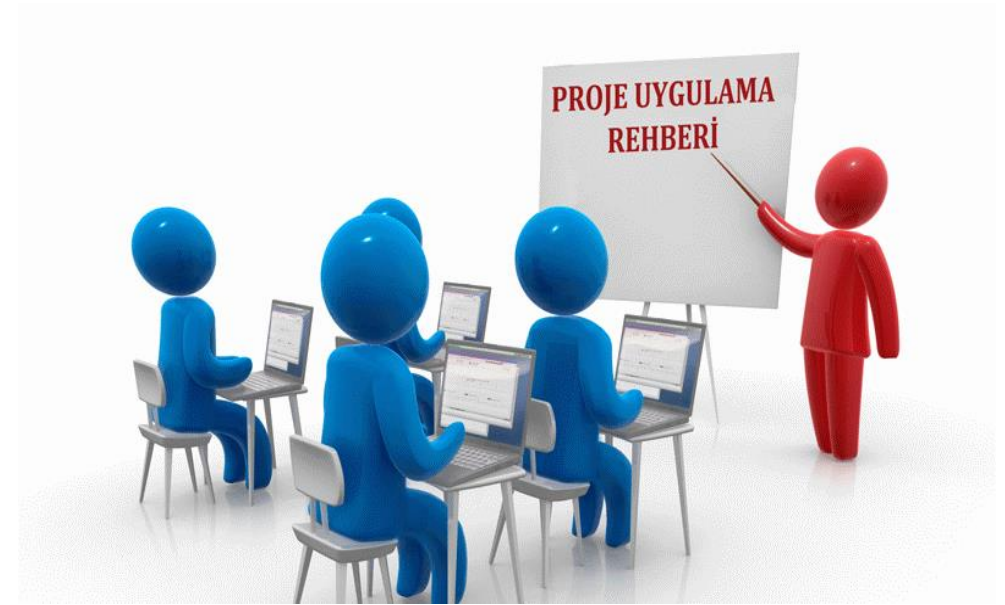




Türkiye Cumhuriyeti
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

PROJE UYGULAMA SÜRECİ



SUNUM PLANI

1. BÖLÜM

- İzleme ve Değerlendirme Birimi
- İzleme Süreci
- Proje Uygulanması

2. BÖLÜM

- Olumsuz Durumlar
- Lütfen Dikkat!
- Satın Alma



İZLEME VE DEĞERLENDİRME BİRİMİ



İzleme ve Değerlendirme Birimi Çalışanları



TAYLAN UYGUN
İzleme ve Değerlendirme
Birim Bşk.



M. FATİH İŞİK
İzleme ve Değerlendirme
Uzmanı



SİNAN ÇIRPAN
İzleme ve Değerlendirme
Uzmanı



İSMAİL BEYRİBEY
İzleme ve Değerlendirme
Uzmanı



SERHAT ŞÜKRÜOĞLU
İzleme ve Değerlendirme
Uzmanı



MURAT ŞENER
İzleme ve Değerlendirme
Uzmanı

İzleme ve Değerlendirme Birimi Görevleri

İzleme ve Değerlendirme Birimi (İDB), ajans tarafından hazırlanan plan ve programların ve desteklenen projelerin izleme ve değerlendirilmesi amacıyla gerekli bilgilerin toplanması, analizi, bildirimi ve kullanılması hususunda çalışmalar yapar. Destekleme faaliyetlerinin verimlilik, etkinlik, etki ve sürdürülebilirlik açısından düzenli aralıklarla takip edilmesini sağlar. Bu nedenle destek programları çerçevesinde başarılı olup, sözleşmesi imzalanan projelerin uygulanması, izlenmesi, mevzuata uygunluğunun kontrolü, yararlanıcının sorunları ve ihtiyaçları ile yakından ilgilenir.



İzleme ve Değerlendirme Birimi Ne Yapar?

- Sözleşme imzalandıktan hemen sonra başlayan proje uygulama sürecini yöneten birimdir
- Proje başvuru aşamasında sizler tarafından sunulan taahhütlerin, proje uygulama süresi boyunca yapılan faaliyetler ile tutarlılığını kontrol eder
- İDB'nin görevi sadece projeleri izlemek değil, proje yararlanıcısına olabildiğince yardımcı olmaktır
- Prensip olarak projenin bir ortağı gibi çalışır
- İzlemenin yanı sıra değerlendirme görevini de yerine getirir
- İhtiyaç duyduğunuz herhangi bir konudaki yardım talebinize projeye ilgili olmak kaydıyla karşılık verir



İzleme ve Değerlendirme Birimi Ne Yapmaz?

- Ajans ile imzalamış olduğunuz destek sözleşmesinde yazılı olan sorumluluklarınızı sizin yerinize gerçekleştirmez
- Ajans ile imzalamış olduğunuz destek sözleşmesinde yazılı olmayan ancak diğer kanunlardan doğan yükümlülüklerinizi sizin yerinize takip etmez
- Süreli işleriniz için sizin yerinize iş takibi yapmaz
- Raporlarınızı sizin yerinize doldurmaz
- İzleme ve Değerlendirme Birimi sizin için çalışacak hatırlatma ve takip mekanizması değildir
- İzleme ve Değerlendirme Birimi sizin tarafınızdan belirlenen yetkili kişiler haricinde başka kişi veya kurumlar ile iletişime geçmez



İZLEME SÜRECİ



İzleme Amaç ve Araçları

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 (en az 3 defa)
- Ara Rapor
- Nihai Rapor
- Proje Sonrası Değerlendirme Raporu



İzleme Ziyaretleri

İzleme ziyaretleri; yararlanıcılara ait beyanların doğrulanması, proje faaliyetlerinin kontrolü, ihtiyaçların tespiti ve projelerin yerinde izlenmesi amacıyla gerçekleştirilir. Bu ziyaretler yararlanıcılar ve Ajans arasındaki iletişimi güçlendirir ve proje uygulamalarındaki sorumlulukların zamanında yerine getirilmesine katkı sağlar. Ajans bu ziyaretleri ilk izleme ziyareti, düzenli izleme ziyaretleri ve anlık ziyaretler olmak üzere üç ayrı şekilde gerçekleştirir.



İzleme Ziyaretlerinde yararlanıcının Yükümlülükleri

- Proje kilit personelinin (**proje yöneticisi, muhasebeci vb.**) hazır bulunmasını sağlamak
- Projeleri hakkında destekleyici belgelerle birlikte **gerçek ve güncel bilgiler** sunmak
- İzleme ekibinin desteğiyle başvuruda belirlenen **performans göstergelerini** gözden geçirmek, gerekirse yenilerini eklemek
- İzleme ekibinin desteğiyle satın alma ve proje faaliyetlerindeki **önemli tarihleri** belirlemek
- İzleme ekibinin desteğiyle proje uygulamasındaki **ihtiyaçları** belirlemek, **sorunlar** hakkında izleme ekibini bilgilendirmek
- **izleme ziyareti raporunu** incelemek ve (eğer varsa itirazları ile beraber) **imzalamak**



Ara ve Nihai Raporlar

Yararlanıcılardan alınan ara ve nihai raporlar; gerçekleştirilen faaliyetleri, çıktıları, projenin son durumunu gösterdikleri ve ödemeye esas teşkil ettikleri için izleme sürecinin çok önemli araçları ve aşamalarıdır. Genel olarak yararlanıcılar, sözleşme şartlarına göre, en fazla üç ara rapor ve bir nihai rapor sunmakla yükümlüdür.

Yararlanıcı projesine ilişkin ara raporu, sözleşmede belirtilen raporlama döneminin bitimini müteakip en geç yedi gün içinde ajansa sunar. Nihai raporu ise, proje uygulama süresinin bitimini müteakip en geç otuz gün içinde sunar.



Proje Sonrası Değerlendirme Raporu

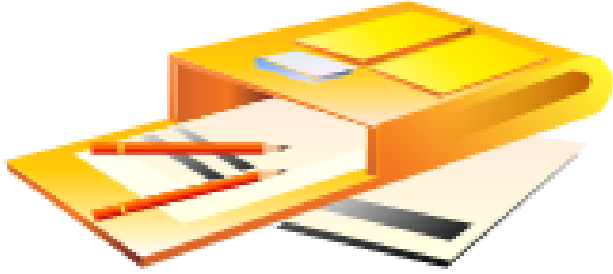
İçerik olarak projenin sonuçlarının başarısı, etkilerinin sürdürülebilirliği, hedeflerin gerçekleştirilme düzeyinin proje tamamlandıktan sonra yararlanıcı tarafından değerlendirilmesi, izlenimler, sorunlar ve öneriler gibi kısımları içeren rapor birkaç sayfadan oluşmakta olup projenin tamamlanmasından üç ay sonra sunulur



Raporlama Konusunda Dikkat Edilecek Hususlar

Raporlarımızı süresi içinde teslim edelim.

(bkz. Özel Koşullar Madde 4)



Gereksiz veri ve evrak kalabalığından kaçınalım.

(Örnek Rapor Hazırlama Rehberi)

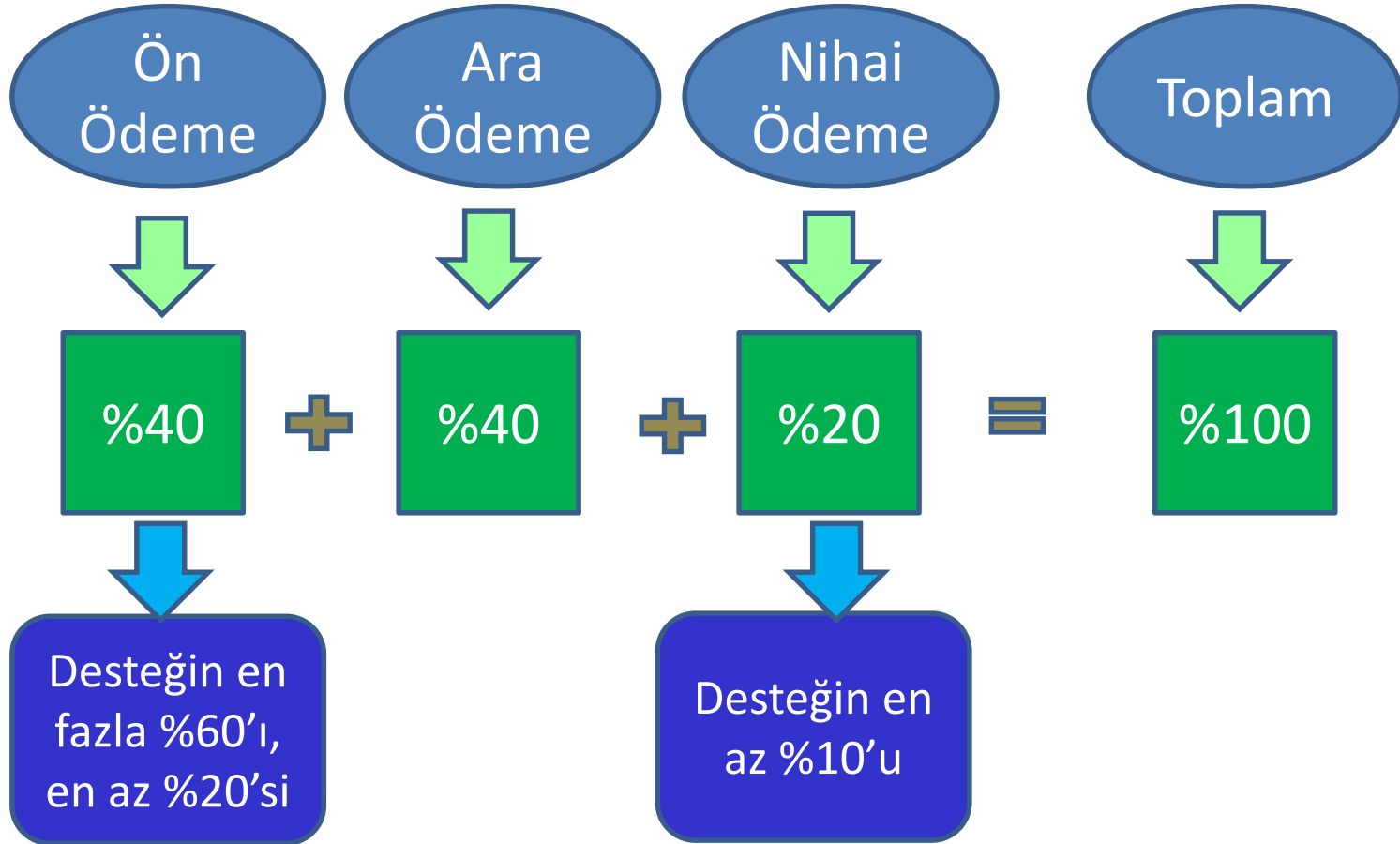


Ek belgeler; düzenli ve eksiksiz
(Kamu kurumları: DV, Tevkifat vb. kesintiler)



Mali işlemleri ilgili mevzuata göre yapalım.

Ödemeler



Ön Ödeme

Yararlanıcı, ön ödeme tutarına karşılık gelen eş finansman 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.
- Eş finansman miktarının proje hesabına yatırıldığına dair izleme uzmanına e-posta gönderilmeli ve gerekli bilgilendirme yapılmalıdır.
- Ön ödemenin yapılabilmesi için ayrıca görünürlük şartı ile YMM sözleşmesinin Ajansımıza sunulması istenecektir



Ara Ödeme

Ara ödeme talebinin incelenmesinde, ön ödeme tutarının harcandığına ilişkin ödeme ve teslim belgeleri ile ara ödemeye konu fatura ve teslim belgeleri zorunlu olarak aranır.



- Ara ödemenin talep edilmesi için fiilen harcama yapılmasına gerek yoktur.
- Ara ödeme belirlenmiş tarihlerde, o tarihe kadar yapılan proje uygun harcamalarına göre ve hakediş usulünce yapılır.



Nihai Ödeme

Kamu kesimi dışındaki yararlanıcılar, nihai ödeme için nihai raporun mevzuat uyarınca ajansa sunulması gereken son tarihe kadar yapmış olduğu ödemelerin fiilen gerçekleştiğini gösteren usulüne uygun olarak düzenlenmiş dekont veya kredi kartı ekstresi gibi belgeleri ajansa ibraz etmek zorundadır.

Bu nedenle kamu kurumu haricindeki yararlanıcılarımız dernekler, vakıflar ...vb. kurum ve kuruluşlar da dahil olmak üzere nihai ödeme yapılmasını beklemeden bu tutarı kendi bütçelerinden ödeyecekler, daha sonra Ajanstan gelecek olan nihai ödemeyi ise kendilerine gelir olarak kaydedeceklerdir.



Ödemeler Konusunda Dikkat edilecek Hususlar

- Ödemeler, ön ödeme hariç, **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.



PROJE UYGULANMASI



Yararlanıcının Uygulama Sürecindeki Görevleri

- Proje faaliyetlerinin yine projede belirttiğiniz başlama ve bitiş tarihleri arasında gerçekleşmesini sağlamak
- Sözleşmede belirtilen tarihlerde gerekli raporlamaları yapmak
- Sizlerden istenildiği takdirde, istenilen bilgi ve belgeleri Ajans ile paylaşmak
- İlk izleme ziyaretinde KAYS sistemine girilecek olan satın alma planını uygulamak
- Projeyi sözleşmedeki şekliyle uygulamanın mümkün olmadığı hallerde sözleşme değişikliği için gerekli açıklamayı yapıp Ajanstan onay almak
- Belli başlı gelişmeler hakkında izleme uzmanını bilgilendirmek
- Görünürlük kurallarına uymak
- İzleme uzmanı ile sağlıklı ve sürekli bir iletişim kurmak



Raporlama Nasıl Yapılacak

Proje kapsamında oluşturulacak olan her türlü rapor için KAYS sistemi kullanılacak olup, sistemdeki adımların takip edilmesi yeterlidir. KAYS sisteminin nasıl kullanılacağı konusunda ilk izleme ziyareti sırasında ilgili izleme uzmanı tarafından detaylı bilgi verilecektir.

Raporların ekinde sunulacak olan kanıt dokümanlar ise tarafınızca oluşturulacaktır. Yardımcı olması adına sıklıkla gerçekleştirilen istihdam, eğitim gibi bazı faaliyetlerin kanıt dokümanları için doldurulacak formlar proje uygulama rehberinin ekinde sunulmaktadır. Bunun dışındaki faaliyetler için gerekecek kanıt dokümanlar ilgili izleme uzmanı ile kararlaştırılmalı ve sunulmalıdır.



Raporlama Nasıl Yapılacak

Seminer, Toplantı, Eğitim vb. Aktivitelere

- Proje Uygulama Rehberinde belirtilen formlar
- Basın Kupürleri vb. dokümanlar
- Etkinlik Fotoğrafları

Ödeme ve İhale Süreçlerinde

- Proje Uygulama Rehberinde belirtilen formlar
- Ödemeye Esas Belgeler (Ödeme emri, Muhasebe işlem fişi, vb.)
- Ödeme belgeleri (fatura, makbuz, dekont vb.)
- İhalelerde yer alan tüm belgeler



Sözleşme Değişiklikleri

Sözleşmede 2 (iki) şekilde değişiklik yapılabilir.

Küçük Değişikliklerde
Bildirim Mektubu

Büyük Değişikliklerde
Zeyilname

Sözleşme Değişiklikleri



Uygun gerekçesi olmalı



Eşit muamele ilkesine aykırı olmamalı



Proje amacını tehdit etmemeli



Sözleşme süresi içinde gerçekleştirilmeli



Geriye dönük olmamalı (zeyilname)



Azami mali destek tutarını arttırmamalı



Görünürlük

- Yararlanıcı, ortak vb. tüm taraflar **projenin tanıtımını** yapmakla yükümlüdür
- **Ajans logosu** uygun olan her yerde kullanılmalıdır
- Logolar en az diğer logolar kadar **büyük ve vurgulu** olmalıdır
- Pano ve tabelalar, proje uygulama sahasının **en görünür kısmına**, örneğin ön cephesine veya girişine yerleştirilmelidir
- Pano ve tabelaların projeden sonra 3(üç) yıl daha kalacağı unutulmamalıdır
- Proje internet sitesinde Ajans sitesine link verilmesi gerekmektedir



Görünürlük

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

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, ödemedен önce yerleştirilmiş olmalıdır.



OLUMSUZ DURUMLAR



Olumsuz Durumlar

Proje uygulama sürecinde karşılaşılabilecek olumsuz durumların Ajans tarafından tespiti halinde Ajans durumun düzeltilmesi için gerekli gördüğü tedbirleri alır. Bu tedbirler arasında:

- Erken Uyarı Raporu yazmak,
- Usulsüzlük Raporu yazmak,
- Sözleşmenin durdurulması veya feshi işlemlerini başlatmak, gibi seçenekler bulunmaktadır.



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.

Erken uyarı raporu sadece uyarı niteliğindedir. Uyarıya konu olan husus hakkında gerekli açıklamayı yapmanız ve bu hususun tekrarlanmaması için gereken tedbirleri aldığınızı açıklammanız yeterlidir.



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 ve Feshi

Sözleşmenin Durdurulması

- Bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi
 - Uzmanın uygulama ve yönetim mekanlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi
 - Projenin sözleşmeye, eklerine ve mevzuata uygun yürütülmemesi
- gibi durumlarda sözleşme durdurulabilir. Bu gibi durumlarda karşılaşılan durumun niteliğine göre 30 iş günü düzeltme süresi verilebilir. Süre faydasızsa veya süre sonunda düzeltme görülmezse proje feshedilir

Sözleşmenin Feshi

- Gerekçe olmaksızın yararlanıcının üzerine düşen yükümlülüklerden herhangi birini yerine getirmemesi
 - İflas veya tasfiye halinde olması
 - Menfaat ilişkisi durumunun tespit edilmesi ...vb
- gibi durumlarda sözleşme doğrudan feshedilir. Ayrıca yararlanıcının veya Ajansın talebi halinde de sözleşme feshi gerçekleşebilir.



LÜTFEN DİKKAT



Lütfen Dikkat



SÖZLEŞME Kurumunuz İçin BAĞLAYICIDIR. Lütfen İnceleyiniz!!!

Ajansın muhatabı SİZSİNİZ.

5 Yıl Arşivleme Yükümlülüğü



Doğru İletişim = Yazılı İletişim

(E posta önemli)

Projeyi amacından saptırmayalım !

Lütfen Dikkat

Projemizden haberdar olalım.

Rehberleri okuyalım.

Doğru koordinatör = Etkili proje



Lütfen Dikkat

Desteęi gelir olarak kaydetmeyi unutmayalım

Bütçeyi etkin kullanalım.

Her türlü harcama proje hesabından yapılır. KDV ve bütçe üstü harcamalar da buna dahildir.

Destek KDV'siz unutmayalım.



Lütfen Dikkat

Etkili ihale süreci için iyi hazırlık



Proje hesabından ödemelerde «Açıklama» kısmına bütçe kalemini belirtelim.

İlk izlemede harcama ve faaliyet planımızı iyi yapalım.

Lütfen Dikkat

Proje faaliyetlerinin tamamı proje süresi içerisinde tamamlanmalıdır.



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



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

Ülkemizin atlattığı menfur kalkışma süreci ardından terör örgütleri ile aidiyet, iltisak ve irtibat konularına daha hassas yaklaşılmalıdır.



Lütfen Dikkat

Özel Koşullar Cezai Müeyyideler kısmını lütfen kontrol ediniz.



Merkezi Bütçeli Kamu kurumları proje hesabını açtırdıktan sonra defterdarlığa/mal müdürlüğüne haber vermeli ve bütün işlemler bu kurumlarla koordineli yürütülmelidir.

SATIN ALMA



Satın Alma Rehberi



Satın Alma Nedir?

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 gerçekleştirilmesine satın alma denilmektedir



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.



Dikkat

Yararlanıcılar projeleri kapsamında gerçekleştirecekleri tüm alımlarla ilgili “Satın Alma Planı” hazırlayacaklardır.

Satın alma planı, ilk izleme ziyaretinde izleme uzmanı tarafından değerlendirilir, gerekli görülür ise revize edilir.

Ajans uzmanları, yararlanıcı tarafından davet edilmeden de değerlendirmelere gözlemci olarak katılabilirler.



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



Satın Alma Usulleri

Satın Alma, bütçe tutarına bağlı olarak üç farklı şekilde yapılabilir.

- **Doğrudan Temin Usulü:** Yaklaşık maliyeti KDV hariç 67.613,00 TL'den küçük ise doğrudan temin usulü
- **Pazarlık Usulü:** Yaklaşık maliyeti KDV hariç 67.613,00 TL ile 338.104,50 TL arası ise pazarlık usulü
- **Açık İhale Usulü:** Yaklaşık maliyeti KDV hariç 338.104,50 TL'den büyük ise açık ihale usulü





ARZ EDERİM