



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



TÜBİTAK

Ufuk Avrupa Programı Yasal ve Finansal Konular Bilgi Günü

ERC StG ve COG Bütçe Hazırlığı



Hüseyin Arif SAYILI
Ufuk Avrupa Programı
Yasal ve Finansal Konular Ulusal
İrtibat Noktası, TÜBİTAK

Doğru Bütçe Planlaması Neden Önemlidir?

Projenin uygulanabilirliğini gösterir

Kaynakların etkin kullanılmasını sağlar

Uygulama sürecinde finansal riskleri azaltır

Özellikle götürü usul (lump sum) ile bütçelenen projelerde kritik rol oynar

Ülkemizden katılan her bir paydaşımızın en az bütçesi kadar Avrupa Komisyonuna katkı payı ödenmektedir



Proje paydaşı tarafından gerçekleştirilmiş,

Proje süresi içinde gerçekleştirilmiş (GA Article 4),

Proje bütçesinde yer alan (Annex 2),

Annex-1’de tanımlı proje kapsamında gerçekleştirilmiş,

Ulusal mevzuat ve kurumiçi kurallara uygunluk noktasında tespit edilebilir ve doğrulanabilir,

Ulusal vergi, iş ve sosyal güvenlik mevzuatına uyumlu,

Ekonomik ve etkinlik yönünden makul ve gerekçelendirilebilecek,

Tüm gerçek masraflar (actual costs) geçerlidir.



Sermaye veya kâr dağıtım kaynaklı masraflar,

Kredi veya borç faizi/masrafları,

Aşırı veya dikkatsiz harcamalar,

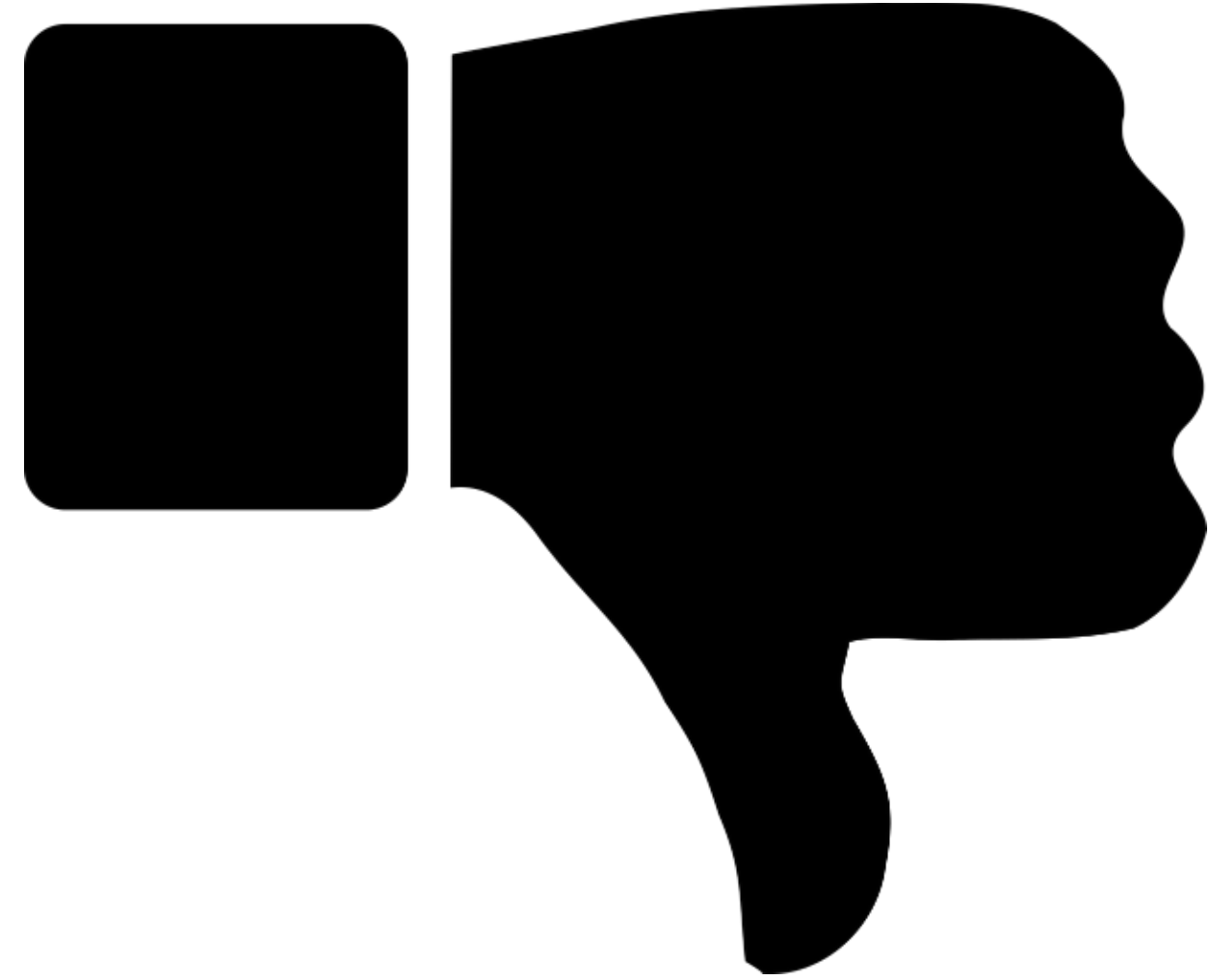
Kur zararları,

Banka masrafları,

Düşülebilen/iade alınabilen/istisna olunabilen KDV,

Başka AB veya EURATOM hibelerinde gerçekleşen masraflar,

Geçersiz masraftır.



Yurtiçi
(Geçersiz)

Düşülebilir/İade alınabilen KDV

İstisna olunabilen KDV (İstisna Sertifikası)

Dolaylı maliyetlerden

Yurtdışı
(Geçerli)

Başka ülke maliyesine gidiyor, iade alınamaz, istisna olunamaz.

Dolayısıyla geçerli.



İL DEFTERDARLIĞI BULUNAN İLLERDEKİ PAYDAŞLAR İÇİN

- Ortağa ayrılan bütçe payı < 40 (kırk) milyon TL olanlar o ildeki **Defterdarlığa**,
- Ortağa ayrılan bütçe payı > 40 (kırk) milyon TL olanlar **Gelir İdaresi Başkanlığı**'na;



İL DEFTERDARLIĞI BULUNMAYAN İLLERDEKİ PAYDAŞLAR İÇİN

- Ortağa ayrılan bütçe payı < 20 (yirmi) milyon TL olanlar ilgili **Defterdarlık Gelir Müdürlüğü**'ne,
- Ortağa ayrılan bütçe payı > 20 (yirmi) milyon TL olanlar **Gelir İdaresi Başkanlığı**'na başvuru yapacaktır.



KUR: Başvuru tarihindeki TCMB döviz alış kuru



Dayanak: IPA III 1. Sıra No'lu Tebliğ
<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2023/04/20230424-3.htm>

Bilgi Notu: <https://ufukavrupa.org.tr/sites/default/files/inline-files/Ufuk%20Avrupa%20KDV%20%C4%B0stisna%20Sertifika%C4%B1%20Bilgi%20Notu.pdf>

Doğrudan Maliyetler (Direct Costs)

- Personel maliyeti– A
- Alt yüklenici (Subcontracting) - B
- Satın alım maliyetleri (Purchase costs) – C
 - Seyahat – C.1
 - Ekipman – C.2
 - Diğer hizmet alım – C.3
- Diğer maliyetler (özel kategori) – D
 - Kurumiçi fatura – D.2

Dolaylı Maliyetler (Indirect Costs) - E

Toplam Maliyet (Total Cost) - H

Talep Edilen AK Desteği (Requested EC Grant) - K

Doğrudan çalışan personel A.1

- Sözleşmeli çalışan kişi

İş sözleşmesi dışı bir sözleşmeyle çalışan gerçek kişiler - A.2

- Danışman veya kendi işini yürüten gerçek kişiler,
- Sözleşme tarafları: Paydaş (tüzel kişi) ve gerçek kişi
- Sonuçlar paydaşa ait olmalı
- Benzer işi yapan personelden çok farklı bir masraf olmamalı

Görevlendirilen personel A.3

- Başka kuruluşun çalışanı kişinin ekibe eklenmesi için
- Sözleşme tarafları: İki paydaş (ve gerçek kişi)
- Görevlendirme sözleşmesi gerektirir.
- Proje paydaşına masraf doğmalı (*against payment*)

Maaş almayan KOBİ sahibi & Maaş almayan gerçek kişi paydaşlar

- Bordrosu bulunmayan KOBİ sahipleri için birim maliyet (*unit cost*)
- MSCA çalışma programında belirlenen tutarlar üzerinden

Öğrencilerin istihdamı

- 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında yarı/tam zamanlı istihdam opsiyonu
- YÖK'ün kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma usul ve esasları opsiyonu



Maaş konusunda kurumunuzda veya ülkemizdeki ilgili nitelikteki kişilere ödenen tutarlar dikkate alınmalıdır

- Projelerdeki personel eforunu yansıtan ölçü birimi = kişi-ay (PM)
- Hesabı için şunlar lazım:
 - Kaç kişi
 - Kaç takvim ayı
 - Aylık ortalama projeye zaman ayırma %
- Sonucunda **TOTAL PM**



- Personelin aylık ortalama EUR maliyeti = PM rate
- Ücret + kesintiler + işverenin üstlendiği diğer personel masrafları
- İşveren maliyeti / Kuruma maliyet = *basic remuneration* karşılığı
- Farklı maliyette kişilerin ortalaması (aritmetik/ağırlıklı)
- Sonucunda **Average PM Rate EUR**

PI		Senior Staff		Postdocs		Students	
PM	Pm Rate	PM	Pm Rate	PM	Pm Rate	PM	Pm Rate
45	4.000	90	2.500	45	2.000	30	1500

Estimated eligible costs (per budget category)					
Direct costs					
A. Personnel costs					
A.1 Employees (or equivalent), A.2 Natural persons under direct contract, A.3 Seconded persons (actual costs) (a1)					
Principal Investigators	Senior Staff	Post docs	Students	Other	Total
180,000	225,000	90,000	45,000	0	540,000

Section C. Resources (Maximum 8000 characters allowed)

Satın alım maliyetleri > Seyahat C.1



Temel referans **ulusal mevzuat & kurum içi yönetmelikler, uygulamalar**

Yurtiçi / yurtdışı birim maliyet hesaplanmalı

Geçmiş seyahatlere bakarak bir öngörü yapılabilir

TR paydaşlarına kişi/y.dışı seyahat başı en az 1200 EUR olmalı

Şirket kural ve uygulamalarına göre geçerli sayılan tüm harcama kalemleri aynı oranda ve limitte geçerli!

Kişi başı seyahat
maliyet öngörüsü
(€)

X

Seyahat ve kişi
sayısı

=

**Seyahat
Bütçesi**

Makine/teçhizat: amortisman (standart), masraf tamamı (opsiyonel)
Hizmet alım: Sarf, etkinlik organizasyon, basım-yayım, CFS vs.

Ulusal mevzuat, kurum içi kurallar, UFRS bağlayıcı

Tükenme Payları Tebliği = Vergi Usul Kanunu

ERC projeleri için uygulanabilirliği için çok önemli ve duran varlık olarak kaydedilse tamamı geçerlidir*

KDV İstisna Sertifikası kullanımı atlanmamalı!



*Where the identified asset is needed for the viability of the action (including its financial viability) and recorded under a fixed asset account of the beneficiary, in compliance with international accounting standards and the beneficiary's usual cost accounting practices.

Ekipman Adı	Satın Alım Fiyatı	Projede Kullanım Süresi	Amortisman Süresi	Projede Kullanım Oranı	Projeye Yansıtılabilir Bütçe Tutarı (KDV hariç)
Ekipman 1	100.000 Avro	30 ay	5 yıl (60 ay)	%100	50.000 Avro
Ekipman 2	50.000 Avro	12 ay	10 yıl (120 ay)	%100	5.000 Avro

Equipment bought before the action starting date (depreciation) — If the option for depreciation is activated, depreciation costs for equipment used for the action, but bought before the action starting date are eligible if they fulfil the general eligibility conditions of [Article 6.1\(a\)](#). The remaining depreciation costs (the equipment has not been fully depreciated before the action's start) may be eligible for the portion corresponding to the action duration and to the rate of actual use for the purposes of the action.

Satın alım masrafları > Makine/teçhizat & diğer C.2-3 Diğer mal ve hizmetler

Masraf Adı	Satın Alım Fiyatı	Projeye Yansıtılabilir Bütçe Tutarı (KDV hariç)
Ürün 1	300.000 Avro	300.000 Avro
Ürün 2	200.000 Avro	200.000 Avro
Communication and Dissemination Costs	20.000 Avro	20.000 Avro
IPR	10.000 Avro	10.000 Avro
CFS	5.000 Avro	5.000 Avro

1. Costs of other goods, works and services (C.3): Types of costs — Form — Eligibility conditions — Calculation

1.1 What? If eligible under the Grant Agreement (*all programmes*), the beneficiaries/affiliated entities may charge other purchases as 'Other goods, works and services'.

This budget category covers the costs for goods and services that were purchased for the action, such as:

- costs for consumables and supplies (*e.g. raw materials, office supplies*)
- communication and dissemination costs (*e.g. translation and printing costs or graphic designer fees for printed products such as leaflets or other promotional items in relation to communication activities; conference fees; costs for speakers and interpreters*)
- costs related to intellectual property rights (IPR) (*e.g. costs related to protecting the results such as consulting fees or fees paid to patent offices*)
- costs for certificates on financial statements (CFS) and certificates on methodology (CoMUC; where necessary)
- costs for financial guarantees (only if required by the granting authority; see *Data Sheet, Point 4.2*).

- Sabit oran = **%25**
- Altyüklenici ve kurumiçi fatura hariç otomatik hesap
- Projede kurumsal yapının üstlendiği ama doğrudan beyan edemediği veya doğrudan maliyet olarak üstlenilen zararları karşılaması için veriliyor.

Örnek:

- Kira,su/doğalgaz/elektrik/telefon/internet masrafları, fotokopi giderleri, vs.
- Ekipman bakım/tamir masrafları
- Kur zararları
- Banka masrafları



İlişkili üçüncü taraflar (affiliates)

- Paydaşın sorumlu olduğu görevlerden (tasks) biri veya birkaçını yerine getirmek için,
- PIC no'ları olması ve GA'ya eklenmesi gerekiyor.
- Kendi masraflarını beyan ediyorlar, Annex 2'de yer alıyor,
- Sorumluluğu bağlı olduğu kuruluş üzerinden



Asosiye ortaklar (associated partners)

- Paydaşın sorumlu olduğu görevlerden (tasks) biri veya birkaçını yerine getirmek için,
- PIC no'ları olması ve GA'ya eklenmesi gerekiyor.
- Masrafları geçerli değil.



Aynı katkı sunan üçüncü taraflar

- Personel, satın alım maliyeti, vb. olabilir.
- Proje paydaşlarına kaynak sunarak projeye dahil oluyorlar.
- Paydaşa maddi yansıma beklenir = Annex 2 paydaş bütçesi
- Detaylar Annex 1'de belirtilir.
- Task yok, ihtiyaç duyulan hizmeti sağlıyorlar



Altyükleniciler

- Paydaşın sorumlu olduğu görevlerden (tasks) biri veya birkaçı için hizmet sağlarlar,
- «Market price»
- Annex 1'de tanımlanır, Annex 2 paydaş bütçesi altında yer alır.
- Proje paydaşları projede birbirlerinin altyüklenicisi olamaz.

5.5 Budget flexibility

However:



Tüm detaylar proje Hibe Sözleşmesi Madde 22, “Data Sheet” ve Konsorsiyum Anlaşması’nda yer almaktadır.

Avans ödeme (pre-financing):

Bir veya birden fazla taksit halinde yapılabilir.

İki Ara ödeme (interim payment):

Kabul edilen mali rapor tutarı kadar yapılır; ancak “ara ödeme tavanı” ile sınırlıdır.

Son ödeme (final payment / payment of the balance):

Proje sonunda yapılır.

Karşılıklı Güvence Aracı (Mutual Insurance Mechanism) ödemesi:

Son ödemenin ardından belirli bir süre sonra gerçekleştirilir.

- Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası’nın talimatına istinaden 2 Ocak 2023 tarihi itibarıyla, 50.000 USD ve üstü (muadili diğer para birimleri) yurt dışına yapılan transferler (SWIFT işlemleri) rapor amaçlı olarak, ödeme mahiyetinin belirtilmesi ve işlemin niteliğini teşvik eden belge ibrazı zorunlu hale getirilmiştir. İlgili tarihten itibaren ne sebeple olursa olsun yurtdışına döviz göndermek isteyen proje paydaşları tarafından işlemlerini gerçekleştirmek istedikleri bankaları tarafından belge ibrazı istendiği ve [“50.000 ABD Doları ve Üzeri Muadili Yurt Dışı Transfer Taleplerine İlişkin Tevsik Edici Belge Listesi”](#) nden gerçekleştirilmek istenen para transferiyle mahiyetinin belirten kodlardan bir tanesinin seçmeleri talep edilmiştir.
- Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası tarafından ilgili listeden **“36. Kamu gelir ve giderleri, elçilik ve konsolosluk işlemleri - Resmi kurumların ve yabancı misyonların işleme dair beyan ve belgeleri, Görünmeyen İşlemler Genelgesi de dikkate alınarak işlem detayını gösterir belge”** başlığının kullanılmasının uygun olacağı ifade edilmiştir.

- **549 – Özel Fonlar Hesabı**

Avrupa Birliği Çerçeve Programları kapsamında proje karşılığı aktarılan hibeler, 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun geçici 84 üncü maddesi uyarınca özel bir fon hesabında izlenmekte ve bu fondan yapılan harcamalar vergiye tabi kurum kazancının tespitinde gider veya maliyet unsuru olarak dikkate alınmamaktadır. Bu uygulama sayesinde, bilanço dönemlerinde söz konusu hibeden kaynaklanan **gelir vergisi istisnası** sağlanabilmektedir.

Ancak, proje hesaplarında bulunan avro cinsi tutarların dönem sonu değerlemesi sonucunda ortaya çıkan kur farkı gelirlerine yönelik istisna durumu ise bulunmamaktaydı. Proje hesabındaki Avro bakiyenin hesaba giriş yaptığı tarihin kurundan TL karşılığı ile o yılın sonundaki TL karşılığı arasında oluşan fark üzerinden bir vergi ödenmesi söz konusuydu. Bu kapsamda, kur farkı gelirlerine yönelik vergi istisnası tanımlanması amacıyla Gelir İdaresi Başkanlığı ile görüşmeler yürütülmüş, yapılan değerlendirmeler sonucunda, **IPA III Mali Çerçeve Ortaklık Anlaşması kapsamındaki Birlik Programları çerçevesinde yürütülen AB projelerinin bütçesini oluşturan avro cinsi hesapların değerlemesi nedeniyle oluşan kur farkı gelirlerinin istisna kapsamında değerlendirilmesi gerektiği yönünde görüş oluşmuştur.** (03.03.2026)

Böylece, Avrupa Birliği Çerçeve Programları kapsamında aktarılan proje hibeleri yalnızca gelir ve kurumlar vergisi yönünden değil, aynı zamanda bu hibelerin değerlemesi sonucu ortaya çıkan kur farkı gelirleri bakımından da istisna kapsamına alınmıştır.

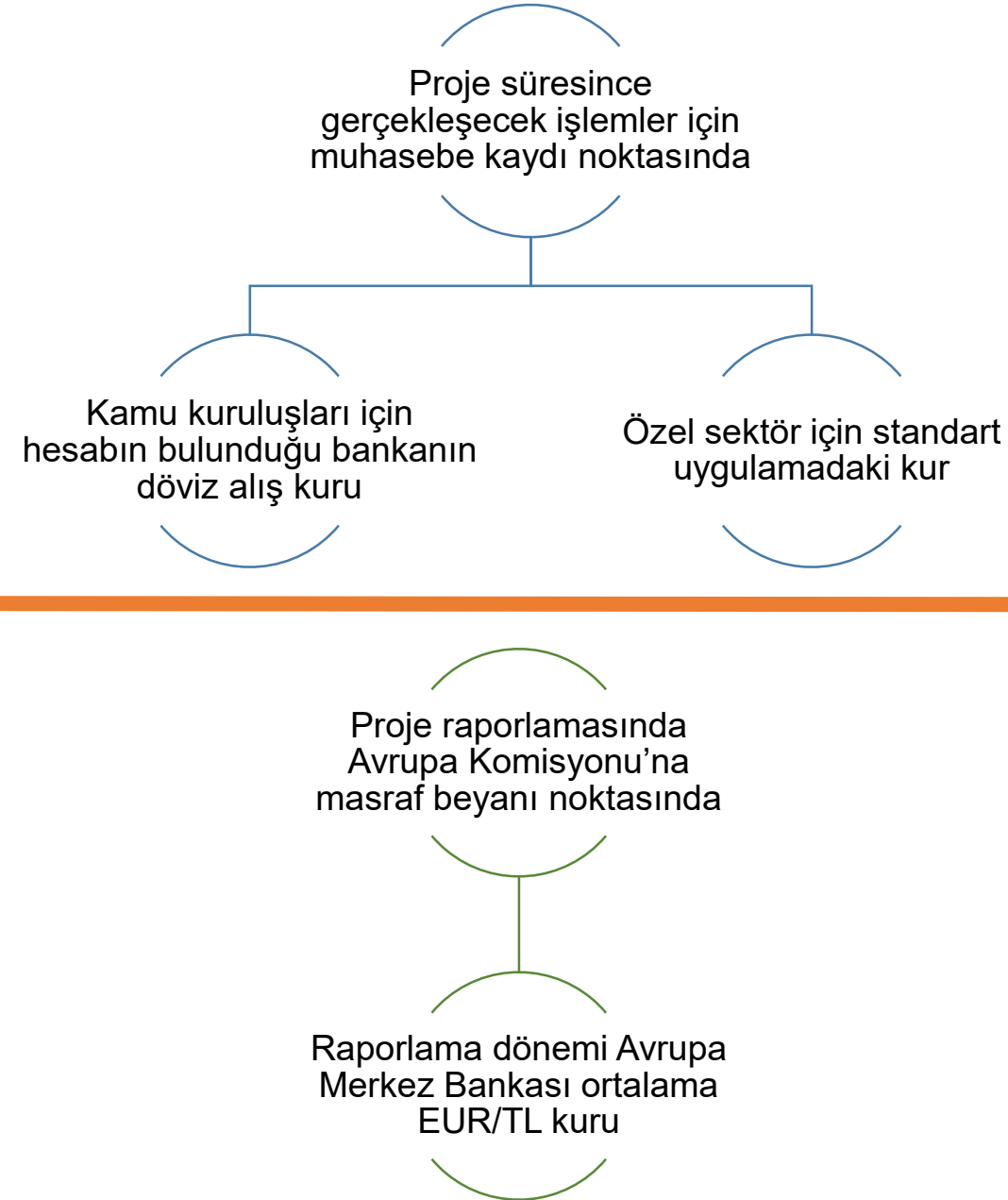
- **Vadeli Döviz Hesabı / Faiz Geliri**

Avrupa Komisyonu'ndan alınan geri bildirim doğrultusunda, faiz getirili bir banka hesabı açılması paydaşların tercihi bırakılmıştır. Paydaşlar isterse EUR cinsinden alınan hibe tutarını vadeli döviz hesabında değerlendirerek faiz geliri elde edebilir. Elde edilen bu faiz gelirinin Komisyona beyan edilmesi ya da iade edilmesi gerekmemekte; ayrıca bu tutar ne hibe miktarından düşülmekte ne de proje geliri olarak kabul edilmektedir. Avrupa Komisyonu açısından temel kural, proje hesabından yapılan harcamalar ile Komisyona sunulan beyanların tam uyumlu olmasıdır.

Thank you for consulting the Legal and financial helpdesk.

As in H2020, the coordinators in multi-beneficiary actions, or the mono-beneficiaries are no longer obliged to open an interest-yielding bank account to deposit the amounts received from the EU, nor to declare or reimburse the interest yielded, under Horizon Europe actions.

Therefore, the consortium is free to decide whether to open an interest-yield account. In this regard, please note that any interests generated by the EU contribution do not need to be deducted from the EU grant amount nor be considered as income of the action.



Kur farkı kaynaklı kar veya zarar proje hesabını etkilemez;

**Oluşan zararlar için
«dolaylı maliyet»**

<http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/eurofxref-graph-try.en.html>

PROJE YÜRÜRKEN MUHASEBE KAYDI

1 MART 2025 SEYAHAT MASRAFI

GİDER KALEMLERİ	TUTAR
 2 gece otel konaklama (100 € günlük)	58,52 €
 3 günlük Brüksel Harcırakı	436,50 €
 Uçak bileti	7.500 TL
 Şehir içi ulaşım (50 € + 400 TL)	50,00 € + 400 TL
TOPLAM	7.900 TL + 545,02 €

 **TOPLAM HARCAMA**
(TL Karşılığı)
7.900 TL + (545,02 € x 36.38*)

27.727,82 TL

 *1 Mart 2025 tarihli
Banka döviz alış kuru
36,38 TL/EUR

 **BANKA EKŞİLEN TUTAR**
762,17 €



AÇIKLAMA

Bu hesaplama, Kamu Kurumları Harcırak Kanunu hükümlerine göre yapılmıştır.

GÜNÜ GELDİĞİNDE RESMİ MALİ RAPORLAMA



TOPLAM 27.727,82 TL



Raporlama
782,60 €

Kur: Raporlama dönemi AMB
ortalama kuru:

örn: 35,43



Raporlama
745,37 €

Kur: Raporlama dönemi AMB
ortalama kuru:

örn: 37,20

Proje Raporlama Kuralları



Raporlama Sıklığı

- İç Raporlama: Her 6 ayda bir yapılır.
- Resmi Raporlama: Her 18 ayda bir F&T Portal üzerinden iletilir.

Raporlama Formatı



- İç Rapor: E-posta veya Excel formatında.
- Resmi Rapor: F&T Portal üzeinden gönderilir.

Masraf Beyanı



- Bütçe kalemleri altında masraf beyanı esastır.
- Fatura veya resmi belge ile kanıtlanabilir harcamalar.
- Yalnızca DoA'da belirtilen giderler geçerlidir.

Kur Dönüşümü



Harcamalar **AMB** döviz kurundan Avro'ya çevrilir.

Ortalama Kur: Raporlama dönemi ortalama döviz kuru.

Masraf Olarak Beyan Edilebilecek Kalemler

Doğrudan Maliyetler (Direct Costs)

Personel Maliyeti (Personnel Costs)

- Maaş bordrosundaki ücret ve projeye çalışılan süre üzerinden hesaplanan masraf
- Proje ortağı kurumun halihazırda çalışan veya proje özelinde istihdam edilecek/görevlendirilecek personelinin masrafları

Alt yüklenici Maliyeti (Subcontracting Costs)

- Paydaşın sorumlu olduğu görevlerden (tasks) biri veya birkaçının bir tedarikçiye taşare edilmesi

Satın alım maliyetleri (Purchase costs)

Seyahat (Travel and Subsistence)

- Temel referans, ulusal mevzuat & kurum içi yönetmelikler ve uygulamalar
- Komisyounun yayınladığı birim gündelik tutarları içeren belgeler geçerli değildir.

Makine/Teçhizat (Equipment)

- Satın alınan makine/teçhizatın projede kullanılacağı süreye karşılık gelen amortisman bedeli kadarı, istisnai durumlar dışında, geçerli masraf

Diğer Hizmet Alım (Other goods, work and services)

- Sarf malzeme, etkinlik organizasyon, basım-yayım, açık erişim masrafları

Dolaylı Maliyetler (Indirect Costs)

- Doğrudan beyan edilemeyen veya doğrudan maliyet olarak üstlenilen zararların karşılanması için verilen «kurum payı»
- Personel ve satın alım maliyetleri toplamının %25'i kadar sabit oran. Alt yüklenici maliyeti hesaplamaaya dahil değildir.

Doğrudan çalışan personel A.1

- Sözleşmeli çalışan kişi

İş sözleşmesi dışı bir sözleşmeyle çalışan gerçek kişiler - A.2

- Danışman veya kendi işini yürüten gerçek kişiler,
- Sözleşme tarafları: Paydaş (tüzel kişi) ve gerçek kişi
- Sonuçlar paydaşa ait olmalı
- Benzer işi yapan personelden çok farklı bir masraf olmamalı

Görevlendirilen personel A.3

- Başka kuruluşun çalışanı kişinin ekibe eklenmesi için
- Sözleşme tarafları: İki paydaş (ve gerçek kişi)
- Görevlendirme sözleşmesi gerektirir.
- Proje paydaşına masraf doğmalı (*against payment*)

Maaş almayan KOBİ sahibi & Maaş almayan gerçek kişi paydaşlar

- Bordrosu bulunmayan KOBİ sahipleri için birim maliyet (*unit cost*)
- MSCA çalışma programında belirlenen tutarlar üzerinden

Personel Masrafı= günlük maliyet x çalışılan gün sayısı

Günlük maliyet hesabı;

- Raporlama takvim dönemi yıllık gelirler toplamı / maksimum beyan edilebilir gün (**215 / 12 X raporlama ayı**)

Çalışılan gün hesabı;

- (215/12) X raporlama döneminde çalışılan ay X çalışma oranı
- Zaman çizelgesi veya aylık imzalı beyan yeterli

Zaman Çizelgesi Şablonu

- Komisyon tarafından yayımlanan ve her bir personelin projeye çalıştığı sürelerin kayıt altına alındığı bir zaman çizelgesi şablonu mevcuttur.
- Kurumun zaman kayıt sistemi mevcut ise sistem kayıtlarının programın yasal ve mali kılavuzunda yer alan **min. gereklilikleri/standartları** (bkz: [AGA'nın 6.2.A maddesi](#)) karşılayıp karşılamadığı kontrol edilmeli eğer karşılamıyor ise mevcut sisteme ek olarak projede çalışan her bir personel için zaman çizelgesi dokümanının ıslak imzalı olarak tutulması, olası denetim için saklanması tavsiye edilir.
- Zaman çizelgelerinde yer alan bilgiler; **yıllık izin, hastalık izni, diğer izin türleri ve işle ilgili seyahat kayıtlarıyla eşleşmelidir.**

Project: [insert number] — [insert acronym] — [insert call identifier]

EU Grants: Time declaration: V1.1 – 01.05.2022

EU GRANTS DECLARATION OF DAYS WORKED ON A PROJECT
To be kept on file in case of audits.

YEAR: []

Project acronym: [] Project number: []

Participant name: []

Name of the person: [] Type of personnel: []
(employee/ natural person under direct contract/ seconded/ other)

Month	Days worked in the action ¹ (e.g. 15, 7.5, 0.5)	Work Packages worked on (e.g. WP2, WP5)	Date and signature of the person	Name, date and signature of the supervisor
January			Signature: Date:	Name: Signature: Date:
February			Signature: Date:	Name: Signature: Date:
March			Signature: Date:	Name: Signature: Date:
April			Signature: Date:	Name: Signature: Date:
May			Signature: Date:	Name: Signature: Date:
June			Signature: Date:	Name: Signature: Date:
July			Signature: Date:	Name: Signature: Date:
August			Signature: Date:	Name: Signature: Date:
September			Signature: Date:	Name: Signature: Date:
October			Signature: Date:	Name: Signature: Date:
November			Signature: Date:	Name: Signature: Date:
December			Signature: Date:	Name: Signature: Date:
TOTAL				

Çok Projeli Çalışmalarda Zaman Takibi ve 215 Gün Sınırı:

Bir kişi için bir yıl boyunca AB (Ufuk Avrupa) ve EURATOM hibelerinde beyan edilen toplam gün sayısının, günlük ücreti hesaplamak için kullanılan yıllık üretken günlük sayısı olan 215 günden fazla olmaması esastır. Bu üst sınır; izin günleri, resmi tatiller ve diğer idari yükümlülükler düşülerek hesaplanmakta olup, **projeler arası toplam çalışma süresinin bu sınırı aşmaması** gerekmektedir.

Saatlerin gün eşdeğerine dönüştürülmesi:

Aylık gün beyanı kullanılmıyor ve bunun yerine çalışılan zaman saat olarak kaydediliyorsa, hibe kapsamında personel maliyetlerini hesaplamak için toplam çalışılan saatlerin gün eşdeğerine dönüştürülmesi gerekir (bkz. AGA Madde 6.2.A.1).

Ortaya çıkan rakam en yakın **yarım güne yukarı veya aşağı yuvarlanmalıdır** (örneğin: 17,79 = 18 gün eşdeğeri; 17,64 = 17,5 gün eşdeğeri).

İmzalama süreçleri:

Her ay personel ve amir imzasının fiziksel olarak alınması gerekmektedir.

01.12.2023-28.02.2025 raporlama dönemi (raporlama kuru:35,56)

Raporlama dönemi gelirler toplamı= 950.000 TL

- Günlük maliyet hesabı= $950.000 / (215/12 \times 15) = 950.000 / 269 = 3.532$ TL
- $3.532/35,56 = 99,32$ EUR (raporlama dönemi için günlük maliyet)

Çalışılan gün hesabı (zamanının %25'ini bu projede geçiriyor)

- $(215/12) \times 15 \times 0,25 = 67,18 = 67$

Personel Masraf Hesabı

- $67 \times 99,32 = 6.654,78$ EURO

Change from 1 December 2023 to 28 February 2025

Min (7 December 2023)	Max (25 February 2025)	Average
31.1627	38.2742	35.5622

Sık karşılaşılan denetim bulguları – Personel maliyetleri

Yanlış Ücretlendirme Maliyetleri

- Tam takvim yılına göre günlük oran hesaplanması (Rapor dönemine göre değil)
- H2020 kurallarının kullanılması

Gün-Eşdeğeri Hesaplamasında Hatalar

- Yuvarlama kuralına uyulmaması
- Azami beyan edilebilir gün-eşdeğerlerinin 215 güne göre hesaplanmaması
- Saatten gün-eşdeğerine yanlış dönüşüm yapılması

Talep Edilen Süre ile İlgili Hatalar

- Zaman kayıt sisteminin hiç uyumlu olmaması veya kısmen uyumlu olması (Alternatif kanıt elde edin)
- Talep edilen süre ile sistemde görünen sürelerin farklılık göstermesi (Ek kanıt sunarsa, ek güvence elde edilir)

E-posta yazışmaları, planlanan toplantıları gösteren takvimler, toplantı gündemleri, sunumlar, teslim edilecek işler ve yararlanıcının bu faaliyetlere harcadığı zamanın hesaplanması ve zamanın nasıl hesaplandığına dair açıklama.

- Referans noktası ulusal mevzuat ve kurumiçi uygulamalar
- Bunlar kapsamında geçerli sayılan her kalem harcama, standart üst limit ve uygulamalar Ufuk Avrupa'da da geçerli!
- Uçak bileti, vize, pasaport bedeli, gündelik (veya bu kapsamda yapılan harcama karşılığı (otel, yemek, vb.), şehir içi ulaşım, y.d. çıkış harcı, vb.)
- 7.ÇP'de geçersiz olan vergi ve harçlar H2020 ve HE'de geçerli

İlgili Ulusal Mevzuat

- Kamu personeli yurtiçi/yurtdışı proje toplantılarına katılım için 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri ve limitleri dahilinde seyahat masraflarını beyan edebilir.
- Harcırah Kanununun 33. maddesi uyarınca yurtiçinde verilecek gündelik ve tazminat tutarları H Cetveli ile 34. maddesi uyarınca yurtdışı gündelik tutarları Yurtdışı Gündeliklerine Dair Cumhurbaşkanı Kararı ile yıllık olarak yayımlanmaktadır.
- Diğer kuruluşlar ise kurum pratiklerini devam ettirerek kendi kurum içi mevzuat, usul ve limitleri ile seyahat masraflarını öngörebilir ve beyan edebilir.
- **AB tarafından yayımlanmış, ülkelere ve mesafelere göre değişen birim gündelik tutarlarını yansıtan tablolar AB Ufuk Avrupa Programında geçerli değildir.**

İade alınamayan KDV düşüldükten sonra Euro olarak beyan edilir.

Kesilecek faturaların proje ismi içermesinde fayda var.

Ekipman: ortağın standart prosedürlerine uygun bir şekilde, sadece projedeki amaçlara ulaşmak için gerekiyorsa alınabilir, kiralanabilir. Sadece amortisman bedeli/kira bedeli projeye beyan edilebilir.

Sarf malzemesi: Projenin yürütülmesi için gerekli olan sarf malzemesi alımları geçerli masraf kabul edilir. Proje başladıktan sonra alınmış olması gerekir.
Fatura bedeli geçerli masraftır.

Diğer masraflar: Etkinlik organizasyonu, tanıtım materyalleri, vs.
Fatura bedeli geçerli masraftır.

İlgili Ulusal Mevzuat

Makine/Teçhizat

- **Satın Alım:** Kurum pratiklerini devam ettirerek kendi kurum içi mevzuat, usul ve limitleri kapsamında satın alım yapılabilir.
- **Amortisman ayırma yöntemi:** Kamu kurum ve kuruluşları için alınacak makine/teçhizatın amortisman ve tükenme payının süre, yöntem ve oranlarını belirleyen 47 sıra sayılı Amortisman ve Tükenme Payları Tebliği ve ekidir.
- Diğer kuruluşlar için Vergi Usul Kanunu ve ekidir.

Hizmet Alım

Kurum pratiklerini devam ettirerek kendi kurum içi mevzuat, usul ve limitleri kapsamında satın alım yapılabilir.

Mal ve hizmetlerin satın alınması (alt yükleniciveya diğer doğrudan maliyetler) "**best value for money**" ilkesine uygun olmalıdır. Bu ilkeye uygunluğu göstermek için, ülke/kurum içi bağlayıcı satın alım prosedürünün takip edildiğini ve herhangi bir çıkar çatışması oluşmadan bu hizmetin alındığını belgelemelisiniz.

Subcontractors vs suppliers of goods, works and services

The core criterium for distinguishing between subcontracts and contracts/purchases is whether they concern action tasks as set out in the description of the action (DoA; Annex 1 of the Grant Agreement).

Subcontracts	Purchases
Subcontracts concern the implementation	Purchases concern any other contracting

EU Grants: AGA — Annotated Grant Agreement: V2.0– 01.04.2025

of ‘action tasks’ described in Annex 1.	cost (travel, equipment, goods, works and services) that are necessary for the beneficiaries to implement the work (can range from big equipment to petty goods) but do not constitute by themselves an action task described in Annex 1.
The price for the subcontracts will be declared as ‘Subcontracting costs’ in the financial statement.	The price for these contracts will be declared in one of the ‘Purchase costs’ columns in the financial statement.

Example (subcontracts): Subcontract to organise a conference that is set as part of the tasks in Annex 1.

Example (purchases): Contract for an audit certificate on the financial statements; contract for the translation of documents; contract for the publication of brochures; contract for the creation of a website that enables the beneficiaries to work together (if creating the website is just a project management tool and not a separate subcontracted ‘action task’); contract for organisation of the rooms and catering for a meeting (if the organisation of the meeting is not a separate subcontracted ‘action task’); contract for hiring IPR consultants/agents needed for the project.

⚠ The same kind of items (e.g. writing materials) can qualify as purchases in one action (simple consumables for the implementation of the action), but as subcontracting in another (e.g. if it is an action task to acquire writing materials for a school).

4.1.4 Subcontracting (B.) (actual costs)

SUBCONTRACTING (B.) (actual costs)			
No	Conditions	Procedures	⚠
General			
1	Legal framework	Read the Grant Agreement and the AGA — Annotated Grant Agreement *, in particular the general and specific eligibility rules and the calculation methodology.	
2	Usual practices	Read the internal procedures for subcontracting. If there are no written internal procedures, conduct walkthroughs and interviews to establish the usual practices.	
3	Subcontracting procedures	Assess compliance of the internal procedures/usual practices. Verify that the internal procedures/usual practices ensure best value for money and avoid conflicts of interest. Verify that the internal procedures/usual practices are based on objective criteria regardless of the source of funding; in particular that they do not refer only to EU grants.	
In each project			
4	Recorded in the accounts (identifiable and verifiable)	Reconcile the subcontracting costs in the financial statements and the detailed cost breakdown with the data in the accounting system.	

Eğer ilgili faaliyet, bir iş paketi kapsamındaki belirli bir görev (task) altında yer alan daha sınırlı bir faaliyeti ifade ediyorsa *purchase cost* olarak değerlendirilmelidir. Buna karşılık, iş paketinin tamamının ya da önemli bir bölümünün doğrudan dışarıya yaptırılması söz konusuysa bu durum *subcontract cost* kapsamında ele alınmalıdır.

Genel bir yaklaşımla, *purchase cost* daha küçük ölçekli ve destekleyici nitelikteki faaliyetleri kapsarken; *subcontract cost*, projenin ana çıktısına doğrudan katkı sağlayan ve daha geniş kapsamlı işleri ifade eder.

4.1.7 Other goods, works and services (C.3) (actual costs)

OTHER GOODS, WORKS AND SERVICES (C.3) (actual costs)			
No	Conditions	Procedures	⚠
General			
1	Legal framework	Read the Grant Agreement and the AGA — Annotated Grant Agreement *, in particular the general and specific eligibility rules and the	

27

EU Audits: Indicative Audit Programme (IAP): V1.0 – 15.07.2024

OTHER GOODS, WORKS AND SERVICES (C.3) (actual costs)			
No	Conditions	Procedures	⚠
		calculation methodology.	
2	Usual practices	Read the internal procedures for purchases. If there are no written internal procedures, conduct walkthroughs and interviews to establish the usual practices.	
3	Purchasing procedures	Assess compliance of the internal procedures/usual practices. Verify that the internal procedures/usual practices ensure best value for money and avoid conflicts of interest and the internal procedures for the valuation methods for stocks’ consumption (<i>LIFO</i> , <i>FIFO</i> , etc). Verify that the internal procedures/usual practices are based on objective criteria regardless of the source of funding; in particular that they do not refer only to EU grants.	Special rules apply for contracting authorities/contracting entities within the meaning of the EU Public Procurement Directives.
In each project			
4	Recorded in the accounts (identifiable and verifiable)	Reconcile the costs in the financial statements and the detailed cost breakdown with the data in the accounting system. <u>For the sample:</u> Verify the correct and complete entry into the accounting system. Vouch the costs claimed to underlying invoices. For supplies already in stock (<i>goods, raw materials, spare parts, components, etc</i>), verify that the valuation method used to determine the costs is compliant with the participant’s usual practices.	

Dolaylı Maliyetler (*Indirect Costs = Overheads*)

- **Sabit Oran**

%25 olarak uygulanır

Altyüklenici (subcontract) ve kurumiçi fatura kalemleri hariç tutulur

Otomatik olarak hesaplanır

- **Kapsam**

Kurumun projede üstlendiği ancak doğrudan beyan edilemeyen giderleri karşılamak amacıyla kullanılır

Doğrudan maliyetler içerisinde yer almayan genel giderleri kapsar

- **Örnek Giderler**

Kira

Su / Doğalgaz / Elektrik / Telefon / İnternet

Fotokopi ve ofis giderleri

Ekipman bakım ve tamir masrafları

Kur farkı zararları

Banka masrafları

**Bu maliyet kalemi için ayrıca detaylı fatura beyanı yapılmaz.*

**Her kuruluş, tâbi olduğu mevzuata uyumlu şekilde, bu bütçeyi uygun gördüğü şekilde harcayabilir, zararlarını karşılamak için kullanabilir, gelir kaydedebilir. Detay için AGA'nın Madde 6.2.E'sini inceleyebilirsiniz.*

Certificate on Financial Statements (CFS)

- Projenin tüm dönem mali raporlarında beyan edilen toplam tutarın (dolaylı maliyetler dahil) **430.000 EUR’ya ulaşması veya aşması** durumunda uygulanır
- Projeye ilişkin tüm harcamalar ve beyanlar, Yeminli Mali Müşavir (YMM) tarafından incelenir
- AB’ nin yayımladığı taslağa uygun olarak hazırlanır
- İnceleme sonucunda hazırlanan CFS raporu, projenin son dönem mali raporuna eklenir
- Bu hizmet alımın masrafı satım-alım maliyetleri kategorisinin diğer hizmet alımı altında geçerli bir masraf olarak bütçelendirilebilir, ilgili gider son dönem mali raporunda beyan edilir

Mali Denetim Kılavuzu



EU Audits

Indicative Audit Programme (IAP)

EU Funding Programmes 2021-2027

Version 1.0
15 July 2024

- Bilgilendirici ve yol gösterici bir kılavuz,
- Bütçe kategorileri temelli bir içerik,
- Hibe Sözleşmesi ilişkisi ve spesifik program istisnalarını gösteren tablolar,
- Denetleyen için de denetlenen için de çok önemli bir belge.

The sample may have to be adapted to specific funding schemes (e.g. for HE ERC personnel costs the sample normally needs to be extended by adding one more person with a different type of employment contract (if possible) because ERC actions often have the personnel cost for one person (PI) as 50% of personnel costs declared; for CEF and LIFE often a large part of the costs is in one cost category (subcontracting), so the sampling will have to take this into account).

4. Cost eligibility checks — On the spot visit

The cost eligibility checks are done partly during the audit preparation and partly on site, when the auditors visit participant's premises (on-the-spot visit).

The issues to check and types of available procedures are listed below.

4.1 Standard cost categories (budget-based mixed actual costs grant)

4.1.1 Employees, Natural persons with direct contract, Seconded personnel (A.1-A.3) (actual costs)

EMPLOYEES, NATURAL PERSONS WITH DIRECT CONTRACT, SECONDED PERSONNEL (A.1-3) (actual costs)			
No	Conditions	Procedures	
General			
1	Legal framework	Read the Grant Agreement and the AGA — Annotated Grant Agreement *, in particular the general and specific eligibility rules and the calculation methodology.	
2	Usual practices	Read the internal procedures on the usual practices regarding payroll matters (salary policy, overtime policy, variable pay, etc). If there are no written internal procedures, conduct walkthroughs and interviews to establish the usual practices.	
3	Daily rate calculation methodology	Understand the methodology used to calculate the daily rates. Assess compliance. Check that daily rates are calculated individually for each person involved in the project (and per reporting period). If average personnel costs are used, see below. Verify that the daily rates for employees for each reporting period have been calculated according to the following formula: $\frac{\text{actual personnel costs during the months within the reporting period}}{\text{divided by}} \frac{\text{maximum declarable day-equivalents}}$	Special rules apply in case the Grant Agreement provides for 'project-based supplementary payments' or 'average personnel costs' (see Data Sheet).

- [5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun](#) ve [Uygulama Yönetmeliği](#) kapsamındaki indirim ve teşvikler
 1. Ar-Ge ve tasarım indirimi (ticari kazancın tespitinde indirim) (%100)
 2. Gelir vergisi stopajı teşviki (%80-90-95)
 3. Sigorta primi desteği (%50)
- [Türkiye - Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı \(IPA III\) Mali Çerçeve Ortaklık Anlaşması Genel Tebliği](#) kapsamındaki indirim ve muafiyetler
 1. KDV istisnası
 2. ÖTV istisnası
 3. Damga vergisi istisnası
 4. Gümrük vergisi istisnası

[E-Bülten](#) [Kim Kimdir?](#)[Türkçe](#) ▼[Alanlar / Kümeler](#)[Misyonlar](#)[Ortaklıklar](#)[Tüm Çağrılar](#)[TÜBİTAK Destekleri](#)[IPA Projesi](#)

Faydalı Linkler

[🏠 > Finansal Konular](#)

PROJE HAZIRLIK AŞAMASI:

A) Ufuk Avrupa Programı

- ▶ Hazırlık aşamasında yapılması gerekenler - [link](#)
- ▶ Programa katılım sağlayan ülkeler - [link](#)
- ▶ 2021-2022 Çağrılarını başvuru kabul edilebilirlik, geçerlilik, değerlendirme kriterlerini içeren "General Annexes" belgesi - [link](#)
- ▶ "Başarılı bir proje teklifi nasıl hazırlanır" konulu çevrimiçi bilgilendirme toplantısı - [link](#)
- ▶ 2021-2022 Çağrılarını proje teklifi belgesi (Örnek olması açısından tek aşamalı değerlendirilen RIA/IA fonlama türünün belgesi sunulmaktadır, diğer fonlama türlerinin örnek belgelerine F&T portal [referans belgeler](#) sayfasından erişilebilir) - [link](#)
- ▶ Maaş almayan/bordrosu olmayan KOBİ sahibi birim maliyet hesabı
 - ▶ [Annex 2a](#)'da yer alan günlük maliyet: 17.11.2021 tarihinde 282,22 EUR = A
 - ▶ 2021-2022 Çağrılarını ülke katsayıları, [referans belge](#), sf. 106: TR - %64.5 = B
 - ▶ Hesap= A x B --> 182,03 EUR/gün = 3.261,37 EUR/ay

ULUSAL İRTİBAT NOKTALARI

[Proje Hazırlık Aşaması](#)[Proje Yürütme Aşaması](#)[Faydalı Linkler](#)

<https://ufukavrupa.org.tr/tr/finansal-konular/faydali-linkler>



Hüseyin Arif SAYILI

Ulusal İrtibat Noktası



+903122981647



arif.sayili@tubitak.gov.tr



Tuğçe ÇAĞLAYAN SOLAK

Ulusal İrtibat Noktası



+93122981808



tugce.caglayan@tubitak.gov.tr

ncpfinance@tubitak.gov.tr



KULLANICI DOSTU

BAŞARI
HİKAYELERİ

MODERN TASARIM

- ✓ Mobil Tasarım
- ✓ Etkinlik Takvimi
- ✓ Haberler ve Bülten
- ✓ Açık Çağrı Duyuruları
- ✓ Misyonlar ve Ortaklıklar

YENİ SAYFA & İÇERİKLER

- ✓ İşbirliği Haritası
- ✓ IPA Projesi ile Entegre
- ✓ Tematik Program Sayfaları



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



TÜBİTAK

Teşekkürler

TÜBİTAK | TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU

ufukavrupa@tubitak.gov.tr