

Ana Eylem 2 – İşbirliği için Ortaklıklar

Götürü finansman modeli el kitabı
Sıkça Sorulan Sorular

Giriş

Bu soru ve cevap listesi, Ulusal Ajanslara, başvuru sahiplerine ve yararlanıcılara İşbirliği ve Küçük Ölçekli ortaklıklar için geçerli olan götürü mali finansman modeliyle ilgili mali kurallar hakkında ek bilgi sağlamayı amaçlamaktadır.

Bu belge, Ulusal Ajanslar tarafından NACO aracılığıyla gündeme getirilen sorulara veya gelecekteki çağrılarda getirilen değişikliklere dayalı olarak gelişebilir.

Belgenin ilk bölümü, Ulusal Ajanslar, başvuru sahipleri ve yararlanıcılar için yararlı olan bir dizi soru içermektedir. İhtiyaç duyulması halinde bu sorular başvuru sahipleri ve yararlanıcılar ile paylaşılabilir.

İkinci bölüm, götürü finansman modelinin ayrıntılarını daha kolay ele geçirmelerine yardımcı olmak için yalnızca Ulusal Ajanslara ayrılmıştır.

I. Ulusal Ajanslar, başvuru sahipleri ve yararlanıcılar

için sıkça sorulan sorular

Finansman yönleri

S: Eş finansman yönleri teklifin neresinde açıklanmalıdır?

C: Başvuru sahibinden başvuru formunda doğrudan eş finansman hususlarını tanımlaması istenmez, ancak bunu maliyet etkinliği bölümünde açıklama imkanı vardır. Buna ek olarak, her bir iş paketi bölümünde, AB hibeleri ile ilgili olarak eş finansman ilkesi hakkında, AB hibi tarafından karşılanmayan ek maliyetlerin, katılımcı kuruluşlar tarafından kendi kaynakları, projeden elde edilen gelirler veya mali veya aynı katkılar şeklinde karşılanması gerektiğini açıklayan bir hatırlatma ifadesi bulunmaktadır.

S: Taşeronluk: Başvuru sahibi, taşeronluğa tahsis edilen fonları nasıl beyan etmelidir?

C: Alt yükleniciliğe izin verilir ancak projenin temel faaliyetlerini kapsayamaz. Başvuru sahibi faaliyetleri taşeronla vermeye karar verirse, iş paketlerinin açıklamasında açıklanmalıdır. Başvuru sahibi miktarı tahmin etmeli ve açıklamaya dahil etmelidir.

S: Başvuru sahibi, projesinin 395.000 Avro tutarında uygulanabileceğini tahmin ediyorsa, 250.000 Avro hibe başvurusunda bulunmalı mıdır?

C: Başvurunun planlanması ve tasarlanması anında, başvuru sahibi, ihtiyaçlara ve hedeflere göre projesinin maliyetlerini karşılamak için en uygun maksimum götürü tutarı seçmelidir. Başvuru sahibi, teklif çağrısında (Program Rehberi) önceden tanımlanmış tutarlardan yalnızca birini tercih edebilir. İhtiyaç duyulan miktar, önceden tanımlanmış götürü tutarlardan birine karşılık gelmiyorsa, başvuru sahibinin projeyi ilgili toplu ödeme tutarına uyacak şekilde uyarlaması önerilir.

Operasyonel yönler

S: Bir projeye kaç iş paketi dahil edilebilir?

C: Projenin en fazla 5 iş paketine bölünmesi önerilir.

S: Proje yönetimi iş paketi, önerilen maksimum 5 iş paketine dahil mi?

C: Bir iş paketi proje yönetimine ayrılmıştır. Bütçe açısından bakıldığında, proje yönetimine ayrılan tutar, toplam götürü tutarın en fazla %20'sini temsil edebilir. Proje yönetimi ile bağlantılı hiçbir faaliyet diğer iş paketlerine dahil edilmemelidir.

S: Proje yönetimi iş paketi ayrı bir iş paketi midir?

C: Proje yönetimi iş paketi ayrı bir iş paketidir. Bu özel iş paketinin amacı, projenin yatay faaliyetleriyle bağlantılı tüm maliyetleri karşılamaktır (örneğin, raporların hazırlanması, izleme, koordinasyon...). Projenin yönetimi ile bağlantılı hiçbir faaliyet diğer iş paketlerine dahil edilmemelidir.

S: Küçük ölçekli bir ortaklık projesini uygularken yeni faaliyetler eklemek mümkün olacak mı?

C: Yararlanıcı, teklifte öngörülmeven yeni bir faaliyetin eklenmesi için açık bir gerekçe ile hibe sözleşmesinde değişiklik talep edebilir ve NA, değişikliklerin hibeyi veren kararı sorgulayıp sorgulamayacağını veya başvuru sahiplerine eşit muamele ilkesini ihlal edip etmeyeceğini değerlendirmelidir. Verilen toplam miktarın değiştirilemeyeceği, yeni faaliyetin kabul edilen bütçe dahilinde uygulanması gerektiği unutulmamalıdır.

S: Bir yararlanıcı, bir İşbirliği ortaklığı projesindeki bir faaliyeti değiştirmek isterse, değişiklik talebinde bulunmak zorunda mıdır?

C: Projenin nihai amacı, teklifte belirlenen hedeflere ulaşmaktır, bu nedenle, yararlanıcı, değişiklik söz konusu iş paketi için tanımlanan hedefi değiştirmedeği ve bu iş paketi için tarif edilenler için sonuçlar hala tam olarak yerine getirildiği sürece, bir değişiklik talep etmeksizin öngörülen bir faaliyeti veya bir iş paketi içindeki bir faaliyeti eklemeye/değiştirmeye karar verebilir.

S: Tek bir iş paketine tahsis edilen bütçeyi değiştirmek için doğru prosedür nedir?

C: Projenin uygulanması sırasında, bir yararlanıcının bir iş paketine tahsis edilen bütçeyi değiştirmesi gerekiyorsa, bu sadece bir değişiklik talep ederek yapılabilir. Bu değişiklik, eylemin teknik uygulaması ile gerekçelendirilmelidir. Bu anlamda, izin veren makam, bu tür herhangi bir değişiklik talebini duruma göre değerlendirecektir.

S: Yararlanıcıların kontrol ve denetim amacıyla saklaması gereken destekleyici belgeler nelerdir?

C: Yararlanıcıların kontroller ve denetimler durumunda saklamaları ve hazır bulundurmaları gereken destekleyici belgeler, meydana gelen olayın meydana geldiğini göstermek için ilgili tüm belgelerdir. Faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştiğini ve bu faaliyetlerin kalitesinin teklifte öngörülenlerle uyumlu olduğunu kanıtlamak için hangi belgelerin ilgili olduğunu tanımlamak yararlanıcıların sorumluluğundadır. Faaliyetlerin çeşitliliği nedeniyle, destekleyici belgelerin kapsamlı bir listesi tanımlanamaz. Örneğin, destekleyici belgeler şunlar olabilir: bir toplantıya katılım listesi, bu toplantının tutanakları, çıktıları, projenin çıktısı, üretilen proje sonuçları vb.

II. Ulusal Ajanslar için Sıkça Sorulan Sorular

Tekliflerin değerlendirilmesi

S: Değerlendirme prosedürü sırasında bir iş ortağının uygun olmadığı düşünülürse nasıl bir yol izlenmelidir?

C: Bir ortağın görevden alınması, asgari ortak sayısının artık karşılanmadığı anlamına gelirse, teklif reddedilecektir. Kalite değerlendirmesi yapılırken, uygun bulunmadığı düşünülen ortağın çıkarılması projenin kalitesini düşürüyorsa, ödül kriterlerinde daha düşük puan alınması nedeniyle teklif reddedilebilir. Proje, çıkarılan ortak olmadan bile ödül/kalite kriterlerini karşılamaya devam ediyorsa, ödül verilmesi durumunda, başvuru sahibi proje bütçesini kalan ortaklar arasında yeniden dağıtmalı ve hibe sözleşmesinin imzalanmasından önce görevler buna göre yeniden tahsis edilmelidir.

S: Önceden tanımlanmış maksimum götürü tutar başına ayrı bir sıralama listesi zorunlu mudur?

C: Evet, ayrı sıralama listeleri zorunludur, çünkü başvuru sahipleri yalnızca aynı önceden tanımlanmış maksimum toplu ödeme tutarı için başvuran tekliflerle rekabet edeceklerdir.

S: Ulusal Bakanlık, eş finansman ilkesinin uygulandığını nasıl doğrulamalıdır?

C: NA, ortak finansman kaynaklarını doğrulamak için değildir. Teklifin değerlendirme aşamasında, değerlendirici, AB hibelerine uygulanan eş finansman ilkesini dikkate alarak, paranın karşılığını değerlendirmek ve talep edilen miktarın uygulanacak faaliyetler ve ulaşmak istenen hedeflerle uyumlu olup olmadığını tahmin etmek zorundadır. Bu ilke, eylemi gerçekleştirmek için gerekli kaynakların tamamen hibe tarafından sağlanmadığını ima eder. Birlik katkısı kapsamında karşılanmayan ek maliyetlerin, yararlanıcı tarafından kendi kaynaklarından, projeden elde edilen gelirlerden veya mali veya aynı katkılardan karşılanması gerekir.

S: Değerlendirme süreci sırasında, önceden belirlenmiş maksimum toplu hibe tutarından başka bir tutara yeniden tahsis etmek mümkün mü?

C: Hayır, başvuru sahibi, projesinin maliyetlerini karşılamak için en uygun olduğunu düşündüğü maksimum götürü tutarı seçmeli ve başvurusunda belirtmelidir.

S: Başvuru formundaki tüm faaliyetlerin bütçesi talep edilen miktardan daha düşük (hatta eşit) bir tutara sahipse, NA'nın başvuru reddetmesi gerekir mi?

C: Başvuru formu, faaliyetlerin/iş paketlerinin toplam değerinin her zaman başvuru sahibi tarafından talep edilen toplam götürü tutarla eşleşmesi gerektiği şekilde tasarlandığından bu durum mümkün değildir.

S: Ulusal Ajanslar, projenin maliyet etkinliğinin değerlendirilmesi ile ilgili olarak uzmanlara nasıl bilgi sağlayabilir?

C: Uzmanlar için kalite değerlendirmesi konusunda daha fazla bilgi verilmekte olup, uzmanlar için gereken deneyim düzeyi ve profiller de belirtilmiştir. Ayrıca, benzer projelerle yapılan önceki görüşmelerden elde edilen önceki deneyimlere ve arka plan belgelerine de dayanacaklar. Ayrıca

Başvuru sahibi tarafından sağlanan nitel bilgiler, faaliyete atfedilen miktarın uygun olup olmadığını belirlemek için yeterli olmalıdır.

S: Ulusal Ajans, belirli bir faaliyetin nerede gerçekleşeceğini nasıl kontrol edebilir?

C: Başvuru sahibi, teklifte belirlenen hedeflere ulaşmak için faaliyetleri nasıl uygulayacağını açıklamak için mümkün olduğunca fazla bilgi sağlamalıdır. İlgili olması halinde faaliyetlerin yeri başvuru formunda belirtilmesi gereken unsurlardan biridir.

S: El kitabının ekinde verilen bilgilere ek olarak, proje yönetimi ile ilgili daha fazla rehberliği nerede bulabiliriz?

C: Avrupa Birliği Yayın Ofisi'nin web sitesinde, proje yönetimi metodolojileri ile bağlantılı bazı yayınlar bulunmaktadır. Komisyon tarafından geliştirilen ve desteklenen PM² metodolojisi ile ilgili belgeler burada bulunabilir: https://europa.eu/pm2/home_en.