Hibe Yönetimi ve Ödeme Süreci

1. Hibe Hesaplama, Belge Kontrolü ve Sözleşme

- Program kuralları ve bütçe kalemlerinin dağıtımı çerçevesinde, mali destek yöntemine (tam ya da kısmi hibelendirme), faaliyet türüne, süresine, ülkesine, seyahat mesafesine, ilave hibe desteği ya da yeşil seyahat desteği şartlarına göre bireysel olarak katılımcıların hibe hak edişlerini hesaplamak üzere Yararlanıcı Modülü üzerinden hareketlilik bilgileri girilir, ön görülen hibe tutarları belirlenir ve tüm veriler ayrıca ayrıntılı ödeme listelerine işlenir.
- İlgili personel tarafından nihai kontrolü sağlanarak teyit edilen veri ve belgeler doğrultusunda hibe sözleşmeleri hazırlanır, katılımcıya iletilir ve imza süreci başlatılır.
- Ödeme öncesinde, hibe sözleşmelerinin kurallara uygunluğu (ıslak imzalar, tarihler vb.) bir kez daha denetlenir.

2. Tahakkuk, Harcama Belgeleri ve Muhasebe Süreçleri

- Hibe ödemleri faaliyet öncesi ve sonrası olmak üzere iki taksit şeklinde yapıldığından %80 tutarındaki ön ödemeye ilişkin ayrıntılı hibe ödeme tabloları, banka listeleri ile birlikte destekleyici tüm belgeleri içeren tahakkuk ve harcama evrakları eksiksiz olarak hazırlanır.
- Öğrenci veya personel için hazırlanan resmi ödeme talimatı ve evrak seti, ödemelerin gerçekleştirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Dairesine EBYS üzerinden resmi yazı ile gönderilir.
- Resmi ödeme talebinin tamamlanması için ayrıca Gerçekleştirme Görelisi tarafından HYS üzerinden muhasebe girişleri yapılır, Harcama Belgesi ve Ödeme Emri Belgesi oluşturulur, Harcama Yetkilisi tarafından muhasebeye iletilmek üzere elektronik imza ile onaylanır.
- Tüm ödemeler proje adına açılan özel kurumsal banka hesabından yapılır. Ödeme talimatının Strateji Geliştirme Dairesi tarafından onaylanarak ilgili bankaya iletilmesi süreci yakından takip edilir ve banka hareketleri ile hesap kayıtlarına işlenmesi sağlanır.
- Faaliyet sonrası belge kontrolü, BM güncellemesi ve nihai hak edilen hibenin belirlenmesi aşamalarından sonra kalan hibenin ödemesi için aynı süreç takip edilir.

3. Bilgilendirme ve Arşivleme

- Ödemelerin banka hesaplarına aktarılmasıyla birlikte katılımcılar (öğrenci/personel) ödemenin durumu hakkında e-posta veya bilgilendirme kanallarıyla bilgilendirilir.
- Ödemelere ilişkin banka dekontları, hesap akışı belgeleri ve ödeme emirleri hem dijital ortamlarda hem de katılımcıların fiziki/dijital dosyalarına düzenli olarak eklenir.
- Proje bütçe defterleri, hibe gerçekleşme tabloları ve mali raporlama altlıkları denetime hazır olacak şekilde güncel tutulur.