

Sivil Toplum Destek Ekibi



Kontrat Gereklilikleri ve Raporlama

Hibe Yönetimi

**Proje Koordinatörleri
Atölye Çalışması**



Bu yayın Avrupa Birliği'nin mali katkısıyla hazırlanmıştır. Bu yayının içeriğinden yalnızca Sivil Toplum Destek Ekibi sorumludur ve bu içerik hiçbir şekilde Avrupa Birliği'nin görüş ve tutumunu yansıtmamaktadır."

2 Ekim 2009



Süreç

- **Ara raporların hazırlanması ve sunulması (eğer geçerliyse)**
- **Ara rapor onayının ardından ikinci ön ödemenin (veya nihai ödemenin) yapılması**
- **Nihai raporların hazırlanması ve sunulması**
- **Nihai rapor onayının ardından son (nihai) ödemenin yapılması**

Süreç – Kontrat Paketi

Sözleşmenin **Özel Koşullarına** aşağıdaki belgeler eklenmiştir:

- Ek I: Projenin Tanımı
- **Ek II: Genel Koşullar**
- Ek III: Proje Bütçesi
- **Ek IV: Satın alma prosedürleri**
- **Ek V: Standart ödeme talebi ve mali kimlik formu**
- **Ek VI: Teknik ve mali rapor şablonu**
- **Ek VII: Harcama Teyidi Rapor Modeli** *(12 aydan daha uzun olan ve 100.000 euro^dan daha yüksek finansman alan projeler için)*

Banka Hesapları

Tüm Projeler için

Projeye ilişkin kayıtlar ve harcamalar kolayca tanımlanabilir ve doğrulanabilir olmalıdır. Bu,

- ilgili proje için ayrı hesaplar (defterler) kullanılarak veya
- faydalanıcının hesap ve muhasebe sistemi içerisinde, proje için yapılan harcamalar kolayca tanımlanabilir ve izlenebilir bir şekilde tutularak sağlanabilir.

Hesaplar, Sözleşme Makamınca ödenen fonlar üzerine tahakkuk eden faizlere ilişkin ayrıntılı bilgi sağlamalıdır.

Lütfen herhangi bir zaman, banka hesap dökümlerini gider gerekçelendirmek için sunmak zorunda kalabileceğinizi unutmayın.

Süreç – Birinci Ön Ödeme

12 aydan daha uzun ve 100.000 euro'dan yüksek hibe miktarına sahip projeler için

Proje bütçenizde talep ettiğiniz ve Komisyon tarafından onaylanan **toplam hibe miktarının %40'ı**, iki tarafın kontratı imzalamasından sonraki (veya tercih edilen proje başlangıç tarihinden) en fazla 45 gün içinde

Örnek:

onaylanan toplam hibe miktarı: 114.000 euro

birinci ön ödeme miktarı:

*114.000 x %40 = **45.600 euro***

Süreç – Birinci Ön Ödemenin Yapılması

12 aydan daha kısa ve/ya 100.000 euro'dan düşük hibe miktarına sahip projeler için

Proje bütçenizde talep ettiğiniz ve Komisyon tarafından onaylanan toplam hibe miktarının %60'ı, iki tarafın kontratı imzalamasından sonraki en fazla 45 gün içinde

Örnek:

onaylanan toplam hibe miktarı: 44.000 euro

birinci ön ödeme miktarı:

*44.000 x %60 = **26.400 euro***

Süreç – Ara Raporların Sunulması

12 aydan daha uzun ve 100.000 euro'dan yüksek hibe miktarına sahip projeler için

Ne zaman?

Yapılmış ön ödeme miktarının en az %70'i Proje uygulaması için belgelenebilir ve gerçekleştirilebilir şekilde harlandıktan sonra

Örnek:

ön ödeme miktarı: 45.600 euro ise

Harcamalar tutarının en az $45.600 \times \%70 = 31.920$ euro olması gerekmektedir

Veya

12 aylık Proje uygulama sürecinden en fazla 45 gün sonra

Süreç – Ara Raporların Sunulması

12 aydan daha uzun ve 100.000 euro'dan yüksek hibe miktarına sahip projeler için

Nasıl?

- Proje uygulamasına dair bilgilerin verildiği **İMZALANMIŞ** ve İngilizce olarak hazırlanmış **Ara Teknik Rapor** (örnek için bakınız EK VI – Ara Teknik Rapor)
- Projenin doğrulanabilir ve gerekçelendirilebilir harcamalarını ve onaylanmış bütçeyle karşılaştırmasını içeren ve İngilizce olarak hazırlanmış **Ara Mali Rapor** (örnek için bakınız – EK VI – Ara Mali Rapor)
- Uluslararası standartta mali denetim yapma hakkına sahip bağımsız bir denetmen tarafından hazırlanacak **Harcama Teyidi Raporu** – örnek için bakınız EK VII)
- İkinci ön ödemenin talep edildiği **Ödeme Talep Formu** (örnek için bakınız EK V)

Süreç – İkinci Ön Ödemenin Yapılması

12 aydan daha uzun ve 100.000 euro'dan yüksek hibe miktarına sahip projeler için

Ne zaman?

Sunulan belgelerin ve raporların Komisyon tarafından onaylanmasından en fazla 45 gün içinde

Not: Onaylandığı halde 45 gün içinde yapılmayan ödemelere yönelik faiz talep etme hakkı vardır

Ne Kadar?

Proje bütçenizde talep ettiğiniz ve Komisyon tarafından onaylanan toplam hibe miktarının %40'ı

Örnek:

onaylanan toplam hibe miktarı: 114.000 euro

ön ödeme ikinci taksit miktarı:

*114.000 x %40 = **45.600 euro***

*Bu noktada toplam hibe miktarının (45.600 + 45.600) **91.200 euro'su** verilmiş olmaktadır.*

Süreç – Nihai Raporların Sunulması

Tüm Projeler için

Ne zaman?

Kontratınızda yer alan Proje sona eriş tarihinden en fazla 3 ay içerisinde

Faydalanıcının projenin uygulandığı ülkede merkezinin olmaması halinde, nihai raporun sunulması için en son tarih, altı aya uzatılır

Süreç – Nihai Raporların Sunulması

12 aydan daha uzun ve 100.000 euro'dan yüksek hibe miktarına sahip projeler için

Nasıl?

- Proje uygulamasına dair bilgilerin verildiği İMZALANMIŞ ve İngilizce olarak hazırlanmış **Nihai Teknik Rapor** (örnek için bakınız EK VI – Nihai Teknik Rapor)
- Projenin doğrulanabilir ve gerekçelendirilebilir harcamalarını ve onaylanmış bütçeyle karşılaştırmasını içeren ve İngilizce olarak hazırlanmış **Nihai Mali Rapor** (örnek için bakınız – EK VI – Nihai Mali Rapor)
- Uluslar arası standartta mali denetim yapma hakkına sahip bağımsız bir denetmen tarafından hazırlanacak **Harcama Teyidi Raporu** (örnek için bakınız EK VII)
- Bakiye ödemenin talep edildiği **Ödeme Talep Formu** (örnek için bakınız EK V)

Süreç – Nihai Raporların Sunulması

12 aydan daha kısa ve/ya 100.000 euro'dan düşük hibe miktarına sahip projeler için

Nasıl?

- Proje uygulamasına dair bilgilerin verildiği **İMZALANMIŞ** ve İngilizce olarak hazırlanmış **Nihai Teknik Rapor** (örnek için bakınız EK VI – Nihai Teknik Rapor)
- Projenin doğrulanabilir ve gerekçelendirilebilir harcamalarını ve onaylanmış bütçeyle karşılaştırmasını içeren ve İngilizce olarak hazırlanmış **Nihai Mali Rapor** (örnek için bakınız – EK VI – Nihai Mali Rapor)
- Bakiye ödemenin talep edildiği **Ödeme Talep Formu** (örnek için bakınız EK V)

Süreç – Nihai (Bakiye) Ödemenin Yapılması

Tüm Projeler için

Ne zaman?

Sözleşme Makamı herhangi bir zamanda ek bilgi talebinde bulunabilir ve bu bilgi talep edildiği tarihten itibaren 30 gün içerisinde temin edilir.

Nihai rapor ve eklerinin Komisyon tarafından onaylanmasından en fazla 45 gün sonra

Not: Onaylandığı halde 45 gün içinde yapılmayan ödemelere yönelik faiz talep etme hakkı vardır

Süreç – Nihai (Bakiye) Ödemenin Yapılması

12 aydan daha uzun ve 100.000 euro'dan yüksek hibe miktarına sahip projeler için – Senaryo A

Ne Kadar?

Eğer taahüt ettiğiniz onaylanmış Proje bütçenizin tümünü gerekçelendirilebilir ve doğrulanabilir şekilde harcadıysanız:

Onaylanmış Hibe miktarının %20'si

Örnek:

Toplam Proje Bütçesi: 128.000 euro,

Onaylanan toplam hibe miktarı: 114.000 euro ve

Harcanan toplam Proje bütçesi: 128.000 euro ise

Bakiye ödeme: $114.000 \times \%20 = \mathbf{22.800 \text{ euro}}$ olacaktır

*Bu noktada toplam hibe miktarı $(45.600 + 45.600 + 22.800)$ **114.000** euro olarak tamamlanmış olacaktır.*

Süreç – Nihai (Bakiye) Ödemenin Yapılması

12 aydan daha uzun ve 100.000 euro'dan yüksek hibe miktarına sahip projeler için – Senaryo B

Ne Kadar?

Eğer taahhüt ettiğiniz onaylanmış Proje bütçenizin tümünü gerekçelendirilebilir ve doğrulanabilir şekilde harcamadıysanız:

Harcanmış toplam proje bütçesinden Komisyon'a düşen toplam hibe miktarı hesaplanır ve ilk iki ön ödeme taksidi bu toplamdan düşülerek bakiye ödemenin miktarı belirlenir

Süreç – Nihai (Bakiye) Ödemenin Yapılması

12 aydan daha uzun ve 100.000 euro'dan yüksek hibe miktarına sahip projeler için – Senaryo B

Örnek:

Toplam Proje Bütçesi: 128.000 euro,

Onaylanan toplam hibe miktarı: 114.000 euro (% 89 katkı) ve

Harcanan toplam Proje bütçesi: 118.000 euro ise

*Bakiye ödeme: $118.000 \times \%89 - (45.600 + 45.600) = 91.200 =$
13.820 euro olacaktır*

Bu noktada toplam hibe miktarı $(45.600 + 45.600 + 13.820)$

***105.020** euro olarak tamamlanmış olacaktır ki bu da harcanmış olan miktarın $(118.000$ euro) %89'una denk gelmektedir.)*

Süreç – Nihai (Bakiye) Ödemenin Yapılması

12 aydan daha uzun ve 100.000 euro'dan yüksek hibe miktarına sahip projeler için – Senaryo B

Örnek:

İdari Giderler Kalemi hesaplanması

11. Toplam Proje Bütçesi: 128.000 euro ve

9. Toplam doğrudan giderler: 119.630 euro

10. İdari Giderler kalemi toplamı: 8370 euro (toplam doğrudan giderlerin %7'si) ise

Proje sonunda:

9. Toplam doğrudan giderler: 110.280 euro olduysa

10. İdari giderler kalemi: 7720 euro olarak hesaplanır (110.280 x %7) ve buna göre kabul edilir.

Süreç – Nihai (Bakiye) Ödemenin Yapılması

12 aydan daha kısa ve/ya 100.000 euro'dan düşük hibe miktarına sahip projeler için – Senaryo A

Ne Kadar?

Eğer taahüt ettiğiniz onaylanmış Proje bütçenizin tümünü gerekçelendirilebilir ve doğrulanabilir şekilde harcadıysanız:

Onaylanmış Hibe miktarının %40'ı

Örnek:

Toplam Proje Bütçesi: 50.000 euro,

Onaylanan toplam hibe miktarı: 44.000 euro ve

Harcanan toplam Proje bütçesi: 50.000 euro ise

Bakiye ödeme: $44.000 \times \%40 = 17.600$ euro olacaktır

*Bu noktada toplam hibe miktarı $(26.400 + 17.600)$ **44.000** euro olarak tamamlanmış olacaktır.*

Süreç – Nihai (Bakiye) Ödemenin Yapılması

12 aydan daha kısa ve/ya 100.000 euro'dan düşük hibe miktarına sahip projeler için – Senaryo B

Ne Kadar?

Eğer taahüt ettiğiniz onaylanmış Proje bütçenizin tümünü gerekçelendirilebilir ve doğrulanabilir şekilde harcayamadıysanız:

Harcanmış toplam proje bütçesinden Komisyon'a düşen toplam hibe miktarı hesaplanır ve ilk iki ön ödeme taksidi bu toplamdan düşülerek bakiye ödemenin miktarı belirlenir

Örnek:

Toplam Proje Bütçesi: 50.000 euro,

Onaylanan toplam hibe miktarı: 44.000 euro (%88 katkı) ve

Harcanan toplam Proje bütçesi: 46.000 euro ise

Bakiye ödeme: $46.000 \times \%88 - 26.400 = 14.080$ euro olacaktır

*Bu noktada toplam hibe miktarı $(26.400 + 14.080)$ **40.480** euro olarak tamamlanmış olacaktır.*

Süreç – Nihai (Bakiye) Ödemenin Yapılması

12 aydan daha kısa ve/ya 100.000 euro'dan düşük hibe miktarına sahip projeler için – Senaryo B

Örnek:

İdari Giderler Kalemi hesaplanması

11. Toplam Proje Bütçesi: 50.000 euro ve

9. Toplam doğrudan giderler: 46.730 euro

10. İdari Giderler kalemi toplamı: 3270 euro (toplam doğrudan giderlerin %7'si) ise

Proje sonunda:

9. Toplam doğrudan giderler: 42.991 euro olduysa

10. İdari giderler kalemi: 3009 euro olarak hesaplanır (42.991 x %7) ve buna göre kabul edilir.

DİKKAT!!!!

Tüm Projeler için

Projelerinizin son bitiş tarihinde, almış olduğunuz ön ödeme miktarlarından bağımsız olarak, onaylanmış toplam proje bütçenizin **TÜMÜNÜ** (*kendi katkı payınız da dahil*) gerekçelendirilebilir ve doğrulanabilir şekilde harcamış olmanız gerekmektedir! (*bunun iki istisnası nihai raporun hazırlanması, yazılması ve sunulması için gerekebilecek ek masraflar ve proje uygulama süresi içinde gerçekleşen ama ödemelerinin daha sonra yapılması gereken ödemelerdir – sigorta, vergi, vb -*)

Komisyon tarafından yapılacak olan bakiye ödemenin, projenin bitiş tarihine dek yaptığınız **TOPLAM** harcama miktarı üzerinden hesaplanacağını **UNUTMAYINIZ!**

Dikkatli takip edilmeyen ve izlenmeyen bütçelerde, bakiye ödemeyi hiç alamama ve hatta almış olduğunuz ön ödeme miktarlarından **GERİ ÖDEME** yapmak zorunda kalabilirsiniz!

Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar

- Harcamaların bütçeye ve faaliyetlere uyumu
- Ödeme usulleri
- Euro Kuru
- Harcırah miktarları
- Hizmet/Servis ve Tedarik alımı
- Bütçe, faaliyet ve/ya faaliyet planında değişiklik yapma (usulleri)
- Mali Denetim
- Destekleyici belgeler
- Teknik ve Mali Rapor içerikleri
- Görünürlük kuralları
- Komisyon ile iletişim

Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar – Harcamaların bütçeye ve faaliyetlere uyumu

- Onaylanmış proje bütçesinde yer almayan yeni bir bütçe kalemini Komisyon'dan onay almadan ekleyemezsiniz
- Onaylanmış proje bütçesinde yer alan birim maliyet ve toplam maliyet miktarlarına uymak zorundasınız

Örnek: Eğer uçak bileti birim maliyetini 200 euro olarak belirlediyseniz ve bütçenizde toplam 4 uçak bileti öngördüyseniz, toplamdaki 1000 euro'yu aşmamanız gerektiği gibi, birim maliyet olan 200 euro'yu da fazla aşmamanız beklenir.

- **Harcamalarınızın Projenizde onaylanmış faaliyetlerinizle uyumlu olması gerekmektedir**

Örnek: Bir workshop düzenlenmesi için proje bütçenizde 1500 euro'luk harcama gösteriyorsanız, bu workshop'un gerçekten yapıldığını kanıtlayacağınız belgeleri de bulundurmanız gerekmektedir: imza listeleri, değerlendirme formları, fotoğraflar, vb

Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar – Ödeme Usulleri

- Projenizde yer alan tüm maliyetlerin **BRÜT miktarlar** olduğunu ve sigorta, vergi gibi (**KDV hariç**) tüm ek giderleri içerdiğini unutmayınız

Örnek: *Onaylanmış proje bütçenizde koordinatör için 1500 euro maaş maliyeti koyduysanız net maaş, sigorta ve ilgili tüm vergilerin bu maliyetin içinde kalmasına dikkat ediniz*

- Ödemelerinizi mümkün olduğunca **banka havalesi veya eft** ile yapmaya özen gösteriniz. Bunu, maaşlar, yayın/basım giderleri, vb. görece büyük ödemelerinizde uygulamanız şiddetle tavsiye edilir.
- Tüm harcamalar, Faydalanıcının veya ortaklarının **muhasabe hesaplarında veya vergi belgelerinde kayıtlı olmalı ve makul, gerekçelendirilebilir ve destekleyici belgelerin asıllarıyla kanıtlanabilir** olmalıdır.

Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar – Ödeme Usulleri

- Proje için uygun bir **çift girişli defter tutma sistemi** kullanarak, Proje uygulanmasının muhasebe hesaplarının doğru ve düzenli şekilde tutulmasını sağlayınız.
- Tüm harcamalarınızın **doğrulanabilir ve kanıtlanabilir** olması gerekmektedir. Bu kanıt ve belgeleri düzgün dosyalamayı ve projenin sona eriş tarihinden itibaren **7 sene saklamayı** unutmayınız
- Doğrulama belgeleri bunlarla kısıtlı olmasa da aşağıdakiler benzeri belgelerdir: *faturalar, para makbuzları, eft ve havale dekontları, bordrolar, sigorta ve vergi tahakkuk fişleri ve makbuzları, uçak biniş kartları (biniş kartlarının olmadığı seyahat harcamalarınızı talep edemezsiniz), vb olabilir*

Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar – Ödeme Usulleri

- Kimi ödemelerinizi ek destekleyici belgelerle sunmanız gerekebilir, bunları da olası bir denetim için saklayınız.

Örnek:

Projenizdeki bir faaliyet için benzin alımı yaptıysanız, sadece faturanın bulunması yetmeyecektir. Faturaya ek olarak, nereye gidildiği, kimin gittiği, kaç km. yol yapıldığı ve yapılan her km. yol için birim maliyetin ne olduğunu gösteren ek kanıtları da bulundurmanız gerekecektir

Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar – euro kuru

- Unutmayınız ki bütçenizin hesabını/raporunu euro olarak yapacaksınız. Euro dışındaki herhangi bir kur üzerinden (örneğin YTL veya USD) yapacağınız ödemelerinizi mali raporlara aktarırken euro kuruna çevirmeniz gerekmektedir. Bu çevirme işlemini yaparken kullanacağınız YTL/euro (veya diğer) kur oranı aylık olarak Komisyon tarafından belirlenmekte ve aşağıdaki web sitesinden duyurulmaktadır:

<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?Language=en>

Serbest piyadaki kurları bu hesaplama için kullanamazsınız. Serbest piyasa ile inforeuro'da belirlenmiş olan kurlar arasında farklar olması durumunda, Sözleşmenin Genel Koşulları'nda da belirtildiği üzere, bu kur farkından doğan zararı Komisyon finansmanından karşılayamazsınız.

Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar – Harcırah Miktarları

- Projenizde görev yapacak kişilere vereceğiniz harcırahların en yüksek ne kadar olabileceği Komisyon tarafından belirli aralıklarla güncellenmekte ve aşağıdaki web sitesinden duyurulmaktadır:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per diems/index en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm)

Bu oranları sık sık izleyerek, onaylanmış proje bütçenizin altına düşmesi durumunda lütfen güncelleyiniz ve bu rakamları ASLA aşmayınız

Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar – Harcırah Miktarları

- Harcırahların **gece konaklamalı** Proje faaliyetleri için yapılan seyahatler için geçerli olduğunu unutmayınız. Eğer gece konaklaması yok ise, bu durumda harcırah veremezsiniz. Harcırah gün sayısı, bir başka şehir veya ülkede konaklama yapılacak gece başına hesaplanır.

Dikkat: Kimi ülkelerde harcırah miktarları (yetkili kurumlar tarafından belirlenen resmi harcırah miktarlarını aştığı takdirde “gelir” olarak algılanmakta ve gider makbuzu ile ödendiği takdirde stopaj doğurmaktadır. Lütfen bunu kendi durumunuz için araştırıp öğreniniz

Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar – Hizmet / Tedarik Alımı

- Hizmet veya tedarik alımlarında eğer hizmetin toplam maliyeti 5000 euro'nun altındaysa tek bir tedarikçiden alacağınız teklif ile alımı gerçekleştirebilirsiniz
- Eğer hizmetin toplam maliyeti 5000 ile 200.000 euro arasındaysa belirleyeceğiniz en az üç hizmet sunucusuna danışıp ve bunlardan biri yada daha fazlası ile sözleşme koşullarını pazarlık edip ilansız olarak ihale edebilirsiniz
- Eğer tedarik alımındaki toplam maliyet 5000 ile 30.000 euro arasındaysa belirleyeceğiniz en az üç hizmet sunucusuna danışıp ve bunlardan biri ya da daha fazlası ile sözleşme koşullarını pazarlık edip ilansız olarak ihale edebilirsiniz

Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar – Hizmet / Tedarik Alımı

- Hizmet alımlarında (özellikle insan kaynakları söz konusu ise) çalışma/görev tanımını da detaylı olarak içeren sözleşme yapmayı unutmayınız
- Tüm hizmet alımlarından doğan vergiler bütçenizde belirttiğiniz toplam BRÜT miktarın içinde kalmalıdır
- Tedarik alımlarında ise satın alacağınız malın teknik özelliklerini de içeren teklif arzı hazırlayınız ve gerek üç gerek ise tek tedarikçiye ilettiğiniz durumlarda bunu kullanınız

Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar – Bütçe ve Faaliyet Değişiklikleri

- Değişiklik talebini, gerekçeleriyle beraber, değişikliğin yürürlüğe girmesi gereken tarihten bir ay önce YAZILI olarak yapınız
- Sözleşmenin bütçe veya tanım değişikliğinin, Projenin temel amacını etkilemediği ve değişikliğin mali sonucunun **aynı temel bütçe kaleminde bir transferle sınırlı olduğu** veya **temel bütçe kalemleri arasında gereken transfer miktarının ilgili her bir uygun temel maliyet kaleminin başlangıçta** (ya da zeyilname ile düzenlenmiş olarak) **belirlenen miktarının %15 veya daha azı ile sınırlı olduğu** durumlarda, Faydalanıcı Sözleşmede değişikliği uygulayabilir ve daha sonra buna göre Sözleşme Makamını bilgilendirebilir. Bu yöntem, idari maliyetler (ya da ihtiyat akçesi/beklenmedik maliyetler) ile ilgili kalemden değişiklik yapmak için kullanılmaz.

Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar – Mali Denetim

- Eğer Projenizin uygulama süresi **12 aydan uzun ve Komisyon'dan talep ettiğiniz finansman 100.000 euro'dan fazla ise** bu durumda, bağımsız bir mali denetmen ile sözleşme yapılması ve hizmet satın alınması gerekmektedir
- Bağımsız mali denetmenin, yasal denetim konusunda **uluslararası kabul görmüş bir denetim kurumuna bağlı ve/ya onaylı bir yeminli mali müşavir** olması ve proje harcamalarını onaylayan bir rapor hazırlaması gerekmektedir.

Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar – Mali Denetim

- Bağımsız yeminli mali müşavir ile yapılacak olan sözleşmenin Proje kontratının imzalanmasından önce yapılması ve Özel Koşullarda isim ve adresinin bulunması gerekmektedir. Proje süresinde denetmen değişikliği yapmanız gerekirse, yeni kişi/kurumun bilgisini Komisyon'a YAZILI olarak bildirmeniz gerekir.
- Bağımsız yeminli mali müşavirlik hizmetinden bağımsız olarak, TÜM PROJELER için geçerli olmak üzere, Komisyon'un uygun göreceği taktirde yapacağı her türlü mali denetimi, sözleşmenin imzalanmasıyla birlikte kabul etmiş sayılırsınız. Bu denetim, proje süresince olabileceği gibi, projenin sona erişinden 7 sene sonrasına kadar yapılabilir

Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar – Destekleyici Belgeler

Gerek yeminli mali müşavir gerek ise olası bir durumda Komisyon tarafından yapılabilecek mali denetimlerde sunmak üzere (bunlarla sınırlı olmamak üzere) aşağıdaki belgeleri tutmak, saklamak ve sunmak durumunda olduğunuzu unutmayınız:

- Muhasebe sistemindeki büyük defter, alt defterler ve bordro hesapları, duran varlıklar kayıtları ve diğer muhasebe bilgilerinin kayıtları (bilgisayarda veya çıktı olarak)
- İhale dokümanları, ihaleye girenlerin teklifleri ve değerlendirme raporları gibi satın alma prosedürlerinin belgeleri
- Sipariş formları ve sözleşmeler gibi taahhütlerin belgeleri
- Onaylanmış raporlar, istihkaklar, ulaşım biletleri (uçak biniş kartı dahil), seminerlere, konferanslara ve eğitimlere katılımı kanıtlayan belgeler (ilgili dokümanlar ve edinilmiş materyaller, sertifikalar dahil) gibi hizmet sunulduğuna dair kanıtların belgeleri

Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar – Destekleyici Belgeler

- Tedarikçilerden alınan teslim-tesellüm makbuzu türünde belgeler
- Bir işin tamamlandığını kanıtlayan kabul sertifikası türü belgeler
- Bir satın almayı ispatlayan makbuz ve fatura türü belgeler. Eğer kullanılan malzemeler faydalanıcının stoklarından geliyorsa, fatura; satın alma tarihindeki fiyatı yansıtmalıdır
- Banka hesap özeti, borç özeti, bir yerde ikamet edildiğine dair belgeler gibi ödeme kanıtı
- Yakıt ve benzin harcamaları için, kat edilen mesafeyi içeren bir liste, kullanılan aracın ortalama yakıt tüketimi, yakıt maliyeti ve bakım masrafları
- Sözleşmeler, maaş göstergeleri, istihkaklar gibi personel ve bordro kayıtları. Sabit zamanlı sözleşme temelinde tutulan yerel personel için, yerelde görevli kişi tarafından usulüne uygun olarak gerekçelendirilmiş; brüt maaşa, sosyal güvenlik ödemeleri, sigorta ve net maaşa ayrılmış ücret detayları.

Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar – Teknik Rapor İçerikleri

- **Rapor Başlıkları**
 - Tanım: Ad, soyad, ortaklar...
 - Faaliyetlerin uygulamalarının değerlendirilmesi
 - Ortaklar ve diğer işbirlikleri
 - Görünürlük
- **Destekleyici dokümanlar**
 - Katılım belgeleri
 - Faaliyet planı
 - Değerlendirme raporları
 - uzman raporları
 - diğer kuruluşların raporları
 - İstatistikler
 - MÇ Doğrulama kaynakları

Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar – Teknik Rapor İçerikleri

- Eylem Planı
 - Önerilen
 - Gerçekleşen
 - Yapılacak

Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar – Mali Rapor İçerikleri

- Harcamalar listesi – numara, tarih atanmış, harcamanın neden yapıldığına dair kısa açıklamalar içeren, eğer euro'dan başka kurda yapıldıysa gerek yapıldığı kur üzerinden miktarı, gerekse inforeuro'nun yayınladığı oranlar üzerinden hesaplanmış euro tutarını da gösteren ve bütçe kalemlerine göre ayrıştırılmış liste
- Raporun içerdiği döneme dair banka hesap özeti – gerekli olup olmadığını kontratlarınızı kontrol ederek ve/ya Komisyon'a danışarak öğrenebilirsiniz
- Onaylanmış bütçe ile harcama listesinden çıkan maliyetlerin karşılaştırıldığı excel tablosu
- Yapılmış ön ödeme, toplam harcamalar ve farkların gösterildiği kapak sayfası

Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar – Görünürlük Kuralları

- Projenizi Avrupa Komisyonunun finanse ettiği veya eş finansman sağladığının duyurulması konusunda gerekli tüm önlemleri almanız beklenir.
- Projenizle ilgili kamuya açık her bilgide, kendi iç raporlarınızda, medya ile iletişiminizde, Proje hakkında ve Komisyonunun katkısı hakkındaki bilgiyi de mutlaka dahil edin.
- Avrupa Birliğinin logosunu uygun olan her yerde kullanın.
- Konferans ve seminerlerde, Proje hakkında yapılan herhangi bir tebliğ veya yayında, Projenin AB finansmanından yararlandığı hususunu belirtin.
- Komisyon tarafından yayınlanmış görünürlük kurallarına, Projeniz boyunca uymaya özen gösterin.

Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar – Görünürlük Kuralları

- Proje ile ilgili yaptığınız herhangi bir yayında, bu yayın internet de dahil olmak üzere hangi şekilde veya araçla yapılmış olursa olsun, aşağıdaki ifadeyi dahil etmeyi ASLA unutmayın:

“Bu yayın Avrupa Birliği’nin mali katkısıyla hazırlanmıştır. Bu yayının içeriğinden yalnızca <Örgütünüzün adı> sorumludur ve bu içerik hiçbir şekilde Avrupa Birliği’nin görüş ve tutumunu yansıtmamaktadır.”

Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar – Komisyon ile İletişim

- Komisyon'un sözleşme sırasında ve sonrasında Projenizden sorumlu olarak atayacağı kişi veya kişilerle daima iletişim halinde olun
- Emin olmadığınız, daha fazla açıklama ihtiyacı duyduğunuz her konuda bu kişi veya kişilere mutlaka YAZILI olarak danışın ve cevapları YAZILI olarak isteyin
- Komisyon yetkilileriyle yapacak olduğunuz Projeyle ilgili tüm yazışmaları elektronik posta olsa bile mutlaka çıktı olarak alın ve saklayın
- Projeniz kapsamında yapacak olduğunuz her faaliyetten Komisyon yetkililerini en az 15 gün önceden (mümkün oldukça) YAZILI olarak haberdar edin