

Sivil Toplum Örgütleri için BELLEK Hibe Yönetim Sistemi Mini Kullanım Kılavuzu

sürüm 1.5
18.2.21



This project is funded by
the European Union.

Bu proje Avrupa Birliği tarafından
finanse edilmektedir.



HAKLARA DESTEK

İnsan Hakları Örgütlerini
Destekleme Programı

BELLEK nedir?

BELLEK hibe yönetim sistemi, programa başvuru aşamasından itibaren, uygulama süreci boyunca yararlanıcı kurumların bütün işlem ve belgelerini yönettikleri; bağımsız değerlendirmeci, rehber gibi program rollerini üstlenen uzmanlar ve Haklara Destek ekibi tarafından ortaklaşa kullanılmak üzere Hafıza Merkezi tarafından geliştirilmiş bir yazılımdır.

BELLEK'e <https://www.haklaradestek.org/bellek/> adresinden ulaşılabilir.

Temel Kavramlar

BELLEK HYS süreç tabanlı bir yazılım olarak planlandı. Yani, bu yazılımı kullanarak kayıt altına alınan her bilginin, takip edilecek bir de süreci var diye özetlenebilir. Dolayısıyla girilen kayıtlar, istisna birkaç durum dışında hep bir sonraki adıma gönderilmeli ve bu sayede girilen bilgiyi işleyecek kişi haberdar edilmelidir.

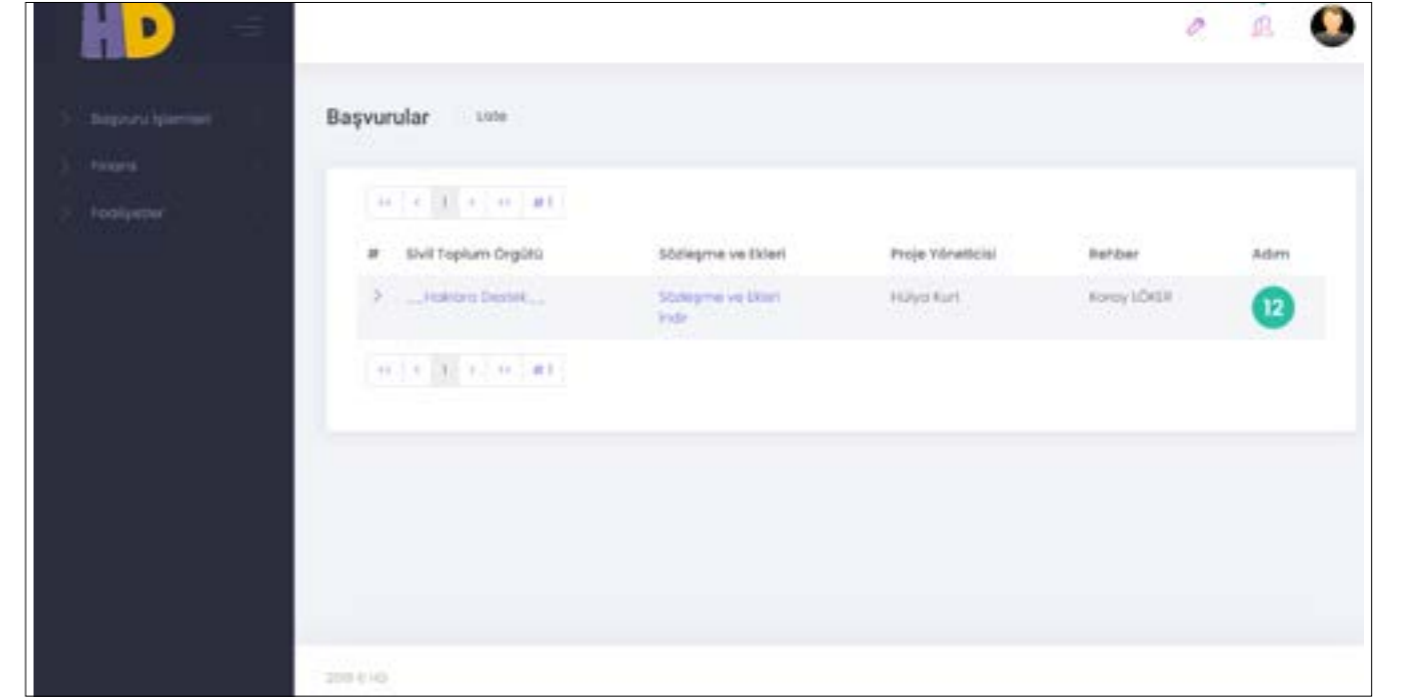


Bir sürecin parçası olan işlemlerde bilgi girilen formların üzerinde üsttekinе benzer bir satırda adımları görebilirsiniz. Adımların isim ve sayısı, ve bu görüntüde **Gönder >>** olarak ifade edilen sonraki adıma geçiş komutunun metni yapılan işleme bağlı olarak bu görüntüden farklı olabilir.

BELLEK içindeki formlar telefon ekranlarına kullanışlı şekilde sığmadığı için masaüstü bilgisayar ya da yüksek çözünürlüklü bir tabletle kullanılması önerilir.

Ne nerede?

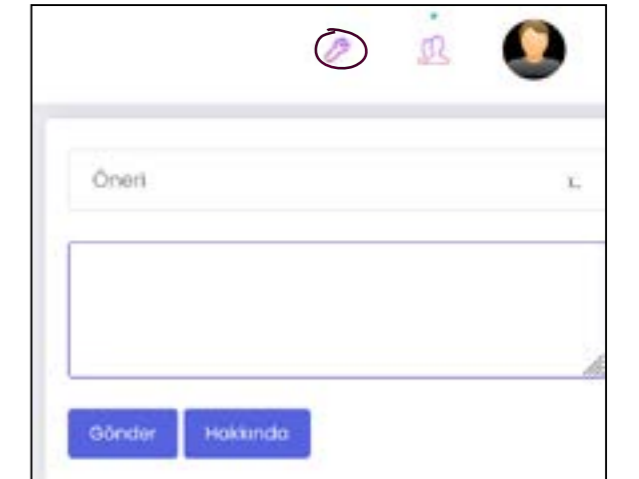
BELLEK pencerelerinin sol kenarını kaplayan mor alanda her zaman ana işlem menüsü yer alır. Bu menü pencere içinde yer kazanmak amacıyla Haklara Destek logosunun sağında yer alan üç çizgi kullanılarak katlanabilir yani kapatılabilir ve aynı düğme ile geri açılabilir.



Ekranın üzerinde yer alan beyaz bandın en sağında kullanıcı menüsü ve Hata/Öneri bildirme aracı yer alır. Herhangi bir nedenle parolanızı değiştirmek isterseniz, kullanıcı menüsünden bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Yazılımı kullanırken yaşadığınız bir sorun ya da iyileştirilebileceğini düşündüğünüz bir özellik olursa Hata/Öneri bildirme aracını kullanarak bize fikirlerinizi ulaştırabilirsiniz.

Bildirim aracı, mesajınızı yazdığınız sırada bulunduğunuz ekranın görüntüsünü alıp bize otomatik olarak ulaştırır. Böylece hangi işlem sırasında bize başvurma ihtiyacı hissettiğinizi daha iyi anlarız.

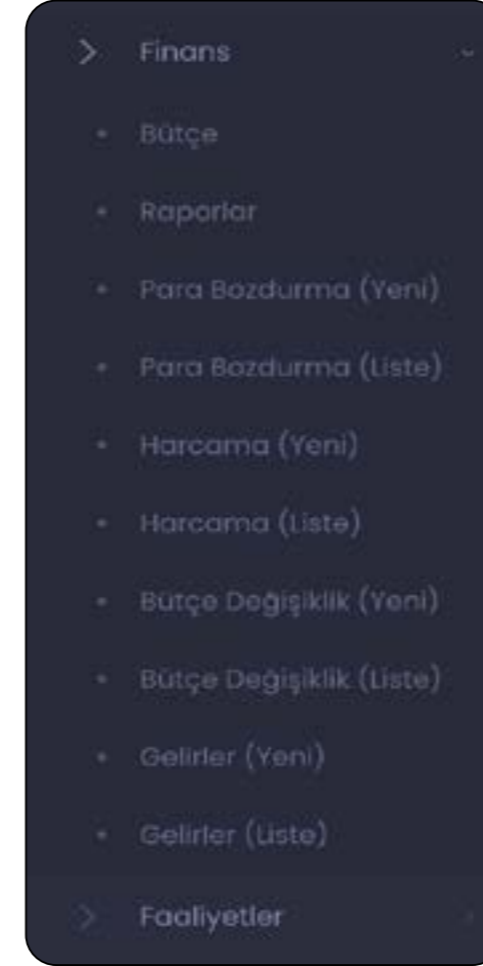


STÖ yetkilisi için BELLEK'te neler var?

Haklara Destek'ten yararlanan sivil toplum örgütleri, uygulama dönemi boyunca başta finansal işlemlerin kayıtları olmak üzere, tüm raporlamaları, değişiklik istemlerini BELLEK üzerinden gerçekleştirecekler.

Bütçe takibi, bütçe değişiklikleri, yapılan harcamaların bildirimleri, faaliyet raporları ve hibe dışındaki gelirlerin bildirim gibi işlemler için BELLEK'te başvuru sürecinin ardından eklenen yeni modüller kullanılıyor. Bu modüller dört ana başlıkta toplandı ve sol menüde yerlerini aldı:

- » **Başvuru işlemleri** başlığında programa yapılan başvuru ve bu süreçte yüklenen dosyalara ulaşılabilir. Sözleşme eki olarak yer aldığı için bütün bilgiler sadece okunur olarak görünür. Başvuru formunun orjinal ve pandemi sonrası güncellenen kopyaları ve sözleşmenin PDF kopyası **1.1 İletişim Bilgileri** sekmesinden bilgisayara indirilebilir. **Uygulama Bütçesi** sekmesinde bütçe kalemlerinin güncel durumu, değişiklik geçmişi gibi bilgiler yer alır.



» **Finans** başlığı BELLEK'in uygulama dönemi boyunca finansal işlemlerle ilgili seçenekleri bir araya getiren menü başlığı. Bütçeyi izlemek, yeni bütçe kalemleri açmak, bütçe değişiklik taleplerini ve harcama bildirimlerini iletmek için bu başlık kullanılıyor.

Bütçe ve **Raporlar** başlıkları tek başlarına var olan bilgi ekranları açıyor. Bu ikisi dışında yer alan dört başlık Yeni ve Liste seçenekleriyle yer alıyor. İlgili başlıkta yeni bildirimde bulunmak ya da daha önce kaydedilen işlemleri topluca görüntülemek için bu iki işlevden biri tercih edilebiliyor.

» **Faaliyetler** hem yeni faaliyet bildirimini hem de daha önce bilgileri kaydedilen faaliyetlerin bir arada görülebildiği Faaliyet Listesinin yer aldığı menü başlığı. Bütçesinde, Haklara Destek'ten aldığı hibe ile faaliyet yapmayı planlayan kurumlar tarafından kullanılır. Bütçesinde faaliyet (6. ana kalem) yer almayan kurumların bu modülü kullanması gerekmez.

» **Ara Rapor** başlığı hibe döneminin 6. ayında ara raporun teslimi için; sonrasında ise alınan hibe taksitinin %80'i harcandığında ödeme talebinde bulunmak için kullanılır.

BELLEK'te nasıl yaparım?

İlerleyen sayfalarda aşağıdaki soruların yanıtları doğrultusunda BELLEK fonksiyonlarının ayrıntıları bulunabilir.

- › Bütçe takibini nasıl yapacağım?
- › Bütçede bir değişiklik yapmamız gerekli, bu değişikliği BELLEK'e nasıl gireceğim?
- › Bütçede öngörülen harcamalardan biri gerçekleşti, bu harcamanın belgelerini nasıl yükleyeceğim?
- › Bütçede yer alan bir faaliyet gerçekleştirdik, bunun raporunu nasıl gireceğim?

Bütçe takibini nasıl yapacağım?

Bütçe başlığında (menüde **Finans** altında) hibe programına başvuru sırasında gönderilen bütçe (1), varsa yapılan değişikliklerin (2) de izlenebildiği bir tablo halinde yer alıyor. Harcamalar düşülürken her zaman daha sağda yer alan Hibe Tutarı başlığı altındaki rakam dikkate alınıyor; ancak bütçe değişiklik tutarları İlk Durum başlığında yer alan rakam üzerinden hesaplanıyor.

1 ilk bütçe

Ana Maliyet Kodu	Ana Maliyet Tanımı	Maliyet Kodu	Maliyet Tanımı	Birim Adedi	Birim Tutarı	Hibe Tutarı (İlk Durum) (EURO)	Hibe Tutarı (EURO)	Harcanan (EURO)	Kalan (EURO)
I	İnsan Kaynakları - Maaşlar	II	Proje Koordinatörü-İlk 6 ay	6.00	1.000,00	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00

2 güncel /değişik bütçe

Ekle 3 yeni kalem

4 ana kalem özet tablo

Ana Maliyet Kodu	Ana Maliyet Tanımı	Hibe Tutarı (İlk Durum)	Hibe Tutarı	Fark (%)	Harcanan (EURO)	Kalan (EURO)
I	İnsan Kaynakları - Maaşlar	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00

Ayrıntılı bütçe tablosunun hemen altında yeni kalem için **Ekle** (3) düğmesi ve devamında ana kalem toplamlarının izlenebildiği bir özet tablo (4) görülebilir. Bu tablodaki fark oranları, bütçe değişikliği yaparken uyulması gereken %25 kuralını gözetmek için faydalı olacaktır.

Bütçe değişikliğinde %25 kuralının ayrıntıları, sözleşmede ve **Uygulama Rehberi**'nde.

Bütçe takibi için bu tablo dışında bir araç da Raporlar başlığı altından ulaşılabilen mali durum raporlarıdır.

Raporlar

Rapor dökümünün başındaki toplam bütçe, transfer edilen miktarlar ve sonraki taksitler için beklenen toplam yer alır. Hemen ardından BELLEK'e kaydı yapılan para bozdurma işlemlerinin listesi takip eder. Listenin altındaki yeşil-mavi kutular EURO hesabı ve TL hesabı dengelerini ve döviz kurları ayrıntılarını bir arada görmeyi sağlar.

Para Bozdurma İşlemleri

İşlem Tarihi	Tutar (EURO)	DovizKuru	Tutar TL	Açıklama
09.08.2020	10000,00	8,5574	85574,00	İlk üç ay için bozdurulan euro

Toplam **10.000,00** EURO / Kalan **20.000,00** EURO

Toplam **86.574,00** TL

Ardından bugüne dek bildirilen harcamaların hem gerçekleşen ve belgelenen TL miktarı hem de ilgili döviz kuru kullanılarak raporlanan EURO cinsinden miktarlarıyla dökümü yer alır.

Harcama Dökümü

Harcama Kalemi	Harcama Tarihi	Harcama No	Tutar (TL)	Tutar (Euro)	Adım
1.2 Proje Koordinatörü-İkinci 6 ay (1)	01.07.2020	-	2000,00	256,20	1
1.1 Proje Koordinatörü-İlk 6 ay (1)	07.08.2020	0000	1250,00	144,39	1
5.3 Beklenmedik pandemik hizmet (5)	09.08.2020	F3421	1200,00	138,61	1
2.2 Harcarah* (2)	17.07.2020	238434574	200,00	25,86	3
2.2 Harcarah* (2)	20.07.2020	3345	500,00	64,27	3

Bozdurulan **10.000,00** EURO / Kalan **9.368,67** (EURO karşılığı)

Kalan **81.424,00** TL

Harcama dökümünün altında TL'ye çevrilen miktar, harcamalar düşüldükten sonra kalan miktarın EURO cinsinden toplamı ve TL hesabında olması beklenen toplam miktarları gösteren kutular bulunur.

Bütçede bir değişiklik yapmamız gerekli, bu değişikliği BELLEK'e nasıl gireceğim?

Bütçe değişikliği talebinin ilk adımı **Finans** menüsü altından yeni Bütçe Değişikliği süreci başlatmak.

Bütçe değişikliğinin onaylanması bir aya kadar sürebilir. Aynı anda sadece bir onay süreci devam edebilir. Bu nedenle bütçe değişiklikleri yeterince zaman tanınarak ve iyi planlanarak bildirilmeli.

Değişiklik süreci başlatıldığında gelen form bu işlem için gerekçe yazılacak bir kutu, aktarım kalemleri eklenecek bir liste ve bütçenin değişen durumunun izlendiği bir özet tablo içerir.



Yeni bir kalem tanımlanacaksa önce bu işlemin **Finans > Bütçe** başlığından yapılması gerekli.

Bütçe değişikliği bir bütçe kaleminden bir diğerine belirli bir tutarın kaydırılmasıyla gerçekleşir. Sayılabilir bütçe kalemlerinde birim maliyeti hesaplarının doğru hesaplanması için **Birim Adet** rakamı mutlaka girilmelidir.

Örneğin 10 adet sandalye alınması için €10 birim maliyetle €100 toplam tutarı olan bir kalemden €20 alıp bir başka kaleme aktarılıyorsa; ya elde kalacak €80 ile 8 sandalye alınacak ya da daha ucuz sandalyeler alınacak demektir. Hangi seçeneğin gerçekleşeceğini onay sürecinde değerlendirilebilmesi için Birim Adet doldurulmalıdır. Sayılamaz kalemlerde bu rakam bir (1) olarak kaydedilebilir.

Aktarılacak miktarlar kalem kalem eklendikten sonra, alttaki özet tabloda değişikliğin %25 kuralına uyduğu kontrol edilir ve her şey planlandığı gibi görünüyorsa sağ üstte yer alan **PY Onayına Gönder** düğmesiyle talep gönderilir.

Bütçe değişikliği Proje Yöneticisi ve ardından Finans Yöneticisi tarafından onaylandığında uygulama bütçesi istenen değişiklikler doğrultusunda güncellenmiş olur.

Bütçede yapmak istediğim değişiklikle ana kalemler arası değişen miktar, bütçemin %25'ini aştıysa ne oluyor?

Uygulama rehberinde de anlatıldığı gibi, bir ana kalemden diğerine aktarılan miktarın toplamı, toplam bütçenin %25'ini geçmemeli. Daha büyük bir değişiklik, yararlanıcı STÖ ile hibe makamı arasında imzalanmış olan sözleşmeye bir zeyilname yapılması; yani sözleşmenin güncellenmesini gerektirir.

Talep edilen değişiklik zeyilname gerektirir orana ulaştıysa Proje Yöneticisi onayının ardından 3. adımda STÖ'ye döner. STÖ temsilcisi bu adımda zeyilname düğmesine basarak, kurumun imza yetkilisi tarafından imzalanması gereken sözleşme ekini oluşturur.



Eğer faaliyetleri kapsayan 6. ana kalemlerde değişiklik yapıldıysa Faaliyet Güncelleme Formu zeyilname indirilmeden önce doldurulmalıdır. İmzalı, taranmış zeyilnamenin sisteme yüklenmesinin ardından yine proje yöneticisi onayına gönderilir. Diğer bütçe değişiklik taleplerinde olduğu gibi onay adımlarının ardından bütçe değişikliği gerçekleşir.

Bütçede yer alan bir faaliyet gerçekleştirdik, bunun raporunu nasıl gireceğim?

Faaliyetler menüsünden **Yeni** seçilerek Faaliyet Formu sürecini başlatılır. Ön bilgi formunda bütçede yer alan faaliyet başlıklarından ilgili olan seçilir, gerçekleşen tarih ve konum girilir.

Süreç Başlat düğmesiyle iki sekmeli form açılır. Detay sekmesinde faaliyetle ilgili bilgiler girilir, Ekler sekmesine etkinlik fotoğrafları, katılımcıların imza föyü vb. dosyalar yüklenir.

Faaliyet formunun en altında yer alan **Yazdır** düğmesiyle doldurulan form PDF biçiminde indirilebilir.

Ara rapor nasıl hazırlanır?

Ara rapor menüsünden **Yeni** seçilerek Ara Rapor süreci başlatılır. Rapor arayüzünde toplam beş sekme yer alır:

EK-F2 Uygulama Değerlendirme Raporu sekmesi, ara raporun teslimi için doldurulması gereken soruların yer aldığı sekmedir.

Bunu izleyen **EK-F1 Faaliyet İzleme Raporu**, **EK-E Finansal Raporlar / Gelirler Sayfası** ve **EK-E Finansal Raporlar / Bütçe Sayfası** sekmeleri, STÖ'nün BELLEK'i kullanarak girmiş olduğu bilgilerin topluca görüldüğü alanlardır.

Ara rapor için 31.12.2020 tarihine dek girilen bilgileri listeler. Kurumlar ara rapor hazırlanırken bu tarihe dek olan gerçekleşen gelir ve yapılan harcamaları eksiksiz biçimde onaya göndermiş olmalıdır.

Ekler sekmesinde proje yöneticisinin talep ettiği bir evrak olursa bu tür belgeler eklenebilir.

Kurum kayıtlarında arşivlenmesi arzu ediliyorsa, ara rapor onaya gönderildikten sonra ilk sekmeden PDF olarak indirilebilir.

Yeni taksit isteği nasıl yapılır?

Yeni taksit isteği Ara Rapor hazırlanarak gönderilir. **Ara rapor** başlığından **Yeni** seçilerek Ara Rapor süreci başlatılır. **EK-F2 Uygulama Değerlendirme Raporu** sekmesinde, bildirilen harcamaları, almış olduğu taksidin %80'ini geçen kurumlar için **Ödeme İsteği Formu Yazdır** düğmesi çıkar.



Düğmeye basılarak oluşturulan EK-D Ödeme İsteği Formu'nun imza yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra taranmış kopyası **Ekler** sekmesine yüklenir.

Ödeme isteğinin onaya gönderileceği tarihe dek yapılmış olan harcamalar ve gerçekleşen gelirler sisteme kaydedilmiş olmalıdır.

EK-D Ödeme İsteği Formu, ara rapor onaylanmadan hazırlanmaz. Ara rapor ve ödeme isteği içeren rapor tarihleri birbirine çok yakınsa Uygulama Değerlendirme Raporu'nun güncellenmesi gerekip gerekmediği Proje Yöneticisi tarafından belirlenir.