



Bu Program Avrupa Birliği tarafından  
finanse edilmektedir.



# **BİRLİKTE**

## **YEREL STÖ'LER KURUMSAL DESTEK PROGRAMI**

### **HİBE UYGULAMA REHBERİ**

### **EYLÜL 2018**





Bu Program Avrupa Birliği tarafından  
finanse edilmektedir.



Buğday Sk. 2/5 06680 Kavaklıdere / ANKARA  
Tel: (0312) 442 42 62 (pbx) Faks: (0312) 442 57 55  
[birlikte@stgm.org.tr](mailto:birlikte@stgm.org.tr) / [www.stgm.org.tr](http://www.stgm.org.tr)

# içindekiler

	GİRİŞ	2
1.	ALT-HİBE SÖZLEŞMESİ VE TEMEL UYGULAMA KURALLARI	3
2.	SÖZLEŞME DEĞİŞİKLİKLERİ	8
3.	HARCAMALARIN UYGUNLUĞU	10
4.	BÜTÇE BAŞLIĞI TEMELİNDE HARCAMA KURALLARI VE DESTEKLEYİCİ DOKÜMANLAR	12
5.	RAPORLAMA YÜKÜMLÜLÜKLERİ	15

## GİRİŞ

Bu rehber Avrupa Birliği tarafından desteklenen ve Sivil Toplum Geliştirme Merkezi (STGM) tarafından uygulanan BİRLİKTE Yerel STÖ'ler Kurumsal Destek Programı'na dahil olan Program Faydalanıcısı Sivil Toplum Örgütleri (STÖ) için hazırlandı.

Rehber tüm uygulama süreci boyunca ilgili STÖ'lerin temsilcilerine, imzaladıkları alt-hibe sözleşmesinden doğan yükümlülüklerini de içerecek şekilde kullandıkları hibenin uygulama ve raporlama yöntemlerini açıklamak amacıyla oluşturuldu. Elinizdeki rehberde belirtilen uygulama usul ve kurallarının temel dayanağı STGM ile imzalamış olduğunuz alt-hibe sözleşmesidir. **Bu Rehberin uygulamayı kolaylaştırmak amacıyla hazırlandığını, hibe sözleşmesi ve eklerinin geçerli ve yasal açıdan bağlayıcı belgeler olduklarını lütfen unutmayınız.**



# 1. Alt-Hibe Sözleşmesi ve Temel Uygulama Kuralları

BİRLİKTE Destek Programı'nın uygulama dönemi boyunca geçerli olacak koşul ve kuralları belirlemek amacıyla, Sözleşme Makamı STGM Derneği ve Program Faydalanıcısı kurumunuz arasında bir alt-hibe sözleşmesi düzenlenmiştir. Bu alt-hibe sözleşmesi, her iki tarafın da yükümlülükleri, maliyetlerin uygunluğu, raporlama koşulları, kayıt tutma yükümlülükleri, ödemeler vb. konuları tanımlayan ana belgedir.

Sözleşme aşağıdaki belgelerden oluşmaktadır:

- BİRLİKTE Destek Programı Bileşen 1 / Bileşen 2 Alt-Hibe Sözleşmesi
- Ek I: Birlikte Destek Programı için Faydalanıcının sunduğu başvuru formu
- Ek II: Birlikte Destek Programı için Faydalanıcının sunduğu yıllık bütçe formatı
- Ek III: Standart ödeme talebi
- Ek IV: Mali kimlik formu
- Ek V: Mali rapor şablonu

Sözleşme metninde yer alan temel hükümlerden bazıları aşağıda yer almaktadır.

## Toplam Uygulama Süresi ve Birinci Yıl Sonunda Sözleşmenin Kendiliğinden Feshi

**Her iki bileşen için de** destek mekanizmasının uygulaması 16 Ağustos 2018 tarihinde başlar.

**Bileşen 1 – Yerel STÖ'ler için;** kurumsal destek programının uygulama süresi 24 aydır. Program kapsamında sağlanacak hibeler birer yıllık iki dönem halinde sağlanır. BİRLİKTE Programı tarafından sağlanan toplam hibe tutarı birinci uygulama yılı için yıllık gerçekleşen kurumsal gelirlerin %90'ından, ikinci yıl için ise %70'inden fazla olamaz. Sağlanan hibe desteğine iki yıl boyunca kurumsal rehberlik desteği eşlik eder.

**Bileşen 2 – Ulusal STÖ'ler için;** kurumsal destek programının uygulama süresi 24 aydır. Ancak program kapsamında sağlanacak hibe desteği sadece birinci yıl için uygulanırken, kurumsal rehberlik desteği iki yıl boyunca devam edecektir. Sağlanacak hibe desteği yıllık gerçekleşen kurumsal gelirlerin %70'inden fazla olamaz.

Her iki Bileşen için de Programın uygulamasının ikinci yılda da devam edebilmesi için, birinci uygulama yılı sonunda aşağıdaki koşullardan **(bkz. Alt-hibe Sözleşmesi Madde 3)** herhangi birisinin ortaya **çıkmamış** olması gerekmektedir:

- a) Birinci yıl için tahsis edilen hibe bütçesinin yıl içinde kullanılmayan bölümünün, toplam bütçenin üçte birinden fazla olması,
- b) Kurumsal rehberlik programı kapsamında Faydalanıcılara yönelik olarak düzenlenecek faaliyetlerin üçte birinden fazlasına katılmamış olmak,
- c) Gerçekleşen harcamaların yüzde 25'inden fazlasının uygun olmayan gider olması.

BİRLİKTE Programı Faydalanıcısı olarak STÖ'nüz, imzaladığı alt-hibe sözleşmesi ile yararlandığı hibeyi kurumun temel amaç ve hedefleri doğrultusunda kullanmayı ve hibe desteğinin ayrılmaz parçası olan kurumsal rehberlik programının yükümlülüklerini yerine getirmeyi taahhüt etmiştir.

### Nihai Hibe Miktarının Belirlenmesi

Alt-hibe Sözleşmesi Madde 5.1 STÖ'nüzün birinci uygulama yılı içerisinde kullanabileceği en fazla hibe tutarını belirtir. Uygulama dönemi sonunda belirlenecek **nihai hibe tutarı ise bu tutardan farklılık gösterebilir**. Nihai hibe tutarı, dönem sonunda;

- Gerçekleşen maliyetlerin uygunluğuna,
- Program tarafından sağlanan hibenin, gerçekleşen toplam gelirler içerisindeki yüzdesel oranına bağlı olarak yeniden hesaplanır ve nihai **hibe miktarı** belirlenir.

Her bir uygulama yılı sonunda uygun maliyetlerin ve nihai hibe miktarının belirlenebilmesi için gerçekleşen tüm maliyetlerin raporlanması gerektiği gibi, gelirlerin de raporlarda beyan edilmesi beklenmektedir.

### Aynı katkıların gelir olarak beyan edilmesi

Üçüncü taraflarca sağlanan aynı katkılar ulusal mevzuata uygun biçimde kayıt altına alınmış ve beyan edilmişse gelir olarak kabul edilirler. Bu gelirler, gerçekleşen toplam gelire eklenir ve hibenin toplam gelirlere oranı hesaplanırken dikkate alınır. Üçüncü taraflardan elde edilecek bu aynı bağışların belgelenmesi için, ulusal mevzuata uygun yöntemlerle (Aynı Bağış Alındı Belgesi, yıllık beyannameler, vb.) kayıt altına alınmış olması ve aynı yardımı sağlayan kişi/kurumlarca yapılan yardıma ve emsal bedeline ilişkin resmi yazışmaların, düzenlenmiş protokollerin, vb. raporlama esnasında sunulması yeterli olacaktır.

## Ödemelerin Düzenlenmesi

**Her iki bileşen için de** birinci uygulama yılı için avans ödemesi:

Bir yıllık hibe miktarının %80'ini kapsayan ilk avans ödemesi, sözleşmenin imzalanmasını takiben 15 takvim günü içinde Faydalanıcı tarafından belirtilmiş hesaba gönderilir.

**Bileşen 1 için**, birinci uygulama yılının nihai ve ikinci uygulama yılının avans ödemeleri:

Birinci uygulama yılının sonunda, final raporlarının değerlendirilmesi neticesinde belirlenen uygun maliyetler toplamından, avans ödemesi düşülerek birinci yılın nihai ödemesi belirlenir ve Faydalanıcının banka hesabına gönderilir. İkinci uygulama yılında öngörülen ve sözleşme koşullarına göre belirlenen tahmini hibe miktarının %80'lik bölümü birinci yıl final raporunun onayını takiben 15 takvim günü içinde Faydalanıcının hesabına avans ödemesi olarak gönderilir. Sözleşmede belirtilen usullere göre, birinci yıl için yapılan avans ödemesinin bakiyesi tespit edilmiş ise, bu avanstaki düşülerek ödeme yapılır.

**Her iki bileşen için de** nihai ödeme:

Nihai ödeme, uygulama dönemi sonunda, final raporunun değerlendirilmesi neticesinde belirlenen uygun maliyetler toplamından, sözleşmede belirtilen avans ödemesi düşülerek nihai ödeme tutarı belirlenir ve final raporunun onayını takiben 30 gün içerisinde Faydalanıcının banka hesabına gönderilir.

## Vergi Muafiyeti

Bu alt-hibe kapsamındaki harcamalarınız Türkiye-Avrupa Birliği (AB) Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) Çerçeve Anlaşmasının 28. Maddesi kapsamında vergi istisnalarına tabidir. Buna göre, BİRLİKTE Destek Programı kapsamında kullanacağınız hibe ile gerçekleştireceğiniz tüm harcamalar (tedarik edilecek mallar ve hizmetler) KDV'den muaftır. KDV'nin yanı sıra, diğer vergiler, gümrük vergileri ve ithalat vergileri ve resimleri ve/veya eş etkiye sahip harçlar da Program tarafından sağlanacak **hibe ile finanse edilemez**. BİRLİKTE Programı Faydalanıcısı olarak kurumunuz KDV muafiyetinden yararlanmaya hak kazanmış olup, ilgili kamu kurumuna başvurarak KDV İstisna Sertifikasını temin etmekle yükümlüdür. KDV ve vergi muafiyetleri ve KDV İstisna Sertifikası başvuru ve uygulama prosedürlerine ilişkin detaylı bilgi STGM tarafından hazırlanmış olan **KDV İstisna Sertifikası Başvuru ve Uygulama Rehberinde (bkz. Ek 1)** yer almaktadır.

### ÖNEMLİ !!!

BİRLİKTE Programı alt-hibe sözleşmesi kapsamında temin edeceğiniz KDV İstisna Sertifikasının sadece alt-hibe sözleşmesinin ekinde bulunan bütçede yer alan harcamaların gerçekleştirilmesinde kullanılması gerekmektedir. Bu sertifika asla kurumun diğer harcamaları için kullanılmamalıdır. Bu durumun tespit edilmesi halinde ağır cezai yaptırımlar söz konusudur.

KDV istisna Sertifikası kullanarak aynı Tedarikçiden yapılan alımların toplam tutarının (KDV Hariç) 3.500 TL'yi aşması durumunda Tedarikçi ile "Tedarik Sözleşmesi" yapmalısınız.

Bu alt-hibe sözleşmesi kapsamında KDV İstisna Sertifikası kullanarak KDV'siz yapmış olduğunuz alımların her yıl Gelir İdaresi Başkanlığı'na beyan edilmesi de gerekir.

KDV istisna Sertifikasının kullanımına ilişkin usul ve şartlar son derece önemli olup takip edilmelidir. Bu konuda İlgili rehberi dikkatle incelemenizi rica ediyoruz.

## Döviz Kuru Uygulaması

Harcamaların, sözleşmenin düzenlendiği para birimi olan Euro dışında, TL (veya başka bir para birimi) cinsinden gerçekleştirilmesi ve ödenmesi durumunda, raporlama aşamasında bu harcamalar **ödemenin yapıldığı aydaki aylık InforEuro kuru** kullanılarak Euro'ya çevrilir ve raporlara işlenir (**bkz. Alt-hibe Sözleşmesi Madde 7**). Sadece, bütçenin 1. No.lu Personel Maaşları başlığı altında gerçekleşen personel maaş ödemeleri için, raporlamalarda ödemenin değil maaşın tahakkuk ettiği ayın InforEuro kuru dikkate alınacaktır. Aylık yayımlanan InforEuro kur oranlarına aşağıdaki internet adresinden erişilebilir:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm)

<sup>1</sup> Vergi istisnalarının uygulanmasına ilişkin daha detaylı bilgi için lütfen bkz. Türkiye-Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2016/02/20160213-4.htm>

## ÖNEMLİ!!!

13.09.2018 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Türk Parası Kıymetini Korumu Hakkında 32 Sayılı Kararda Değişiklik Yapılmasına Dair Cumhurbaşkanlığı Kararı (Karar Sayısı: 85) uyarınca faydalanıcılar gayri-menkul kiralama sözleşmelerini, çalışanları ile yapacakları iş sözleşmelerini ve üçüncü taraflardan satın alacakları hizmetler için yapacakları sözleşmeleri Türk Lirası olarak yapmak zorundadır.

## Satın Alımlarda Temel İlkeler

Üçüncü taraflardan yapılacak tüm mal ve hizmet alımlarında ve geçerli olduğu durumlarda uygulanacak ihale prosedürlerinde aşağıdaki genel ilkelere ve kurallara riayet edilmelidir.

- **Adil rekabet:** İhale uygulamasında ihaleye katılım ve ihalenin sözleşmeye bağlanması için daima bir rekabet ortamı yaratılmalıdır. Rekabet ortamı yaratmamak için güçlü ve objektif bir sebep olduğu ve gerekçelendirilebildiği istisnai durumlar bu kapsam dışındadır. İhale usullerinde gerçek ya da potansiyel katılımcılarla yapılan görüşmelerde rekabeti zayıflatıcı şekilde davranılamaz. Bunun anlamı, bütün taraflara kazanabilecekleri tekliflerle gelebilmeleri için eşit bilgi ve fırsat sağlanmasıdır.
- **Ayrım gözetmeme:** Ürünlere, hizmetlere, tedarikçilere, müteahhitlere veya hizmet sunucularına milliyetleri bakımından ayırım yapılamaz. Teknik bakımdan veya kalite ve güvenlik özellikleri için fark gözetilebilir, fakat bunun için de objektif bir değerlendirme yapılması gerekli ve şarttır.
- **Çıkar çatışmasından kaçınma:** Faydalanıcının üçüncü taraflara eşit muamele etme, objektif ve profesyonel karar verme durumunu etkileyen herhangi bir koşulun ortaya çıkmış olması olarak değerlendirilir. Çıkar çatışması, özellikle ekonomik menfaat, siyasi veya ulusal aidiyet, ailevi veya duygusal bağlar ya da ilgili bir bağlantı veya ortak çıkar neticesinde doğabilir.
- **Şeffaflık ve tarafsızlık:** Sözleşme yapma usulleri tamamıyla şeffaf ve tarafsız olmalıdır.
- **Yeterli kayıt tutulması:** İleriki dönemlerde önceden alınmış kararlarla ilgili herhangi bir denetim olması durumunda, tüm işlemlerin gerekçelendirilmesinin yapılması önemlidir.

Bu yüzden tüm satın alma kayıtları (raporlama, mali kayıtlar vb.), kararların nedenlerini gösterecek şekilde iyi tutulmalıdır.

## ÖNEMLİ!!!

Faydalanıcının, satın alımlar da dahil olmak üzere alt-hibe sözleşmesinden doğan ilgili tüm kayıtları, muhasebe evraklarını ve destekleyici belgeleri, bakiye ödemesinin alınmasını müteakip 10 (on) yıl boyunca ve her halükârda devam eden bir denetim, doğrulama, temyiz, dava veya takibatın sonuçlanmasına kadar muhafaza etmesi beklenmektedir.



- **Satın alımlarda piyasa araştırması yapılması:** Üçüncü taraflardan yapılacak mal ve hizmet satın alımları için, en düşük fiyat teklifini ya da en ekonomik teklifi sunan tedarikçilere erişebilmek için bir piyasa fiyat araştırması yapılması gerekir. Bu kapsamda, satın alımın içeriğine ve niteliğe göre değişebilmekle birlikte, en azından üç tedarikçiden teklif almanız tavsiye edilmektedir.

- Üçüncü taraflardan yapılacak mal tedarikleri **“en düşük teklif”** ilkesine riayet edilerek yapılır. Yani, hazırlanacak teknik şartnamede, ya da iletilen fiyat teklifine davet mektubunda, belirli bir teknik özelliğe sahip bir ürün için en düşük fiyat teklifini sunan tedarikçi ile anlaşmanız beklenir.

- Hizmet alımlarında ise, **“paranın en iyi karşılığı”**, ya da **“ekonomik açıdan en avantajlı teklif”** ilkesinin dikkate alınması beklenir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklif, en iyi fiyat-kalite oranını sunan teklifi ifade eder. Yani, sunulan hizmet teklifi, hem teknik açıdan (hizmet kalitesi), hem de fiyatı açısından bir değerlendirmeye tabi tutulur. Genellikle teknik değerlendirme daha ağırlıklıdır. Gelen teklifleri hem kalitelerini hem de fiyatlarını göz önünde bulundurmaya olanak tanıyacak objektif kriterlere dayandırabilmeniz için, hizmet satın alımının niteliğine ve ölçeğine göre, ihtiyaç duyulan hallerde, teklif talebini iletirken bir şartname/iş tanımı hazırlamanız tavsiye edilmektedir.

- **İhale uygulaması gerektiren durumlar:** BİRLİKTE Program Faydalanıcıları, yapacakları satın alımlarda kendi kurumsal prosedürlerine göre düzenleme yapabilir, ihale uygulamasını gerektiren durumları belirleyebilirler. Bunun için Alt-Hibe sözleşmesinde herhangi bir satın alma limiti yer almamaktadır. Ancak her durumda uygulanacak prosedürde, sözleşmenin 8.5 no'lu maddesinde ve yukarıdaki bölümde yer verilen temel ilkelere riayet edilmesi beklenir. Alt-hibe sözleşmesinin dayandığı, Avrupa Birliği tarafından hazırlanmış Uygulama Rehberinde (PRAG) detaylı satın alma prosedürlerine yer verilmiştir. Bu prosedürlerin uygulanması sözleşmede belirtilen ilkelere uyumlu hareket edildiğine bir dayanak oluşturur.

## AB Görünürlüğünün Sağlanması

BİRLİKTE Destek Programı kapsamında hibe kullanan STÖ'ler bu program kapsamındaki faaliyetleri için AB görünürlük kurallarına uymalıdır. STGM tarafından hazırlanan AB Görünürlük Kuralları ve İletişim Rehberinde bu konuda ihtiyacınız olan tüm bilgileri bulabilirsiniz. Bunun yanı sıra, Avrupa Komisyonu tarafından hazırlanan ve yayımlanan “AB Finansmanlı Dış Faaliyetlerde İletişim ve Görünürlük Kılavuzu” da imzaladığınız sözleşmenin eki niteliğindedir. Söz konusu kılavuza aşağıdaki bağlantıdan ulaşabilirsiniz.

[https://www.avrupa.info.tr/sites/default/files/uploads/communication-visibility-requirements-2018\\_tr.pdf](https://www.avrupa.info.tr/sites/default/files/uploads/communication-visibility-requirements-2018_tr.pdf)

## Yurt Dışı Yardım Bildirimi

BİRLİKTE Destek Programı kapsamında faydalanacağınız alt-hibe desteği, Avrupa Birliği tarafından sağlanmaktadır. Dolayısıyla, BİRLİKTE kapsamında kurumunuza sağlanan hibeyi kullanmadan önce, Dernek iseniz 9057 sayılı Dernekler Kanunu Madde 21'e göre, Vakıf iseniz 5737 sayılı Vakıflar Kanunu Madde 25' göre, “Yurt Dışından Yardım Alma” bildiriminde bulunmanız gereklidir.

### DİKKAT!!!

Dernekler, hibeyi kullanmadan önce ildeki Mülki İdare Amirliği'ne bildirimde bulunmakla yükümlüdür. İlgili prosedüre ilişkin detaylı bilgi için **bkz. Dernekler Yönetmeliği – Dördüncü Bölüm, Madde 18-19:**

<http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Asp?MevzuatKod=7.5.8038&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Dernekler%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi>,

Vakıflar ise yardım alındıktan sonra en geç bir ay içerisinde ilgili Bölge Müdürlüğü'ne bildirimde bulunur. İlgili prosedüre ilişkin detaylı bilgi için **bkz. Vakıflar Yönetmeliği Dördüncü Bölüm – Madde 35:**

<http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Asp?MevzuatKod=7.5.12466&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=vak%C4%B1flar>

## 2. Sözleşme Değişiklikleri

Hibe uygulama süresi boyunca imzaladığınız sözleşme ve eklerinde değişiklik yapabilirsiniz. **Bir sözleşme değişikliği amacı ve etkisi itibarıyla hibe kararının doğruluğunu sorgulayacak veya hibe talebi ile başvurulara eşit muamele ilkesine aykırı olacak nitelikte olamaz ve sözleşmenizde yazılı olan azami hibe miktarı arttırılmaz.**

Yaptığınız harcamaların uygun gider olması için bu maliyetler, BİRLİKTE kurumsal destek programının tahmini genel bütçesinde yer almalıdır. Eğer tahmini bütçenizde yer almayan bir harcama planlıyorsanız bunu STGM'ye aşağıda açıklanan uygun yöntemlerden birini kullanarak bildirmelisiniz.

Uygulama süreniz boyunca sözleşmenizin eki olan başvuru formunda ve bütçenizde veya diğer kurumsal bilgilerinizde yapacağınız değişikliklerin niteliklerine göre izlenmesi gereken prosedür değişmektedir. Temel olarak **iki tür değişiklik** bulunmaktadır:

**1) Bildirim yoluyla uygulanan küçük değişiklikler:** Sözleşme metninde değişiklik gerektirmeyen ve STGM'nin ön onayı olmadan uygulanabilen değişikliklerdir. Her durumda, yazılı olarak STGM'ye bildirilmesi gerekmektedir.

**2) Sözleşmede değişiklik yapılmasını gerektiren büyük değişiklikler (Zeyilname Gerektiren):** Uygulanabilmesi için STGM'nin onayını gerektirir. Alt-hibe sözleşmesine bir zeyilname yapılır ve taraflarca imzalanır.

Değişiklik türüne göre izlenmesi gereken prosedürlere ilişkin daha detaylı bilgi aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

### ÖNEMLİ !!!

Herhangi bir bütçe değişikliği söz konusu olduğunda, zeyilname gerektirmeyecek, küçük değişiklik kapsamında gerçekleşecek olsa dahi, değişiklik uygulanmadan önce BİRLİKTE mentörlerine danışılması tavsiye edilmektedir. STGM gerekli gördüğü hallerde değişikliğe ilişkin ek açıklama ve/veya destekleyici belge talep edebilir.

Büyük Değişiklikler (Zeyilname gerektiren)		Küçük Değişiklikler (Bildirim yeterli)	
Değişiklik Türü	Prosedürler	Değişiklik Türü	Prosedürler
Bir yıl içinde kullanılması öngörülen toplam fon miktarının yüzde 25'ini aşan bütçe değişiklikleri.	<p>*Değişiklik uygulama-ya geçmeden en geç 30 takvim günü öncesinde bir zeyilname talebi hazırlamanız <b>(bkz. Ek 2)</b> ve Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden ya da e-posta ile STGM'ye göndermeniz gereklidir.</p> <p>*STGM talebinizi inceleyip uygun bulunması halinde bir zeyilname metni hazırlayarak sizinle paylaşır ve söz konusu değişiklik iki taraftan en son imzalayan tarafın imzaladığı günden sonraki gün yürürlüğe girer.</p> <p>*Tüm süreç boyunca gerekli desteği Mentorumuz ve STGM ekibinden alabilirsiniz.</p>	Bir yıl içinde kullanılması öngörülen toplam fon miktarının yüzde <b>25'ini aşmayan bütçe değişiklikleri. (Birinci uygulama yılı içerisinde bir seferden fazla bütçe değişikliği yapılması halinde, yüzde oranları kümülatif olarak hesaplanır.)</b>	<p>*Değişikliğin yapılmasını takiben 30 takvim günü içinde aylık harcama listesi ve kısa bir açıklama ile birlikte Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden ya da e-posta ile STGM'ye bildirim yapmanız gereklidir.</p> <p>*Birinci uygulama yılı içerisinde bir seferden fazla bütçe değişikliği yapılması halinde, <b>yüzde oranları kümülatif olarak hesaplanır.</b> Bu hesaplama neticesinde yapılan değişiklik miktarının toplam fon miktarının yüzde 25'ini aşması halinde zeyilname yapmanız gerekir.</p>
G/D	G/D	Adres veya telefon/faks numarası değişikliği, Banka hesabı değişikliği, Vergi Dairesi ve/veya Vergi numarası değişikliği, Yetkili kişi(ler) değişikliği gibi kurumsal bilgilerinize ilişkin değişiklikler.	*Değişikliğin yapılmasını takiben en kısa sürede Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden ya da e-posta ile bildirilir.
G/D	G/D	Başvuru Formunda belirtilen yıllık faaliyetlerde değişiklikler (temel kurumsal hedeflerden sapmayacak düzeyde)	* Değişikliğin gerçekleştiği ay sonunda iletilecek aylık faaliyet izleme raporunda bildirilir.

## 3. Harcamaların Uygunluğu

### Harcamaların Uygunluğu için Temel Kriterler

Maliyetlerin uygunluğuna yönelik kriterler Bileşen 1 ve Bileşen 2 için aynıdır ve Alt-Hibe Sözleşmesi Madde 8’de yer verilmiştir.

Program kapsamında gerçekleştirilen maliyetlerin uygun olarak değerlendirilebilmesi için öncelikli olarak aşağıdaki kriterleri taşıması gerekmektedir:

- Maliyetler, BİRLİKTE Faydalanıcısı STÖ tarafından fiilen gerçekleştirilmiş gerçek harcamalar olmalı,
- Harcamalar **sözleşme süresi** içinde yapılmış olmalı,
- Yapılan harcamalara ilişkin ödemeler nihai raporların teslim tarihinden önce gerçekleştirilmiş olmalı (Uygulama dönemi içerisinde gerçekleşmiş ama nihai rapor teslim tarihi itibariyle ödemesi henüz yapılmamış harcamalar için, ödeme tarihlerini de gösterir bir ödeme taahhütnamesi sunulması gerekmektedir),
- Faydalanıcının kurumsal destek programı kapsamında sunduğu bütçesinde yer almalı,
- Faydalanıcının genel hedefleri ile uyumlu olmalı,
- Tanımlanabilir ve doğrulanabilir olmalı, (bütün harcamalar ve izlenen prosedürler doğru ve uygun harcama ve ödeme belgeleriyle (fatura, banka dekontu vs.) birlikte yazılı olarak kaydedilecek, aylık harcama listesi, 6 aylık ve yıllık mali raporlarla STGM’ye sunulacaktır.)
- Ulusal vergi mevzuatı ve sosyal güvenlik mevzuatı gerekliliklerine uygun olmalı,
- Özellikle ekonomi ve etkinlik hususunda akla yatkın olmalı, doğrulanmalı ve sağlam mali yönetim ilkelerine riayet etmelidir.

#### ÖNEMLİ !!!

Programın uygulama başlangıç tarihi olan 16 Ağustos 2018 tarihinden önce, ya da uygulama dönemi tamamlandıktan sonra düzenlenmiş bir harcama belgesi geçerli kabul edilmeyecektir.

#### ÖNEMLİ !!!

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi devlet memurları program tarafından sağlanacak hibe bütçesi kapsamında istihdam edilemez, herhangi bir maaş/ücret ödenemez.

Program kapsamında yapacağınız harcamaların mali açıdan kurallara uygun şekilde yürütülmesi sizin için büyük önem taşımaktadır. Kurumunuza sağlanan hibe maliyet esasına göre verilmiştir. Alt-hibe sözleşmenizin Ek II’si olan bütçeniz, uygun maliyetler için belirlenmiş tahmini ve azami tutarları göstermektedir. Düzenli olarak ileteceğiniz aylık harcama listeleri, ara ve nihai mali raporlarınız değerlendirirken hangi maliyetlerin ödeme için uygun olduğu belirlenecektir. Uygun olmayan harcamalar, beklediğinizden daha düşük bir ödemeye neden olabilir ve hatta bazı durumlarda avans ödemesinin de STGM tarafından kısmen geri talep edilmesine sebebiyet verebilir.

Genel olarak, uygun ve uygun olmayan maliyet türleri aşağıda belirtilmektedir. Gerçekleşen bir harcamanın aşağıda belirtilen uygun maliyet türleri içerisinde yer alması, maliyetin uygunluğunun tek göstergesi ve garantisi değildir. Maliyetin uygun olarak değerlendirilebilmesi için öncelikle bu rehberin birinci bölümünde ve alt-hibe sözleşmesi Madde 8’de yer verilen uygunluk kriterlerini karşılaması beklenmektedir.

#### **Uygun maliyetler:**

- a)** İnsan kaynakları,
- b)** Seyahat ve harcırah,
- c)** Ofis kirası, aidat, yakıt, ısınma vb. diğer sabit giderler,
- d)** Ekipman (talep edilen toplam bütçenin yüzde 30’undan fazla olamaz),
- e)** Sarf ve tedarik malzemeleri,
- f)** Faydalanıcı STÖ’nün temel faaliyetlerine ilişkin her türlü gider (konferans, eğitim, toplantı vb.),
- g)** Araştırma ve yayınlar, bunların yaygınlaştırılması için gerekli giderler,
- h)** Her türlü kurumsal görünürlük ve tanıtım giderleri,
- i)** Çeviri giderleri,
- j)** Örgütsel kapasite gelişimine yönelik giderler,
- k)** Etki değerlendirme, dış denetim vb. giderler,
- l)** Ayrımcılıkla mücadele, toplumsal cinsiyet eşitliği ve engelli haklarını anaakımlaştırma, çevresel anaakımlaştırma, dezavantajlı gruplar için eşit şartlar yaratmak ve benzeri çalışmalardan doğan maliyetler,
- m)** Ulusal/uluslararası ağ ve platformların üyelik aidatları.

#### **Uygun olmayan maliyetler:**

- a)** Araç kiralama ve akaryakıt maliyetleri. Ancak faydalanıcı STÖ’nün yönetim kurulunun alacağı yazılı karar ile, belirli bir görev dahilinde kurumsal ihtiyaçlar için belirli bir süre tahsis edilecek bir özel otomobilin akar yakıt giderleri uygun maliyet olarak değerlendirilebilir.
- b)** Alt-hibe sözleşmesinin imzalanmasından önce oluşan maliyetler,
- c)** Borçlar ve oluşabilecek zararlar için oluşturulan karşılıklar,
- d)** Başka bir proje veya çalışma programı kapsamında beyan edilen ve maliyetlendirilen giderler,
- e)** Döviz kuru dönüşüm masrafları ve maliyetleri ile projeye özel Euro hesabına ilişkin döviz kuru zararları ile birlikte tamamen finansal nitelikteki diğer giderler,
- f)** Üçüncü taraflara verilen aynı/maddi yardım ya da krediler,
- g)** Arsa ya da diğer gayr-i menkul ve her türlü motorlu taşıt satın alımları,
- h)** Para cezaları, mali cezalar ve mahkeme masrafları,
- i)** Faiz borçları,
- j)** KDV dâhil olmak üzere, vergiler;
- k)** Gümrük ve ithalat vergileri veya sair harçlar;
- l)** Para cezaları, tazminatlar ve mahkeme masrafları;
- m)** Her türlü finansal kiralama masrafları;
- n)** Amortisman maliyetleri

## 4. Bütçe Başlığı Temelinde Harcama Kuralları ve Destekleyici Dokümanlar

STGM ile imzaladığınız alt-hibe sözleşmesine göre, BİRLİKTE Programı kapsamında yaptığınız harcamaları ve uygun destekleyici mali belgeleri ilgili mevzuata uygun bir muhasebe sistemi içinde kayıt altına almalısınız.

Aşağıdaki tabloda her bir bütçe başlığı altında geçerli genel harcama kurallarını ve periyodik raporlarla birlikte STGM'ye sunulması gereken destekleyici belgeleri toplu halde bulabilirsiniz. Tabloda belirtilen destekleyici belgeler sadece mali belgelerdir. Raporlama döneminde teknik rapora (aylık faaliyet izleme ve yıllık teknik rapor) ek sunulması gereken destekleyici belgelere bu Rehberin 5. no.lu Raporlama Yükümlülükleri bölümünde ayrıca yer verilmiştir.

Aşağıda, her bir Bütçe Başlığına karşılık gelen harcamalar için temel kuralları ve bu harcamalara ilişkin destekleyici mali belge türlerini bulabilirsiniz. Destekleyici evraklar, aylık harcama listesinin ekinde (e-posta ile ya da BYS aracılığıyla) STGM'ye sunulmalıdır.

Gerçekleşen her bir harcama için, hem harcamanın gerçekleştiğini kanıtlayan satın alma evrakları (fatura, fiş, makbuz, vb.), hem de ödemenin gerçekleştiğini belgeleyen ödeme dekontları destekleyici evrak olarak raporlanmalıdır. Hibe bütçesi kapsamında ödemelerin mümkün olduğunca banka transferi yoluyla yapılması, zaruri durumlar dışında tedarikçilere elden ödeme yapılmaması beklenmektedir.

### 1. Personel Maaşları

#### Genel Harcama Kuralları

Bu bütçe kalemi altında bütçelenen maliyetler kurumunuz bünyesinde tam/kısmi zamanlı olarak istihdam edilen kişilerin maaşlarını ödemek için kullanılabilir.

Buradaki maliyetler, **tahakkuk eden maaşlar/ücretler** ile **sosyal güvenlik primi ödemelerini** ve **işveren payı** da dahil olmak üzere **ücretle ilgili tüm diğer maliyetleri** içerir. (Bu kapsamda, lütfen brüt maliyet değil toplam maliyet bordrolaması yapılması gerektiğine dikkat ediniz.)

Bu başlık altında sadece gerçek kişilere ödeme yapılabilir. Maaş/ücret ödemesi yapılacak kişilerin çalışma süresi 1 gün bile olsa sigorta girişlerinin yapılması gerekmektedir.

Bir kişi bir işte tam zamanlı SGK'lı olarak çalışıyorsa, başka bir işte tam zamanlı SGK'lı olarak çalışamaz.

657 numaralı yasaya tabii olan devlet memurları başka bir yerde tam ve/veya yarı zamanlı istihdam edilemez.

Bir AB projesinde tam zamanlı çalışan bir kişi bir başka AB projesinde tam zamanlı çalışamaz.

#### Destekleyici Mali Belgeler

- Personel özgeçmişleri (tek sefer iletilmesi yeterlidir)
- Personel sözleşmeleri (tek sefer iletilmesi yeterlidir) **(örnek için bkz. Ek 5a)**
- Bordrolar **(örnek için bkz. Ek 5b)**
- Kısmi/yarı zamanlı personel için zaman çizelgesi **(örnek için bkz. Ek 5c)**
- Maaş ödeme dekontları
- SGK Tahakkuk fişleri, hizmetli listeleri, ödeme dekontları
- Muhtasar Beyannameler, tahakkuk fişleri, ödeme dekontları

## 2. Personel Seyahat, Harcırah & Günlük Ödenek Giderleri

<b>Genel Harcama Kuralları</b>	<b>Destekleyici Mali Belgeler</b>
<p>Bu başlık altında sadece program bütçesinin 1. Personel Maaşları başlığında bütçelenen ve sigortalı istihdam edilen personelin görevi gereği yapacağı iş seyahatleri, harcırahlar ve günlük ödenek maliyetleri karşılanabilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seyahatler için gidiş dönüş otobüs/tren vb. taşıma araçlarına ilişkin biletler; seyahat uçak ile gerçekleştirilmiş ise biniş kartları.</li><li>• Geçerli olduğu durumlarda fatura ve makbuz gibi satın alma belgeleri ve ödeme dekontları.</li></ul>
<p><b>2.1 Seyahat</b> kalemi yurtiçi ve yurtdışı uçak/otobüs/tren masraflarını içerir.</p> <p><b>2.2 Harcırah</b> kalemi dahilindeki harcırahlar yalnızca gece konaklanması durumunda, konaklanan gece sayısı bazında ödenir. Konaklamasız seyahat olması durumunda harcırah ödenmesi mümkün değildir.</p> <p>Harcırah ödemeleri iki yöntemle yapılabilir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Götürü usulde ödeme:</b> Bütçede belirtilen birim tutar üzerinden herhangi bir harcama belgesi aranmadan gerekli vergi kesintisi yapılarak harcırah bordrosu ile ödeme,</li><li>- <b>Gerçekleşen gider yöntemiyle/masraf bazlı ödeme:</b> Gerçekleşen harcamalara ilişkin harcama belgelerinin ibraz edilmesi ve belgelerin toplam tutarının ilgili kişiye ödenmesi (vergi kesintisi söz konusu değildir.)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Harcırah bordrosu</li><li>• Götürü Harcırahlar için konaklamayı kanıtlayıcı evrak aranır. Bunun için de, ilgili kişinin adına düzenlenmiş seyahat belgeleri (gidiş dönüş otobüs/tren biletleri, seyahat uçak ile gerçekleştirilmiş ise biniş kartları) yeterlidir. Seyahat belgesi sunulmaması durumunda, kişinin adına düzenlenmiş, konaklama tarihlerini gösteren otel vb. konaklama belgeleri aranır.</li><li>• Harcırah ödemesi yapılan personele ödemenin yapıldığını kanıtlayan ödeme dekontu</li><li>• Gerçekleşen gider yöntemi ile ödeme yapıldı ise, gerçekleşen harcamalara ilişkin yemek fişi/faturası vb. harcama belgeleri ile ilgili kişiye ödeme yapıldığını gösteren ödeme dekontu.</li></ul>
<p><b>2.3 Günlük Ödenek</b> kalemi altında ise gece konaklama gerektirmeyen gününbirlik iş seyahatlerinden ya da şehir içi görev masraflarından doğan yemek ve şehir içi ulaşım giderleri ödenir. Bu kalem altından sadece fatura ibrazı ile gerçekleşen gider yöntemine dayalı/masraf bazlı ödeme yapılabilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Günlük ödeneklerin kanıtlayıcı belgeleri olarak taksi fişi, yemek fişi/faturası vb. harcama belgeleri; ödemenin ilgili kişiye yapıldığını gösteren ödeme dekontu</li></ul>
<p><b>2.4 Vize Masrafları</b> kalemi ilgili kişilerin görevleri gereği yapacakları yurtdışı ziyaretleri için gerekli vize masrafları bu kalem altından karşılanabilir.</p>	<p>Vize ücretlerini ve diğer vize masraflarını gösteren ilgili kurumlar tarafından düzenlenmiş fatura, makbuz, dekont gibi hizmet alımı ve ödeme belgeleri</p>

### 3. Ekipman ve Malzeme

#### Genel Harcama Kuralları

BSTÖ'nüzün kurumsal işleyişi ve/veya misyon faaliyetlerinden doğan ekipman ihtiyacını bu kalem altında karşılayabilirsiniz.

Bu başlığın toplam maliyeti, BİRLİKTE'den talep edilen toplam bütçenin yüzde 30'undan fazla olamaz.

#### Destekleyici Mali Belgeler

- Satın alma işlemini gösteren fatura ve makbuz gibi harcama belgeleri
- Tüm satın alımlar için ödeme belgeleri (ödeme dekontu vb.)
- Gerekli hallerde tedarik sözleşmesi ve üç ayrı tedarikçiden alınan teklifler (3.500 TL'nin üzerindeki satın alımlarda zorunludur.)
- Gerekli hallerde tedarikçilerden alınan teslim-tesellüm makbuzu gibi malın teslim alındığını gösteren belgeler.

### 4. Genel Kurumsal Giderler

#### Genel Harcama Kuralları

Bu başlık altında STÖ'nüzün sabit kurumsal giderleri karşılanabilir. Sabit kurumsal giderlere ilişkin faturalar (elektrik, su, internet, vb.) STÖ'nüz adına düzenlenmiş olmalıdır.

Kurumsal görünürlük ve tanıtım ile kurumsal yayınlar için fatura karşılığı hizmet alımlarından doğan her türlü maliyet, ulusal/uluslararası sivil ağlara üyelik maliyetleri vb. diğer örgütsel ihtiyaçlardan doğan maliyetler bu kalem altında karşılanabilir.

Ayrıca kurumsal dış denetim giderleri de bu başlık altından karşılanabilir.

#### Destekleyici Mali Belgeler

- Kira sözleşmesi ve kira ödeme dekontları,
- BİRLİKTE'den ödemesi yapılan su/telefon/internet/doğal gaz vb. harcamalara ait faturalar,
- Mal ve hizmet alma işlemini gösteren fatura ve makbuz gibi belgeler,
- Tüm satın alımlar için (mal ve hizmet) ödeme belgeleri (ödeme dekont vb.),
- Gerekli hallerde tedarik sözleşmesi ve üç ayrı tedarikçiden alınan teklifler (3.500 TL'nin üzerindeki satın alımlarda),
- Gerekli hallerde tedarikçilerden alınan teslim-tesellüm makbuzu gibi malın teslim alındığını gösteren belgeler.



## 5. Faaliyet Giderleri

### Genel Harcama Kuralları

Gerçekleştireceğiniz faaliyetler için gerekli olan tüm maliyetleri (kısa dönemli uzman ücretleri de dahil olmak üzere) bu başlıkta ilgili faaliyet kalemi kapsamında karşılayabilirsiniz.

Üçüncü taraflardan (şirketlerden ya da kurumun bordrolu personeli olmayan kısa dönemli uzmanlardan) tedarik edilecek hizmetler de bu bütçe başlığı altında belirtilebilir.

### Destekleyici Mali Belgeler

- Uzmanlar için iş sözleşmeleri ve aylık çalışma zamanını gösteren zaman çizelgeleri **(örnek için bkz Ek 5c)**,
- Uzman ücretlerinin ödeme dekontları,
- Mal ve hizmet alma işlemini gösteren fatura ve makbuz gibi belgeler,
- Tüm satın alımlar için (mal ve hizmet) ödeme belgeleri (ödeme dekont vb.),
- Gerekli hallerde tedarik sözleşmesi ve üç ayrı tedarikçiden alınan teklifler (3.500 TL. üzeri satın alımlar için zorunlu),
- Gerekli hallerde tedarikçilerden alınan teslim-tesellüm makbuzu gibi malın teslim alındığını gösteren belgeler

## 5. Raporlama Yükümlülükleri

Raporlama yükümlülükleri alt-hibe sözleşmenizin 7'inci maddesi ile düzenlenmiştir. Buna göre sözleşmeniz devam ettiği süre boyunca belli periyotlarda STGM'ye mali ve teknik raporlar sunmanız gerekmektedir.

STGM'ye ileteceğiniz bu raporlar;

- STGM tarafından sunulacak mali ve teknik rapor formatlarında hazırlanmalı ve talep edilen bilgilere ilişkin detaylı ve doğru bilgileri içermeli,
- Başvuru formunda öngördüğünüz yıllık hedeflerinize erişim düzeyiniz açısından bilgilendirici nitelikte olmalı;
- Bütün temel faaliyetleriniz ile ilgili rapor, yayın, basın bülteni ve diğer güncel bilgileri kapsamalıdır;

Teknik rapor alt-hibe sözleşmesinin düzenlendiği dilde, mali rapor da alt-hibe sözleşmesinin düzenlendiği para birimi ve dilde hazırlanmalıdır.

STGM gerek gördüğü hallerde ilave açıklama, değişiklik ve ilave bilgi/belge talep edebilir.

## 5. Faaliyet Giderleri

Raporlama Dönemi	Rapor Türü	Prosedür
Aylık	Aylık Harcama Listesi (Mali) <b>(bkz. Ek 3)</b>	<p>Ek V Mali Rapor formatında sunulan Aylık Harcama Listesi, Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) aracılığı ile mali raporlama ekranları kullanılarak veya e-posta yoluyla STGM'ye iletilebilir.</p> <p>BYS üzerinde aylık olarak doldurulur.</p> <p>Aylık harcama listesi, ilgili ay içinde harcama gerçekleşen tüm bütçe kalemlerine ilişkin destekleyici belgeler (fatura, fiş gibi <b>harcama belgeleri</b> ve banka dekontu gibi <b>ödeme belgeleri</b>) ile beraber ayın son gününü takiben 15 takvim günü içinde STGM'ye iletilmelidir.</p> <p>Aylık harcama listesi ile sunulması gereken destekleyici belgeleri aşağıdaki "Raporlar için Destekleyici Belgeler" isimli başlık altında ve alt-hibe sözleşmesinin 9.2 Maddesinde bulabilirsiniz.</p>
	Aylık Faaliyetlerin İzlenmesi (Teknik) <b>(bkz. Ek 4)</b>	<p>Gerçekleştirilen faaliyetler, BYS üzerinde "İzleme Raporu" bölümünde en geç 30 takvim günü içinde güncellenmelidir.</p> <p>Bu bölüm, 3 aylık mentor ziyaretlerinden önce detaylı ve doğru bilgiyi içerecek şekilde tamamen güncellenmiş olmalıdır.</p>

6 Aylık	Ara Mali Rapor	<p>Ara mali rapor, 6 aylık harcama listesi, mali rapor ve 6 aylık gerçekleşen gelirler tablosundan oluşur.</p> <p>İlk 6 ayın son gününü takiben 30 takvim günü içinde bu raporlar imzalı ve kaşeli olarak STGM'ye posta yoluyla iletilmelidir.</p>
Yıllık	Yıllık Mali Rapor	<p>Hibe yılının son gününü takiben 30 takvim günü içinde yıllık mali rapor imzalı ve kaşeli olarak STGM'ye posta yoluyla iletilmelidir.</p> <p>Nihai mali rapor sadece ilgili hibe yılının aşağıda belirtilen belgelerini içerir;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Harcama listesi</li> <li>ii) Yıllık mali rapor</li> <li>iii) Birinci yıl sonunda gerçekleşen gelirler tablosu</li> <li>iv) Destekleyici finansal belgeler</li> <li>v) Standart ödeme talebi</li> </ul>
	Yıllık Teknik Rapor (Yıllık Değerlendirme Raporu)	<p>Nihai mali rapora ek olarak, 1. hibe yılının son gününü takiben 30 takvim günü içinde BYS üzerindeki yıllık teknik rapor bölümünü 1 yıllık faaliyetlerinizi kapsayacak şekilde doldurmalı ve ilgili destekleyici belgelerle birlikte STGM ile paylaşmalısınız.</p>

## Raporlar için Destekleyici Belgeler

### Mali Raporlar için:

Yapılan tüm harcamaların doğru ve geçerli belgelerle destekleyecek mali dokümantasyon 4 numaralı "Bütçe Başlığı Temelinde Harcamalar için Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar – Destekleyici Dokümanlar" başlıklı bölümde, belge türlerinin yanında parantez içinde belirtilmiş, ayrıca alt-hibe sözleşmesinin 9.2 Maddesinde de sıralanmıştır.

### Teknik Raporlar için:

STÖ'nüzün BİRLİKTE kapsamında finanse edilen faaliyetlerinin uygulandığına, çıktılarının elde edildiğine dair gerekli ve yeterli detayı içeren belgeler, ilgili ayın **Aylık Faaliyet İzleme Raporu** ile birlikte yollanmalıdır.

Doğrudan program desteği ile finanse edilmeyen faaliyetler de raporlama kapsamı içerisinde olup, aylık raporlarınızda bu faaliyetlerinizden de bahsetmeniz beklenmektedir. Yalnız bu faaliyetlere ilişkin destekleyici evrak iletme zorunluluğu bulunmamaktadır. Sizler, bu faaliyetlerinize ilişkin bizimle paylaşmak istediğiniz ek bilgi ve belgeler var ise (hazırlanmış kaynaklar, diğer görsel materyaller, haber linki, basın bülteni, vb.) raporlara ek olarak paylaşabilirsiniz. Ancak, Başvuru Formunda 5 no.lu bölümde yıllık faaliyet hedefleri bağlamında belirtilmiş özel çıktılar var ise, bunlar kaynağından bağımsız olarak doğrulama belgesi olarak STGM tarafından talep edilebilecektir.

Destekleyici teknik dokümanlara ilişkin örnek listeyi aşağıda bulabilirsiniz;

- Katılımcı **imza** listeleri (**örnek için bkz Ek 5d**),
- Faaliyet fotoğrafları, video kayıtları (uygun olduğu durumlarda),
- Yayınların nüshaları (broşürler, bültenler, kitapçıklar, posterler, kitaplar, el ilanları vb.),
- Görünürlük materyallerinin kopyaları (roll up, kırlangıç bayrak vb.)
- Toplantı tutanakları (uygun olduğu durumlarda),
- Gazete kopyaları (uygun olduğu durumlarda),
- Faaliyetlerin gündemleri, eğitim modülleri
- Raporlar
- Faaliyet/egitim programları,
- Faaliyet raporları,
- Geri bildirim anketleri,

STGM gerekli gördüğü hallerde ek açıklama ve/veya destekleyici belgeler talep edebilir.

## Ek Listesi

**Ek 1: KDV İstisna Sertifikası Başvuru ve Kullanma Rehberi**

**Ek 1a: IPA II Genel Tebliği**

**Ek 2: Zeyilname talep mektubu şablonu**

**Ek 3: Mali rapor formatı (aylık harcama listesi, 6. aylık ve 12 aylık mali rapor, gerçekleşen gelirler tablosu)**

**Ek 4: Aylık faaliyet izleme raporu formatı**

**Ek 5: Destekleyici dokümantasyon için bazı örnek şablonlar**

**Ek 5a: Personel iş sözleşmesi örneği (belirli ve tam süreli)**

**Ek 5b: Toplam maliyet gösteren bordro örneği**

**Ek 5c: Yarı zamanlı / kısmi süreli personel zaman çizelgesi örneği**

**Ek 5d: Katılımcı imza çizelgesi örnek şablon**

**“Bu rehber Avrupa Birliği’nin maddi desteği ile hazırlanmıştır. İçerik tamamıyla Sivil Toplum Geliştirme Merkezi’nin sorumluluğu altındadır ve Avrupa Birliği’nin görüşlerini yansıtmaq zorunda değildir.”**



Bu Program Avrupa Birliği tarafından  
finanse edilmektedir.



Buğday Sk. 2/5 06680 Kavaklıdere / ANKARA **Tel:** (0312) 442 42 62 (pbx) **Faks:** (0312) 442 57 55  
[birlikte@stgm.org.tr](mailto:birlikte@stgm.org.tr) / [www.stgm.org.tr](http://www.stgm.org.tr)

