



PROJE UYGULAMA SÜRECİ





➔ İÇERİK

1 Sözleşme

2 Proje Uygulama Rehberi

3 İzleme Faaliyetleri

4 Görünürlük Rehberi

5 Satın Alma Rehberi





Sözleşme





→ Sözleşme

Sözleşme;

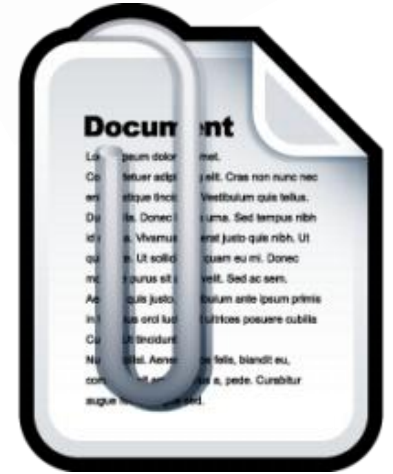
- **Tarafların yükümlülükleri,**
 - **Raporlama,**
 - **Maliyetlerin Uygunluğu,**
 - **Muhasebeleştirme,**
 - **Ödemeler**
- gibi konuları tanımlar.**





Sözleşme ve Ekleri

- Özel Koşullar
 - Sözleşme Ek I
 - Sözleşme Ek II
 - Sözleşme Ek III
 - Sözleşme Ek IV
 - Sözleşme Ek V
 - Sözleşme Ek VI
 - Sözleşme Ek VII
 - **Sözleşme Ek VIII**
 - Sözleşme Ek IX
 - Sözleşme Ek X
 - **Sözleşme Ek XI**
 - Sözleşme Ek XII
 - **Sözleşme Ek XIII**
 - Destekleyici Belgeler
- Proje Tanımı (Başvuru Formu ve Ekleri)
 - Genel Koşullar
 - Bütçe
 - Satın Alma Prosedürleri
 - Ödeme Talebi
 - Mali Kimlik Formu
 - Kimlik Beyan Formu
 - **Yararlanıcı Beyan Raporu**
 - **Ara ve Nihai Rapor**
 - Proje Sonrası Değerlendirme Raporu
 - **Denetim Raporu**
 - Mali Kontrol Taahhütnamesi
 - **Teminat Mektubu**





➔ Sözleşme ve Ekleri

Özel Koşullar:

- Proje süresini, toplam proje maliyetini, mali destek ödeme ve raporlama takvimini belirler.

EK I - Proje Tanımı (Başvuru Formu ve Ekleri):

- Projenin tanımını içerir. Yararlanıcı sözleşmeyi imzalayarak, Proje Tanımında yer alan tüm faaliyetleri uygulama, belirtilen çıktı ve sonuçları elde etme taahhüdü altına girmiş bulunur.

EK II - Genel Koşullar:

- Raporlama, bilgi sağlama, görünürlük, hesaplar ile teknik ve mali kontroller konusunda yararlanıcının yükümlülüklerini belirtir.

EK III - Bütçe:

- Proje maliyetlerinin detayını, beklenen finansman kaynaklarını, maliyetlerin gerekçelendirilmesini ve harcama takvimini içerir.

EK IV - Satın Alma Prosedürleri:

- Projenin uygulanması amacı ile hizmet alımı, mal alımı veya yapım işi ihalesine çıkılması ve sözleşme yapılması söz konusu olduğunda izlenmesi gereken usulleri tanımlar.

EK V - Ödeme Talebi:

- Ödemeler öncesi Ajansa sunacağınız ödeme talebi için kullanılan standart formu içerir.

EK VI - Mali Kimlik Formu:

- Projeye özel açtırdığınız banka hesabının bilgilerinin yer aldığı ilgili banka tarafından onaylatılan formu içerir.



→ Sözleşme ve Ekleri

EK VII - Kimlik Beyan Formu:

- Gerçek veya Tüzel Kişilik Belgesi olarak kullanılacak formu içerir.

EK VIII - Yararlanıcı Beyan Raporu:

- Projedeki ilerlemelere ve harcamalara ilişkin güncel bilgileri, bilgi sistemine sunmak için kullanılacak formu içerir.

EK IX - Ara ve Nihai Rapor Formları:

- Teknik ve mali raporlama standart formlarını içerir.

EK X - Proje Sonrası Değerlendirme Raporu:

- Proje bitiminde sunulacak proje sonrası değerlendirme raporu standart formatını içerir.

EK XI - Denetim Raporu:

- Denetim raporunu içerir. Ajans tarafından sağlanan mali desteğin 200.000 TL (iki yüz bin Türk Lirası)'ye eşit ya da fazla olması durumunda, bakiye ödeme talebi ile birlikte Yeminli Mali Müşavir (YMM) denetim raporunun sunulması zorunludur.

EK XII - Mali Kontrol Taahhütnamesi:

- Yararlanıcının borç sınır ve tutarlarının kontrol edilebilmesi amacı ile verdiği yetki belgesini içerir.

EK XIII - Teminat Mektubu:

- Kâr amacı güden tüzel kişiler ile kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları, her bir proje için sözleşmede öngörülen mali destek tutarının **%10 (Yüzde on)'u** tutarında ve en az **6 (Altı) ay vadeli** teminat mektubu ya da nakit teminat vermek durumundadır.



Sözleşme Ek – II Genel Koşullar

Genel ve İdari Hükümler	Mali Hükümler
1. GENEL YÜKÜMLÜLÜKLER	14. UYGUN MALİYETLER
2. BİLGİ VE RAPOR SAĞLAMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ	15. ÖDEMELER VE TEMERRÜT FAİZİ
3. SORUMLULUK	16. HESAPLAR, TEKNİK VE MALİ KONTROLLER
4. MENFAAT İLİŞKİSİ	17. AJANS TARAFINDAN SAĞLANACAK DESTEĞİN NİHAİ TUTARI
5. GİZLİLİK	18. İSTİRDAT (GERİ ALMA)
6. GÖRÜNÜRLÜK	19. FAİZ
7. SONUÇLARIN KULLANIMI	
8. PROJENİN İZLENMESİ / DEĞERLENDİRİLMESİ	
9. SÖZLEŞME DEĞİŞİKLİKLERİ	
10. DEVİR	
11. PROJE UYGULAMA SÜRESİ, SÜRE UZATIMI, DURDURULMA, MÜCBİR SEBEPLER VE BİTİŞ TARİHİ	
12. SÖZLEŞMENİN FESHİ	
13. ANLAŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ	



➔ Genel Hususlar

Üçüncü taraflarla yapılacak yazışmalar / görüşmeler bağlayıcı değildir.

Harcamaların dokümanları ve diğer evraklar 5 (Beş) yıl boyunca saklanacaktır.

Satın almalar; şeffaflık, gizlilik, rekabet ve eşit muamele ilkelerine uygun olarak yapılacaktır.

Projeye dahil olan taraflar dışında hiç kimseye proje hesabından transfer yapılmayacaktır.

Proje hesabından aylık 1.000 TL (Bin Türk Lirası)'ye kadar nakit ödeme yapılabilecektir.

Zafer Kalkınma Ajansı'nın görünürlüğüne önem verilecektir.

İzleme ziyaretleri sırasında gerekli tüm destek sağlanacaktır.



Sözleşmelerin Durdurulması – 1

* Mücbir sebeplerin ortaya çıkması ve 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.
- Projenin durdurulması ya da uzatılması, kaynakların kullanımı veya proje amacının gerçekleştirilmesi bakımından faydasız ise sözleşme feshedilebilir.

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

- Doğal afetler (deprem, sel, yangın, vb.)
- Yararlanıcının en az 3 (üç) ay süreli hastalığı
- Genel kanuni grev
- Genel salgın hastalık
- Kısmi veya genel seferberlik ilanı



➔ Sözleşmelerin Durdurulması – 2

*** Mücbir sebeplerden ayrı olarak aşağıda belirtilen durumların tespitinde;**

- Destek durdurulur.
- Düzeltme için Genel Sekreter tarafından 30 (otuz) günü geçmemek üzere bir süre verilebilir.
- Düzeltme süresi verilmesi faydalı görülmez veya verilen süre sonunda herhangi bir düzelme olmazsa, Ajans tarafından sözleşme feshedilir.

Desteyin durdurulma sebepleri (mücbir sebepler hariç)

- Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi
- İzleme ziyaretlerinde uygulama ve yönetim mekanlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi
- Projenin sözleşmeye, eklerine ve mevzuata uygun yürütülmemesi



Sözleşmelerin Feshi – 1

Yararlanıcının aşağıda belirtilen herhangi bir fiil veya durumu halinde de, Ajans, önceden tebliğ etmeksizin ve herhangi bir şekilde tazminat ödemeksizin sözleşmeyi feshedebilir:

- Gerekçe olmaksızın üzerine düşen yükümlülüklerden herhangi birini yerine getirmemesi
- İflas veya tasfiye halinde olması, işlerinin mahkemelerce idare ediliyor olması
- Mesleki faaliyeti ile ilgili bir suçtan dolayı mahkumiyet almış olması
- Dolandırıcılık veya yolsuzlukla iştigal etmesi
- Tüzel kişiliğinin değişmesi (zeyilname ile tespit edilmedi ise)
- Menfaat ilişkisi durumunun tespit edilmesi
- Sözleşme ile ilgili ödemelerin, Ajansın önceden yazılı rızası alınmaksızın, üçüncü taraflara devredilmesi,
- Proje uygulanması ile ilgili muhasebe kayıtlarını doğru ve düzenli bir şekilde tutmaması
- Yanlış veya eksik beyanlarda bulunması ya da gerçeği yansıtmayan raporlar sunması
- Ajans tarafından verilen desteklerin amacı dışında kullanılması
- Diğer usulsüzlük ve/veya hileli işlerde bulunması



→ Sözleşmelerin Feshi – 2

Sözleşmelerin yukarıda belirtilen sebeplerden dolayı feshedilmesi durumunda;

- Yapılan ödemeler ile sözleşmeden doğan masraflar ve sözleşmede öngörülen cezai şart Yararlanıcıdan tahsil edilir.
- Suç tekil eden hususlarla ilgili olarak savcılığa suç duyurusunda bulunulur.
- Yararlanıcılar destek almak için 5 (beş) yıl süreyle Ajanslara başvuramaz.
- Bu süre sonunda destek alabilmeleri Ajansa olan bütün borçlarını ödemiş olmalarına bağlıdır.



Sözleşmelerin Feshi – 3

Fesih talebi Yararlanıcıdan geliyorsa;

- Talebin haklı bulunması durumunda sözleşme karşılıklı olarak feshedilir. Ajans, projenin tamamlanan kısmı için ödeme yapılmasına karar verebilir.
- Talebin haklı bulunmaması halinde, yararlanıcı sözleşmeyi tek taraflı olarak feshederse, Ajans sözleşme kapsamında yapılan ödemeler ile sözleşmeden doğan masraflar ve sözleşmede öngörülen cezai şartları Yararlanıcıdan tahsil eder.

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



➔ Proje Uygulama Rehberi





➔ Proje Uygulama Rehberi İçerik

* Sözleşme Yönetimi ve Değişiklikler

- Bildirim Mektubu
- Zeyilname

* Uygun / Uygun Olmayan Maliyetler

* Yükümlülükler

- Dokümantasyon Yükümlülükleri
- Muhasebe Yükümlülükleri
- Raporlama Yükümlülükleri

* Ödemeler



→ Sözleşmelerin Yönetimi

Sözleşmede 2 (iki) şekilde değişiklik yapılabilir.

**Küçük
Değişikliklerde
Bildirim Mektubu**

**Büyük
Değişikliklerde
Zeyilname**

Sözleşme Değişiklikleri (EK II - Genel Koşullar Madde 9)



➔ Sözleşme Değişiklikleri



Uygun gerekçesi olmalı



Eşit muamele ilkesine aykırı olmamalı



Proje amacını tehdit etmemeli



Sözleşme süresi içinde gerçekleştirilmeli



Geriye dönük olmamalı



Azami mali destek tutarını arttırmamalı



Bildirim Mektubu

Projenin temel amacını etkilemeyen değişiklikler

Faaliyetlerde bütçe ile ilgisi olmayan küçük değişiklikler

Aynı bütçe başlığı altındaki kalemler arasındaki transferler

Ana bütçe başlıklarının başlangıçtaki maliyetlerinin %15 (Yüzde on beş)'i veya altında olduğu değişiklikler (idari maliyetler hariç)

Proje koordinatörü, proje denetçisi ile uzman veya eğitimcilerin değişikliği

Banka hesabı, adres ve telefon numarası değişikliği

Belirli bir bütçe kalemine ayrılan miktarı değiştirmeyen ekipman sayısı ve birim fiyat değişiklikleri



Bildirim Mektubu – Uyarılar



Sözleşme kapsamındaki küçük değişiklikler, Ajansın ön onayı olmadan uygulanabilir.



Değişikliklerden sonra 10 (On) gün içerisinde PUR EK 1 – Bildirim Mektubu hazırlanarak Ajansa ulaştırılmalıdır.



Eğer değişiklikler projenin mali istikrarını ve hesap verilebilirliğini veya proje hesabını tehdit ediyorsa, Ajans küçük değişiklikleri onaylamayabilir.



Dolayısıyla, değişiklik yapmadan önce izleme uzmanı ile görüşerek değişiklik üzerinde mutabakat sağlamanız yararınıza olacaktır.



Zeyilname

Mali desteğin verilmesine ilişkin kararın sorgulanmasına neden olmayan değişiklikler

Başvuru sahiplerine eşit muamele ilkesine aykırı düşmeyen değişiklikler

Ana bütçe başlıklarının başlangıçtaki maliyetlerinin %15 (Yüzde on beş)'ini aşan değişiklikler

Bütçeye yeni bir kalemin eklenmesi ya da mevcut kalemin çıkarılması

Yararlanıcının isim ya da hukuki statüsünün değişmesi

Proje ortaklarının ve / veya iştirakçilerinin çekilmesi ya da eklenmesi

Sözleşme süresinin uzatılması



Zeyilname - Uyarılar



Sözleşmede yapılacak temel değişiklikler Ajansın ön onayına tabidir. Yani sözleşmedeki temel değişiklikler, zeyilname Ajans ve yararlanıcı tarafından imzalanmadan uygulanamaz.



Zeyilname geriye dönük gerçekleşen faaliyetleri kapsayamaz.



Değişiklikten en az 20 (Yirmi) gün, projenin bitiminden en az 30 (Otuz) gün önce PUR EK 2 – Zeyilname Talep Formu doldurularak Ajansa sunulmalıdır.



Ajans zeyilname talebini inceler ve en geç 15 (On beş) gün içinde gerekçesi yetersiz olan veya gerekçesi olmayan talepleri reddeder; gerekçesi uygun olan zeyilname taleplerini ise onaylar.



Projenizde, zeyilname gerektirecek büyüklükte değişiklikler yapmamanız önerilir. Çünkü zeyilname süreci, uzun ve karmaşık olabilecektir.



ÖNEMLİ!

DFD programı ile ilgili olarak Destek Yönetim Kılavuzu nda "Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan DFD başvuru formu ve ekleri, sözleşmenin de ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan faaliyet teklifi metninde yer alan bilgilerde ve faaliyetlerde, uygulama esnasında hiçbir şekilde değişiklik yapılamaz."

hükmü bulunduğundan zeyilname ile herhangi bir kalemi çıkarmanız ve eklemeniz mümkün görünmemektedir.



➔ Uygun Maliyetler

Projenin yürütülmesi için gerekli olmalı

Sözleşme EK III – Bütçe’de öngörülmüş olmalı

Mali yönetim prensipleriyle uyumlu olmalı

Maliyet etkinliği yaratmalı

Proje uygulama sürecinde Yararlanıcı ya da ortakları tarafından gerçekleştirilmeli

Gerçek maliyetlere dayalı olmalı (idari giderler hariç)

Yararlanıcı ya da ortaklarının hesaplarında ya da vergi belgelerinde kayıtlı olmalı

Tanımlanabilir, doğrulanabilir olmalı ve orijinal destekleyici belgelerle desteklenmeli

Proje faaliyetleri ile açıkça ilişkili olmalı



➔ Uygun Olmayan Maliyetler – 1

Yararlanıcı veya ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler

Proje ile ilgisi olmayan harcamalar

Salt sözleşmeye, teminatlara ve ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler

Borçlar; zarar veya borç karşılıkları

Kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğan ceza, zam, faiz ve sair giderler

Faiz borcu

Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler

İkinci el ekipman alımı



Uygun Olmayan Maliyetler – 2

Arazi veya bina alımları ile istimlak bedelleri

Kur farkından doğan zararlar

Proje başlangıcından önce yapılan çalışmaların ve diğer hazırlık faaliyetlerinin maliyetleri

Üçüncü taraflara verilen krediler

Ar-Ge faaliyetleri ve deneme üretimi haricindeki hammadde alımı

Ayni katkılar

Leasing ve amortisman giderleri

Binek taşıt alımı



Dokümantasyon Yükümlülüğü – (Mali)

Harcamalar	Dokümanlar
Tüm Harcamalar	<ul style="list-style-type: none">✓ Fatura ve makbuz gibi <u>satın alma</u> belgeleri✓ Banka hesap özeti, borç makbuzu, taşeron ödemeleri gibi <u>ödeme</u> belgeleri✓ Onaylanmış raporlar, seminer, konferans ve eğitim katılım belgeleri (ilgili belgeler ve elde edilen malzemeler, katılımcı listeleri ile sertifikalar dahil olmak üzere) gibi <u>hizmetlerin gerçekleştiğine dair belgeler</u>✓ Hesap defterleri, alt hesaplar ve bordro hesapları, demirbaş kayıtları ve ilgili diğer muhasebe bilgileri gibi yararlanıcının muhasebe kayıtları (bilgisayar ya da elle tutulmuş)
İnsan Kaynakları	<ul style="list-style-type: none">✓ Sözleşmeler, ücret beyanları, tüm proje personelinin aylık zaman çizelgeleri ve çıktıkları gibi personel ve bordro kayıtları
Seyahat	<ul style="list-style-type: none">✓ Seyahat biletleri (uçak seyahati tercih edilmesi durumunda uçuş kartları da dahil olmak üzere)✓ Araç kiralama: Acente faturası ve kat edilen mesafenin özet listesi✓ Araba: Benzin masrafları için, kat edilen mesafenin özet listesi, kullanılan araçların ortalama yakıt tüketimi ve benzin maliyetine ilişkin destekleyici belgeler (PUR EK 5.3 – Yakıt Gideri Bildirim Tablosu)
Taşeronlardan Temin Edilen Mal, Hizmet ya da Yapım İşleri	<ul style="list-style-type: none">✓ İhale belgeleri, ihaleye katılanların teklifleri ve değerlendirme raporu gibi satın alma usullerine ilişkin belgeler✓ Sözleşme ve sipariş formları gibi taahhüt belgeleri✓ Tedarikçiden teslim makbuzları gibi mal alımlarına ait belge✓ Kabul belgeleri gibi yapım işlerinin tamamlandığına dair belgeler



Dokümantasyon Yükümlülüğü – (Teknik)

Faaliyetler	Örnek Dokümanlar
Araştırmalar / Çalışmalar	✓ Raporlar
Yayınlar	✓ Yayınların kopyaları
Seminerler, Konferanslar, Çalışma Toplantıları	✓ Program ✓ Sunum listeleri / konferans raporları ✓ El ilanı ✓ Katılımcı listesi ✓ Konuşmacı listesi ✓ Toplantı notları (uygun olduğu durumlarda) ✓ Basın kupürleri ✓ Geri bildirim formları (uygun olduğu durumlarda) (PUR EK 3)
Eğitim	✓ Eğitimin detaylı tanımı – eğitim modülleri, konu başına eğitim saatleri, yöntemler vb. ✓ Eğitim çizelgesi ✓ Eğitimcilerin listesi ✓ Geri bildirim formları (PUR EK 3) ✓ Eğitim değerlendirme raporları
Uzmanlar	✓ Zaman çizelgeleri (PUR EK 5.1) ✓ Çıktıların kopyaları ✓ Faaliyet raporları



Muhasebe Yükümlülükleri

Proje için özel olarak açılmış çift girişli defter sistemi kullanılmalı

Her proje için ayrı hesap tutulmalı

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

Alınan mali destek iki yolla muhasebeleştirilebilir:

- Alınan mali destek, **gelir** olarak kaydedilebilir. Tüm kamu kuruluşları bu metodu kullanmalıdır.
- Öz kaynak yönteminde ise alınan mali destek **özel fon** olarak kaydedilebilir. Ancak, bu durumda, satın alınan demirbaşın mali destek oranına tekabül eden kısmı amortismanına tabi tutulmaz.



Raporlama Yükümlülükleri

Nihai Rapor

Proje Sonrası
Değerlendirme Raporu





Nihai Rapor

Nihai raporlar; gerçekleştirilen faaliyetleri, çıktıları, projenin son durumunu gösterdikleri ve ödemeye esas teşkil ettikleri için izleme sürecinin çok önemli araçları ve aşamalarıdır.

Ön ödemenin kapatılabilmesi, nihai ödemenin yapılabilmesi için ilk önce bu raporların sunulması gerekmektedir.

Nihai ödeme, ilgili raporun Ajans tarafından uygun bulunması halinde yapılır.

Ajans Raporda eksiklik tespit ederse 7 (yedi) gün içerisinde giderilmesini ister.

Nihai Rapor sunulması gereken süre içerisinde sunulmazsa, neden sunulmadığına dair gerekçenin yazılı şekilde Ajans'a iletilmesi gerekir. Aksi takdirde Ajans, sözleşmeyi feshedebilir ve ödenmiş desteği geri alabilir.



➔ Nihai Rapor

Zamanı

- Uygulama döneminin sona erdiği günden itibaren **en geç 10 (on) iş günü** içerisinde

İçeriği

- Teknik kısım
- Mali kısım

Destekleyici Belgeler

- Araştırma Raporları, Yayınlar, Faturalar, Çalışma Zaman Çizelgeleri, SGK Bordroları, İhale Tutanakları, Proje Hesabı Özeti

Sunum Şekli

- PUR EK 4.2 Formları, Ajans onayından sonra son hali 2 (iki) nüsha ve CD şeklinde



➔ Teknik Bölüm



Bu bölümde; proje faaliyetleri, proje yönetimi, ortakların katılımı, paydaşlarla ilişkiler, görünürlük, performans göstergelerindeki ilerlemeler, projenin genel değerlendirmesi ve varsa küçük sözleşme değişiklikleri hakkındaki bildirimler ve sözleşme değişikliklerine ilişkin bilgiler yer alır.



➔ Teknik Bölüm – Destekleyici Belgeler

Araştırma / Çalışmaların Raporları

Yayınların Kopyaları

Seminer / Konferans / Çalışma Toplantılarının İlgili Dokümanları

Eğitimlerin Bilgileri (Uzman CV'si, Katılımcı Listeleri, Eğitim Süreleri, Konular, vs.)

Fotoğraflar

PUR EK 3 ile Başlayan Ekler



Mali Bölüm



Bu bölümde; raporun ait olduğu dönemde yapılan masrafların her ögesini ayrıntılarıyla anlatan ve yapılan masrafların her başlığını, miktarını, projenin ilgili bütçe kalemini gösteren tablolar hazırlanır; destekleyici belgeler eklenir.



Mali Bölüm – Destekleyici Belgeler – 1

Proje Personeli Zaman Çizelgesi ve Ücret Bordrosu

Alt Yüklenici Listesi

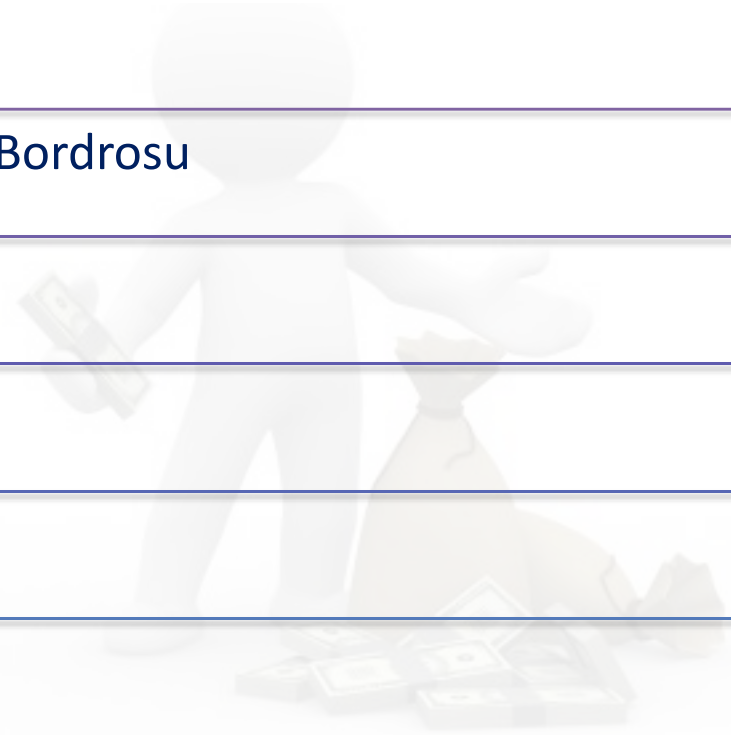
Yakıt Gideri Bildirim Tablosu

Harcırah Bildirim Tablosu

Fatura, Makbuz, vb. harcama belgeleri

Banka Hesap Özeti

PUR EK 5 ile başlayan ekler





Mali Bölüm – Destekleyici Belgeler – 2

Onaylanmış Raporlar, Seminer, Konferans ve Eğitim Katılım Belgeleri, Katılımcı Listeleri, Sertifikalar ve Elde Edilen Malzemelere İlişkin Kanıtlayıcı Belgeler

Hesap Defterleri, Alt Hesaplar ve Bordro Hesapları, Demirbaş Kayıtları, İlgili Diğer Muhasebe Bilgileri

Biletler (Uçak Seyahatlerinde Uçuş Kartları Dahil)

Araç Kiralama ile İlgili Acente Faturası ve Kat Edilen Mesafenin Özet Listesi (Araç Kiralama Şirketinden Alınacak)



➔ Mali Bölüm – Belge Düzenlemesi – 1

Öncelikle elinizdeki belgelerin (fatura, fiş, bordro, seyahat biletleri, vs.) hangi bütçe kalemine ait olduklarını not edin.

Eğer bir faturada birden fazla bütçe kalemine hitap eden alımlar varsa, her bir kalem için ayrı kopya alın.

Destekleyici belgeleri ait oldukları kalemlere göre bütçeye uygun şekilde sıralayın ve numaralandırın.

Belgelerle ilgili ödeme dekontlarını, banka talimatlarını faturalara ekleyin ve faturadaki sıra numarasını bu dekonta da yazın.

Harcama bilgilerinde yer alan destekleyici belge sıra numarası hanesine, belgelere verdiğiniz numaraları verin.



➔ Mali Bölüm – İnsan Kaynakları

Proje personeli için;

- Personelin İşe Giriş Bildirgesi
- İş Sözleşmesi (İş Akdi)
- Ücret Bordrosu

Net ücretin, proje personelinin hesabına yatırıldığına dair banka transfer dekontu

Sosyal güvenlik primi ve gelir / damga vergilerinin tahakkuk ve tahsilat belgeleri



Mali Bölüm – Ekipman ve Malzeme

Mal, hizmet veya yapım işinin satın alımına ilişkin yapılacak uygulamalar ve düzenlenecek belgeler (işin niteliğine ve izlenen ihale usulüne göre değişmektedir.)

- Satın Alma Rehberi ekinde yer alan ihale dosyasında bulunması gereken belgeler
- Harcama usul ve esasları herhangi bir kanunla belirlenmiş kurumlar için ilgili kanunda belirtilen belgeler

Malın teslim alındığına, hizmetin yerine getirildiğine veya yapım işinin tamamlandığına dair belge (irsaliye, muayene kabul komisyonu tutanağı, vb.)

Fatura

Para transferinin yapıldığına ilişkin belgeler (dekont vb.)

Sözleşme, taahhütname ve sipariş formları

Garanti belgesi



➔ Mali Bölüm – Önemli Hususlar – 1



İdari maliyetler için diğer kalemlere benzer bir tablo hazırlayıp sunulmalıdır.



Harcama olsun veya olmasın, harcama bilgileri tabloları ve diğer mali tablolar kaşeli ve imzalı olarak sunulmalıdır.



İzleme uzmanı tarafından talep edildiyse; tüm ihale dosyaları, Satın Alma Rehberi'nde ve ilgili harcama usul ve esaslarına ilişkin kanunda belirtilen sırada sunulmalıdır.



Proje görsellerinin ayrıca basılmasına gerek yoktur. Görseller için bir CD hazırlanması yeterli olacaktır.



Tablolarda yer alan verilerin birbiri ile uyumlu olması esastır.



➔ Mali Bölüm – Önemli Hususlar – 2



Rakamlar çok dikkatli kontrol edilmelidir. Maddi hataları Ajans düzeltemez, yararlanıcıdan açıklama talep edilir.



Sunulan fatura ile dekontlar arasında tutarsızlık olmamalıdır. Bu tip tutarsızlıklar değerlendirme süresini uzatacaktır.



Mali Rapor ve ilgili destekleyici belgeler anlaşılır olmalı ve her kaleme ilişkin destekleyici belgenin kolayca bulunabilmesine imkan tanıyan bir sınıflandırma sistemi yapılmalıdır.



Fatura ve irsaliyelerin asılları veya Ajans tarafından «Aslı Gibidir» yapılmış onaylı kopyaları sunulmalıdır.



➔ Mali Bölüm – Önemli Hususlar – 3



Rapor döneminin başlangıç ve bitiş tarihleri açıkça belirtilmelidir. Sadece rapor döneminde yapılan harcamalar ödemeye esas olacaktır. Dönem dışında yapılan bir harcama raporda yer almamalıdır.



Yararlanıcının aylık nakit hareketini gösteren bir tablo hazırlanarak, mali rapora eklenmelidir.



SMMM veya kurum muhasebesi onaylı ayrıntılı mizanın Nihai Raporda sunulması gerekmektedir (YMM Denetim Raporu sunan projeler hariç).



➔ Proje Sonrası Değerlendirme Raporu

Zamanı

- Projenin kapanışından sonra 3 (Üç) ay içerisinde

İçeriği

- Projeden elde edilen somut / soyut faydalar, genel değerlendirme, ihtiyaçlar

Destekleyici Belgeler

- Yok

Sunum Şekli

- PUR EK 4.5 – Proje Sonrası Değerlendirme Raporu

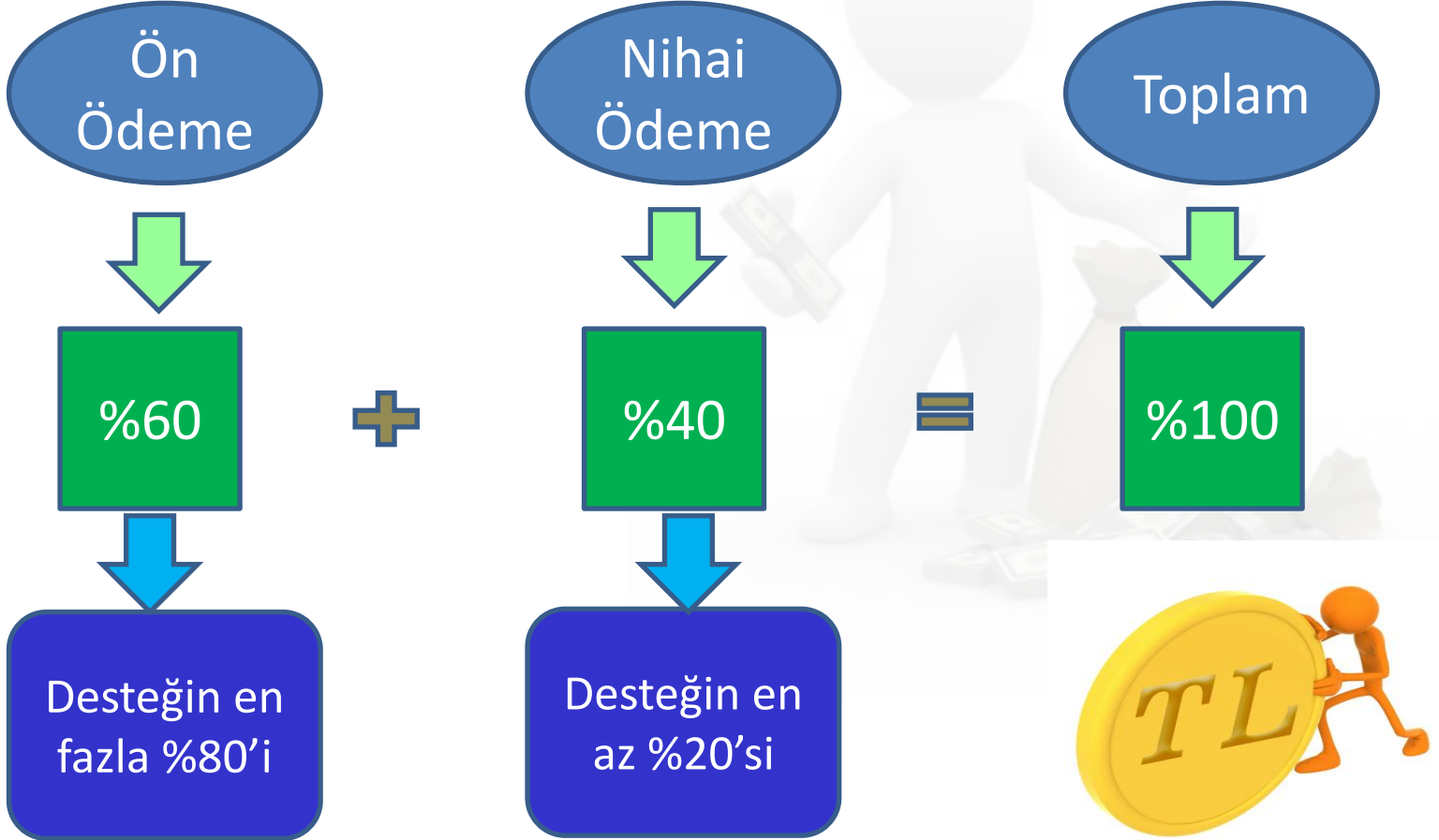


Proje Sonrası Değerlendirme Raporu

Bu rapor; projenin sonuçlarının başarısını, etkilerinin sürdürülebilirliğini, hedeflerin gerçekleştirilme düzeyinin proje tamamlandıktan sonra değerlendirilmesini, izlenimleri, sorunları ve önerileri içerir.



➔ Ödeme





Ödeme

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

Nihai ödeme talebinin incelenmesinde, harcamalara ilişkin ödemelerin nakden 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 Genel Hususlar

Ödemeler, ön ödeme hariç, hak ediş esasına göre yapılır.

Ödemeler, sözleşmeye bağlanmış faaliyet takvimine göre, yararlanıcının ödeme talebine istinaden 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.

İlgili harcama belgeleri sunulmak şartıyla aylık 1.000 TL (Bin Türk Lirası)'ye kadar olan harcamalarda proje hesabından transfer yapma zorunluluğu bulunmamaktadır.



Ön Ödeme

Sözleşme imzalanmasını takip eden 7 (yedi) gün içerisinde,

Destegin %60'ı,

Kâr amacı güden işletmeler ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından sözleşmede öngörülen kesin teminat mektubu alındıktan sonra,

Mükellef yararlanıcıların proje uygun maliyeti üzerinden sözleşmenin 2 (iki) nüshası için damga vergisi ödendi dekontunu Ajansa sunmasının akabinde,

Avans şeklinde proje hesabına yatırılır.



Nihai Ödeme

Ödeme, proje uygulama sürecinin sona erdiği günden itibaren en geç 10 (on) iş günü içerisinde yararlanıcı tarafından sunulacak nihai raporun ve ödeme talebinin Ajans tarafından uygun bulunması halinde, onay kararından sonraki 10 (on) iş günü içerisinde aktarılır.

Nihai ödemenin yapılabilmesi için proje faaliyetleri ile ilgili tüm ödemelerin nakden yapılmış olması ve malın / hizmetin teslim alınmış olması veya yapım işinin tamamlanmış olması ön koşuldur. (Kamu kurum ve kuruluşları için nakden ödeme şartı aranmayacaktır.)

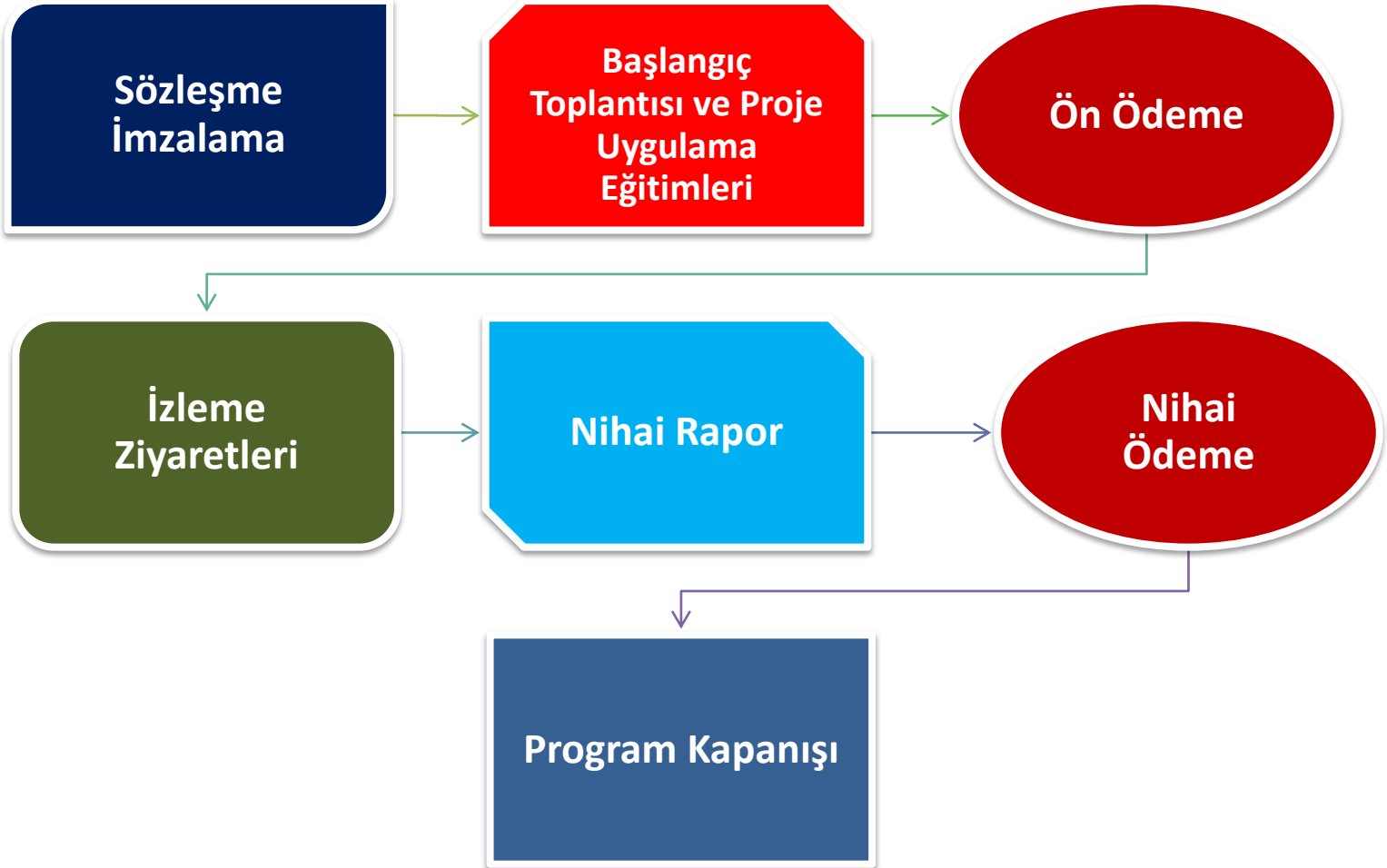


İzleme Faaliyetleri





İzleme ve Değerlendirme Süreci





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



İzlemede Önemli Hususlar

Usul Açısından



İlerleme Açısından





Yararlanıcının Yükümlülükleri



İzleme Ziyaretinde

Ziyaret tarihinde yararlanıcının uygun olmaması durumunda izleme görevlisini bilgilendirmek

Proje kilit personelini ve gerekli dokümanları ziyaret esnasında hazır bulundurmak

Projenin ihtiyaçları ve problemleri hakkında izleme ekibini bilgilendirmek

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



Erken Uyarı Raporu – 1



Ajans tarafından aşağıda yazılı hallerde “Erken Uyarı Raporu” düzenlenir ve bu durum projenin riskinin fazla olduğunu, daha sıkı takibinin gerektiğini ve eğer gerekli önlemler alınmazsa sözleşmenin feshine kadar gidebilecek bir sürecin başladığı anlamını taşır.



Erken Uyarı Raporu – 2



Yararlanıcının sözleşmede belirtilen yükümlülüklerden herhangi birini yerine getirmemesi

Faaliyetlerin sözleşmedeki çalışma tanımlarına ve faaliyet planına uygun olarak gerçekleştirilmemesi

Proje uygulamasında zamanında tamamlanamama riski doğuran önemli gecikmelerin yaşanması

Hizmet kalitesinde sorunların tespit edilmesi

Ortaklarla ve yerel makamlarla ciddi sorunların yaşanması

Yararlanıcı veya ortaklarının hukuki statüsünde onaylanmamış değişiklikler olma ihtimali



Erken Uyarı Raporu – 3



Proje hedefi, faaliyetleri veya hedef gruplar üzerinde yapılan fakat onaylanmamış temel değişikliklerin tespit edilmesi

Ajans tarafından sağlanan mali destek ile bütçeyi aşan harcama yapılması

Herhangi bir kasıt olmayan usulsüzlük şüphesinin olması

Yararlanıcının sözleşme yükümlülüğü gereğince hazırlaması gereken raporları hazırlamaması veya zamanında hazırlamaması

Yararlanıcının projeye ilgili olarak düzenli bir dosyalama ve kayıt sisteminin bulunmaması

Sözleşmenin ihlali anlamına gelebilecek diğer hususlar



Görünürlük Rehberi





➔ Genel Hususlar – 1

Yararlanıcılar, ortaklar, iştirakçiler ve diğ er bütün yükleniciler Ajans destek programları çerçevesinde desteklenen projelerin yeterli tanıtımını yapmaktan sorumludurlar.

Ajansın destek vereceğ i projelerde yararlanıcılar, proje ve faaliyetler hakkında basın bildirisini hazırlamalı ve bildirimlerde Ajans ve Kalkınma Bakanlığı logolarına yer vermelidirler.

Yararlanıcı, Ajans ve Kalkınma Bakanlığı'nın logolarını uygun olan her yerde kullanır.

Ajans tarafından destek verilen bütün projelerde kullanılacak Ajans ve Kalkınma Bakanlığı logosu standart olmalıdır.

<http://www.zafer.org.tr/kurumsal/hakkimizda/ajans-ismi-ve-logosu.html>



➔ Genel Hususlar – 2

Görünürlük materyallerinden pano ve tabelalar, proje uygulama sahasının en görünür kısmına, örneğin ön cephesine veya girişine yerleştirilmelidir.

Proje kapsamında kurulacak olan internet sitelerinde, T.C. Zafer Kalkınma Ajansı ve Kalkınma Bakanlığı'nın internet sitelerine link verilmelidir.

Görünürlük materyallerinde kullanılacak yararlanıcı logoları ve diğer logoların, Ajans ve Kalkınma Bakanlığı logolarından daha büyük oranlarda veya ön plana çıkacak şekilde kullanılmamasına dikkat edilmelidir.



➔ Genel Hususlar – 3

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

- ***“Bu yayının içeriğinden sadece <yazarı / yüklenici / sözleşme makamı> sorumludur ve hiçbir surette T.C. Zafer Kalkınma Ajansı’nın ve T.C. Kalkınma Bakanlığı’nın görüşlerini yansıtmaz.”***

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.



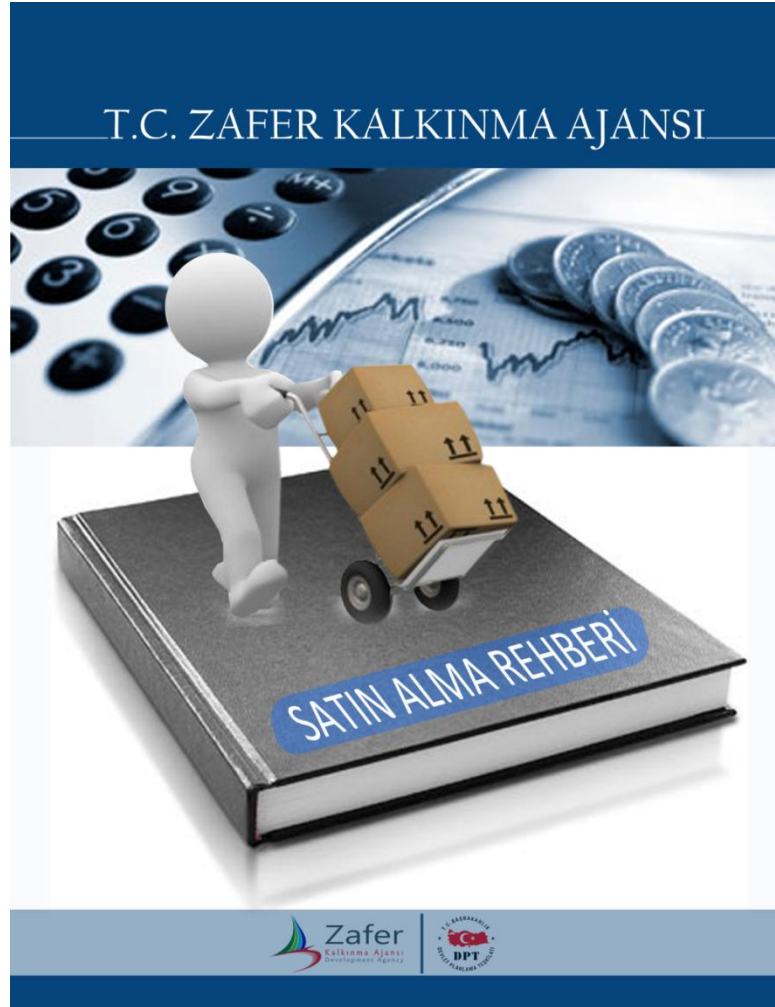
Görünürlük Araçları – Örnek



- El ilanları veya broşür
- Kırtasiye, antet, kartvizit, zarf vb.
- Anı plaketleri
- Afişler, bayraklar
- Web sitesi
- Bülten, e-bülten
- Plaketler, ilan panoları, tabelalar veya özel işaretler, etiketler
- Konferans ve seminer belgeleri ile eğitim malzemeleri
- Raporlar
- Sergiler, fuarlar için stant malzemeleri
- CD, DVD, videolar
- Teçhizat, araç etiketleri
- Bina tanıtım levhaları



➔ Satın Alma Rehberi





➔ Satın Alma Nedir?

Mal alımı, hizmet temini ve yapım işlerinde;

- ilgili kuruluşun proje hedeflerinin ve amaçlarının detaylı bir şekilde açıklanması
- rekabette adillik, doğruluk ve şeffaflığın sağlanması
- ekonomiklik ve paranın en etkin kullanımının sağlanması

hususlarının dikkate alınarak ihtiyaç duyulan alımların zamanında gerçekleştirilmesi işlemidir.





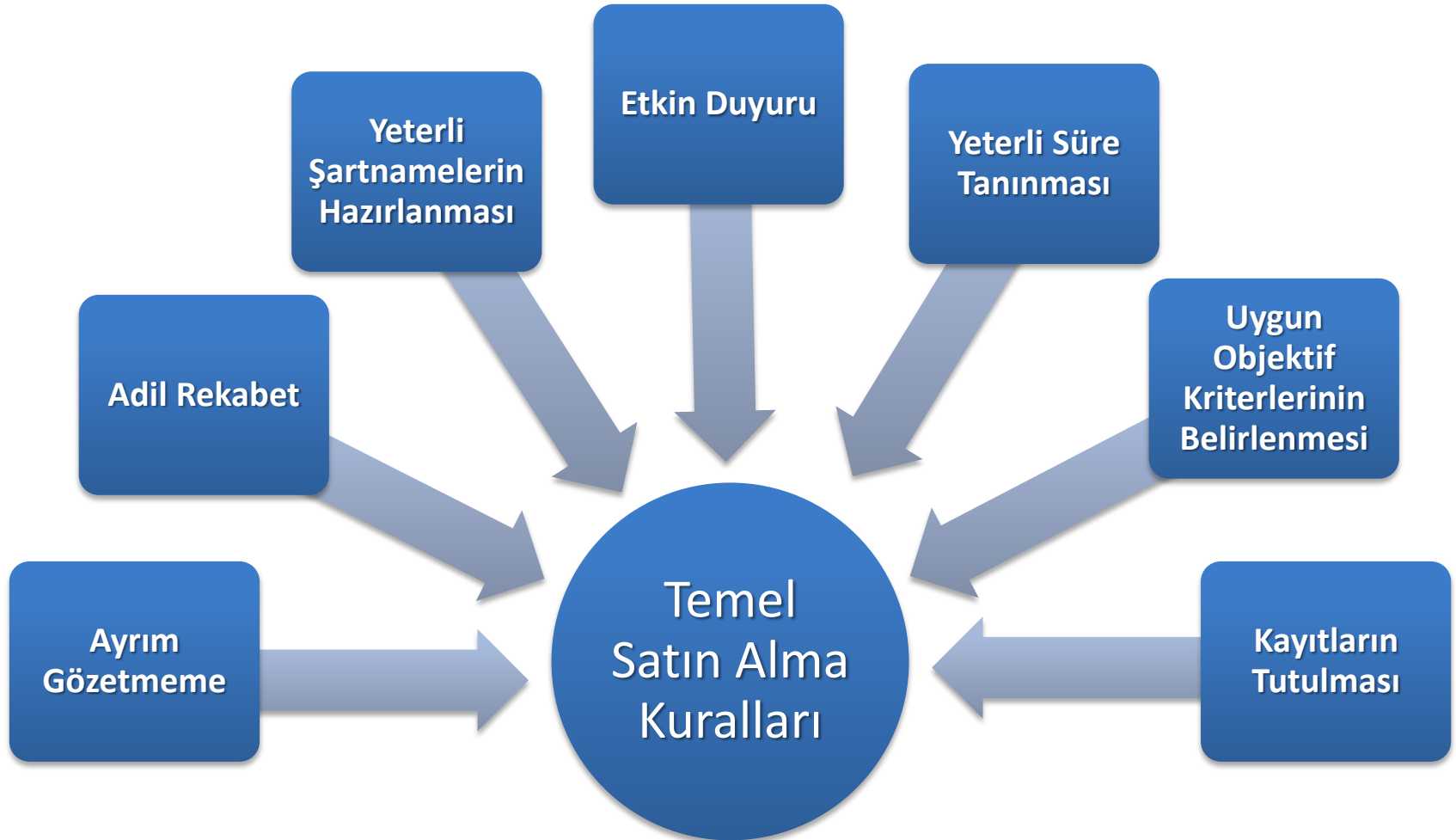
Satın Alma Usul ve Esasları

Kalkınma Ajansları tarafından sağlanan mali destekler kapsamında gerçekleştirilecek satın alma faaliyetlerinde uyulması gereken kurallar, yararlanıcının yasal statüsüne göre gerçekleştirilecektir.

- Harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenen yararlanıcılar, destek programları çerçevesinde desteklenen proje ve faaliyetleri kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini, tabi oldukları mevzuat çerçevesinde gerçekleştirirler.
- Harcama usul ve esasları hiçbir kanun tarafından belirlenmemiş kişi, kurum ve kuruluşlar ise satın alma faaliyetlerini «**Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Destekler İçin Satın Alma Rehberi**» usul ve esaslara göre gerçekleştirirler.
- Ortak proje ve faaliyetler bakımından, ortaklardan herhangi birinin harcama usul ve esaslarının ilgili kanunlarca tespit edildiği durumlarda, bu ortağın satın alma faaliyetleri söz konusu kanun hükümleri doğrultusunda; ortaklardan herhangi birinin harcama usul ve esaslarının hiçbir kanunla belirlenmediği durumlarda ise bu ortağın satın alma faaliyetleri, «**Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Destekler İçin Satın Alma Rehberi**»nde yer alan kurallara göre gerçekleştirilir.



Temel Satın Alma Kuralları





➔ Satın Alma Stratejisi / Planı

Yararlanıcılar gerçekleştirecekleri tüm ihaleler ile ilgili olarak ihale ilanının yayınlanması, açılış ve değerlendirme, teslimat işlemleri, geçici/kati kabul ve benzeri bilgileri içeren bir “Satın Alma Planı” hazırlayacaklardır.

Yararlanıcı, hazırlamış olduğu ve ilan, açılış, değerlendirme, sözleşme imzalama ve geçici kabul tarihlerini içeren satın alma planını, projesini uygulamaya başladığı 2. ayda Ajans’a göndermeli ve açılış tarihinden en az 2 (iki) hafta önce Ajans’a bildirimde bulunmalıdır.

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





TEŞEKKÜRLER...

İzleme ve Değerlendirme Birimi

idb@zafer.org.tr