**AB PROJE ÖDEMELERİNE İLİŞKİN HUSUSLAR**

 Avrupa Birliği, Uluslararası kuruluşların kaynaklarından kamu idarelerine proje karşılığı aktarılan hibe niteliğindeki tutarların harcanması ve muhasebeleştirilmesine ilişkin esas ve usuller uyarınca proje hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamaya yardımcı olmak üzere aşağıdaki açıklamaların yapılması gerekli görülmüştür.

1. 27.11.2007 tarih ve 26713 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan yönetmeliğin 4/e maddesi gereğince proje yürütücüsünü belirlemek üzere Rektörlük makamından onay alınmalıdır.
2. Proje kabul edildikten sonra, proje yürütücüsü projeye yönelik her türlü tahsilat ve harcamaların yapılacağı proje özel hesabı açtırmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na (Muhasebe Birimine) yazılı müracaatı sonucu Ziraat Bankası şubesince her bir proje için özel hesap açtırılır. Açılan hesap numarası Proje yürütücüsüne bildirilir. Proje yürütücüsü bu hesabı AB Komisyonuna hem e-mail hem de posta yolu ile doldurarak iletir.
3. Proje karşılığı gönderilen dövizler SGDB’in açtığı özel hesaba aktarılır ve ilgili projeye ait sözleşmenin bir nüshası SGDB’na gönderilerek Proje numarasının alınması sağlanır. Projenin başlangıç ve bitiş tarihi ile süre uzatımlarının da SGDB na bildirilmesi gerekmektedir.
4. Projeye ilişkin mal veya hizmet alımı için avans verilmek üzere proje yürütücüsü tarafından “Proje Mutemedi” belirlenmelidir.

.

1. Proje kapsamında verilecek avanslar ve yapılacak ödemeler, proje yürütücüsünün talimatı çerçevesinde sınırlamaya tabi olmaksızın yapılır. Mutemet görevlendirmesine ilişkin yazıda, mal veya hizmetin ne kadar süre içinde alınacağı ve avansın hangi süre içinde mahsup edileceği belirtilir. Yukarıda yer alan kurallar çerçevesinde proje yürütücüsü kendisi de avans alabilir. Verilen avanslar yürütücü tarafından belirlenen tarihte mahsup edilir.

 **SEYAHAT HARCAMALARI**:

Seyahat masrafları gidilecek ülke ve kişinin kadro derecesine göre değişmektedir. Seyahat gerçekleşmeden önce Rektörden (Personel Dairesi Başkanlığı) Görevlendirme onayı alınır. Proje kapsamında yapılacak seyahatlere ilişkin gündelikler, varsa proje sözleşmesinde belirtilen hükümlere göre ödenir. Proje sözleşmesinde herhangi bir hüküm bulunmaması halinde ,yurtiçi seyahatler için 6245 sayılı Harcırah kanunun 33 üncü maddesinin (a) fıkrasına göre hak ettiği gündeliğin iki katı ödenir. Yurtdışı seyahatler için ise Bakanlar Kurulunca belirlenen yurt dışı gündeliklerine göre ödenir. Konaklama ücretleri ise belgelendirilmek şartıyla Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (a) fıkrasına göre hak ettiği gündeliğin dört katı, fatura tutarını geçmemek şartıyla ayrıca ödenir. Bu kapsamda yapılan bütün harcamaların yazıldığı yurtiçi/yurtdışı yolluk bildirimi düzenlenerek proje yürütücüsünün yazacağı talimat ekinde SGDB” na ödeme yapılması için gönderilir.

 **PERSONEL ÖDEMELERİ:**

Projede personel çalıştırılması gerektiği takdirde Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğünden işyeri sicil numarası alınıp, çalıştırılacak personelin bildirimleri yasal süresinde yapılmalıdır. Projelerde görev alacak akademik personel için Rektörlükten onay alınmalıdır. Onayda aylık ve toplamda ne kadar süre ile çalışmasına izin verildiği açık bir şekilde yer almalıdır. Onaya ilgili birimin yönetim kurulu kararı eklenmelidir. Proje kapsamında iş sözleşmesine dayanılarak çalıştırılacak kişilere ödenecek brüt ücret ile bu ücrete ilişkin sigorta primi ve işsizlik sigorta primi işveren hissesi proje kaynaklarından karşılanır. Ödenecek ücretler damga ve gelir vergisine tabidir. Bu vergiler SGDB tarafından proje hesabından süresinde vergi dairesine yatırılır.

**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.

 **KDV MUAFİYETİ**:

 IPA II Çerçeve Anlaşması’nın 28.maddesinin 2/b maddesinde “Birlik yüklenicileri Birlik sözleşmesi kapsamında sunulan hizmet veya tedarik edilen mal veya yapılan iş için KDV ‘den muaf tutulacaktır. Gelir idaresi Başkanlığı tarafından yayımlanan (Resmi Gazete :13.02.2016-29623 ile) IPA II Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği Sıra No:1 kapsamında ise IPA II (2014-2020) Çerçeve anlaşmasının 28.Maddesinde belirtilen muafiyetler ve uygulama koşulları açıklanmıştır.

Bu muafiyetten yararlanmak için **KDV İstisna Sertifikası** alınması gerekmektedir. Muafiyet belgesi almak için kendisine ayrılan bütçe 4(dört) milyon Avro’dan az olanlar talep dilekçesini bulunduğu ilin Vergi Dairesi Başkanlığına, 4(dört)milyon Avro’dan fazla olanlar Gelir İdaresi Başkanlığı’na başvuracaktır.

Başvurusu uygun bulunan Birlik Sözleşmesindeki süresi bitmemiş Birlik Yüklenicisine, Gelir İdaresi Başkanlığı veya Vergi Dairesi Başkanlığınca IPA II Çerçeve Anlaşmasında belirlenen vergi istisnalarından Tebliğle belirlenen usul ve esaslar dahilinde yararlanabileceğine dair resmi yazı ve bu yazı ekinde Birlik Sözleşmesindeki bütçe payı ve Birlik Sözleşmesindeki süreler ile sınırlı olmak üzere KDV İstisna Sertifikası verilecektir.

Birlik Yüklenicisine verilen KDV İstisna Sertifikasının bir örneği, verilme tarihinden itibaren 15 gün içerisinde KDV İstisna Sertifikasının üzerinde yazılı vergi dairesi müdürlüğüne gönderilecektir.

Başvuruda İstenilen Belgeler;

a)Başvuru talep dilekçesi

b)Sözleşme, ekleri ve Bütçe ödeneği

c)Bilgi formunun aslı

 **KDV İSTİSNA SERTİFİKASININ KULLANILMASI:**

 KDV İstisna Sertifikası kullanmak suretiyle Birlik Sözleşmesi kapsamında temin edilecek mal, hizmet ile yapılan işler için Tedarikçi tarafından düzenlenecek fatura tutarı ya da aynı Birlik Sözleşmesi kapsamında aynı tedarikçiden yapılacak alımların toplam tutarının (KDV Hariç) 3.500 TL’yi aşması durumunda Birlik Yüklenicisi Tedarikçi ile Tedarik Sözleşmesi yapacaktır. Tedarik Sözleşmesi Birlik Yüklenicisin gerçek kişi olması durumunda kendisi tarafından, Tüzel kişi olması durumundaysa tüzel kişiliğin konu ile ilgili imzaya yetkili yöneticisi tarafından onaylanması gerekmektedir.

Tedarikçi, Birlik Yüklenicisi ile yaptığı ve Hibe yararlanıcısı tarafından onaylanmış Tedarik Sözleşmesinin ve Birlik Yüklenicisinde yer alan KDV İstisna Sertifikasının kendisine ibraz edilmesi halinde, söz konusu Tedarik Sözleşmesinin ve sertifikanın Birlik Yüklenicisi tarafından “Aslının Aynıdır”şeklinde onaylanan birer örneğini almak ve Birlik Yüklenicisine düzenlediği fatura veya benzeri evrakta “6647 sayılı Kanunla Onaylanması uygun bulunan IPA II Çerçeve Anlaşmasının 28/2. Maddesi gereğince, …….tarih ve ……sayılı KDV İstisna Sertifikasına istinaden KDV hesaplanmamıştır”şeklinde şerh düşmek suretiyle KDV hesaplanmayacaktır.

 **KDV İSTİSNASI KAPSAMINDA YAPILAN ALIMLARIN BİLDİRİLMESİ:**

 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 eki “IPA Alım Bildirimi”ne aktarıp Hibe Yararlanıcısına “Bu bildirimde yer alan alım ve harcamalar,……. tarih ve ………..sayılı Birlik Sözleşmesi kapsamında yapılmıştır” şeklinde şerh düşülerek onaylattırmak 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 iade talebinde bulunulduğu tarihe kadar;

 KDV İstisna Sertifikasının üzerinde yazılı vergi dairesi 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.

 Birlik Yüklenicisinin aynı zamanda Hibe yararlanıcısı olduğu durumlarda söz konusu bildirimin; genel yönetim kamu idarelerinin Birlik yüklenicisi olması durumunda bu kurumların konu ile ilgili imzaya yetkili üst amiri tarafından onaylanması gerekir.

 **DAMGA VERGİSİ İSTİSNASININ UYGULANMASI:**

 Sözleşme Makamı ile Birlik Yüklenicisi arasında imzalanan Birlik sözleşmesi, Birlik Yüklenicileri ile Tedarikçiler arasında imzalanan mal, hizmet alımı ve iş sözleşmeleri, Birlik Yüklenicileri ile çalışanları veya sözleşmeli uzmanlar arasında imzalanan sözleşmeler damga vergisinden muaftır.( Tedarik sözleşmeleri de damga vergisinden muaftır).

 **BELGELERİN SAKLANMASI**:

 Harcama belgelerinin asılları harcama yetkilisi( Proje yürütücüsü) tarafından denetçiye verilmek üzere düzenli bir şekilde muhafaza edilmeli, onaylı suretleri ise (**iki nüsha**) ödeme yapılmak üzere SGDB (Muhasebe birimine) gönderilmelidir.

Proje sonlandığında (%20 dahil) ve avans mahsupları da tamamlandıktan sonra durum SGDB’na proje yürütücüsü tarafından dilekçeyle bildirilmesi “Hesap Özet Cetveli” nin hazırlanarak 15 gün içinde Maliye Bakanlığı’na gönderilmesinin sağlanması gerekmektedir.

 ÖNEMLİ NOT: IPA II Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği Avrupa Birliği’nin 2014-2020 bütçe dönemini kapsamaktadır.