

Bilgi amaçlı belge. Başvurular www.haklaradestek.org/basvuru adresinden yapılır.

Genel Bilgiler

1. Harcama Bildirimleri, kurum sorumlusu tarafından doldurulmalıdır.
2. Harcama Bildirimleri, Haklara Destek hibesi ile yapılan TÜM harcamalar için, harcamalar gerçekleştiğinde, BELLEK Hibe Yönetim Sistemi kullanarak, ilgili harcamayı kanıtlayıcı belge (fatura, fiş, maaş bordrosu, gider pusulası, vb. gibi) eklenerek yapılır.
3. Harcama Bildirimleri, en geç, harcamanın yapıldığı ayın son gününü takip eden 15 gün içinde tamamlanır.
4. Faaliyetler ile ilgili harcama bildirimi yapılıyorsa, faaliyetin tamamlanmasını takiben 30 gün içinde ilgili Faaliyet İzleme Raporu hazırlanmalıdır. Faaliyet ilişkili harcamalar ve faaliyet ilişkili yazılı raporlama uyumlu ve açıklayıcı olmalıdır.
5. Sözleşme Makamı, eksik veya yetersiz Harcama Bildirimleri'nin düzeltilmesini, ek belge sağlanmasını isteyebilir.

BELLEK Harcama Bildirimi Ekranı

STÖ

1

2

3

4

5

Detay

Aynı Kalemde Diğer Harcamalar

Ekler

Hata Yok: (Ekibe Not)

STÖ Adı

Harcama Kalemi

Çalışan / Mal / Hizmet Sağlayıcı*

Harcama Açıklaması

Harcama Belgesi Tarihi*

Harcama Belgesi No*

Harcama Tutarı (TL) KDV Hariç*

Euro Kuru* ?

Harcama Tutarı (EURO) KDV Hariç

Tutar (TL)

Para Bozdurma İşlemi

Tutar (Euro)

Kaydet

A