

# HAKLARA DESTEK PROGRAMI FİNANSAL BAŞVURU REHBERİ

**BAŞVURU TARİHLERİ**

**16 TEMMUZ 2026 - 31 AĞUSTOS 2026**



This project is funded by  
the European Union.

Bu proje Avrupa Birliği tarafından  
finanse edilmektedir.



**HAKLARA DESTEK**

İnsan Hakları Örgütlerini  
Destekleme Programı

# İÇİNDEKİLER

<b>FİNANSAL BAŞVURU NASIL HAZIRLANIR?</b>	<b>3</b>
<b>BÜTÇE KALEMLERİ VE BÜTÇE</b>	<b>4</b>
<b>BÜTÇE KALEMLERİ</b>	<b>7</b>
<b>1. İnsan Kaynakları</b>	<b>7</b>
<b>2. Çalışanlar İçin Seyahat ve Harcırah Giderleri</b>	<b>9</b>
<b>3. Ekipman ve Malzemeler</b>	<b>11</b>
<b>4. Ofis Giderleri</b>	<b>11</b>
<b>5. Diğer Giderler, Hizmetler</b>	<b>12</b>
<b>6. Faaliyetler</b>	<b>13</b>
<b>7. Dolaylı Maliyetler</b>	<b>17</b>
<b>MALİYETLERİN UYGUNLUĞU</b>	<b>17</b>
<b>1. Uygun Maliyetler</b>	<b>17</b>
<b>2. Uygun Olmayan Maliyetler</b>	<b>18</b>
<b>BEKLENEN GELİRLER</b>	<b>20</b>

# FİNANSAL BAŞVURU NASIL HAZIRLANIR?

Başvurunun finansal kısmı, başvuru sorularına ek olarak, BELLEK Hibe Yönetim Sistemi üzerinde **Bütçe** ve **Beklenen Gelirler** sekmeleri doldurularak tamamlanmalı. Başvurunun; **Bütçe** ve **Beklenen Gelirler** bölümlerinin hazırlanması için aşağıdaki yönerge yol gösterici olacak.

Başvuru sırasında kullanabileceğiniz bir kaynak da **BELLEK Hibe Yönetim Sistemi (BELLEK) Kullanıcı Rehberi**. BELLEK Kullanıcı Rehberi, hem BELLEK sistemine ilişkin bir kullanım yönergesi, hem de bütçe hazırlığı ile ilgili detaylı örnekler içerir. Rehber 16 Temmuz 2026 tarihinden itibaren **haklaradestek.org/rehberler** adresinden ulaşabilirsiniz.

Ek sorularınız olması durumunda bilgilendirme toplantılarına katılabilir, **haklaradestek.org/rehberler** adresinde, Sık Sorulan Sorular başlığı altında yayınladığımız soru ve cevapları inceleyebilir ve/veya sorularınızı Haklara Destek ekibine e-posta ile **basvuru@haklaradestek.org** adresine yazabilirsiniz.



# BÜTÇE KALEMLERİ VE BÜTÇE

BELLEK Hibe Yönetim Sistemindeki Bütçe (6a), hibe dönemi (1 Mart 2027 - 28 Şubat 2029) için talep edilen tahmini maliyetlere göre hazırlanır. Tüm masrafların Euro para birimi cinsinden ifade edilmesi gerekir.

Programa başvuracak kurumların 2024 yılı gelirlerine göre hibe tutarı belirlenir:

- 🕒 2024 yıllık geliri **1,500,000 TL'nin altında olan kuruluşlar en az 25,000 Euro, en fazla 35,000 Euro**
  - 🕒 2024 yıllık geliri **1,500,000 TL'den büyük 7,500,000 TL'den az olan kuruluşlar en az 45,000 Euro, en fazla 53,000 Euro**
  - 🕒 2024 yıllık geliri **7,500,000 TL'den büyük, 20,000,000 TL'den az olan kuruluşlar en az 65,000 Euro en fazla 75,000 Euro**
- hibe talep edebilir.**

Bu hibe kapsamında, Avrupa Komisyonu çifte finansman kullanılmaması kuralı uygulanır, her harcama kalemi için yalnızca bir hibe kullanılmalıdır. Başka bir hibe/destek programı tarafından karşılanan maliyet için programdan hibe talep edilemez. Bir başka deyişle, çifte finansman uygulama döneminde tespit edilirse yaptırımları olacaktır.

Lütfen Haklara Destek Programı Başvuru Rehberi Haklara Destek Programı Başvuru Rehberi'ndeki **2.1.2 Faaliyetlerin Uygunluğu** ve **2.1.3 Maliyetlerin Uygunluğu** bölümlerini inceleyiniz. Kolay erişim için uygun ve uygun olmayan maliyetler aşağıda da listeleniyor. Bu listede yer alan uygun olmayan maliyetler için bütçe talep edilemeyeceğini unutmayınız.

Bütçe hazırlarken KDV maliyetlerine dikkat ediniz. **KDV uygun olmayan maliyet** olarak belirlendi, dolayısıyla programdan destek talep edeceğiniz bütçe kalemlerinin **KDV'siz maliyetlerini** hesaplamanız beklenir. Hibe talep edeceğiniz maliyetlerinizi ana bütçe kalemlerinin alt başlıkları altında sınıflandırmanız ve her bir kalem için birim ve toplam maliyeti belirlemeniz gerekir.

Bütçe kalemleri aşağıdaki gibidir:

<b>Bütçe Kalemleri</b>	<b>Bütçe Kalemleri - Alt Kırılımlar</b>
<b>1. İnsan Kaynakları</b>	1.1. ... (Kurum ihtiyacına göre tanımlar)
	1.2. ... (Kurum ihtiyacına göre tanımlar)
<b>2. Çalışanların Seyahat, Harcırah ve Günlük Ödenek Giderleri</b>	<b>2.1. Seyahat Giderleri *</b>
	<b>2.2. Harcırah *</b>
	<b>2.3. Günlük Ödenek *</b>
<b>3. Ekipman ve Malzemeler</b>	3.1. Büro Eşyası, Mobilya
	3.2. Elektronik Cihazlar ve İlgili yazılımlar
	3.3. Bakım Giderleri
	3.4. Diğer
<b>4. Ofis Giderleri</b>	4.1. Kira
	<b>4.2. Sarf Malzemeleri *</b>
	<b>4.3. Posta / Kargo *</b>
	4.4. Diğer
<b>5. Diğer Giderler, Hizmetler</b>	5.1. Etki değerlendirme / bağımsız finansal denetim giderleri
	<b>5.2. Kurumsal görünürlük faaliyetleri *</b>
	<b>5.3. Ulusal/uluslararası ağ ve platformlara üyelik aidatları *</b>
	5.4. Organizasyonel ve kurumsal kapasite geliştirme
	5.5. Diğer
<b>6. Faaliyetler</b>	6.1. ... (Kurum planladığı faaliyete göre tanımlar)
	6.2. ... (Kurum planladığı faaliyete göre tanımlar)
	6.3.
<b>7. Dolaylı Maliyetler</b>	<b>7.1. Ofis İçin Sabit Giderler (Elektrik, ısınma, su, aidat, telekomünikasyon) *</b>

Ana başlıklar altında sıralanan alt-başlıklar başvuruçulara kolaylık sağlamak amacıyla Haklara Destek Programı Başvuru Rehberi'ndeki uygun maliyet türlerine göre hazırlanmıştır. Hazırladığınız Bütçe, Haklara Destek Programı Başvuru Rehberi'nde belirtilen uygun maliyetler listesine göre değerlendirilecektir.

## Toplam Maliyet Girilebilen Bütçe Kalemleri

Bütçe içerisinde yer alan bazı alt kalemler için birim adedi ve birim fiyatlarının belirtilmesi zorunlu tutulmuyor. Bu kalemlerin, birim sayılarını kestirmekte güçlük yaşanmaması amacıyla hibe dönemi için öngörülen toplam maliyetin belirtilmesi yeterli olur. Bu kalemler için yapılacak harcamaların tamamı toplam olarak yazılır. Açıklamalar kısmında bu toplama ulaşılrken yapılan hesaplama detayları ve varsayımlar belirtilir. Bütçe hazırlanma aşamasında sağlanan bu esneklik, raporlamada evrak beyan etme yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz. Finansal raporlar hazırlanırken, başvuru sahibi bütçenin diğer bütün kalemlerinde olduğu gibi bu kalemler için de harcama ve ödeme belgeleri beyan eder.

Toplam maliyet girebileceğiniz alt bütçe başlıkları tabloda (\*) işareti ve yeşil renk ile belirtiliyor. BELLEK sistemindeki **Bütçe** sekmesinde bu kalemler bütçe başlığının yanında (-) işareti ile belirtiliyor.

**Bütçe hazırlarken, toplam maliyet girilebilen bütçe kalemleri de dahil olmak üzere her bütçe kalemi için hesaplama detayı verilmeli ve maliyetin açıklaması yapılmalı.**

## Hesaplama Detayları Alanı

Bu alan, bütçede talep edilen maliyetlerin hesaplanması ile ilgili ek açıklama yapılması için düzenlendi. Hesaplama ile ilgili açıklamalarınızı ve varsa varsayımlarınızı yazın. Özellikle toplam maliyet belirterek giriş yaptığınız bütçe alt-başlıkları için, tahmini harcama kalemlerini ve hesaplama mantığını belirtin.

## Maliyetin Açıklaması Alanı

Bu bölüm, bütçede talep edilen maliyetlerin açıklanması açısından önemli. 1. İnsan Kaynakları başlığında istihdam edilecek personelin temel görevlerini içeren özet bir görev tanımı verin. Diğer bütün kalemler için bütçede öngörülen harcamaların ne amaçla kullanılacağını açık bir şekilde belirtin. Lütfen tahmini maliyet ile neyin karşılandığını, neyin satın alınacağını ve hangi temel faaliyetlerin düzenleneceğini belirterek açıklamaya çalışın.

Aşağıda Hesaplama Detayları ve Maliyetin Açıklaması alanları ile ilgili örnekler görülebilir.

## Bütçe Kalemleri

Bütçe, Haklara Destek Programı Başvuru Rehberi'nde ayrıntılı olarak tanımlanan uygun faaliyetler ve uygun maliyetler göz önünde bulundurularak hazırlanmalı. Kolaylık sağlamak amacıyla uygun ve uygun olmayan maliyetler aşağıda belirtiliyor:

### 1. İnsan Kaynakları

Hibe süresi boyunca tam/yarı zamanlı olarak kurumunuz bünyesinde istihdam edilecek ve giderleri Haklara Destek Programı'ndan talep edilen personelin maaşları bu bölümde belirtilir.

Çalışacak personelin pozisyonu, yarı zamanlı mı yoksa tam zamanlı personel mi olduğu (yarı zamanlı ise % göstererek) belirtilmeli. Personel maaşlarının aylık birim maliyeti, öngörülen ay sayısı ve toplam maliyeti gösterilmeli.

Personel maaşları sadece gerçek kişilere ödenir. Hibe kapsamında **personel prim ve ikramiyelerinin uygun maliyet olmadığını** hatırlatırız.

#### **İnsan Kaynakları bütçesi hazırlanırken dikkat edilmesi gereken konular:**

##### **a) Maaş zammı, SGK, vergi ve sosyal haklar**

Çalışanlara ödenen net ücret + işveren payı dahil olmak üzere tüm vergiler + işçi ve işveren SGK prim payları, çalışanın aylık ücret maliyet toplamını oluşturur. Bu bütçe kalemi aynı zamanda çalışana verilecek sosyal hakları, yol, yemek yardımlarını, kıdem tazminatını ve hibe dönemi 2 yıl süreceği için maaş artışlarını kapsayabilir. İnsan kaynakları altında talep ettiğiniz bütçe kalemlerinin “Hesaplama Detayları” kısmında yukarıda bahsedilen detayların yer aldığından emin olun. Uygulama döneminde ücret artışı yapmayı planlıyorsanız lütfen bu artışı öngördüğünüzü de “Hesaplama Detayları” kısmında belirtin.

<b>Örnekler</b>	<b>Hesaplama Detayları</b>	<b>Maliyetin Açıklanması</b>
<b>1. İnsan Kaynakları bütçe kalemi için örnek</b>	İletişim koordinatörü rolünde yarı zamanlı 1 personelin 15 ay çalışması öngörülmüştür. (2000 Euro/2*15) Tutar, çalışanın 15 aylık toplam ücret maliyetininin (net ücret + vergiler + işçi ve işveren SGK prim payları + 1.25 maaş kıdem tazminatı+yol+ yemek yardımları+ yapılacak ücret artışları) toplamıdır.	İletişim koordinatörü kurumumuzun sosyal medya hesaplarını ve web sitesini yönetir, içerik üretiminden sorumludur.

### **b) Asgari ücret**

Çalışanların ücretleri, resmi olarak belirlenen asgari ücretin altında olamaz. Uygulama dönemi içerisinde asgari ücrette senede iki kez meydana gelecek artışı, enflasyon vb gibi süreçleri göz önünde bulundurarak İnsan Kaynakları kalemlerinizi uygun şekilde planlamalısınız.

### **c) İnsan Kaynağı kalemine yazılmaması gereken maliyetler**

İnsan Kaynakları kalemine yazılan pozisyonlarda çalışacaklar tam ya da yarı zamanlı, kurumda ücretli (sigortalı) çalışanlardan oluşmalı. Ücretli çalışanlar için günlük maliyet bildirilmez, maliyet, maaşın belli bir yüzdesi olarak belirtilir.

Örneğin, dışarıdan alınacak serbest muhasebeci mali müşavirlik hizmeti, avukatlık hizmeti, danışmanlık hizmeti vb. gibi kalemler aylık olarak bir ödeme yapılırsa dahi 1-İnsan Kaynakları kaleminde yer alamaz. Dışarıdan alınacak hizmetler (uzman tüzel kişilerden alınacak danışmanlık hizmeti gibi), uygunluğuna göre 5. Diğer Giderler, Hizmetler veya 6. Faaliyetler bütçe kalemlerine yazılır. İnsan kaynakları kaleminizi bu durumu göz önünde bulundurarak düzenlemeniz gerekir.

Personel giderleri diğer kalemlere kıyasla bütçe değişikliğinin kısıtlı olarak desteklendiği bir kalem. Bu nedenle bütçe hazırlanırken personel giderlerinin detaylı olarak planlanması önerilir.

Personel giderleri diğer kalemlere kıyasla bütçe değişikliğinin kısıtlı olarak desteklendiği bir kalem. Bu nedenle bütçe hazırlanırken personel giderlerinin detaylı olarak planlanması önerilir.

Çalışanların ücretleri, resmi olarak belirlenen asgari ücretin altında olamaz. Uygulama dönemi içerisinde asgari ücrette senede iki kez meydana gelecek artışı, enflasyon vb gibi süreçleri göz önünde bulundurarak İnsan Kaynakları kalemlerinizi uygun şekilde planlamalısınız.

## 2. Çalışanlar İçin Seyahat ve Harcırak Giderleri

Bu bölümde sadece kurumunuzda istihdam edilen personelin görevi gereği yapacağı seyahatlere ilişkin ulaşım, harcırak (konaklama, yemek, şehir içi ulaşım) ve günlük ödenek maliyetleri belirtilir. Çalışanlar dışındaki kişilerin yapacakları seyahat harcamaları bu kalemde gösterilemez.

Bütçe kalemlerinin içeriği aşağıdaki tanımlara ve belirtilen kurallara göre oluşturulur.

### 2.1. Seyahat Giderleri ☆

Personelinizin görevi gereği farklı ulaşım araçlarıyla yapacağı seyahat masraflarını (uçak, otobüs, tren vb.) yıllık tahmini bir toplam maliyet olarak 2.1 Seyahat Giderleri alt-başlığında belirtebilirsiniz.

### 2.2. Harcırak ☆

Bu bütçe kaleminde belirtilen tutarlar, personelinizin gece konaklama gerektiren iş seyahatlerinde konaklanan gece sayısı baz alınarak hesaplanmalı. Konaklama, yemek, seyahat edilen yerde şehir içi ulaşım giderleri bu bütçe kaleminde kapsanır.

### 2.3. Günlük Ödenek ☆

Bu bütçe kaleminde gece konaklama gerektirmeyen gününbirlik iş seyahatlerinden ya da şehir içi görev masraflarından doğan yemek ve şehir içi ulaşım giderleri belirtilir.

2.1 Çalışanlar Seyahat Giderleri, 2.2 Konaklamalı Seyahat için Harcırak ve 2.3 Günlük Ödenek alt başlıkları için de birim adet ve maliyetler yerine, iki yıl içerisinde gerçekleşmesi öngörülen toplam maliyet belirtilebilir. Birim adet ve

maliyetlerin girilmediği, yalnızca toplam tutarın girildiği bütçe kalemlerinde “Hesaplama Detayları” kısmında bu maliyetin nasıl belirlendiğine dair ayrıntılı bir hesaplama yer almalı.

Örnekler	Hesaplama Detayları	Maliyetin Açıklanması
<b>2.1. Seyahat Giderleri</b> * için örnek	2*400 Euro Uçak bileti alınması planlanmıştır.	2 kurum çalışanın çalışma alanımız ile ilgili Berlin'de yapılacak uluslararası toplantıya katılımı için uçak bileti alınacaktır
<b>2.2. Harcırah</b> * için örnek	Belçika için 3 gün 2 çalışan * Belçika AB günlük harcırahı 250 Euro= toplam 1500 Euro bütçe ayrılmıştır.	2 kurum çalışanın çalışma alanımız ile ilgili Berlin'de yapılacak uluslararası toplantıya katılımı için harcırah toplamıdır.

Kurumunuzun yürüteceği faaliyetlere davet edilecek katılımcılar için seyahat ve harcırah giderleri **2. Seyahat ve Harcırah Giderleri** bütçe kaleminde belirtilmez. Katılımcılar için seyahat, konaklama ve yemek masrafları 6. Faaliyetler bütçe kaleminde belirtilir.

Harcırahlar ve gününbirlik masraflara ilişkin ödenekler hiçbir durumda Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen günlük limitlerin üzerinde olamaz. Ülkeler bazında günlük harcırah limitleri için **buradan Avrupa Komisyonu'nun güncel harcırah tablosuna** bakınız.

Belirtilen yönergeye göre Türkiye’de gece konaklamalı seyahatlerde **harcırah 220 Euro’yu geçemez.**

Seyahat giderleri kaleminizi bu kuralları göz önünde bulundurarak düzenleyin.

## 3. Ekipman ve Malzemeler

Bu bütçe kaleminde kurumunuzun ihtiyacı olan ekipman ve malzemelerin alımı kapsar. Alt bütçe başlıkları aşağıdaki gibi:

### 3.1 Büro Eşyası, Mobilya

### 3.2 Elektronik Cihazlar ve İlgili Yazılımlar

### 3.3 Bakım Giderleri

### 3.4 Diğer

Alımı yapılacak ekipman için piyasa araştırması yapmış olmanız ve bütçeyi piyasa araştırması neticesinde oluşturmanız gerekir. Belirtilecek her bir ekipman için maliyetlerin açıklaması bölümünde ne amaçla satın alınacağı ve kullanılacağı belirtilmelidir. “Hesap detayı” bölümünde ise birim ve birim tutarlarının anlaşılması için hesabın ayrıntılı olarak gösterilmesi gerekir.

Haklara Destek Programı Başvuru Rehber’inde de açıklandığı gibi, 3. Ekipman ve Malzemeler bütçe kalem için talep edilen toplam maliyet, talep edilen toplam hibe tutarının % 30'undan fazla olamaz.

## 4. Ofis Giderleri

Bu bütçe başlığında kurumunuzun sabit kurumsal giderleri belirtilir: Aylık kira, sarf malzemeleri, büro malzemeleri, posta / kargo masrafları ve benzeri, başka fon kuruluşu tarafından desteklenmeyen masraflar.

### 4.1 Kira

Gerçek kişilerden yapılan kiralamalarda Kira, mülk sahibine ödenen net tutar+gelir (stopaj) vergisi toplamından oluşur. İşyeri kiralamalarında ödenmesi gereken kira gelir (stopaj) vergisi ilgili kalemden ödenecekse belirtilir. Uygulama döneminde ofisinizin kirasına yapılacak artışları göz önünde bulundurunuz ve bu artışı “Hesaplama Detayları” kısmında belirtiniz. Aşağıdaki örnek, 2 yıllık Kira tutarı için hazırlandı. Kira harcamanız 2 yıllık programda bundan daha kısa süreli de olabilir.

<b>Örnekler</b>	<b>Hesaplama Detayları</b>	<b>Maliyetin Açıklanması</b>
<b>4.1 Kira</b>	Hesap Detayları açıklaması için örnek: Bu tutar, 24 aylık, ofisimizin net kira + stopaj (brüt) tutarıdır. Bu tutar uygulama dönemi içerisinde yapılacak kira zamları öngörülerek oluşturulmuştur.	Dernek merkezinin 2 yıl süreyle kira gideri hibe programından karşılanacaktır.

Tüzel kişilerden (vergi mükellefiyeti olan şahıs firmaları, adi ortaklıklar, limited ve anonim şirketler vb.gibi) yapılan kiralamalarda kira ödemeleri fatura karşılığı yapılır ve gelir vergisi kesintisi (stopaj) söz konusu değildir.

## **4.2 Sarf Malzemeleri** ☆

## **4.3 Posta / Kargo** ☆

## **4.4 Diğer**

# **5. Diğer Giderler, Hizmetler**

Bu bütçe başlığı altında, STÖ'nüzün herhangi bir faaliyetiyle doğrudan ilgili olmayan tüm diğer kurumsal maliyetler karşılanır:

## **5.1 Etki değerlendirme / bağımsız finansal denetim giderleri**

## **5.2 Kurumsal görünürlük faaliyetleri** ☆

Bu bütçe başlığı altındaki iletişim ve görünürlük maliyetleri sadece kurumsal iletişim için olmalı: Web sitesi geliştirme / hosting, kurumsal iletişim broşürleri, kartvizitler, yıllık raporlar, tüm ilgili metinlerin tercümesi vb. gibi)

Diğer tüm faaliyetlerle ilgili iletişim maliyetleri (kampanya maliyetleri, faaliyet/proje bazlı yeni web sitesi yapımı, belgeleme raporları vb.) 6. Faaliyetler başlığı altında bütçelenmeli.

### 5.3 Ulusal/uluslararası ađ ve platformlara üyelik aidatları ☆

### 5.4 Organizasyonel ve kurumsal kapasite geliştirme

Bu bütçe kaleminde örgütün ve örgüt üyelerinin gelişimi için kullanılacak uzmanlıklar (strateji, iletişim, örgütsel yönetim vb.), esenlik çalışmaları/ buluşmaları kapsanır.

### 5.5 Diğer

Birden çok harcamanın bir arada yazıldığı bütçe kalemlerinin “Hesaplama Detayları” bölümünde birim, birim tutar ve toplam tutarı gösterecek şekilde ayrıntılı hesaplama gösterilmeli. Yüksek tutarlı baskı, çeviri, tasarım, web sitesi vb. harcamalar için piyasa araştırması yapılmalı. Alınacak mal/hizmet/işin tanımı, ne için alınacağı açık şekilde “Maliyet Açıklaması” bölümüne yazılmalı.

## 6. Faaliyetler

Haklara Destek Programı'nın hedefi, hak temelli örgütlerin, varoluş amaçlarına ulaşabilmeleri, kapasitelerini ve etkinliklerini artırabilmeleri için finansal ve teknik destek sağlamak. Bütçenizi, bu hibenin kurumsal hibe olduğunu göz önünde bulundurarak faaliyet odaklı değil, kurumsal ihtiyaçlarınızı düşünerek hazırlamanızı öneriyoruz. Kurumsal ihtiyaçlara ek olarak, 2 yıllık planlamalarınız doğrultusunda uygulama dönemi içerisinde yapılacak bazı faaliyetlerinizi de Haklara Destek Programı kapsamında karşılayabilirsiniz.

**Faaliyet bütçesi hazırlanırken, yapılacak ilk iş, bütçeleyeceğiniz faaliyetlerinizi bir bütün halinde düşünmek ve bu faaliyeti yürütmek için yapılacak masraf kalemlerini belirlemek olmalı.**

**Örneğin;** bu iki yıllık planlamanızda bir konferans düzenleyecekseniz, bu faaliyete ilişkin tüm giderlerin (seyahat, konaklama, çeviri, harcırah, teknik hizmetler, danışmanlık ödemeleri vb. gibi) bu bütçe kalemi altında, alt başlıklarda toplanması gerekiyor. Faaliyeti, bir bütün olarak düşünüp, o faaliyete ait tüm masrafları alt kırılımlar olarak BELLEK Hibe Yönetim Sistemine girmelisiniz. Faaliyet masrafları kırılımlarında yukarıda belirtilen kategoriler için toplam maliyet girebilirsiniz. Örneğin faaliyet sırasında kullanılacak sarf malzemesi, posta/kargo masrafı, faaliyet için yapılacak seyahat masrafı vb. gibi kalemler için de toplam maliyet yazılabilir.

Örneği detaylandırarak olursak:

## **Örnek: Ana Dili Hakkı Konferansı**

### **6.1 Katılımcılar için seyahat giderleri (Toplam Maliyet girmeye uygun kalem)**

### **6.2 Teknik Hizmetler**

### **6.3 Danışmanlık**

### **6.4 Salon kirası ve ikramlar (Toplam Maliyet girmeye uygun kalem)**

Yukarıdaki örnekte olduğu gibi alt başlıklar faaliyetin ihtiyaçlarına göre hazırlanır ve bu başlıklar için de gerekli açıklama alanları detaylı bir şekilde doldurulur.

Birden çok harcama tek kaleme yazılmış ise “harcama detayı” her harcama için birim, birim tutarı ve toplam tutar görünecek şekilde detaylandırılmalı. Gelir Vergisine (stopaja) konu olan hizmet alımları için tutar brüt (net ödeme + gelir vergisi (stopaj)) olarak planlanmalı. Bütçe kalemlerinin birim ve birim tutarı tanımlanan iş/hizmet/mal ile uyumlu olmalı. Faaliyetle ilgili olmayan bütçe kalemleri 6. Faaliyetler kalemi altında olmamalı.

<b>Örnekler</b>	<b>Hesaplama Detayları</b>	<b>Maliyetin Açıklanması</b>
<b>6. Faaliyetler için örnek</b> <b>6.1 Konferans Giderleri</b> <b>6.1.1 Katılımcılar için seyahat giderleri (Toplam Maliyet girmeye uygun kalem)</b>	10 katılımcının konferans katılımı için İstanbul-Van uçuşu yapması planlanmıştır. 10*175 Euro uçuş bedeli öngörülmüştür.	Kurumumuz paydaşları ile bir konferans düzenleyecektir. Bu konferansta konu uzmanları sunumlar yapacak ve katılımcıların da katılım sağlayacağı bir panel düzenlenecektir. Bu faaliyet ile hedef kitemizde farkındalığı artırmayı hedefliyoruz.
<b>6.1.2 Teknik Hizmetler</b>	Konferans uzaktan katılım, ses düzeni için 500 Euro bütçe öngörülmüştür.	Konferans geniş katılım sağlanması için uzaktan bağlanma olanağı ve ses sistemi kiralanacaktır.
<b>6.1.3 Danışmanlık</b>	3 uzmanın ön hazırlık ve sunum yapması için günlük 200 Euro hizmet bedeli ile 600	Konferans için sunum hazırlanması, katılımcılara detaylı anlatılması ve vaka çalışmaları düzenlenmesi, toplantı moderasyonu için uzman katılımı öngörülmüştür.
<b>6.1.4 Salon kirası ve ikramlar</b>	Salon kirası olarak 750 Euro, 50 konferans katılımcısı için kişi başı 20 Euro ikram planlanmıştır.	Konferans sırasında katılımcılara öğle yemeği ve atıştırmalık sunulması planlanmıştır.

Bütçe hazırlanırken sıkça tek faaliyete ait harcamaların farklı faaliyetler gibi bütçelendirilmesi hatasına rastlıyoruz. Uygulama döneminde tamamlanan faaliyetler ile ilgili yazılı raporlama yapılması gerekiyor. Bu nedenle ilerde karışıklık çıkmaması açısından konuya dikkat çekmek isteriz. Yukarıda verilen örnek üzerinden gidecek olursak, faaliyet raporu sadece düzenlenen konferans ile ilgili yazılır, ana faaliyet konferans düzenlenmesi, alt kırılımlar ise konferans düzenlenebilmesi için yapılması gerekenlerdir.

**Faaliyetlerle İlgili Seyahat ve Harcırah Giderleri:** Planladığınız faaliyet kapsamında çalışanlarınızın veya katılımcılarınızın seyahat gideri olabilir.

Faaliyetten sorumlu personel ve kurum temsilcilerinizin faaliyetle ilgili seyahat ve harcırah giderleri 2. Çalışanların Seyahat, Harcırah ve Günlük Ödenek bütçe başlığı altında belirtilir ancak faaliyetle ilgili diğer kişilerin seyahat ve harcırah giderleri 6. Faaliyetler bütçe başlığı altında yer alır. Faaliyetler bütçe kaleminde seyahat, konaklama, yemek, toplantı odası kirası, faaliyet promosyonu maliyetleri, basılı materyaller, çeviri, vb. masrafları içeren ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere faaliyetin uygulanmasından doğacak maliyetler belirtilir. Bir faaliyet kapsamında, üçüncü taraflardan (şirketlerden ya da kurumun bordrolu personeli olmayan kısa dönemli uzmanlardan) tedarik edilecek hizmet alımından kaynaklanan maliyetler de faaliyet bütçesine dahil edilir.

Harcırah kuralları faaliyetler kapsamında yapılacak seyahatler için de geçerli. Harcırahlar ve gününbirlik masraflara ilişkin ödenekler hiçbir durumda Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen günlük limitlerin üzerinde olamaz. Türkiye’de gece konaklamalı seyahatlerde harcırah 220 Euro olarak belirlendi. Birim adet ve maliyetlerin girilmediği, yalnızca toplam tutarın girildiği bütçe kalemlerinde “Hesaplama Detayları” kısmında bu maliyetin nasıl belirlendiğine dair ayrıntılı bir hesaplama yer almalı.

## **Örnek: Savunuculuk Çalışmaları**

Eğer bir kurum belirli bir ihlali belgeleme, raporlama ve ihlal edilen hakka ilişkin bir savunuculuk çalışması yapmayı planlıyor ve bu faaliyetin bütçesini Haklara Destek Programı’ndan talep ediyorsa, bu üç faaliyeti tek bir başlık altında grupladıktan sonra bu faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin tüm masrafları (saha ziyaretleri, araştırmacı ücretleri, çeviri ücretleri, rapor yazımı ve yayımı masrafları, yaygınlaştırma için düzenlenecek kampanya vb faaliyetler vs) maddeler halinde o faaliyet başlığı altında alt başlıklar olarak BELLEK Hibe Yönetim Sistemine girebilir. “Hesaplama Detayları” alanında, her bütçe kalemi için maliyetlerin hesaplanması ile ilgili ek açıklama yapılmalı ve tutarın nasıl hesaplandığı detaylı bir şekilde açıklanmalı. Maliyetin Açıklaması alanında, faaliyetin kısa bir özeti yazılmalı. Örneğin: Faaliyetin kısa bir tanımı, amacı ve yapılacakların özetlenmesi; 2 kişilik bir ekip ve bir dış araştırma görevlisi ile, her biri 5 gün boyunca 3 kez x, y, z şehirlerine saha gezisi; araştırma bulgularını içeren bir raporun iki dilde yayınlanması ve x kentinde z şehirlerinden davet edilecek a sayıda kişiyle bir günlük panelin düzenlenmesi gibi.

## 7. Dolaylı Maliyetler

Dolaylı Maliyetler başlığı altında elektrik, ısınma, su, aidat, telekomünikasyon vb. gibi kurumun sürdürülmesi için gerekli olan genel giderler için toplam maliyet yazılır. **Dolaylı maliyetler kurumun talep edeceği bütçenin en fazla %4'ü kadar olabilir.**

Örneğin; bir kurum toplam 35,000 Euro için başvuruda bulunacaksa, dolaylı maliyetler için en fazla 1,400 Euro talep edebilir. Bu tutar 35,000 Euro'nun %4'üdür.

## Maliyetlerin Uygunluğu

Bütçe, Haklara Destek Programı Başvuru Rehberi'nde ayrıntılı olarak tanımlanan uygun faaliyetler ve uygun maliyetler göz önünde bulundurularak hazırlanmalı. Kolaylık sağlamak amacıyla uygun ve uygun olmayan maliyetler aşağıda belirtiliyor:

### 1. Uygun Maliyetler

Başvurucuların Haklara Destek Programı'ndan talep ettikleri maliyetler aşağıda belirtilen maliyetlere uygun olmalıdır:

- a)** Sosyal güvenlik sigorta primleri ve diğer ücretlerle ilgili masraflar dahil olmak üzere fiili brüt maaşlara karşılık gelen, çalışan personelin maliyeti (Kurum'un çalışanlarına teşvik amaçlı olarak yapacağı ikramiye/prim/bonus vb. adla adlandırılan her türlü ödemeler hariç) (Maaşlar ve maliyetler kurumlar tarafından normal olarak karşılananların rayicini aşmamalıdır), sosyal güvenlik ücretleri ve diğer ücretle ilgili maliyetler dahil olmak üzere fiili brüt maaşlara tekabül eden kurumda görevlendirilen personelin maliyeti;
- b)** Kurum personeli ve diğer kişiler için seyahat ve harcırah masrafları,
- c)** Araştırma ve yayınlar, bunların yaygınlaştırılması için gerekli giderler,
- d)** Her türlü kurumsal görünürlük ve tanıtım giderleri,

- e)** Çeviri giderleri,
- f)** Organizasyonel ve kurumsal kapasite gelişimine yönelik giderler,
- g)** İzleme, değerlendirme ve sosyal etki değerlendirme, dış denetim vb. giderler,
- h)** Ulusal/uluslararası ağ ve platformların üyelik aidatları,
- i)** Ekipman (satın alma ya da kiralama) ve sarf malzemeleri maliyeti, (Talep edilen tutar talep edilen toplam bütçenin %30'undan fazla olamaz),
- j)** Ofis kirası veya bina, ekipman ve varlıkların finansal kiralanması (leasing), ofis ile ilişkili amortisman maliyetleri, aidat, elektrik, su, ısınma, bilgi teknolojisi masrafları, telekomünikasyon masrafları, bakım ve onarım sözleşmelerinin maliyetleri ve diğer ofis giderleri dahil olmak üzere genel giderler,
- k)** Yararlanıcı'nın temel faaliyetlerine ilişkin her türlü gider (konferans, eğitim, toplantı, vb.),
- l)** Kampanya ve diğer savunuculuk çalışmaları faaliyetleri,
- m)** Belgeleme ve raporlama maliyetleri,
- n)** Ağ oluşturma, iş birliği ve dayanışma geliştirme maliyetleri,
- o)** İnsan haklarının uygulanması için yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde savunuculuk maliyetleri.

## 2. Uygun Olmayan Maliyetler

Aşağıda belirtilen maliyetler uygun değildir ve bu maliyetler için program kapsamında hibe talep edilemez:

- a)** Vergiler, Katma Değer Vergisi dahil olmak üzere,
- b)** Hibe sözleşmesinin imzalanmasından önce oluşan maliyetler,
- c)** Araç kiralama ve akaryakıt maliyetleri,
- d)** Borçlar ve hizmet bedelleri (faiz),
- e)** Zarar, borç veya gelecekteki olası yükümlülükler için karşılıklar,
- f)** Avrupa Birliği (Avrupa Kalkınma Fonu EDF dahil) ve diğer fon

veren kurumlardan hibe alınarak gerçekleştirilen faaliyetlere ve iş programlarına ait maliyetler,

**g)** Arazi, bina ve/veya her türlü motorlu taşıt alımı,

**h)** Döviz kuru dönüşüm masrafları ve maliyetleri ile projeye özel Euro hesabına ilişkin döviz kuru zararları ile birlikte tamamen finansal nitelikteki diğer giderler,

**i)** Üçüncü taraflara verilen kredi ya da alt hibe,

**j)** Aynı katkılar,

**k)** Hayır işleri ve insani yardımlar,

**l)** Kurumlara veya kurumların yetkililerine kesilmiş olan her türlü para cezası,

**m)** Kurum çalışanı, gönüllü ve yöneticilerinin kişisel masrafları,

**n)** Aşırı veya orantısız harcama,

**o)** Yararlanıcı'nın çalışanlarına teşvik amaçlı olarak yapacağı ikramiye/prim/bonus vb. adla adlandırılan her türlü ödemeler,

**p)** Bankalar veya diğer finans kuruluşları tarafından uygulanan negatif faiz oranları.

# BEKLENEN GELİRLER

Başvurunun finans kısmını tamamlamak için BELLEK Hibe Yönetim Sistemi üzerinde doldurulması gereken ikinci sekme **Beklenen Gelirler** sekmesi.

**Beklenen Gelirler** sekmesinde,

⦿ Haklara Destek Programı'ndan talep edilen hibe tutarına ek olarak hibe dönemi için öngördüğünüz diğer gelir kaynaklarınızı belirtmeniz gerekir. Haklara Destek fonu dışında beklenen tahmini ek gelirler; örneğin üyelik aidatları, yurt dışından alınan yardımlar, kamu kuruluşlarından alınan yardımlar, diğer bağış ve yardımlar, iktisadi işletme gelirleri, finansal gelirler, kira gelirleri vb. kalemler bu bölüme yazılabilir. Daha önceki yıllarda kurumunuzun gelir kaynaklarına bakarak ve hibe dönemi gelirleri için öngörüde bulunarak **Beklenen Gelirler** sekmesini doldurabilirsiniz.

⦿ Hibe alan kurumun Haklara Destek'ten talep ettiği hibe tutarının en az %10'u kadar ek fon bulmasını istiyoruz. Bu nedenle başvuran kurumun, en az hibe tutarının %10'u kadar Beklenen Gelir öngörmesi gerekiyor. Rakamlarla örnek vermek gerekirse Haklara Destek Programı'ndan 35,000 Euro hibe talep eden bir kurumun Haklara Destek hibesi dışında, hibe döneminde en az 3,500 Euro gelir öngörüsü olmalı.



This project is funded by  
the European Union.  
Bu proje Avrupa Birliği tarafından  
finanse edilmektedir.



**HAKLARA DESTEK**  
İnsan Hakları Örgütlerini  
Destekleme Programı

