

## AVRUPA BİRLİĞİ YA DA TÜRKİYE-AVRUPA BİRLİĞİ ORTAK KATKILI SÖZLEŞMELER İÇİN KATMA DEĞER VERGİSİ İSTİSNA SERTİFİKASI BAŞVURU REHBERİ

Türkiye ile Avrupa Birliği (AB) arasında imzalanan ve Türkiye Cumhuriyeti ile AB arasındaki mali işbirliği çerçevesinde temin edilecek mali yardımların uygulanmasına ilişkin **Çerçeve Anlaşma**<sup>1</sup>, 15.4.2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Çerçeve Anlaşma'nın vergi muafiyetleri ile ilgili hükümlerinin uygulama usul ve esaslarını belirleyen üç adet **Genel Tebliğ**<sup>2</sup> yayımlanmıştır. Bu rehberde, çeşitli kurumların Sözleşme Makamı olduğu Avrupa Topluluğu (AT) sözleşmeleri gereğince Katma Değer Vergisi (KDV) İstisna Sertifikası'ndan yararlanmak için yukarıda belirtilen mevzuat gereğince Gelir İdaresi Başkanlığı'na yapılacak başvurularda istenilen belgeler ve bunlarla ilgili açıklamalara yer verilmiştir. İstenilen belgeler ve bunlarla ilgili açıklamalar genel durumlar için yapılmış olup, ortaya çıkabilecek yeni sözleşme türlerinde Başkanlık yeni bilgi ve belge isteyebilecektir.

**Önemli Not:** Eksik evraklarla yapılan başvurular kesinlikle dikkate alınmayacaktır.

### KDV İSTİSNA SERTİFİKASI BAŞVURUSUNDA İSTENİLEN EVRAKLAR

#### 1- GENEL OLARAK İSTENİLEN EVRAKLAR

**a) Dilekçe:** Dilekçe, "Gelir İdaresi Başkanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı Avrupa Birliği Müdürlüğü"ne hitaben yazılmalı ve KDV İstisna Sertifikası talebini açıkça belirtmelidir. Dilekçe, Sözleşme Makamı ile sözleşme imzalayan AT Yüklenicisi'nin kendisi veya adına hareket etmeye yetkili olan kişi tarafından tarih, isim ve unvan yazılarak imzalanmalıdır. Dilekçeye, **iletisim bilgileri (adres, telefon, faks ve e-mail)** yazılmalıdır.

**b) Sözleşme ve Bütçe örneği:** Sözleşme Makamı ile imzalanan sözleşmenin ve ekinde varsa bütçesinin **her sayfası sözleşme makamı veya AT Yüklenicisinin kendisince "aslının aynıdır" şeklinde isim, unvan yazılıp imzalanmış** tam sayfa örneği dilekçe ekinde yer almalıdır. Sözleşmenin tutarı, uygulamaya başlama ve sona erme tarihi, değişiklik yapma usulleri vb. hususlar sözleşmenin asıl kısmında yer almayıp eklerde yer alıyorsa, sözleşmenin genel bölümünün yanı sıra, bu eklerde, yetkililerce aynı şekilde "aslının aynıdır" şeklinde onaylanmalı ve başvuruya eklenmelidir. İngilizce hazırlanıp imzalanan sözleşmelerin, Türkçe'ye tercüme edilmesine gerek yoktur.

**c) Bilgi Formu Aslı:** 1 Sıra No'lu Türkiye-Avrupa Birliği Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği'nin 1 numaralı eki olan "Bilgi Formu"<sup>3</sup>, hem AT Yüklenicisi hem de sözleşme makamı tarafından imzalanmalıdır. İmza atan kişilerin adı-soyadı ve unvanı ile imza tarihi mutlaka yer almalıdır. **Önemli Not:** Bilgi formundaki bilgiler ile sözleşmedeki bilgiler aynı olmalıdır. Bilgilerin tutarsız olması halinde bilgi formunun sözleşmeye uygun olarak yenilenmesi gerekmektedir. Bilgi formunda eğer elle doldurulan bölümler varsa sözleşme makamınca mutlaka

<sup>1</sup>Çerçeve Anlaşma, TBMM tarafından, 26.2.2005 tarih ve 25739 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 22.2.2005 tarih ve 5303 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunmuş, Bakanlar Kurulu'nca 17.3.2005 tarih ve 2005/8636 sayılı Kararla onaylanmak suretiyle 15.4.2005 tarih ve 25787 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

<sup>2</sup> 1 Sıra No'lu Türkiye-Avrupa Birliği Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği, 20.05.2005 tarih ve 25820 sayılı Resmi Gazete; 2 Sıra No'lu Türkiye-Avrupa Birliği Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği 20.04.2006 tarih ve 26145 sayılı Resmi Gazete'de ve 3 Sıra No'lu Türkiye-Avrupa Birliği Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği 29.08.2006 tarih ve 26274 sayılı Resmi Gazete'de de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

<sup>3</sup> Bilgi Formunu Başkanlık web sayfasında [www.gib.gov.tr](http://www.gib.gov.tr)'de "Mevzuat" başlığındaki "Uluslararası Mevzuat" bölümündeki "Çerçeve Anlaşma" kısmındadır.

paraflanması ve/veya mühür veya kaşe tatbik edilmesi gerekir. Bilgi formunda AT yüklenicisini ilgilendirmeyen kısımlar varsa bu bölümlere “Yok” ibaresi yazılmalıdır.

## 2- ÖZELLİKLİ SÖZLEŞMELERDE İSTENİLEN EVRAKLAR

### A) 6. veya 7. Çerçeve Programları (Sözleşme Makamı: Avrupa Komisyonu)

a) **Dilekçe:** Dilekçe, “Gelir İdaresi Başkanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı Avrupa Birliği Müdürlüğü”ne hitaben yazılmalı ve KDV İstisna Sertifikası talebini açıkça belirtmelidir. Dilekçe, Sözleşme Makamı ile sözleşme imzalayan AT Yüklenicisi'nin kendisi veya adına hareket etmeye yetkili olan kişi tarafından tarih, isim ve unvan yazılarak imzalanmalıdır. Dilekçeye, **iletisim bilgileri (adres, telefon, faks ve e-mail)** yazılmalıdır.

b) **Esas Sözleşme Örneği:** Avrupa Komisyonu ile Koordinatör arasında imzalanan AT sözleşmesinin, **her sayfası AT Yüklenicisinin kurum yetkilisince “aslının ayıdır” şeklinde isim, unvan yazılıp imzalanmış** tam sayfa bir örneği dilekçeye eklenecektir. İngilizce hazırlanıp imzalanan sözleşmelerin, Türkçe'ye tercüme edilmesine gerek yoktur.

c) **Bilgi Formunun aslı:** 1 Sıra No'lu Türkiye-Avrupa Birliği Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği'nin 1 numaralı eki olan “Bilgi Formu”, AT Yüklenicisi kurumun üst düzey yetkilisi (Örneğin üniversitelerde Rektör veya Rektör Yardımcısı) tarafından imzalanmalıdır. İmza atan kişilerin adı-soyadı ve unvanı ile imza tarihi mutlaka yer almalıdır.

**Önemli Not:** Bilgi formundaki bilgiler ile sözleşmedeki bilgilerin aynı olması lazımdır. Bilgilerin tutarsız olması halinde bilgi formunun sözleşmeye uygun olarak yenilenmesi gerekmektedir. Bilgi formunda eğer elle doldurulan bölümler varsa mutlaka paraflanması ve/veya mühür ve/veya kaşe tatbik edilmesi gerekir. Bilgi formunda AT yüklenicisini ilgilendirmeyen kısımlar varsa bu bölümlere “Yok” ibaresi yazılmalıdır.

d) **Bütçenin Örneği:** Bu türden projelerde her bir proje ortağına düşen payı gösteren ve sözleşmenin ayrılmaz bir eki olan bütçeleri gösteren **“A-3 Formu”nun bir örneği**, sözleşme sahibi kurum/kuruluş yetkili kişisi tarafından **“aslı gibidir”** yazılarak imzalanmalı ve tarih atılmalıdır.

e) **Proje Hakkında Özet:** Proje hakkında bilgiler içeren Türkçe kısa bir özet.

f) **Katılım Sözleşmesi “Form A” Örneği:** Bu tür sözleşmelerde, eğer AT yüklenicisi koordinatör ise, Form A örneğine ihtiyaç yoktur. Ancak, sözleşmede taraf yüklenici dışında bir kurum/kuruluş ise ve yüklenici de Sözleşme ortaklarından biri ise, o zaman sözleşmedeki konsorsiyum ortağı ile yüklenici arasında imzalanan katılım sözleşmesi veya Form A olarak ifade edilen her iki tarafın imzasının yer aldığı tek sayfalık sözleşme ekinin Kurum yetkilisi tarafından aslının ayıdır ibaresi ile imzalanmış bir örneği.

## **B) Eşleştirme (Twinning) Sözleşmeleri**

**(Sözleşme Makamı: Merkezi Finans ve İhale Birimi)**

**a) Dilekçe:** Dilekçe, “Gelir İdaresi Başkanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı Avrupa Birliği Müdürlüğü”ne hitaben **Yerleşik Eşleştirme Danışmanı (RTA)** tarafından yazılmalı ve KDV İstisna Sertifikası talebini açıkça belirtmelidir. Dilekçe, Sözleşme Makamı ile sözleşme imzalayan AT Yüklenicisi RTA tarafından tarih, isim ve unvan yazılarak imzalanmalıdır. Dilekçeye, **iletisim bilgileri (adres, telefon, faks ve e-mail)** yazılmalıdır.

**b) Sözleşme ve Bütçenin Örneği:** Twinning Sözleşmesinin ve eklerinin bir örneğinin her sayfası, Yerleşik Eşleştirme Danışmanı (RTA) ya da proje sahibi kurum/kuruluş yetkili kişisi tarafından **aslı gibidir** yazılarak imzalanmalı ve tarih atılmalıdır.

**c) Bilgi Formunun aslı:** 1 Sıra No’lu Türkiye-Avrupa Birliği Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği’nin 1 numaralı eki olan “Bilgi Formu”, hem AT Yüklenicisi hem de sözleşme makamı tarafından imzalanmalıdır. İmza atan kişilerin adı-soyadı ve unvanı ile imza tarihi mutlaka yer almalıdır. **Önemli Not:** Bilgi formundaki bilgiler ile sözleşmedeki bilgilerin aynı olması lazımdır. Bilgilerin tutarsız olması halinde bilgi formunun sözleşmeye uygun olarak yenilenmesi gerekmektedir. Bilgi formunda eğer elle doldurulan bölümler varsa sözleşme makamınca mutlaka paraflanması ve mühürlenmesi gerekir. Bilgi formunda AT yüklenicisini ilgilendirmeyen kısımlar varsa bu bölümlere “Yok” ibaresi yazılmalıdır.

**d) İşe Başlamaya İlişkin Yazı (Notification) Örneği:** Sözleşme makamı tarafından işe başlamaya ilişkin olarak verilen resmi yazının Yerleşik Eşleştirme Danışmanı (RTA) ya da proje sahibi kurum/kuruluş yetkili kişisi tarafından **aslı gibidir** şeklinde imzalanmış onaylı bir örneği dilekçeye eklenmelidir.

## **ÖZELLİKLİ DURUMLAR**

### **1) Sözleşmede Meydana Gelen Değişikliklerde:**

Sözleşmenin süresi, tutarı, yararlanıcısında değişiklik olması halinde AT Yüklenicileri daha önceden aldıkları KDV İstisna Sertifikasının değiştirilmesi için Gelir İdaresi Başkanlığı'na başvuracaklardır. Bunun için AT yüklenicileri, sözleşme makamı ile imzaladığı değişiklik sözleşmesinin (Addendum) bir örneğini veya sözleşme makamından aldığı idari talimatı "aslının aynıdır" şeklinde isim ve unvan yazarak imzalayacak ve talebini bildirir bir dilekçe ile başvuracaklar. Gelir İdaresi Başkanlığınca AT Yüklenicisine sözleşmedeki değişikliğe uygun olarak KDV İstisna Sertifikasının düzeltilmesi yönünde bir yazı verilecektir. AT Yüklenicileri bu yazı ile bağlı oldukları **vergi dairesi müdürlüğüne, daha önce alınan KDV İstisna Sertifikası aslı** ile başvuracaklardır.

Doğrudan Gelir İdaresi Başkanlığı'ndan alınan KDV İstisna Sertifikalarında ise, AT Yüklenicileri yukarıdaki belgeler ve daha önce verilen Sertifikanın aslını ibraz ettiklerinde yeni Sertifika kendilerine gönderilecektir.

### **2) İadeler:**

AT sözleşmesi kapsamındaki harcamalar nedeniyle AT yüklenicisi tarafından ödenen KDV ve Özel Tüketim Vergilerinin iadesine ilişkin usul ve esaslar;

- KDV mükellefi olan yüklenici ve tedarikçiler için 1 Sıra No'lu Türkiye-Avrupa Birliği Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği'nde belirtilmiştir.
- KDV mükellefi olmayan AT yüklenicilerinin ödedikleri KDV'nin iadesi 2 Sıra No'lu Türkiye-Avrupa Birliği Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği'nde belirtilmiştir.
- Özel Tüketim Vergisi mükellefi olmayan AT Yüklenicilerinin ödediği ÖTV'lerin iadesi 1 ve 3 Sıra No'lu Türkiye-Avrupa Birliği Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği'nde belirtilmiştir.

## **BAŞVURU ADRESİ VE İLETİŞİM BİLGİLERİ**

**Adres** : Gelir İdaresi Başkanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı  
Avrupa Birliği Müdürlüğü, İlkadım Cd. No:2 Kat:14

06450 Dikmen-Çankaya/ANKARA

**Tel** :0 (312) 415 34 75-76-88

**Faks** :0 (312) 415 28 21-22-23 (Faks Teyit 0 (312) 415 33 20)