kuruluşunuz için bir varlık (amortismanı tâbi iktisadi kıymet) teşkil etmesi gerekir. Ulusal muhasebe standartlarınız uyarınca bir varlık olarak değerlendirilmiyorsa, maliyet **diğer mal ve hizmetler** kalemine taşınmalıdır.

Ekipman maliyetlerinin ayrıntılı bir analizi Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesinde (Bölüm 3 Madde 6.2.D.2) bulunabilir.

2.4.8 Diğer Mal ve Hizmetler Maliyet Öngörüsü

Bu maliyet başka bir bütçe başlığı altında beyan edilmeyen ve hâlâ geçerli maliyet olarak değerlendirilen birçok maliyeti kapsar. Belirgin örnekleri aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- Sarf malzeme giderleri (örneğin hammadde malzemeleri vb.),
- Yaygınlaştırma giderleri (Araştırma datasına erişim, proje internet sitesi, çıktı giderleri, broşür, konferans giderleri vb.)
- Fikri mülkiyet hakları (IPR) giderleri (Örneğin Fikri mülkiyet danışmanları, patent vekilleri, marka ve patent giderleri),
- Mali Beyan Denetim Raporu ve Metodoloji Raporu (gerekliyse) giderleri,
- Çeviri giderleri (Uygulamada elzem ve gerekçelendirilebiliyorsa).

Diğer Maliyetlerin detaylı bir analizine Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesi’nde (Bölüm 3 Madde 6.2.D.3) yer verilmektedir.

2.4.9 İç Fatura yoluyla Üstlenilen Maliyetlerin Öngörüsü

Bu bütçe başlığı yararlanıcının proje için kendisinin ürettiği veya temin ettiği mal ve hizmetleri kapsar. Örnek vermek gerekirse:

- Kendi ürettiği sarf malzeme giderleri (elektronik levhalar ve kimyasallar),
- Araştırma aletleri ve araştırma tesisleri giderleri (örneğin temizlik giderleri, aerodinamik deney tüneli, süper bilgisayar yönetim tesis giderleri, elektronik mikroskop),

- Projede kullanılacak araştırma numunelerinin saklandığı özellikli yerlerin giderleri.

İç fatura yoluyla gerçekleşen giderlerin birim maliyet olarak beyan edilmesi gerekir.

Hangi giderlerin iç fatura yoluyla gerçekleşen gider olarak değerlendirileceğine ilişkin detaylar Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesi'nde (Bölüm 3 Madde 6.2.D.5) yer almaktadır.

2.4.10 Özel Birim Maliyetler

Bu bütçe başlığı, RIA, IA ve CSA hibe sözleşmelerinde ancak aşağıdaki faaliyetlerin bulunduğu durumda kullanılabilir:

- Binalarda enerji verimliliğine ilişkin tedbirlerin giderleri,
- Araştırma altyapısına uluslararası erişim giderleri,
- Klinik çalışma giderleri.

Bu tür maliyetlere ilişkin detaylı bilgilere Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesi'nde (Bölüm 3 Madde 5.2 ve Madde 6.1) yer verilmektedir.

2.4.11 Teklif Bütçesi

Teklifin bütçesinin hazırlanması bir ortak çalışmadır ve her katılımcı kendi bütçesinden sorumludur. Teklifin genel sorumluluğunu üstlenen koordinatör dengeli ve çağrının kısıtlamalarına uygun bir bütçeye ulaşmak için tüm katılımcılarla birlikte çalıştığında bütçe aşağıdaki tabloya benzeyecektir. Tablodaki rakamların yalnızca bir örnek niteliği taşıdığını ve bütçe hazırlarken sizin bütçenizle benzerlik taşımayabileceğini lütfen unutmayın.



Katılımcı	Ülke	(A) Doğrudan Personel Giderleri	(B) Diğer Doğrudan Maliyetler	(C) Alt Yüklenici Doğrudan Maliyeti	(D) Üçüncü Taraflara Sağlanan Destek Doğrudan Maliyeti	(E) Faydalanıcının Tesisinde Kullanılmayan Aynı Katkıları	(F) Dolaylı Maliyetler (=0.25*(A+B+E))	(G) Doğrudan ve Dolaylı Özel Birim Maliyeti	(H) Toplam Maliyetler (=A+B+C+D+F+G)	(I) Geri Ödeme Oranı	(J) Maksimum Hibe (=H*I)	(K) Talep Edilen Hibe
Ortak 1		157,500.00	105,500.00	24,000.00			65,750.00		352,750.00	100%	352,750.00	352,750.00
Ortak 2		31,050.00	14,500.00	0.00			11,387.00		56,937.50	100%	56,937.50	56,937.50
Ortak 3		92,400.00	12,000.00	0.00			26,100.00		130,500.00	70%	91,350.00	91,350.00
Ortak 4		133,300.00	14,000.00	0.00			36,852.00		184,125.00	100%	184,125.00	184,125.00
Ortak 5		99,000.00	14,900.00	22,000.00			28,475.00		164,375.00	70%	115,062.50	115,062.50
Ortak 6		59,450.00	12,500.00	2,000.00			17,907.50		92,537.50	100%	92,537.50	92,537.50
Ortak 7		49,680.00	16,300.00	0.00			16,495.00		82,475.00	70%	57,732.50	57,732.50
Ortak 8		81,900.00	12,200.00	6,000.00			23,525.00		123,625.00	100%	123,625.00	123,625.00
Ortak 9		27,500.00	41,700.00	0.00			17,300.00		86,500.00	100%	86,500.00	86,500.00
Ortak 10		42,900.00	11,400.00	0.00			13,575.00		67,875.00	70%	47,512.50	47,512.50
		774,680.00	255,000.00	54,600.00	0.00	0.00	257,420.00	0.00	1,341,700.00		1,208,132.50	1,208,132.50

Tablo 7: Bir proje teklifinin bütçe tablosu

Bütçe hazırlarken unutulmaması gereken tüm bu bütçelerin tahmini ve öngörüseldir. Yeteri kadar emek harcadıktan ve olası tüm masrafların maliyetlerini öngördükten sonra **maksimum hibe tutarı öngörüsü** ortaya çıkacaktır. Tahmini geçerli maliyetlerin (H) toplamına ve eylemin katkı oranına bağılı olarak kuruluşunuz % 70 veya % 100 oranla hibe almaya hak kazanmaktadır.

“Komisyon ne olursa olsun size bu miktarı ödeyecektir” gibi bir bakış açısı doğru değildir. Bu Program kapsamında verilen hibe bir ödül değildir. Nihai hibe tutarı “projenin hibe sözleşmesinin hüküm ve koşullarına göre gerçekte ne ölçüde uygulandığına” bağılıdır. Dolayısıyla bu hibe tutarının tamamını alabilmek için, iş tanımında ifade ettiğiniz tüm eylemleri uygulamalı ve onlarla ilişkili tüm masrafların gerçek ve bu eylem için geçerli olduğundan emin olmalısınız.

2.5 Peki Ya Sonra?

Bütçenizi hazırladıktan sonra tek yapmanız gereken Katılımcı Portalı aracılığıyla sağlanan şablon ve tabloları öngördüğünüz tutarlarla doldurup elektronik olarak sunulacak proje teklifi içine eklemektedir. Bu oldukça basit bir süreçtir ve genellikle bu konuyla koordinatör ilgilenir.

Tüm detaylara ve Elektronik Gönderim Sistemi sürecine [Ufuk2020 Çevrimiçi Kılavuzdan ulaşabilirsiniz:](http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/grants/applying-for-funding/submit-proposals/submission-tool_en.htm)

http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/grants/applying-for-funding/submit-proposals/submission-tool_en.htm

Teklifinizi gönderdikten sonra, Komisyon aşağıdaki adımları içeren bir değerlendirme sürecine girecektir:

1. **Kabul Edilebilirlik Kontrolü:** Komisyon (Ajans) temsilcisi teklifinizin kabul edilebilir olup olmadığını kontrol eder: sistem aracılığıyla gönderilir, eksiksizdir (hiçbir bölüm eksik değildir), okunabilir, bir PEDR (Sonuçlardan Faydalanma ve Yaygınlaştırılması İçin Plan) içerir ve sayfa sayısı sınırları içindedir.
2. **Uygunluk Kontrolü:** Teklifinizin konuyla uyumlu olup olmadığını, katılımcı sayısının beklenen kadar olup olmadığını kontrol eder.
3. **Değerlendirme Kontrolü:** Her öneri en az üç bağımsız hakem (belirli alanda) tarafından kontrol edilir ve sonuç, hakemlerin ortak fikirle teklifi kabul ettiği bir uzlaşma grubunda kararlaştırılır.
4. Yukarıdaki işlemin sonunda, Komisyon teklifleri bir listede sıralar ve çağrının bütçesine bağılı olarak fonlanabilecek tekliflerin bir listesi çıkarılır.
5. Komisyon tüm teklif koordinatörlerini bilgilendirecek ve Değerlendirme Sonuç Mektubu ile bir Değerlendirme Özet Raporu (ESR) gönderecektir.
6. Başarılı bulunan proje teklifleri, Hibe Sözleşmesi imza sürecine başlamaya davet edilecektir.

Ayrıntılı değerlendirme sürecini burada bulabilirsiniz:

http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/grants/from-evaluation-to-grant-signature/evaluation-of-proposals_en.htm



PROJECT



SUCCESS



3. PROJENİN YÜRÜTÜLMESİ

3. PROJENİN YÜRÜTÜLMESİ

Bir konsorsiyumun BEYAN EDİLMİŞ tüm katılımcıları için PIC onayı gereklidir ve Komisyon tarafından bu durumdaki tüm ortakların PIC onayı tamamlanmadıkça Hibe Sözleşmesi imzalanamaz.

3.1 İdari Konular

3.1.1 İmzaya Davet

Teklifiniz bağımsız hakem değerlendirmesi sonucu başarılı bulunduğu bir Hibe Sözleşmesi imzalamaya davet edirsiniz. Bu, teklifin tüm katılımcılarının bir dizi eylemde bulunması gereken bir hazırlık aşamasıdır. Tüm süreç elektrondir ve imzalar için herhangi bir basılı kopya, basılı kopyanın postayla iletilmesi veya seyahat gerekmemektedir.

Bu hazırlık safhasının amacı şudur:

- Gerekli hukuki, idari ve mali bilgileri toplayarak katılımcıları **onaylayın**.
- **Faaliyet Tanımı'nda** (DoA¹⁵) ve bütçede gerekli ek hususları **açıklayın**.
- İnsan hakları ve insanların korunması, hayvanların korunması, veri koruma ve mahremiyet, çevre koruması, araştırmancının kötü niyetli kullanımı gibi **etik hususları** yönetin.
- **Konsorsiyum sözleşmesi** imzalamak için konsorsiyuma biraz zaman ayırın.
- Koordinatörün **Mali Kapasitesini** doğrulayın.

Bu aşamada, Avrupa Komisyonu'nun sorumlu Araştırma Ajansı (REA, EASME vb.) projenize Komisyon hizmetleri ile tek irtibat noktası olacak bir proje görevlisi tayin eder. Sadece bu safhada değil, projenin bu aşamasından sonuna kadar ilgili görevli size destek verecek ve yardımcı olacaktır.

3.1.2 Kuruluşunuzun Onaylanması

Ufuk2020'ye katılabilmek için organizasyonunuzu Katılımcı Portalına kaydettirmeniz gerekmektedir. Bununla birlikte süreci sadeleştirmek için Komisyon, sizden herhangi başka bir belge göndermenizi istemez. Bir kuruluş Katılımcı Portalına kayıtlı olduğunda, sistemde bulunabileceği ve tekliflere katılabileceği anlamına gelen **BEYAN EDİLMİŞ** statüsüne sahiptir. Bu aşamada Komisyon'a basılı belge göndermenize gerek yoktur.

Bununla birlikte, **bir teklif başarılı olduğunda** ve kuruluş hibe almaya hak kazanan bir konsorsiyuma katıldığında bir doğrulama işlemi gereklidir. Bu süreçte, REA, kuruluşun temas noktasından (self-registrant) tüzel kişiliğini kanıtlayan birkaç destekleyici belge talep edecektir. Aşağıdaki belgelerin geçerli bir AB dilinde (tercihen İngilizce) yeminli tercümesinin gönderilmesi gerekecektir:

- resmi ad, adres ve ulusal kayıt numarasını (kurucu kanun/tüzük veya ticaret sicil no) gösteren resmi gazete, ticaret sicil gazetesi, faaliyet belgesi, vb.
- KDV kayıt belgesi (yalnızca kuruluşun KDV kaydı ve KDV numarası yukarıdaki resmi belgelerde görülüyorsa gereklidir.)

¹⁵ Faaliyet Tanımı (DoA) veya İş Tanımı (DoW) aynı anlamdadır.

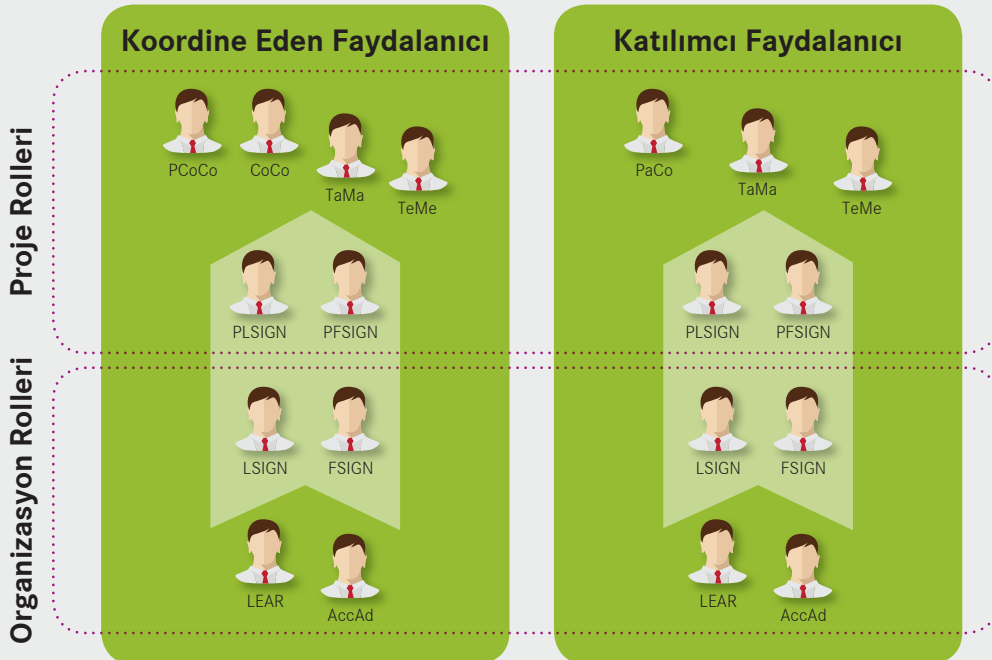
Gerekli işlemlerin ve belgelerin kapsamlı listesi burada bulunabilir:
http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/grants/applying-for-funding/register-an-organisation/validation-of-organisation_en.htm

3.1.3 Kişilere rol atama (LEAR ve İmzacılar)

Tüzel kişiliğinizin varlığını kanıtlayan yasal belgelerle birlikte, Ufuk2020 projeleri ile ilgili yasal ve mali konuları ele alabilecek bir dizi kuruluş temsilcisini de atamanız gerekmektedir.

Bu roller ya kuruluş (organizasyon) düzeyinde ya da belirli bir proje düzeyindedir. Aşağıda, Katılımcı Portalında bulunan ana rolleri görebilirsiniz. Her rol farklı erişim haklarına ve imza ayrıcalıklarına sahiptir.

- **Organizasyon Roller (Kuruluş Düzeyi)**
 - LEAR: Tüzel Kişiyeye Atanmış Temsilci (sadece bir kişi) – Komisyon onaylar.
 - AccAd: Hesap Yöneticileri
 - LSIGN: Yasal İmzacı (Hibe Sözleşmesini ve Zeyilnameleri imzalar.)
 - FSIGN: Mali İmzacı (Mali raporları imzalar.)
- **Proje Roller (Proje Düzeyi)**
 - PCoCo: Birincil Koordinatör İletişim Kişisi (proje başına bir kişi) – Komisyon onaylar
 - PLSIGN: Proje Yasal İmzacı
 - PFSIGN: Proje Mali İmzacı



Şekil 3: Katılımcı Portalında Roller

Tüzel Kişiyeye Atanmış Temsilci (LEAR)

Bu rollerin en önemlisi Tüzel Kişiyeye Atanmış Temsilcidir (LEAR) ve ilk ataması esnasında belirli belgelerinin basılı kopyalarının Komisyon Onay Servislerine¹⁶ gönderilmesi gereklidir. Bu belgeler şunlardır:

- Ufuk2020 LEAR atama mektubu (tamamlanmış ve imzalanmış, kopya değil orijinal versiyon)
- LEAR rol ve görev belgesi (tamamlanmış ve imzalanmış, kopya değil orijinal versiyon)
- Katılımcı Portalı elektronik değişim sisteminin kullanım şart ve koşullarına rıza beyanı (tamamlanmış ve imzalanmış, kopya değil orijinal versiyon)
- Atanmış temsilci (LEAR) ile onu atayan yasal temsilcinin fotoğrafını ve imzasını taşıyan geçerli resmi bir kimlik belgesinin (kimlik kartı, pasaport) kopyası
- LEAR'ı atayan yasal temsilcinin bu şekilde yetkilendirildiğini ispatlayan belgeler, şunları içermelidir:
 - o yasal temsilcilerin organizasyon içindeki rollerini/işlevlerini/yetkilerini açıkça belirtmesi,
 - o belirli bir kişiyi (kişisel verilerini belirterek), belirli rolü/işlevi üstlenen kişi olarak tanımlaması ve ataması gerekmektedir.

Atama süreci ve gerekli dokümanlarla ilgili detaylı bilgiye buradan ulaşabilirsiniz:

http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/grants/applying-for-funding/register-an-organisation/lear-appointment_en.htm

Yasal ve Mali İmzacılar ile Proje Yasal ve Mali İmzacıları

Bir LEAR'ı atamak ve onaylamak, bahsekonu rolün görev ve yetkileri sebebiyle çok önemlidir.

LEAR sırayla kuruluşunuzun Yasal ve Mali İmzacılarını (sırasıyla LSIGN ve FSIGN) atayacaktır. Fakat bu adım tek başına yeterli değildir. Bu adımı takiben Proje Koordinatörü veya Katılımcı Temas Kişisi tarafından, kuruluş adına atanmış Yasal ve Mali İmzacıyı/İmzacılardan biri bahsekonu projeniz özelinde de yetkilendirilmelidir. Böylece her proje, hibe sözleşmesini ve zeyilnameleri imzalamaya yetkili Proje Yasal İmzacısına (PLSIGN) ve Mali Raporları imzalamaya yetkili Proje Mali İmzacısına (PFSIGN) sahip olacaktır.

Katılımcı Portalı'nın rolleri hakkında tam bir açıklama için şu başlıklara bakabilirsiniz:

http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/user-account-and-roles/roles-and-access-rights_en.htm

Bütün süreç aşağıdaki şemada özetlenmiştir:



3.1.4 Mali Kapasite

Sürecin son adımı, proje koordinatörünün ve Avrupa Komisyonu temsilcisinin gerekli gördüğü diğer herhangi bir ortağın mali kapasitesinin kontrol edilmesidir.

¹⁶ Onay servislerine gönderme konusu yeniden değerlendirilmekte olup, gelecekte bu gereklilik kaldırılabilir. Katılımcı portalında yer alan Çevrimiçi Rehberden güncellenmiş prosedürleri takip ediniz.

Komisyon, eylem için istenen AB fonlarının 500.000 Euro'ya eşit veya daha fazla olduğu durumlarda daima proje koordinatörünün mali kapasitesini kontrol eder, koordinatör aşağıdakilerden biri ise kontrol yapılmaz:

- bir kamu kurumu
- orta veya yüksek öğretim kurumu
- bir AB ülkesi ya da ortak ülkeden katılımı hükümetçe garanti edilen uluslararası organizasyon/kurum
- burs alan gerçek şahıs

Bu süreç organizasyonun yeterli likiditeye sahip, mali açıdan özerk, borçlarını ödeyebilen ve yeterince kârlı olup olmadığını kontrol eder.

*Komisyon, kuruluşunuzun mali kapasitesini değerlendirmenize yardımcı olmak için Mali Kapasite Öz Kontrol Aracı'nı sunmaktadır.
<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/lfv.html>*

3.2 Hibe Sözleşmesinden Önce Son Hazırlık Aşamaları

Hibe Sözleşmesi hazırlama ve imzalama süreci, Komisyon'un Katılımcı Portalı modülleri vasıtasıyla çevrimiçi olarak gerçekleşmektedir. Çağrıda açıkça belirtilmediği sürece, Brüksel'e veya başka herhangi bir yere seyahat etmeye gerek yoktur. Bir konsorsiyumun koordinatörü (örneğin KOBİ Aracında tek başvuru sahibi olsanız bile) veya bir faydalanıcı iseniz atmanız gereken adımlar aynıdır. Gerekli adımlar aşağıdaki tabloda özetlenmiştir:

	Koordinatörler (tek paydaşlı başvuru dahil)	Faydalanıcılar
LEAR	LEAR'nızı onaylayın	
	Sistem aracılığıyla şunları tayin edin: Birincil Koordinatörü İletişim Kişisi (PCoCo) Tüzel Kişiyeye Atanmış Temsilci (LEAR) Proje Yasal İmzacı (PLSIGN)	Sistem aracılığıyla şunları tayin edin: Katılımcı Temas Kişisi (PaCo) Tüzel Kişiyeye Atanmış Temsilci (LEAR) Proje Yasal İmzacı (PLSIGN)
KATILIMCI PORTALI	PLSIGN bir Beyanname (Declaration of Honour) imzalamalıdır.	
	Tümünün PIC numarasını kontrol edin	Kendi PIC numaranızı kontrol edin
	Faaliyet Tanımınızı (DoA) güncelleyin	Verilerinizi ve güncellenmiş DoA'nızı kontrol edin
	Komisyon'a detaylı banka hesap bilgilerinizi sağlayın	Koordinatöre detaylı banka hesap bilgilerinizi sağlayın
KONSORSİYUM ANLAŞMASI	Konsorsiyum Anlaşmasını hazırlayın/müzakere edin	
	Konsorsiyum Anlaşmasını imzalayın	

Konsorsiyum Anlaşması, Hibe Sözleşmesi imzalanmadan önce tüm konsorsiyum üyeleri tarafından hazır ve imzalanmış olmalıdır. Bu doküman tüm işbirliği projeleri için zorunludur ve projenin yasal belgelerinden biridir.

3.3 Yasal Belgelerle İlgili Süreçleri Yürütme

Her Ufuk2020 projesinin, tüm konsorsiyum ortaklarının yükümlülüklerini ve haklarını, projeden ne beklediğini (Faaliyet Tanımı), projedeki faaliyetlerin maliyetinin ne olacağı ve raporlamanın nasıl gerçekleşeceğini ayrıntılı olarak tanımlayan 2 ana hukuki belgesi bulunmaktadır. Tek başvuru sahibi olduğunuz takdirde, tabii ki bir konsorsiyum anlaşmasına ihtiyacınız yoktur. Aşağıdaki tabloda, her bir belgenin neler içerdiği açıklanmaktadır:

BELGE	İÇİNDE NE VAR?
KONSORSİYUM ANLAŞMASI (Konsorsiyumun TÜM ortakları arasında)	<p>Tarafların sorumlulukları ve birbirine karşı yükümlülükleri: <i>Ortakların hangi kuralları takip etmeleri gerektiği ve takip etmezlerse ne olacağı.</i></p> <p>Yönetişim yapısı: <i>Örgütsel yapı, yönetim, toplantılar, karar alma süreci.</i></p> <p>Mali hükümler: <i>Bütçe dağılımı, ödeme şartları, raporların onaylanması</i></p> <p>Sonuçlar: <i>Sonuçların sahipliği, Fikri Mülkiyet Yönetimi, yaygınlaştırma</i></p> <p>Erişim Hakları: <i>arka plan(background), sonuçlar ve sonuçların kullanımı</i></p> <p>Bilginin açıklanmaması: <i>Gizlilik maddeleri</i></p>
HİBE SÖZLEŞMESİ (Komisyon ve Koordinatör arasında)	<p>Ana Metin: <i>Hibe yönetimine ilişkin ortakların haklarının ve yükümlülüklerinin belirlenmesi (raporlama, gözden geçirme), rollerin bölünmesi, maliyetlerin geçerliliği ve diğer yasal hükümler.</i></p> <p>Ek I: Projenin tanımı: <i>Başta sunulan teklif, bireysel iş paketleri ve çıktıları ile bireysel proje kilometre taşları dahil olmak üzere hazırlanmıştır.</i></p> <p>Ek II: Projenin Tahmini Bütçesi: <i>Teklifinizde sunulmuş ve güncellenmiş (gerekliyse) bütçe formu.</i></p> <p>Ek III: Katılım Formları: <i>Hibe sözleşmesine katılan proje katılımcıları tarafından imzalanan form</i></p> <p>Ek IV: Model mali tablolar: <i>Ortakların maliyetlerini beyan etmek için kullanmaları gereken mali formlar.</i></p> <p>Ek V: Model Mali Beyan Denetim Raporu: <i>Beyan edilen maliyetlerle ilgili somut bulguların bağımsız denetimi için şablon ve iş tanımı. Mali Denetçi tarafından kullanılacaktır. (sadece denetimin zorunlu olduğu ortaklar için)</i></p> <p>Ek VI: Model Metodoloji Raporu: <i>Denetim anlaşması ve denetçi tarafından uygulanacak prosedürler için şartname ve şablonlar.</i></p>

Gördüğünüz gibi, projeye ilgili her bilgi ve projenin uygulanması yukarıdaki belgelerde detaylandırılmıştır, bu nedenle her ortak bu dokümanları ve bunlardan kaynaklanan yükümlülükleri okumuş ve anladığından emin olmalıdır.

3.4 Konsorsiyum Anlaşmasını Anlamak

Bölüm 1’de, **Konsorsiyum Anlaşmasının** tüm çok faydalanıcılı projeler için zorunlu bir yasal belge olduğunu açıklamıştık. Anlaşmaya projenin başlangıcından önce ihtiyaç duyulmamasına rağmen, bu belgeyi teklif hazırlama aşamasında hazırlamak ve imzalamak önemle tavsiye edilmektedir. Anlaşmanın gereği ve önemi özellikle büyük konsorsiyumlar için daha da artmaktadır. Teklif başarılı olduğunda anlaşmayı güncelleyebilir veya yenisini imzalayabilirsiniz.

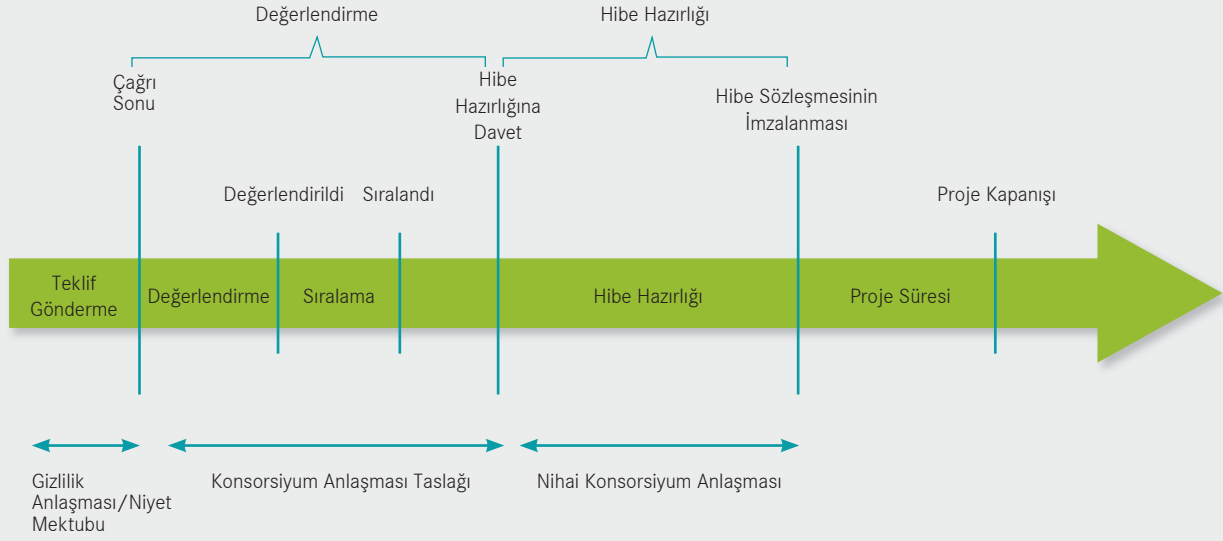
Bir hibe sözleşmesi imzalamaya davet edildiğinizde, anlaşmayı imzalamadan önce konsorsiyum anlaşmasını kabul etmeniz ve imzalamanız gerekir. Böyle bir dokümanı sıfırdan yazmak zorunda değilsiniz, şablon olarak kullanılacak en az 3 adet Model Konsorsiyum Anlaşması mevcuttur.

3.4.1 Mevcut Konsorsiyum Anlaşmalarını Karşılaştırmak

Paydaş grupları ve kurumları, Ufuk2020 faydalanıcıları tarafından kullanılacak bir dizi Model Konsorsiyum Anlaşması geliştirmiştir. Aşağıdaki tablo en tanınmış ve ücretsiz olarak mevcut olanları içermektedir.

MODEL	AMAÇ & UZMANLIK	KİLİT NOKTALAR
DESCA	<p>Çoğu durum için uygundur. Akademik kurumlara iyi işler.</p> <p>7.ÇP Paydaşları tarafından başlatılmış, DESCA Ana Grubu tarafından yürütülmüş ve Fraunhofer (DE) tarafından koordine edilmiştir.</p> <p>http://www.desca-2020.eu</p>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Dengeli çekirdek bir metin</i>• <i>Yönetişim Yapısı için iki modül (boyut / karmaşıklık)</i>• <i>İsteğe bağlı hükümler</i>
MCARD-2020	<p>DIGITAL EUROPE grubu tarafından geliştirilmiştir ve ICT projeleri için en uygundur.</p> <p>Dijital teknoloji endüstrisini temsil eden DIGITAL EUROPE Group tarafından sürdürülmüş ve desteklenmiştir.</p> <p>http://www.digitaleurope.org/Services/H2020-Model-Consortium-Agreement</p>	<ul style="list-style-type: none">• <i>DESCA’dan farklı olarak fikri mülkiyet hakları, sorumluluk ve yazılım bölümleri vardır.</i>• <i>Sonuçlara daha geniş erişim hakkı ile ikincil plânlara erişim hakları verilmektedir</i>
EUCAR	<p>Avrupa Otomotiv AR-GE Konseyi (EUCAR) tarafından geliştirilip desteklenerek, ilgili sektörlerdeki projelere özel hale getirilmiştir.</p> <p>http://www.eucar.be/category/publications/legal-documents/</p>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Fikri mülkiyet hükümleri, ticari proje katılımcılarını fazlasıyla desteklemektedir</i>• <i>EUCAR Üyeleri için özelleştirilmiştir</i>

Günümüzde çoğu proje, bu belgede tavsiye edilen ve referans alınan DESCA Modelini kullanmaktadır. İlave olarak DESCA Model Anlaşması, anlaşmanızı buna göre değiştirmek için kullanılacak açıklamalar ve yorumlar içeren bir açıklama şablonu da sunmaktadır.



Şekil 4: Konsorsiyum Anlaşması hazırlığı zaman çizelgesi¹⁷

Hatırlanması gereken kilit noktalar

Konsorsiyum Anlaşmanızı hazırlarken dikkat etmeniz gereken **önemli hususlar**:

- Avrupa Komisyonu anlaşmaya katılmaz. Anlaşma yalnızca hibe faydalanıcıları arasındadır.
- Konsorsiyum anlaşmanız hibe sözleşmenizi **tamamlayıcı** nitelikte olmalı, hibe sözleşmesiyle **çelişmemeli**, sözleşmeye aykırı herhangi bir hüküm **içermemelidir**.
- Konsorsiyum anlaşması tüm konsorsiyum ortakları için bağlayıcı bir belgedir. Anlaşmanın tüm tarafların hak ve yükümlülüklerini içerdiğinden emin olun.

3.4.2 Konsorsiyum Anlaşması Neleri Kapsamalı?

Konsorsiyum Yönetimi

Konsorsiyumunuzun **iç organizasyonunu** ve **karar alma sürecini** anlaşmanıza dahil etmeniz gerekir. Hükümler genellikle şunları kapsar:

- **Yönetişim:**
 - o Oluşturulacak yönetim organları: Genel Kurul, Yönlendirme Grubu, İcra Komitesi, Yönetim Kurulu, Bilim Kurulu, Danışma Kurulu vb. teklifinizde tanımlananlara (uygulama bölümünde) göre kendinizinkini oluşturmakta serbestsiniz.
 - o Bu organların yetkileri ve sorumlulukları ile oy kuralları.
- **Toplantılar:**
 - o Toplantıların ne sıklıkta yapılacağı ve amaçlarının ne olacağı (Yönetim, Bilimsel, vb.).
 - o Tarafların birbirleriyle ve yönetim organlarıyla nasıl iletişim kuracağı ve karşılık vereceği.
 - o Projenin nasıl takip edileceği ve denetleneceği.
 - o İhtilâfların çözümü. Sorunlar ortaya çıktığında ne olur? (ör. Kusurlu bir iş ortağının nasıl bertaraf edileceği)
- **Proje Uygulama:**
 - o Ortaklar arasında iş bölümü ve her ortağın rolü. Faaliyet Tanımı (DoA) dokümanına veya gönderdiğiniz teklife başvurabilirsiniz, ancak dokümanın nihai bir versiyon olduğundan emin olun (ör. zaman damgalı ve dijital imzalı PDF).

¹⁷ Zaman çizelgesi ve anlaşma hazırlığı hakkında daha fazla bilgi, Avrupa Komisyonu'nun "Konsorsiyum sözleşmemi nasıl oluştururum? Rehberi" belgesinde bulunabilir: V.2, Feb 2015

Proje Bütçesi ve Katkılar

Projenin koordinatörü, projenin sağlam mali yönetiminden sorumludur. Bu anlamda, bütçe ve maliyet konularını açıklığa kavuşturan hükümler de anlaşmaya dahil edilmelidir.

- **Ödemeler**
 - o Komisyon /Ajanstan alınan ödemelerin koordinatör tarafından dağıtımı. Ne zaman ve nasıl?
 - o Faydalanıcılara göre potansiyel katkılar
- **Gelirler**

Bazen proje sırasında gelir elde edilebilir. Bir kazanç gelir niteliğinde olduğunda proje düzeyinde (yararlanıcı düzeyinde DEĞİL) dikkate alınacaktır. Bir faydalanıcının geliri, kâr amacı gütmeme kuralı nedeniyle projeye verilen hibe miktarının düşmesi anlamına gelebilir. Bu nedenle, eğer bu gibi gelirler bekleniyorsa, anlaşma bunun nasıl yönetileceğini ortaya koymalıdır.

Fikri Mülkiyet ve Sonuçlardan Faydalanma

- **Gizlilik konularını** ve projeye ne tür bilgi birikimi ile know-how getirdiğinizi dikkatlice düşünün.
- Anlaşma her ortağın projeye katkıda bulunduğu **arka plân (background) bilgisini** içermelidir.
- **Fikri Mülkiyet haklarını, sonuçların kullanımını ve sonuçların yaygınlaştırılmasını** dikkatle düşünmelisiniz.
- Anlaşma, **yükümlülükler ve cezalar** içermelidir. Her bir tarafın projedeki eylem veya ihmallerden doğacak sorumluluğunu kapsamaludur (muhtemel teminatlar, tazminatlar ve cezalar).

*Gizlilikle ilgili konular, Fikri Mülkiyet Hakları ve Faydalanma ve Sonuçların Yaygınlaştırılması Kapsamalı Fikri Mülkiyet Hakları-IPR Rehberimizde geniş bir şekilde ele alınmaktadır. Yardım Masamızda bulabilirsiniz.
<https://th2020.zendesk.com/hc/en-us/articles/213635789>*

*Konsorsiyum Sözleşmesinin hazırlanmasıyla ilgili ayrıntılı bir kılavuzun yanı sıra, Yardım Masamızda Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesi ve Açıklamalı DESCA Model Konsorsiyum Anlaşmasını da bulabilirsiniz:
<https://th2020.zendesk.com/hc/en-us/articles/209442329>*

3.5 Hibe Sözleşmesinin Aydınlatılması

Hibe Sözleşmesi, özellikle ilk defa Ufuk2020 projelerinde yer alanlar için kesinlikle ağır, talepkâr ve bazen kafa karıştırıcı bir belgedir. Bununla birlikte Komisyon'a karşı sahip olduğunuz tüm hak ve yükümlülükler burada açıklandığı için, sözleşmeyi dikkatli bir şekilde okumalı ve anladığınızdan emin olmalısınız.

Her spesifik eylemin kendi Hibe Sözleşmesi vardır, bu nedenle aşağıdakilerin her biri için farklı belgeler mevcuttur:

- Avrupa Araştırma Konseyi Destekleri (ERC)
- Marie Skłodowska-Curie Eylemleri (MSCA)
- KOBİ Aracı
- ERANET Ortak fonu
- Ticarileşme Öncesi Tedarik (PCP) / Yenilikçi Çözümler için Kamu Tedariki (PPI)
- Avrupa Ortak Programı fonu
- Çerçeve Ortaklıklar

Bununla birlikte, yukarıda belirtilenler ancak belirli maddeler ile iki Genel Model Hibe Sözleşmesine (çok yararlanıcılı proje ve tek yararlanıcı için) dayanmaktadır. Yararlanıcılara bu yasal belgelerin sadeleşmesinde yardımcı olmak için Komisyon; geniş açıklamalar, farklı kullanım vakaları ve örneklerle bir Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesi hazırlamıştır. Tam hacmi (750 sayfa) korkutucu olabilse de, Ufuk2020’de Proje Uygulama için en iyi bilgi kaynağıdır. Genel Amaçlı Hibe Sözleşmesinde 7 bölüm ve 58 madde bulunmaktadır. Projelere bağlı olarak bunların bazıları uygulanmaz.

1/GENEL	2/EYLEM	3/HİBE	4/TARAFLARIN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ			
			1/UYGULAMA	2/HİBE	3/SONUÇLAR	4/DİĞER
1/Genel	2/Eylem 3/Süre 4/Bütçe	5/Miktar-Oran 6/Maliyetler	7/ Genel Yükümlülükler 8/Kaynaklar 9/AB'den Olmayan Faydalanıcılar 10/Alımlar 11/Aynı (ödenmiş) 12/Aynı (ücretsiz) 13/Alt Yükleniciler 14/3. Taraf 15/3. Taraf Mali Konular 16/Araştırma Altyapısına Erişim	17/Bilgilendirme 18/Kayıt 19/Çıktılar 20/Raporlama 21/Ödemeler 22/Kontrol ve Denetimler 23/Değerlendirme	3.1/GENEL 23.a/Fikri Mülkiyet 3.2/ARKA PLAN 24/Sözleşme 25/Erişim 3.3/SONUÇLAR 26/Sahiplik 27/Koruma 28/Faydalanma 29/Yaygınlaştırma 30/Sonuçların Transferi 31/Erişim Hakları	32/İstihdam 33/Cinsiyet Eşitliği 34/Etik 35/Çatışma 36/Gizlilik 37/Güvenlik 38/Görünürlük 39/Personel Verisi 40/Talepler
5/ FAYDALANICI ROLLERİ	6/MALİYET REDDİ-SONLANDIRMA-ZARARLAR			7/FİNAL HÜKÜMLERİ		
	1/REDDEDİLME	2/SORUMLULUKLAR	3/ASKIYA ALMA	4/MÜCBİR SEBEPLER		
41/Roller ve Sorumluluklar	42/ Uygun Olmayanların Reddi 43/ Hibe Düşürme 44/ Gereksiz Olanı Geri Alma 45/ Yaptırımlar	46/Zararlar	47/ Ödeme Son Tarihleri 48/ Ödemelerin Askıya Alınması 49/ Eylemin Askıya Alınması 50/ Sonlandırma	51/ Mücbir Sebepler	52/ Tarafların İletişimi 53/ Hibe Sözleşmesinin Yorumu 54/ Dönemler, Tarihler 55/ Değişiklikler 56/ Erişim 57/ Uygulanabilir Yasaklar 58/ Yürürlüğe Girme	

Tablo 8: Model Hibe Sözleşmesi Genel Yapısı

Bu bölümde, en önemli maddelere bazı açıklamalar getirmektediriz. Çoğu kendiliğinden açıklayıcı olduğu için tüm maddeler incelenmemektedir.

3.5.1 Madde 1 – 6: Proje, Süre, Bütçe, Hibe & Maliyetlerin Geçerliliği

Hibe Sözleşmesinin ilk 4 maddesi proje hakkındaki temel bilgileri, bu sözleşmeye katılanları, tüzel kişilerin verilerini, projenin süresini, başlangıç tarihini ve son olarak bütçeyi, verilen hibe ile geçerli maliyetleri belirtir.

Kilit noktalar

- Projenin **başlangıç günü** farklı bir tarihle müzakere etmediğiniz sürece Komisyon tarafından belirlenir. Genellikle, son tarafın (Komisyon yetkilisi) imzaladığı tarihi¹⁸ takip eden ayın ilk günüdür.
- **Bitiş Tarihi**, görevlerin uygulanma periyodunu tanımlar. Bu tarihten sonra bile faydalanıcıların raporları sunması ve ödemeleri aktarması gerekir (**proje kapanışı**).
- **Tahmini bütçe**, teklif bütçenizle (anlaşmaya ekli) birlikte gönderdiğiniz tahmini geçerli maliyetler temel alınarak hesaplanır.
- **Maksimum Hibe Tutarı** maliyetler üzerine belirlenir. Toplam tahmini maliyetler, fonlama oranı ile çarpılır (projeye bağlı olarak %70 veya %100).
- **Teklif bütçeniz** bir **tahmindir**. Bu, proje uygulama ve raporlama zamanına kadar birçok şey değişmiş olabilir demektir. Orijinalden farklı maliyetler beyan etmenize ve ortaklar veya bazı bütçe başlıkları arasında bütçe transferine bile izin verilmektedir.
- **Bütçe Başlıkları madde 6.2 altında** listelenmektedir.

Unutmayın ki, bu, Komisyon'un size verebileceği maksimum tutardır. Mutlaka alacağınız gerçek tutar anlamına gelmez. Projenin sonuna kadar beyan edilecek geçerli maliyetler temel alınarak hesaplanacaktır.

- Bütçe transferi ve diğer küçük değişikliklere çoğunlukla hibe sözleşmesinde bir **değişiklik** yapılmadan izin verilmekle birlikte, Faaliyet Tanımında (DoA) önemli değişiklikler olması durumunda bir değişiklik gereklidir. Açıklamalı Hibe Sözleşmesi bu konuda bazı örnekler sağlar, ancak en iyi uygulama bunu Proje Görevlisi (PO) ile görüşmektir.
- Gerçekten alacağınız nihai Hibe Tutarı, projenin bitiş tarihinden sonra (kapanış sırasında) 4 adımda ajans tarafından hesaplanır:
 - *Adım 1: Toplam Geçerli Maliyetler X Geri Ödeme Oranı [70% veya 100%]*
 - *Adım 2: Maksimum Hibe Miktarı Limiti*
 - *Adım 3: Projede bir kâr elde edilmesi durumunda bunun düşülmesi (kâr olmayacak)*
 - *Adım 4: Önemli hatalar, usulsüzlükler, dolandırıcılık vb durumunda bunların düşülmesi (Komisyon'un kararı)*

Maliyetlerin geçerliliği bu belgenin sonraki bölümünde açıklanmaktadır.

3.5.2 Madde 7 – 16: Projenin Uygulanması (Bölüm 4, Kısım 1)

Bu maddeler (7-14), Eylemi yürüten tarafların hak ve yükümlülükleri ile ilgilenen Bölüm 4 Kısım 1 kapsamındadır. Uyum kuralları, kaynaklar, aynî katkılar ve 3. tarafların mali konuları ile ilgilenir.

¹⁸ Hibe sözleşmesinin "yürürlüğe girdiği tarih"

Kilit konular

- Faydalanıcılar, HEM kendi ülkelerindeki HEM DE eylemin uygulanacağı ülkedeki kanunlara uymak zorundadır.
- Faydalanıcılar mal, iş veya hizmetler satın alabilir, 3. taraflar aynı katkılarda bulunabilir, bazı işleri altyüklenici yapabilir veya uluslararası ortakları ya da bağlantılı üçüncü tarafları kullanabilir. [Madde 8]

Üçüncü tarafları kullanan faydalanıcılar Hibe Sözleşmesi altında tamamen sorumlu olmaya devam eder.

- **Proje yönetimi** - Koordinasyon görevi ve idari görevler **eylem görevleri** olarak kabul edilir ve transfer edilemezler.
- Yararlanıcılar, sarf malzemelerinin ve araç gereçlerin satın alınması da dahil olmak üzere eylemi gerçekleştirmek için gerekli malları (örneğin bir bilgisayar), işleri (diğer bir deyişle bina altyapısı) ya da hizmetleri satın alabilirler. Bu alımlar sözleşmenin kapsamı ile sınırlı olmalıdır.
- Prensip, Ufuk2020'de taşeronlaşmadan kaçınılmalıdır. Kabul edilebilmesi için faaliyet tanımında açıkça belirtilmelidir. Başta belirtilmemişse, zeyilname yapılması gereklidir. Altyükleniciler faydalanıcı DEĞİLDİR ve bu nedenle Hibe Sözleşmesi altında doğrudan yükümlülükleri yoktur. Ayrıca, Ufuk2020 ilkelerine karşın fiyatlarında genellikle bir kâr bulunmaktadır.

Altyüklenici ile ilgili daha fazla bilgi, Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesi Madde 13 ve Komisyon'un Mali Yardım Masası'nın özel belgesinde bulunabilir.

https://th2020.zendesk.com/hc/en-us/article_attachments/115002780874/SubcontractingInH2020.pdf

- Projeye, bir yararlanıcıya, iştiraki gibi bağlı üçüncü taraflar katılabilir. Bunların yükümlülükleri, az ya da çok, faydalanıcılarla aynıdır. 14 ve 15. maddeler bu durumları içermektedir.
- Madde 16 isteğe bağlıdır ve bilimsel topluluklar için araştırma altyapısına uluslararası erişimi içeren özel durumu kapsar.

3.5.3 Madde 17-23: Hibenin İdaresi (Bölüm 4 Kısım 2)

Bölüm 4 kısım 2, hibe idaresi ve hibe ile ilgili hak ve yükümlülükleri ele almaktadır. Sağlıklı kayıt tutma, Komisyon ile iyi iletişim, raporlama dönemleri, ödeme talepleri ve denetimler ile ilgili yükümlülükleriniz ayrıntılı olarak burada belirtilmektedir.

Kilit konular

- Ufuk2020 için kayıtları özenli tutmak çok önemlidir. Bilgi depolamada ve alışverişinde etkili bir sistemi uygulamak ve gerekli tüm verileri Komisyon'a sunabilmek konsorsiyumun yükümlülüğüdür.
- Kayıtlar, proje bakiyesinin ödenmesinden sonra 5 yıl muhafaza edilmelidir ve şunları içermelidir: Sözleşmeler, alt sözleşmeler, faturalar, muhasebe kayıtları, zaman çizelgeleri veya tam zamanlı çalışma beyanları, metodoloji belgeleri ve ilgili olabilecek diğer belgeler.
- Proje ofisinizle Avrupa Komisyonu proje görevlisi (PO) arasında her zaman açık bir iletişim kanalı tutun ve yapısında oluşabilecek yasal, mali, teknik, organizasyonel yapısında oluşabilecek herhangi bir değişiklik veya uygulamayı erteleyebilecek olayları derhal Komisyon'a bildirin.
- Raporlama ve ödeme talepleri Madde 20'de anlatılmaktadır. Genellikle 2 çeşit raporumuz vardır:
 - o Her raporlama döneminin bitiminden sonra dönem raporları (sonuncusu da dahil olmak üzere)
 - o Eylem sonunda nihai raporu
- Her rapor, **teknik** ve **mali** raporlama bölümünden oluşur ve her raporlama döneminin bitiminden sonra 60 güne kadar sunulur. Raporlama dönemleri hibe sözleşmesinde belirlenir.

*Tüm raporlama maliyetleri, AB Resmi Gazetesi'ne göre döviz kurları kullanılarak Euro cinsinden olmalıdır. Avrupa Birliği Merkez Bankası (ECB) Grafikleri de kullanılabilir:
http://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/index.en.html*

- Ufuk2020 projeleri **ön finansman ödemesi** sunmaktadır. Bu, koordinatörün (yararlanıcıların tek tek değil) sabit bir tutarda genel hibe tutarının % 40-50'sini (hibe sözleşmesinde belirtildiği gibi) alacağı anlamına gelir. Ön finansman anında, azami hibe miktarının % 5'ine tekabül eden bir tutar, ön finansman ödemesinden düşülür ve **Garanti Fonu'na** aktarılır.
- Ara ödemelerin tutarı, mali tablolarda beyan edilen maliyetler esas alınarak hesaplanır; ancak, **ön ödeme ve ara ödeme** toplamı, azami hibe miktarının % 90'ını geçemez.
- Komisyon, raporların alındığı günden itibaren **90 gün** olan bir ödeme süresine sahiptir, ancak teknik raporlar veya mali raporlar eksik veya ek bilgi gerektirdiğinde veya mali tablolarda beyan edilen maliyetlerin geçerliliğinden şüphelenildiğinde ek kontroller, incelemeler, denetimler veya soruşturmalar gerektiğinde **bu süre durdurulur**.
- Projenin bitiminden sonra bile Komisyon, kalan bakiyenin ödenmesinden 2 yıl sonraya kadar kendisi ya da bağımsız uzmanlar kullanarak bir denetim yapabilir. Komisyon, yararlanıcıyı zamanında bilgilendirecektir. Denetimler, genellikle bir projenin faydalanıcı tarafından mali olarak uygulanması ile ilgilidir (örneğin mali ve bütçesel uygulama), ancak teknik yönleri veya hibe sözleşmesi kapsamındaki diğer yükümlülüklerle uyumu da kapsayabilir.

3.5.4 Madde 23a – 31: Fikri Mülkiyet ve Sonuçların Sahipliği

*Bu bölüm, Fikri Mülkiyet Haklarının Yönetimi ve Sonuçların Sahipliği ile ilgilidir ve IPR Kapsamlı Kılavuzumuzda (Yardım Masamızda mevcuttur) ayrıntılı bir şekilde incelenmektedir.
<https://th2020.zendesk.com/hc/en-us/articles/213635789-Download-our-IPR-Guides->*

- Projenizin sonuçlarını koruma yükümlülüğünüz dışında, projenin görünürlüğünü de sağlamanız gerekir. Bu, herhangi bir iletişim, patent başvurusu, marka tescili ve yayında AB finansmanına atıfta bulunarak yapılır.

Sözcük kullanımı belirli kullanıma göre değişebilir, ancak genel olarak şu şekildedir: "Bu proje, Avrupa Birliği'nin Ufuk2020 Araştırma ve Yenilik Programı altında XXXXXX hibe sözleşmesi kapsamında finanse edilmiştir".

- **Sonuçların yaygınlaştırılması** bir feragatnameyi içermeli ve yazarın görüşünü yansıttığını ve içerdiği bilginin herhangi bir şekilde kullanılmasından ajansın sorumlu olmadığını belirtmelidir.

*AB finansmanını onaylarken belirli ifadeler ve düzen için Ufuk2020 çevrimiçi el kitabına göz atabilirsiniz:
http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/grants/grant-management/acknowledge-funding_en.htm*

- Bu bölüm ayrıca, madde 30 ve 31'deki sonuçların ve erişim haklarının devrini ve lisanslanmasını da kapsar. Bu konular ayrıca IPR Kapsamlı Kılavuzumuzda ayrıntılı olarak sunulmaktadır.

3.5.5 Madde 32 – 39: İşe Alım, Çalışma Koşulları, Etik, Gizlilik

Bu bölümdeki maddeler, faydalanıcıların projede görev alacak araştırmacılar için şeffaf bir işe alım süreci oluşturmak, başvuranlara eşit fırsatlar sağlamak ve toplumsal cinsiyet eşitliğini gözetmek gibi uymaları gereken hükümleri kapsamaktadır.

Etik konular özellikle de sağlık ve güvenlik alanlarındaki projeler için önemli bir noktadır. Faydalanıcıların güvenlikle ilgili yükümlülüklerine (Madde 37) özellikle de gizli bilgilerle çalışıyorlarsa uymaları gerekir.

Kişisel verilerin işlenmesine özel dikkat gösterilmelidir (Madde 39). Veri koruma hakkında daha fazla bilgiyi buradan edinebilirsiniz (yeni GDPR yönetmeliği dahil): https://edps.europa.eu/edps-homepage_en

3.5.6 Madde 40 – 58: Maliyet Reddi ve Nihai Hükümler

Bu bölüm esas olarak daha önceki maddelerde bahsedilenleri daha detaylı tanımlamak ve tabii ki anlaşmaya gerekli yasal hükümleri sağlamak için kullanılır.

Kilit Konular

- Madde 41 rolleri ve konsorsiyuma sorumlulukların dağıtımını özetler. Bunların çoğu daha önceki maddelerde ele alınmıştır.
- Madde 42-50, Komisyon'un maliyetlerinizi geçerli olmama yönünden nasıl ve ne zaman reddedeceği ile büyük ve önemli hatalar nedeniyle azami hibe miktarının nasıl düşebileceğini açıklamaktadır. Maddeler, ödemelerin askıya alınmasından eylemin sona erdirilmesine kadar çeşitli cezaları ve yükümlülükleri kapsamaktadır.
- Madde 55, hibe sözleşmesi değişiklikleri ve takip etmeniz gereken prosedür ile ilgilidir. Değişikliğin gerekli olduğu gösterge niteliğindeki bazı durumlar:
 - o Yararlanıcının değiştirilmesi veya kaldırılması
 - o Başlangıç, bitiş tarihi, süresi veya raporlama dönemlerinin değişimi
 - o Yararlanıcının unvanının değiştirilmesi

Örnekler ve açıklamalarla, her durumla ilgili kapsamlı ve ayrıntılı bilgi için en iyi ve en detaylı kaynak Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesi'dir. Maddeleri ve yapıları hakkında genel bir bakış sağlamak için bu belgeyi kullanmalısınız, ancak hem Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesi'ni hem de kendi projenizin hibe sözleşmesini çok dikkatle incelemelisiniz.

3.6 Uygulamada Önemli Mali Konular

Ufuk2020'de mali yönetimdeki en önemli konulardan biri şüphesiz maliyetlerin geçerliliğidir. Ufuk2020 yararlanıcı bir projede hangi harcamaları nasıl beyan edebilir ile ilgili açık bir mali kılavuz sunmamaktadır. Bunun yerine, bilmeniz gereken tek şey Açıklamalı Hibe Sözleşmesi Madde 6 - Geçerli ve Geçersiz Maliyetlerdir. Bu bölümde konulara genel bir bakış ve yalnızca Türkiye'deki katılımcılarla ilgili birkaç noktayı sunmaktayız.

3.6.1 Maliyetlerin Geçerliliği

Elbette, hibenin sadece geçerli maliyetleri karşılayabileceğini söylemeye gerek yok. Maliyetlerin geçerli olarak değerlendirilebilmesi için:

- Eylemin süresi boyunca yararlanıcı tarafından **gerçekleştirilmesi** (gerçek olmalı, öngörülmüş, ortalama veya tahmini değil).
- **Projenin bütçe öngörüsünde** ilgili bütçe başlığına eklenmiş olması.
- Faaliyet Tanımı'nda (DoA) açıklandığı gibi **eylemle ilişkili** olması.
- **Tanımlanabilir ve doğrulanabilir** olması (faydalanıcı muhasebe ve banka hesaplarında görülebilir ve yeterli belge ile ispatlanabilir olmalıdır).
- Vergi, iş ve sosyal güvenlikle ilgili **ulusal mevzuatlara uygun** olması.
- **Makul ve gerekçeli** olmalı, **sağlam mali yönetim** ilkelerine uyması (yani kamu kaynağını harcarken uyulması gereken kriterlerle uyumlu olmalı, dikkatsiz ve aşırı harcama olmamalıdır) gerekmektedir.

Muhasebesel açıdan belgelendirme yalnızca doğrudan masraflar için gereklidir. Dolaylı masrafların destekleyici kanıtlara ihtiyacı yoktur çünkü bunlar sabit oran kullanılarak beyan edilirler.

DİKKAT: Teklif bütçesinde onaylanan maliyetler, rapor veya denetim sırasında otomatikman geçerli olarak ADDEDİLMEMELİDİR. Bağımsız hakem, faaliyetin ve ilgili maliyetin sadece gerekliliğini ve üst limitini onaylamıştır. Geçerlilik, uygulama usullerine uygunluğa göre belirlenir.

Bölüm 1.4.2'de Ufuk2020'nin bütçe başlıklarını sunmuştuk. Bu bölümde ise geçerlilik şartlarını ele almaktayız:

Doğrudan Personel Giderleri

- o Bir iş sözleşmesi kapsamında çalışan ve projeye atanan personelle ilgilidir.
- o Bir kişinin toplam masrafını (maaş, sosyal güvenlik primi, vergi ve ücret ile tamamlayıcı gelirler dahil diğer masraflar) ifade eder.

Doğrudan personel gider türleri şunlardır:

- a. **Çalışanlar** (Daimi ve Geçici)
- b. **Geçici Görevlendirilmiş Personel** (üçüncü bir tarafça)
 - i) Faydalanıcı 3. Tarafa ödeme yapar.
 - ii) Faydalanıcının veya üçüncü tarafın bulunduğu yerde çalışır.
 - iii) Çalışma şartlarını (yer, görevler, süre) tanımlayan sözleşme imzalaması gereklidir.
- c. **Doğrudan bir sözleşme altında çalışan gerçek kişiler**
 - i) Kişi, diğer çalışanların koşullarına benzer koşullarda çalışmalıdır.
 - ii) Gerçekleştirilen çalışmaların sonucu (patentler veya telif hakkı dahil) prensipte faydalanıcıya ait olmalıdır.
 - iii) Benzer görevleri yerine getiren çalışanların maliyetinden önemli ölçüde farklı olmamalıdır.
 - iv) Ücretlendirme çalışma saatlerine dayanmalıdır.
- d. **Maaş almayan KOBİ sahipleri ve gerçek kişiler**
 - i) Bu bütçe başlığı, projede çalışan ancak maaş almayan KOBİ sahipleri ve gerçek kişiler olan yararlanıcıların maliyetlerini kapsar.
 - ii) Projede çalışan ancak maaş almayan bir KOBİ sahibi / gerçek kişi yararlanıcı için maliyet beyan edilmelidir.

Tüm doğrudan personel giderleri, güvenilir bir zaman kayıt sistemi (Zaman Çizelgeleri veya eşdeğeri) ile kaydedilmelidir. Bu konuda detay bilgiye makalemizden erişebilirsiniz: <https://th2020.zendesk.com/hc/en-us/articles/115002232254>

Altyüklenici Maliyetleri

Altyüklenici maliyetinin geçerli olması için ilgili bütçe başlığına dahil edilmesi gerekmektedir. Yoksa hibe sözleşmesinde bir değişiklik gereklidir. Bu masraflar her zaman Komisyon tarafından titizlikle kontrol edilir ve bazı kurallara uymak zorundadır:

- Projenin yalnızca sınırlı ve küçük bir kısmını kapsamalıdır.
- Projede tanımlı teknik işlerin çoğunluğu AB üye devletlerinde veya asosye ülkelerde yapılmalıdır.
- Faydalanıcının satın alma kurallarına uygun olmalıdır.
- O para için en iyi değere (best value for money) veya en düşük fiyata göre verilmelidir.
- Süreç şeffaf olmalı, teklif verenlere eşit muamele edilmeli ve çıkar çatışmalarından kaçınılmalıdır.
- Faydalanıcılar arası altyüklenici hizmet sağlamaya izin verilmemektedir.

Diğer doğrudan maliyetler

- a. Seyahat masrafları,
 - o AB ile asosiye ülkeler içinde veya dışında seyahat etme arasında bir ayırım yoktur.
 - o Masraflar, faydalanıcıların olağan uygulamalarına uygun olmalıdır.
 - o Proje başında öngörülmeven veya projede tanımlı seyahat bütçesini aşan seyahatler proje görevlisinin onayını gerektirebilir.
 - o Projenin bitiminden sonra gözden geçirme toplantısı için yapılan seyahatler geçerlidir.
- b. Ekipmanların **amortisman** maliyetleri
 - o Yararlanıcının muhasebe uygulamalarına ve uluslararası muhasebe standartlarına uygun olmalıdır.
 - o Kullanıma hazır olması için gerekli maliyetleri içerebilir (saha hazırlığı, kurulumu).
 - o Benzer ekipmanın amortisman maliyetlerini aşmadıkları takdirde normal kiralama veya finansal kiralama maliyetleri geçerlidir.
 - o Ekipmanın SADECE proje için çalışma süresi talep edilebilir. (Fiili kullanımın yüzdesi/proje için kullanılan yüzdesi).
- c. Diğer **mal** ve **hizmetlerin** maliyeti (indirim konusu yapılamayan/iade alınamayan KDV dahil)
 - o Sarf malzemeleri ve araç gereçler
 - o Yaygınlaştırma, çeviriler ve yayınlar
 - o Sonuçların korunması / fikri mülkiyet hakkı
 - o Toplantı, etkinlik ve çalıştayların organizasyonu
 - o Mali Beyan Denetim Raporu (325.000 €'dan fazla bütçe için)
 - o Metodoloji Raporları
 - o Teklifteki toplam personel masraflarının % 15'ini aşarsa ayrıntılı döküme ihtiyaç duyulur.

Diğer doğrudan masraflar ile alt yüklenicilik arasındaki farklar nedir?

Mal ve Hizmet Sözleşmeleri	Altyüklenici hizmet alımı
Eylem görevleri ile ilgili değil (ancak uygulama için gerekli)	Eylem görevleri ile ilgili
İş tanımında yok	İş tanımında gösterilmek zorunda
DİĞER olarak rapor edilir	Altyüklenici olarak rapor edilir
Dolaylı maliyet oluşturur	Dolaylı maliyet oluşturmaz

Yukarıdaki DOĞRUDAN maliyetlerin (altyüklenici hariç) üzerine %25'lik bir masraf veya DOLAYLI maliyetler eklenmektedir. Bu meblağlar "yararlanıcı tarafından her bir projeye doğrudan atfedilemediğinden tanımlanamayan ve hesaplanamayan geçerli maliyetlerdir". (elektrik, kira, bakım giderleri gibi)

Doğrudan ve dolaylı maliyetlerden yukarıda bahsetmiştik. Dolaylı maliyetler ve genel (işletme) giderleri, "yararlanıcı tarafından muhasebe sistemleri gereği her projeye doğrudan atfedilemeyen ve hesaplanamayan geçerli maliyetlerdir". Bu masraflar, kiralama, tesis maliyetleri (su / gaz / elektrik), bakım, büro malzemeleri, telefon ve internet masrafları ile işe alım masrafları, eğitim, yasal danışmanlık¹⁹, dokümantasyon vb. gibi idari ve mali yönetim masraflarını içerebilir.

¹⁹ Diğer doğrudan maliyetler kalemi içinde yer alan ve proje çıktılarının kötüye kullanılmasını önlemek için harcanan patent giderleri geçerli bir maliyettir.

3.6.2 Geçersiz Maliyetler

Ufuk2020 projeleri için geçersiz birçok maliyet bulunmaktadır. Aşağıdaki liste çok kapsamlı olmasa da net bir fikir verebilir:

- Teklif hazırlama veya Konsorsiyum Anlaşması taslağı masrafları
- Banka masrafları
- Kur zararları
- Uygulamanın askıya alınması sırasında maruz kalınan maliyetler
- Başka bir AB hibesi altında beyan edilen maliyetler
- İndirilebilir KDV (İndirim konusu yapılamayan KDV GEÇERLİDİR)

3.6.3 Yalnızca Türkiye'deki Ortaklarla İlgili Konular

Vergi ve SGK Prim Teşviklerinden Faydalanılması Halinde Personel Maliyetlerinin Tespiti

Bilindiği üzere, Ar-Ge personeli ücretlerine 4691 ve 5746 sayılı Kanunlar ile gelir vergisi, damga vergisi ve sigorta primleri istisnaları gibi birtakım teşvikler sağlanmaktadır. Bu tür harcamalar gerçekten katlanılan bir gider olmadığından, geçerli maliyet olarak değerlendirilmesi mümkün bulunmamakta, 5510 sayılı Kanunla tanınan prim indirimi dahil bu tür teşviklerden faydalanılması halinde faydalanılan tutarların personel maliyetinin hesaplanmasında dikkate alınmaması gerekir.

Ayrıca unutulmamalıdır ki, Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesine İlişkin Uygulama ve Denetim Yönetmeliği'nin 31 inci maddesinin 2 nci fıkrasına göre, Ar-Ge ve yenilik veya tasarım projelerini yürüten işletmeler, proje başvurusu, başvuru programına ait bilgiler, destek yazısı veya sözleşmesi ve teşvikten yararlanacak işletmenin projedeki katkısını içeren bilgilerle birlikte TÜBİTAK'a başvurarak söz konusu teşviklerden faydalanabilirler. TÜBİTAK'tan onay yazısı alan yararlanıcılar onay yazısı tarihi itibarıyla teşviklerden faydalanmaya başlayabilirler.

Kıdem Tazminatı Karşılıklarının Durumu

Bir harcamanın geçerli bir masraf olarak değerlendirilebilmesi için aranılan şartlardan birisi de harcamaya gerçekten katlanılmış olmasıdır. Bu ilkeye göre tahmini olarak hesaplanan karşılıkların maliyet olarak dikkate alınmaması gerekir. İşletmeler, 4857 sayılı İş Kanunu'na bağlı olarak çalışanlarına şartları taşımaları halinde kıdem tazminatı ödemektedirler. İşletmeler, mali tabloların gerçek durumu yansıtabilmesi amacıyla kıdem tazminatı karşılığı ayırabilmektedirler. Ancak ayrılan bu karşılıklar Gelir ve Kurumlar Vergisi Kanunu uyarınca, gelir ve kurumlar vergisi matrahının tespit edilmesinde indirilebilecek gider olarak değerlendirilememektedir.

Dolayısıyla, personel maliyetlerinin hesaplanmasında, tam zamanlı proje personeline, proje süresi boyunca isabet eden kıdem tazminatı, karşılık ayırmak suretiyle muhasebe kayıtlarında yer alsın bile dikkate alınmamalıdır. Zira bir kişinin kıdem tazminatına hak kazanıp kazanmadığı, ancak sözleşmesinin sona ermesi halinde anlaşılabilir. Kaldı ki raporlama esnasında böyle bir harcamaya gerçekten katlanılmış da değildir.

Kamu Görevlilerine Ödenecek Harcırah Usulleri

6245 sayılı Harcırah Kanununa göre 5018 sayılı Kanunun I ve II numaralı cetvellerinde yer alan üniversiteler dahil kamu kuruluşu niteliğindeki yararlanıcıların harcırah ödemelerini bu kanun hükümlerine göre gerçekleştirmeleri gerekmektedir. Ancak "Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmeliğin" 33/a maddesine uyarınca;

- Yurtiçi seyahatler için 6245 sayılı Kanun'a göre hakedilen gündeliğın iki katı,
- Yurtdışı seyahatler için Bakanlar Kurulu'nca ilan edilen gündeliğın aynısı,
- Konaklama ücretleri ise belgelendirilmek şartıyla Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (a) fıkrasına göre hak edilen gündeliğın dört katına kadar, fatura tutarını geçmemek şartıyla ayrıca ödenir.

Yurtdışı harcırah tutarları Bakanlar Kurulu tarafından belirlenmekte olup, Resmi Gazete’de yayımlanmaktadır. 2017 yılı için güncel tutarlara 20/01/2017 tarihli Resmi Gazete’den ulaşabilirsiniz.

<http://www.bumko.gov.tr/TR,4995/bakanlar-kururlu-kararlari.html>

Kamu Kuruluşlarında ve Kâr Amacı Güden Kuruluşlarda Amortisman Ayırma Usulleri

Maliye Bakanlığı tarafından 2007 yılında yayımlanan Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelikte Ufuk2020 dahil olmak üzere hibe sözleşmelerinin kayıtlarda nasıl izleneceğine ilişkin usuller belirlenmiştir. Aynı Yönetmeliğin 2009 yılında değişen 9 uncu maddesi uyarınca, idarelerin “normal amortisman” yöntemini seçmeleri gerekmektedir. Ayrıca, proje uygulama süresi boyunca itfa etmeleri gerektiğinden, faydalı ömür süresi proje uygulama süresi ile sınırlı olacaktır.

Özel üniversiteler dahil kâr amacı güden kuruluşlar, 213 sayılı Vergi Usûl Kanunu’na tabi olduklarından Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan tebliğlerde belirtilen faydalı ömür listelerini kullanmaları gerekir. Ufuk2020 projesi kapsamında uygulanacak amortisman ayırma yöntemi için ise öncelikle yararlıncının genel politikasına bakmak gerekir. Eğer yararlıncı bağımsız denetime tabi ise ve Türkiye Finansal Raporlama Standartlarına göre mali tablolarını düzenliyor ise muhasebe standartları gereği kendi tayin etmiş olduğu ekonomik ömrü kullanılmalıdır. Halihazırda geçerli faydalı ömür listesine aşağıdaki internet adresinden ulaşılabilir:

http://www.gib.gov.tr/fileadmin/user_upload/Yararli_Bilgiler/amortisman_oranlari.pdf

Eğer Amortisman Tabi İktisadi Kıymet (ATİK) için faydalı ömür listesinde herhangi bir eşleştirme bulunmuyorsa, bu durumda Yararlıncının Maliye Bakanlığı’na uygulanacak amortisman oranı için başvuruda bulunması gerekir.

Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesi’nde yer alan geçerlilik kriterleri gereği, ulusal mevzuat ve kurumiçi muhasebe uygulamalarına uygun fakat uluslararası finansal raporlama standartlarıyla çelişen uygulamalarda izlenmesi gereken bağlayıcı uygulama, uluslararası finansal raporlama standartları kapsamında tarif edilmektedir.

Kamu Kuruluşları için Satın Alma Usulleri

Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmeliğe göre eğer yaklaşık maliyet 150.000 €’ya kadar ise doğrudan temin usulü ile satın alma yapılabilir. Bunun için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı’na aşağıdaki belgelerin gönderilmesi gerekmektedir:

- Piyasa Araştırma Tutanağı
- Onay Belgesi,
- Fatura ve Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı

Bu tutarı aşan alımlar için ise 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin 1/12/2003 tarihli ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen esaslar uygulanır.

Proje Kapsamında İstihdam Edilen Kamu Görevlilerine Yapılacak Maaş Ödemeleri

5234 sayılı Kanunun 32 inci maddesi uyarınca, devlet memurlarına ve diğer kamu personeline proje kapsamında çalışmaları halinde ücret ödenebilir.

Projelerde Uygulanacak Kurlar

Tüm harcamaların Avro cinsinden raporlanması gerekir. Muhasebe kayıtlarının Avro haricinde başka bir para birimi

üzerinden (örneğin Türk Lirası) yapılması halinde, Avrupa Birliği Merkez Bankası internet sitesinde ilan edilen raporlama dönemini kapsayacak ortalama kur üzerinden raporlama yapılması gerekmektedir. Raporlama dönemine ilişkin döviz kur bilgilerine şu siteden ulaşılabilir: http://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/eurofxref-graph-try.en.html

Örnek: Yararlanıcı proje maliyetlerini 150.000 TL olarak hesaplamış ve bu tutarı raporlama dönemi olan 01/09/2017 ve 31/08/2017 ye göre Avroya çevirmek istemektedir. Söz konusu raporlama dönemi için TL'den Avroya çevrim kuru 0,2380 olarak hesaplanmıştır. Dolayısıyla proje maliyetlerinin avro karşılığının 35.700 Avro olarak raporlanması gerekir.

DİKKAT: Kur çevrimi yapılması Türk yararlanıcılar için her halükarda mecburidir. Zira parayla ölçülme ilkesi gereği Avro fatura düzenlenmiş olsa bile muhasebe kayıtları TL olarak kayıtlara geçirildiğinden faturanın veya ödemenin Avro cinsinden yapılmış olmasının bir önemi yoktur.

*Türkiye'deki faydalanıcılar için uyarlanmış sunuma yardım masamızdan ulaşabilirsiniz:
<https://th2020.zendesk.com/hc/en-us/articles/115002232674-Financial-Audits-Issues-for-Turkey>*

3.6.4 Mali Beyan Denetim Raporu

Mali Beyan Denetim Raporu (CFS), bağımsız bir denetçi veya benzer fonksiyona sahip kamu görevlisi tarafından üretilen bir rapordur. Amacı, Avrupa Komisyonu'nun mali tablolarda beyan edilen maliyetlerin uygun olup olmadığını kontrol etmesini sağlamaktır. Yararlanıcı, ancak Komisyon katkı tutarının 325.000 € veya daha fazla olması halinde, son mali raporla birlikte bir CFS sunmalıdır.

Proje koordinatörü, son raporlama döneminin bitimini izleyen 60 gün içinde CFS'leri son dönem mali raporla Komisyonaya göndermelidir. CFS'nin maliyeti son raporlama döneminde geçerli olacaktır. CFS zorunlu değilse, CFS satın alma maliyeti geçerli maliyet değildir (örneğin, faydalanıcı 325.000 €'dan daha az aldığı anda).

Komisyon, CFS'nin dayandığı bir model sunmaktadır. Bu model Hibe Sözleşmesine (Ek 5) eklenmiştir ve aşağıdakilerden oluşmaktadır:

- Yararlanıcı/bağlantılı üçüncü taraf ve denetçi/benzer fonksiyona sahip kamu görevlisi tarafından imzalanan iş tanımı için bir şablon.
- Bağımsız denetçinin somut bulgulara ilişkin raporu için bir şablon. Bu rapor, denetçi ya da kamu görevlisinin antetli kağıdında, tarihli, damgalı ve denetçi/kamu görevlisi tarafından imzalanmış olmalıdır.

*Katılımcı portalında CFS şablonunu bulabilirsiniz:
http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/gm/reporting/h2020-tpl-annex5-cfs_en.docx*

Muhasebe Yetkilisi Mali Beyan Denetim Raporunu düzenleyebilir mi?

Denetçinin kimlerden olabileceği, Denetçi İş Tanımı'nda belirlenmiştir. Buna göre, muhasebe yetkilisi gibi Yararlanıcının mali tablolarının hazırlanmasında ve harcamalarının onay sürecinde yer alan kamu görevlilerinin denetçi olarak görev almaları mümkün bulunmamaktadır.





4. PROJE KAPANIŞI VE SONRASI

4. PROJE KAPANIŞI VE SONRASI

4.1 Nihai Rapor

Son raporlama döneminin sona ermesinden sonraki 60 gün içinde, koordinatör nihai raporunu sunmalıdır. Nihai rapor, projenin tamamının yayınlanabilir bir özetidir, bütün süreyi kapsar ve nihai teknik ve mali raporu içerir. Hibe Sözleşmesine göre, raporlar aşağıdakilerden oluşmalıdır:

1) Nihai Teknik Rapor

- a) sonuçlara **genel bakış** ve bunların kullanılması ve yaygınlaştırılması
- b) proje ile **ilgili sonuçlar**
- c) projenin sosyo-ekonomik **etkileri**
- d) proje web sitesine güncel bir **bağlantı**
- e) projenin çalışmalarını gösteren **logolar, şemalar, fotoğraflar ve videolar** (varsa).

Dönemsel raporların özetleri gibi final özeti de uzman olmayan bir okuyucu için anlaşılabilir bir tarzda yazılmalıdır.

Koordinatör, yayınlanmak üzere gönderilen her materyalin gizli bilgi veya 'AB gizlilik' bilgilerini içermediğinden emin olmalıdır.

2) Nihai Mali Rapor

- a) Final özet mali tablo. Sistem tarafından otomatik olarak oluşturulan bir tablodur (bütün yararlanıcıların ve bağlantılı üçüncü tarafların tüm mali tablolardaki verilerini tüm rapor dönemleri için konsolide eder/birleştirir).

Bu belge nihai tutarın ödenmesi talebini temel alır.

- b) Bazı durumlarda (ve bazı yararlanıcılar/bağlantılı üçüncü taraflar için) **mali beyan denetim raporu**- CFS (yararlanıcı/bağlantılı üçüncü taraf başına bir denetim raporu) eşlik etmelidir.

4.2 Nihai Tutarın Ödenmesi

Nihai raporun kabul edilmesi ve projenin incelenmesi üzerine Komisyon nihai tutarın ödemesini yapacak ve Garanti Fonu için tutulan %5'lik tutarı serbest bırakacaktır. Nihai tutarın ödenmesi, geçerli maliyetlerin kalan kısmının ödenmesidir. Çoğu durumda, önceki ödemelerin toplam tutarı azami hibe miktarının % 90'ından fazla değildir.

Gözden geçirenlerin raporunuzu onaylaması ve tüm çıktıları kabul etmesi koşuluyla, Komisyon nihai raporunuzu alır almaz zaman başlar ve 90 gün içinde bakiyenin ödenmesi gerekir. Farklı durumlarda, tarafınızdan açıklamalar veya düzeltmeler istenecektir.

İnceleme ve Denetimler

Projenin bitiminden ve bakiyenin ödenmesinden sonra 2 yıla kadar süreyle, Komisyon projenizi incelemek veya denetlemek için talepte bulunabilir. Bu doğrudan bir denetim (Komisyonun kendi personeli ile) veya dolaylı bir denetim olabilir (Komisyon tarafından atanan harici kişi veya kurumlarca). Bu kontroller yerinde ziyaretler, Komisyon adresinde veya proje ile ilgili herhangi bir yerde toplantı şeklinde olabilir.

İncelemeler, genellikle projenin **teknik uygulamasına** (diğer bir deyişle bilimsel ve teknolojik olarak uygunluğuna) işaret eder ancak mali ve bütçesel yönleri veya Hibe Sözleşmesi kapsamındaki diğer yükümlülüklerle uyumu da kapsayabilir.

Denetimler, mali yönetimi ve talep edilen maliyetlerin geçerliliğini inceler. Talep edilmiş maliyetlerin geçerli bulunmayanları geri talep edilebilmektedir. Sistemik hatalar bulunursa, Komisyon, denetim sonuçlarının bulgularını denetlenmemiş hibe sözleşmelerine veya denetlenmemiş dönemlere kadar genişletebilir. Bu düzeltmelerin yanı sıra mali ve idari cezalar da dahil olmak üzere diğer tedbirler alınabilir.

*Ufuk2020 Çevrimiçi Kılavuzunda incelemeler ve denetimler hakkında daha fazlasını bulabilirsiniz:
http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/grants/grant-management/checks-audits-reviews-investigations_en.htm*



5. EK BİLGİLER/ KAYNAKLAR

Yardım masamızda daha fazla bilgi ve belge bulabilirsiniz: <http://helpdesk.turkeyinh2020.eu>.

Ayrıca, aşağıdaki liste Ufuk2020'deki hukuki ve mali konularla ilgili internette mevcut en iyi kaynakların bazılarını özetlemektedir. Bu belgelerin çoğu Yardım Masamızda da bulunabilir, ancak belgenin en son sürümüne erişebilmenizi sağlamak için doğrudan bağlantılar burada verilmektedir.

Referans dokümanlar

- **Ufuk2020 Katılım Kuralları:** “Ufuk2020 – Araştırma ve Yenilik Çerçeve Programı (2014-2020)”na katılım ve yaygınlaştırma için resmi kurallar:

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/legal_basis/rules_participation/h2020-rules-participation_en.pdf

- **Çalışma Programları 2018 - 2020:** Fon için çağrılar, tematik alanlar ve konular:

https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html#h2020-work-programmes-2018-20

- **Teklifler için Şablonlar:** Tüm eylemler için teklif şablonları:

https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html#h2020-call_ptef-pt-2016-17

- **Teklif Sunulması ve Değerlendirilmesi Kılavuzu:** Bir teklif sunma sürecini ve bunun nasıl değerlendirildiğini anlamanıza yardımcı olacak kapsamlı bir rehber:

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/pse/h2020-guide-pse_en.pdf

- **Açıklamalı Model Hibe Sözleşmesi:** Bir projenin sunulması ve uygulanması için en önemli belge:

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf

Web Sayfaları ve Çevrimiçi Rehberler

- **Katılımcı Portalı:** Ufuk2020'nin temel bilgi kaynağı ve araçları:

<http://ec.europa.eu/research/participants>

- **Ufuk2020 Çevrimiçi Kılavuz:**

http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/index_en.htm

- **Ufuk2020 Türkiye Resmi Websitesi:**

<http://www.ufuk2020.org.tr>

- **Finans Yardım Masası:**

<http://www.finance-helpdesk.org>



İLETİŞİM

Ofis Adresi

Türkiye Ufuk2020'de Projesi
International Development Ireland (IDI) Ltd
And Sokak 8/9 Akasya Apt.
06680 Çankaya, Ankara / TÜRKİYE
Tel: +90 312 219 69 80
<http://www.turkeyinh2020.eu/>