

HAKLARA DESTEK PROGRAMI BELLEK HİBE YÖNETİM SİSTEMİ KULLANICI 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

1. BELLEK HİBE YÖNETİM SİSTEMİ KULLANARAK BAŞVURU NASIL YAPILIR?	3
1.1 BELLEK Nedir?	3
1.2 Temel Kavramlar	3
1.3 Kapsam	4
2. HAKLARA DESTEK BAŞVURUSU BELLEK SİSTEMİ KULLANILARAK NASIL HAZIRLANIR?	5
2.1 Başvuru formu nasıl doldurulur?	5
2.1.1 Kullanıcı ve Şifre Oluşturma	5
2.1.2 Başvuru	7
2.1.3 Hata Bildirimi/Parola Değiştirme/Süreci İlerletme	9
2.2 Finansal başvuru nasıl hazırlanır?	9
2.2.1 Bütçe nasıl hazırlanır?	10
2.2.1.1 Birim Maliyetler	14
2.2.1.2 Toplam Maliyetler	16
2.2.1.3 Faaliyet Bütçeleri	17
2.2.1.4 Dolaylı Maliyetler – Ofis İçin Sabit Giderler	23
2.2.2 Beklenen Gelirler sekmesi nasıl doldurulur?	25

1. BELLEK HİBE YÖNETİM SİSTEMİ KULLANARAK BAŞVURU NASIL YAPILIR?

1.1 BELLEK Nedir?

BELLEK Hibe Yönetim Sistemi (BELLEK), Haklara Destek programına başvuru aşamasından itibaren, uygulama süreci boyunca yararlanıcı kurumların bütün işlem ve belgelerini yönettikleri; bağımsız değerlendirmeci gibi dışarıdan destek sağlayan uzmanlar ve Haklara Destek ekibi tarafından ortaklaşa kullanılmak üzere Hafıza Merkezi tarafından geliştirilmiş, tüm program süreçlerini kapsayan bir yazılımdır. BELLEK Kullanıcı Rehberi ile Haklara Destek programına başvuru sürecini kolaylaştırmayı hedefliyoruz. Başvuru soruları ve başvurunun finansal kısmı BELLEK üzerinden, çevrim içi olarak hazırlanıyor.

BELLEK'e haklaradestek.org/bellek adresinden ulaşılabilir.

1.2 Temel Kavramlar

BELLEK süreç tabanlı bir yazılım olarak planlandı. Yani bu yazılımı kullanarak kayıt altına alınan her bilginin takip edilecek bir de süreci var. Dolayısıyla girilen kayıtlar, istisna birkaç durum dışında hep bir sonraki adıma gönderilmeli ve bu sayede girilen bilgiyi işleyecek kişi haberdar edilmeli.

BELLEK Ekranı 1

Bir sürecin parçası olan işlemlerde bilgi girilen formların üzerinde üsttekine benzer bir satırda adımları görebilirsiniz. Adımların isim ve sayısı ve bu görüntüde **“Başvuruyu Tamamla>>”** olarak ifade edilen sonraki adıma geçiş

komutunun metni, yapılan işleme bağlı olarak bu görüntüden farklı olabilir. (Kaydet, Ekle, Bütçe Kalemi Ekle, İleri Gönder gibi)

NOT: BELLEK içindeki formlar telefon ekranlarına kullanışlı şekilde sığmadığı için masaüstü bilgisayar ya da yüksek çözünürlüklü bir tabletle kullanılması önerilir.

1.3 Kapsam

Programın bu aşamasında, **başvuru formu, bütçe, beklenen gelir sekmeleri** doldurularak ilerlenecek. Başvurunun nasıl hazırlandığını bu dokümanda BELLEK ekranları üzerinden adım adım açıklıyoruz. Uygulama döneminde kullanılmak üzere yazılı ve finansal raporlama gibi uygulama dönemi süreçlerini anlatacağımız ikinci bir BELLEK rehberi yayınlayacağız. **Bu rehber başvuru sürecine odaklanarak hazırlandı.**

2. HAKLARA DESTEK BAŞVURUSU BELLEK SİSTEMİ KULLANILARAK NASIL HAZIRLANIR?

2.1 Başvuru formu nasıl doldurulur?

2.1.1 Kullanıcı ve Şifre Oluşturma

Başvuruya başlamak için yapacağımız ilk iş haklaradestek.org/bellek adresine giderek kurumu ve başvuru için iletişim sorumlusunu BELLEK sistemine tanıtmak. Karşınıza şöyle bir ekran çıkacak:

HD
HAKLARA DESTEK

e-Posta

Parola

Parolamı Unuttum

Giriş

Kullanıcı Oluştur

Haklara Destek'ten daha önce yararlanan kurumların tekrar kullanıcı oluşturması gerekmektedir.

Her türlü sorunuz için: HaklaraDestek.org

TR

2026 © BPM Bilisim A.S.

Bu ekranda ilk girişte tüm kullanıcıların, eski Haklara Destek programı yararlanıcıları da dahil olmak üzere, **“Kullanıcı Oluştur”** butonuna basarak sistemde bir kullanıcı oluşturmaları gerekiyor. Kullanıcı oluştur butonuna basınca karşınıza şöyle bir ekran çıkacak:

BELLEK Ekranı 3

Bu ekrana istenen bilgileri yazdıktan sonra **“Gönder”** butonuna basmalısınız. İletişim kişisi eposta adresine BELLEK tarafından bir doğrulama kodu iletilecek.

Bu kodu aşağıdaki ekrana girmelisiniz:

BELLEK Ekranı 4

E-postanız doğrulandıktan sonra, oluşturduğunuz yeni şifre ile BELLEK sistemine girerek başvurunuzu hazırlamaya başlayabilirsiniz.

HAKLARA DESTEK

Güncelle

- Parolanız en az bir büyük harf, küçük harf ve sayı içermelidir.
- Kullanılan son 5 paroladan farklı olmalıdır.
- Parola en az 8, en fazla 16 karakter olacak şekilde oluşturulmalıdır.
- Parolanın kullanım süresi 90 gündür.

TR 2025 © BPM Bilgi A.Ş.

BELLEK Ekranı 5

2.1.2 Başvuru

Başvuru sürecinin ilk adımı kurum ile ilgili temel bilgilerin verildiği kısım. Aşağıdaki ekranda sorular görülüyor. Öncelikle **1.1 İletişim Bilgileri** kısmında eksik kalan soruları tamamlayıp **“Kaydet”** butonuna basmalısınız.

HAKLARA DESTEK

Menü

Başvurular #259 - (DDI)

Hazır 1 2 3 4 5 6

1.1 İletişim Bilgileri 1.2 Kurum Profili 2 Programa Uygunluk 3 Örgüt Çeşitliliği 4 Yönetim ve Kurumsal Yapı 5 Finansal Kapasite ve Gelişim 6 Finansal Sürdürülebilirlik 6.a Bütçe 6.b Beklenen Gelirler Ek-C Mali Kimlik

Başvuru Formu (Çıktı) Ekler

Kurumun Resmi Adı*

Kurumun Kısa/Yaygın Bilinen Adı*

Resmi Adresi

İl

İlçe

Telefon Numarası*

Faks Numarası

Web Sitesi Adresi

Sosyal Medya Adresleri (varsa)

E-posta Adresi*

Denemel

DDI

Gül Sok No 3 Şişli

İstanbul

Seçiniz

+90 542 530 80 80

www.denemel.org

Instagram

X

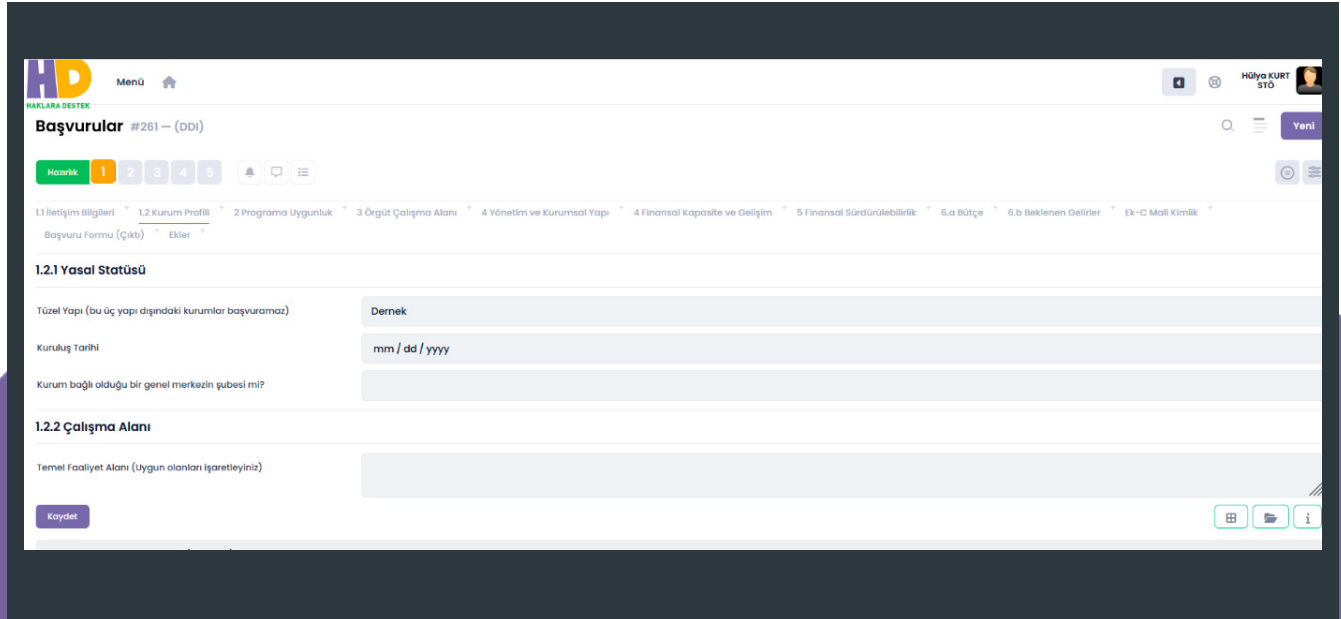
Facebook

info@denemel.org

BELLEK Ekranı 6

Kurum başvurusu; başvuru formunun yanıtlanmasından, bütçe ve beklenen gelir bilgilerinin girilmesinden ve istenen belgelerin sisteme yüklenmesinden oluşuyor. Başvurunuzu hazırlarken Haklara Destek Programı **Başvuru Rehberi**'nde açıklananlara uygun içerik hazırlanmasını bekliyoruz.

BELLEK üzerinde başvuru soruları **1.1 İletişim Bilgileri**, **1.2 Kurum Profili**, **2. Programa Uygunluk** gibi sekmelerin altında yer alıyor.

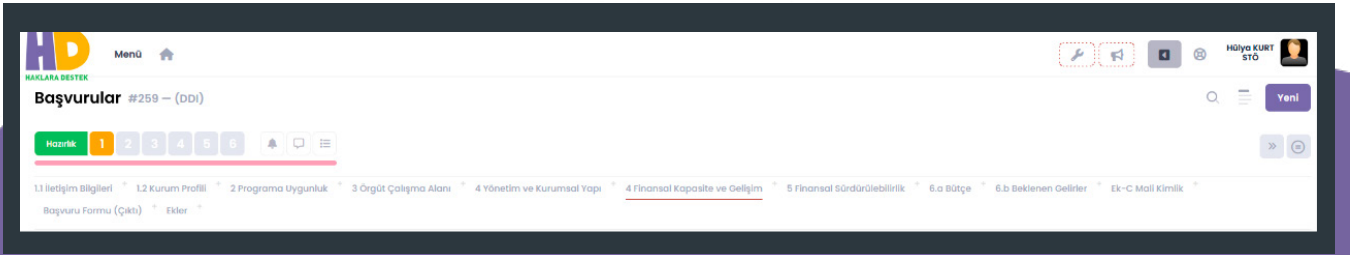


BELLEK Ekranı 7

Her sekmede yer alan soruları eksiksiz cevaplayıp **“Kaydet”** butonuna basmalısınız, bu işlem doldurduğunuz bilgileri sisteme kaydeder. **“Kaydet”** butonuna basılmadığı durumda, yazdığınız bilgiler eksik kalabilir. Yazdığınız alanları, kaydedip kontrol etmenizi öneririz.

2.1.3 Hata Bildirimi/Parola Değiştirme/Süreci İlerletme

Aşağıdaki ekranda en sağ üste **“Kullanıcı Adı”** ve onun yanında en solda **“Hata/Öneri Bildirme Aracı”** (İngiliz anahtarı işareti ile gösterilen buton) yer alıyor. Bu butona basarak hata/öneri bildirimini yapabilirsiniz. Yazılımı kullanırken yaşadığınız bir sorun ya da iyileştirilebileceğini düşündüğünüz bir özellik olursa **“Hata/Öneri Bildirme Aracını”** kullanarak bize durumu bildirebilirsiniz.



BELLEK Ekranı 8

Bildirim aracı, mesajınızı yazdığınız sırada bulunduğunuz ekranın görüntüsünü alıp bize otomatik olarak ulaştırır. Böylece hangi işlem sırasında bize başvurma ihtiyacı hissettiğinizi daha iyi anlarız.

Herhangi bir nedenle parolanızı değiştirmek isterseniz, kullanıcı menüsünden bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Yukarda izah edildiği gibi BELLEK süreç temelli bir sistem; girilen bilgileri kaydetmeniz, tüm başvuru tamamlandığında başvuruyu inceleyebilmemiz için süreci ilerletmeniz gerekiyor. Birinci adımda tüm bölümleri doldurup kontrol ettikten sonra 'Başvuruyu Tamamla' butonuna basarak başvurunuzu ikinci adıma gönderebilirsiniz. İkinci adıma ilerletilen başvuruda artık değişiklik yapmak mümkün olmaz. Hata mesajı alırsanız gerekli düzeltmeleri yapıp tekrar aynı butona basmanız gerekir. Birinci adımda yarım kalan başvurular tamamlanmış sayılmaz ve değerlendirmeye alınmaz.

2.2 Finansal başvuru nasıl hazırlanır?

Başvuru formu tamamlanınca başvurunun finansal kısmını hazırlamanız gerekiyor. BELLEK'te yer alan **6.a Bütçe**, **6.b Beklenen Gelirler** sekmeleri finansal başvuru ile ilgili doldurulması gereken bölümler. Finansal başvuru Euro para birimiyle hazırlanır.

2.2.1 Bütçe nasıl hazırlanır?

Bütçe sekmesini açtığımız zaman ekranın sol alt köşesinde yer alan **“Yeni Kalem”** butonuna basarak bütçeyi oluşturmaya başlayabilirsiniz. Bütçe hazırlamadan önce başvuru formunda 4.7 numaralı soruda sorulan kurumun 2024 gelirini mutlaka girmek gerekiyor. Çünkü kurumunuzun bu programdan alabileceği toplam hibe bu gelire göre belirleniyor. Haklara Destek Programı Başvuru Rehberi’nde bu konuda detaylı bilgi var.

BELLEK Ekranı 9

Bütçe sekmesinde **“Yeni Kalem”** butonuna basınca şöyle bir ekran çıkar:

BELLEK Ekranı 10

Çıkan ekranda çalışmak istediğiniz ana bütçe başlıklarından birini seçip **“İleri”** butonuna basınız.

Ana bütçe kalemleri seçildiğinde bilgi girişi için, bütçe kalemine göre farklılık gösteren ekranlar çıkar:

Pruva

Bütçe Kalem (i) 1. İnsan Kaynakları

Bütçe Kalem (ii)

Birim Türü* Seçiniz

Birim Adedi*

Birim Tutarı*

Hesaplama Detayları*

Maliyetin Açıklaması*

Ekle Geri

Hata/Öneri Bildir

BELLEK Ekranı 11

Bu ekranda seçtiğiniz bütçe kaleminin alt başlıklarını ekleyip, o bütçe kalemi ile ilgili tüm detay bilgileri girebilirsiniz.

Bütçe Kalem (i) alanında seçtiğiniz ana bütçe kalemi **2. Çalışanların Seyahat, Harcırak ve Günlük Ödenek Giderleri, 3.Ekipman ve Malzemeler, 4. Ofis Giderleri, 5. Diğer Giderler, Hizmetler** başlıklarından biriye **Bütçe Kalem (i.i)** bölümü otomatik olarak alt başlıkları sunacaktır.

Örneğin;

Prüva

Bütçe Kalem (i) 2. Çalışanların Seyahat, Harcırak ve Günlük Ödenek Giderleri

Bütçe Kalem (i.i) Seçiniz

Birim Türü*

Birim Adedi*

Birim Tutarı*

Hesaplama Detayları*

Maliyetin Açıklaması*

Ekle Geri

Hata/Öneri Bildir

tazminatı+yol+ yemek yardımı+ yapılacak (arab. artalan) toplamdır.

BELLEK Ekranı 12

Bu durumda size sunulan alt başlıklardan birini seçmeniz gerekir. Şayet ilgili alt kalemlerden biri sizin eklemek istediğiniz maliyeti kapsamıyorsa ve alt başlıklar altında **“Diğer”** seçeneği varsa onu seçip başvurunuzla ilgili eklemek istediğiniz yeni bütçe kalemini girebilirsiniz.

Bütçe Kalemleri Birim Maliyet ve Toplam Maliyet girilen bütçe kalemleri olmak üzere ikiye ayrılıyor. Aralarındaki fark girilen detaylar ile ilgili.

BELLEK Ekranı 13

Bütçe kalemleri Birim Maliyet ve Toplam Maliyet girilen bütçe kalemleri olmak üzere ikiye ayrılıyor. Aralarındaki fark girilen detaylar ile ilgili.

2.2.1.1 Birim Maliyetler

Birim maliyetlerinin; birim adedi, birim türü ve birim tutarının, detaylı bir şekilde girildiği bütçe kalemleri şunlar:

1. İnsan Kaynakları, 3. Ekipman ve Malzemeler, 4. Ofis Giderleri başlığı altında yer alan **4.1. Kira** ve **4.4 Diğer** alt bütçe başlıkları, **5. Diğer Giderler, Hizmetler** başlığı altında **5.1. Etki değerlendirme/bağımsız finansal denetim giderleri, 5.4. Organizasyonel ve kurumsal kapasite geliştirme** ve **5.5. Diğer alt bütçe** başlıkları.

“6. Faaliyetler” başlığı altında yapılacak işe göre birim veya toplam maliyet girilen bütçe kalemleri yer alabilir. Bütçe kaleminin özelliğine göre faaliyet giderleri için ekleme yapılır.

Aşağıda birim adedi, birim türü ve birim tutarının girilmesi gereken bütçe kalemleri için hazırlanmış bazı örnekler bulabilirsiniz. İlgili bütçe kalemini seçip, gerekli bölümleri doldurduktan sonra **“Ekle”** butonuna basmalısınız. Bu bilgiler girildiğinde bütçe kaleminin toplam maliyeti, BELLEK sistemi tarafından otomatik olarak hesaplanır. Her bütçe kalemiyle ilgili hesaplama detayı ve maliyetin açıklamasını da yazmalısınız.

Bu işlem ile bütçe kalemini yaratmış, her türlü mali detayını yazmış oluyoruz. Eğer bütçe kalemi yaratırken unuttuğumuz herhangi bir şey olursa her zaman yeni kalem eklemek, eklenenleri silmek ve güncellemek mümkün.

İNSAN KAYNAKLARI BÜTÇE KALEMİ İLE İLGİLİ ÖRNEK:

Bütçe Kalem (i) bölümünde **İnsan Kaynakları** başlığını seçtiyseniz;

Bütçe Kalem (i.i) bölümüne kurumunuzda istihdam edilen veya edeceğiniz, personel giderleri için hibe talep edilecek ilgili personelin pozisyonunu yazın; proje yöneticisi, iletişim koordinatörü gibi. Bu personel ile ilgili hesapladığınız aylık maliyeti (Euro para cinsinden) ve toplam ay sayısını girin. Hesaplama Detayları, Maliyetin Açıklaması alanlarını doldurun ve **“Ekle”** butonuna basın. Aşağıdaki bütçe kalemi giriş ekranını inceleyebilirsiniz:

Pruva

Bütçe Kalem (i)

1. İnsan Kaynakları

Bütçe Kalem (Li)

Proje Yöneticisi

Birim Türü*

Ay

Birim Adedi*

12

Birim Tutarı*

1750

Hesaplama Detayları*

Proje Yöneticisi rolünde tam zamanlı 1 personelin 12 ay çalışması öngörülmüştür. (1750 Euro*12 ay) Tutar, çalışanın 12 aylık toplam ücret maliyetinin (net ücret + vergiler + işçi ve işveren SGK prim payları + 1.25 maaş kıdem tazminatı+yol+ yemek yardımları+ yapılacak ücret artışları) toplamıdır.

Maliyetin Açıklaması*

Proje Yöneticisi kurumumuzun projelerinin yönetiminden sorumludur. Projenin zamanında ve bütçesine uygun bir şekilde tamamlanmasını sağlar. Proje ekibini ve paydaşları yönetir.

Ekle

Geri

Hata/Öneri Bildir

BELLEK Ekranı 14

Aşağıdaki bütçe kalemleri birim maliyetler girilerek hazırlanmış olan kalemler.

HD

Menü

HAKLARA DESTEK

Başvurular #259 -- (DDI)

Hazır

1

2

3

4

5

6

1.1 İletişim Bilgileri

1.2 Kurum Profili

2 Program Uyumluk

3 Örgüt Çalışma Alanı

4 Yönetim ve Kurumsal Yapı

4 Finansal Kapasite ve Gelişim

5 Finansal Sürdürülebilirlik

6.a Bütçe

6.b Beklenen Gelirler

Ek-C Mali Kimlik

Başvuru Formu (Çıktı)

Ekliler

Yardım Kılavuzu: Bütçe kalemleri için detaylı bilgi için kılavuza tıklayın.

Yardım Kılavuzu: Bütçe kalemleri için detaylı bilgi için kılavuza tıklayın.

Bütçe Kalemi	Birim Türü	Birim Adedi	Birim Tutarı	Hesaplama Detayları	Maliyetin Açıklaması	Toplam Maliyet
1. İnsan Kaynakları / 9.Proje Yöneticisi	Ay	12,00	1.750,00	Proje Yöneticisi rolünde tam zamanlı 1 personelin 12 ay çalışması öngörülmüştür. (1750 Euro*12 ay) Tutar, çalışanın 12 aylık toplam ücret maliyetinin (net ücret + vergiler + işçi ve işveren SGK prim payları + 1.25 maaş kıdem tazminatı+yol+ yemek yardımları+ yapılacak ücret artışları) toplamıdır.	Proje Yöneticisi kurumumuzun projelerinin yönetiminden sorumludur. Projenin zamanında ve bütçesine uygun bir şekilde tamamlanmasını sağlar. Proje ekibini ve paydaşları yönetir.	21.000,00 EUR
3. Ekipman ve Malzemeler / 2.EKIPMANMALZEME2 / 1.	Adet	3,00	1.000,00	3*1000 Euro Birim fiyatı 1000 Euro olan 3 bilgisayar alınacaktır.	Derneğimizde 3 yeni personelin işe başlaması planlanmıştır. Çalışanlar için alınacak bilgisayar maliyeti olarak planlanmıştır.	3.000,00 EUR

Yeni Kalem

BELLEK Ekranı 15

2.2.1.2 Toplam Maliyetler

Bütçe içerisinde yer alan bazı alt kalemler için **Toplam Maliyet** belirtilebilir. Toplam maliyetli bütçe kalemleri eklenirken birim türü **Toplam Maliyet** olarak seçilmeli, birim adedi 1 olarak girilmelidir.

Prüva

Bütçe Kalem (i) 6. Faaliyetler

Bütçe Kalem (i.i) Saha Çalışması

Bütçe Kalem (i.i.i) Kargo

Birim Türü* Toplam Maliyet

Birim Adedi* 1

Birim Tutarı* 150

Hesaplama Detayları* 50 paket*3 Euro paket gönderme maliyet 3 Euro olarak öngörüldü.

Maliyetin Açıklaması* Derneğin saha çalışması sonucunda çıktı olarak rapor hazırlanacak. Basılan raporlar kargo ile paydaşlara gönderilecek.

Ekle

Kullanılan Çeviriler Yetkiler (0.200 Sn)

Hata/Öneri Bildir

BELLEK Ekranı 16

Birim sayılarını kestirmekte yaşanacak güçlüğü önüne geçmek üzere toplam maliyetin belirtilmesinin yeterli olduğu bütçe kalemleri şunlardır:

2. Çalışanların Seyahat, Harcırak ve Günlük Ödenek Giderleri başlığı altındaki tüm harcama kalemleri, **4. Ofis Giderleri** başlığı altında yer alan **4.2 Sarf malzemeleri** ve **4.3 Posta / Kargo** bütçe başlıkları, **5. Diğer Giderler, Hizmetler** başlığı altında yer alan **5.2 Kurumsal Görünürlük Faaliyetleri**

ve **5.3 Ulusal/Uluslararası Ağ ve Platformlara Üyelik Aidatları, 7. Dolaylı Maliyetler - Ofis İçin Sabit Giderler (Elektrik, ısınma, su, aidat, telekomünikasyon)** bütçe başlığı.

6. Faaliyetler başlığı altında faaliyetlere ilişkin yukarıdaki bütçe kalemlerinden biri yazılacaksa toplam maliyet şeklinde eklenir. Bir sonraki bölümde faaliyet bütçe kalemleri anlatılıyor.

Aşağıda toplam maliyet gireceğiniz bütçe kalemleri için hazırlanmış bazı örnekler bulabilirsiniz. İlgili bütçe kalemini seçip, gerekli bölümleri doldurduktan sonra **“Kaydet”** butonuna basmalısınız. Toplam maliyet belirlerken tahmini harcama kalemlerini ve hesaplama mantığınızı yazmanız gerekir.

2. Çalışanların Seyahat, Harcarah ve Günlük Olanak Giderleri / 2.1 Seyahat Giderleri	Toplam Maliyet	1,00	400,00	4*100 Yurt içi harcarah.	2 çalışanın Ankara'da yapılacak konferansa katılması için harcarah. Proje koordinatörü ve iletişim koordinatörünün katılımı planlandı.	400,00 EUR
4. Ofis Giderleri / 4.2. Sarf Matzemeleri	Toplam Maliyet	1,00	1.000,00	Toplam maliyet öngörüldü.	Ofis sarf matzemesi harcaması olarak planlandı.	1.000,00 EUR
6. Faaliyetler / Saha Çalışması / Kargo	Toplam Maliyet	1,00	150,00	50 paket*3 Euro paket gönderme maliyet 3 Euro olarak öngörüldü.	Derneğin saha çalışması sonucunda çıktı olarak rapor hazırlanacak. Basılan raporlar kargo ile paydaşlara gönderilecek.	150,00 EUR

BELLEK Ekranı 17

Tüm bütçe kalemleri için tutarları belirlerken KDV maliyetlerine dikkat ediniz. KDV uygun olmayan maliyet olarak belirlendi. Bu sebeple, KDV tutarının yansıtılmadığı hesaplamalar bütçeye dahil edilmeli.

Tüm kalemler için açıklama alanlarını doldurmalısınız. Açıklama alanının doldurulmadığı durumda BELLEK ilerlemenize izin vermez.

2.2.1.3 Faaliyet Bütçeleri

6. Faaliyetler başlıklı bütçe kalemi diğer bütçe kalemlerine göre biraz daha planlama gerektiriyor. Faaliyet bütçesi hazırlanırken, yapılacak ilk iş, bütçeleyeceğiniz faaliyetlerinizi bir bütün halinde düşünmek ve bu faaliyeti yürütmek için yapılacak masraf kalemlerini belirlemek olmalı.

Planladığınız bir faaliyetle ilgili bütçe kalemlerini bütçeye eklerken, ilk olarak ilgili faaliyetin adını (Bütçe Kalem (i.i)), ardından da o faaliyetle ilgili alt bütçe

kalemlerini (Bütçe Kalem (i.i.i)) yazmalısınız. Örneğin kurumunuzun Ana Dil Hakkı ile ilgili bir konferans düzenlemeye karar verdiğini düşünelim. Ana Dili Hakkı Konferansı bir faaliyettir. Konferansı gerçekleştirmek için yapacağınız harcamaları kategorilere ayırmalı;

- 🕒 Katılımcılar için seyahat giderleri*,
- 🕒 Teknik Hizmetler,
- 🕒 Danışmanlık,
- 🕒 Salon kirası ve ikramlar

ve tüm bu farklı kategorileri aynı faaliyet altında, farklı başlıklarda bütçelendirmelisiniz.

Bu 4 kalemi BELLEK'te Bütçe Kalemi (i.i.i) olarak Ana Dil Hakkı Konferansı başlığının altına ayrı ayrı eklemelisiniz. Aşağıda bu işlemi gösteren bir örnek yer alıyor:

Şimdi BELLEK'te bu faaliyeti eklemek için yapacağınız adımları görelim:

Birinci adım **Yeni Kalem** seçmek ve orada **6. Faaliyetler** seçeneğini seçmek.

Birim Adedi	Birim Tutarı	Hesaplama Detayları	Maliyetin Açıklaması
24,00	1.750,00	İletişim koordinatörü rolünde yarı zamanlı 1 personelin 24 ay çalışması öngörülmüştür. (1750 Euro/2*24) Tutar, çalışanın 24 aylık toplam ücret maliyetinin (net ücret + vergiler + işçi ve işveren SGK prim payları + 125 maaş kıdem tazminatı+yol+ yemek	İletişim koordinatörü kurumumuzun sosyal medya hesaplarını ve web sitesini yönetir, içerik üretiminden sorumludur.

6. Faaliyetler seçildikten sonra karşınıza gelen ekran aşağıdaki gibi:

BELLEK Ekranı 19

Henüz hiç faaliyet eklemediğimiz için **Yeni Faaliyet Ekle** seçeneği ile ilerlemek gerekiyor.

Şimdi hazırladığımız Ana Dili Hakkı Konferansı faaliyeti bütçe kalemlerini BELLEK sistemine girmek için aşağıdaki ekranı doldurmak gerekiyor:

BELLEK Ekranı 20

Bu ekranı doldurup kaydettiğimizde hazırladığımız 4 alt bütçe biriminden ilkini girmiş olduk.

Faaliyetlerle ilgili toplam maliyet girilecek bir bütçe kalemi söz konusuysa örnekte görüleceği üzere, birim türünü **Toplam Maliyet**, birim sayısını 1 seçip, toplam maliyeti birim tutarına girebilirsiniz.

Ekleyeceğiniz her yeni faaliyet için bu şekilde düşünüp o faaliyeti gerçekleştirmek için gereken maliyetleri kategorilerine göre ayırıp, bütçe kalemlerini uygun şekilde düzenlemelisiniz.

Faaliyetin ikinci bütçe kalemini girmek için faaliyet bütçesi ekleme sürecini tekrarlayıp faaliyet olarak Ana Dili Hakkı Konferansını seçiyoruz:

Bu seçimi yaparak Ana Dili Hakkı Konferansı'nın diğer kalemlerini birer birer ekleyebiliriz.

Prüva

Bütçe Kalem (i) 6. Faaliyetler

Bütçe Kalem (ii) Ana Dili Hakkı Konferansı

Bütçe Kalem (iii) Teknik Hizmetler

Birim Türü* Adet

Birim Adedi* 1

Birim Tutarı* 500

Hesaplama Detayları* Konferans uzaktan katılım, ses düzeni için 500 Euro bütçe öngörülmüştür.

Maliyetin Açıklaması* Konferans geniş katılım sağlanması için uzaktan bağlanma olanağı ve ses sistemi kiralanacaktır.

Ekle Geri

Hata/Öneri Bildir

BELLEK Ekranı 22

Teknik Hizmetler birim maliyet girilen bir bütçe kalemi. Bir adet teknik hizmet alınacağı için adet seçip, açıklamalara gerekli detayları yazarak ilerledik.

Faaliyetler altında **Birim Maliyet** veya **Toplam Maliyet** girilen bütçe kalemleri yer alabilir. Bütçe ile ilgili genel kurallara uygun bir şekilde faaliyet bütçe kalemlerini düzenlemelisiniz. Verilen faaliyet örneğinde **Katılımcılar İçin Seyahat Giderleri ve Salon Kirası ve İkramlar** kalemlerine toplam maliyet girilmeli, **Hesaplama Detayları** ve **Maliyetin Açıklaması** kısmına detaylı açıklamalar yazılmalı. **Danışmanlık Kalemi** ve **Teknik Hizmetler** içinse birim türü, birim adedi ve birim tutarları detaylı şekilde girilmeli,

2.2.1.4 Dolaylı Maliyetler – Ofis İçin Sabit Giderler

Ofis için sabit giderler uygulaması bu programda geçmiş programlardan hem bütçeleme hem de raporlama açısından farklı şekilde uygulanacak. Yapılan değişiklikler planlama ve raporlamayı kolaylaştırma amaçlı düşünüldü. **Toplam hibe tutarının %4'ü kadar dolaylı maliyet planlayabilirsiniz.** Bütçe kalemi BELLEK sisteminde şöyle ekleniyor:

Lütfen hibe dönemi için öngördüğünüz diğer gelir kaynaklarını, kaynak türüne göre ve toplam olarak Euro cinsinden aşağıdaki tabloda belirtiniz.

	Geliri (Euro)
Üyelik aidatları	
Yurt dışından alınan yardımlar	
Kamu kuruluşlarından alınan yardımlar	
Diğer bağış ve yardımlar toplamı	
İktisadi işletme gelirleri	
Finansal gelirler	
Kira gelirleri	
Diğer	

Kaydet

BELLEK Ekranı 25

Bütçe kalemini seçip **“İlerle”** butonuna basın. **Dolaylı Maliyetler – Ofis İçin Sabit Giderler** bütçe kalemi toplam maliyet girilen bir bütçe kalemi. Birim türünü **Toplam Maliyet** olarak seçip birim adedini 1 yazdıktan sonra toplam hibe tutarının %4'ünü geçmeyecek şekilde hesapladığınız tutarı ve gerekli açıklamaları girerek **“Ekle”** butonuna basın..

BELLEK Ekranı 26

Hibe tutarının %4'ü aşıldıysa başvuruyu tamamlamanız mümkün olmaz, BELLEK sistemi tamamlama aşamasında sizi eksikleriniz konusunda uyarı ile yönlendirir. Belirtilen eksiklik ve hataları düzelterek **“Başvuruyu Tamamla”** butonuna basabilirsiniz.

Aşağıda bir başvurunun eksikleri ile ilgili örnek uyarı ekranı görüyorsunuz:

BELLEK Ekranı 27

2.2.2 Beklenen Gelirler sekmesi nasıl doldurulur?

Bütçeyle ilgili son olarak, **6.b Beklenen Gelirler** sekmesine girip hibe dönemi için öngördüğünüz diğer gelir kaynaklarını, kaynak türüne göre ve toplam olarak Euro cinsinden belirtmeniz gerekir.

Haklara Destek Programı'ndan talep edilen hibe tutarına ek olarak hibe dönemi için öngördüğünüz gelir kaynaklarınızı belirtmeniz gerekir. **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. Örneğin, 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 olmalıdır.

6.b Beklenen Gelirler tablosu aşağıdaki gibidir:

Lütfen hibe dönemi için öngördüğünüz diğer gelir kaynaklarını, kaynak türüne göre ve toplam olarak Euro cinsinden aşağıdaki tabloda belirtiniz.

	Geliri (Euro)
Üyelik aidatları	
Yurt dışından alınan yardımlar	
Kamu kuruluşlarından alınan yardımlar	
Diğer bağış ve yardımlar toplamı	
İktisadi işletme gelirleri	
Finansal gelirler	
Kira gelirleri	
Diğer	

Kaydet

BELLEK Ekranı 28

Kurumunuzun gelir kaynaklarını girdikten sonra girdiğiniz bilgileri “Kaydet” tuşuyla kaydetmelisiniz.

BELLEK başvuru programa gönderilmeden önce gerekli kontrolleri yapar, size gerekli uyarılarda bulunur.

Başvuru formu, bütçe, istenen belgelerin yüklenmesi ve tüm kontroller tamamlanınca “Başvuruyu Tamamla” butonu ile başvurunuzu Haklara Destek Programı'na iletebilirsiniz. Form bir kez ikinci adıma ilerletildikten sonra değişiklik yapamayacağınız bir kez daha hatırlatmak isteriz.



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



HAKLARA DESTEK
İnsan Hakları Örgütlerini
Destekleme Programı

