

AVRUPA BİRLİĞİ VE ULUSLARARASI KURULUŞLARCA DESTEKLENEN PROJELERDE UYGULANACAK HARCAMA USULLERİ

19.12.2010 tarih ve 27790 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak 01.01.2011 tarihinde yürürlüğü giren Yeni 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 4 üncü Maddesinin (c) bendi gereğince Avrupa Birliği fonları dahil yurt içi ve yurt dışından sağlanan diğer kaynakların ve fonların kullanımı **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.

Kabul edilen projelerin yürütülmesinde aşağıda sıralanan işlemler takip edilecektir:

- Proje yürütücüsünün iletmış olduğu proje sözleşmesi Araştırmalar Koordinatörlüğünce özellikle mali hükümlerin yer aldığı kısımlar Türkçeye çevrilerek ekli formla beraber dosyalanmak üzere BAP Koordinatörlüğü ve Muhasebe Birimine iletilir.
- Üniversitemiz Muhasebe Birimi tarafından her bir proje için banka nezdinde özel hesap açılır. Projelere yönelik her türlü harcama proje yürütücüsünün vereceği talimat üzerine Muhasebe yetkilisince açılmış olan projeye ait banka hesabından yapılır.
- Proje Yürütücüsü Harcama Yetkili sıfatıyla Gerçekleştirme Görevlisini belirleyerek BAP Koordinatörlüğü'ne iletir.

HARCAMA USULLERİ:

Proje kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları, proje sözleşmesinde yer alan belirlemeler ve varsa projenin uygulama sürecini gösteren program kuralları çerçevesinde yapılır.

150.000 € 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.

Yapılacak mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemelerde, ödeme karşılığında alınan fatura veya fatura yerine geçen belge, ücret bordosu gibi belgelerin bağlanması esas olup, bunun dışında *Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri kıyasen uygulanır*. Yapılan harcamalarda kullanılan kanıtlayıcı belgeler harcamalara esas teşkil eder. Bu belgelerin içeriğinden ve doğruluğundan harcamayı gerçekleştirenler sorumludur.

Harcamalarda kasa fişi geçerli olmayacak olup fatura alınması zorunludur. Sadece seyahat ve arazi çalışmalarında kullanılan benzin giderlerine ait kasa fişi geçerli olacaktır.

Harcamalara ait faturalar bir asıl ve bir suret olmak üzere iki nüsha şeklinde ve suretlerin arkası proje yürütücüsü tarafından imzalandıktan sonra asılları ile birlikte BAP Koordinatörlüğüne iletilecektir.

Faturalarda Teslim Eden ve Teslim Alanlara ait isim ve imzaların olması gerekmektedir. Ya da malzemeye ait Sevk irsaliyesinin olması gerekir.

Yurtdışından alınan tüm harcama belgelerinin Türkçe tercümeleri harcamayı yapan kişi tarafından yapılarak imzalanır.

Fatura Adresi:

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

Orta Doğu Teknik Üniversitesi
Bilimsel Araştırma Projeleri
ANKARA
Proje adı/ proje no

1. Ön Ödeme (Avans) Usulü
2. Proje Yürütücüsü veya Ekibi Tarafından Yapılmış Olan Harcamaların Karşılığının Kişiyeye ve/veya Firmaya Ödenmesi
3. Doğrudan Temin Usulü
4. Proje Personeline Teşvik Ödemesi
5. Projede SGK 'lı Personel Çalıştırma
6. Yurt içi Yurtdışı Görevlendirmeler
7. İhale (150.000 € Üstü Alımlar)

1-Ön Ödeme (Avans) Usulü;

Proje kapsamında verilecek avanslar ve yapılacak ödemeler hiçbir sınırlamaya tabi olmaksızın proje yürütücüsünün talimatı çerçevesinde yapılır.

Avanslar Harcama Talimatıyla Proje yürütücüsüne veya yürütücünün görevlendireceği kadrolu mutemede verilir.

Talimatta mal ve hizmetin ne kadar süre içinde alınacağı ve hangi süre içinde mahsup (kapatılacağı) edileceği belirtilir.

Avans talepleri mal /hizmet veya yurt içi veya yurt dışı görevlendirmeler için yapılabilir. Üzerinde açık avans bulunan kişiyeye ikinci bir avans verilemez.

Avanslar talepleri TL veya Proje Hesabı Döviz cinsinden yapılabilir.

- Harcama Talimatı

Avansın Mahsubu;

Alınmış olan avanslar, avans süresinin bitimi beklenmeden "Avans Mahsup Formu" düzenlenerek harcama belgeleri ile birlikte ve varsa avans kalanını iade etmek suretiyle BAP Koordinatörlüğüne iletilir. Avansların süresi içerisinde mahsubunun yapılarak hesabın kapatılması zorunludur.

- Avans Mahsup Formu

2- Proje Yürütücüsü veya Ekibi Tarafından Yapılmış Olan Harcamaların Karşılığının Harcamayı Yapan Kişiyeye ve/veya Firmaya Ödenmesi;

- Proje kapsamında Proje yürütücüsü veya ekibi tarafından yapılan harcamaların karşılığının harcamayı yapan kişi tarafından ödemesi yapılmış ise
- Proje kapsamında Proje yürütücüsü veya ekibi tarafından yapılan harcamaların ödemesi direk firmaya yapılacak ise

Her iki ödeme şeklinin gerçekleşebilmesi için ilgili form düzenlenerek ekine harcama belgeleri eklenmek sureyle BAP Koordinatörlüğüne iletilir.

3- Doğrudan Temin Usulü;

Talep formu düzenlenerek ekine ihtiyacın türüne göre Teknik Şartname veya Malzeme İstem Listesi düzenlenerek BAP Koordinatörlüğüne iletilir.)

4- Yurt içi Yurtdışı görevlendirmeler;

Proje kapsamında yapılacak seyahatlere ilişkin gündelikler varsa proje kapsamında belirtilen hükümlere göre ödenir. Proje sözleşmesinde herhangi bir hüküm bulunmaması halinde yurt içi seyahatler için; 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (a) fıkrasına göre ödenecek gündeliğin iki katı olarak ödenir. Yurtdışı seyahatlerde ise harcırah kanunu hükümleri uygulanır. Ayrıca konaklama ücretleri belgelendirilmek şartıyla Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (a) fıkrasına göre ödenecek gündeliğin dört katı olarak belge tutarını geçmemek şartıyla ödenir

5- 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.

6- 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.€ 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 Koordinatörlüğü ile iletişime geçiniz.