



PROJE UYGULAMA SÜRECİ





SUNUM PLANI

1. Bölüm

- Genel Hususlar
- Proje Yönetimi
- Görünürlük İlkeleri





SUNUM PLANI

2. Bölüm

- İzleme Süreci
- Lütfen Dikkat!!!
- Satın Alma Rehberi





➔ **Önemli Bir Not !**

**SÖZLEŞME Kurumunuz İçin BAĞLAYICIDIR.
Lütfen İnceleyiniz!!!**





➔ Genel Hususlar

Ajansın muhatabı SİZSİNİZ.

Doğru İletişim = Yazılı İletişim
(E posta dahil)

10 Yıl Arşivleme Yükümlülüğü

Projeyi amacından saptırmayalım !





Proje Ekibi

Projemizden haberdar olalım.

Rehberleri okuyalım.

Tam maaş; tam mesai

Doğru koordinatör = Etkili proje





➔ Bütçe

İlk izlemede harcama planımızı iyi yapalım.

Bütçeyi etkin kullanalım.

Seyahatlerde uygun maliyet = Proje personelinin maliyeti

Destek KDV'siz unutmayalım. (Kamu kurum ve kuruluşları ve kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar hariç)





➔ Satın Almalar

Satın Alma Planı; ilk izleme ziyaretinde hazır olmalı

Lotlandırmaya dikkat.

Etkili ihale süreci için iyi hazırlık





➔ Proje Uygulama

İzleme uzmanı ve İDB ile e-posta iletişimi



Faaliyetlerde plana uyulm.



Proje hesabından ödemelerde «Açıklama» kısmına bütçe kalemini belirtelim.

Evrakları uzmanın iş yükünü göze alarak hazırlayalım

İzleme Uzmanına attığınız her e-mailde İDB birimine bilgi geçiniz.



➔ Raporlama

Raporlarımızı süresi içinde teslim edelim.

(bkz. Özel Koşullar madde 7.3)



Gereksiz veri ve evrak kalabalığından kaçınalım.

Ek belgeler; düzenli ve eksiksiz

Mali işlemleri ilgili mevzuata göre yapalım.





➔ Proje Yönetimi





➔ Sözleşme Değişiklikleri



Uygun gerekçesi olmalı



Eşit muamele ilkesine aykırı olmamalı



Proje amacını tehdit etmemeli



Sözleşme süresi içinde gerçekleştirilmeli



Geriye dönük olmamalı (zeyilname)



Mali destek tutarını arttırmamalı



→ Sözleşme Değişiklikleri

Sözleşmede 2 (iki) şekilde değişiklik yapılabilir.

**Küçük
Değişikliklerde
Bildirim Mektubu**

**Büyük
Değişikliklerde
Zeyilname**

bkz. Sözleşme Değişiklikleri (EK II - Genel Koşullar Madde 9)



Dokümantasyon Yükümlülüğü (Teknik)

Seminer, Toplantı vb. Aktivitelerde

- Katılımcı Listeleri
- Basın Kupürleri vb. dokümanlar(Örn: Video Kaydı)

Eğitimler vb. Aktivitelerde;

- Geri Bildirim Formları
- Değerlendirme Formları
- Zaman Çizelgeleri vb. dokümanlar



➔ Dokümantasyon Yükümlülüğü (Mali)

Ödeme ve İhale Süreçlerinde;

- Ödeme belgeleri (fatura, makbuz, dekont vb.)
- İhalelerde yer alan tüm belgeler

İnsan Kaynakları ve Seyahat Süreçlerinde;

- Bordrolar
- Bilet, Fatura, Biniş Kartı vb.

bkz. Proje Uygulama Rehberi syf. 15 (2.4. Proje Dokümantasyon ve Muhasebesi)



Muhasebe Yüklümlükleri

Proje için özel olarak açılmış çift girişli defter sistemi (tek düzen hesap planı) kullanılmalı

Her proje için ayrı hesap tutulmalı

Mali rapor, yararlanıcının ve ortaklarının muhasebe ve defter tutma sistemleri, muhasebe kayıtları ile uyumlu olmalı



Raporlama Yükümlülükleri

Nihai Rapor

Proje Kapanış raporu

Denetim Raporu



*bkz. Proje Uygulama Rehberi syf. 17 (2.5. Raporlama Yükümlülükleri)
Cezai Şartlar için (bkz. Sözleşme Özel Koşullar Madde 7.3.1)*



Görünürlük İlkeleri

Zafer
Kalkınma Ajansı
Development Agency

**MALİ VE TEKNİK
DESTEK PROGRAMLARI
GÖRÜNÜRLÜK REHBERİ**

Zafer
Kalkınma Ajansı
Development Agency

T.C. Zafer Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği
Cumhuriyet Mah. Hayma Ana Cad.
Matem Tesisleri Kat: 4, 43020, Kütahya-TÜRKİYE
T: +90 274 271 77 61
F: +90 274 271 77 63
e-posta: info@zafef.org.tr
www.zafef.org.tr

444 2382
ZEKA

Afyonkarahisar Yeterim Destek Ofisi
Dumlupınar 2. Cad. No: 10
(Ticaret ve Sanayi Odası Kat: 4)
Afyonkarahisar, TÜRKİYE
T: +90 272 212 20 70
F: +90 272 212 21 70
e-posta: afyonkarahisaryido@zafef.org.tr

Kütahya Yeterim Destek Ofisi
Hayma Ana Cd.
MATEM Tesisleri Kat: 4
Kütahya, TÜRKİYE
T: +90 274 271 77 61-136
F: +90 274 271 77 63
e-posta: kutahyayido@zafef.org.tr

Manisa Yeterim Destek Ofisi
Atatürk Bulvarı No: 34
(E Çarraf Medikal Binası)
Manisa, TÜRKİYE
T: +90 238 237 39 47
F: +90 238 239 49 51
e-posta: manisayido@zafef.org.tr

Uşak Yeterim Destek Ofisi
Faah Cad. Öz Merkez İş Merkezi.
No: 2/404 Uşak, TÜRKİYE
T: +90 276 224 43 41
F: +90 276 224 43 42
e-posta: usakyido@zafef.org.tr

Zafer
Kalkınma Ajansı
Development Agency

**T.C. SAĞBAKANLIK
DPT
ULUSLARARASI İŞLER BAKANLIĞI**



Görünürlük İlkeleri

Yararlanıcı, ortak, iştirakçi vb. tüm taraflar **projenin tanıtımını** yapmakla yükümlüdür.

Ajansın ve Kalkınma Bakanlığının logolarının yer aldığı **basın bildirimleri** hazırlanmalı.

Logolar uygun olan her yerde kullanılmalı.

Logolar en az diğer logolar kadar **büyük ve vurgulu** olmalı.

Pano ve tabelalar, proje uygulama sahasının **en görünür kısmına**, örneğin ön cephesine veya girişine yerleştirilmeli.

Proje internet sitesinde Ajans ve Bakanlığın sitelerine **link** verilmeli.



➔ Görünürlük İlkeleri

Yararlanıcı tarafından proje kapsamında hazırlanan tüm bildiri, yayın ve raporlarda Feragat Beyanı yer almalıdır.

- (bkz Görünürlük rehberi madde 6.3)

Yararlanıcı tarafından kullanılacak tüm görünürlük araçlarında aşağıdaki ifade yer almalıdır.

- ***“Bu proje, T.C. Zafer Kalkınma Ajansı tarafından finanse edilmektedir.”***



Ön ödemelerin yapılabilmesi için pano ve tabelalar, ön ödeme talebinden önce yerleştirilmiş olmalıdır.

Görünürlük konusunda yaptırımlar için (bkz. Sözleşme Özel Koşullar Madde 7.5.1)



İzleme Süreçleri





İzleme

Amaçlar

Verilen mali desteklerin sözleşmede belirtilen amaçlar doğrultusunda kullanılmasını

Projelerin kurallara göre uygulanmasını

Uygulama sırasında çıkabilecek problemlerin tespit edilmesini

Yararlanıcılara sürekli destek sağlanmasını temin etmek

Araçlar

İzleme Ziyaretleri
(İlk izleme ve 1 tane düzenli izleme)

Nihai Rapor



İzleme Ziyaretinde Yararlanıcının Yükümlülükleri

Proje kilit personelinin, özellikle **proje yöneticisi, muhasebeci ve raporlama sorumlusunun** hazır bulunmasını sağlamak

Projeleri hakkında destekleyici belgelerle birlikte **gerçek ve güncel bilgiler** sunmak



İzleme Ziyaretinde Yararlanıcının Yükümlülükleri

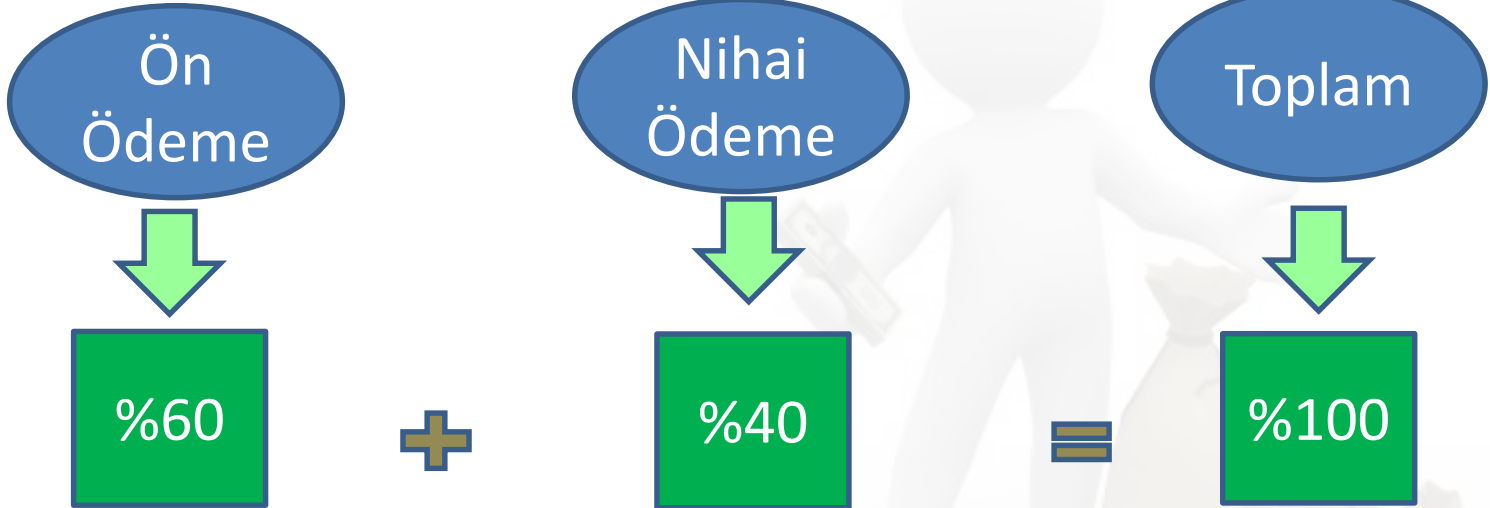
İzleme ekibinin desteğiyle projedeki satın alma faaliyetlerindeki **önemli tarihleri** belirlemek

İzleme ekibinin desteğiyle proje uygulamasındaki **ihtiyaçları** belirlemek, **sorunlar** hakkında izleme ekibini bilgilendirmek

İzleme ziyareti raporunu incelemek ve (eğer varsa itirazları ile beraber) imzalamak



➔ Ödemeler



ÖN ÖDEMELER SÖZLEŞME İMZALANMASINI TAKİP EDEN 7(YEDİ) GÜN; NİHAİ ÖDEMELER RAPORUN ONAYLANMASINI TAKİBEN 10 (ON) İŞGÜNÜ İÇİNDE YAPILIR!

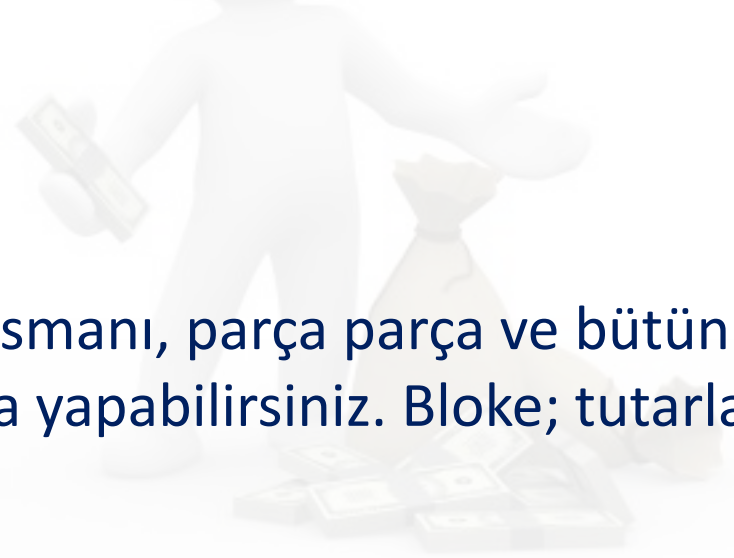


Ön Ödeme

Yararlanıcı, eş finansman ön ödeme tutarına karşılık gelen tutarını yatırıncı **proje hesabı** üzerindeki **bloke** kaldırılır.



- Ön ödeme tutarındaki eş finansmanı, parça parça ve bütün halinde hesaba yatırıp harcama yapabilirsiniz. Bloke; tutarlar eşitlenince kaldırılır.
- Projede nakdi eş finansman yoksa ön ödeme blokesiz yatırılır.





Nihai Ödeme

Nihai ödeme talebinin incelenmesinde, harcamalara ilişkin ödemelerin fiilen gerçekleştiğine dair belgelerin sunulması zorunludur.

Nihai ödeme bakımından, kamu kurum ve kuruluşları için fiilen ödeme yapma zorunluluğu aranmayacak olup sadece mal, hizmet veya yapım işinin teslim alındığına dair belgeler talep edilecektir.



Ödemeler İçin Hatırlatmalar

Ödemeler, ön ödeme **avans**, nihai ödeme ise **hak ediş** esasına göre yapılır.

Ödeme talebinde bulunulması Ajansın ödeme yapacağı anlamına gelmez.

Ödemelerin hak edilmesi için **usulüne uygun harcanması** gerekir.

Projeye ilişkin tüm ödemeler **proje hesabından**, proje personeli, tedarikçi, hizmet sağlayıcı, taşeron gibi projeye dahil olan tarafların hesaplarına transfer şeklinde yapılır.



Erken Uyarı Raporu



Projeniz süresince “**Erken Uyarı Raporu**” düzenlenirse;

- Proje **riskinin** fazla olduğu,
- Daha **sıkı takibin** gerektiği,
- Gerekli önlemler alınmazsa **sözleşmenin feshine** kadar gidebilecek bir sürecin başladığı anlaşılır.



Usulsüzlük Raporu



Usulsüzlük; yararlanıcının **hukuk, kanun, yönetmelik, anlaşma, sözleşme vb. mevzuatı ihlalidir**. Kasıtlı olan ve kasıtlı olmayan usulsüzlükler şeklinde ikiye ayrılır.

Ajans, suç teşkil eden usulsüzlük durumlarında **savcılığa suç duyurusunda** bulunur.



➔ Sözleşmelerin Durdurulması

* **Mücbir sebeplerin Ajans tarafından kabulü durumunda;**

- Projenin bir kısmı veya tamamı sebep ortadan kalkana kadar en fazla **6 (altı) ay** olmak üzere geçici olarak **durdurulabilir**.
- Proje süresinin **6 (altı) ay uzatılması** da dahil gerekli değişikliklerin yapılarak projenin devamına karar verilebilir.
- Sözleşme feshedilebilir.

* *Mücbir sebepler (bkz. Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği Madde 45)*



Sözleşmelerin Durdurulması

Desteğin Durdurulma Sebepleri (mücbir sebepler hariç)

- Bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi
- Uzmanın uygulama ve yönetim mekanlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi
- Projenin sözleşmeye, eklerine ve mevzuata uygun yürütülmemesi

Sürecin İşleyişi

- Destek durdurulur.
- 30 gün düzeltme süresi verilebilir.
- Süre faydasızsa veya süre sonunda düzeltme görülmezse proje feshedilir



→ Sözleşmelerin Feshi

Tebliğ edilmeden ve tazminat ödemedен sözleşme feshedilmesi durumu için; (bkz. Destek Yönetim Kılavuzu Bölüm 2.1.1.1.7.8)

Bu durumda Ajans tarafından uygulanacak yaptırımlar

- Yapılan ödemeler, masraflar ve cezai şart tahsil edilir.
- Suç tekil eden husus varsa suç duyurusunda bulunulur.
- Yararlanıcılar 5 (beş) yıl süreyle Ajanslardan destek alamaz.



➔ Sözleşmelerin Feshi

Fesih talebi Yararlanıcıdan geliyorsa;

- Ajans talebi haklı bulursa; sözleşme karşılıklı olarak feshedilir. Ajans, projenin tamamlanan kısmı için ödeme yapılmasına karar verebilir.
- Talep haklı bulunmaz, yararlanıcı sözleşmeyi tek taraflı olarak feshederse, yapılan ödemeler, masraflar ve cezai şartlar tahsil edilir.

Sözleşme imzalanmasını müteakip 3 (üç) ay içinde Ajans tarafından herhangi bir ödeme yapılmamışsa, sözleşme kendiliğinden fesih olur.



Lütfen Dikkat





Lütfen Dikkat

Proje faaliyetlerinin ve ödemelerin tamamı **proje süresi içerisinde** tamamlanmalıdır.

Bütün harcamalar Ajansın protokol yaptığı bankada açılan **proje hesabından** yapılacaktır.

Proje kapsamında yapılan bütün işlemler, faaliyetler, satın almalar **İZLEME UZMANINIZLA İRTİBAT** halinde yapılmalıdır.

Proje hesabından yapılan tüm işlemlerin **ayrıntılı açıklama içeren dekontunu** almayı unutmayın.



Lütfen Dikkat

Proje süreçlerini takip ediniz. İhmal, kayıplar yaşamamanıza neden olabilir.

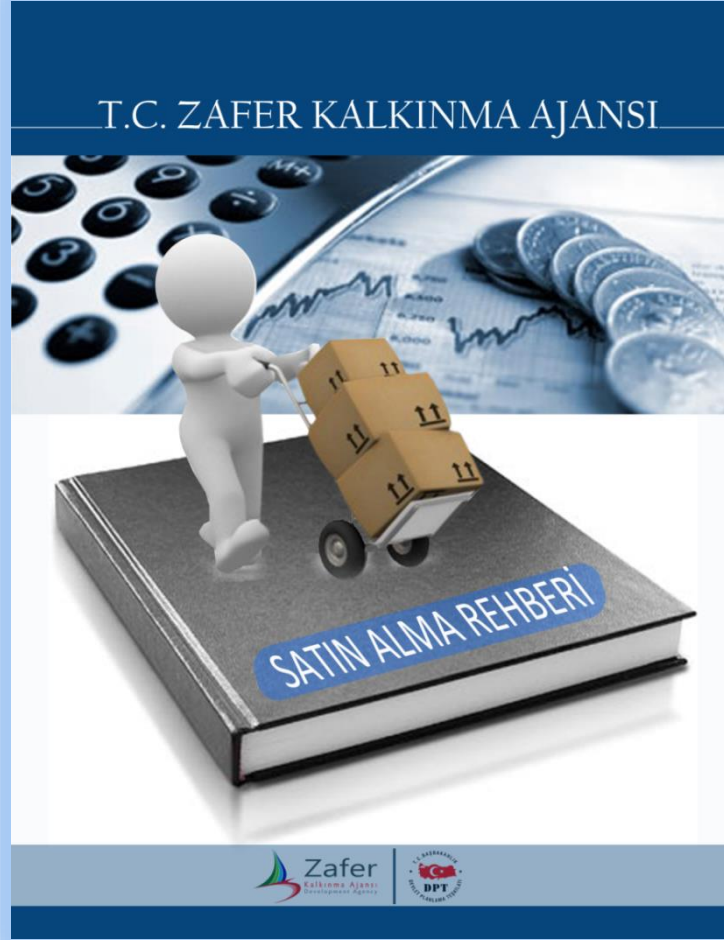
KDV hariç **20.000 TL**'yi aşan her alım **açık ihale veya pazarlık usulü** ile yapılmalıdır.

Özel Koşullar Madde 7; **Cezai Müeyyideler**. Lütfen kontrol ediniz.

Sizin 1 projeniz var iken izleme uzmanınızın kontrol etmesi gereken **20 – 30 proje olacaktır**. Hatırlatma yapmayı unutmayınız!!!



➔ Satın Alma Rehberi





Satın Alma

Mal alımı, hizmet temini ve yapım işlerinde;

- *Proje hedeflerine uygunluk*
- *rekabette adillik, doğruluk ve şeffaflık*
- *ekonomiklik ve paranın en etkin kullanımı*

hususlarının dikkate alınarak ihtiyaç duyulan alımların zamanında gerçekleştirilmesi





➔ Satın Alma Usul ve Esasları

Satın alma faaliyetlerinde uyulması gereken kurallar, yararlanıcının yasal statüsüne göre gerçekleştirilecektir.

- Kurumunuz için belirlenmiş mevzuat varsa mevzuata göre satın alma işlemi yapın.
- Herhangi bir mevzuata bağlı değilseniz «**Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Destekler İçin Satın Alma Rehberi**» ne göre işlem yapın.
- Eğer ortağın mevzuatı varsa, ortak kendi mevzuatına göre, Yararlanıcı Ajans **Satın Alma Rehberine** göre işlem yapacaktır.



➔ Satın Alma Usulü

Doğrudan Temin Usulü: Yaklaşık maliyeti KDV hariç 20.000 TL (Yirmi bin Türk Lirası)'den küçük ise doğrudan temin usulü

Açık İhale Usulü veya Pazarlık Usulü: Yaklaşık maliyeti KDV hariç 20.000 TL (Yirmi bin Türk Lirası)'den büyük ise açık ihale usulü veya pazarlık usulü



Dikkat!!!

İzleme Uzmanı, aşağıdaki durumlarda «Usulsüzlük Raporu» düzenleyebilir.

- Satın alma dokümanlarında belirtilen **herhangi bir kalemin doğrulanamaması**
- **İkinci el** makine – ekipman alımının tespit edilmesi
- Ekipman ve malzemenin **seri numaralarının değiştirildiğinin** anlaşılması
- Satın almanın **ihale zamanından önce** gerçekleştirilmiş olduğuna dair kanaat oluşması
- İzleme uzmanının şüphelendiği herhangi bir **sahtekarlık** teşebbüsü





TEŞEKKÜRLER...

İzleme ve Değerlendirme Birimi

idb@zafer.org.tr