

AVRUPA BİRLİĞİ VE ULUSLARARASI KURULUŞLARCA DESTEKLENEN PROJELERDE UYGULANACAK HARCAMA USULLERİ

Bursa Uludağ Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (BAP); Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar veya uluslararası konsorsiyumlardan kapsam dahilindeki kamu idarelerine proje karşılığı aktarılan hibe niteliğindeki tutarların harcanması ve muhasebeleştirilmesine ilişkin esas ve usuller uyarınca proje hibelerinden yapılan harcamaların satın alma ve ödeme işlemlerini gerçekleştirir.

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 kullanılmasından doğacak her türlü zararın tazmininden sorumludur.

Projeye ilişkin harcamaların muhasebe kayıtları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (SGDB) tarafından ve BAP birimi tarafından tutulur. Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden elektronik ortamda gönderilen evrakların asılları BAP birimi tarafından muhafaza edilir. Elektronik ortamda gönderilemeyen ödeme belgelerinin asılları SGDB’ da muhafaza edilmek üzere BAP birimi tarafından gönderilir.

Proje Kabul Edildikten Sonra Yapılacak İşlemler:

Proje yürütücüsü projesi kabul edildikten sonra, BAP birimine ileteceği bir dilekçe (Ek-1) ile hesap açılmasına yönelik talepte bulunur. BAP birimi ilgili dilekçeyi SGDB’na gönderir. SGDB söz konusu proje karşılığı hibeler için Halk Bankası Uludağ Üniversitesi Kampüs Şubesinde proje için özel hesap açtırır ve açılan banka hesap numarasını BAP birimine bildirir. Proje sözleşmesi taraflarca imzalandıktan sonra yürütücü sözleşmeyi BAP Birimi ve SGDB’na iletir. Projenin ödeneği kullanılabilir hale geldiğinde proje bütçesinde döviz cinsinden bulunan ödenek SGDB’nın açtığı proje özel hesabına aktarılır. Takiben yürütücü projeye ait ödenek bilgi formuyla (Ek-2) birlikte gerçekleştirme görevlisi ataması için talepte bulunur (Ek-3). BAP birimi ilgili evrağı SGDB’na gönderir ve SGDB gerçekleştirme görevlisinin atama işlemini tamamlar.

Proje Karşılığı Hibelerinden Yapılan Harcamaların Muhasebe İşlemleri:

1-KDV İstisna Sertifika Başvuru Süreci;

KDV İstisna Sertifikası Başvuru Rehberi’nde (Ek-4) yer alan bilgiler doğrultusunda Proje yürütücüsü tarafından yapılır.

2-Beyanname Süreci;

Birlik Yüklenicisi, Birlik Sözleşmesi kapsamında KDV İstisna Sertifikası kullanarak KDV’siz yapmış olduğu alımlar ile KDV İstisna Sertifikası kullanmaksızın yapmış olduğu KDV’li alımlarını ve KDV’nin konusuna girmeyen diğer harcamalarını, Tebliğin ekine (IPA II Tebliği Ek-8) aktarır Hibe Yararlanıcısına “Bu bildirimde yer alan alım ve harcamalar, tarih ve sayılı Birlik Sözleşmesi kapsamında yapılmıştır” şerhi düşerek Birlik Yüklenicisi tarafından onaylanmak suretiyle, Sözleşmenin imzalandığı tarihi takip eden takvim yılının başından başlamak üzere her yıl Şubat ayının son gününe kadar, yıl içerisinde sona eren sözleşmelerde sözleşme süresinin bittiği ayı takip eden ikinci ayın sonuna kadar, KDV iadesi talep edilen durumlarda ise her halükarda iade talebinde bulunulduğu tarihe kadar;

- KDV İstisna Sertifikasının üzerinde yazılı vergi dairesi müdürlüğüne/mal müdürlüğüne,
- KDV İstisna Sertifikasının alınmadığı durumlarda ise bu Tebliğin “4.2.3.1.1.” numaralı bölümünde belirtilen KDV iadesi için yetkili vergi dairesi müdürlüğüne/mal müdürlüğüne, bir dilekçe ekinde ıslak imzalı olarak gönderecektir. Süresi takvim yılını aşan sözleşmelerde

müteakip yıllarda yapılacak bildirimler, önceki dönemleri de içerecek şekilde kümülatif olarak yapılacak ve son bildirim elektronik ortamda da (cd, dvd, flash disk vb.) yapılacaktır. Herhangi bir alım olmadığı durumda, bu husus bir yazı ile yine aynı sürelerde ilgili makama bildirilecektir. KDV İstisna Sertifikasının alınmadığı durumlarda IPA Alım Bildirimi yalnızca KDV iadesi talebinde bulunulması halinde verilecektir.

Birlik Yüklenicisinin aynı zamanda Hibe Yararlanıcısı olduğu durumlarda söz konusu bildirim; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin Birlik Yüklenicisi olması durumunda bu kurumların konu ile ilgili imzaya yetkili üst idari amiri; bunlar dışındaki Birlik Yüklenicilerinde ise gerçek kişi Birlik Yüklenicisinin kendisi tarafından, tüzel kişi Birlik Yüklenicisinde ise tüzel kişiliğin konu ile ilgili imzaya yetkili üst yöneticisi tarafından onaylanması gerekmektedir.

Seyahat:

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 harciraş kanununa hak ettiği gündeliğın iki katı ödenir. Yurt dışı seyahatler içinse Bakanlar Kurulunca belirlenen yurt dışı gündeliklerine göre ödenir. Konaklama ücretleri belgelendirilmek şartı ile hak ettiği gündeliğının dört katı, fatura tutarını geçmemek şartıyla ayrıca ödenir. Bu kapsamda yapılan bütün harcamaların yazıldığı Yurt İçi/Yurt Dışı Yolluk Bildirimi (Ek-5) düzenlenerek proje yürütücüsünün yazacağı talimat ekinde SGDB'na ödeme yapılması için gönderilir.

Satın Alma:

1-Kesin ödeme

Yapılacak mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemelerde, Piyasa Fiyat Araştırma Cetveli (Ek-6) doldurulmalı ve fatura kesim tarihinden önce Onay Belgesi alınmalıdır. Ödeme karşılığında alınan fatura veya fatura yerine geçen belge, ücret bordosu gibi belgelerin bağlanması esas olup, bunun dışında Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğı hükümleri kıyasen uygulanır. Faturalar TL ve Döviz cinsinden kesilebilir. Döviz cinsinden kesilen faturalar Vergi Usul Kanunu çerçevesinde işlemin gerçekleştiğı günün Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz alış kuruyula ilgili para birimine çevrilir (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.4.213.pdf>).Yapılan harcamalarda kullanılan kanıtlayıcı belgeler harcamalara esas teşkil eder. Bu belgelerin içeriğinden ve doğruluğundan harcamayı gerçekleştirenler sorumludur. Yurtdışından alınan tüm harcama belgelerinin Türkçe tercümeleri harcamayı yapan kişi tarafından yapılarak imzalanır.

KDV muafiyet belgesi alınmış projelerde ise 8.000 TL'nin üzerinde yapılan alımlara ilişkin "tedarik sözleşme" lerinin (IPA II Tebliğı Ek-7) 2 kopya (1 kopya proje yürütücüsünde bir kopya tedarikçi firmada kalacak şekilde) hazırlanarak, Kurum yetkilisine imzalatılması ve gerektiğinde ibraz edilmek üzere dosyalanması gerekmektedir.

Fatura Adresi:

Proje kapsamında yapılacak harcamalarda proje adı/numarası belirtilecek olup, fatura adresi aşağıdaki gibi olmalıdır.

Bursa Uludağ Üniversitesi
B.U.Ü Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma
Nilüfer/BURSA

Proje adı/ Proje no

Nilüfer Vergi Dairesi

Vergi Numarası: 8880035923

Potansiyel Vergi Numarası: 8880506464

Avans Alımı:

Proje kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları, proje sözleşmesinde yer alan belirlemeler ve varsa projenin uygulama sürecini gösteren program kuralları çerçevesinde yapılır. 150.000 €' ya kadar olan alımlar proje yürütücüsünün yetki ve sorumluluğunda olup, önceden belirleyeceği usul ve ilkelere göre gerçekleştirilir. Bu tutarı aşan alımlar için ise 01.12.2003 tarih ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirtilen esaslar uygulanır. Avanslar Harcama Talimatıyla Proje yürütücüsüne veya yürütücünün görevlendireceği kadrolu mutemede verilir. Harcama talimatında, mal ve hizmetin ne kadar süre içinde alınacağı ve hangi süre içinde mahsup (kapatılacağı) edileceği belirtilir. Avans talepleri döviz cinsinden, mal/hizmet veya yurt içi veya yurt dışı görevlendirmeler için yapılabilir. Üzerinde açık avans bulunan kişiye ikinci bir avans verilemez. Proje kapsamında projenin amaçları için yürütücü tarafından belirlenen süre içerisinde alınan avans, Avans Mahsup Formu ile birlikte Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri kıyasen uygulanarak kapatılır. Avansların süresi içerisinde mahsubunun yapılarak hesabın kapatılması zorunludur. Verilen avans miktarı üzerinde harcama yapılmaması esas olup, avansın üzerinde harcama yapılması durumunda ise fazla yapılan harcama tutarı ödemenin yapılacağı günün Halk Bankası A.Ş. Döviz Alış Kuru üzerinden SGDB tarafından hesaplanarak ilgili kişinin hesabına yatırılır.

Projede SGK'lı Personel Çalıştırma:

Proje süresi ile sınırlı olmak kaydıyla, proje kapsamında ve projeye ilişkin hizmetlerde SGK'lı çalıştırılacak kişilere sözleşmeye göre ödenecek ücretler sebebiyle genel hükümler doğrultusunda; giriş ve ayrılış işlemleri personel işlemlerinden sorumlu birim tarafından yapılarak sigorta primi, işsizlik sigortası prim hissesi ve vergiler muhasebe birimince ödeme yapıldıktan sonra kanuni süresi içinde ilgili sigorta müdürlüğüne ve vergi dairesine beyan edilerek yatırılır.

İhale (150.000 € Üstü Alımlar):

Proje kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları, proje sözleşmesinde yer alan belirlemeler ve varsa proje sürecini gösteren program kuralları çerçevesinde yapılır. Bu harcamalar konusunda sözleşmede bir belirleme olmaması halinde 150.000 €' ya kadar olan alımlar proje yürütücüsünün yetki sorumluluğunda ve önceden belirleyeceği usul ve ilkelere göre gerçekleştirilir. Bu tutarı aşan alımlar için ise 01.12.2003 tarih ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirtilen esaslar uygulanır. Bilgi için BAP birimi ile iletişime geçiniz.

Avrupa Birliği fonları dahil yurt içi ve yurt dışından sağlanan diğer kaynakların ve fonların kullanımı 19.12.2010 tarih ve 27790 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2011 tarihinde yürürlüğü giren yeni 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 4 üncü Maddesinin (c) bendi gereğince Sayıştay'ın denetimine tabi olmuştur. Bu nedenle; projelerin yürütülmesinde ilgili yönetmelik hükümlerine uyulması konusunda proje yürütücüleri, harcama birimi ve muhasebe birimince gereken özenin gösterilmesi gerekmektedir.