

HAKLARA DESTEK PROGRAMI

Raporlama ve Finansal Uygulama Rehberi

Uygulama Dönemi
1 Ocak 2023 - 31 Aralık 2024

haklaradestek.org



This project is funded by
the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından
finanse edilmektedir.



HAKLARA DESTEK

“Bu rehber Haklara Destek Programı kapsamında Avrupa Birliği desteği ile hazırlanmıştır. İçeriğin sorumluluğu tamamıyla Haklara Destek Programı'na aittir ve Avrupa Birliği'nin görüşlerini yansıtmamaktadır.”

●	1	Haklara Destek Programı	3
●	1.1	Giriş	3
●	1.2	Hibe Tutarının Değişebilirliği	3
●	1.3	Raporlama ve Ödeme	5
●●	1.3.1	Finansal Raporlar	5
●●	1.3.1.1	Harcama Bildirimleri	6
●●	1.3.1.1.1	Uygulanacak Kur	12
●●	1.3.1.1.2	Belgeleme	13
●●	1.3.1.1.3	Gider Pusulası	14
●●	1.3.1.1.4	Bütçe Değişiklikleri	16
●●	1.3.1.2	Ara ve Nihai Mali Raporlar	19
●●	1.3.1.3	Planlanan ve Gerçekleşen Gelir Raporları	19
●●	1.3.2	Yazılı Raporlar	20
●●	1.3.2.1	Faaliyet İzleme Raporları	20
●●	1.3.2.2	Uygulama Değerlendirme Raporları	21
●●	1.3.3	Raporlama ile İlgili Genel Kurallar	22
●●	1.3.4	Hibe Ödeme Planı	22
●●	1.3.4.1	Ara Dönem Raporlama ve Ödeme	23
●	1.4	Maliyetlerin Uygunluğu	24
●●	1.4.1	Uygun Maliyetler	24
●●	1.4.2	Ayni Katkılar	25
●●	1.4.3	Uygun Olmayan Maliyetler	25
●●	1.4.4	Katma Değer Vergisi (KDV) Muafiyet	26
●●	1.4.5	Diğer Vergi Muafiyetleri	26
●	1.5	Satın Alma Kuralları	26
●	1.6	Sözleşme Değişikliği	27
●	1.7	Görünürlük	28
●	1.8	Ekler	28

HAKLARA DESTEK PROGRAMI**Giriş**

Kurumunuz, Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu'nun finansmanı ile Hakikat Adalet ve Hafıza Çalışmaları Derneği (Hafıza Merkezi) ve Heinrich Böll Stiftung (HBS) ortaklığında oluşturulan Haklara Destek Programı kapsamında hibe ve rehberlik almaya hak kazandı.

Bu kapsamda imzalanan sözleşme ve sözleşmenin parçası olan ekler aşağıdaki gibi:

EK-A Başvuru Formu

EK-B Finansal Başvuru Formları

EK-B1 Bütçe

EK-B2 Beklenen Gelir

EK-C Mali Kimlik Formu

EK-D Ödeme İsteği Formu

EK-E Finansal Raporlar

EK-E1 Harcama Bildirimleri

EK-E2 Gelir Bildirimleri

EK-F Uygulama Raporları

EK-F1 Faaliyet İzleme Raporu

EK-F2 Uygulama Değerlendirme Raporu

Sözleşme ve ekleri ayrılmaz bir bütün ve yasal açıdan bağlayıcı belgeler. Sözleşme, uygulama dönemi boyunca uyulması gereken kuralları ve sözleşme taraflarının karşılıklı yükümlülüklerini tanımlıyor.

Raporlama ve Finansal Uygulama Rehberi, uygulama döneminde kolaylık sağlamak, sözleşmede belirtilen yükümlülüklerle ilgili ek bilgi vermek amacıyla hazırlandı.

Hibe Tutarının Değişebilirliği

İlgili Sözleşme Maddeleri

Madde 3

Madde 4.4.2

EK-E Finansal Raporlar

Hibe Tutarı:

Kurumunuzun imzaladığı sözleşmenin 3. maddesinde hibe tutarı yer alır. Sözleşmede yazılı hibe tutarı alabileceğiniz en yüksek hibe tutarını gösterir. Bu tutar artırılamaz.

Nihai Hibe Tutarının Belirlenmesi:

Nihai hibe tutarı kurumunuzun proje uygulama döneminin bitiminde (sözleşmenin 3.3 maddesine göre) raporladığı, onaylanmış gerçekleşen harcamalar toplamı ve uygulama dönemi içerisinde beyan ettiği gelirlerin toplamı göz önüne alınarak hesaplanır ve sözleşme aşamasında belirlenen hibe tutarı değişebilir.

a) Gerçekleşen Harcamalar Toplamı:

Gerçekleşen harcamalar, uygulama dönemi tarihleri içerisinde sözleşmenin 5. maddesinde belirtilen "Uygun Maliyetlere" uygun olarak harcaması ve ödemesi yapılmış, raporlanmış ve onaylanmış harcamalardır.

Nihai hibe tutarı gerçekleşen harcamalar toplamından fazla olamaz.

Örnek 1: Kurumunuzun sözleşmesinde alacağı hibe tutarı 45.000 Euro, proje uygulama döneminin sonunda raporlanan ve onaylanan gerçekleşen harcamaların toplamı da 43.000 Euro olduğu durumda hibe ödemesi 43.000 Euro'nun üstünde olamaz.

Bu örneğe göre sözleşmede yazılı ödeme planı ve uygulama dönemi sonunda yapılacak ödemeler aşağıdaki gibi olur:

Sözleşmeye göre ödeme planı:

<u>Hibe Tutarı</u>	: 45.000 Euro
1. Taksit Hibe Tutarı (% 45)	: 20.250,00 Euro
2. Taksit Hibe Tutarı (% 45)	: 20.250,00 Euro
3. Taksit Hibe Tutarı (% 10)	: 4.500,00 Euro
<u>Toplam</u>	: <u>45.000,00 Euro</u>

Gerçekleşen harcamalara göre oluşacak ödeme planı:

Gerçekleşen harcama tutarı	: 43.000,00 Euro
1. Taksit Hibe Tutarı (% 45)	: 20.250,00 Euro
2. Taksit Hibe Tutarı (% 45)	: 20.250,00 Euro
3. Taksit Hibe Tutarı (%10)	: 2.500,00 Euro
<u>Toplam</u>	: <u>43.000,00 Euro</u>

b) Gelirler Toplamı:

Hibe tutarını belirlerken ikinci olarak kurumunuzun gelirlerine bakıyoruz. Hibe dönemi boyunca Haklara Destek hibesi dışında gerçekleşen gelirler toplamı Haklara Destek hibesinin %10'undan az olamaz. Yani, kurumun, hibe dönemi boyunca, Haklara Destek'ten aldığı hibenin en az %10'u kadar başka kaynaklardan gelir sağlamasını bekliyoruz. Kurumunuzun hibe döneminde gerçekleşen toplam geliri toplam hibe tutarının yüzde 10'un altına düşerse, nihai hibe tutarı gelir toplamı ile orantılı olarak sınırlandırılır.

Aşağıda verilen örnek ile konu daha kolay anlaşılabilir:

Örnek 2:

Sözleşme Hibe Tutarı	: 40.000 Euro
Taksit tutarı 18.000 Euro – Gerçekleşen Harcama 18.000 Euro	
Taksit Tutarı 18.000 Euro – Gerçekleşen Harcama 18.000 Euro	
Taksit Tutarı 4.000 Euro – Gerçekleşen Harcama 4.000 Euro	
Hibe Dönemi için raporlanan ek Gelir toplamı: 2.000 Euro	
<u>Nihai Hibe Tutarı</u>	: <u>38.000 Euro</u>

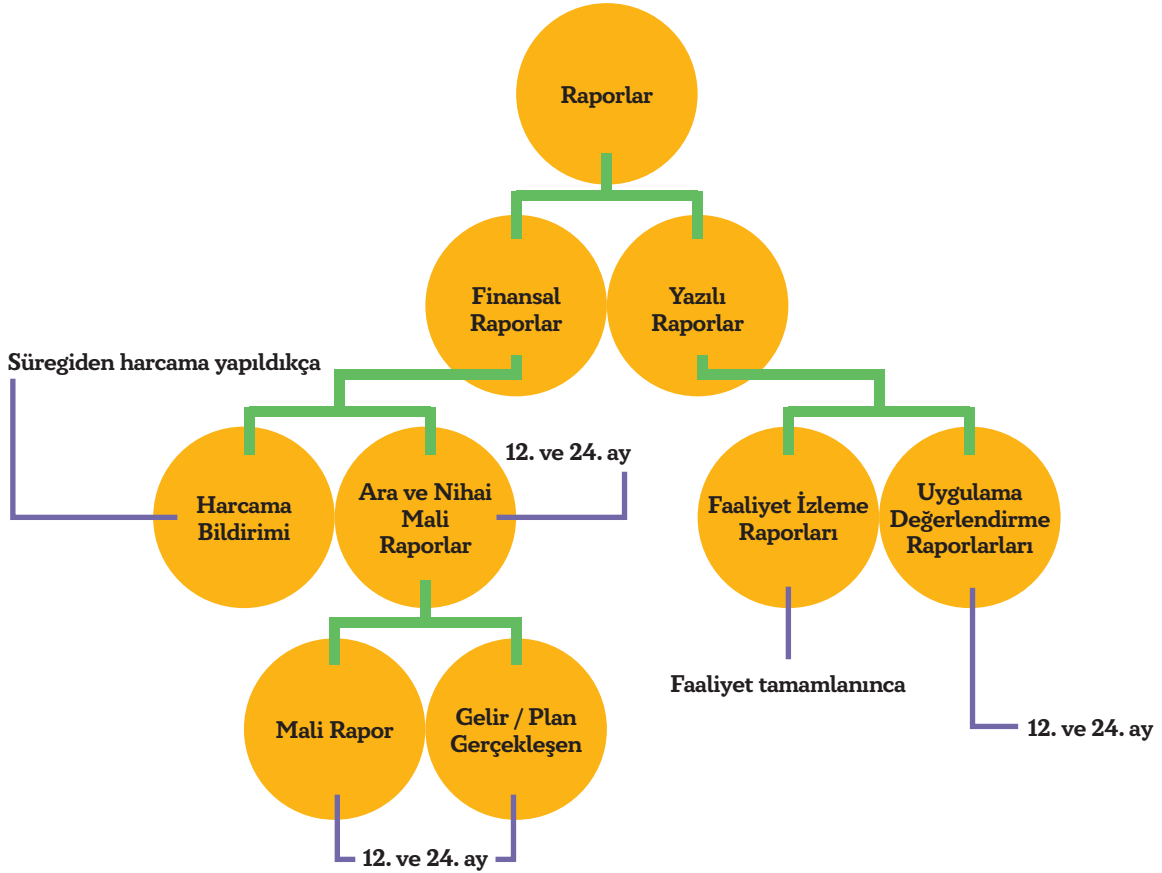
Yukarıda verilen örnekte hibe dönemi için raporlanan gelir, toplam hibe tutarının %10'undan az olması nedeniyle sözleşme kurallarına uygun olarak toplam hibe tutarı 40.000 Euro yerine 38.000 Euro olarak güncelleniyor. 3. taksit 2.000 Euro olarak ödeniyor.

Yine aynı örnekte kurumun 4.000 Euro veya daha fazla gelir bildirdiğini düşünelim. Bu durumda toplam hibe tutarı ilk planlandığı gibi 40.000 Euro olarak kalır ve 3. taksit 4.000 Euro olarak ödenir.

Raporlama ve Ödeme

İlgili Sözleşme Maddeleri

Madde 4
 Madde 11 (Bütçe değişikliği)
 EK-E Finansal Raporlar
 EK-E1 Harcama Bildirimleri
 EK-E2 Gelir Bildirimleri
 EK-F Uygulama Raporları
 EK-F1 Faaliyet İzleme Raporu
 EK-F2 Uygulama Değerlendirme Raporu



Raporlar, finansal ve yazılı raporlar olmak üzere iki tipte olacak.

Finansal Raporlar

Kurumunuzun başvuru sırasında hazırladığı ve son hali sözleşme ekinde yer alan EK-B1 Bütçe Formu uygulama döneminde hibe harcamaları için temel oluşturur. Proje uygulama süresi boyunca yapacağınız harcamaların EK-B1 Bütçe Formuna uygun olarak BELLEK Hibe Yönetim Sistemi'ne yüklenmesi gerekir. Yapılan harcamaların kontrolü, düzeltmeleri, onaylanması ve dönem raporlarının üretilmesi BELLEK Hibe Yönetim Sistemi üzerinden yapılır.

Proje uygulama dönemi içerisinde kurumlardan iki tür finansal rapor beklenir:

1. Harcama Bildirimleri

2. Ara ve nihai finansal raporlar

a) **Mali Rapor:** Mali raporlar bildirmiş olduğunuz ve onaylanmış harcamalar esas alınarak BELLEK Hibe Yönetim Sistemi tarafından otomatik oluşturulur.

b) **Gelir Planlanan - Gerçekleşen:** Kurumunuzun proje uygulama süresi içerisinde elde ettiği gelirleri BELLEK Hibe Yönetim Sistemi'ne girmeniz gerekir. Gelir bildirimleri ara ve nihai rapor dönemlerinden önce tamamlanmalıdır.

1.3

1.1

Harcama Bildirimleri

Proje kapsamında yapılan her bir harcama, yapıldıktan sonra BELLEK Hibe Yönetim Sistemi'ne girilir. Harcama bildirimlerinin biriktirilmeden ve harcama yapıldıkça raporlanması öneriyoruz. Harcama bildirimleri en geç ilgili ayın son gününü takip eden 15 gün içinde tamamlanmalıdır. Örneğin: Ocak 2023 harcama bildirimlerini en geç 15 Şubat 2023 tarihinde sisteme girmiş olmalısınız.

Harcama sisteme yüklenirken, harcama evrakının (ücret bordrosu, fatura, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, yazar kasa fişi, perakende satış fişi vb. gibi) ödeme evrakının (banka ödeme dekontu) ve destekleyici diğer evrakların (sözleşmeler, uçuş kartı, teklifler vb. gibi) doğru ve eksiksiz yüklendiğinden emin olunmalıdır. Yine harcama bildirimini yapılırken BELLEK Hibe Yönetim Sistemi'nde istenilen bilgiler - açıklamalar ilgili evraklarla uyumlu şekilde doldurulmalıdır.

Kurumunuz tarafından yapılan harcama bildirimleri Haklara Destek finans ekibi tarafından kontrol edilir. Harcama bildiriminde hata, eksiklik tespit edilmesi halinde harcama bildiriminiz düzeltme yapmanız ya da eksikliği tamamlamanız için iade edilir. Harcama bildiriminin iadesi ve düzeltmelerin yapılması harcama bildiriminin onaylanma sürecini uzatacaktır. Bu nedenle harcama gerçekleştikten sonra geciktirmeden BELLEK Hibe Yönetim Sistemi'ne yüklenmesi ve harcama bildiriminin onaylanması önemlidir. Bu kurumunuza, bütçe yönetiminde, raporlamaların tamamlanmasında ve nihai olarak hibe taksit ödemelerinin zamanında yapılmasında büyük kolaylık sağlayacaktır.

Harcama bildirimini, finansal raporları ve bütçe değişikliklerini yaparken EK-B1 Bütçe Formunda yer alan bütçe kalemlerine uygun olarak yapılmalıdır. Aşağıda başlıklar halinde bütçe kalemleri ve bu bütçe kalemlerine hangi harcamaların yazılması gerektiğine dair açıklamalar bulunmaktadır.

Sadece hibe dönemine ait harcamalar raporlanabilir; hibe dönemi 1 Ocak 2023 ile 31 Aralık 2024 arasındadır. Yaptığınız harcamalar ile ilgili fiş, fatura, banka dekontu vb. gibi destekleyici belgeleri tarayarak sisteme yüklemeniz gerekiyor.

Harcama bildirimini yaparken harcamaları uygun sınıflandırmalar altında raporlamanız gerekir. Maliyet tipleri hazırladığınız bütçe formları ile aynıdır.

Maliyet Tipi

1. İnsan Kaynakları

2. Çalışanların Seyahat, Harcırah, Günlük Ödenek Giderleri

3. Ekipman ve Malzemeler

4. Ofis Giderleri

5. Diğer Giderler, Hizmetler

6. Faaliyetler

1. İnsan Kaynakları

Proje kapsamında tam ya da yarı zamanlı olarak kurumunuz bünyesinde istihdam edeceğiniz çalışanların maaşlarını ve çalışanlara vereceğiniz diğer sosyal hakları (yol, yemek vb.) bu bölümde raporlamalısınız. Kurumunuz, her ay çalışanların ücret bordrosunu hazırlamalı, çalışanların maaşlarından kaynaklanan SGK primlerinin ve vergi paylarının kanuni süreleri içerisinde (SGK ve Vergi Dairesine) bildirimlerini ve ödemelerini yapmalıdır.

Maaşların Hesaplanması ve Raporlanmasında Dikkat Edilecek Hususlar:

- Maaş, çalışanın brüt ücreti + ek ödemeler (ücret olarak verilen yol, yemek vb. gibi) + işveren SGK prim paylarından oluşur. Bu çalışanın toplam maliyetidir ve ücret bordrosu hazırlanırken buna dikkat edilmelidir.
- Kurumunuzun yararlandığı SGK/vergi teşvikleri var ise bordro üzerinden gösterilmeli, SGK primleri ve vergiler bu teşviklere uygun beyan edilmelidir.
- Toplam maliyet üzerinden hesaplanan maaşın harcama bildirimi, kurumunuzun EK-B1 Bütçe Formu'nun hesap detayı ve maliyet açıklaması bölümlerinde yazdıklarıyla uyumlu olarak yapılmalıdır. Örneğin, hesaplama detayına çalışanın maaşının sadece net ücretinin projeden karşılanacağı yazılmış ise harcama bildirimi de bu açıklamaya ve tutara uygun yapılmalıdır.

İnsan Kaynakları Kaleminde Harcama Bildirimi Yapılırken BELLEK Hibe Yönetim Sistemi'ne Yüklenecek Evraklar:

- İş Sözleşmesi (İş sözleşmesi belirli yada belirsiz süreli olabilir. İş sözleşmesi çalışan kişi değişmediği sürece, projenin ilk ayında bir defaya mahsus olmak üzere BELLEK Hibe Yönetim Sistemi'ne yüklenir. Uygulama döneminde çalışanın değişmesi durumunda yeni çalışan ile de sözleşme yapılmalı ve ilk raporlama ayında iş sözleşmesi sisteme yüklenmelidir).
- Ücret bordrosu
- Maaş ödeme dekontu
- Çalışanın maaşının ait olduğu ayın SGK Sigortalı Hizmet Listesi, tahakkuk fişi ve ödeme dekontu
- Çalışanın maaşının ait olduğu ayın muhtasar ve prim hizmet beyannamesi, tahakkuk fişi ve ödeme dekontu (3 aylık muhtasar ve prim hizmet beyannamesini verenler, beyanname tahakkuk ve ödeme dekontunu Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarında yüklemelidir).

Not: Yasal uygulamaların gereği olarak, net maaş, SGK primi, stopaj, muhtasar ödemeleri farklı tarihlerde yapılır. Her bir ödeme için sözleşmede ve 1.3.1.1.1. Uygulanacak Kur başlığı altında açıklanmış olan kur politikasına uygun olarak harcama bildirimi yapılmalıdır.

2. Çalışanların Seyahat, Harcırâh, Günlük Ödenek Giderleri

Bu bölümde sadece kurumunuzda istihdam edilen çalışanın, görevi gereği yaptığı seyahatlere ilişkin ulaşım, harcırâh ve günlük ödenek harcamaları raporlanır. Harcırâh ve günlük ödenek çalışanın esas görev yeri dışında çalışması durumunda günlük konaklama ve yemek giderlerini karşılamak üzere verilir. Konaklama gerektirmeyen günübirlik seyahatler için bu tutar yemek bedeli olarak göz önüne alınarak ödeme yapılmalıdır. 2.2 Harcırâh alt başlığında belirtilen tutarlar, personelinize gece konaklama gerektiren iş seyahatlerinde konaklanan gece sayısı baz alınarak ödenmelidir. 2.3 Konaklamasız Seyahat İçin Günlük Ödenek alt başlığında ise gece konaklama gerektirmeyen günübirlik iş seyahatlerinden ya da şehir içi görev masraflarından doğan yemek ve şehir içi ulaşım giderleri raporlanabilir. Günübirlik ya da şehir içi görevlendirmelerin raporlanmasında da görev tanımı ve görevli kişi sayısı belirtilmeli, harcama toplamları kurumun günlük ödenek rayiçlerini aşmamalıdır.

Konaklama yapılan gece sayısına göre belirlenen harcırâhlara ilişkin ödenekler hiçbir durumda Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen günlük limitlerin üzerinde olmamalıdır. Ülkeler bazında günlük harcırâh limitleri için bakınız:

https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per-diem-rates-20200201_en.pdf

Çalışanların Seyahat, Harcırâh, Günlük Ödenek Giderleri Kaleminde Dikkat Edilecek Hususlar:

- Tüm seyahat masrafları destekleyici belgeleri ile, seyahat eden kişilerin isimleri, seyahat nedeni belirtilerek ayrı ayrı raporlanır.
- Proje kapsamında yapılan alımlar KDV'den muaftır. Bu nedenle KDV'li alımlar yapılsa dahi raporlanırken bu tutar düşülmeli ve kurumunuzun genel bütçesinden ödenmelidir.
- Seyahat edecek çalışana iş avansı seyahat tarihinden önce ödenmelidir. Seyahat bitiminde seyahat eden çalışan konaklama, yemek ve uygun diğer giderlerini harcırâh formuna girmelidir. Avans tutarı ve yapılan harcamalar karşılaştırılıp fazla ve eksik tutarlar ödenmelidir.

Çalışanların Seyahat, Harcırâh, Günlük Ödenek Giderleri Kaleminde Harcama Bildirimi Yapılırken BELLEK Hibe Yönetim Sistemi'ne Yüklenecek Evraklar:

- Harcırâh formu (Seyahat eden her bir çalışan için doldurulur. Çalışanın bilgileri, seyahatin nedeni, seyahat edilecek yer, kaç gece konaklandığı, alınan avans miktarı ve yapılan harcamaların listelendiği tablodur)
- Harcama evrakı (fatura, bilet, yazar kasa fişi, perakende satış fişi vb.)
- Ödeme evrakı (avans ödeme dekontu, diğer ödemelere ait dekontlar, kredi kartı slipleri)
- Konaklama listesi ve uçuş kartları (boarding pass)
- Teklifler, sözleşmeler vb. destekleyici belgeler.

Not: Kurumunuzun gerçekleştirdiği faaliyetlere davet edilen katılımcılar için seyahat ve harcırâh giderleri bu bölümde raporlanmaz. Katılımcılar için seyahat, konaklama ve yemek masrafları 6 no'lu Faaliyetler Giderleri başlığında raporlanır.

3. Ekipman ve Malzeme

Ekipman için yapılan harcamalar toplam hibe tutarının %30'undan fazla olamaz. Ekipman ve malzeme alımının EK-B1 bütçe formunun harcama detayı ve maliyet açıklamasıyla uygun olması beklenir. Ekipman satın alımlarında satın alma kurallarınıza uygun şekilde piyasa araştırması yapmak ve fiyat teklifleri toplayarak karşılaştırma yapmak kurumunuz için faydalı olacaktır.

Ekipman ve Malzeme Kaleminde Harcama Bildirimi Yapılırken BELLEK Hibe Yönetim Sistemi'ne Yüklenerek Evraklar:

- i. Harcama evrakı (fatura)
- ii. Ödeme evrakı (banka ödeme dekontu)
- iii. Teklif ve sözleşmeler

4. Ofis Giderleri

Kurumunuzun aylık kira, telefon, elektrik, ısınma, su, aidat vb. giderler, sarf malzemeleri, büro malzemeleri, posta / kargo masrafları ve diğer sabit kurumsal giderlerine ait harcama bildirimleri bu kalem başlığı altında yapılacaktır. Bu giderleriniz için kısmi katkı talep ettiyseniz rapora giderlerinizin bu orana denk düşen kadarı yansıtılmalıdır.

Ofis Giderleri Kaleminde Dikkat Edilecek Hususlar:

- Telefon, internet, doğalgaz, elektrik, su vb. kurumların faturalarındaki KDV, ÖTV, Özel iletişim vergisi vb. vergiler düşüldükten sonra kalan tutar harcama bildirimine yazılmalıdır.
- Harcama bildirimi ilgili kalemin hesap detayı ve maliyet açıklamasına uygun olarak yapılmalıdır.
- Kurumunuzun gerçek kişilerden yaptığı gayrimenkul (ofisler) kiralama harcamalarında harcama bildirimini brüt tutar (net tutar + stopaj) toplamı olarak bildirilmelidir.
- Kira sözleşmeleri, kira ödemesinin yapıldığı ilk ay BELLEK Hibe Yönetim Sistemi'ne yüklenmelidir. Kira sözleşmesinin yenilenmesi durumunda sözleşmenin yenilediği tekrar BELLEK Hibe Sistemi'ne yüklenmelidir.

Ofis Giderleri Kaleminde Harcama Bildirimi Yapılırken BELLEK Hibe Yönetim Sistemi'ne Yüklenerek Evraklar:

- i. Harcama evrakı (fatura, gider pusulası, yazar kasa fişi, aidat makbuzu)
- ii. Ödeme evrakı (banka ödeme dekontu)
- iii. Teklifler, sözleşmeler (kira sözleşmesi)

5. Diğer Giderler, Hizmetler

Bu bütçe kaleminde, kurumun herhangi bir faaliyeti ile doğrudan ilgisi olmayan tüm diğer kurumsal harcamaları bulunmaktadır. Banka masrafları, mali müşavirlik, yeminli mali müşavirlik, hukuki destek, danışmanlık, bağımsız denetim, etki analiz için ödenen hizmet bedelleri; görünürlük işleri için yapılan harcamalar (kurumun web sitesi ile ilgili giderler, kurumsal görünürlük için basılan broşür, kartvizit, yıllık rapor, kurumsal görünürlük için yapılan metin çevirileri vb.), üye olunan ağ ve platformlara ödenen aidatlar vb. harcamalar bu bütçe kalemi başlığı altında hesap detayı ve maliyet açıklamalarına uygun olarak raporlanacaktır. Diğer tüm faaliyetlerle ilgili iletişim maliyetleri (kampanya maliyetleri, faaliyet/proje bazlı yeni web sitesi yapımı, belgeleme raporları vb.) 6 no'lu faaliyet giderleri başlığı altında raporlanmalıdır.

Diğer Giderler, Hizmetler Kaleminde Dikkat Edilecek Hususlar:

- Serbest Meslek Erbabı olan (serbest muhasebeci ve mali müşavir (SMMM), avukat vb.) kişilerden yapılan hizmet alımları ve harcama bildirimleri brüt tutar üzerinden yapılmalıdır.
- Serbest meslek erbabı, serbest meslek makbuzunu KDV istisna sertifikasını kullanarak KDV'siz düzenleyebilir. KDV istisna sertifikasının kullanılmadığı durumlarda KDV tutarı harcama bildirimine dahil edilmemelidir.
- Kurumun satın alma politikasına uygun olarak piyasa araştırması yapılmalı; tedarikçi ile yapılan işe, hizmete, alınan mala uygun sözleşme yapılmalıdır.
- Bu kalem başlığı altında yapılan alımlar ve yapılacak harcama bildirimleri EK-B1 bütçe formunda yazılı hesap detayı ve maliyet açıklaması ile uyumlu olmalıdır.

Diğer Giderler, Hizmetler Kaleminde Harcama Bildirimi Yapılırken BELLEK Hibe Sistemi'ne Yüklenilecek Evraklar:

- i. Harcama evrakı (fatura, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, yazar kasa fişi)
- ii. Ödeme evrakı (banka ödeme dekontu)
- iii. Teklifler, sözleşmeler (SMMM sözleşmesi, avukatlar ile yapılan sözleşmeler vb.)

6. Faaliyet Giderleri

Bu bölümde, Ek-B1 Bütçe Formu kapsamında 6. Faaliyetler başlığı altında, hibe dönemi için planladığınız ve bütçelendirdiğiniz kurum faaliyetlerinin maliyeti raporlanır. Bütçelenmiş faaliyetler için, faaliyet tamamlanınca harcama bildirimlerine ek olarak Faaliyet İzleme Raporu hazırlanır.

Faaliyet Giderleri altında 2 no'lu bütçe başlığı altında faaliyetten sorumlu personel ve kurum temsilcileriniz için ayrıca belirttiğiniz masraflar dışında kalan seyahat, konaklama, yemek, toplantı odası kirası, faaliyet promosyonu maliyetleri, basılı materyaller, çeviri, vb. gibi masrafları içeren ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere faaliyetin uygulanmasından doğmuş olan maliyetler raporlanır. Bir faaliyet kapsamında, üçüncü taraflardan (şirketlerden ya da kurumun bordrolu personeli olmayan kısa dönemli uzmanlardan) tedarik edilmiş hizmet alımından kaynaklanan maliyetler de bu bütçe başlığı altında raporlanmalıdır. Planlama aşamasında bütçelendirilmiş faaliyetlerinizi açıklama ve belgeleri ile raporlamanız gerekiyor.

Proje uygulama süresi içerisinde yapmayı planladığınız toplantılar, eğitimler, atölyeler, paneller, konferanslar, araştırmalar; düzenlenen faaliyetle ilgili doğacak konaklama ve seyahat masrafları (bu bölümde sadece kurumunuzun personeli olmayan katılımcılar), özel bir alanda yapılan çalışmalar neticesinde hazırlanacak yayınlarla ilgili harcamalar; web sitesi ve içerik işleri vb. faaliyetlerin harcamaları ve raporlamaları bu bütçe kalemi altında yapılır.

Faaliyet Giderleri Kaleminde Dikkat Edilecek Hususlar:

- KDV muafiyeti kullanılmadan yapılan harcamalarda, harcama bildiriminde KDV tutarı düşülerek yapılmalıdır.
- Faaliyetler kapsamında davetlilerin / katılımcıların seyahat, harcırah ve günlük ödenekleri bu kalem altında yapılacaktır. Harcamalar ve harcama bildirimleri EK-B1 Bütçe Formundaki faaliyetin hesap detayı ve maliyet açıklamasına uygun olarak yapılmalıdır.
- Faaliyet kapsamında davetlilerin / katılımcıların seyahatleri var ise uçuş kartları, konaklama var ise konaklama listesi alınmalı ve harcama bildiriminde yapılırken BELLEK Hibe Yönetim Sistemi'ne eklenmelidir.
- Faaliyet Giderleri bütçe kalemlerinde yazılan tutarların brüt tutarlardır. Özellikle gider pusulası ya da serbest meslek makbuzu ile yapılacak ödemelerde bu göz önünde bulundurulmalı; yapılacak hizmet sözleşmeleri bu bilgiye göre düzenlenmelidir. Harcama bildiriminde de brüt tutar bildirilmelidir.
- Faaliyet kapsamında yapılan harcamalar kurumunuzun satın alma politikasına uygun olarak yapılmalı, gerekiyorsa piyasa araştırması yapılmalı ve fiyat teklifleri toplanmalıdır. Yapılan mal/iş/hizmet alımlarına uygun olarak sözleşmeler yapılmalı ve harcama bildiriminde birlikte BELLEK Hibe Yönetim Sistemi'ne eklenmelidir.

Faaliyet Giderleri Kaleminde Harcama Bildirimi Yapılırken BELLEK Hibe Yönetim Sistemi'ne Yüklenilecek Evraklar:

- i. Harcama evrakı (fatura, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, bilet, yazar kasa fişi, perakende satış fişi)
- ii. Ödeme Evrakı (banka ödeme dekontu)
- iii. Konaklama listesi ve uçuş kartları
- iv. Teklifler, sözleşmeler ve diğer ek belgeler

Harcamalar ve Harcama Bildirimi ile İlgili Genel Kurallar:

Proje kapsamında yapılacak harcamalar BELLEK Hibe Yönetim Sistemi üzerinden harcama bildirimleri ile yapılır. E-posta veya başka bir yolla tarafımıza gönderilmiş harcamalar ya da raporlar işleme alınmaz.

Harcama bildirimleri, proje kapsamında 24 ay boyunca yapılan her türlü harcama için eksiksiz olarak yapılmalıdır. Destekleyici belgeleri eksik olan harcamalar kabul edilmez.

Rehberde bütçe kalemleri bazında BELLEK Hibe Yönetim Sistemi'ne yüklenecek temel evraklar yazılmıştır. Proje uygulama döneminde ihtiyaç duyulması halinde harcama özelinde başka evraklar da tarafımızdan talep edilebilir.

Harcama bildirimleri yapılırken uygun olmayan maliyetler dahil edilmemelidir. Yapılacak harcamalar hibe sözleşmenize ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapılmalıdır.

Projede KDV istisnası bulunmaktadır. Bu nedenle KDV, Özel İletişim Vergisi, Özel Tüketim Vergisi, Sözleşme Damga Vergisi ve eş etkiye sahip benzer vergiler harcama bildirimlerinde raporlanmamalıdır.

BELLEK Hibe Yönetim Sistemi'nde harcama bildirimleri girilirken:

- i. Her bir harcama için, harcamayı kanıtlayıcı belge (maaş bordrosu, fatura, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, yazar kasa fişi, perakende satış fişi, gider makbuzu, avans ve harcırah formları, teklifler, sözleşmeler, konaklama listeleri, uçuş kartları vb. gibi) ve bu harcamanın ödendiğini gösteren ödeme evrakı (avans ve ödeme dekontları) eklenmelidir.
- ii. İnsan kaynakları harcamaları için personel ismi girilmelidir.
- iii. Harcama evrakı girilirken, harcama evrakını düzenleyen mal/hizmet sağlayıcı açık ve gerekli ise uygun kısaltmalar yapılarak belirtilmelidir.
- iv. Harcama evrakı üzerindeki seri/sıra numarası ve tarihi girilmelidir. Seri/sıra numarasının olmaması durumunda bu alan boş bırakılmalıdır.
- v. Harcamanın içeriği belirtilmelidir.
Harcama belgesinin tutarı girilmelidir. Bu tutar bütçenin hesap detayı ve maliyet açıklamasına uygun olmalıdır. KDV, Özel İletişim Vergisi, Özel Tüketim Vergisi, Sözleşme Damga Vergisi ve eş etkiye sahip diğer vergiler düşülmüş olmalıdır. Maaşlar girilirken tutar toplam maliyet (brüt işçi maaşı + işveren payı) olarak girilmelidir.
- vi. Yüklenen evraklar PDF formatında ve okunaklı olmalıdır.

NOT: Başvuru için bütçe hazırlarken aşağıda listelenen başlıklar için toptan bir tutar belirtmiş olsanız da raporlama aşamasında yaptığınız her harcamanın tek tek ve destekleyici belgelerle raporlanması gerekir. Raporlama aşamasında yaptığınız harcamanın birim fiyatlarını, birim adedini vs belirtmeden toptan bir tutar yazmanız uygun değildir.

Bütçe Hazırlanırken Toplam Değer Girilebilen Bütçe Kalemleri:

2. Çalışanların Seyahat, Harcırah ve Günlük Ödenek Giderleri – başlığı altındaki tüm harcama kalemleri
 - 2.1 Seyahat Giderleri (Uçak, otobüs, tren, vize vs.)*
 - 2.2 Harcırah*
 - 2.3 Günlük Ödenek*
4. Ofis Giderleri başlığı altında:
 - 4.3 Sarf malzemeleri *
 - 4.4 Posta / Kargo *

5. Diğer Giderler, Hizmetler başlığı altında:

5.2 Kurumsal görünürlük faaliyetleri* (Bir faaliyetin parçası olmayan görünürlük maliyetleri: Web sitesi geliştirme / hosting, kurumsal iletişim broşürleri, kartvizitler, yıllık raporlar, tüm ilgili metinlerin tercümesi vb. gibi)

5.3 Ulusal/Uluslararası ağ ve platformlara üyelik aidatları *

6. Faaliyetler başlığı altında faaliyetlere ilişkin yukarıdaki kalemler geçiyorsa

(*) Bütçe hazırlama aşamasında sağlanan bu esneklik, raporlama aşamasında yerini her harcamanın tek tek ve destekleyici belgeleriyle raporlanmasına bırakıyor. Raporlama aşamasında toplam maliyet belirtilmiyor.

1.3 1.1.1

Uygulanacak Kur

Hibe tutarı kurumunuzun banka hesabına sözleşmeye ve ödeme planına uygun olarak Euro cinsinden yatırılır. Kurumunuz Türk Lirası (TL) cinsinden yaptığı harcamaların ödemesini Euro cinsinden gönderilen tutarları bozarak yapar. TL cinsinden yaptığınız harcamalar Euro cinsinden raporlanır. Harcamalar ve raporlamalar için FIFO (First in First Out - İlk Giren İlk Çıkar) yöntemi kullanılır. Türk Lirası (TL) cinsinden yapılacak harcamaların raporlanması sırasında uygulanacak kur ile ilgili kurallar ve işleyiş ile ilgili detaylar şöyle:

- i. Dövizin bozdurulduğu tarihteki Euro'dan TL'ye çevirme işlemini gösteren banka dekontları BELLEK Hibe Yönetimi Sistemi'nde Para Bozdurma bölümüne eklenir. Her kurumun çalıştığı banka ve kullanılan kurlar farklı olduğu için banka tarafından kullanılan kurun sisteme girilmesi ve bu tutarın banka dekontu ile belgelenmesi gerekir.
- ii. Bozdurulan tutarın tamamı harcanana kadar, FIFO (First in First Out - İlk Giren İlk Çıkar) kuralına uygun olarak, harcama bildirimlerinde bu kur kullanılır. Örneğin, kurumunuz gelen ilk taksit hibe ödemesinin 1.000 Euro'luk kısmını 10 Ocak 2023 tarihinde 19.850 Kur ile ($1.000 \text{ Euro} \times 19.850 \text{ TL} = 19.850 \text{ TL}$), 1.000 Euro'luk kısmı da 7 Şubat 2023 tarihinde 19.900 TL kur ile ($1.000 \text{ Euro} \times 19.900 \text{ TL} = 19.900 \text{ TL}$) banka hesabından bozmuş olduğu durumda, kurumunuz yaptığı harcamaları önce 10 Ocak 2023 tarihinde bozdurduğu tutardan (19.850 TL) karşılamalı ve bu tutardan karşıladığı harcamalarını bildirirken bu işlemin kurunu (19.850 TL) kullanmalıdır. İlk bozdurulan 19.850 TL'lik tutar tükendikten sonra 7 Şubat 2023 tarihinde bozdurduğu 19.900 TL'lik tutara geçilmeli ve bu tutardan yapılan harcamalar 19.900 TL kurundan raporlanmalıdır. Sonraki para bozma ve harcama bildirimlerinde de aynı yol izlenmelidir.
- iii. BELLEK Hibe Yönetim Sistemi'nde harcama bildirimini yaparken, sistem sizden harcama için bir kur seçmenizi isteyecektir. Kur seçimi nakit veya banka havalesi ile yapılan tüm harcamalar için yapılır. Kur seçebilmeniz için döviz bozma dekontlarını ve döviz bozma bilgilerini BELLEK Hibe Yönetim Sistemi Para Bozdurma bölümüne yukarıda anlatıldığı gibi yüklemiş olmalısınız. Döviz bozma bilgileri ve döviz bozma dekontu yükledikten sonra harcama bildirimini yaparken, kur satırında yüklediğiniz para bozma işlemini seçebilirsiniz.

Harcama için ilgili kur bozdurma işleminin seçilmesi ile BELLEK Hibe Yönetim Sistemi dövizin bozdurulduğu tarihteki kuru, harcama bildiriminin Euro'ya çevrilmesi için kullanır.

Bozdurmuş olduğunuz dövizin tamamı harcanana kadar bir döviz bozdurma dekontunu çok sayıda harcama ile ilişkilendirebilirsiniz. Bakiyenin tamamı kullanılınca yeniden döviz bozdurma işlemi yapmak ve BELLEK Para Bozdurma Bölümü'ne yüklemek gerekir. Bir harcama ile birden fazla döviz bozdurma dekontu ilişkilendirilebilir. Bu özellik tüm dekont bakiyelerinin tamamının kullanılmasına olanak sağlar.

Not: FIFO kur uygulaması raporlama amaçlıdır. Kurumun kendi muhasebe sistemini nasıl yöneteceği konusunda bağlayıcı değildir. Kur uygulaması, sizin muhasebe kayıtlarınızda kur farkı doğurabilir. Oluşan kur farklarından doğan kayıplar sözleşmeniz kapsamında uygun bir maliyet değildir, finansal raporlarda dikkate alınmaz.

1.3 1.1.2

Belgeleme

Harcama bildirim ve finansal raporlamalar için gerekli hallerde EURO-TL bozdurma dekontları dışındaki istenen destekleyici belgeler aşağıda yer alıyor:

<u>Maliyet Tipi</u>	<u>Gerekli Belgeler</u>
1. İnsan Kaynakları	Ücret Bordrosu, Maaş Ödeme Dekontu SGK Sigortalı Hizmet Listesi SGK Tahakkuk Fişi SGK Ödeme Dekontu Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi
2. Çalışanların Seyahat, Harcira ve Günlük Ödenek Giderleri	Harcama Evrakları (fatura, bilet, yazar kasa fişi, perakende satış fişi vb.) Banka Ödeme Dekontları (harcira ve harcamaların ödemelelerine ait) Uçuş Kartı, Konaklama Listesi (Otel faturası üzerinde konaklayan kişilerin bilgileri ve konakladıkları gece sayısı var ise ayrıca bir listeye gerek yoktur.) Teklifler ve Sözleşmeler
3. Ekipman ve Malzemeler	Fatura Ödeme Dekontu Teklifler, Sözleşmeler
4. Ofis Giderleri	Harcama Evrakları (fatura, gider pusulası, yazar kasa fişi, aidat makbuzu vb.) Kira Ödeme Dekontu (Kira harcamaları muhtasar ve prim hizmet beyannamesi ile beyan edilip ödenmelidir. Bu belge her ay insan kaynakları kaleminde bildirileceği için ayrıca bu kaleminde bildirilmesine ihtiyaç yoktur.) Ödeme Dekontu (ofis giderlerine ait harcamalara ait faturaların ödeme dekontları) Kira Sözleşmesi (Projenin ilk ayında bir defa yüklenecek. Sözleşmede değişiklik yapılmadıkça tekrar yüklenmeyecektir.)

5.Diğer Giderler, Hizmetler	Harcama Evrakları (fatura, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, bilet, yazar kasa fişi, perakende satış fişi) Ödeme Dekontları Teklifler, Sözleşmeler
6.Faaliyetler	Harcama Evrakları (fatura, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, bilet, yazar kasa fişi, perakende satış fişi) Ödeme Dekontları Uçuş Kartı, Konaklama Listesi Teklifler, Sözleşmeler

- Her bir harcama için, harcama belgesi (ücret bordrosu, fatura, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, yazar kasa fişi, perakende satış fişi, gider makbuzu vb.) ve ödeme belgesi sağlanmalıdır.
- Harcamaları kanıtlayıcı belgeler, taranarak BELLEK Hibe Yönetim Sistemi'nde ilgili alana yüklenir. Sistem yüklenen belgelere, belge numarası vermek üzere tasarlandı. Sistem tarafından verilen belge numarası ilgili evrakın kopyasının sağ üst köşesine not edilmelidir. Haklara Destek Programı kapsamında yapılan harcamaların belgelerini sınıflandırıp, yukarıda anlatıldığı gibi numaralandırarak dosyalamanız ve saklamanız önerilir. Sözleşmede belirtildiği gibi AB veya temsilcileri tarafından denetleme yapılması söz konusu olabilir. Denetleme durumunda bu şekilde saklanan belgeler denetimlerde büyük kolaylık sağlamaktadır.

Kurumunuz proje kapsamındaki bütün evrakları, muhasebe ve destekleyici belgeleri Ana Sözleşme (AB Türkiye Delegasyonu ile Hakikat, Adalet ve Hafıza Merkezi Derneği arasında yapılan sözleşme) bitiminden itibaren beş yıl süreyle saklamalıdır. Ana Sözleşme bitiş tarihi 31 Mart 2025 olarak belirlenmiştir. Bitiş tarihinin değişmesi halinde kurumunuz bilgilendirilecektir.

1.3 1.1.3

Gider Pusulası

Gider pusulası fatura yerine geçen resmi bir evraktır. Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtım Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak anlaşmalı matbaalarda bastırmanız veya notere tasdik ettirerek kullanmanız gerekir. Gider pusulasını en az iki nüsha (kopya) düzenlemeli ve asıl nüshayı iş yapana vermelisiniz.

Düzenlediğiniz gider pusulasında, düzenlenme tarihi, işin mahiyeti/cinsi, adedi, fiyatı, brüt toplamı, tevkif edilen vergi (stopaj) oranı, tevkif edilen vergi (stopaj) tutarı ve ödenecek net tutarı, düzenlenen kişinin adı-soyadı (tüzel kişilerde unvanları), adresi T.C. Kimlik numarası (tüzel kişilerde vergi numarası) bulunması zorunludur.

Gider pusulasının kullanıldığı işler ve hizmetler:

Gider pusulası genel olarak vergiden muaf esnaf ve arızı olarak serbest meslek faaliyetlerinde bulunan kişilerden alınan mal ve hizmetler için düzenlenir.

Projeler kapsamında daha çok gelir vergisinin 18. maddesinde sayılı işleri yapanlar ve gelir vergisinin 65. maddesi kapsamında tanımlanan serbest meslek kazancını arızı olarak elde edenler (sürekli olmayan, devamlılık arz etmeyen) için düzenlenir.,

Gelir vergisinin 18. maddesinde, “Müellif, mütercim, heykeltıraş, hattat, ressam, bestekâr, bilgisayar programcısı ve mucitlerin ve bunların kanuni mirasçılarının şiir, hikaye, roman, makale, bilimsel araştırma ve incelemeleri, bilgisayar yazılımı, röportaj, karikatür, fotoğraf, film, video band, radyo ve televizyon senaryo ve oyunu gibi eserlerini gazete, dergi, bilgisayar ve internet ortamı, radyo, televizyon ve videoda yayınlamak veya kitap, CD, disket, resim, heykel ve nota halindeki eserleri ile ihtira beratlarını satmak veya bunlar üzerindeki mevcut haklarını devir ve temlik etmek veya kiralamak suretiyle elde ettikleri hasılat gelir vergisinden müstesnadır.” denilmektedir. Bu sebeple yukarıda yazılı işleri yapanlardan alınacak hizmet karşılığında gider pusulası düzenlemeniz gerekmektedir.

Gelir vergisinin 65. maddesinde serbest meslek kazancı ve serbest meslek faaliyeti “Her türlü serbest meslek faaliyetinden doğan kazançlar serbest meslek kazancıdır. Serbest meslek faaliyeti; sermayeden ziyade şahsi mesaiye, ilmi veya mesleki bilgiye veya ihtisasa dayanan ve ticari mahiyette olmayan işlerin işverene tabi olmaksızın şahsi sorumluluk altında kendi nam ve hesabına yapılmasıdır.” şeklinde tanımlanmıştır. Burada serbest meslek kazancının gider pusulası ile belgelendirilmesine sebep olan şey serbest meslek kazancının arızı olmasından kaynaklanmaktadır.

Serbest meslek kazancının arızı olması, bir kişinin aynı işi / hizmeti bir yıl içerisinde birden çok kere ve süreklilik arz edecek şekilde yapmaması anlamına gelir. Bir yıl içerisinde aynı işi birden çok kere ve süreklilik arz edecek şekilde yapması halinde, kişinin serbest meslek kazancı arızı olarak değerlendirilmez ve bu kişiye gider pusulası düzenlenmez.

Gider pusulası düzenlenirken uygulanacak vergi oranı alınan malın / hizmetin niteliğine göre değişiklik gösterir. Gelir vergisinin 94. maddesinde uygulama kapsamındaki mal / hizmet alımları ile vergi oranları belirtilmiştir. Gider pusulası düzenlenirken bu oranların doğru olarak uygulanması için serbest muhasebeci ve mali müşavirinizden destek almanızı öneririz.

Ayrıca adına gider pusulası düzenlenen kişi ve kurumlar ile alınan mal ve hizmetin niteliğine uygun sözleşme de yapmalısınız.

Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:

Uygulamada hangi işlerin ücret, hangi işlerin serbest meslek kazancı sayılacağı konusunda karışıklık yaşanmaktadır. Bu nedenle vergilendirme ödevlerinin yerine getirilmesinde hatalar yapılmakta ve hatalara bağlı cezalara (özellikle SGK cezalarına) maruz kalınmaktadır. Bu sebeple yayınlanan tebliğ ile ücret ile serbest meslek kazancı arasındaki farka, “gerek ücret gerek serbest meslek kazancı emeğe dayanan gelir unsurlarıdır. Serbest meslek kazançlarında emek; bir işverene tabi olmaksızın, şahsi sorumluluk altında kendi nam ve hesabına değerlendirilmektedir. Bir işverene tabi ve belirli bir işyerine bağlı olarak çalışılması halinde ise elde edilen gelir ücrettir... esas alınacak en önemli ölçüt; iş yerine bağlılık ve işverene tabiliktir. ...İşverene tabilikten maksat ise; işverenin hizmetli üzerinde hiyerarşik bir kontrol ve yaptırım uygulama hakkının bulunup bulunmamasıdır.” şeklinde açıklık getirilmiştir. Bu açıklamaları göz önüne alarak iş / hizmet aldığınız kişinin ücretli çalışan mı

yoksa serbest meslek faaliyeti mi yürüttüğüne karar vermeniz ve vergilendirme sorumluluğunuzu buna göre yerine getirmeniz gerekir.

Gider pusulası konusunda karşılaşılan bir başka sorunda derneklerde kullanılan gider makbuzu evrakı ile karıştırılmasıdır. Bununla ilgili Dernekler Yönetmeliği'nin 38. maddesinde "...Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak, 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeler için 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası düzenlenir." denilmektedir. Dolayısıyla yukarıda ayrıntılı yazılan işler için gider makbuzu düzenlememelisiniz.

1.3 1.1.4

Bütçe Değişiklikleri

Kurumunuz sözleşme eki olan ve planlanan bütçede uygulama döneminde fazla/az öngördüğü bütçe kalemleri arasında değişiklik yapmak isteyebilir. Örneğin bir harcama kaleminden diğerine aktarım yapmak, yeni bir faaliyet eklemek gibi. İnsan kaynakları bütçe kaleminde yapılacak değişiklikler diğer bütçe kalemlerine göre daha sınırlıdır. Özel durumlar saha sorumlularına aktarılarak bilgi alınabilir.

Uygulama dönemi boyunca toplam bütçe rakamı değiştirilmeden ve ulaşılmak istenen hedeflerde bir değişikliğe yol açmayan bütçe değişiklikleri yapılabilir. Bu değişiklikler toplam bütçenin %30'u veya daha azı olarak tanımlanmıştır. Değişiklikler uygulama süresi için kümülatif olarak hesaplanır.

Bütçe değişikliği, bütçe kalemleri arasında tutar aktarmaya, yeni kalemler yaratılmasına olanak sağlayarak hibe yönetimini, bütçenin kurum ihtiyaçlarına uygun olarak harcanmasını kolaylaştırır.

Bütçe değişikliği isteği BELLEK Hibe Yönetim Sistemi kullanılarak başlatılır. Bütçe değişikliği isteği Haklara Destek Değişiklik Yönetimi Kurulu tarafından değerlendirilir. Değişiklik talebi, ek açıklama gereken durumlarda kuruma iade edilir. Bütçe değişikliği için yapılan öneriler ancak değişiklik isteğinin BELLEK Hibe Yönetim Sistemi sistemi üzerinden onaylanması durumunda geçerli olur. Harcamalar ancak onaylanmış bütçelere dayanarak yapılır. Harcamaların geçerli olması için bütçe değişiklik isteğinin doğru bir şekilde yapılması ve onaylanması gerekir.

Örnek 1:

Kurumunuz için onaylanan hibe tutarı 40.000 Euro olsun. Bu bütçe kalemleri arasında toplamda en fazla 12.000 Euro tutarında değişiklik yapabileceğiniz anlamına gelir.

<u>Maliyet Tipi</u>	<u>Onaylanan Bütçe</u>
1. İnsan Kaynakları	€ 21.000
2. Çalışanların Seyahat, Harcırah, Günlük Ödenek Giderleri	€ 5.000
3. Ekipman ve Malzemeler	€ 4.000

4. Ofis Giderleri	€ 5.000
5. Diğer Giderler, Hizmetler	€ 2.000
6. Faaliyetler	€ 3.000
Toplam	€ 40.000
Değişiklik Tutarı	€ 12.000
Değişiklik Yüzdesi	%30

Örnek 2:

Uygulama süresinde 4,000 Euro tutarında bir değişik yapmak istediğinizi varsayalım. Bu toplam hibe miktarının %10'una denk düşer.

<u>Maliyet Tipi</u>	<u>Onaylanan Bütçe</u>	<u>1. Değişiklik</u>
1. İnsan Kaynakları	€ 21.000	€ 21.000
2. Çalışanların Seyahat, Harcırah, Günlük Ödenek Giderleri	€ 5.000	€ 1.000
3. Ekipman ve Malzemeler	€ 4.000	€ 6.000
4. Ofis Giderleri	€ 5.000	€ 7.000
5. Diğer Giderler, Hizmetler	€ 2.000	€ 2.000
6. Faaliyetler	€ 3.000	€ 3.000
Toplam	€ 40.000	€ 40.000
Değişiklik Tutarı	€ 12.000	€ 4.000
Değişiklik Yüzdesi	%30	%10

Bütçede yapacağınız bu değişikliği bizimle paylaşmanız ve yazılı onay almanız gerekir ama bu değişiklik nedeniyle sözleşmede değişiklik yapmak gerekmez. Çünkü değişiklik toplamı %30'un altındadır.

Örnek 3:

Aynı kurumun, ikinci kez bütçe değişikliği yapmak istediğini ve tutarın 8,000 Euro olduğunu varsayalım.

<u>Maliyet Tipi</u>	<u>Onaylanan Bütçe</u>	<u>1. Değişiklik</u>	<u>1. Değişiklik</u>
1. İnsan Kaynakları	€ 21.000	€ 21.000	€ 20.000
2. Çalışanların Seyahat, Harcırah, Günlük Ödenek Giderleri	€ 5.000	€ 1.000	€ 1.000
3. Ekipman ve Malzemeler	€ 4.000	€ 6.000	€ 4.500
4. Ofis Giderleri	€ 5.000	€ 7.000	€ 1.500
5. Diğer Giderler, Hizmetler	€ 2.000	€ 2.000	€ 7.500
6. Faaliyetler	€ 3.000	€ 3.000	€ 5.500
Toplam	€ 40.000	€ 40.000	€ 40.000
Değişiklik Tutarı	€ 12.000	€ 4.000	€ 8.000
Değişiklik Yüzdesi	%30	%10	%20

Uygulama süresi içinde bir seferden fazla bütçe değişikliği yapılması halinde, yüzde oranları kümülatif olarak hesaplanır. Örneğimizde ilk değişiklik ile %10, ikinci değişiklik ile %20, toplam %30 değişiklik yapılmıştır. Bütçede yapacağınız bu değişikliği bizimle paylaşmanız gerekir ama bu değişiklik nedeniyle sözleşmeye değişiklik yapmak gerekmez. Çünkü değişiklik toplamı %30'dur.

Örnek 4:

Şimdi 1. değişiklikte 4.000 Euro bütçe düzenlemesi yapmış olan kurumunun, 8.500 Euro tutarında ikinci bir değişiklik yapmak istediğini varsayalım:

<u>Maliyet Tipi</u>	<u>Onaylanan Bütçe</u>	<u>1. Değişiklik</u>	<u>Sözleşme Değişikliği Gerekli</u>
1. İnsan Kaynakları	€ 21.000	€ 21.000	€ 18.000
2. Çalışanların Seyahat, Harcırah, Günlük Ödenek Giderleri	€ 5.000	€ 1.000	€ 1.000

3. Ekipman ve Malzemeler	€ 4.000	€ 6.000	€ 4.000
4. Ofis Giderleri	€ 5.000	€ 7.000	€ 3.500
5. Diğer Giderler, Hizmetler	€ 2.000	€ 2.000	€ 7.000
6. Faaliyetler	€ 3.000	€ 3.000	€ 6.500
Toplam	€ 40.000	€ 40.000	€ 40.000
Değişiklik Tutarı	€ 12.000	€ 4.000	€ 8.500
Değişiklik Yüzdesi	%30	%10	%21

Bu örnekte kalemler arasında yapılması planlanan bütçe değişikliği toplamda %30'u aşıyor, birinci değişiklik ile %10 ve ikinci değişiklik ile %21 toplamda %31, bu durumda aşağıda **1.6 Sözleşme Değişikliği** başlıklı bölümde belirtildiği şekilde, sözleşme değişikliği yapmak gerekir. Sözleşme değişikliğinin ne zaman ve hangi koşullar ile yapılacağı imzaladığımız sözleşmede detaylı olarak yer alıyor.

Özet:

- Bütün değişiklik isteklerini bildirmek ve BELLEK Hibe Yönetim Sistemi kullanılarak onay almak gerekir.
- Değişiklikler toplam bütçe rakamını değiştiremez.
- Değişiklikler nedeniyle faaliyetlerin beklenen sonuçları olumsuz etkilenmemelidir.
- Değerlendirme yapılırken toplam değişikliğe bakılır. Tüm güncellemeler toplamı en fazla %30 veya daha az olmalıdır.

1.3 1.2

Ara ve Nihai Mali Raporlar

Ara ve Nihai Mali raporların harcamalar ile ilgili kısmı BELLEK Hibe Yönetim Sistemi tarafından otomatik olarak üretilecek. Ancak bu raporlarının üretilebilmesi için harcama bildirimlerinin her ay düzenli tamamlanması ve gerekli belgelerin doğru olarak zamanında iletilmesi gerekmektedir.

1.3 1.3

Planlanan ve Gerçekleşen Gelir Raporları

Başvuru ve güncellemeleri sırasında, kurumunuzun Beklenen Gelirler tablosunu doldurarak hibe dönemi için gelirlerini tahmin etmenizi istedik. Uygulama döneminin 12. ayı ve 24. ayı dolduğunda, **30 gün içinde Planlanan ve Gerçekleşen Gelirler** tablosunu, gerçekleşen gelirleri ekleyerek güncellemenizi istiyoruz.

Kurum gelirleri kurumun belirtilen dönem için tüm gelirlerini kapsamalı.

Ara Planlanan ve Gerçekleşen Gelir Raporu 1 Ocak 2023 -31 Aralık 2023 dönemi için hazırlanmalı.

Program sonunda 24 aylık dönem için hazırlanacak Planlanan ve Gerçekleşen Gelirler tablosunda ise 24 aylık toplam gelirinizi bildirmelisiniz.

Yazılı Raporlar**Faaliyet İzleme Raporları**

Haklara Destek hibesi kapsamında finanse edilen, hibe dönemi boyunca gerçekleştirilen tüm faaliyetler için BELLEK Hibe Yönetim Sistemi'ni kullanarak Faaliyet İzleme Raporları hazırlamak gerekiyor. Haklara Destek hibesi tarafından finanse edilen faaliyetler, bütçede 6. Faaliyetler başlığı altında bütçelendirilmiş faaliyetlerdir. Faaliyetin tamamlanmasını takip eden 30 gün içinde faaliyete ilişkin rapor hazırlanmalıdır. Haklara Destek ekibi Faaliyet İzleme Raporları kapsamında anlatılan faaliyetler ile finansal raporlarda raporlanan harcamaları eşleştirerek takip ediyor. Yazılı raporların ve finansal raporların birbiriyle uyumlu olması gerekiyor.

İlk bütçede planlanmamış, ancak sonra bütçe değişikliği yapılarak onaylanmış faaliyetler için de Faaliyet İzleme Raporu yazmalısınız.

Program kapsamında bütçelenmiş hiçbir faaliyet yoksa, sadece kurumsal hibe bütçesi yapılmışsa, Faaliyet İzleme Raporu yazılmasına gerek kalmaz. Bütçe diliyle ifade edecek olursak 6. Faaliyetler kaleminin tutarı 0 Euro ise Faaliyet İzleme Raporu yazmanıza gerek yok. Bu durumda kurumunuzun genel olarak yaptıklarını ara ve final yazılı raporlardan takip etmek yeterli olacak.

Örnek 1:

Kurum, bütçe planlamasını 'bütçelendirilmiş bir faaliyet ile bağlantılandırmadan' sadece kira ve koordinatör maaşının ödenmesi olarak yapmış olabilir. Bu bir kurumsal hibedir ve bu durumda Faaliyet İzleme Raporu yazılması gerekli olmaz. İkinci bir örnek verecek olursak, kurum, 6. Faaliyetler başlığı altında yer alan, 'Faaliyet 6.1: X İlinde Kız Çocuklarının Eğitim Hayatına Katılımının İzleme Raporu, 'Faaliyet 6.2: X İli Saha Çalışması' gibi program kapsamında yapılması planlanmış ve bütçelendirilmiş her faaliyet için Faaliyet İzleme Raporu yazılmalıdır. Verilen örnekte X İlinde Kız Çocuklarının Eğitim Hayatına Katılımının İzleme Raporu için bir Faaliyet İzleme Raporu, X İlinde Saha Çalışması için ikinci bir Faaliyet İzleme Raporu yazılmalıdır.

Faaliyetleri planladığınız gibi gerçekleştirmenizi, planlarda değişiklik olması durumunda değişiklikler hayata geçmeden en az bir ay önce bize gerekçeleri ile açıklamanızı ve talep ettiğiniz değişiklikler için yazılı onay almanızı bekliyoruz.

Örnek 2:

Bir kurum yıl sonu faaliyeti olarak 'Çalıştay Organizasyonu' planlamış olabilir. Bu çalışmayı geçerli bir nedenle iptal etmek ve yerine bir kitap basımı gerçekleştirmek istiyorsanız, bu değişiklik ile ilgili Bütçe Değişikliği isteği başlatmalısınız. Doğru yolu izleyebilmek için bu tür istisnai durumlarda size sağladığımız dokümanları okuyup, ek sorularınız için Saha Sorumlunuza danışmanız uygun olacaktır.

Faaliyetler, BELLEK Hibe Yönetim Sistemi'ndeki format kullanılarak raporlanır.

Özet:

- Kurumun program kapsamında desteklenen faaliyetleri için yazılacak.
- Program tarafından finanse edilen faaliyetlerin harcamaları ve faaliyet izleme raporu eşleşmeli.
- Raporlama zamana değil faaliyetin tamamlanmasına bağlı, faaliyet tamamlandıkça rapor yazılacak.
- Faaliyet ile ilgili tüm detaylar faaliyet izleme raporunda yer almalı.
- Program kapsamında bütçelenmiş hiçbir faaliyet yoksa, sadece kurumsal hibe bütçesi yapılmışsa, Faaliyet İzleme Raporu yazılmasına gerek yoktur.

1.3 2.2

Uygulama Değerlendirme Raporları

EK-A Başvuru Formunda bize hibe döneminde yapacağınız temel faaliyetleri, kurumunuzun karşılaşılabileceği riskleri, beklediğiniz etkiyi, kurumunuzun iş birliklerini anlatmıştınız. Uygulama Değerlendirme Raporu kapsamında yine bu konular ile ilgili durum değerlendirmesi yapmanızı ve bize deneyiminizi anlatmanızı istiyoruz. Planlarınızı, varsa değişiklikleri, bu değişikliklerin nedenleri ve karşılaşılan problemleri, riskleri ve bunların nasıl çözümlendiğini raporda aktarmanızı bekliyoruz.

Uygulama Değerlendirme Raporları, kurumu, yürüttüğü faaliyetleri, deneyim ve kazanımları, bu sırada karşılaşılan zorlukları, kapasite gelişim, iş birlikleri ve ağ çalışmalarının değerlendirilmesi gibi genelde kurumu ve çalışmalarını daha iyi anlamak üzere hazırlanan bir rapor. Uygulama Değerlendirme Raporu hazırlanırken başvuru sırasında anlattıklarınız ile bir tutarlılık olmasını, kurumsal hedeflerde bir değişiklik varsa bunların raporlama sırasında aktarılmasını bekliyoruz. Uygulama Değerlendirme Raporu hazırlanırken başvuru soruları 2.2.1 ve 3.1 cevaplarınızı gözden geçirmenizi ve kurumunuzun planlandığı işlerde ne şekilde ilerlediğini, değişiklikler olduysa bu değişiklikleri ve neden yapıldıklarını aktarmanızı bekliyoruz. Başvuru formu sözleşmenin ayrılmaz bir parçası, bu başlangıç noktasından ne şekilde ilerlediğini görmek yazılı raporlamanın bir hedefi.

İki yazılı rapor arasındaki farkı özetlemek gerekirse:

Faaliyet İzleme Raporu – kurumun program kapsamında 6. Faaliyetler başlığı altında bütçe ayrılarak desteklenen faaliyetlerinin, faaliyet bazında detaylı anlatılması. 6. Faaliyetler başlığı altında ayrılmış bütçe yoksa kurumun bu raporlamayı yapması beklenmiyor.

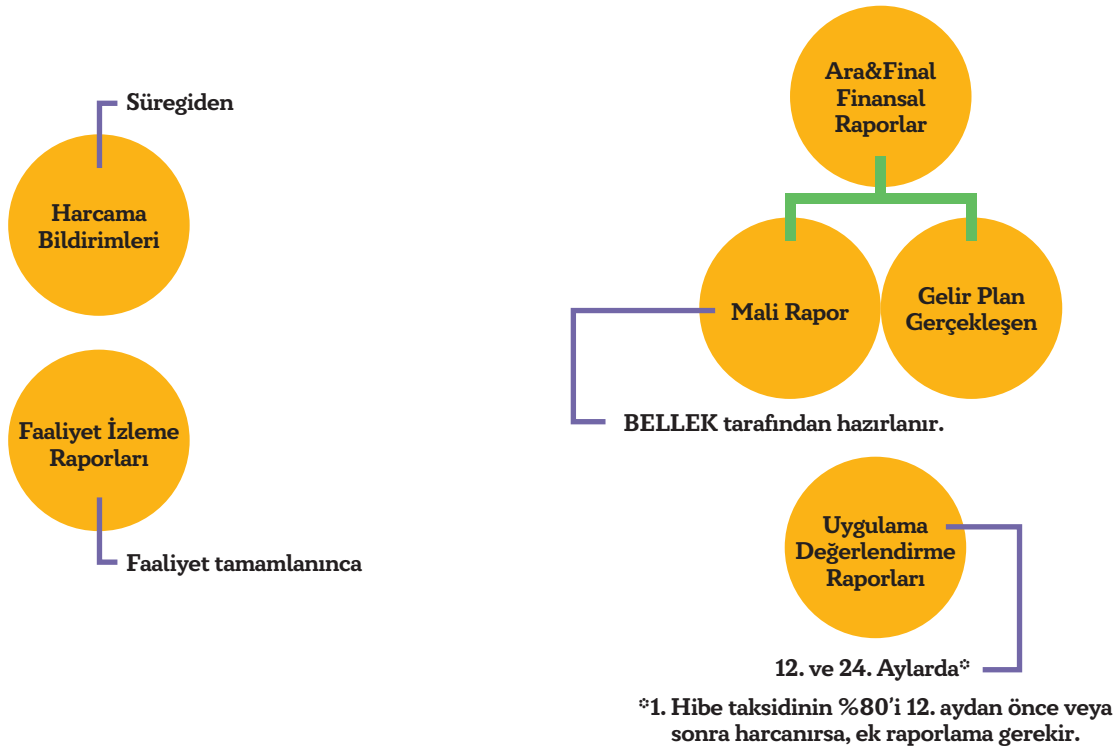
Uygulama Değerlendirme Raporu – kurum ve maliyetleri Haklara Destek Programı tarafından karşılanın ya da karşılanmasın hibe döneminde yapılan tüm faaliyetleri, karşılaşılan zorlukları, bu zorlukların nasıl aşıldığı, hedef kitleye etkisi, yapılan iş birliği ve ağ çalışmaları, kapasite gelişimi ile ilgili alınan yol vb. gibi konularda yapılanların daha genel, kurum bazında anlatılması.

Özet:

- Kurumun tüm faaliyetleri, kurumun genel durumu yazılacak.
 - Raporlama zamana bağlı. 12. ve 24. aylar sonunda 30 gün içinde yazılacak.
2. ödemenin 12. aydan önce veya sonra talep edilmesi yapılacak raporlamanın zamanının değişmesine veya ek raporlama gerekliliğinin doğmasına neden olabilir.

Raporlama ile İlgili Genel Kurallar

- Tüm raporlamalar sadece hibe dönemi için olmalı. (1 Ocak 2023 – 31 Aralık 2024)
- Tüm finansal raporlar Euro cinsinden yapılmalı.
- Raporlamalar sadece BELLEK Hibe Yönetim Sistemi kullanılarak yapılmalı.
- Kurum ödeme isteğinde bulunacağı zaman, Ek-D Ödeme İsteği Formu kapsamında doğruluk beyanında bulunur. Bu beyan ile kurum BELLEK Hibe Yönetim Sistemi'nde yapmış olduğu raporları ve bildirimleri doğrulamış olur.
- Raporlamalar sözleşmede belirtilen zamanlarda yapılır. Ancak 1.3.4.1 Ara Dönem Raporlama ve Ödeme – Özel Koşul bölümünde anlatıldığı durumlarda raporlama zamanı değişebilir, ek raporlama gerekebilir.
- Tüm belgelerin asıllarını, Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu ile Hafıza Merkezi ve HBS arasında imzalanan IPA/2021/428-220 numaralı ana sözleşme bitiminden itibaren beş yıl süreyle saklamanız gerekiyor. Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu ile yapılmış olan ana sözleşmenin bitiş tarihi 31 Mart 2025 olarak belirlendi. Bu tarihin değişmesi durumunda tüm kurumlar bilgilendirilecek ve o tarih itibariyle beş yıl belgelerin saklanması beklenecek.



Hibe Ödeme Planı

Öngörülen ödeme planı aşağıdaki gibi:

Haklara Destek hibesi, sözleşmenin 4.4.2 maddesinde belirtildiği gibi 3 taksitle ödenir:

1. Taksit Ödeme: Hibe tutarının %45'lik bölümünü kapsar ve hibe sözleşmesinin imzalanmasını takip eden 15 gün içinde kurumunuzun EK-C Mali Kimlik Formu'nda bildirdiği banka hesabına yatırılır.

2. Taksit Ödeme: Hibe tutarının %45'lük kısmını kapsar. Kurumunuzun onaylanmış harcama toplamı 1. ödeme tutarının %80'ine ulaştığında, yazılı ve finansal raporları tamamlayıp EK-D Ödeme İsteği Formunu doldurarak 2. taksit ödeme talebinde bulunulur.

3. Taksit Ödeme: Hibe tutarının % 10'unu kapsar. Son ödeme için belirtilen tutar, nihai yazılı ve mali raporların onaylanmasından sonra ödenir. Kurumunuz son taksit tutarına denk düşen harcamaları kendi öz kaynaklarından (gelirlerinden) karşılar. 3. taksit ödeme nihai hibe tutarı belirlendikten sonra ödenir.

Ödeme talebi hazırlanırken EK-D Ödeme İsteği Formunu doldurmak ve ödeme talebi eşliğinde beklenen raporları sunmak gerekiyor. Ödeme İsteği Formu kurum yetkilisi tarafından imzalanmalı ve imzalı kopya BELLEK Hibe Yönetim Sistemi'ne yüklenmeli. Raporların incelenmesi ve varsa eksikliklerin tamamlanıp, raporun onaylanmasını takiben ödemeler yapılır.

Hibe döneminde banka hesap bilgileri ile ilgili değişiklik olması durumunda değişikliğin yeni bir EK-C Mali Kimlik Formu doldurularak Bellek Hibe Yönetim Sistemi'ne yüklenmesi gerekir.

1.3 4.1

Ara Dönem Raporlama ve Ödeme

Ara dönem raporlama, sözleşmenin ilk 12 aylık döneminin tamamlanmasını takip eden 30 gün içinde yapılacak. Bununla birlikte, sözleşmenin başlangıcında verilen hibe avans tutarının %80'nin harcanması durumunda 2. ödemeye hak kazandığınızda da bu raporlamanın yapılması gerekiyor.

- i. Ödeme tutarının %80'ini sözleşmenin 12. ayından önce harcıyıp, 2. ödeme talebinde bulunan kurumlar, bu ara raporlamayı EK D – Haklara Destek Programı için Ödeme Talebi ile birlikte yapmalı. Bu durumda bu kurumdan 12. Ay raporu talep edilmeyebilir. Rapor gerekip gerekmediği, uygulama sürecinde kurumun saha sorumluları ile değerlendirilir, saha sorumlusunun kararına göre raporlama yapılır.
- ii. Ödeme tutarının %80'ini sözleşmenin ilk 12 ayı içinde harcamamış kurumlardan;
 - Ara dönem raporlarının tümü (finansal ve yazılı raporlar) istenir.
 - Bu kurumların, 12. aydan sonra %80 barajına ulaşıp, ödeme talebinde bulduklarında ara dönem raporunu ek harcamalar ve gerçekleşen faaliyetler ile ilgili güncelleme yapmaları gerekir. (finansal ve yazılı raporlar)

Örnek 1:

Sözleşme Başlangıcı Birinci Ödeme Tutarı: 20.000 Euro /
12. ayda gerçekleşen masraflar: 10.000 Euro

Bu kurum 12. ayda bir Ara Mali Rapor (Mali Rapor ve Gelir-Plan Gerçekleşen) ve Uygulama Değerlendirme Raporu verir ancak 20.000 Euro'nun %80'i olan 16.000 Euro'ya ulaşmadığı için ikinci ödemeyi henüz talep edemez.

Aynı kurum 14. ayda 16.000 Euro toplam harcama yaptı (%80'e 14. ayda ulaştı). 2. ödeme için Ödeme Talebinde bulunurken, 14. aya kadar yaptığı harcamaları ve faaliyetleri için ara dönem raporlarını güncelleyerek raporlama yapmak zorundadır.

Özet olarak, bu kurum 2 kez ara dönem finansal ve yazılı raporlama yapar.

Maliyetlerin Uygunluğu

İlgili Sözleşme Maddeleri

Madde 5
EK-E Finansal Raporlar

Uygun ve uygun olmayan maliyetler sözleşme kapsamında detaylı olarak tanımlanıyor. Burada konuyu hatırlatma ve vurgulama amaçlı maliyetlerin uygunluğu ile bilgileri dahil ettik.

Uygun maliyetler, yararlanıcı tarafından gerçekleştirilmiş, aşağıdaki kriterlerin tümünü karşılayan maliyetlerdir:

- a. Bu sözleşmede belirtilmiş faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkmış olmalıdır:
 - i. Hizmetlere ve işlere ilişkin maliyetler, uygulama döneminde gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili olacaktır. Mal alımına ilişkin maliyetler, uygulama dönemi boyunca ürünlerin teslimatı ve kurulumu ile ilgili olacaktır. Sözleşme imzalamak, sipariş vermek veya uygulama süresi içerisinde, hibe süresinin bitiminden sonra hizmet, iş veya malzeme teslimatı için herhangi bir harcama taahhüdünde bulunmak, bu şartı karşılamaz. Yararlanıcı ve/veya bağlı kuruluşlar arasındaki nakit transferleri, uygun maliyet olarak kabul edilemez.
 - ii. Gerçekleştirilen maliyetler nihai raporların sunulmasından önce ödenmiş olmalıdır. Bu durumun istisnası, uygulama dönemi içerisinde gerçekleşmiş ama nihai rapor teslim tarihi itibarıyla ödemesi henüz yapılmamış olan harcamalardır. İstisna kapsamındaki ödemeler ve bu ödemelerin yapıldığına dair evraklar nihai raporun onaylanmasından önce Sözleşme Makamı'na gönderilmiş olmalıdır.
- b. Haklara Destek Programı için hazırlanmış ve sözleşme makamı tarafından onaylanmış bütçeye dahil edilmiş olmalıdır,
- c. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli olmalıdır,
- d. Yararlanıcının muhasebe kayıtlarına kaydedilmiş, muhasebe standartlarına ve yararlanıcı için geçerli olan olağan maliyet muhasebesi uygulamalarına göre belirlenmiş olmalıdır,
- e. Yürürlükteki vergi ve sosyal güvenlik mevzuatı ve diğer ilgili mevzuatın gerekliliklerine uygun olmalıdır,
- f. Makul ve gerçekçi, finansal yönetim gerekliliklerine uyan harcamalar olmalıdır.

Haklara Destek hibesi kapsamında Avrupa Komisyonu çifte finansman kullanılmaması kuralı uygulanıyor. Çifte finansman konusu Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu açısından öncelikli bir konu ve AB fonu veren kurumlar koordine bir şekilde çifte finansman konusunu izliyor. Bu kurala göre, kurumun yaptığı her harcama kalemi için yalnızca bir hibe kullanılması ve aynı harcama için mükerrer Avrupa Topluluęu veya başka bir fon kuruluşu finansmanı kullanılmaması gerekiyor. Çifte finansman kullanımı tespit edilen kurumlar program dışı bırakılır.

Uygun Maliyetler

Program kapsamında belirlenen uygun maliyetlerin listesi aşağıdaki gibidir:

- a. Sosyal güvenlik sigorta primleri ve diğer ücretlerle ilgili masraflar dahil olmak üzere fiili brüt maaşlara karşılık gelen, çalışan personelin maliyeti (Yararlanıcının çalışanlarına teşvik amaçlı olarak yapacağı ikramiye/prim/bonus vb. adla adlandırılan her türlü

ödemeler hariç) (Maaşlar ve maliyetler yararlanıcı(lar) tarafından normal olarak karşılanmaların rayicini aşmamalıdır), sosyal güvenlik ücretleri ve diğer ücretle ilgili maliyetler dahil olmak üzere fiili brüt maaşlara tekabül eden kurumda görevlendirilen personelin maliyeti;

- b. Kurum personeli ve diğer kişiler için seyahat ve harcırah masrafları,
- c. Araştırma ve yayınlar, bunların yaygınlaştırılması için gerekli giderler,
- d. Her türlü kurumsal görünürlük ve tanıtım giderleri,
- e. Çeviri giderleri,
- f. Örgütsel kapasite gelişimine yönelik giderler,
- g. Etki değerlendirme, dış denetim vb. giderler,
- h. Ulusal/uluslararası ağ ve platformların üyelik aidatları,
- i. Ekipman (satın alma ya da kiralama) ve sarf malzemeleri maliyeti, (Talep edilen tutar toplam bütçenin %30'undan fazla olamaz),
- j. Ofis kirası veya bina, ekipman ve varlıkların finansal kiralınması (leasing), ofis ile ilişkili amortisman maliyetleri, aidat, elektrik, su, ısınma, bilgi teknolojisi masrafları, telekomünikasyon masrafları, bakım ve onarım sözleşmelerinin maliyetleri ve diğer ofis giderleri dahil olmak üzere genel giderler,
- k. Yararlanıcı'nın temel faaliyetlerine ilişkin her türlü gider (konferans, eğitim, toplantı, vb.),
- l. Kampanya ve diğer savunuculuk çalışmaları faaliyetleri,
- m. Haklara Destek Programı'nın amaçlarına uygun olduğu HM ve HBS tarafından kabul edilen yargılama masrafları (mahkeme harçları/başvuru ücretleri, vekalet ücretleri),
- n. Belgeleme maliyetleri.

1.4 2

Aynı Katkılar

Aynı katkılar, gerçek harcamaları temsil etmez ve uygun maliyetler değildir. Aynı katkılar, eş finansman olarak değerlendirilemez.

1.4 3

Uygun Olmayan Maliyetler

Aşağıda belirtilen maliyetler uygun değildir:

- a. Vergiler, Katma Değer Vergisi dahil olmak üzere,
- b. Hibe sözleşmesinin imzalanmasından önce oluşan maliyetler,
- c. Araç kiralama ve akaryakıt maliyetleri,
- d. Borçlar ve hizmet bedelleri (faiz),
- e. Zarar, borç veya gelecekteki olası yükümlülükler için karşılıklar,
- f. Avrupa Birliği (Avrupa Kalkınma Fonu EDF dahil) ve diğer fon veren kurumlardan hibe alınarak gerçekleştirilen faaliyetlere ve iş programlarına ait maliyetler,
- g. Arazi, bina ve/veya her türlü motorlu taşıt alımı,
- h. Döviz kuru dönüşüm masrafları ve maliyetleri ile projeye özel Euro hesabına ilişkin döviz kuru zararları ile birlikte tamamen finansal nitelikteki diğer giderler,
- i. Üçüncü taraflara verilen kredi ya da alt hibe,
- j. Aynı katkılar,
- k. Hayır işleri ve insani yardımlar,
- l. Kurumlara veya kurumların yetkililerine kesilmiş olan her türlü para cezası,
- m. Kurum çalışanı, gönüllü ve yöneticilerinin kişisel masrafları,
- n. Aşırı veya orantısız harcama,
- o. Yararlanıcı'nın çalışanlarına teşvik amaçlı olarak yapacağı ikramiye/prim/bonus vb. adla adlandırılan her türlü ödemeler.

Katma Değer Vergisi (KDV) Muafiyet

Katma Değer Vergisi uygun olmayan maliyetler arasında yer alıyor.

Bu sözleşme kapsamında yapacağınız mal ve hizmet alımlarında KDV muafiyetinden yararlanabiliyorsunuz.

Bunun için KDV İstisna Sertifikası alınması gerekiyor. Bu sözleşme kapsamında temin edilecek KDV İstisna Sertifikasının sadece bu sözleşme ekinde yer alan bütçede gösterilen harcamaların gerçekleştirilmesinde kullanılması zorunlu. Bu sertifikayı asla kurumun diğer harcamaları için kullanmamanız gerekir.

KDV muafiyetinden yararlanabilme koşulları ve KDV İstisna Sertifikası başvurularına ilişkin esaslar Resmi Gazete'nin 13 Şubat 2016 tarihli ve 29623 sayılı ilgili tebliğinde belirtiliyor.

Bu konudaki başvuru detayları ve örnek formları [KDV Muafiyet Talep Rehberi](#) ekimizde bulabilirsiniz.

Kurum ilgili sertifikayı herhangi bir sebeple almadığı ya da aldığı sertifikayı kullanmadığı durumda, harcamanın KDV kısmı kurum tarafından karşılanmalı. Finansal raporlarda her harcama için varsa KDV belirtilmeli ve KDV toplam harcama tutarından düşülmeli. KDV tutarının dahil edildiği harcamalar finans koordinatörü tarafından BELLEK Hibe Yönetim Sistemi kullanılarak kuruma düzeltme için iade edilir.

Diğer Vergi Muafiyetleri

KDV'nin yanı sıra, diğer vergiler, gümrük vergileri ve ithalat vergileri ve resimleri ve/veya eş etkideki harçlar da bu sözleşme kapsamında finanse edilmez. Bu kapsamda, KDV dışında kalan ve benzer şekilde muafiyet uygulanması gereken diğer vergilerin (özel tüketim vergisi, veraset ve intikal vergisi, damga vergisi, özel iletişim vergisi, vd.) istisnası ve uygulaması konusunda daha detaylı bilgi için [KDV Muafiyet Talep Rehberi](#) ekinde sunulan IPA II Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği'ni mutlaka incelemenizi tavsiye ediyoruz.

Satın Alma Kuralları

İlgili Sözleşme Maddeleri

Madde 6

Madde 7

Madde 8

Uygulama döneminde çeşitli mal ve hizmet alımları yapmanız gerekebilir. Bu satın almaları aşağıdaki şekilde yapmanız gerekmektedir:

1. Bütün mal veya hizmet alımlarında kurumunuzun yürürlükte olan satın alma kuralları geçerli olacaktır. Burada dikkat edilmesi gereken esas olarak; kurumunuzun satın alma

prosedürlerinde belirlenen satın alma limitlerine ve kurallarına uyulmasıdır ve bu satın almalar için piyasa araştırması yapmanız (belli bir tutarın üstündeki alımlar için birkaç sağlayıcıdan teklif alma gibi) ve en iyi fiyat-kalite oranını sunan veya en düşük fiyatlı teklifi seçmeniz beklenir. Teklif talep edilen tüm mal/hizmet sağlayıcılarına eşit şartlar sağlamanız, belli bir tedarikçi tercih edilmişse seçim gerekçesini açıklamanız gerekir.

Kurum prosedürlerinde belirlenen limitin üstündeki alımlarda teklife çıkma, teklif alma, teklif değerlendirme ve karar alma kurallarınız, bu sözleşme kapsamındaki alımlarınız için de aynen geçerli olacaktır.

Sözleşmede sizlerden satın alma ile ilgili olarak istenen belgelere kurumunuz satın alma prosedürlerini de eklemeniz ve güncellemeler yapılırsa en son halini de bizimle paylaşmanız gerekir.

2. KDV Muafiyeti Sertifikası ile alım yaparsanız; bu durumda kurumunuzun satın alma yönergelerine ek olarak KATMA DEĞER VERGİSİ (KDV) İSTİSNA SERTİFİKASI BAŞVURU VE KULLANMA REHBERİ'ndeki yönergelere de uymanız gerekir.
3. Bu sözleşmede, satın alma kontrolü hem kurum prosedürleri ve hem de varsa KDV muafiyeti kuralları gözetilerek yapılacaktır.

Satın Alma Belgeleri	Satın alma teklif istekleri
	Teklifler
	Teklif değerlendirme raporu ve gerekli onaylar
	Açık ihale süreci olmayan durumda seçim gerekçesi açıklaması
	Sözleşme
	Varsa sözleşme ekleri
	Sözleşme ile ilgili değişiklik ve düzeltmeler

Bu belgeleri kurum bünyesinde beş yıl süreyle saklamalısınız. Belgeler denetleme durumunda inceleme için talep edilebilir.

1.6

Sözleşme Değişikliği

İlgili Sözleşme Maddeleri	Madde 4.1, Madde 11
---------------------------	---------------------

Sözleşme ile ilgili tüm değişiklik istekleri ve onaylar yazılı olarak yapılır. Bu Sözleşme yalnızca uygulama döneminde değiştirilebilir.

Sözleşme değişikliği talep edilecekse değişikliğin yürürlüğe girmesi gereken tarihten en az otuz gün önce yazılı talepte bulunmanızı bekliyoruz. Bu konuda kurumunuza atanan saha sorumlusu ile görüşüp yönlendirme alabilirsiniz. Uygun olması durumunda size zeyilname örneği sağlar ve talebi gerçekleştirmeniz için yönlendirir.

Bütçe ile ilgili her türlü değişiklik için yazılı onay almanız gerekir. Bu süreç sözleşmenin 11. maddesinde detaylı olarak anlatılmıştır. Bu dokümanın 1.3.1.1.4 Bütçe Değişiklikleri başlıklı bölümünde yazılı onay alınarak ilerlenebilecek veya sözleşme değişikliği gerektiren durumlara örnekler verilmiştir. Bütçe değişikliği onayı alınmamış harcamalar raporlama sırasında kabul edilmez. Planladığınız değişiklikler için gerekli onayları alıp ilerleyebilirsiniz.

Bunlara ek olarak Madde 4.1 başlığında belirtildiği gibi kurumun yasal, mali, teknik, örgütsel veya mülkiyet durumundaki herhangi bir değişiklik ile resmi adı, adresi veya yasal temsilcisindeki herhangi bir değişiklik en kısa zamanda bildirilmelidir.

1.7

Görünürlük

İlgili Sözleşme Maddeleri

Madde 16

Haklara Destek Programı Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu tarafından finanse ediliyor. Bu programdan yararlanan kurumların, Avrupa Birliği'nin projeyi finanse ettiğini duyurmak için gerekli tüm adımları atması gerekiyor. Haklara Destek sitesinde yer alan Görünürlük Rehberi'nde detayları belirtilen görünürlük ilkelerini uygulamanız gerekiyor. Ancak bu uygulama, program yararlanıcısı için açıklanabilir bir risk oluşturması durumunda ve haklı gerekçeleri belirtilerek alınacak yazılı ön izinle, istisnai durumlarda uygulanmayabilir. Kılavuz için bakınız: <https://www.haklaradestek.org/tr/belgeler/gorunurluk-rehberi>

1.8

Ekler

EK-1 KDV Muafiyet Talep Rehberi

6647 Nolu Kanun İle Onaylanan IPA II Kapsamında Verilen KDV İstisna Sertifikası Başvuru Prosedürü:

KDV İstisna Sertifikasının hazırlanması IPA II Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği "4.2.2. Katma Değer Vergisi İstisna Sertifikası ile İstisnadan Yararlanılması" bölümünde anlatılmıştır. Başvuruların tebliğde belirtilen formlarla yapılması gerekir. Başvuru aşamasında kullanılacak formlar tebliğin ekinde bulunmaktadır.

<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2016/02/20160213-4.htm>

1. KDV İstisnası İçin Başvuru Yapılacak Makam:

- Vergi Dairesi Başkanlığı kurulu olan illerde, buldukları ildeki Vergi Dairesi Başkanlığı'na başvuracaklardır. Vergi Dairesi Başkanlıklarının kurulu olduğu iller için EK-1/a Vergi Dairesi Başkanlığı Kurulu İller Listesi'ne bakılmalıdır.
- Vergi Dairesi Başkanlığı kurulu olmayan illerde kurumlar kayıtlı oldukları ildeki Defterdarlık Genel Müdürlüğü'ne başvuracaklardır. Defterdarlık Genel Müdürlüklerinin

kurulu olduğu iller için EK-1/b Defterdarlık Gelir Müdürlükleri Başvuru Yapılacak İller Listesi'ne bakılmalıdır.

2. KDV İstisna Sertifikası Başvurusunda İstenilen Belgeler:

A. Başvuru Talep Dilekçesi (EK-2/b-c):

Dilekçede, KDV İstisna Sertifikası talebi açıkça belirtilmelidir. Hibe alan kurumun imza yetkilisi / yetkilileri tarafından tarih, adı soyadı ve unvanı yazılarak, kaşe – imza edilmelidir. Dilekçeye iletişim bilgileri (adres, telefon, faks ve e-posta) ve dilekçe eki dokümanlar “Ekler” bölümüne yazılmalıdır.

Vergi Dairesi Başkanlığına başvuru yapacak kurumlar EK-2/b dilekçe formatını, Defterdarlık Genel Müdürlüğüne başvuru yapacak kurumlar EK-2/b dilekçe formatını kullanılacaktır.

B. Sözleşme ve Ekleri:

1. Hafıza Merkezi ile AB Türkiye Delegasyonu arasında yapılan Birlik Sözleşmesi ve ek belgelerinin bir kopyası Hafıza Merkezi tarafından hazırlanacaktır. Birlik Sözleşmesi ve ek belgelerinin kopyalarının her sayfasına “Aslının Aynısıdır” ibaresi yazılacak ve Hafıza Merkezi yetkilisi tarafından adı - soyadı yazılarak, kaşe ve imza edilecektir. Hafıza Merkezi hazırladığı evrakları kapalı bir zarf içerisinde kurumunuza gönderecektir.
2. Hafıza Merkezi ile Alt Hibe Alan Kurum arasında yapılan Alt Hibe Sözleşmesi ve eklerinin (proje bütçesi, proje başvuru metni, faaliyet planı, zaman çizelgesi vb.) bir kopyası Hibe alan kurum tarafından hazırlanacaktır. Alt Hibe Sözleşmesi ve ek belgelerinin kopyalarının her sayfasına “Aslının Aynısıdır” ibaresi yazılacak ve Hibe alan kurum yetkilisi / yetkilileri tarafından adı- soyadı yazılıp, kaşe ve imza edilecektir.

Başvuru Makamı (Vergi Dairesi Başkanlıkları ya da Defterdarlık Genel Müdürlükleri) ilave belgeler isteme yetkisini sahiptir.

C. Bilgi Formunun Aslı (EK-3) : Bilgi Formu (EK-3), hem Sözleşme Makamı (Hafıza Merkezi) hem de Alt Hibe Yüklenicisi yetkilisi tarafından imzalanmalıdır. Söz konusu formu imzalayan kişilerin adı-soyadı ve unvanı, imza tarihi ve Alt Hibe Sözleşmesinin uygulanacağı il/iller mutlaka yer almalı, Alt Hibe Sözleşmesinin imzalanma şekli, karşısındaki kutucuğa (X) işareti konulmak suretiyle belirtilmeli, Bilgi Formundaki bilgiler ile Alt Hibe Sözleşmesindeki bilgiler uyumlu olmalıdır. Bilgi Formunda elle doldurulan bölümler varsa Sözleşme Makamınca mutlaka paraflanması ve mühürlenmesi gerekmektedir. Bilgi Formunda Alt Hibe Yüklenicisini ilgilendirmeyen kısımlar varsa bu bölümlere “Yok” ibaresi yazılmalıdır. EK-3 Bilgi Formu Hafıza Merkezi tarafından hazırlanıp kurumunuza gönderilmiştir.

Kurumunuz:

- Islak imzalı başvuru talep dilekçesi (EK-2/b ya da EK-2/c)
- Hafıza Merkezi ile AB Türkiye Delegasyonu arasında imzalanan sözleşme ve eklerinin aslı gibidir yazılarak imzalanmış kopyası
- Hafıza Merkezi'nin kurumunuz ile yaptığı sözleşme ve eklerinin aslı gibidir yazılarak imzalanmış kopyası
- Hafıza Merkezi imza sirküleri kopyası
- Hafıza Merkezi Tarafından Üçüncü Taraflara Verilen Hibeler Hakkında Karar Defteri Yazısının kopyası
- Hafıza Merkezi Katma Değer Vergisi İstisna Sertifikası kopyası
- Ve ıslak imzalı EK-3 Bilgi Formu ile beraber

bulduğu ilde başvuru makamı olan Vergi Dairesi Başkanlığı'na ya da Defterdarlık Genel Müdürlüğü'ne başvurusunu yapmalıdır.

EK-1/a**Vergi Dairesi Başkanlığı Kurulu İller Listesi**

ADANA	ESKİŞEHİR	MANİSA
ANKARA	GAZİANTEP	MERSİN
ANTALYA	HATAY	MUĞLA
AYDIN	İSTANBUL	SAKARYA
BALIKESİR	İZMİR	SAMSUN
BURSA	KAHRAMANMARAŞ	TEKİRDAĞ
DENİZLİ	KAYSERİ	TRABZON
DİYARBAKIR	KOCAELİ	ŞANLIURFA
EDİRNE	KONYA	ZONGULDAK
ERZURUM	MALATYA	

EK-1/b**Defterdarlık Gelir Müdürlüklerine Başvuru Yapılacak İller Listesi**

ADIYAMAN	BİNGÖL	GÜMÜŞHANE	NEVŞEHİR	UŞAK
AFYONKARAHİSAR	BİTLİS	KARABÜK	NİĞDE	VAN
AĞRI	BOLU	KARAMAN	ORDU	YALOVA
AKSARAY	BURDUR	KARS	OSMANİYE	YOZGAT
AMASYA	ÇANAKKALE	KASTAMONU	RİZE	
ARDAHAN	ÇANKIRI	KIRIKKALE	ŞİİRT	
ARTVİN	ÇORUM	KIRŞEHİR	SİNOP	
BARTIN	DÜZCE	KİLİS	SİVAS	
BATMAN	ELAZIĞ	KÜTAHYA	ŞIRNAK	
BAYBURT	ERZİNCAN	MARDİN	TOKAT	
BİLECİK	GİRESUN	MUŞ	TUNCELİ	

EK-2/b**Katma Değer Vergisi İstisna Sertifikası Talep Dilekçesi**
(Vergi Dairesi Başkanlığına Yapılacak Başvurular için)

..... VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

Avrupa Birliği mali yardımları kapsamında isimli sözleşme makamı ile imzalanan tarih ve sayılı sözleşme ve konulu sözleşme ile ilgili olarak yapılacak mal alımları, hizmet ifaları ve yaptırılacak işlerde Katma Değer Vergisi (KDV) istisnasından yararlanmak üzere, 6647 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunan IPA II Çerçeve Anlaşması gereğince, tarafımıza KDV İstisna Sertifikasının resmi yazı ekinde verilmesini arz ederim.

...../...../20...

(Yetkili Kişi Adı-Soyadı ve Unvanı, Tarih, Kaşe/Mühür)

Ekler:**İletişim Bilgileri**

Adres :.....
Tel. :.....
Faks :.....
E-posta :.....

EK-2/c**Katma Değer Vergisi İstisna Sertifikası Talep Dilekçesi**
(Defterdarlık Gelir Müdürlüğüne Yapılacak Başvurular için)..... VALİLİĞİNE
(Defterdarlık: Gelir Müdürlüğü)

Avrupa Birliği mali yardımları kapsamında isimli sözleşme makamı ile imzalanan tarih ve sayılı sözleşme vekonulu sözleşme ile ilgili olarak yapılacak mal alımları, hizmet ifaları ve yaptırılacak işlerde Katma Değer Vergisi (KDV) istisnasından yararlanmak üzere, 6647 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunan IPA II Çerçeve Anlaşması gereğince, tarafımıza KDV İstisna Sertifikasının resmi yazı ekinde verilmesini arz ederim.

...../...../20...

(Yetkili Kişi Adı-Soyadı ve Unvanı, Tarih, Kaşe/Mühür)

Ekler:**İletişim Bilgileri**

Adres :.....
Tel. :.....
Faks :.....
E-posta :.....

EK-3

**6647 Sayılı Kanunla Onaylanması Uygun Bulunan IPA II Çerçeve Anlaşması
Kapsamındaki Katma Değer Vergisi İstisnasından Yararlanmak İçin Birlik Yüklenicisi ve
Birlik Sözleşmesi Hakkında
BİLGİ FORMU**

SÖZLEŞME MAKAMININ ADI	
BİRLİK YÜKLENİCİSİ (ADI/UNVANI)	
BİRLİK SÖZLEŞMESİNİN DAYANDIĞI FİNANSMAN ANLAŞMASININ TARİH VE SAYISI	
HİBE YARARLANICISI (ADI/UNVANI)	
BİRLİK SÖZLEŞMESİNİN	
Tarih-Sayısı	
Uygulanacağı İl/İller	
Bütçesi ¹¹	
Başlangıç ve Bitiş Tarihi	
Süresi	
İmzalanma Şekli	Islak İmzalı <input type="checkbox"/> E-İmzalı <input type="checkbox"/>
Birlik Sözleşmesine Konu Proje Adı	
BİRLİK YÜKLENİCİSİNİN	
Vergi Kimlik No'su ¹²	
Bağlı Olduğu Vergi Dairesi Müdürlüğü/ Malmüdürlüğü (varsa) ve İli	
İletişim Bilgileri (Adres, Telefon, Faks, E- posta)	
Yukarıdaki bilgilerin doğruluğu onaylanır.	Yukarıdaki bilgilerin doğruluğu onaylanır.
BİRLİK YÜKLENİCİSİ (Adı-Soyadı, Unvanı, İmza, Kaşe/Mühür, Tarih)	SÖZLEŞME MAKAMI YETKİLİSİ (Adı, Unvanı, İmza, Kaşe/Mühür, Tarih)

¹¹Konsorsiyum halinde imzalanan ya da birden fazla yararlanıcısı bulunan Birlik Sözleşmelerinde her bir ortağa düşen bütçe payı ayrı ayrı belirtilmeli ya da bütçe payları bu Forma ek yapılmalıdır.

¹² T.C. vatandaşı olan gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, yabancı kimlik numarası bulunan yabancı gerçek kişilerde yabancı kimlik numarası yazılacaktır.