KARACADAĞ

KALKINMA AJANSI • DEVELOPMENT AGENCY

“Yerel Kalkınmanın Zirvesi”

KARACADAĞ KALKINMA AJANSI
DEVELOPMENT AGENCY

KARACADAĞ
KALKINMA AJANSI • DEVELOPMENT AGENCY

DESTEK PROGRAMLARI

Proje Uygulama Rehberi

Proje Uygulama Rehberi

Sözleşme yönetimi

Sözleşme yükümlülükleri

Satın alma kuralları

Projelerin izleme çerçevesi

Sözleşmelerin Yönetimi

Sözleşme;

Tarafların yükümlülükleri

Raporlama

Maliyetlerin uygunluğu

Muhasebeleştirme

ödemeler gibi konuları tanımlayan ana dokümandır.

Sözleşmelerin Koşulları

Sözleşme Koşulları

Genel Koşullar

Sözleşme kapsamındaki genel yükümlülükler ve mali koşulları belirler.

Özel Koşullar

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

Sözleşme Ekleri

Sözleşme Ek I-Proje Tanımı	• Projenin tanımını içerir
Sözleşme Ek II-Genel Koşullar	• Sözleşme kapsamındaki genel yükümlülükler ve mali koşulları belirler. **Raporlama, bilgi sağlama, görünürlük, hesaplar** ile teknik ve mali kontroller hususunda sorumluluklarınızı belirtir .
Sözleşme Ek III-Proje Bütçesi	• Proje maliyetlerinin dökümünü, beklenen finansman kaynakları ve maliyetlerin doğrulanmasını içerir.
Sözleşme Ek IV-Satın Alma/İhale Kuralları	• Hizmet alımı, mal alımı veya yapım işi ihalesine çıkılırken izlemeniz gereken usulleri tanımlar.
Sözleşme Ek V-Ödeme Talebi	• Standart form içerir.

Sözleşme Ekleri

Sözleşme Ek VI-Mali Kimlik Formu	• Standart form içerir.
Sözleşme Ek VII-Gerçek veya Tüzel Kişilik Belgesi	• Örnek form içerir.
Sözleşme Ek VIII-Yararlanıcı Beyan Raporu	• Projedeki ilerlemelere ve harcamalara ilişkin güncel bilgileri bilgi sistemine sunmak için kullanacağınız formu içerir.
Sözleşme Ek IX-Ara ve Nihai Rapor Formları	• Teknik ve mali raporlama standart formlarını içerir.
Sözleşme Ek IX-Ara ve Nihai Rapor Formları	• Teknik ve mali raporlama standart formlarını içerir.

Sözleşme Ekleri

Sözleşme Ek X-Proje Sonrası Değerlendirme Raporu	• Proje bitiminde sunalacak proje sonrası değerlendirme • raporu standart formatını içerir.
Sözleşme Ek XI-Harcama Teyidi	• Denetim raporunu içerir. Ajans tarafından sağlanan mali desteğin 200.000,00 TL'ye eşit ya da fazla olması durumunda, Yeminli Mali Müşavir (YMM) Denetim Raporunun sunulması zorunludur.
Sözleşme Ek XII	• Yararlanıcının borç sınır ve tutarlarının kontrol edilebilmesi amacı ile verdiği yetki belgesini içerir.
Sözleşme Ek XIII-Destek Miktarının Ödenmesi İçin Teminat Belgesi	• Kâr amacı güden gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları, başvuru rehberinde belirtilen oranda teminat vermek durumundadır.

Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar

Üçüncü taraflarla görüşmelerin Ajansı bağlamaması

Harcama dokümanlarının kaydedilmesi ve yazılı olarak dosyalanması

Satın alma sözleşmeleri şeffaflık, gizlilik, rekabet ve eşit muamele ilkelerine uygun olarak yapılması

Projeye dâhil olan taraflar dışında, hiç kimseye proje hesabından transfer yapılmaması

Aylık 4.000 TL'yi geçmeyen ödemeler dışında, tüm ödemelerin bir banka hesabından diğer banka hesabına transfer şeklinde yapılması(tek seferde en fazla 1.000 TL)

Görünürlük kurallarına ilişkin düzenlemelerine dikkatle uyulması

Sözleşme Değişikliği

Sözleşme Değişiklikleri

Küçük Değişiklikler

Bildirim Mektubu

Ajansın ön onayı alınmadan uygulanabilmektedir, ama sonradan mutlaka Ajansa bildirilmelidir.

Büyük Değişiklikler

Zeyilname

Sözleşmeye ilişkin yapılacak resmi bir zeyilnamenin imzalanması gerekmektedir.

Sözleşme Değişikliği İlkeleri

Değişiklik gerekçeleri detaylı olarak ve belgelendirilerek açıklanmalı

Projenin genel amacını değiştirecek ve diğer başvuruların eşitliğine zarar verecek maksat ve nitelikte olmamalı

Sözleşmeler, sadece sözleşme süresi zarfında değiştirilebilir

Mücbir haller dışında mali destek miktarı, sözleşme değişikliği ile artırılamaz

Mücbir sebeplerin varlığı halinde, sözleşme süresi 6 (altı) ayı geçmemek üzere uzatılabilir

Sözleşme Değişikliği İçin Mücbir Sebepler

- Deprem, sel gibi doğal afetler
- Proje yararlanıcısının iş göremez hale gelmesi
- Genel kanuni grev
- Genel salgın hastalık
- Seferberlik ilanı

Küçük Değişiklikler için Bildirim Mektubu

- Projenin temel amacını etkilemeyen
- Faaliyetlerde bütçe ile ilgisi olmayan küçük değişiklikler
- Ana bütçe başlıkları arasındaki transferlerin, her bir bütçe başlığının başlangıçtaki (ya da zeyilname ile düzenlenen) uygun maliyetlerinin % 15'i veya altında olduğu
- Proje koordinatörü ile uzman veya eğiticilerin değişikliği
- Banka hesabı değişikliği
- Proje denetçisi değişikliği
- Adres değişikliği ve telefon numarası değişikliği gibi nedenlerle Bildirim Mektubu hazırlanır.

Bildirim Mektubu

Küçük Değişiklik	Bildirim Şekli	Bildirim Tarihi
Faaliyetlerde bütçe ile ilgisi olmayan küçük değişiklikler	Ara ya da Nihai Rapor	Bir sonraki rapor
Bütçeye etkisi olan küçük faaliyet değişiklikleri (İdari maliyetler dışında)	Bildirim Mektubu	Değişikliğin uygulanmasından sonra en geç 10 gün içinde
Belirli bir bütçe kalemine ayrılan miktarı değiştirmeyen ekipman sayısı ve birim fiyat değişiklikleri		
Banka hesabı değişikliği		
Adres ve telefon değişikliği		
Proje koordinatörü ile uzman veya eğiticilerin değişikliği		
Proje denetçisi değişikliği		

Bildirim Mektubuna Eklenmesi Gereken Dokümanlar

Küçük Değişiklik	Belgeler
Onaylanan ücretlerin artması/ücret oranları	Yararlanıcı ya da ortakları tarafından yeni talep edilen ücretleri gösteren dokümanlar
Onaylanan birim oranlarındaki veya ekipman sayısındaki artış	Yeni talep edilen, normal piyasa oranlarını aşmayacak oranları gösteren dokümanlar
Proje denetçisi denetçi değişikliği	YMM oda kayıt belgesi
Proje koordinatörü ile uzman veya eğiticilerin değişikliği	İlgili özgeçmişler

Bildirim Mektubu Süreci

- Küçük değişiklikler Ajansın ön onayı olmadan uygulanabilir
- Değişikliklerden sonraki 10 gün içinde, bildirim mektubu Ajansa iletmelidir
- Ajanstan 15 gün içinde bir bildirim gelmemesi; küçük sözleşme değişikliğinin kabul edildiği anlamına gelecektir
- 15 günlük süre söz konusu küçük değişikliğe ilişkin bildirim mektubunun Ajans kayıtlarına girdiği tarihten itibaren başlar

Sözleşme İçin Zeyilname

- Faaliyetlerdeki önemli değişiklikler
- Ana bütçe başlıkları arasında, her bir bütçe başlığının başlangıçtaki (ya da zeyilname ile düzenlenen) uygun maliyetlerinin % 15'ini aşan değişiklikler
- Bütçeye yeni bir kaleminin 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 gibi nedenlerle Zeyilname hazırlanır.

Zeyilname Süreci

Değişikliğin yürürlüğe girmesi talep edilen tarihten **en az 20 gün**, projenin bitim tarihinden **en az 30 gün önce** Ajansa yazılı talepte bulunulmalıdır

Ajans, zeyilname talebini inceler ve en geç 15 gün içinde gerekçesi yetersiz olan veya gerekçesi hiç olmayan talepleri reddeder veya gerekçesi uygun olan zeyilname taleplerini onaylar

15 günlük süre söz konusu küçük değişikliğe ilişkin bildirim mektubunun Ajans kayıtlarına girdiği tarihten itibaren başlar

Uygun Maliyetler ve Koşulları

- Projeye sağlanan mali destek, maliyet esasına göre verilmiştir. Ajans toplam uygun maliyetin kayda bağlanmış mali destek oranından daha fazlasını ödemez.
- Maliyetler proje bütçesine dahil edilmiş olmalıdır ve projeyi yürütmek için gerekli olmalıdır.
- Ajansa yapılacak ödeme taleplerine konu olan faaliyetler, Sözleşme Ek I'de kesin olarak tanımlanmış olmalıdır.
- Proje faaliyetleri ile açıkça ilişkili olmayan tüm harcamalar uygun olmayan maliyettir.
- Tüm maliyetler, yararlanıcı ve/veya ortakları tarafından gerçekleştirilmiş harcamalar olmalıdır.
- Maliyetler, yararlanıcının veya ortaklarının muhasebe hesaplarında kayıtlı olmalıdır ve proje uygulama döneminde gerçekleşmiş olmalıdır.

Bütçe Başlıkları

- İnsan Kaynakları
  - Proje personeline ödenen maaş yararlanıcı ve ortaklarının kendi personeline ödediğinden fazla olamaz
  - Projede görevli personele harcırah ödenebilir (2010 yılı için 75 TL'yi geçemez)
- Seyahat
- Ekipman ve Malzeme
  - Piyasa oranları ile (% 30 marjında) uyuşmaları gerekir
- Yerel Ofis/Proje Maliyetleri
  - Ana ofis maliyetleri için kullanılamaz.
- Diğer Maliyetler
- İdari Maliyetler

Uygun Olmayan Maliyetler

- Salt sözleşmeye, teminatlara ve ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler
- Döviz kuru zararları
- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları
- İkinci el ekipman alımı
- Arsa ya da bina alımı ile arazi, arsa ya da bina kirası
- Cezalar, mali cezalar ve mahkeme giderleri ile istimlâk bedelleri
- Borçlar ve gelecekteki muhtemel kayıplar için karşılıklar
- Faiz borcu
- Halihazırda başka bir çerçevede/programda finanse edilen kalemler
- Kamu kurumlarının genel maliyetleri/idari maliyetleri
- Proje hazırlık çalışmalarının ve diğer hazırlık faaliyetlerinin maliyetleri
- Ayni katkılar ile proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan her türlü ceza, gecikme zammı, faiz ve sair giderler

Mali Dokümantasyon

Tüm Harcamalar

- Fatura ve makbuz gibi satın alma belgeleri
- Banka hesap özeti, borç makbuzu, taseron ödemeleri gibi ödeme belgeleri
- Katılım belgeleri gibi hizmetlerin gerçeklestigine dair belgeler
- Yararlanıcının muhasebe kayıtları

İnsan Kaynakları

- Sözleşmeler
- Ücret beyanları
- Proje personelinin aylık zaman çizelgeleri
- Personel ve bordro kayıtları

Seyahat

- Seyahat biletleri
- Acente faturası ve kat edilen mesafenin özet listesi
- Benzin masrafları için, kat edilen mesafenin özet listesi

Taseronlardan Temin Edilen Mal, Hizmet ya da Yapım Isleri

- İhale belgeleri
- Taahhüt belgeleri
- Mal alımlarına ait belgeler
- Yapım işlerinin tamamlandığına dair belgeler

Raporlama Yükümlülükleri

Ara ve Nihai Raporlar

Ara Rapor

- Teknik ve mali bölümlerden oluşmaktadır
- Ara rapor (EK 4.1), sözleşmede belirtilen raporlama döneminin bitimini müteakip 7 gün içinde Ajansa sunulmalıdır
- Ajans, ara rapora ilişkin incelemelerini 10 gün içinde tamamlar.
- Ajans açıklama, bilgi talep ederse talep tarihten itibaren 7 gün içinde Ajansa iletilmelidir

Nihai Rapor

- Teknik ve mali bölümlerden oluşmaktadır
- Nihai rapor (EK 4.2), proje uygulama süresinin bitimini müteakip en geç 30 gün içinde Ajansa sunulmalıdır
- Ajans nihai rapora ilişkin incelemelerini 30 gün içerisinde tamamlar.
- Ajans açıklama, bilgi talep ederse talep tarihten itibaren 7 gün içinde Ajansa iletilmelidir

İki Aylık Yararlanıcı Beyan ve Proje Sonrası Değerlendirme Raporları

İki Aylık Yararlanıcı Beyan Raporu

- Bu raporlar her iki ayda bir aynı kesim tarihine sahip olacaktır.
- Yararlanıcılar tarafından bilgi sistemine internet yoluyla girilmelidir
- 1-Temel sözleşme bilgileri
  2-Bütçe gerçekleştirmeleri
  3-Gerçekleşen faaliyetler
  4-Satın alma faaliyetleri
  5-Yararlanıcının ihtiyaçları
  bölümlerinden oluşur

Proje Sonrası Değerlendirme Raporu

- Projenin tamamlanmasından üç (3) ay sonra Ajansa sunulur

Ödeme Prosedürleri

Ön Ödeme

- % 20≤ Ön Ödeme≤% 60
- Genellikle % 40 olarak gerçekleşir
- Sözleşme imzalandıktan sonra 45 gün içinde ödenir

Ara Ödemeler

- Hakediş esasına göre gerçekleşir
- Ara raporların Ajans tarafından onaylanmasını takiben yapılır.

Nihai Ödeme

- Destek tutarının en az % 10'u nihai raporun sunulmasından sonra ödenir.

İzleme ve Destek Faaliyetleri

Usullerde

- İhale kurallarına uygunluk
- Maliyetlerin uygunluğu
- İlerlemelerde Görünürlük ve tanıtım kurallarına uygunluk
- Dokümantasyon ve arşivleme
- Defter tutma ve muhasebe
- Raporlama yükümlülükleri
- Sözleşme değişiklikleri
- Uygunsuzluk ve usulsüzlükler

İlerlemelerde

- Mali ve teknik ilerleme
- Performans göstergeleri
- Yararlanıcıların sorunları ve ihtiyaçları

İzleme Araçları

Yararlanıcının İzleme Kapsamındaki Yükümlülükleri

İlk İzleme Ziyareti

- Proje kilit personelinin hazır bulunması
- Gerçek ve güncel bilgiler sunmak
- İzleme ekibi ile birlikte düzenli izleme ziyareti takvimine karar vermek
- Performans göstergelerini gözden geçirmek
- proje uygulamasındaki ihtiyaçlarını belirlemek
- Satın alma faaliyetlerindeki önemli tarihleri belirlemek
- Ziyaret tarihinde yararlanıcının uygun olmaması durumunda izleme görevlisini bilgilendirmek

Düzenli İzleme Ziyaretleri

- 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 inceleyerek, itirazları ile (eğer varsa) beraber imzalamak

Yararlanıcının İzleme Kapsamındaki Yükümlülükleri

İki Aylık Yararlanıcı Beyan Raporları

- Projelerindeki ilerlemeleri iki aylık dönemlerde, Ocak, Mart, Mayıs, Temmuz, Eylül ve Kasım aylarının ilk haftasında standart formu (EK 4.3) kullanarak internet üzerinden kendi kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak sunmak
- Standart formu bütçe, faaliyetler, satın almalar ve göstergelerle ilgili en güncel bilgilerle doldurmak
- Raporu internet üzerinden sunma imkânlarının bulunmadığı durumlarda raporu basılı olarak Ajansa göndermek ve bu konuda Ajansı bilgilendirmek

Ara ve Nihai Raporlar

- Ara ve nihai raporları standart formlara göre hazırlamak (EK 4.1 ve EK 4.2)
- Raporları nihai olarak göndermeden önce taslak hallerini Ajansa göndererek görüşlerini almak
- Raporları Ajansın görüşleri doğrultusunda revize ederek Ajansa sunmak
- Ara raporları sözleşmede belirlenen dönemlere göre ödeme talepleri ile birlikte sunmak
- Nihai raporu destekleyici belgelerle beraber proje bitiminden sonra 30 gün içinde sunmak
- Raporların sunulmasının gecikmesi durumunda Ajansa yazılı bir açıklama sunmak

Yararlanıcının İzleme Kapsamındaki Yükümlülükleri

Bildirimler (Gerekli ise)

- Bildirimin gerekliliği hakkında Ajansa danışmak
- Taslak bildirim mektubunu Standart Formu (EK 1) kullanarak hazırlamak
- Taslak mektubu Ajansın görüşüne sunmak
- Mektubu Ajansın görüşleri doğrultusunda revize ederek Ajansa göndermek

Zeyilname (Gerekli ise)

- Zeyilnamenin gerekliliği hakkında Ajansa danışmak
- Taslak zeyilname talebini Standart Formu (EK 2) kullanarak hazırlamak
- Taslak talebi Ajansın görüşüne sunmak
- Zeyilname talebini talep edilen tarihten en az 20 gün, projenin bitim tarihinden en az 30 gün önce Ajansa göndermek
- Talep edilen değişikliği uygulamak için Ajansın cevabını beklemek

Dokümantasyon ve Arşivleme

- Ajans tarafından talep edildiğinde bütün dokümanları hazır bulundurmak
- Sözleşme hesaplarını uygun bir muhasebe sistemi kullanarak ayrı tutmak ve çift taraflı defter tutma sistemi kullanmak
- Denetçilerce kontrol edilmek üzere bütün dokümanları proje bitiminden sonra 5 yıl boyunca arşivlemek

Risk Değerlendirmesi

Ön Ödeme Risk Puanı

- Projenin uygulama süresinin ilk kırk beş günü içerisinde Ajans tarafından belirlenecektir
- Ekipman ve personel, proje ekibi, proje ofisi, yararlanıcının proje amaçları, faaliyetleri ve eş finansman miktarı hakkındaki bilgisi ölçütleri kullanılır

Başlangıç Risk Puanı

- İlk ziyaret raporu verileri kullanılarak belirlenir

İlerleme Risk Puanı

- Bütçe, faaliyetler, satın alma gerçekleşmeleri gibi kriterler dikkate alınarak hesaplanır

Nitel Risk Puanı

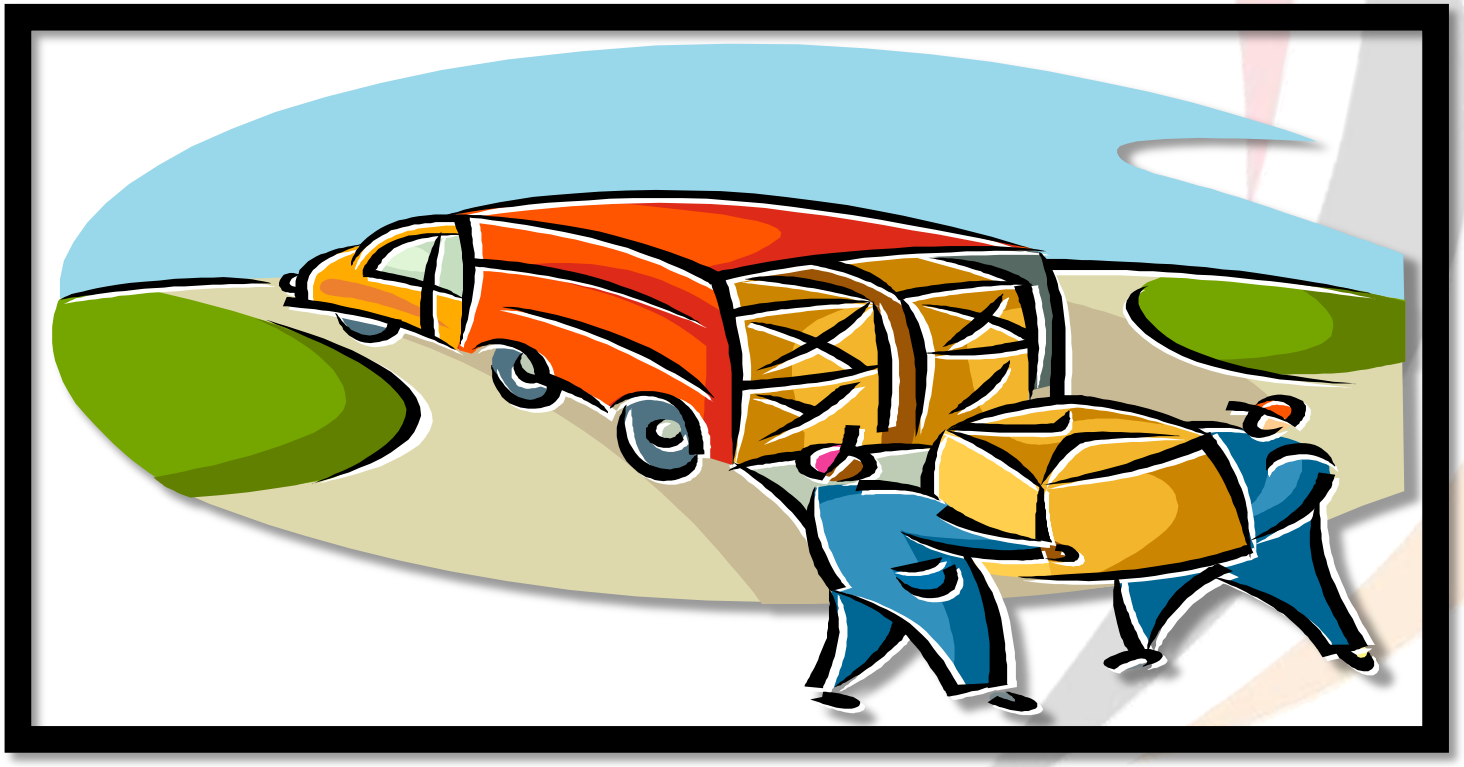
- Projenin zamanında bitirilme riski (Zaman riski) ve projenin bütçesi dahilinde bitirilme riski (Bütçe riski) dikkate alınır

Genel Risk Puanı

- Başlangıç, ilerleme ve nitel risk puanlarını kullanılarak genel risk puanı hesaplanır

Önemli Hususlar

Proje kapsamındaki satın almaların teslim alınış tarih ve saati mutlaka izleme uzmanına bildirilmelidir (mesai gözetmeksizin).



Proje kapsamında Ajans tarafından Yararlanıcıya aktarılan ön ödeme bakiyesi,Destek Sözleşmesi Madde 15.1'de belirtildiği gibi, gecelik repo hesabında değerlendirilmelidir.

Yararlanıcı proje hesabının açıldığı banka ile görüşerek ön ödemenin repo hesabında değerlendirildiğini kontrol etmelidir. Proje hesabına ait vadesiz ve vadeli(repo) hesaplarının IBAN bilgilerini sorumlu izleme uzmanına iletmelidir.

Aksi durumda geriye dönük hesaplanacak repo bakiyesi nihai ödemenizden tenkis edilecektir.

KARACADAĞ
KALKINMA AJANSI • DEVELOPMENT AGENCY

TEŞEKKÜRLER...