

A.B. Projeleri için Pratik Bilgiler

Proje yürütücüsü, harcamaların proje şartları ve amaçlarına uygun, etkin ve verimli olarak kullanılmasından, Kamu idaresine ve kaynağı sağlayan kuruluşa hesabını vermekten, proje kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmamasından doğacak her türlü zararın tazmininden sorumludur.

Projeye ilişkin harcamaların muhasebe kayıtları SGDB (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı) tarafından ve AB Projeler Ofisimiz tarafından tutulur. Ödeme belgelerinin asılları AB Projeler Ofisi tarafından , “aslı gibidir” onaylı suretleri SGDB muhafaza edilir.

Projeniz AB Komisyonu tarafından kabul edildikten sonra neler yapmanız gerekir? İlgili kişi projesi kabul edildikten sonra, AB Projeler Ofisi'ne proje önerisini sunarak bir dilekçe ile projesinin kabul edildiğini ve hesap açılmasını talep eder **(Ek-1)**. AB Projeler Ofisi dilekçeyi SGDB gönderir. SGDB söz konusu proje karşılığı hibeler için Ziraat Bankası şubesinde her bir proje için özel hesap açtırır. Açılan hesap numarası Proje yürütücüsüne bildirilir. Proje yürütücüsü de bu hesabı AB Komisyonuna hem e-mail hemde posta yolu ile doldurarak iletir. Proje karşılığı olarak temin edilen dövizler SGDB nin açtığı proje özel hesabına aktarılır ve ilgili projeye ait proje sözleşmesinin bir nüshası SGDB na gönderilir.İlgili proje için SGDB nin açtığı hesaba para yattıktan sonra proje yürütücüsü projeye ait ödenek bilgi formuyla **(Ek-14)** birlikte proje numarası **(Ek-11)** ve yetkilendirme talep eder **(Ek-12)**

Proje Karşılığı Hibelerinden Yapılan Harcamaların Muhasebe İşlemleri;

1-KDV MUAFİYETİ: AB Projeleri KDV'den muaftır. Fakat bu muafiyetten yararlanmak için **KDV İstisna Sertifikası (Ek 2-3-4-5)** alınması gerekmektedir. Muafiyet belgesi almak için kendisine ayrılan bütçe 1(bir)milyon Avro'dan az olanlar talep dilekçesini bulunduğu ilin Vergi Dairesi Başkanlığına, 1(bir)milyon Avro'dan fazla olanlar Gelir İdaresi Başkanlığı'na başvuracaktır. Başvuru üzerine AT Yüklenicisine(Ankara Üniversitesi-Yasal Temsilci Rektör), uygun bulunması halinde özelge verilecektir. AT yüklenicisi bu özelge ile birlikte bağlı olduğu veya özelgede bildirilen Vergi Dairesi Müdürlüğü'ne başvurarak, AT Sözleşmesinde yazılı süre için geçerli ve kendisine ait bütçe tutarı ile sınırlı olmak üzere KDV İstisna Sertifikası'nı alacaktır.

Başvuruda istenilen belgeler;

a) Başvuru talep dilekçesi

b) Sözleşme, Ekleri ve Bütçe örneği

c) Bilgi Formunun aslı

Proje kapsamında proje yürütücüsü, temin edilecek mal ve hizmet alımları için 2000 TL'nin Üstündeki alımlarda tedarikçi ile “tedarik sözleşmesi” yapacaktır. Yapılan harcamaların gösterildiği tablo **(Üç Aylık Bildirim Tablosu)** doldurularak takvim yılının üçer aylık dönemleri itibariyle bu dönemleri izleyen ayın 25.günü akşamına kadar aldığı makama bildirecektir. 2000 TL'nin altında (KDV Hariç) yapılan harcamalar takvim yılının üçer aylık dönemleri itibariyle bu dönemleri izleyen ayın 25.günü akşamına kadar harcamalarla ilgili olarak bildirim tablosuna **(Üç Aylık Bildirim Tablosu)** hazırlayarak hibe yararlanıcısına “Bu tabloda yer alan harcamalar sayılı AT sözleşmesi kapsamında yapılmıştır” şeklinde şerh düşülerek onaylatılmak suretiyle ilgili makama bildirilecektir.

2- AVANS ALIMİ: Proje kapsamında projenin amaçları için kullanılmak üzere, proje mutemetlerine (Mal veya hizmet alımı için avans verilmek üzere proje yürütücüsü tarafından belirlenen kişi) avans verilebilir. Proje kapsamında verilecek avanslar ve yapılacak ödemeler, proje yürütücüsünün talimatı çerçevesinde sınırlamaya tabi olmaksızın yapılır. Mal veya hizmet alımı için verilecek avanslar, proje mutemedine verilir. Mutemet görevlendirilmesine ilişkin yazıda, mal veya hizmetin ne kadar süre içinde alınacağı ve avansın hangi süre içinde mahsup edileceği belirtilir. Yukarıda yer alan kurallar çerçevesinde kendisi de avans kullanabilir. **(Ek-6)**

3- ÖDEME YAPILMASI : Proje yürütücüsü avans almadanda proje kapsamında projenin amaçları için harcama yapabilir. Harcama belgeleri ve ekinde dilekçe **(Ek-17)** ile yürütücüye harcama yaptığı tutar ödenir.

4- MAHSUP İŞLEMLERİ : Proje kapsamında projenin amaçları için kullanılmak üzere, proje mutemetlerine veya proje yürütücüsüne verilen avanslar, yürütücü tarafından belirlenen tarihte mahsup edilir. **(Ek -9-10)**

5- SEYAHAT HARCAMALARI: Seyahat masrafları ile ilgili olarak, gidilecek ülke ve kişinin kadro derecesine göre değişmektedir. Seyahat gerçekleşmeden önce Rektörlükten (Personel Dairesi Başkanlığı) **Görevlendirme onayı** alınır. Proje kapsamında yapılacak seyahatlere ilişkin gündelikler, varsa proje sözleşmesinde belirtilen hükümlere göre ödenir. Proje sözleşmesinde herhangi bir hüküm bulunmuyorsa, 6245 sayılı harcırak kanununa hak ettiği gündeliğin iki katı ödenir. Yurt dışı seyahatler içinse Bakanlar Kurulunca belirlenen yurt dışı gündeliklerine göre ödenir. Konaklama ücretleri belgelendirilmek şartı ile hak ettiği gündeliğinin dört katı, fatura tutarını geçmemek şartıyla ayrıca ödenir. Bu kapsamda yapılan bütün harcamaların yazıldığı Yurt İçi/Yurt Dışı Yolluk Bildirimi **(Ek-7)** düzenlenerek proje yürütücüsünün yazacağı talimat ekinde SGDB'na ödeme yapılması için gönderilir.

6- SATIN ALIMLAR: Proje kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları, proje sözleşmesinde yer alan belirlemeler ve varsa projenin uygulama sürecini gösteren program kuralları çerçevesinde yapılır. Bu harcamalar konusunda alınacak mal veya hizmet 150.000 Euro'ya kadar ise, Doğrudan Temin ile alımı yapılabilir. Bu durumda **Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Onay Belgesi, Fatura ve Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı** doldurularak SGDB'na ödenmek üzere yürütücünün talimat yazısı ile birlikte gönderilir. Malın alındığı firmaya gerekli olan ödeme, yürütücünün talimat yazısında da belirttiği firmanın banka hesabına gönderilir 150.000 Euro'yu aşan harcamalarda 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3.maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin 01/12/2003 tarihli ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen esaslar uygulanır.

7- HİZMET ALIMLARI: AB projelerinde hizmet alımı yapılacağı zaman proje yürütücüsü bir dilekçe ile başvurur **(Ek-15)** bu dilekçenin ekinde harcama pusulasınında doldurulması gerekir **(Ek-16)**

8- PERSONEL ÖDEMELERİ: Proje kapsamında ve projeye ilişkin hizmetlerde **iş sözleşmesine (Ek-8)** dayanılarak çalıştırılacak kişilere ödenecek brüt ücret ile bu ücrete ilişkin sigorta primi ve işsizlik sigorta primi işveren hissesi proje kaynaklarından karşılanır. Proje yürütücüsü ile ilgili kişi tarafından imzalanan iş sözleşmesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilir ve sigorta numaralarının alınması sağlanır. Ücret ödemeleri Proje yürütücüsünün talimatı ile Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır, SGDB'na gönderilerek ödeme yapılması sağlanır. Proje kapsamında ve projeye ilişkin hizmetlerde görev alacak ve iş sözleşmesine dayanılarak çalıştırılacak kişilere ödenecek ücretler, damga vergisi ve gelir vergisine tabidir. Bu vergiler yine SGDB tarafından proje hesabından süresinde vergi dairesine ödenir.

9- PROJE KAPANIŞ: Proje yürütücüsü, AB ofisini proje bitiminde bir dilekçeyle bilgilendirir (**Ek-13**). AB ofisi bu dilekçeye karşılık SGDB'ye projenin kapandığına dair yazı yazar.

10- PROJE DENETİMİ: Söz konusu projelerin belirli periyotlar içinde denetimden geçirilmesi gerekmektedir. Bu periyotlar her projenin komisyonla yaptığı sözleşmede belirtilmiştir. Bu denetim için Proje Yürütücüsü Üniversite dışından bir Mali Müşavir ile denetim (audit) işlemlerini birlikte gerçekleştirir.

Proje yürütücüsü tarafından projenin tamamlandığı veya proje sözleşmesi çerçevesinde projenin feshine karar verildiği SGDB'na bildirildiğinde, Muhasebe Yetkilisi tarafından proje bazında, 15 gün içerisinde bir **hesap özet cetveli** düzenlenerek Maliye Bakanlığına gönderilir.