



2018 Yılı Mali Destek Programları Başlangıç ve Uygulama Toplantısı

İZLEME VE DEĞERLENDİRME BİRİMİ



Proje Uygulamaları ve Sözleşme Hakkındaki Genel Kurallar ve Mevzuat

- ▶ Sözleşmenin bir tarafı Ajans, diğer tarafı ise sizin kurumunuzdur. Sözleşmenin uygulanması hakkındaki üçüncü taraflarla yazışmalar ve görüşmeler Ajansı bağlamayacaktır.
- ▶ Yararlanıcı, Karacadağ Kalkınma Ajansı'nın iş ve işlemlerini düzenleyen mevzuatına ve destek programına ilişkin bu çerçevede tayin edilmiş esas ve usullere uygun olarak hareket etmekle yükümlüdür.
- ▶ Projenin yönetimiyle ilgili usuller ve harcamalar dokümanları ile beraber (fatura, ödeme vb.) belirtilen şekilde kaydedilecek ve yazılı olarak dosyalanacaktır ve herhangi bir denetim durumunda hazır olacak şekilde özel bir dosyada saklanacaktır.



Proje Uygulamaları ve Sözleşme Hakkındaki Genel Kurallar ve Mevzuat

- ▶ Projelerin uygulanmasına yönelik olarak gerçekleştirilen tüm satın alma sözleşmeleri bu destek programı için hazırlanan rehberlerde belirtilen kurallar izlenerek şeffaflık, gizlilik, rekabet ve eşit muamele ilkelerine uygun olarak yapılacaktır.
- ▶ Destek Yararlanıcısı, projenin uygulanması hakkında gereken her türlü bilgi ve belgeyi Ajansa sağlamakla yükümlüdür.
- ▶ Sözleşmenin görünürlük kurallarına ilişkin düzenlemelerine dikkatle uyulacaktır. Projedeki devlet desteğinin görünürlüğü uygun araçlarla (tabela, levha, poster, bayrak), Ajansın internet sitesinde yer alan görünürlük rehberine uygun olarak sağlanacaktır.



“ Ajansın izleme ve denetim ziyaretleri esnasında gerekli bütün destekler sağlanacaktır. ”

Ajans projenin tamamlanmasından itibaren **on yıl süreyle** denetleme hakkına sahiptir.



Proje Uygulamaları ve Sözleşme Hakkındaki Genel Kurallar ve Mevzuat

- ▶ Şirket veya işletme ile proje kapsamında olsun yahut olmasın, üretimin aksamasına yol açacak biçimde işletmeye ait üretim makineleri 3 yıl süreyle izinsiz devredilemez.
- ▶ Yararlanıcı, proje kapsamında alınan makine-ekipmanı projede belirtilen yerde bulundurmak ve proje amaçları doğrultusunda kullanmakla mükelleftir.
- ▶ Proje personeli, tedarikçi, hizmet sağlayıcı, alt yüklenici gibi projeye dâhil olan taraflar dışında, başka hiç kimseye proje hesabından transfer yapılmayacaktır.
- ▶ Aylık toplamda 2000 TL'yi geçmeyen ödemeler dışında, tüm ödemeler, bir banka hesabından diğer banka hesabına transfer şeklinde yapılacaktır ve bunun dışında proje banka hesabından hiçbir şekilde nakit para ödemesi yapılmayacaktır.



Proje Uygulamaları ve Sözleşme Hakkındaki Genel Kurallar ve Mevzuat

- ▶ Ajans, Yararlanıcıya önceden uygun bir süre tanımak kaydıyla ek rapor isteyebilir, raporlama sürelerini değiştirebilir, rapor verilmemesine karar verebilir.
- ▶ Yararlanıcı, ara ödeme(ler) ve son ödemeye esas olmak üzere, “**Ara Rapor**” (gerek görülürse) ve “**Nihai Rapor**” hazırlar. Ara rapor; raporlama dönemlerinin bitiminden sonraki 7 (yedi) gün içinde; nihai rapor ise proje uygulamasının tamamlanmasından itibaren 30 (otuz) gün içinde Ajansa sunulmalıdır. Gereki dokümanları ile birlikte teslim alındıktan sonra, Ajans, ara rapora ilişkin incelemelerini 10 (on) gün, nihai rapora ilişkin incelemelerini ise 30 (otuz) gün içerisinde tamamlar.

Sözleşme Değişiklikleri



- ▶ Yararlanıcıların projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları **esastır**. Bu nedenle projeyi **ilk planlandığı şekilde** uygulamaya çalışmalısınız.
- ▶ Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden **öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep** söz konusu ise uygulamanın herhangi bir safhasında sözleşmenin değiştirilmesi zorunluluğu ortaya çıkabilir.



“ Sözleşmede küçük veya büyük değişiklik yapmayı planlıyorsanız, talebinizi Ajansa göndermeden önce izleme uzmanına danışmanız **gereklidir.** ”

Sözleşmede belirlenen Ajans tarafından sağlanan **mali destek miktarı** sözleşme değişikliği ile **artırılamaz.**

Sözleşme Değişiklikleri



- ▶ Yararlanıcının sözleşme değişikliği taleplerinin kabulü için yalnızca talepte bulunması yeterli değildir. Yararlanıcı tarafından, bu taleplerin, nedenlerinin ve değişiklik gerekçelerinin, en uygun şekilde, detaylı olarak ve belgelendirilerek açıklanması gerekir. Değişiklik gerekçesi olmayan, yetersiz ya da mesnetsiz olan talepleriniz Ajans tarafından reddedilir.
- ▶ Bir sözleşme değişikliği, destek verme kararının sorgulanmasını gerektiren veya başvuru sahiplerine eşit muamele yapılması ilkesine aykırı düşen veya proje amacını değiştiren bir niteliği veya etkiyi haiz **olamaz.**

Sözleşme Değişiklikleri



- ▶ Sözleşmeler, sadece proje uygulama süresi zarfında değiştirilebilir. Değişiklikler, zeyilname tarihi öncesinde tamamlanan faaliyetleri kapsayacak şekilde geriye dönük olarak yapılamaz. Ajansa bilgi verilmeden küçük değişiklik olduğu gerekçesiyle yararlanıcı tarafından yapılan ve ajansa bildirim mektubu ile bildirilen değişikliğin zeyilname gerektiren bir değişiklik olması durumunda doğacak sorumluluk yararlanıcıya aittir.
- ▶ Sözleşme süresi;
 - I. **Proje uygulamasında ortaya çıkabilecek aksaklıkları gidermek amacıyla yararlanıcının başvurusu üzerinde bir defaya mahsus olmak ve bir ayı geçmemek üzere genel sekreter kararı ile**
 - II. **Proje ve faaliyetin yürütülmesini büyük ölçüde zorlaştıran veya geçici olarak imkânsız hale getiren; yargı süreci, beklenmeyen hal veya mücbir sebepler nedeniyle bir defaya mahsus olmak ve altı ayı geçmemek üzere yönetim kurulu kararı ile uzatılabilir.**
- ▶ Sözleşme, bildirim mektubu veya zeyilname olmak üzere iki yolla değiştirilebilir.

Sözleşme Değişiklikleri Bildirim Mektubu



- ▶ Bildirim mektubuna, projenin temel amacını etkilemeyen,
 - i. Faaliyetlerde bütçe ile ilgisi olmayan küçük değişiklikler,
 - ii. Değişikliğin mali etkisinin aynı bütçe başlığı altındaki kalemler arasındaki transferle sınırlı olduğu değişiklikler,
 - iii. Bütçe başlıkları (örneğin 1. İnsan Kaynakları, 2. Seyahat, 3. Ekipman ve Malzeme vd.) arasındaki transferlerin, **toplam proje bütçesinin yüzde 5'i veya altında** olduğu (idari maliyetler hariç) değişiklikler,
 - iv. Proje koordinatörü ile uzman veya eğiticilerin değişikliği,
 - v. Banka hesabı değişikliği,
 - vi. Adres değişikliği ve telefon numarası değişikliği,
 - vii. Belirli bir bütçe kalemine ayrılan miktarı değiştirmeyen ekipman sayısı ve birim fiyat değişiklikleri*,
 - viii. Ekipman modelinin yeni teknolojiler paralelinde değiştirilmesi (aynı amaca hizmet etmek koşuluyla),
 - ix. Proje denetçisi değişikliği

gibi durumlarda başvurulabilirsiniz.

Sözleşme Değişiklikleri

Zeyilname



- ▶ Zeyilname gerektiren temel değişiklikler aşağıdaki gibidir:
 - i. Mali desteğin verilmesine ilişkin kararın sorgulanmasına neden olmadığı ya da başvuru sahiplerine eşit muamele ilkesine aykırı düşmediği sürece faaliyetlerdeki önemli değişiklikler,
 - ii. Bütçe başlıkları (örneğin 1. İnsan Kaynakları, 2.Seyahat, 3. Ekipman ve Malzeme vd.) arasındaki transferlerin, **toplam proje bütçesinin yüzde 5'ini aştığı** değişiklikler,
 - iii. Bütçeye yeni bir kaleminin eklenmesi ya da mevcut kalemin çıkarılması,
 - iv. Yararlanıcının isim ya da hukuki statüsünün değişmesi,
 - v. Proje ortaklarının ve/veya iştirakçilerinin çekilmesi ya da eklenmesi,
 - vi. Sözleşme süresinin uzatılması,

Sözleşme Değişiklikleri

Zeyilname



- ▶ Sözleşme süresinin uzatılması dışında zeyilname gerektiren büyük değişikliklerin olması durumunda, değişikliğin yürürlüğe girmesini talep ettiğiniz tarihten makul bir süre önce ajansa **yazılı** zeyilname talebinizi iletmelisiniz.
- ▶ Sözleşme süresinin uzatılmasına ilişkin zeyilname talebini ise proje uygulama süresinin bitiş tarihinden **en az 30 gün önce** yapmalısınız.
- ▶ Projeye yeni bir faaliyet ya da bütçe kaleminin eklenmesi durumunda, bunun proje amaçlarını gerçekleştirmek için **zaruri olduğu** gerekçelendirilmelidir. Bütçede kullanılmayan ya da tasarruf edilen kaynakların bulunması yeni faaliyetlerin eklenmesi için yeterli neden değildir.



“ Projenizde, zeyilname gerektirecek büyüklükte değişiklikler yapmamanız önerilir. Zeyilname süreci uzun ve karmaşık olabileceğinden dolayı sadece çok gerekli olduğunda zeyilname yapmanız önerilir.

”

İzleme uzmanı, zeyilname taleplerinin uygunluğu hakkında destek sağlayacaktır.



Proje Dokümantasyon ve Muhasebesi

- ▶ Proje Dokümantasyon ve Muhasebesine ilişkin detaylı bilgi Ajans web sitesi üzerinden ulaşabileceğiniz Proje Uygulama Rehberi'nde yer almaktadır.
 - i. 2.4.1. Mali Dokümantasyon
 - ii. 2.4.2. Teknik Dokümantasyon
 - iii. 2.4.3. Muhasebe Yükümlülükleri

- ▶ Önemli bir husus, alınan avansın nasıl muhasebeleştirileceği ile ilgilidir. Mali desteğin kaydında gelir yöntemi kullanılmalı ve alınan **mali destek gelir olarak kaydedilmelidir.** (602. Diğer Gelirler)

Satın Alma Kuralları



- ▶ 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi yararlanıcılar, destek programları çerçevesinde desteklenen projeler kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini bu mevzuat çerçevesinde gerçekleştirirler.
- ▶ Söz konusu Kanuna tabi olmayan kurum ve kuruluşların satın alma faaliyetleri ise bu Satın Alma Rehberinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.
- ▶ Proje ortağı tarafından yapılacak satın alma faaliyetleri, ortak 4734 sayılı Kanuna tabi ise bu Kanuna göre, değilse bu Satın Alma Rehberinde yer alan kurallara göre gerçekleştirilir.



Satın Alma Kuralları

- ▶ Satın alma faaliyetlerinde, yararlanıcılar için belirlenmiş olan kurallara uyulmaması halinde, gerçekleştirilen alımlar, ihlal edilen kurala göre kısmen veya tamamen uygun maliyet olarak değerlendirilmez ve yapılmış olan harcamalar destek bütçesinden karşılanamaz.
- ▶ Diğer taraftan, yararlanıcılara sağlanan avanstan yanlış, kurallara uymayan veya usulsüz harcama yapıldığının sonradan tespit edilmesi durumunda verilen destek yasal faizi ile birlikte yararlanıcıdan geri alınır.
- ▶ Harcama ve satın alma belgelerinin tamamının yetkili makamlarca gerekli incelemelerden geçirilecektir; bu sebeple, kayıtların sağlıklı bir şekilde tutulması ve ilgili tüm belgelerin muhafaza edilmesi gerekmektedir.



“

Tüm satın alma faaliyetlerinde **açık ihale usulünün uygulanması esastır.**

”



Temel Satın Alma Usulleri

Doğrudan Temin Usulü

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının d bendinde büyükşehir belediyesi sınırları dâhilinde bulunan idareler için her yıl belirlenen limitten düşük olan alımlar

(67.613 TL'ye kadar)

Pazarlık Usulü

Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesinin birinci fıkrasının f bendinde her yıl belirlenen limitin bir buçuk katına kadar olan alımlar

(338.104,5 TL'ye kadar)

Açık İhale Usulü

Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesinin birinci fıkrasının f bendinde her yıl belirlenen limitin bir buçuk katından büyük olan alımlar

(338.104,5 TL'den yukarı)



Satın Alma Kuralları

- ▶ İşin gereği, aciliyeti, bölgedeki tedarikçilerin, yapım müteahhitlerinin veya hizmet sunucularının sayısının tam rekabet ortamını sağlayacak miktarda ve yeterlikte olması gibi hususlar göz önünde bulundurularak, yukarıdaki usullerden hangisinin uygulanacağı, her bir satın alma usulü için parasal limitler ve belirlenmiş kriterler dikkate alınmak suretiyle Sözleşme Makamı olarak yararlanıcı tarafından belirlenir.
- ▶ Mal ve Yapım işleri ihalelerinde, ihalenin verilmesinde tek kriter fiyattır. İhale, teknik şartnameyi karşılayan ve çözüm önerileri uygun nitelikte teklifler arasından en düşük teklifte bulunan istekliye verilecektir.



“ Satın alma faaliyetleri kapsamında uygulanacak ihale usulü değiştirilemez ve belirlenmiş parasal limitler dâhilinde kalmak amacıyla, bütünlük arz eden işler suni bir şekilde kısımlara ayrılarak ihale edilemez. ”

Sözleşme Makamı olarak projeniz kapsamındaki alımların zamanında gerçekleştirilmesi sorumluluğu size aittir.



Doğrudan Temin Usulü

- ▶ Harcadığınız kamu kaynağı niteliğinde olan paranın karşılığında en iyi değeri ve en uygun çözüm önerisini alabilmeniz için rekabeti sağlayacak şekilde birden fazla tedarikçi / hizmet sunucusu / yapım müteahhidi ile görüşmeniz ve teklif almanız daha doğru olacaktır.
- ▶ Doğrudan Temin usulünde, diğer iki temel ihale usulünde aranan; ilan veya davet yoluyla duyuru, teminat ve Değerlendirme Komitesine ilişkin hükümler uygulanmaz.
- ▶ Ancak satın alma yapılacak mal-hizmet-inşaat işi için aranan temel özelliklerin satın alma yapılmadan önce tespit edilmesi, gerekli görülmesi halinde teknik şartnamenin hazırlanması, tüm sürecin belgelenmesi ve belgelerin saklanması zorunludur.

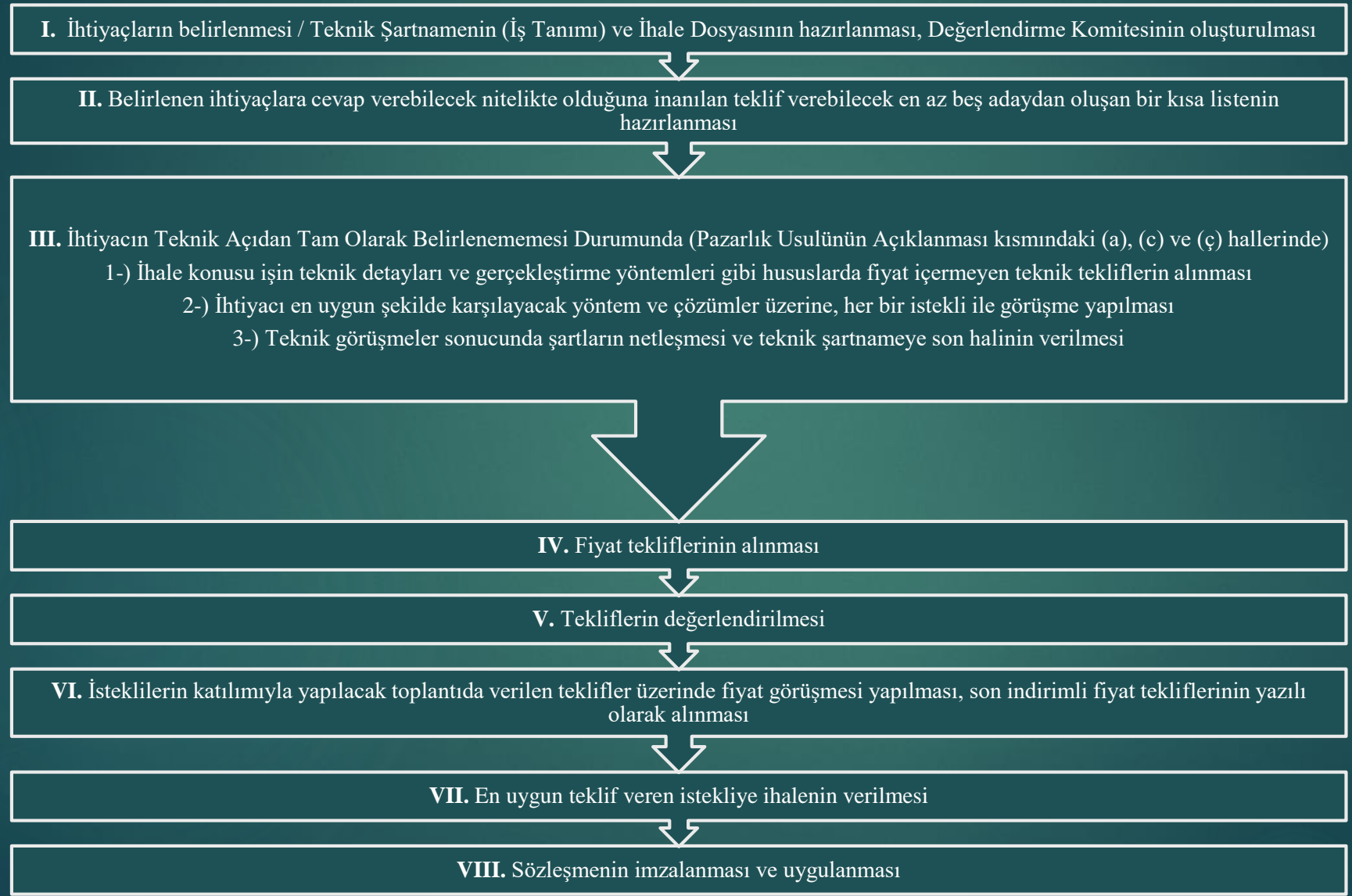
Pazarlık Usulü



- Pazarlık usulü, ihtiyaç duyulan alımın (mal veya hizmetin veya yapım işinin) nitelik ve gereğine göre yeterliği tespit edilmiş, teklif verebilecek **en az beş adaydan oluşan** bir kısa listenin oluşturularak söz konusu listede yer alan adayların teklif sunmak üzere yazılı olarak davet edildiği usuldür.



Pazarlık Usulü Akış Şeması



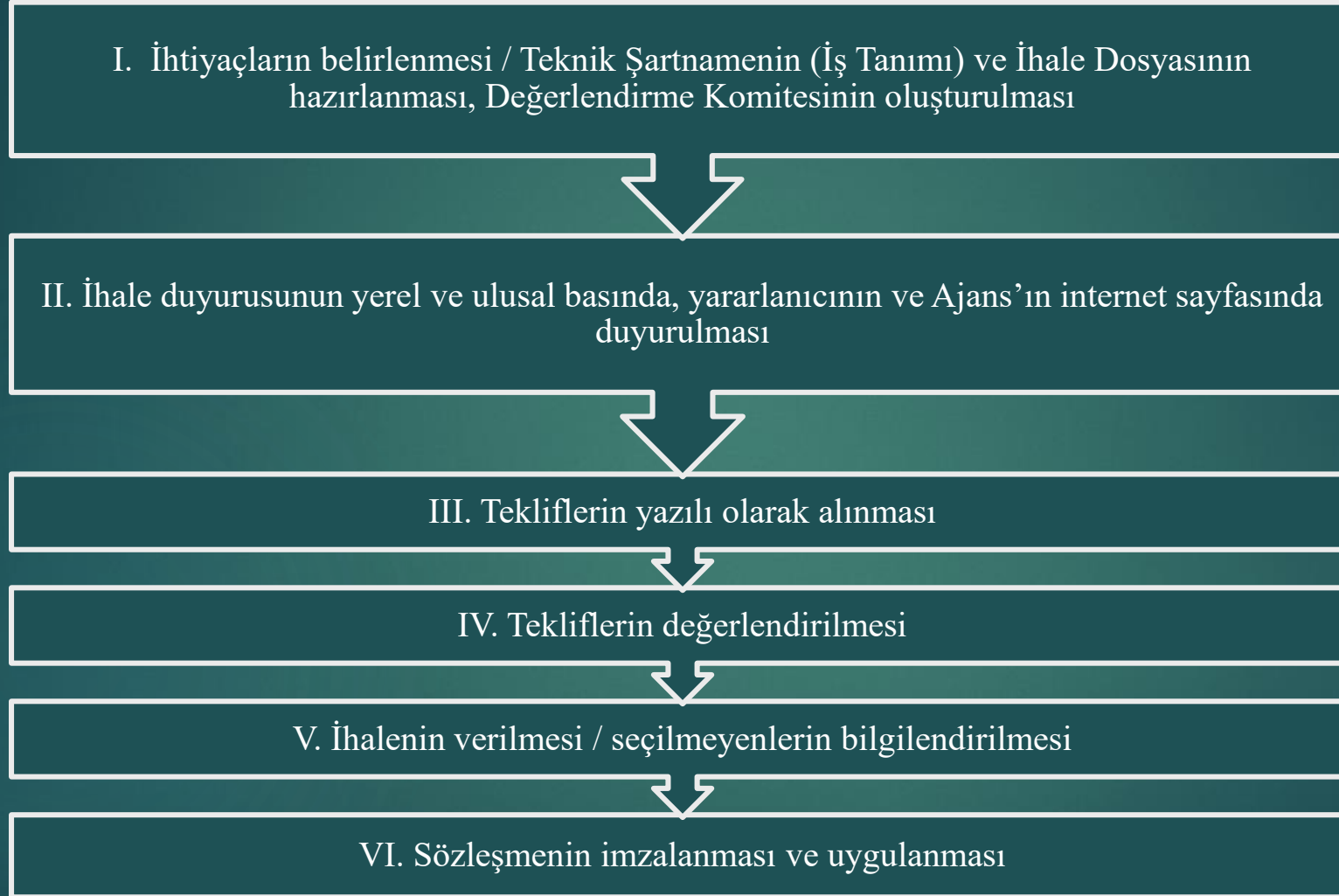
Açık İhale Usulü



- ▶ Açık ihale usulü ile yapılacak olan alımlarda basılı ve internet ortamında tüm ihale ilânları; ihale açılış tarihinden en az yirmi gün önce yayımlanmalıdır.
- ▶ Tüm ilanlar detaylarıyla birlikte internet sayfasında duyurulmak üzere Ajans'a gönderilir ve varsa internet sayfanızda yayımlanır.
- ▶ İlân yapıldıktan sonra ihale dosyasında değişiklik yapılmaması esastır. Değişiklik yapılması zorunlu olursa, bunu gerektiren sebep ve zorunluluklar bir tutanakla tespit edilerek önceki ilânlar geçersiz sayılır ve iş yeniden aynı şekilde ilân olunur.



Açık İhale Usulü Akış Şeması





Proje Uygulamasına İlişkin Dokümanlar

- ▶ Proje Uygulama Rehberi ve Ekleri
- ▶ Satın Alma Rehberi ve Ekleri
- ▶ Görünürlük Rehberi
- ▶ Sözleşme EK: Genel Koşullar
- ▶ Ödeme Talimat Formu
- ▶ Ara/Nihai Rapor Evrak Listesi
- ▶ KAYS Kullanım Kılavuzu

- ▶ www.karacadag.gov.tr > PROJE UYGULAMA > Proje Uygulama Dokümanları