

**YÖNET M MAKAMI BA KANI
MARIA DUZOVA
TARAFINDAN ONAYLANDI**

Proje Uygulama Rehberi

kinci Teklif Verme Ça rı sı

No 2007CB16IPO008-2011-2

Bulgaristan Ė Türkiye IPA Sınır Ötesi Birli i Programı

CCI Numarası: 2007CB16IPO008

UYARI

**Proje Uygulama Rehberi nin Türkçe çevirisi gayr, resmi nitelikte olup, Bulgaristan-Türkiye
IPA S, n, rötesi Birli i (2007-2013) Program, Türk yararlan, c, lar, n, n kullan, m, için
haz, rlanm, t, r.**

**Proje Uygulama Rehberi nin İngilizce orijinalinin esas alınmas, gere inden hareketle, i bu
Türkçe çevirinin ki isel ve kurumsal ba lay, c, l, , bulunmamaktadır.**

1. Proje Uygulama Rehberinin Amac, ve çeri i	4
2. Kurumsal çerçeve	4
3. Ba lang,ç faaliyetleri ve projenin kurulu u.....	5
4. Proje kapsam,nda uygulanacak ihale usulleri	6
4.1 Temel kurallar	7
4.2 Proje Satın Alma Planı.....	9
4.3 İhale türleri.....	10
4.4 Proje Kapsamında Uygulanacak İhale Usulleri	16
4.5 Proje kapsamında uygulanacak ihale usullerinin de ğerlendirilmesi	29
5. Raporlama	33
5.1 Proje ilerleme raporunun hazırlanması ve sunulması.....	34
5.2. Proje ilerleme Raporlarının çeri i	35
5.3 Proje ilerleme raporunun de ğerlendirilmesi	37
6. Projenin mali yönetimi.....	39
6.1 Banka Hesabı ve Banka Hesap Özeti	40
6.2 İlk seviye kontrolörlerinin harcamaları do ğrulaması.....	41
6.3 Ödeme talebinin verilmesi	44
6.4 Fonların Ana Yararlanıcılara Geri Ödenmesi.....	48
6.5 Fonların LPye Geri Ödenmesine Yönelik Zaman Çizelgesi	49
6.6 Programın uygunluk kuralları	49
6.7 Harcamaların uygunluğu	49
6.8 Döviz kurları (AB ve yerel)	52
6.9 Denetim izni ve proje ortaklarının muhasebe sistemi	52
6.10 Projenin mali belgeleri ve muhasebe evrakları.....	54
7. Bilgi ve Tanıtım	62
7.1 Faaliyetlere İli şkin bilgi ve tanıtım gereklilikleri	63
7.2 Bilgi ve tanıtım faaliyetlerinin uygulanması.....	65
8. Hibe Sözleşmesinin De ğerlendirilmesi.....	66
8.1. Ortaklıkla ilgili de ğerlendirmeler	67
8.2 Proje içeri ğine İli şkin de ğerlendirmeler	69
8.3. Bütçe de ğerlendirmeleri	70
8.3.1. Bütçenin proje ortakları arasında yeniden tahsisi	70
8.4. Uygulama döneminin uzatılması	73
8.5. İdari de ğerlendirmeler	73
9. Projenin izlenmesi ve denetimi.....	76
9.1 Projelerin izlenmesi	76
9.2. Proje denetimi	77
10. Projenin kapanış,	78
10.1 Projenin kapanması	78
10.2 Proje belgelerinin saklanması	78
10.3 Projenin sürdürülebilirliği	79
10.4 Proje sonuçlarının mülkiyeti	80
11. Proje Uygulama Rehberindeki De ğerlendirmeler	80
Ekler	81

Kısaltmalar

AA	Denetim Makam ²
AF	Ba vuru Formu
CA	Onay Makam ²
CBC	S ² n ² Ötesi birli i (SÖ)
EC	Avrupa Komisyonu
EU	Avrupa Birli i (AB)
EUSG	AB Genel Sekreterli i
Final PPR	Nihai Proje lerleme Raporu
FLC	İlk Seviye Kontrolü
IPA	Kat ² ım Öncesi Yard ² ım Arac ²
JMC	Ortak zleme Komitesi
JTS	Ortak Teknik Sekretery (OTS)
LP	Ana Yararlan ² c ²
MA	Yönetim Makam ²
MEP	zleme, De erlendirme ve Programlama Bölümü
NA	Ulusal Otorite
NIPAC	Ulusal IPA Koordinatörü
PA	Ortaklık Anla mas ²
PIM	Proje Uygulama Rehberi
PP(s)	Proje Orta 2(ortaklar ²)
PPP	Proje Sat ² n Alma Plan ²
PPR(s)	Proje lerleme Raporu(raporlar ²)
PRAG	Avrupa Birli i D ² Yard ² ım Sözle me Usulleri Uygulama K ² lavuzu
RFLC	İlk Seviye Kontrolü Talebi
RP	Ödeme Talebi
VAT	Katma De er Vergisi

1. Proje Uygulama Rehberinin Amac, ve eri i

Proje Uygulama Rehberinin (PIM) amacı, Programın kinci Teklif Verme a rısi kapsamında onaylanan projelerin Ana Yararlanıcılarına (ve proje ortaklarına) ayrıntılı bir şekilde kılavuzluk etmektir. Bu projelerde, sözleşmenin imzalanmasından projenin kapanışına kadar geçen süre uygulama amaçları olup, raporlama yükümlülüklerini, ödemeleri ve Hibe Sözleşmesinde belirtilen programla ilgili diğer yükümlülükleri de kapsamaktadır.

Ortak İzleme Komitesinin onayıyla başlayan proje uygulama süreci, programın mali araçlarıyla ilgili tüzük ve kurallara uygun yürütülmelidir. Bu PIM tüm proje ortakları için geçerli uygulama kuralları ve ortak yükümlülükleri ortaya koymaktadır.

Proje uygulama dönemi boyunca, Proje Uygulama Rehberi ve eklerinde değişiklik yapılabilir. Proje Uygulama Rehberindeki her değişiklik Programın internet sitesinden duyurulacak ve rehberin güncel hali siteye yüklenecektir. Aynı zamanda OTS, elektronik posta yoluyla yararlanıcılara bilgilendirecektir. Değişiklikler, söz konusu e-postanın gönderildiği tarih itibarıyla geçerli olacaktır.

Ana Yararlanıcılar, projenin PIMin mevcut hali doğrultusunda uygulandığını ve Eklerin son versiyonunun kullanıldığınından emin olmalıdır.

Projelerde faaliyetlere özgü belirli sorunlar ortaya çıktığında, Ortak Teknik Sekreteryası ve Yönetim Makamından yardım alınmalıdır.

2. Kurumsal çerçeve

Bölgesel Birlik Yönetimi Genel Müdürlüğü (DG TCM), Bulgaristan . Türkiye IPA Sınır Ötesi Birlik Programının **Yönetim Makamıdır** (MA). DG TCM, Bulgaristanla Bölgesel Kalkınma Bakanlığı tarafından bir birimdir.

Türkiye Cumhuriyeti Avrupa Birliği Bakanlığı, Ulusal IPA Koordinatörü (NIPAC) olarak görevlendirilmiştir. NIPAC, Avrupa Birliği ile ilgili işlerden sorumlu olup yararlanıcı ülkenin AB üyesi ülkeler ve diğer yararlanıcı ülkelerle ilgili sınır ötesi programlara katılımının koordinasyonuna ilişkin tüm sorumluluğu üstlenmektedir. Türkiye Cumhuriyeti AB Bakanlığı, ortak programlama, program yönetimi ve uygulama konusunda birliğin yapmak üzere **Ulusal Otorite** (NA) olarak atanmış olup Yönetim Makamı, Onay Makamı (CA) ve Denetim Makamına (AA) yardım etmek üzere gerekli bütün tedbirleri alacaktır.

Bulgaristan . Türkiye IPA Sınır Ötesi Birlik Programı **Ortak Teknik Sekreteryası** (JTS/OTS) Hasköy, Bulgaristan'dadır. OTSın Edirne, Türkiye'de bir destek ofisi vardır. Ortak Teknik Sekreteryası, Yönetim Makamına ve Programın Ortak İzleme Komitesine ve uygun görüldüğünde Onay Makamı (CA) ile Denetim Makamına (AA) kendi görevlerini yerine getirmeleri açısından yardım etmektedir. Ayrıca, Ortak Teknik Sekreteryası ağındaki işlerden sorumludur:

- Proje üretme ve hazırlama destekleme;
- Faaliyetlerin uygulanması hususunda yararlanıcılara tavsiyede bulunma;
- Projenin uygulanmasını izleme ve ana yararlanıcılardan bilgi toplama;
- Ana yararlanıcıların temin ettiği proje ilerleme raporlarını toplama, gözden geçirme ve

onaylama;

- IPA s2n2r ötesi i birli i program2 kapsam2ndaki merkezi, bölgesel ve yerel payda larla birlikte çal2 ma.

Ortak zleme Komitesi (JMC) kat2mc2 iki ülkenin ortaklık ilkesine göre atad2 2 temsilcilerden oluşmaktadır. Yönetim Makam2 ve Ulusal Otorite, JMC2ye e ba kanlık eder. Avrupa Komisyonu, CA ve AA ile ilgili di er kurumlar2n temsilcisi/temsilcileri JMC2nin çal2 malar2na dan2 man s2fat2yla katılmaktadır.

Program2n **Onay Makamı** (CA) Bulgaristan Maliye Bakanlık2n2n %Ulusal Fon+birimidir.

Program2n **Denetim Makamı** (AA) Bulgaristan Cumhuriyeti Maliye Bakanlık2 2 %Avrupa Birli i Fonlar2 Denetimi+ Yürütme Ajans2 olup, Denetçiler Grubundan yardım almaktadır. Denetçiler Grubuna AA ba kanlık eder ve grubu Programa katılan her ülkenin e it say2da temsilcisi oluşmaktadır.

3. Ba lang,ç faaliyetleri ve projenin kurulu u

Hibe Sözleşmesi imzalandıktan sonra proje uygulaması başlar. Proje uygulama dönemi, Hibe Sözleşmesinde açıkça belirtilmiştir. İlk aşama (başlangıç aşaması) bilhassa önemlidir; çünkü bu dönem uygulama sürecinin tümünü etkileyebilir. Bu aşamadaki gecikmeler daha sonra telafisi güç aksamlara neden olabilmektedir.

Yararlanıcıları en iyi şekilde organize edip projenin uygulanmasını her aşamada açık ve tahmin edilebilir olmasını sağlamalıdır. Bu çerçevede, ortaklar iyi yönetim ilkesini dikkate alarak iç yönetim kurallarını uygulamalıdır.

Projenin zaman planı ayrıntılı bir şekilde ele alınmalıdır. Projeyi uygulayacak yapıları belirlenmelidir. Herhangi bir de i ikli e ihtiyaç duyuldu unda, Ortak Teknik Sekreteryaya iletilmelidir (bkz.8.bölüm).

Hibe Sözleşmesi imzalandıktan sonra LP, hibe sözleşmesinin toplam bedelinin %20'si oranında ön ödeme talebinde bulunabilir. LP ön ödeme alabilmek için MA2ya bir talep göndermelidir (bkz. 6.3 Ödeme Talebinin Sunulması).

Hibe Sözleşmesinin imzalanmasından ardından, sözleşmenin yürürlü e girmesinden sonraki 20 gün içerisinde, LP2nin bir Proje Satın Alma Planı hazırlayıp Ortak Teknik Sekreteryaya iletilmesi gereklidir (bkz. Proje Satın Alma Planı+4.2).

Proje Satın Alma Planının onaylanmasıyla ilgili i lemler tamamlandıktan sonra Ortak Teknik Sekreteryaya projelere yerinde izleme veya başlangıç toplantısı yapacaktır. Bu izlemeler hibe sözleşmesinin imzalanmasından itibaren üç ay içinde yapılacaktır.

İlk izleme ziyaretinde veya başlangıç toplantısında, a 2daki hususlarda kontroller yapılacak ve proje ekibiyle müzakere edilecektir:

- Proje yönetim ekibinin tayini/kurulması;
- Proje ekibinin, Hibe Sözleşmesinin hüküm ve şartlarıyla, projenin kendine has karakteri konusundaki farkındalığı, ihale usulleri, görselle tirme yükümlülükleri, raporlama ve denetim

- vb. konularda hazırlanması;
- Proje uygulama stratejisi;
 - Projenin uygulanması için gerekli kaynakların bulunabilirliği. ofisler, ekip . proje personelinin görevleri vb.;
 - Faaliyetlerle ilgili zaman planının güncellenmesine ve gözden geçirilmesine yönelik tavsiyeler (gerekliyse);
 - Projede belirtilen hedefler, raporlama sisteminin uygunluğuyla ilgili sonuçlar ve göstergeler;
 - Başlangıçtaki risk değerlendirilmesi . projenin başlangıçta bir şekilde uygulanmasını önündeki muhtemel risk ve tehlikelerin önceden belirlenmesi ve tedbirler önerilmesi.

4. Proje kapsamında uygulanacak ihale usulleri

İhale sözleşmelerinin nasıl yapılacağına ilişkin düzenleyen önemli kurallara sahiptir. Kurallar uygun niteliklere sahip olan alt yüklenicilerin tarafsız bir biçimde seçilmesini ve kamu fonlarının tamamen effaf kullanılmasıyla paranın karlı ve en iyi şekilde alınmasını sağlar.

Ayrıca tedarik, Hibe Sözleşmesinin proje uygulama faaliyetlerinin bir parçası olarak, ilgili hizmet alınması, tedarik ve ihale sözleşmelerini kapsamaktadır. Bunlar IPA Uygulama Tüzüğü'nün 121. Maddesine dayanır ve bu PİM ile önerilen yaklaşık mümkün mertebede yardımcı olarak kullanılan olan bilimsel ve denetim kurallarına dayanmaktadır. **Bu sebeple PİM'in bu bölümü Avrupa Birliği Di Yardım Sözleşmesi Usulleri Uygulama Kılavuzunda (PRAG) belirtilen mevcut usullere dayanmaktadır.** PRAG'ı bu bağlantıdan ulaşabilirsiniz:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Bu bölümün içeriği Bulgaristan . Türkiye IPA Sınır Ötesi Birliği Programı kapsamındaki yararlanıcılara özgü somut ihtiyaçlara göre uyarlanmıştır. PRAG'daki gibi bütüncül bir değerlendirme amaçlanmamıştır, bunun yerine, Programın ihtiyaçlarına hitap eden hususlara odaklanılarak uygulamaya yönelik bir yaklaşım benimsenmiştir.

Lütfen proje uygulama aşamasında PRAG'da değişiklikler yapılabileceğini göz önünde bulundurunuz. PRAG kural ve usullerinde büyük ve önemli değişiklikler yapılırsa, Yönetim Makamı ilgili değişiklikleri PİM'e yansıtacaktır. Ancak yararlanıcılar PRAG'ın en son halini yakından takip etmek ve ilgili usul ve ekleri uygulamak zorundadır. PRAG kural/eklerinin değiştirilmesi durumunda, PRAG'ın yeni hali yürürlüğe girmeden önce başlatılan usuller kılavuzun önceki haline bağlı olarak devam etmeli ve sözleşmeyle başlanmalıdır.

Sözleşmeler düzenleyen en temel ilke rekabete dayalıdır. Bu, iki amaca hizmet etmektedir:

- Yapılan faaliyet ve işlemlerde effaflık, orantılılık, eşit muamelenin sağlanması ve ayrımcılıktan kaçınması;
- Olabilecek en uygun fiyata, istenilen kalitede hizmet alınması, tedarik ve ihale işlemleri temin edilmesi.

Proje kapsamında uygulanacak ihale usulleri birbirinden farklı olup, her biri farklı rekabet düzeylerini gerektirir. Her bir tür ve büyüklükteki sözleşmeler için ayrı ayrı usuller [4.3 %ihale türleri+](#)ve [4.4 %Proje kapsamında uygulanacak ihale usulleri+](#) kısımlarında ele alınmıştır. Temel ilkeler ile proje kapsamında uygulanacak ihale usul ve kuralları, tüm proje ortaklarının ihale süreci için geçerlidir.

ihale kurallarına uyulmaması halinde, söz konusu faaliyet ve işlemlere ilişkin harcamalar AB finansmanı için uygun olmayacaktır.

Yönetim Makamı, program kapsamındaki yararlanıcılar tarafından yürütülen ihale sürecinin etkili yönetimi ve kontrolünü sağlamak için, Hibe Sözleşmesi imzalandıktan sonra, proje satın alma planının usulünce ve zamanında hazırlanması şartı koymaktadır (bkz. [4.2 %Proje Satın Alma Planı+](#)).

Yönetim Makamı, yararlanıcılara ihale belgelerinin hazırlanmasında yardımcı olmak üzere, tek teklif usulü ile hizmet alınması ve tedarik sözleşmeleri ve rekabete dayalı pazarlık usulü ile hizmet alınması, tedarik ve inşaat sözleşmelerine ilişkin [örnek dosyalar](#) hazırlanmıştır. ihale dosyaları, üzerinde de işlik yapılabilir formatta Programın internet sitesinde bulunmaktadır.

Yararlanıcılar, ihale paketinin hazırlanmasındaki başarıya hususlar ortaya koyan bu ihale dosyalarını kullanmak zorunda değildir. Bununla birlikte Yönetim Makamı, proje ortaklarının, proje kapsamında uygulanacak ihale usullerini, geçerli PRAG kurallarıyla tamamen uyum içinde kullanmaları gerektiğini belirtmektedir.

4.1 Temel kurallar

Uygunluk kriterleri ve diğer hususlar:

Taahhüt

Her AB aracına mahsus uygunluk hükümleri saklı kalmak kaydıyla, ihale ve hibe süreçlerine katılmak, normal şartlarda PRAG 2.3.1'de belirtilen, ülkenin vatandaşları olan gerçek ve tüzel kişilere ait şartlarda açılmaktadır.

Malların menşei

AB aracında finanse edilen bir ihaleyle alınan bütün malzeme ve materyallerin menşei, AB ülkeleri ya da uygun bir ülke olmalıdır. ihaleye teklif verenlerin, ihalelerindeki malzemelerin menşei belirtmesi gerekmektedir. Yüklenici, birim başına 5000 avrodan yüksek fiyatlar için, malzeme ve araçların menşei ispatını, yetkili merci tarafından verilen sertifikayla (örneğin Ticaret Odası) en geç ilk faturanın sunulmasından önce beyan etmelidir. Birim fiyatı 5000 avronun altındaysa, yalnızca teklif verenin menşei bildirimidir.

Eleme sebepleri

Etik maddeler

Adli ve mali cezalar

Görünürlük

Hizmet alınması, tedarik ve inşaat yüklenicileri, AB finansmanı ya da e-AB finansmanının görünürlüğü için

temin etmek üzere gerekli tedbirleri almalıdır. Bu tedbirler, Komisyon tarafından yayınlanan d eylemler görünürlük k lavuzunun uygulanabilen kurallarına uygun olmalıdır. Bu kurallar, http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm adresinde bulunan AB'ın D e Faaliyetlerine li kin leti im ve Görünürlük K lavuzunda ortaya konulmu tur. IPA SÖ Bulgaristan . Türkiye Programı kapsamındaki görünürlük ile ilgili Görsel Kimlik Rehberlerine, programın internet sitesinden ula şılabilir: <http://www.ipacbc-bgtr.eu/eng/page/documents/others>.

Çıkar ilisi

Ba lıca di er noktalar

Ayrıntılı bilgi için lütfen PRAG 2.3. e bakınız.

PRAG'ın iste e ba lı uygulanabilirdi i ya da uygulanabilir olmadığı durumlar:

A. Bütçe Kalemi 1'eki idari giderler ihaleye tabii de ildir. Bu harcamalar ispatlayan belgeler:

- o Genel giderlerin proje bütçesinden ödenmesi (ya da kısmi ödemesi) için kurum müdürünün verdi i ödeme talimatı. Bu belgede telefon numaraları, sevkiyat numarası vb. ve raporlanan ilgili genel giderin yüzdesi bulunmalıdır;
- o Genel giderlerin dökümü için aylık protokol;
- o Ödenmiş genel giderlerin faturaları, ödeme talimatları ve banka hesap özetleri (nakit ödemelerde fi , yazar kasa fi i gibi) bu harcamaların yapılabilmesi için gerekli kanıtlardır.
- o

B. Bütçe Kalemi 2 Ula ĩm, harcırar ve konaklama masrafları kapsamında **PRAG** çerçevesindeki ihale usulü **iste e ba lidir**. Proje bütçesinde öngörülen bu tür harcamaların yapılması ve raporlanmasıyla ilgili a a da verilen seçeneklerin uygun oldu u dü ünülmektedir:

1. Harcırarlar:

1.1 Düzenlenen faaliyetlerdeki katılımcılar için: kurum d e tüm katılımcılar (hedef grup, do rudan yararlanıcı vb.) i gezisine gönderilir. **Harcırarlar** kurumun iç kurallarına ya da bu faaliyet için alınmış bir idari karar ba lı olarak, **katılımcıların her birine ödenir**. **gezisi kararına** ek olarak, raporlama amacıyla, **harcımları ispatlamak için gerekli belgeler** de istenmektedir;

1.2

Organizasyon ya da etkinli in d i alımıyla yapılması durumunda harcırarlar için kullanılacak fonlar genel usule **dâhil edilmektedir**. Teknik arnamede ve yapılan i in raporlanması için yüklenicinin kullandığı belgelerde, ö le ya da ak am yeme i verilecek katılımcılar (hedef grup, do rudan yararlanıcılar vb.) açıkça belirtilmelidir;

2. Ula ĩm masrafları:

2.1 Yararlanıcının kurumu faaliyetin gerçekte tirilmesiyle ilgili ula ĩm masrafların planları, öder ve rapor eder ya da

2.2 Ula ĩm için gerekli fonlar, ula ĩm bütçe alt kalemi içinde ula ĩmin sa lanması (satın alınması) için genel usule ya da söz konusu organizasyon ya da etkinli i d e alımıyla yapılması için genel usule **dâhil edilmektedir**. Teknik arnamede ve yapılan i in raporlanması için yüklenicinin kullandığı belgelerde, ula ĩmın sa lanacağı katılımcılar (hedef grup, do rudan yararlanıcılar vb.) açıkça belirtilmelidir.

3. Konaklama:

3.1 Yararlanıcının kurumu faaliyetin gerçekte tirilmesiyle ilgili konaklama masrafların planlar, öder ve rapor eder ya da;

3.2 Konaklama için gerekli fonlar, etkinli in dı arıdan organize edilmesi ve yürütülmesi durumunda genel usule **dâhil edilmektedir**. Teknik arnamede ve yapılacak i in raporlanmas için yüklenicinin kulland 2 belgelerde, konaklamalar sa lanacak katlımcılar (hedef grup, do rudan yararlanıcılar vb.)açıkça belirtilmelidir.

! Önemli: Düzenlenen etkinliklerde potansiyel katlımcılara ek ödeme yapmak ya da onlar ödüllendirmek kabul edilmemektedir. Etkinlikler, tek ba rna katlımcıların ilgisini çekmeli, herhangi bir te vi e gerek duyulmamalıdır.

C. Sözle menin de eri, basitle tirilmi usulün e ikleri altındaysa (20,000 avroya kadar . tek teklif) ve proje bütçesinde (genellikle Bütçe Kalemi 5de) ya da ba vuru formunun herhangi bir yerinde faaliyetin bir **uzman (ki i)** tarafından gerçekte tirilece i açıkça belirtilmi se, PRAGdaki ihale usulü **iste e ba lı** olur.

Faaliyetlerin özellikleri sebebiyle (örnek: özel, uzmanla m bir e itim vermek üzere bir e itmenin kiralanmas, pazarlama stratejisinin geli tirilmesi için uzmanların istihdam edilmesi vb.) yapılacak faaliyetlerin boyutu, alınmas beklenen sonuçlar ve belgelendirmeye ilgili raporlama yükümlülükleri (çal ma raporları), hizmet alın sözleşmesinde ayrıntılı bir biçimde açıklanmalıdır. Bu raporlar yüklenici tarafından beyan edilmeli ve sözleşme makamının gerekli gördü ü di er bütün konular sözleşme mede çözümlenmelidir. Sözleşme makamı, Borçlar Kanunu hükümleri kapsamında olan ahsi hizmetleri için, uzmanla bir özel hizmet sözleşmesi imzalar. Sipari de eri, basitle tirilmi usulün e iklerini a t 2 her halde (20.000 " ve 300,000 " aras- Rekabete dayalı pazarlık usulü) PRAG kapsamında bir usul kullanılmalı, yalnızca ba vurusu istenen adayların ba vurusuna izin vermek için adaylara bir kısıtlama getirilmemelidir.

4.2 Proje Satın Alma Planı

Ana Yararlanıcı (LP), Hibe Sözleşmesinin yürürlü e girmesi itibariyle 10 i günü içinde, bütün proje ortaklarından ihale planlarını (sözleşmenin uygulanması sırasında proje kapsamında uygulanacak ihale usulleriyle ilgili bilgiler içeren) toplamak ve bu bilgileri projenin satın alma planında özetlemek zorundadır (Ek 3). Proje Satın Alma Planının (PPP) hazırlanması esnasında LP bu bölümün [4.3 İhale türleri](#) ve [4.4 Proje kapsamında uygulanacak ihale usulleri](#) kısımlarını dikkate almalıdır. **Hibe sözleşmesinin yürürlü e girmesi itibariyle 20 i günü içinde, LP'nin bir PPP hazırlaması ve Ortak Teknik Sekreteryaya (OTS) ibraz etmesi gerekmektedir.**

OTS, PPPyi teslim aldıktan sonra en çok 10 i günü içinde bu belgeyi gözden geçirir, yorumda bulunur veya planı onaylar. OTS yorum yapması, yararlanıcı yorumları aldıktan sonra 3 i günü içinde tekrar gözden geçirilen PPPyi göndermelidir. İlgili PPP'nin OTS tarafından onaylanması için son tarih yine gerekli bilginin teslim alındığı günden itibaren ba lar.

OTS'nin onayından sonraki 3 i günü içerisinde, e er ek tavsiyeler ya da ek yorumlar yapıldıysa 2 i günü içerisinde, PPP'nin onaylandığı LPye bildirilir.

PPPde de i iklik yapılması gerekiyorsa LPnin ilgili de i iklikleri uygulamaya geçmesini istedi i tarihten10 i günü önce, OTSı resmi olarak bilgilendirmesi gerekmektedir.

Yararlanıcı, ilgili sözleşmenin bir parçası olarak proje kapsamında uygulanacak ihale usullerinin hazırlanmasına ve ba latılmasına yalnızca söz konusu PPP, OTS tarafından onaylandıktan sonra devam edebilir.

4.3 hale türleri

▪ Hizmet alım sözleşmeleri

AB d2 yardım kapsamındaki IPA sözleşmeleri, çalı ma ya da teknik yardım ekindeki özel deste i kapsamaktadır. Birli i politikası ba lamındaki teknik ve ekonomik deste e, çalı malar ve teknik yardım için hizmet alım sözleşmelerine dayalı d2 arıdan teknik uzmanlık alınması da dâhildir.

Çalı ma sözleşmeleri, projelerin belirlenmesi ve hazırlanması çalı malar, fizibilite çalı malar, ekonomi ve piyasa ara tırmalar, teknik çalı malar, de erlendirme ve denetimleri kapsamaktadır.

Teknik yardım sözleşmeleri, hizmet sa layıcılarına bir projeyi yönetmek ya da gözetmek veya sözleşme belirtilen uzmanlar temin etmek üzere tavsiye veren sıfatıyla ihtiyaç duyuldu unda kullanılır.

Hizmet alım sözleşmesi genellikle iki ekildedir:

- **Toplam bedel hizmet alımı sözleşmesi** . Çıktılar belirli oldu unda. Hizmet alımın ödemesi, bu belirli çıktıların elde edilip edilmemesine göre yapılacaktır. Çalı malar, de erlendirmeler, denetimler ve konferans, e itim vb. etkinliklerin organizasyonlarına yönelik hizmet sözleşmeleri bu tür hizmet alım sözleşmelerine örnek verilebilir. Toplam bedel hizmet alımında çıktı daima bellidir. Örn: danı man önceden belirtilen bir ürünü temin etmelidir.
- **Ücret bazlı hizmet alımı sözleşmesi** . Çıktı tahmin edilemez oldu unda, ya da belirli bir çıktıların elde edilmesi için gerekli i yükünün miktarını önceden belirlemek mümkün olmadı ında. Bu sebeple, hizmet alımın, bifiil çalı man oldu u zamana ba lı olarak ücretlendirmek mali açıdan daha avantajlıdır. Proje gözetimine, yerle ik teknik yardıma, (ortamın karma ıklı na ba lı olarak) çok payda lı süreçlerin kolayla tırılmasına vb. yönelik hizmet alım sözleşmeleri bu ücret bazlı sözleşmelerin örneklerindedir.

Bu açıdan, yüklenici mali teklifi hazırlarken toplam bedel hizmet alım sözleşmesinde belirli hizmeti sa lamak için gerekli bütün masrafların toplam de erini göstermesi gerekirken, ücret bazlı sözleşmelerde küçük harcamalar için ödenecek tutarlar (ula ım vb.) da dâhil ederek sözleşme kapsamında istihdam edilecek uzmanların teklif etti i oranlar göstermesi gerekti ini göz önünde bulundurarak PRAG kapsamındaki sözleşmenin ilgili iki örne inden birini doldurmalıdır.. Bu tür sözleşmelerde ödeme, uzmanların raporlanan bireysel performanslarına ba lı olacaktır.

hale fiyatının olu turulmasındaki fark, sözleşmenin mali raporlamasına yansımakta, yani, toplam maliyete dayalı (götürü bedel) hizmet alım sözleşmesi, yüklenicinin gönderdi i bir faturayla raporlanmalı; istihdam edilen uzmanların birim fiyatına dayalı hizmet alım sözleşmesi ise çalı ma günleri/saatlerinin dikkatli bir ekilde takip edilmesiyle hazırlanan zaman çizelgesi ile raporlanmalıdır.

Yararlanıcılar IPA SÖ Programlar kapsamında ortak finansman sa lanan sözleşmelerin özelliklerini dikkate alarak, faaliyetlerini ve kullanacakları sözleşme türünü göz önünde bulundurmalıdır.

A a 2daki tabloda, sözleşme usullerinin yönetimi ve izlenmesi sırasında karşılaşılan zorluklar ve bunlara yönelik tavsiyeler bulunmaktadır.

Hizmet alım ihalelerindeki zorluklar ve ilgili tavsiyeler

ZORLUKLAR	TAVSİYELER
BELGELER	
Teknik arnamenin düşük kalitede olması ile hizmetin gerçekleştirilme riski. Arnamede gerekli hizmetlerin tüm ayrıntılarıyla yer almalıdır. Aksi halde, sözleşme makamı ve yüklenici arasında anlaşmazlık çıkabilir ve yüklenici kendisinden beklenen hizmetlerin tümünü vermeyi reddedebilir.	- Sözleşme Makamı beklediği hizmetlerin bütün ayrıntılarıyla ortaya koymalıdır. Gerekli şartlara ve beklenen sonuçlara bilhassa dikkat edilmelidir. - Arname belgeleri konu hakkında ikinci bir fikir edinmek adına bağımsız bir uzmanla kontrol edilebilir.
Kisitleyici şartlar. Arnamede etik rekabeti sağlamak için kullanılacak şartlar, ifadeler olabilir. Kısıtlayıcı şartlar genellikle kilit uzmanlarda aranan niteliklerin tanımlanması sırasında ortaya konulur. Örneğin aranan nitelikler ya da belirli becerilere ilişkin ifadeler bunlara örnektir.	- Arnamenin özellikle uzmanlarda aranan nitelikler kısmında dikkatli bir biçimde kontrol edilmelidir. Kullanılan ifadeler sözleşmenin etkisini en üst düzeye çıkarmak için sınırlandırılabilir ancak bu sınırlamalar kısıtlayıcı olmamalıdır. Fazla belirli ve dar bir alanı kapsayan deneyimler ya da nitelikler aranmamalıdır.
Sözleşmelerin bölünmesi. Rekabete dayalı pazarlık ya da açık ihale usulünden kaçınmak amacıyla yararlanıcılar sözleşmeleri birkaç bölüme ayırma kararı alabilir. Benzer özelliklerdeki hizmetlere ilişkin sözleşmelerin bölünmesine izin verilmez.	- Proje satın alma planının dikkatlice hazırlanması gerekir. Benzer özellikler taşıyan hizmetler tek bir usulde ihaleye açılmalıdır. Benzer özelliklerle kastedilen tek bir yüklenici tarafından verilebilecek hizmetlerdir. - Bir proje ortağın, birkaç ihaleyle alınması planlanan hizmetlerin tek bir ihale usulüyle alınmasına haklı sebeplerle karar vermesi halinde (örneğin ayni tedarikçi bütün hizmetleri temin edebiliyorsa) özellikle de (birkaç ihaleyi bünyesinde barındıran) yeni usulün öngörülen bedeli, başka bir ihale usulü eğerinin altında kalıyorsa, proje satın alma planında değiştirilmelidir. - Bir proje ortağın usulü hakkındaki sebeplerle iki ya da daha fazla usule bölmeye karar vermesi halinde (örneğin PPP ile rekabete dayalı pazarlık usulünde onaylanan bir ihale usulü, birkaç tek teklife bölünmek isteniyorsa), Proje Satın Alma Planında değişiklik talebi OTS'ye gönderilmelidir. Proje ortağı söz konusu usul değişikliğine ancak değiştirilen ihale planı onaylanırsa devam edebilir.
SEÇİM SÜRECİ	
Yeterli sayıda nitelikli/uygun teklifin olmaması. Sözleşme Makamı, yeterli sayıda nitelikli/uygun teklifin olmaması gibi	- Sözleşme Makamı, uygun kapasiteye sahip yetkin şirketleri ihaleye davet etmeli ve tercihini gerekçelendirmelidir;

<p>bir zorlukla kar ıla abilir. Bunu sebepleri: ihaleye davet edilenlerin kapasite eksikli i, istenilen hizmetlerin hükümlerinin fazla k2s2tlay2c2 olmas2, ihalenin s2n2rl2 bir ekilde yay2nlanmas2 olabilir.</p>	<p>- Sözle me Makam2, ihaleye teklif verenlere bu süreçte yardım2c2 olmal2 ve tavsiyede bulunmal2d2r. Karma ık ihalelerde aç2klama toplantı2lar2 düzenlenmesi tavsiye olunur. Sözle me Makam2 s2kça sorulan sorular listesi haz2rlamal2 ve bunu ihaleye teklif veren taraflara da 2tmal2d2r.</p> <p>- Sözle me Makam2 ihalelerin fazla k2s2tlay2c2 olmad2 2ndan emin olmal2d2r. (yukar2da belirtilmi tir).</p> <p>- Sözle me Makam2 ihalenin geni kapsamda yay2nlanmas2n2 sa lamal2d2r (aç2k ihale usullerinde). Rekabete dayalı pazarlık usulünde ise gerekli olan en dü ük say2n2n (3) üstünde ihaleye teklif verecek muhtemel kat2n2c2lar davet edilebilir.</p>
HÜKÜMLERİN UYGULANMASI	
<p>Uzmanların de i tirilmesi. Yüklenici, sözleşmenin imzalanmasından (k2sa) bir süre sonra uzmanların de i tirilmesini karar verebilir.</p>	<p>- Uzmanların de i tirilmesine sadece istisnai durumlarda izin verilmelidir. Sözle meye zeyilname yapılmas2 gerekir.</p> <p>- De i tirilen uzmanlar teknik artnamede belirtilen gereklilikleri kar ılamal2d2r ve önceki uzmanlardan nitelik ve beceri aç2s2ndan daha üst seviyede de illerse e de er olmalar2 gerekmektedir.</p>
<p>Mali teminatlar. Daha büyük ve daha karma ık hizmet al2m sözleşmelerinde, Sözle me Makam2 aç2s2ndan baz2 mali riskler vard2r. Hizmet al2m2n2n gerçekte memesi halinde Sözle me Makam2 pe in ödenen fonların geri al2nmas2 gibi bir zorlukla kar ıla abilir.</p>	<p>- Sözle me Makam2 sözleşmenin karma ıklı 2 ve bedeline göre ödeme plan2n2 de i tirilmelidir.</p> <p>- Önemli miktarlarda pe in ödeme yapılmas2 halinde, yükleniciden mali teminat talep edilmelidir.</p>

▪ Tedarik sözleşmeleri

Tedarik sözleşmeleri, ürünlerin sat2n al2nmas2, leasing, kiralanma ya da taksitle al2nmas2n2, sat2n alma seçene i olsun ya da olmas2n2 kapsamaktadır. Tedarik sözleşmesi ürünlerin tedariki, mümkünse getirilmesi ve kurulumunu kapsamaktadır.

Mal al2mlar2nda hükümler ve zorluklar **ekipmanın türü ve kapsamına ba lli olarak de i mektedir.** Ekipman iki genel kategoriye ayrılabilir. İlk kategoride bilgisayar ekipman2, araçlar, görsel-i itsel ekipmanlar gibi genelde Avrupa Komisyonu2la ortak finansman sa lanan sözleşmelerle al2nan daha az karma ık ekipmanlar bulunmaktadır. İkinci kategoride laboratuvar ekipmanlar2, meteorolojik al2c2lar, nükleer güvenlik ekipmanlar2 gibi daha geni kapsamda karma ık profesyonel ekipmanlar bulunmaktadır.

A a 2daki tabloda, tedarik sözleşmesi usullerinin yönetimi ve izlenmesi s2ras2nda kar ıla ılan zorluklar ve bunlara yönelik tavsiyeler bulunmaktadır.

Tedarik ihalelerinde kar ıla ilan zorluklar ve ilgili tavsiyeler

ZORLUKLAR	TAVS YELER
BELGELER	
<p>artnamenin dü ük kalitede olması Ė tedarik in gerçekte meme riski. Teknik artname iyi hazırlanmamı sa planlanan tedarik in gerçekte memesi sonucu ortaya çıkabilir. Sözle me Makamı ve yüklenici arasında anlaşmazlık olması halinde, yüklenici kendisinden beklenen kalitede ve miktarda tedarik sa lamayı reddedebilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sözle me Makamı teknik artnameleri hazırlarken dikkat etmelidir. artnamelerde söz konusu malların miktarları ve ayrıntıları açıkça belirtilmelidir. - Sözle me Makamı güncelli ini yitirmi malların tedarik edilmesinden kaçınmak üzere bilgisayar ve elektronik e yalarla ilgili artları olu tururken özellikle dikkatli olmalıdır. - Bu süreçte ba ımsız bir teknik uzmanın fikri alınabilir.
<p>Kısıtlayıcı artları. Sözle me Makamı gere inden fazla sınırlayıcı art koyarak rekabeti sınırlanabilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kısıtlayıcı artları ve rekabetin sınırlandırılması önlemek için teknik artnameye özellikle dikkat edilmelidir. Belirli bir marka ya da üreticinin isminin geçmesi kesinlikle yasaktır. - Yönetim organları bu süreçte ba ımsız bir teknik uzmanın fikrini alabilir.
<p>Sözle melerin bölünmesi. Rekabete dayalı pazarlık ya da açık ihale usulünden kaçınmak amacıyla, yararlanıcılar sözle meleri birkaç bölüme ayırma kararı alabilir. Benzer özelliklerdeki tedarik i içeren sözle melerin bölünmesine izin verilmez ve ilgili proje satın alma planı OTS tarafından gözden geçirilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proje satın alma planının dikkatlice hazırlanması gerekir. Benzer özellikler taşıyan mal alımları tek bir usulde ihaleye açılmalıdır. Benzer özellikli ile kastedilen tek bir yüklenici tarafından tedarik edilebilecek mallardır (örneğin bilgisayar ekipmanları, mobilya, laboratuvar ekipmanları vb.). - Bir proje orta ının, birkaç ihaleyle alınması planlanan malların tek bir ihale usulüyle alınmasına haklı sebeplerle karar vermesi halinde (örneğin aynı tedarikçi bütün malları temin edebiliyorsa) özellikle de (birkaç ihaleyi bünyesinde barındıran) yeni usulün öngörülen bedeli, ba ka bir ihale usulünün e i inin altında kalıyorsa, proje satın alma planı de i tirilmelidir. - Bir proje orta ının usulü haklı sebeplerle iki ya da daha fazla usule bölmeye karar vermesi halinde (örneğin PPP ile rekabete dayalı pazarlık usulünde onaylanan bir ihale usulü birkaç tek teklife bölünmek isteniyorsa), OTSye proje satın alma planında de i iklik talebi gönderilmelidir. Proje orta ı söz konusu usul de i ikliklerine ancak de i tirilen ihale planı onaylanırsa devam edebilir.
SEÇİM SÜRECİ	
<p>Yeterli sayıda nitelikli/uygun teklifin olmaması. Sözle me Makamı yeterli sayıda nitelikli/uygun teklifin olmaması gibi zorlukla karşılaşılabilir. Bunun sebepleri: ihaleye davet edilenlerin kapasite eksikliği, söz konusu tedarik hükümlerinin fazla kısıtlayıcı olması, ihalenin sınırılı bir ekilde yayınlanması olabilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sözle me Makamı uygun kapasiteye sahip yetkin irketleri ihaleye davet etmeli ve tercihini gerekçelendirmelidir; - Sözle me Makamı ihaleye teklif verenlere bu süreçte yardımcı olmalı ve tavsiyede bulunmalıdır. Karma ık ihalelerde açıklama toplantılarının düzenlenmesi tavsiye olunur. Sözle me Makamı, sıkça sorulan sorular listesi

	<p>hazırlama ve bunu ihaleye teklif veren taraflara da tımalıdır.</p> <ul style="list-style-type: none">- Sözle me Makam, ihalelerin fazla kısıtlayıcı olmadığından emin olmalıdır. (yukarıda belirtilmi tir).- Sözle me Makam, ihalenin geni kapsamda yayınlanması sağlamalıdır (açık ihale usullerinde). Rekabete dayalı pazarlık usulünde ise gerekli olan en düşük sayının (3) üstünde ihaleye teklif verecek muhtemel katılımcılar davet edilebilir.
HÜKÜMLERİN UYGULANMASI	
Teslim edilen malların kalitesi. Yüklenici, teknik artnamede belirtilen kalitedeki malların tedarik edemeyebilir.	<ul style="list-style-type: none">- Sözle me Makam, teslim alınan malların dikkatli bir biçimde kontrol etmelidir. Teslim alınan mallar ihaledeki teknik artlara tamamiyle uygun olmalıdır.
Teslim tarihleri. Yüklenici, malların teklifinde belirtilen zamanda teslimi gerçekte tiremeyebilir.	<ul style="list-style-type: none">- Sözle me Makam teslimatın geç yapılması halinde verilecek cezalara ihale belgelerinde yer verilmelidir.
Garanti ve satı sonrası hizmetler. Yüklenici, satı sonrası hizmetleri, tedarik sözleşmesi ile herhangi bir hizmeti (örneğin kurulum ya da eğitim) veremeyebilir ya da mallarla ilgili garantiyi yerine getiremeyebilir.	<ul style="list-style-type: none">- Sözle me Makam hem mallarla ilgili artlar, hem de mallarla ilgili her türlü hizmeti dikkatli bir biçimde planlamalıdır. Kurulum ve eğitim ile klasik satı sonrası hizmetler gibi birlikte sağlanan hizmetler bunların arasında gösterilebilir.- Gerekli garantiler, yedek parçalar ve benzeri unsurlar ihale belgelerinde açık bir şekilde belirtilmelidir.- Sözle me Makam hizmet ya da garantinin sağlanmaması halinde verilecek cezalar planlamalıdır.
Tedarik men e. Yüklenici, tedarik edilen malların men e ehadetnamesini teslim edemeyebilir.	<ul style="list-style-type: none">- Men e ehadetnamesinin teslim edilmemesi uygun olmayan harcamaya sebebiyet verir. Hibe yararlanıcıların malların kabul edilmesinden önce ehadetnamenin tesliminden emin olmalıdır.
Mali teminatlar. Daha büyük ve daha karmaşık hizmet alm sözleşmelerinde, Sözle me Makamın açtığından bazı mali riskler vardır. Teslimatın gerçekte memesi halinde Sözle me Makamın peşin ödenen fonların geri alınması gibi bir zorlukla karşılaşabilir.	<ul style="list-style-type: none">- Sözle me Makamın sözleşmenin karması ve bedeline göre ödeme planında dikkatli olmalıdır.- Önemli miktarlarda peşin ödeme yapılması halinde, yükleniciden mali teminat talep edilmelidir.

Alım usulünün türüne karar verilirken, örneğin *tanıtıcı materyallerinin hazırlanması* söz konusuysa, tanıtıcı materyallerinin tasarımı ve baskı masraflarının yüzdesi düşünülmelidir. Fiyatla ilgili ön araştırma, tasarım masraflarının baskı masraflarından fazla olursa, usul **hizmet alımıdır**. Aksi takdirde, yani materyallerin baskı masrafları tasarım masraflarından fazlaysa usul **tedarik** olmalıdır.

▪ **İn Aat Sözle meleri**

İn Aat sözleşmeleri, in Aatların yapılması ya da hem yapımı hem tasarımı veyahut Aatdaki faaliyetlerden biri ile ilgili i kapsamaktadır.

- in aat alanın hazırlanması;
- Bütün yapıya da bir kışımının in aatı; bu nedenle in aat mühendisli i;
- Bina tesisatı;
- Binanın tamamlanması;
- Yapım ve yıkım ekipmanlarının kiralanması.

ın aatı ekonomik ya da teknik bir ilevi kendi başına gerçekleştirmeye yeterli yapı ve in aat mühendisli i çalı maları sonucunun bir bütünüdür.

A a 2daki tabloda, in aat sözleşmesi usullerinin yönetimi ve izlenmesi sırasında kar ıla ılan zorluklar ve bunlara yönelik tavsiyeler bulunmaktadır.

in aat ihalelerinde kar ıla ılan zorluklar ve ilgili tavsiyeler

ZORLUKLAR	TAVSİYELER
BELGELER	
İhale dosyasının düşük kalitede olması E in aatın gerçekleştirmesi riski. Ke if özeti ve geri kalan ihale belgelerindeki yetersiz tanımlar in aatın gerçekleştirmesine yol açabilir. Sözleşme Makam ve yüklenici arasında anlaşmazlık olması durumunda, yüklenici kendisinden bekleneni gerçekleştiremeyebilir.	- Sözleşme Makam beklenen sonuçların ko şulsuz bir şekilde alınmasını temin etmek için ihale belgelerinin açık ve kesin oldu undan emin olmalıdır.
Destekleyici belgelerin olması E yapı ruhsatı. Sözleşme imzalandı 2 zaman, yapı ruhsatları ve di er ilgili belgelerin olmaması halinde, sözleşmenin hükümsüz olması söz konusudur.	- Sözleşme kapsamında planlanan in aatlarda, yapı ruhsatlarının sözleşme imzalandı 2 nda talep edilip ibraz edilmesi gerekmektedir.
SEÇİM SÜRECİ	
Yeterli sayıda nitelikli/uygun teklifin olmaması. Sözleşme Makam yeterli sayıda nitelikli/uygun teklifin olmaması gibi bir zorlukla kar ıla abilir. Bunun sebepleri: ihaleye davet edilenlerin kapasite eksikliği, talep edilen in aat i lerine ili kin hükümlerin fazla kısıtlayıcı olması, ihalenin sıradan bir şekilde yapılması olabilir.	- Sözleşme Makam, uygun kapasiteye sahip yetkin irketleri ihaleye davet etmeli ve seçimini gerekçelendirmelidir. - Sözleşme Makam, ihaleye teklif verenlere bu süreçte yardımcı olmalı ve tavsiyede bulunmalıdır. Karma ık ihalelerde açıklama toplantılarının düzenlenmesi tavsiye olunur. Sözleşme Makam, sıkça sorulan sorular listesi hazırlamalı ve bunu ihaleye teklif veren taraflara da ıtmalıdır. - Sözleşme Makam, ihalelerin fazla kısıtlayıcı olmadığından emin olmalıdır. (yukarıda belirtilmi tir). - Sözleşme Makam ihalenin geni kapsamda yapılmasını sağlamalıdır (açık ihale usullerinde). Rekabete dayalı pazarlık usulünde ise gerekli olan en düşük sayının (3) üstünde ihaleye teklif verecek muhtemel katılımcılar davet edilebilir.
HÜKÜMLERİN UYGULANMASI	
Kalite ve denetim. Yüklenici planlanan kaliteyi sağlamayabilir.	- Sözleşme Makam, in aat sözleşmesinin uygulanmasını denetlemek için yetkili denetim mühendisini görevlendirmelidir.

	- Yönetim makamlarının penceresinden bakıldığında, in aat i lerinin sözleşme mesinin uygulanmasını izlemek üzere ba rımsız bir teknik uzmandan yararlanılabilir.
Uygulama süreleri. Yüklenici, in aat i lerini planlanan zamanda teslim edemeyebilir.	- in aat sözleşmelerinin zamanlaması iyi yapılmamıştır. Sezonluk çalışmaya gibi durumlardan kaynaklanan muhtemel gecikmeler göz önünde bulundurulmalıdır. - Yüklenicinin sebep olduğu gecikmelere yönelik cezalar, ihale belgesinde belirtilmelidir.
Ek yapım i lerini. Yüklenici, öngörülemez durumlar sonucunda ihale belgesinde planlanandan farklı ek yapım i lerini yapabilir.	- Sözleşme Makamı, mali teklifler hazırlanırken %10'luk yedek akçe ayırma planlamasını art ko malıdır.
Mali teminatlar. Daha büyük ve daha karma şık hizmet alımı sözleşmelerinde, Sözleşme Makamı açışından bazı mali riskler vardır. Planlanan in aat i lerinin gerçekleşmesi halinde, Sözleşme Makamı pe nin ödenen fonların geri alınması gibi bir zorlukla karşılaşılabilir.	- Sözleşme Makamı, sözleşmenin karma şık ve bedeline göre ödeme planını ayarlamalıdır. - Önemli miktarlarda pe nin ödeme yapılması halinde, yükleniciden mali teminat talep edilmelidir. - Düşük kalitede in aatların önlenmesi için alıkoyma teminatı alınmalıdır.

4.4 Proje Kapsamında Uygulanacak İhale Usulleri

4.4.1 Hangi İhale Usulü Uygulanmalıdır?

Bunun belirlenmesinde aşağıdaki kilit unsurlar özellikle önem taşımaktadır:

- **Mali Etiketler.** Mali Etiketler hangi usulün kullanılmasını gerektiririni ifade etmektedir. Etiketler, sözleşmenin türüne bağlı olarak, doğrudan temin, rekabete dayalı ve açık ihale usulleri arasındaki sınırları belirlemektedir. Ayrıntılı hükümler sözleşme türlerinin tanımlandığı her bölümde açıklanmıştır.
- **Usul.** İhale sürecinin yaygınlaşması ve sonraki süreçte, sözleşme tutarına bağlı olarak farklı usuller uygulanmaktadır. Bazı alımlar, tek teklif almak suretiyle doğrudan alımla sonuçlanırken, bazı alımlar açık ihale usulünü art ko makta ve sonuç itibarıyla çeşitli tekliflerin rekabet ortamında karşılaştırılmasını gerektirmektedir.
- **Standart formattaki belgelerin kullanımı.** PRAG, karşılaştırmalı yapımı ve kontrolün sağlanması için usulün her aşamalarını kapsayan standart belgeler sağlamaktadır. Sözleşmenin miktarına ve türüne bağlı olarak özel hükümler uygulanmaktadır. Bu hükümler ilgili bölümlerde açıklanmıştır.

Önemli!

İhale usullerinin tanımlanmasında geçen ekler, destek programları için kullanılan standart PRAG ablonlarıdır. Bunların kullanılması, programdaki **ihale dosyalarının sadeleştirilmesi ve birleştirilmesi için zorunlu** olup ihale belgelerinin hazırlanması için yeterli temel oluşturulmalıdır.

- **Değerlendirme usulü.** Değerlendirme usulü büyük ölçüde sözleşmenin türüne bağlıdır. Farklı kriterlere bağlıdır. Bazı durumlarda fiyat tek seçim kriteri olurken, bazen de seçim, tekliflerin fiyat ve teknik kalitesinin birlikte değerlendirilmesiyle yapılmaktadır. Özel hükümler ilgili bölümlerde açıklanmıştır.

Bu belgenin ilerleyen kısımlarında açıklanan standart ihale usullerinin uygulanmasına yönelik kurallar aşağıdaki tabloda özet halinde verilmiştir. Bunlar, hizmet alımı (örnek: eğitimler, çalışmalar, uzmanlık verilmesi), tedarik (örnek: ekipman ve materyaller) ve inşaat işleri (örnek: alt yapı ve diğer mühendislik işleri) olarak ayrılmıştır. Satın Alma Planının MA tarafından onaylanmasından sonra, yararlanıcılar, bu standart usulleri izleyerek ihaleye devam edebilirler ve sonucunda sözleşme imzalayabilirler. Tabloda belirtilen eylemler, söz konusu ihale için olası en yüksek bütçeyi göz önünde bulundurmaktadır.

Kullanılan ihale usulüne bakılmaksızın, yararlanıcılar (uygunluk, eleme ve tercih kriterleri dâhil) temel ilkelerin tümüne uymalıdır. Tercih kriterleri sözleşme türlerine göre değerlendirilmektedir:

- **Hizmet alım sözleşmeleri.** Fiyatın en uygun olan teklif ihaleyi kazanır. Genelde fiyat %20, teknik niteliklerin karşılanması ise %80 oranında puanlanır.
- **Tedarik sözleşmeleri.** Teknik uygunluğu sağlayan en düşük fiyatlı teklif ihaleyi kazanır.
- **İnşaat sözleşmeleri.** Teknik uygunluğu sağlayan en düşük fiyatlı teklif ihaleyi kazanır.

ihale usullerini belirleyen eylemlere uymamak maksadıyla, alımların yapay bir şekilde bölünmemesi gereklidir.

Program kapsamındaki yararlanıcılar Komisyon Tüzüğü No 1268/2012'de belirtilen eylemleri aşağıdaki şekilde uygulamalıdır:

HİZMET ALIMI	m" 20,000 Tek teklif usulü	> " 20,000 fakat < " 300,000 Rekabetçi pazarlık usulü	≥ " 300,000 Uluslararası sınırlı ihale usulü	
TEDARİK	m" 20,000 Tek teklif usulü	> " 20,000 fakat < " 100,000 Rekabetçi pazarlık usulü	≥ " 100,000 fakat < " 300,000 Yerel açık ihale usulü	≥ " 300,000 Uluslararası açık ihale usulü
İNŞAAT	m" 20,000 Tek teklif usulü	> " 20,000 fakat < " 300,000 Rekabetçi pazarlık usulü	≥ " 300,000 fakat < " 5,000,000 Yerel açık ihale usulü	≥ " 5,000,000 1. Uluslararası açık ihale usulü 2. Uluslararası sınırlı ihale usulü

* Bulgaristan ve Türkiye tarafından ortak finansman sağlanan IPA Sınır Ötesi Birlik Programının kendine özgü özellikleri ve projelerin doğası gereği çerçeve sözleşmeler kullanılmamalıdır.

4.4.2 Tek Teklif Usulü

Aşağıdaki tanım, **hizmet alım, tedarik ve inşaat sözleşmelerinde** uygulanabilir tek teklif ihale usullerini kapsamaktadır.

Tek teklif usulünde, Yararlanıc (Sözle me Makamı sfatıyla) aday/adaylar tekliflerini sunmak üzere ihaleye davet eder. Sözle me Makamı, hizmet alım ihalelerinde tekliflerin gerekliliklere uyup uymadını, tedarik ve in aat sözleşmelerinde teknik uygunlu u kontrol eder.

Tek teklif usulen yeterli olsa da, hibe yararlanıcın, örne in Sözle me Makamının, mali ve teknik açıdan en mantıklı karar vermek, gerçek piyasa fiyatlarıyla ilgili do ru bilgi edinmek ve effaflık ilkelerinden hiçbir zaman uzakla ılmamasını temin etmek üzere birden fazla teklif alması **önemle tavsiye olunur**. Ayrıca yararlanıcın **her zaman en uygun fiyat ilkesini gözetmeli** (özellikle de eri az olan alımlarda) ve gerekli tüm tedbirleri almalıdır (örn. nternet ara tırması, uygun ihalelerle kar ıla tırma).

ihale duyurusunun yayınlanması:

Tek teklife dayalı ihale usullerinde, duyurunun yayınlanmasına gerek yoktur.

Teklifin alınması:

Tek teklifi verecek katılımcıya genelde teklifini iletilmesi için 15 günlük bir süre verilir.

ÖNEMLİ !

Hizmet alımı/tedari in 2500 avrodan az oldu u ve bu bütçe kaleminin özelli inden ötürü ba ka bir eyle birle tirmenin mümkün olmadığı hallerde, ihale usullerini uygulamak ve teklif almak zorunlu de ildir.

Ödemeler fatura kar ında yapılabilir.

Hizmet alım sözleşmelerinde tek teklif usulleri

ihale belgeleri:

Yararlanıcın Sözle me Makamı olarak a a idakileri içeren ihale dosyasını hazırlar:

- ihale duyurusu
- Teklif verecekler için açıklama
- Hizmet alım sözleşmelerinin Özel ve Genel Ko ulları
- arname
- Organizasyon ve Metodoloji
- Kilit uzmanlar (kilit uzmanların ve özgeçmişlerinin özet listesini içeren ablonlar) / Referanslar
- Bütçe
- Formlar ve ilgili di er belgeler (ihaleye özgü ihtiyaçlara ba lı olarak ihale teklif formu vb.)
- Ek 10b ablonunun kullanılmasıyla pazarlık raporu;

Gerekli ihale belgeleri a a ındaki internet sitesinde mevcuttur:

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?group=B>

Tek teklif usulü ve rekabete dayalı pazarlık usulü ile hizmet alımında kullanılabilecek örnek dosya Ek80'de yer almaktadır.

ÖNEMLİ !

Tavsiye: Transfer hizmetleri, baskı gibi hizmetlere ilişkin basit sözleşmelerde kilit uzmanların özgeçmişlerinin verilmesi gerekliliğinin yerini yüklenicinin benzer görevlerdeki referansları alabilir. Bu durumda bir format tablosu olmalı ve ihale belgeleri buna göre düzenlenmelidir.

artname (ToR) Hizmet alım sözleşmelerinde ihale dosyasındaki kilit belgedir. artnamede söz konusu ile ilgili bütün ayrıntılar bulunmaktadır. Gereken girdiler, talep edilen uzmanların türü ve sayısı ile diğer (materyal) katkıları kapsamaktadır. Beklenen çıktılar ihalenin sonuçlarını ifade etmektedir. Bütün bunlar yeterli ayrıntılar verilerek hazırlanmalıdır. Böylece, uygulama sırasındaki sorunlar önlenebilir (hizmet alımının ya da sonuçların gerçekleşmesi). artname, yukarıda belirtilen EuropeAid internet sitesinde bulunan standart belgeler temel alınarak hazırlanabilir (bkz.Ek B8).

Tedarik sözleşmelerinde tek teklif usulleri

ihale belgeleri:

Yararlanıcı, Sözleşme Makamı olarak aşağıdaki internet sitesinde bulunan ihale belgelerini kullanır:

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?group=C>

Alınan ihale tekliflerini değerlendirmek için gerekli olan asgari bilginin olmasına özellikle dikkat gösterilmelidir.

Tek teklif usullerinde, teklif verenden istenmesi gereken asgari belgeler:

- Teknik teklif,
- Mali teklif,
- Teklif verene ait yasal kayıt belgesinin kopyası,
- Formlar ve ilgili diğer belgeler (örn. Teklif verenin ilan, yeminli beyan),
- Garanti bildirim,
- Men e ispatı.

Teknik artname, tedarik ihale dosyasındaki kilit belgedir. Tedarik edilecek ekipmanın bütün ayrıntıları burada verilir. Beklenen çıktılar, ekipmanın sayısı ve özelliklerini açık bir şekilde belirtmelidir. Böylece, muhtemel olumsuz sonuçlar önlenebilir. Teknik artname, yukarıda belirtilen internet sitesinde bulunan standart belgeler temel alınarak hazırlanabilir (bakınız Ek C4).

inşaat sözleşmelerinde tek teklif usulleri

ihale belgeleri:

Yararlanıcı, Sözleşme Makamı olarak Ek D4: **Standart ihale Dosyası** (sözleşme dâhil) verilmiş ihale belgelerini kullanmalıdır.

Alınan ihale tekliflerini de erlendirmek için gerekli olan asgari bilginin olmasına özen gösterilmelidir.

Standart formattaki ve yukarıda belirtilen internet sitesinde mevcut olan ke if özeti (birim fiyat sözleşmeleri için)/Teknik artnameler (tek fiyat hizmet alımı sözleşmeleri için), (bakınız Ek D4: Mali teklif) ihale dosyasındaki kilit belgedir. Gerçekle tirilecek bütün inaat i lerinin ve tesisat yapılacak malların ayrıntılar burada bulunmaktadır. Sözleşme Makamı, ayrıntılı tanımlar ihale usulünden önce yapmalı ve böylece uygulama safhasındaki muhtemel sözleşmenin gerçekle memesi riskini önleyebilmektedir.

Tasarım çizimleri, (e er gerekiyorsa) gerçek inaat alanının ve beklenen inaat i lerinin ayrıntılı grafik sunumudur. Tasarımın formatı bilinen uygulamalarla uyumlu olmak suretiyle iste e göre seçilebilmektedir.

Tek teklif usulünde seçim süreci:

Tek teklif usulünde seçim süreci, adından da anlaşılacağı üzere, farklı tekliflerin de erlendirilmesine dayanmaz. Tercih sürecinde, ihale dosyasında da belirtildi i gibi alınan teklifin **temel teknik gerekliliklere** uygun olup olmasına bakılır.

Tek teklife dayalı usul, PRAG. 2.4.8'de yer almaktadır. Yararlanıcı hizmet ve mal alımı sözleşmeleri için Ek a10_b'deki, seçim sürecini, katılımcıların ve fiyatın nasıl belirlendi ini, ayrıca kararın nasıl verildi ini sebepleriyle birlikte açıklayarak belirtmelidir. Sözleşme Makamı, pazarlık raporu ablonunda belirtilen pazarlık adımlarını izlemeli ve uygunluk ilkeleri (taahhüt kuralı), sözleşmeyi yerine getirme kapasitesi ve eleme kriterleri gibi satın alma usulleriyle ilgili temel ilkelerin gere ince uygulandığına emin etmelidir.

Belgelerin yeterli kalitede olmaması satın alımlarda ifflerin ihlal edilmesine sebep olabilir.

Yararlanıcının nihai kararını desteklemek üzere, teklif verenin bildirdi i artları kanıtlayan bütün belgeler talep edilmeli ve Ek a10_b'ye ili tirilmelidir. Ek belgeler en geç de erlendirme a amasında, sözleşmenin imzalanmasından önce talep edilmelidir.

Sözleşme Makamı, hem ihaleyi kazanan i rkete hem de kazanamayanlara bir bildirim yazısı göndermelidir.

ihaleyi kazanan tarafla imzalanacak sözleşme, ihale belgelerinde verilen formata bağlı olarak yapılmalıdır. Sözleşmenin formatının bulunduğu ekler: Ek: B8: Taslak sözleşme (hizmet alımı için); C4: taslak sözleşme (tedarik için) ve Ek D4: taslak sözleşme (in inaat sözleşmeleri için)dir.

4.4.3. Rekabete dayalı pazarlık usulü

Rekabete dayalı pazarlık usulünde yararlanıcı, (Sözleşme Makamı sıfatıyla) seçti i adayları tekliflerini vermek üzere davet eder. Normal artlarda en az 3 aday davet edilmelidir. Sürecin sonunda, Sözleşme Makamı u tercihleri yapar:

▪ **Hizmet alımı sözleşmelerinde** . teknik uygunluğu sağlayan fiyat en uygun olan ihaleyi kazandır;

▪ **Tedarik ve in aat sözleşmelerinde** - teknik uygunluğu sağlayan en düşük teklif ihaleyi kazanır.

Rekabete dayalı pazarlık usulü hizmet alımı, **tedarik ve in aat sözleşmelerinde** uygulanmaktadır. Usul, standart ihale belgeleri kullanılarak uygulanabilmektedir.

Yararlanıcı, Sözleşme Makamı sıfatıyla teklif verenin karışılması gereken beklenti ve usulleri yeterli ayrıntılar vererek ortaya koyan eksiksiz bir ihale dosyası hazırlamalıdır. Usule ilişkin format belgeleri aşağıdaki internet sitelerinde mevcuttur:

Hizmet alımı için: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?group=B>

Tedarik için: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?group=C>

in aat için: <http://ec.europa.eu/europeaid/eprag/annexes.do?group=D>

İhale duyurusunun yayınlanması:

Rekabete dayalı pazarlık usulünde, ilanın yayınılanması zorunlu değildir. Yine de, yararlanıcı 3'den fazla teklif almak için ihale duyurusunu yayınlamaya karar verebilir.

Tekliflerin alınması:

Davet edilen katılımcılara, ihale davetini aldıktan sonra tekliflerini sunmak üzere en az 30 gün verilmelidir.

Rekabete dayalı pazarlık usulünde tercih süreci:

İhaleler, oy hakkı olmayan bir Başkan, oy hakkı olmayan bir Sekreter ve (en az üç olmak üzere) tek sayıda, oy veren üyelerden oluşan bir Sözleşme Makamı tarafından resmen ve zamanında atanan bir **Değerlendirme Komitesi**nce açılır ve değerlendirilir. Değerlendirme Komitesinin üyeleri, Sözleşme Makamı olması sıfatıyla Yararlanıcının resmi atamasıyla, **nitelikleri ve yeteneklerine göre** belirlenmelidir. Üyelerden her biri, ihalenin yapılacağı dile yeterince hâkim olmalıdır. **Değerlendirme komitesinin bütün üyeleri Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı'ni imzalamakla yükümlüdür.** Beyanın formatı aşağıdaki internet sitesinde, **A4: Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı** ekinde verilmiştir:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

ÖNEMLİ !

Rekabete dayalı pazarlık usulünde, değerlendirme sürecini gözlemlemek üzere program otoritelerinden (OTS, OTS Destek Ofisi, MA ve NA) uzmanlar davet edilmelidir. İhalelerin açıldığı oturumuna davetler açıldığı tarihinden 15 gün önce gönderilmelidir. Program otoritelerinin temsilcileri, daveti aldıktan sonraki 5 gün içerisinde, değerlendirme sürecini ya da sadece bir kısmını gözlemlemek üzere yararlanıcıya bir yazı göndererek bir temsilcisini atayabilir.

Rekabetçi pazarlık usulünde, ihaleyi kazanma kriterleri ihale türüne bağlıdır:

Hizmet alımı sözleşmelerinde - Alınan tekliflerin fiyat ve teknik kalitelerinin karışılmasına bağlı olarak seçim yapılmaktadır. Fiyat en uygun olan teklif ihaleyi kazanır. Genelde fiyat %20, teknik niteliklerin karışılması ise %80 oranında puanlanır.

Tedarik ve in aat sözleşmelerinde- Teknik uygunlu u sa layan en dü ük teklif ihaleyi kazanır.

Rekabetçi pazarlık usulünde, tercih sürecindeki a amalar a a 2da açıklanm 2 tır:

I. TEKLİFLERİN ALINMASI VE KAYDI.

Yararlanıc 2, alınan tekliflerin alınma tarihi ve zamanın 2 kaydetmeli ve elden teslim edilen teklifler için teklif sahibine bir alında 2 belgesi vermelidir. hale zarflar 2 açılncaya dek mühürlü kalmal 2 ve güvenli bir yerde muhafaza edilmelidir. hale zarflar 2, alınma sırasına göre (tekliflerin sunulması için verilen son tarihten önce alınıp alınmadıklarının tespiti amacıyla) numaralandırılmalıdır.

II. HAZIRLIK TOPLANTISI.

De erlendirme Komitesinin ilk toplantısı 2, ihale açıl 2 oturumundan önce gerçekleştirilmelidir. hale dosyalar 2 De erlendirme Komitesi üyelerine önceden da 2şim 2 olmalıdır. Bakan, ihalenin amacı ile ihale dosyasındaki de erlendirme formu ve tercih kriterleri de dâhil olmak üzere De erlendirme Komitesinin izleyeceği usulleri açıklar.

III. HALE AÇILI OTURUMU.

hale açıl 2 oturumu resmi, kamuya açık bir süreçtir. Oturum kamuya açık olsa da ihale açıl 2 oturumuna katılm 2, ihale için teklif sunan irketlerin temsilcileriyle sınırlıdır. De erlendirme Komitesi, ihale dosyasında belirtilen yer ve zamanda kamuya açık olarak ihale tekliflerini açar. hale açıl 2 oturumu sırasında **ihale açili kontrol listesi**, De erlendirme Komitesinin Sekreteri yardımıyla Bakan tarafından doldurulmalıdır.

Bakan, De erlendirme Komitesinin hiçbir üyesiyle ihaleye giren taraflardan herhangi biri arasında (alınan tekliflere, konsorsiyum üyelerine ve belirlenmiş alt yüklenicilere dayanarak) muhtemel bir ç 2kar ilki kisi olmad 2 2ndan emin olmalıdır.

De erlendirme Komitesi tekliflerin eksiksiz olup olmad 2 2n 2 kontrol etmeli ve onların ihale dosyasında belirtilen ekli gereklilikleri kar 2şayıp kar 2şamad 2 2na dair bir karar vermelidir. Tekliflerin özetleri **ihale açili raporuna** eklenmeli ve her bir teklifin ekli uygunlu unu belirtmelidir. Bu toplantının tutanakları hale Açıl 2 Raporuna eklenmeli ve talep üzerine ihaleye katılan taraflarla paylaşılabilmelidir.

IV. TEKLİFLERİN DE ERLENDİRİLMESİ

De erlendirme Komitesi, teknik de erlendirmenin bir parçası 2 olarak, teklifin ihale dosyasında belirtilen gereklilikleri kar 2şayıp kar 2şamad 2 2na karar vermek için ticari yönleri ve e er uygunsa, tekliflerin hizmet bile enini analiz eder. Sonuçlar, ihale dosyasında belirtilen bütün unsurlar için EVET/HAYIR ekinde kaydedilir. Herhangi bir puanlama yöntemi kullanılmamalıdır. hale bölümlere ayrıldıysa, de erlendirme bölüm bölüm yapılmalıdır.

De erlendirme Komitesi üyelerinin onayıyla, Bakan, açıklama gerektiren tekliflerde, teklifi verenlerle yazılı olarak iletişime geçip, onlara uygun bir zaman diliminde geri dönüş yapmasını sağlar.

HİZMET ALIM SÖZLEŞMELERİNDE REKABETE DAYALI PAZARLIK USULÜ:

Kısım 1: İdari uygunlu un kontrol edilmesi

De erlendirme Komitesi, tekliflerin ihale dosyasında belirtilen yönergelere uygunlu unu, özellikle de idari uygunlu u kontrol eder. halenin performansını etkileyen veya rekabeti bozan önemli ekli hatalar

ya da k2s2tlamalar ilgili teklifin reddiyle sonuçlan2r.

Alt yüklenicilerin ülkesi: De erlendirme Komitesi, bu a amada, teknik tekliflerde belirtilen alt yüklenicilerin ülkelerinin, IPA SÖ program2n2n ülkesellik kural2na uyup uymad2 2n2 kontrol etmelidir. arnameye göre, hizmet sa lay2c2s2n2n ayr2nt22 teknik arnameye uygun tedarik sa lamas2 gerekliyse, De erlendirme Komitesi teklif edilen tedarik in men e kural2na uygun oldu unu do rulamal2d2r.

Daha büyük ve karma 2k ihalelerde, teklif verenlerden, söz konusu kilit uzmanlar için ispat belgeleri talep edilebilir. Özgeçmi ve i veren sertifikalar2nda belirtilen diplomalar2n kopyalar2 ya da özgeçmi lerinde belirtilen i deneyimini ispatlayan referanslar bu tür belgelere örnek gösterilebilir. Eksik ispat belgesi talebi, sadece arnamede belirtilen ilgili deneyim ve diplomalar için yapılmal2d2r.

hale Dosyas2ndaki idari uygunluk kontrol listesi, teklif veren tüm taraflar2n idari uygunlu unun kayd2n2n tutulmas2 için kullanılmal2d2r.

K2s2m 2: Teknik de erlendirme

De erlendirme Komitesi bu a amada teknik teklifleri inceler; mali teklifler henüz aç2lmamal2d2r. Teknik tekliflerin de erlendirilmesinde, her komite üyesi ihale dosyas2nda belirtilen teknik de erlendirme tablosunda her teklife 100 üzerinden puan verir. De erlendirme tablosu hiçbir ekilde de i tirilemez.

Uygulamada önce ayn2 kriterin ihale tekliflerinin her birine bak2larak puanlanmas2 tavsiye olunur. Ba ka bir deyi le, bir ihale teklifinin ba tan a a 2 bütün kriterlerinin de erlendirilip di er teklife geçilmek suretiyle puanlanmamas2 gerekir. Teklifin içeri i eksikse, ya da ihale dosyas2nda belirtilen kazanma kriterlerinin bir veya daha fazlas2ndan büyük ölçüde farklıysa (örn. Belirli bir uzmanda aranan profil), ihale, puanlanmadan, do rudan reddedilmeli; fakat gerekçeleri de erlendirme raporunda belirtilmelidir.

Uzmanlar, arnamede belirtilen gerekliliklerin kar 2la t2r2lmas2yla puanlanmal2d2r.

De erlendirme komitesinin puanlamaya kat2lan her üyesi, teknik tekliflerin güçlü ve zayıf yönlerini genel olarak ortaya koymak amacıyla her teknik teklif için yapt2 2 de erlendirmeyi kaydeden bir De erlendirme tablosu doldurur.

Teknik de erlendirmenin tamamlanmas2 üzerine, her üyenin verdi i puanlar Komite2nin oturumunda kar 2la t2r2r. Puanlaman2n yan2 s2ra, Komite üyeleri, Komite2nin huzurunda tercihinin sebebini aç2klay2p verdi i puan2 gerekçelendirir.

De erlendirme Komitesi teknik tekliflerden her biri üzerinde tart2 2 ve üyeler tekliflere son puan2n2 verir. Komite Üyeleri, yapt2klar2 genel tart2 man2n sonucunda bireysel de erlendirme tablolar2nda de i iklik yapabilir.

Tart2 madan sonra, Komite üyeleri teknik tekliflerle ilgili kendi de erlendirme tablolar2na son eklini verir ve imzalay2p De erlendirme Komitesi Sekreterine teslim eder. Sekreter de, De erlendirme Raporunun bir parças2 olarak Komite Üyelerinin yorumlar2n2n özetini yapar.

Ortada büyük bir fikir ayr22 2 olmas2 halinde, De erlendirme Komitesinin bir toplant2s2nda, hemfikir olmayan üyelerin eksiksiz bir ekilde gerekçelerini aç2klamas2 beklenmektedir.

Sekreter toplam puan², yani üyelerin bireysel olarak verdikleri son puanlar²n aritmetik ortalamas²n² hesaplar.

De erlendirme Komitesi, yeterliliklerini ölçmek üzere teklif edilen kilit uzmanlarla telefonda ya da yüzyüze görü meye karar verebilir. *Hizmetin türüne ve sözle menin miktarına ba lı olarak uzmanla görü me önemle tavsiye olunur.*

De erlendirme Komitesi, her teknik teklifin ortalama puan²n² (puanlamaya katılan her üyenin son puanlar²n² ortalamas²) hesapladıktan sonra, 80 puanlık e i in altında kalan teklifler do rudan reddedilir. Hiçbir teklifin 80 veya üstüne ulaşmamas² halinde, ihale süreci iptal edilecektir.

80 puanlık e i e ulaşan ihale tekliflerinden teknik açıdan en iyi olanına 100 puan verilir. Diğerlerine ise a a 2daki formül kullanılarak puan verilir.

Teknik puan = (söz konusu teknik teklifin son puan² / en iyi teknik teklifin son puan²) x 100.

	Olası en yüksek puan	Teklif veren 1	Teklif veren 2	Teklif veren 3
De erlendirici A	100	55	88	84
De erlendirici B	100	60	84	82
De erlendirici C	100	59	82	90
Toplam	300	174	254	256
Ortalama puan (aritmetik ortalama)		174/3=58,00	254/3=84.67	256/3=85.33
Teknik puan (son puan/en yüksek son puan)		Elendi*	84.67/85.33x100 = 99.22	100.00

* Yalnızca ortalama puan² en az 80 olan katılımcılar nihai de erlendirmeye kalır.

Kısım 3: Mali de erlendirme

Teknik de erlendirmenin tamamlanmasından ardından, teknik de erlendirmeden geçen katılımcıların mali tekliflerinin oldu u zarflar (örn. 80 ve üstü puan alanlar) açılır ve bu mali tekliflerin asıllarına De erlendirme Komitesi Başkan ve Sekreteri tarafından paraf atılır.

De erlendirme Komitesi, mali teklifin bütün ekli gerekliliklere uygun oldu unu temin etmelidir. Bu gereklilikleri kar şılamayan mali teklifler reddedilebilir. De erlendirme Raporunda bu reddin sebeplerine gerekçelendirerek de inilmesi gerekmektedir.

De erlendirme Komitesi, mali teklifleri kontrol eder ve herhangi bir matematiksel yanlış yapılmadığından emin olur. Matematiksel yanlış lar teklif veren tarafa herhangi bir ceza uygulanmaksızın düzeltilir. Teknik de erlendirmeden sonra reddedilen katılımcıların mali tekliflerinin bulundu u zarflar kapalı tutulur. Bu zarflar ihale sürecine ilişkin diğer belgelerle birlikte Sözleşme Makamı tarafından ar ıvlenmelidir.

Ücret bazlı hizmet alımı sözleşmelerinde, sözleşme toplam de eri, ücretleri (istihdama ilişkin genel giderler dâhil), küçük harcamalar ve ihale dosyasında belirtilen harcamaların do rulanmasından kapsamaktadır. Toplam bedel sözleşmelerde, yalnızca toplam sözleşme de eri belirlenir. Sözleşme toplam de eri, sözleşme yapılabilece i olası en yüksek bütçeyle kar şıla tırılır. Sözleşme ayrılan en yüksek bütçeyi alan ihaleler elenir.

Daha sonra, De erlendirme Komitesi, farklı mali tekliflerin verdiği ücretleri karşılaştırdı. Küçük harcamalara ilişkin hüküm ve harcamaların doğrulanması hükmü, ihale dosyasında da belirtildiği üzere mali teklifler karşılaştırdığında göz önünde bulundurulmaz. Toplam bedel sözleşmelerde sözleşmenin toplam bedeli mali de erlendirmenin temelini oluşturur.

Toplamda en düşük ücreti teklif eden tarafa 100 puan verilir. Diğerlerine ise aşağıdaki formül kullanılarak puan verilir:

Mali puan = (toplamda en düşük ücretler/dü ünen ihalenin toplam ücretleri) x 100.

Örnek hali De erlendirme Özeti: Mali de erlendirme *

	<i>Olası en yüksek rakam</i>	<i>Teklif veren 1</i>	<i>Teklif veren 2</i>	<i>Teklif veren 3</i>
Toplam Ücretler			" 951.322	" 1.060.452
Mali puan (en düşük toplam ücretler/ fiili toplam ücretler x 100)		Teknik de erlendirmenin ardından elendi	100	951.322/1.060.452 x100 = 89.71

* Yalnızca teknik de erlendirmede 80 ve üstü ortalama puan alan taraflara mali de erlendirme yapılır

Kısım 4: Yüklenicinin seçilmesi

Teknik kalite ve fiyatın 80/20 oranında karşılaştırılmasıyla en uygun fiyat belirlenmektedir. Bu rakama ulaşıldığında:

- Teknik tekliflere verilen puanlar 0,80 ile çarpılır,
- Mali tekliflere verilen puanlar 0,20 ile çarpılır

Örnek hali De erlendirme Özeti: Genel De erlendirme

	<i>Teklif veren 1</i>	<i>Teklif veren 2</i>	<i>Teklif veren 3</i>
Teknik puan x0.80		99,22 x 0.80 = 79.38	100.00x0.80 = 80.00
Mali puan x0.20	Teknik de erlendirmenin ardından elendi	100.00x0.20= 20.00	89.71x0.20= 17.94
Toplam puan		79.38 + 20.00= 99.38	80.00 + 17.94= 97.94
Son sıralama		1	2

En fazla puan alan ihalenin belirlenmesi için teknik ve mali puanlar toplanır (örn. en uygun fiyatlı olan). Hesaplamalar yukarıda verilen formüllere harfiyen uyarak yapmak gereklidir. De erlendirme Komitesinin tavsiyesi, ihaleyi, söz konusu tarafın eleme ve tercih kriterlerine uygunluğunu ispatlayan belgelerinin doğrulanması ve onaylanması kaydıyla, toplamda en yüksek puana ulaşan teklifin kazanması yönündedir.

TEDARİK VE NAAAT SÖZLEŞMELERİNDE REKABETE DAYALI PAZARLIK USULÜ:

Kısım 1: idari uygunluk

De erlendirme Komitesi, ihaleleri ayrıntılı bir biçimde de erlendirmeden önce, tekliflerin ihale dosyasındaki temel gereklilikleri (örn. idari uygunluk tablosu) karşılaştırdıktan sonra kontrol eder.

Teklif, ihale dosyasındaki bütün ko ullar, usulleri ve artlar onlardan çok ayrılmadan ya da herhangi bir kısıtlama getirmeksizin kar şıyorsa uygun bulunur. Ayrıma ve kısıtlama ile kastedilen, sözleşmenin kapsamı, kalitesi ve performansını etkileyen, ihale dosyasındaki artlarla arasında büyük farklıklar olan, Sözleşme Makamının sözleşme kapsamındaki haklarını veya teklif verenin yükümlülüklerini sınırlandıran ya da teklifleri uygun katılımcılar arasındaki rekabeti bozan unsurlardır.

De erlendirme Raporunda tekliflerin idari uygunlu una dair kayıt tutulmalıdır.

Kısım 2: Teknik uygunluk

Tekliflerin ayrıntıda de erlendirilmesi idari uygunluk kontrolünden sonra yapılmaktadır ve **De erlendirme tablosuyla** eklen uygun hale getirilmelidir. hale dosyasındaki kriterler uygulanmalı ve aynı eklede ihale dosyasının içindeki de erlendirme tablosu kullanılmalıdır. **De erlendirme Komitesi veya üyeleri hiçbir ko ulda ihale dosyasındaki tekliflere ili kin de erlendirme tablosunu de i tirmemelidir.**

De erlendirmenin amacı, birbirine rakip tekliflerin tercih kriterlerini ve asgari teknik gereklilikleri karşılayıp karşılamadığını incelemektir. Tercih kriterlerine ve asgari teknik gerekliliklere uymayan teklifler reddedilmelidir.

Men e kuralı: Tekliflerin tümü, tedarik edilecek mallar ya da in aatta kullanılacak materyallere ili kin PRAG 2.3.1de ortaya konulmuş gerekliliklere uygun olmalıdır. Malların men eine ili kin herhangi bir üphe olması halinde, ek bilgi talep edilmelidir. Bu durumda, teklif verenin, e er mümkünse sözleşme imzalanmadan önce, men e ehadnamesi ya da di er resmi belgelerle men e ispatını ibraz etmesi gerekmektedir. Men einin belirlenmesi için söz konusu ürünün nerede elde edildi ini ya da nerede üretildi ini bilmek gerekir. Men e kuralına uymayan teklifler **reddedilmelidir**. Men e kuralı in aatta kullanılacak alt yüklenici ekipmanları için geçerli de ildir.

Alt yüklenicilerin ülkesi: De erlendirme Komitesi, bu a amada teknik tekliflerde belirtilen alt yüklenicilerin uyruk kuralını (PRAG 2.3.1de mevcuttur) ihlal etmedi inden emin olmalıdır.

De erlendirme Komitesi, tekliflerin teknik uygunlu una teklifleri teknik açıdan uygun ya da teknik açıdan uygun de iliklerinde sınırlandırmak suretiyle karar vermektedir.

Kısım 3: Mali tekliflerin de erlendirilmesi.

De erlendirme Komitesi, teknik de erlendirmenin ardından mali tekliflerde herhangi bir matematiksel yanlış olup olmadığını kontrol eder. Matematiksel yanlış lar teklif veren tarafa herhangi bir ceza uygulanmaksızın düzeltilir.

hale tek bölümden oluşmaktaysa, teknik uygunlu u sağlayan en düşük teklif ihaleyi kazanır.

hale birkaç bölümden oluşmaktaysa, her bölüm için yapılan mali teklifler karşılaştırılır. Mali de erlendirmede, teklif verenlerin nihai indirim yapıp yapmayacağı da göz önünde bulundurularak, her bir bölüm için en iyi mali teklif belirlenmelidir.

Örnek indirim uygulaması: A irketi 1. ve 3. bölümleri kazanırsa %20'lik bir indirim uygulamayız, B irketi üç bölümü de kazanırsa %10'luk bir indirim uygulamayız teklif etmekte; C irketi ise herhangi bir indirim teklifinde bulunmamaktadır.

	A irketi	B irketi	C irketi	ndirimsiz sıralama
BÖLÜM 1	90	80	70	C irketi
BÖLÜM 2	Teklif vermeme	40	50	B irketi
BÖLÜM 3	60	70	55	C irketi

ndirim uygulandı 2 2nda:

	A irketi (%20 indirim)	B irketi (%10 indirim)	C irketi (indirim yok)
BÖLÜM 1	72	72	70
BÖLÜM 2	Teklif vermeme	36	50
BÖLÜM 3	48	63	55

Mümkün olan 3 kombinasyon:

1. Kombinasyon: $72 + 40 + 48 = 160$

2. Kombinasyon: $72 + 36 + 63 = 171$

3. Kombinasyon: $70 + 50 + 55$, ama 2. Bölüm için daha düşük bir fiyat teklifi oldu undan, ortaya u sonuç ç 2k 2yor: $70 + 40 + 55 = 165$

Sözle me Makam 2 1. ve 3. Bölümde ihaleyi A irketine, 2. Bölümde ise teklif verdi i ilk fiyattan ötürü B irketine vermeli ve dolay 2s 2yla 1. Kombinasyonu seçmelidir.

K 2s 2m 4: Yüklenici seçimi

%Teknik aç 2dan uygun+ diye s 2n 2flandı 2r 2lan en düşük teklifi veren kat 2l 2mc 2 ba ar 2l olur ve teklifi sözleşmenin olası en yüksek bütçesine e it ya da bütçenin alt 2ndaysa, ihaleyi kazandı 2 2 ilan edilmelidir.

Tekliflerin anormal bir ekilde düşük olmas 2 halinde, De erlendirme Komitesi, teklifi yalnızca bu sebepten ötürü reddetmeden önce, teklifin olu turulmas 2na ili kin temel unsurlarla ilgili ayrı nt 2 talep etmeli ve taraflar 2 gere ince dinleyip aç 2klamalar 2n 2 dikkate aldı 2ktan sonra bu temel unsurlar 2 do rulamal 2d 2r.

Anormal derecede düşük bir teklifin kabul ya da reddedilmesinin gerekçeleri De erlendirme Raporunda bulunmal 2d 2r.

V. DE ERLENDİRME KOMİTESİNİN KARARLARI

De erlendirme Komitesi, tartışmalar sonucunda aşağıdaki tavsiyelerde bulunabilmektedir:

İhale usulleri:	A a ıdaki katılımcılara ihalenin verilmesi	A a ıdaki gibi istisnai durumlarda ihale usulünün iptali
Hizmet alımı sözleşmeleri	<ul style="list-style-type: none">- Teklifi, ekli gereklilikler ve uygunluk kriterleriyle aynı doğrultuda olan;- Teklifinin toplam bütçesi projenin olası en yüksek bütçesi kadar ya da altında olan;- Teklifi, ihale dosyasındaki asgari teknik gereklilikleri karşılayan; ve- En uygun fiyatı veren (yukarıdaki koşulların hepsini yerine getiriyor olması şartıyla).	<ul style="list-style-type: none">- Tekliflerin hiçbirisi ihale usulünün tercih/verilme kriterlerini karşılamıyorsa;- Teknik de erlendirmede tekliflerden hiçbirisi asgari e i geçemediyse;- Aşın tekliflerin her birinde toplam fiyat (ücretleri, küçük harcamalar, harcama doğrulamaları kapsayan) sözleşmenin olası en yüksek miktarına eşit ya da daha azdır.
Tedarik ve inaat sözleşmeleri	<ul style="list-style-type: none">- Teklifi, ekli gereklilikler ve uygunluk kriterleriyle aynı doğrultuda olan;- Teklifinin toplam bütçesi projenin olası en yüksek bütçesi kadar ya da altında olan;- Teklifi, ihale dosyasındaki asgari teknik gereklilikleri karşılayan; ve- En düşük fiyatı veren (yukarıdaki koşulların hepsini yerine getiriyor olması şartıyla).	<ul style="list-style-type: none">- Tekliflerin hiçbirisi ihale usulünün tercih/verilme kriterlerini karşılamıyorsa;- Aşın tekliflerin her birinde toplam fiyat sözleşmenin olası en yüksek miktarına eşit ya da daha azdır.

Ayrıntılı bilgi için lütfen PRAG p.2.4.13 İhale usullerinin iptali'ne bakınız.

De erlendirme süreci (teknik ve mali de erlendirme) **De erlendirme Raporuna** kaydedilir. Raporun De erlendirme Komitesi Başkan, Sekreteri ve puan veren bütün üyeler tarafından imzalanması gerekmektedir.

De erlendirme raporu örneğinin de iştirilemez olması ve tekliflerin de erlendirmesi sürecinde de erlendirme komitesi tarafından yapılan bütün faaliyetleri ayrıntılarıyla birlikte içermesi gerektiğini unutmayınız. (Örneğin, teklif verenlerden talep edilen açıklamalar, bu açıklamaların komite üyeleri tarafından kabulü veya reddine ilişkin bilgiler, uygunsuz tekliflerin de erlendirme kontrol listesine göre reddine ilişkin ayrıntılı açıklamalar, vb.)

Belgelerin yeterli kalitede olmaması satış alımlarında etkili bir ihlal edilmesine sebep olabilir

VI. BELGELER VE SÖZLEŞMENİN İMZALANMASI

De erlendirme sonuçları başarı ve başarısız tekliflere bildirilir (resmi yazılar Avrupa Komisyonu'nun internet sitesinde mevcuttur). Başarı olan teklifi veren taraf, Sözleşmenin imzalanması için davet edilir. Sözleşmenin formatında ihale belgelerinde verilmiştir.

4.4.4. Sınırlı usul

hale ça rılarına her ekonomik aktörün katılabilece i ancak sadece tercih kriterlerine uyan adayların teklif verebilece i şekilde sınırlı oldu u usuldür. Sınırlı usulde, Sözle me Makamı sınırlı sayıda aday ihaleye davet etmektedir.

Sınırlı ihale usülü, yalnızca **hizmet alımı sözleşmelerinde** ve istisnai durumlarda inaat sözleşmelerinde kullanılabilmektedir. Sınırlı ihale usulünde süreç iki adımdan oluşur: Birinci adımda niyet beyanı daveti çıkarılır. İkinci adımda ise ilk teklifler gözden geçirilir ve adayların bulunduğu kısa liste yapılır. Daha sonra, kısa listedeki adaylar tam tekliflerini vermek üzere davet edilir.

Ayrıntılı bilgi için aşağıdaki internet sitesinde PRAG 3.3 (hizmet alımı sözleşmelerinde) ve 5.4 (in inaat sözleşmelerinde) bakınız:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/supplies/index_en.htm

4.4.5. Açık ihale usulü

Teklif çağrıları açık ve isteyen ekonomik birimler teklif verebilirler. Süreç tek adımdan oluşmaktadır: Ulusal veya uluslararası düzeyde, tekliflerin verilmesi için ihaleye davet yapılır. ihale ilanının yayınlanmasıyla, duyuru olabildi ince ki iye ulaşılır. halenin ulusal ya da uluslararası açık ihale usulü olmasına bağlı olarak, ihale ilanına aşağıdaki şekillerde yayınlanır:

▪ **yerel açık ihale usulü** . yararlanıcıların internet sitesinde (Sözle me Makamı sıfatıyla), projenin gerçekleştirildi i ülkenin ulusal basınında ve özeti de EuropeAid internet sitesinde yayınlanmalıdır;

▪ **uluslararası açık ihale usulü** - yararlanıcıların internet sitesinde (Sözle me Makamı sıfatıyla), projenin gerçekleştirildi i ülkenin ulusal basınında; uluslararası basınında ve Avrupa Birli i Resmi Gazetesinde (S-serisi) yayınlanmalıdır.

Açık ihale usulü ile hizmet alımı ve in inaat sözleşmelerinde uygulanabilir.

Ayrıntılı bilgi için PRAG 4.2.2 ve 4.3 (hizmet alımı sözleşmeleri) ve 5.3 ile 5.5 (in inaat sözleşmeleri) bakınız.

4.5 Proje kapsamında uygulanacak ihale usullerinin de i tirilmesi

Proje kapsamında uygulanacak ihale usulleri kullanılarak sonuçlandırılan sözleşmelerde, uygulama amaçlarında de i iklik yapılması gerekebilir. De i iklik süreci, istisnai durumlarda belirtilmelidir. **Sözle medeki de i iklikler idari bir karar** ya da sözleşmeye ili kin bir **zeyilnameyle** yapılır. Sözle mede yapılacak büyük de i iklikler, zeyilnameyle yapılmalıdır. Bu zeyilname, sözleşme taraflarıca imzalanmalıdır. Zeyilname ya da idari kararın amacı, ilk sözleşme de inilen projeye yakından ili kili olmalıdır.

De i ikliler

Zeyilnameyle yapılan de i ikliler	dari kararla yapılan de i ikliler	Kabul edilemez de i ikliler
Sözle me süresindeki de i ikliler	Adres de i iklileri	Faaliyet sonrası de i ikliler
Proje ekibindeki de i ikliler (hizmet alım sözleşmelerinde uzmanlar)	Banka hesabı de i iklileri	Projenin tamamlanması için olası en uzun süreyi aşan icra dönemindeki de i ikliler

ÖNEMLİ !

ın aat i leri kapsamında (ın aat sözleşmeleri için) teslim edilmiş mal/ekipmanda (tedarik sözleşmeleri için) ve proje kapsamında ve hedeflerinde (hizmet alım sözleşmeleri için) önemli de i iklilere yol açan de i ikliler **kabul edilmez.**
Geriyeye dönüşükler kabul edilmez.

Sözle mede de i iklilik talebi Sözle me Makamı (Yararlanıcı) tarafından hemen kabul edilmemelidir. Bir sözleşmeyi de i tirmek için haklı sebepler aranmalıdır. Sözle me Makamı (Yararlanıcı) gösterilen sebepleri incelemeli ve ispat olmayan ya da yetersiz olan talepleri reddetmelidir. Sözle meler yalnızca projenin icra döneminde de i tirilebilir.

4.6. Men e kuralının istisnaları

IPA aracında finanse edilen malların tümünün (mal ve materyaller) men e AB ülkeleri ya da PRAG Ek A2b gereince uygun bir ülke olmalıdır. Men e ülkesi her zaman malların kargolandığı ve tedarik edildiği ülke anlamına gelmeyebilir. Men e ülkesi, malların en son, ekonomik açıdan gerekçelendirilmiş, önemli bir dönüşümden geçtiği ülkedir ve bu sebeple bu mallar söz konusu oldu unda, duruma göre AB Gümrük Kanununun 24. Maddesindeki hükümler uygulanmalıdır. Eğer son önemli dönüşüm Avrupa Birliği üyesi veya uygunluğu sağlamış bir ülkede olmamışsa, mallar proje ihale teklifinde yer alamaz. Tedarikçi, malların men e ülkesi ya da ülkelerini açıkça belirten men e gerekliliklerine uygun olduğu belgelerle göstermelidir.

Avrupa Birliği D² Yardım Sözleşme Usulleri Uygulama Kılavuzu 2.3.2 Bölgesellik ve men e kurallarının istisnaları ve Komisyon Kararı C(2011) 3740 göre, men e kuralının bazı hallerde istisnası olabilir. Yönetim Makamı (MA), men e kuralının istisnası olup olmayacağına, ihale usulü belirlenmeden önce, duruma göre karar verir. Sözleşmenin imzalanmasından önce bir ihale yapıldıysa, istisna, ihale duyurusunda yer almamıştır; böyle bir durumda, gerekçelendirme belirtilmediyse, istisna yalnızca bir ülkenin de il; bütün ülke men eileri için geçerli olabilecektir. İstisnalar, ilgili ülkelerin piyasalarında mal ve hizmetlerin mevcut olmamasına, ola anüstü aciliyete ya da uygunluk kurallarının bir proje, program ya da eylemi imkânsız veya aşırı zor hale getirmesine dayanarak gerekçelendirilebilmektedir. Bununla birlikte, uygun olmayan men e bir ürünün AB ülkelerine veya yerel piyasaya nazaran daha düşük fiyatlı olması için tek başına sebep olmaması da belirtmek gerekir.

İstisna baş vurusu sebepleri

1.1. Malların bulunmaması

Belirli mesleki ekipmanların AB ve diğer uygun ülkelerde mevcut olmaması öne sürülerek yapılan bir satın alma ispatlanmalıdır. Proje yararlanıcılar, potansiyel tedarikçiler bulmak üzere daha geniş

kapsamlı bir inceleme yapabilmelidir. Potansiyel tedarikçileri olan yararlanıcılarla doğrudan iletişime geçilerek söz konusu ürünün men e kuralına uygun yerlerde mevcut olmadı ğına dair yazılı teyit alınmalıdır. Bu ara tırma yeterince geni olmalı ve sonucunda profesyonel bir karara varılabilmelidir. AB ülkeleri ve di ğer uygun ülkelerinin benzer ekipmanlarıyla söz konusu ürün arasında bir uyum olup olmadı ğı kontrol edilmelidir. Malların bulunmaması sebebiyle men e kuralının istisnasının kabulü için, Ana Yararlanıcı/Proje Orta ğa a 2 dakileri ibraz etmelidir:

- ~ istisnaı uygulama sebepleri
- ~ İlgili tarafın açıklaması
- ~ Belgeler ve ilgili di ğer bilgiler
- ~ Söz konusu malların uygun ülkelerde üretilmedi ğini ispatlayan piyasa ara tırması
- ~ Uygun ülkelerde üretilen söz konusu malların tedarikçilerden talep edildi ğine dair resmi belge
- ~ Uygun ülkelerde üretilmi talep edilen malların piyasada bulunmadı ğına dair tedarikçilerden gelen cevap (en az üç resmi cevap)
- ~ Men e AB ve di ğer uygun ülkeler olan benzer ekipmanla uyumlu olmadı ğına dair ispat.
- ~ İnternet ara tırması (daha küçük miktarlardaki sözleşmelerde - 10000 Avroya kadar)
- ~ Di ğer

1.2. Ola nüstü aciliyet sebepleri

Öla nüstü aciliyet ve öngörülemez olaylar genellikle etkenler söz konusuysa geçerlidir. Bu etkenler gerçekten öngörülemez olmalıdır (örn. doğal felaketler). Örne ğin sıklıkla arkeolojik bulgulara rastlanan antik ehirlerde inaat çalı şmaları yapılırken, arkeolojik bulgulara rastlanmasında öngörülemez olay olarak değerlendirilemez. Ç etkenler, genelde öngörülemez ola nüstü aciliyet gerektiren olaylar olarak görülmez. Örne ğin sözleşme makamının satın alma usulünü çok geç ba latması ve proje süresinin doluyor olması iç etkenlerdendir ve bahsedilen özelliklere uymaz. Ola nüstü aciliyet, men e kuralının istisnalarında ço unlukla arka sıralarda yer almaktadır. Ola nüstü aciliyet sebebiyle men e kuralının istisnasının kabulü için, Ana Yararlanıcı/Proje Orta ğa a 2 dakileri ibraz etmelidir:

- ~ istisnaı uygulama sebepleri
- ~ İlgili tarafın açıklaması
- ~ Belgeler ve ilgili di ğer bilgiler
- ~ Ola nüstü aciliyetin yeterli ve gerekçeli sebepleri
- ~ Di ğer

1.3. İmkânsız ya da çok zor olan bir projenin icrası

İkisel olarak, men e kuralının uygulanması program tarafından onaylanan proje veya eylemin uygulanması imkânsız hale getirmemelidir. Örnekler:

- ~ Bazen projenin uygulanması için belirli profesyonel bir ekipman gerekir. Örne ğin hidrolojik, jeolojik

ölçüm aletleri vb. ekipmanlar genellikle istenilen men ede mevcut olmaz;

“ Örne in hizmet ya da ekipmanın ilgili ülkelerde bulunması, ama fiyatının a rı yüksek olması (AB üyesi olmayan ülkeye nazaran) proje hedeflerine ulaşma olasılığının do rudan tehlikeye atar ve bu durumda projenin icrası çok zorla r. Buradan, uygun fiyat, etkili ve orantılı olma gibi genel ilkelerin de dü ünülmesi gerekti i anlaşılmaktadır. Uygulama sırasında bütçe planlamasına ilişkin öngörülemez durumları ispatlamak üzere yararlanıcı tarafından yeterli yazılı kanıt ya da uzman tavsiyesi beyan edilmelidir.

Bir projenin icrasının imkânsız ya da çok zor hale getirmesi sebebiyle men e kuralının istisnasının kabulü için, Ana Yararlanıcı/Proje Ortak a a rıdakileri ibraz etmelidir:

“ istisna uygulama sebepleri

“ İlgili tarafın açıklaması

“ Belgeler ve ilgili diğer bilgiler

“ Söz konusu malların uygun ülkelerde üretilmediğini ispatlayan piyasa araştırması

“ Uygun ülkelerde üretilen söz konusu malların tedarikçilerden talep edildiğine dair resmi belge

“ Uygun ülkelerde üretilmi talep edilen malların piyasada bulunmadığına dair tedarikçilerden gelen cevap (en az üç resmi cevap)

“ İnternet araştırması (daha küçük miktarlardaki sözleşmelerde - 10000 Avroya kadar)

“ Men e AB ve diğer uygun ülkeler olan benzer ekipmanla uyumlu olmadığına dair kanıt.

“ Uygulama sırasında öngörülemez durumların ortaya çıkmasına dair yazılı kanıt

“ Diğer

Men e kuralı istisnasının onaylanması

Bu süreç Ana Yararlanıcının gerekli belgelerle desteklenen talebi, (Proje ortak istisna talebinde bulunduysa, talep Ana Yararlanıcı yoluyla iletilmelidir) Ortak Teknik Sekreteryaya (OTS-JTS) vermesiyle başlar. Sekreteryaya, istisnasının gerekliliğini ispatlayan bütün destekleyici belgelerin uygunluğunu kontrol etmekle yükümlüdür. Sekreteryaya, belgeleri aldıktan sonraki 5 takvim günü içerisinde istisnasının gerekliliğini ispatlayan bütün destekleyici belgelerin uygunluğunu kontrol etmek suretiyle talebi değerlendirilmelidir. Eksik belgelerin olması halinde, OTS Ana Yararlanıcıya bir duyuru göndererek, bu belge eline ulaştıktan sonraki 5 gün içerisinde ilgili belgeleri göndermesi gerektiğini bildirmelidir. OTS, kontrollerini tamamladıktan sonra bütün belgeleri kontrol listesiyle birlikte MAya teslim etmelidir. Daha sonra, uzmanlar istisna talebine dair belgeleri 5 takvim günü içinde incelemeli ve gerekçeli kararın önermelidir. Yapılan kontrol ve değerlendirilmelere dayanarak, men e kuralı istisna talebinin onaylanmasına ya da reddedilmesine ilişkin karar, taslak halinde hazırlanmalı ve ardından onayın alınması üzere MA Ba kanısına teslim edilmelidir. Duruma göre yapılan incelemelere dayanarak MA istisna talebinin onayına karar verir ve bu karar sadece belirli bir süre için, geçici olarak geçerli olur.

Yararlanıcılar, istisna talebini vermeden önce geniş kapsamlı bir şekilde tedarikçileri araştırmalıdır. Tedarikçi+tüccar-üretici ya da üreticinin resmi temsilcisi veya ilgili ekipmanın aracılığıyla görüldüğü

için, bu inceleme geni kapsamlı olmalı, bir analiz gibi dü ünülmeli ve yalnızca yerel/bölgesel tedarikçilere odaklanılmamalıdır. İncelemenin sonucunda yararlanıcılar, istisna talebiyle birlikte bir ülke içinde olmak üzere en az üç tedarikçinin resmi cevapları oldu u yazılmaları ibraz etmelidir. ekli inceleme ve ilgili cevaplarda eksiklik, men e kuralın istisna talebinin kabul edilmesi için yukarıda bahsedilen ko ulları oluşturmamaktadır.

İstisna usulü, yalnızca belirli profesyonel ekipmanların tedarik edilmesi söz konusu oldu unda ve yukarıda belirtilen ko ullar sa landı ında yürütülür. Ofis, bili im ekipmanları vb. günlük kullanım malzemelerinin tedarik edilmesine ili kin istisna talebi oldu unda, bu talep durumuna göre incelenir (örneğin sınırlı sayıda tedarikçinin üretti i ve belirli bir proje faaliyetinde kullanılması planlanan, kendine has özellikleri olan bir server/sunucu). Bu tedarikçilerin men e ehadetnamelerinin olmaması önemlidir. AB veya uygun bir ülke men eli yazıcı, bilgisayar, faks, telefon, GPS aygıtı gibi her gün kullanılan ekipmanların mevcut olmaması, projenin uygulanması için önemli bir engel teşkil etmemektedir. Bu sebeple, bu gibi ekipmanlar söz konusuysa men e kuralın istisnası talep edilmemelidir. Aynı şekilde birim fiyatın çok yüksek olması da istisna sebebi olarak dü ünülmemelidir. Yararlanıcılar, proje tekliflerini verme a masında, ekipmanların tedariki ve bütçe planlamasına ili kin PRAG kurallarına halihazırda a ina olmalıdır.

5. Raporlama

MA ve LP arasındaki Hibe Sözleşmesine göre, projenin ilerlemesine dair düzenli olarak rapor vermek LP'nin yükümlülüklerinden biridir. Bu yüzden, LP, raporlama dönemi boyunca gerçekleştirilen faaliyetler ve ortaya çıkan çıktı ve sonuçlardan ayrıntılı bir şekilde bahseden bir ilerleme raporu (Ek 4) sunmalıdır. Proje raporları, proje faaliyetlerinin, çıktı ve sonuçların ve bunların Bavyera Formunda ortaya konulan hedeflerle ne derece aynı doğrultuda olduğunu izlenmesine yönelik bilgiler vermektedir. Sözleşme süresi boyunca aşağıdaki raporlar sunulmalıdır:

- **Proje ilerleme raporları** (PPRs) . raporlama dönemi boyunca gerçekleştirilen faaliyetler ve ortaya çıkan çıktı ve sonuçlardan ayrıntılı bir şekilde bahseder. Proje ilerleme raporlarının amacı proje faaliyetlerinin Hibe Sözleşmesinin uygulanmasına yönelik zaman planıyla aynı doğrultuda yürüdü ünü temin etmek ve düzeltici tedbirlerin uygulanabilece i yerleri tespit etmektir.
- **Nihai ilerleme raporu** (FPR) . proje uygulama dönemine ili kin bütün bilgileri içerir ve proje performansının değerlendirilmesi ile proje hedeflerinin gerçekleştirilmesini, bunların yanında, güvenilir mali yönetim kurallarına uygunluğu ve maliyet etkinliğini sağlamaktadır.

LP'nin **üç ayda bir** proje ilerleme raporu hazırlaması genel kuraldır. Yalnızca, projenin zaman planına göre de i en, 3 aydan daha az sürebilen son raporlama dönemi istisnai olabilir.

İlk raporlama dönemi projenin başlangıç tarihiyle başlar. **Son raporlama dönemi** ise her zaman sözleşme uygulama döneminin bitiş tarihinde sona ermektedir.

ÖNEMLİ !

Proje ilerleme raporlarının sunulma süreci, harcamaların do rulanması ve Ödeme Talebinin (RP) iletilme süreçleriyle aynı do rultuda ilerlemelidir. Ana Yararlanıc ve proje ortaklar, proje ilerleme raporu ve ödeme talebinin birlikte mi verilece i yoksa üç ayda bir yalnızca proje ilerleme raporunun mu verilece i konusunda karar vermelidir.

5.1 Proje ilerleme raporunun hazırlanması ve sunulması

Ana Yararlanıc tüm proje ortaklarından tamamlanan faaliyetleriyle ilgili bilgi almakta ve projenin hedefleri do rultusunda ilerlemesine ili kin genel bir rapor hazırlamaktadır.

Proje ortaklar kendi raporlarını doldurup LPye (en azından elektronik kopyalarını) zamanında ileterek proje ilerleme raporlarının hazırlanma sürecinde LPye yardımcı olmalıdır. Proje ortaklar belirli bir raporlama dönemine ait kendi faaliyetlerine ili kin yeterli bilgiyi Proje ilerleme Raporunu (Ek 4) doldurarak verir. Proje ilerleme raporlarının ilgili raporlama döneminin (3 ay) bitiminden itibaren 5 i günü içinde LPye teslim edilmesi gerekmektedir.

LP PPlerden alınan bilgileri özetlemeli ve proje ilerleme raporunu Ek 4deki formata göre hazırlamalıdır. Proje ilerleme raporları projenin bir bütün olarak uygulanmasını ortaya koymalıdır.

LP, proje ilerleme raporunu, teslim etmeden önce gözden geçirmeleri için bütün PPlere geri göndermelidir. Her PP, tam raporu gözden geçirme ansına sahip olmalı ve LPnin proje orta rının yazdığı herhangi bir ibareyi yanlış yorumlamadan emin olmalıdır.

İlgili raporlama döneminin (3 ay) biti tarihinden itibaren en fazla 20 i günü içinde LP, proje ilerleme raporunu OTSye teslim etmelidir. LPnin raporu son teslim tarihiyle OTSnin raporu aldığı tarih kastedilmektedir.

LP raporun basıldığı kopyalarını alınmasından itibaren 5 i günü içinde raporun iletilmesi için bir teyit alacaktır. Raporlamada bir gecikme olması halinde OTS, LPye bir hatırlatma gönderecektir. **Cevap gelmemesi halinde, gerekli raporların teslim edilmemesinin, Hibe Sözleşmesinin sonlandırılmasına temel olu turdu u Ana Yararlanıcılara hatırlatılacaktır.**

OTS proje ilerleme raporunun teslim alınması itibarıyla 25 i günü içerisinde raporu gözden geçirip onaylar. Raporda herhangi bir yanlış ya da eksik bilgi varsa, OTS düzeltmelerin yapılabilmesi için raporu LPye geri gönderir. OTSnin proje ilerleme raporunu onaylamak için son tarihi, proje ilerleme raporunun gözden geçirilme halini teslim almasıyla kaldırılmayacak şekilde devam eder.

Projenin uygulama ve ilerlemesinin tümüyle de erlendirilmesi açısından **Nihai ilerleme Raporu (FPR)** çok önemlidir. **Projenin icrasının bitiminden sonraki 1 ay içinde** nihai ilerleme raporunun teslim edilmesi gerekir. Nihai ilerleme raporu, proje uygulama döneminin tümüyle ilgili bilgiler vermelidir. LPnin nihai ilerleme raporuyla birlikte Projenin Nihai Özetini de vermesi gerekir. Bu özette hedefler, yapılan faaliyetler ve alınan sonuçlar hakkında kısaca bilgi verilmelidir (Ek 4.1).

LP, nihai ilerleme raporunun yanında bir de sözleşme uygulama dönemi hesabı kapsamında tahakkuk eden faize ili kin bankadan aldığı referans sertifikasını ibraz etmelidir.

Nihai ilerleme raporunun süreci, proje ilerleme raporu hazırlama, teslim etme ve onay süreciyle aynıdır.

ancak OTS'ın onayından önce zorunlu yerinde izleme ziyaretleri yapılacaktır. Nihai ilerleme raporunun onaylanması için son tarih projenin icrasının bitmesi itibarıyla 3 aydır.

Raporlar, içerikleri aynı olmak üzere elektronik ve basılı kopya olarak sunulmalıdır. Elektronik kopyada yalnızca imza ve mührün olduğu sayfa dahil, excel dosyasının aslı ve taranmış olarak bütün belge de bulunmalıdır. Raporlar OTS'a gönderilmektedir:

Ana ofis	Ortak Teknik Sekreteryası JTS Hasköy: Adres: "Patriarh Evtimiy" Cad. No:2 3. Kat ofis (88,89,90,91) Hasköy 6300, BULGAR STAN Tel: +359 38 66 38 88/Fax: +359 38 66 38 88 E-mail: i_n_delchev@yahoo.com
Destek Ofisi	OTS H Destek Ofisi- Edirne

5.2. Proje ilerleme Raporlarının içeriği

Proje ilerleme raporu / nihai ilerleme raporu, Proje ilerleme raporunda yer alan bilgiler dâhil, projenin uygulanmasıyla ilgili bütüncül bilgiler vermelidir. Proje ilerleme raporu / nihai ilerleme raporu, verilen şablona (Ek 4) uygun bir faaliyet raporu içermektedir. Raporlama dili İngilizce'dir. LP, proje ilerleme raporunu oluştururken verilen bilgilerin açık olması, ayrıntılara ve farklı bölümleri arasında tutarlılık olması dikkat etmelidir.

Ana veriler (1. bölüm)

Bu bölümde projenin adı, referans numarası, raporlama dönemi, LP, iletişim bilgileri gibi idari bilgiler bulunur. Ana veriler kısmında LP a a şdakileri ilan etmiş olur:

- Sunulan faaliyetler onaylanan bütçe ve bütçedeki faaliyetlerle örtüşmektedir;
- Bu ilerleme raporu ve eklerinde verilen bilgiler, uygulamaya ve projenin mevcut durumunu doğru bir şekilde yansıtmaktadır.

Faaliyet raporu (2.bölüm)

Bu bölüm, raporlama döneminde gerçekleştirilen faaliyetlerin ve karşılaşılan sorunların; proje hedeflerine ve sonuçlarına ne kadar yaklaşıldığını, Proje ilerleme raporunda uygulama sürecine ne derece dâhil olduğu bir özeti niteliindedir. Faaliyet raporu, projenin başarılarını gösteren bir araç olarak önemlidir. Ayrıca, onaylanmadan önce Ba vuru Formunda belirtildiği üzere projenin ilerleme planının uygulanmasında kaydettiği ilerlemeyi de doğrulamaktadır. Faaliyet raporu a a şdaki bölümlerden oluşmaktadır:

Bölüm	Gerekli bilgiler
Proje faaliyetlerinin özeti	Proje ilerleme raporunun değerlendirilmesinin olabildiğince kapsamlı ve hızlı yapılması için bu bölümdeki bilgiler ayrıntılı olmalıdır. LP, projenin başlangıcından ilgili raporlama döneminin bitimine kadar yapılan faaliyetleri bütçe

	<p>formunda planlanan faaliyetlerle kar ıla tırıp bunların özetini sunmalıdır. Planlardan sapmaların ve/veya planlarla farklılıkların olması halinde, sebepler, gerekçeleriyle birlikte verilmelidir. Faaliyet, ba vuru formundaki sırada ve isimde listelenmelidir.</p> <p>Ayrıca, bu dönemde faaliyetlerin yapıldığı yer, ilgili sorumlu ortaklar ve alınan ç ktılara ili kin bilgiler bu bölümde verilmelidir. Yapılan faaliyetlerin tarihleri, uygulama dönemleri ve katılımcıların kesin sayıları belirtilmelidir.</p>
Satın alma usulleri	<p>Bu bölümde, özellikleriyle birlikte proje kapsamında uygulanması ihale usulleri, usul türü; alt yüklenicinin tanınması, miktar ve ad; sözleşme tarihi ve tamamlama tarihi verilmelidir. İk proje ilerleme raporunda bulunan liste, yalnızca raporlama dönemi için de il, bunu takip eden her proje ilerleme raporunda üzerine bir eylemler konularak tamamlanmalıdır.</p>
Proje uygulama zaman dilimi	<p>Bu bölümde, raporlanan faaliyetlerin zaman planından bahsedilmelidir. LP Hibe Sözleşme mesindeki uygulama zaman planına göre, gerçekleştirilen faaliyetlerin zamanlamasını açıklmalıdır. Sapmaların/farklılıkların olması halinde, bunun gerekçeli sebepleri belirtilmeli ve proje ç ktıları ve sonuçları açısından di er (daha sonraki) faaliyetlerin uygulanmasını hangi do rultuda etkileyebilecekleri de erlendirilmelidir.</p> <p><i>Örnek: Promosyon malzemeleri ba arı bir biçimde tedarik edilmedi . bu, yapılacak basın toplantısına nasıl yansıtılacak?</i></p>
Raporlama dönemindeki tanıtım faaliyetleri	<p>Bu bölümde LP, faaliyetin türü, kısaca açıklaması, hedef grup ve iletişim araçlarının miktarına ili kin bilgiler ve görünürlük faaliyetlerinden bahsetmelidir.</p> <p>E itim/basın toplantıları yapılmı sa, katılımcıların sayısı da verilmelidir.</p>
Proje de i iklikler	<p>LP, bu Rehberin 4. Bölümünde belirtilen Hibe Sözleşmesi de i ikli ini gerektirmeyen, raporlama dönemindeki bütün de i iklikleri listelemek zorundadır. Yönetim Makamı bu de i ikliklerden haberdarsa lütfen belirtiniz.</p>
Di er konular	<p>LP bu bölümde proje uygulama sürecinde karşılaşılan zorluklardan ya da sorunlardan, çözümlerinden, ortaklık ilişkilerinden vb. bahsedebilir. Yönetim Makamı, bu bölümdeki bilgilerden yola çıkarak ortaklardan geri bildirim alacaktır. Bu işe uygulama usullerinin ileride en iyi hale getirilmesi için faydalı olacaktır.</p>

Göstergeler (3. bölüm)

Bu bölümde başlangıçtan bitime kadar proje ç ktıları ve sonuçlarına ili kin bilgiler bulunur.

- Ç ktı ve sonuç göstergeleri, hem referans dönemi için hem de toplu halde projenin başlangıcından bu yana, başvuru formunda belirtilen nicel hedeflere ne derece ulaşıldığı ölçmemizi sağlar. İk proje ilerleme raporunda bulunan listenin, yalnızca raporlama dönemi için de il, bunu takip eden her proje ilerleme raporunda üstüne bir eylemler konularak tamamlanması gerektiğini lütfen unutmayınız.
- Sınır ötesi karakteri, projenin uygulanabilir ulusal/bölgesel/AB programlarıyla uyumu, proje ortaklık ilişkileri, yatay konular, sınır ötesi etki ve sürdürülebilirlik gibi konular yalnızca nihai

raporda zorunludur. Yine de LP, proje uygulama s ras nda fikrini belirtebilir. Bu, nihai raporun haz rlanmas a 2 s ndan yararlı olacaktır.

5.3 Proje ilerleme raporunun de erlendirilmesi

Proje raporlarının kontrolü ve onay ndan OTS sorumludur. Proje ilerleme raporunun de erlendirilmesinin ana hedefleri aras nda proje ilerlemesinin do rulanmas , faaliyetlerin zaman nda yapılmas , proje 2 kt s n n ne kadar ba arlı oldu u ve ba vuru formuyla uyum i 2 erisinde olmas bulunmaktadır.

OTS, LP tarafından proje ilerleme raporu ile verilmi bilgilere göre proje ilerleme raporunun belge kontrolünü yapar.

İlk ad mda, ana bölümler ve proje ilerleme raporunun standart format na uyumu gözden geçirilerek raporun tam ve eksiksiz olup olmad 2 i kontrol edilir. Raporlama standard na uyulmam sa; rapor ematikse veya önemli bilgiler ya da baz bölümler(sayfalar) eksikse, bu süreç ask ya al nabilir ve proje ilerleme raporu, düzeltmelerin yapılmas için geri gönderilebilir.

Proje ilerleme raporu bu kontrolü geçerse, OTS verilen bilgilerin kalite de erlendirmesini yapıp raporlanan faaliyetleri ve ba vuru formundaki zamanlamaya ve Hibe Sözle mesindeki zaman plan na uygun oldu unu do rular. Bunun amac 2 projenin büyük de i iklikler yapılmadan ve onaylanan faaliyetler, 2 kt ve hedeflerde gecikme olmaks z n uyguland 2 n do rulamaktır. OTS;

- Planlanan faaliyetlerin olmas gerekti i gibi uyguland 2 n;
- Tan rım ve görünürlü e ili kin planlanan faaliyetlerin uyguland 2 n;
- Sözle medeki de i ikliklerin do ru bir ekilde belirtildi ini;
- Öngörülen 2 kt ve sonuçların al nd 2 n kontrol etmelidir.

Proje ilerleme raporuna ili kin bilgilerin bir k sm do ru/açık bir ekilde belirtilmemi se, OTS düzeltme yapılmas için proje ilerleme raporunu geri gönderebilir.

Raporlama döneminde temin edilen ekipmanlar varsa, OTS yetkilileri yerinde ziyaretler yapabilir.

Ana Yararlan c 2, faaliyetlerin uyguland 2 na dair kanıt gösteren destekleyici belgeler sunarsa, proje uygulama maliyetleri uygun harcamalara girer. Gerekli belgeler, faaliyetlerin özelliklerine göre de i mektedir. Belirli baz faaliyetler için gerekli belgeler:

FAAL YET N TÜRÜ	DO RULAMA KAYNA I
Seminer, konferans (organizasyon)	<ul style="list-style-type: none">- Gündem;- Katılımcılar (etkinli in her günü için katılımcılar tarafından imzalanan kayıt listesi);- Etkinli in her gününde çekilmi foto raflar (salon, katılımcılar, konu macılar). Foto rafların üzerinde, tercihen foto raf makinesinin otomatik koydu u tarihler olmalıdır;- Sunum (konu macılar n ismi, unvan ve imzasıyla birlikte);

FAAL YET N TÜRÜ	DO RULAMA KAYNA I
	<ul style="list-style-type: none"> - Katılımcılara da ılan materyallerin kopyalar; - Katılımcıların tavsiye ve de erlendirmelerinin bulundu u geri bildirimler; - Etkinli in duyurusu ya da davetiyeler; - Yukarıdakilerle ilgili mali belgeler;
Seminer, konferans (katılım)	<ul style="list-style-type: none"> - Katılımcı listesi; - PP temsilcisinin raporu; - Temsilcinin, etkinli in her gününde çekilmi foto raf (katılımla ilgili yeterli bilgi sa layan, gündemin önünde ya da seminer ortamında). Foto rafların üzerinde, tercihen foto raf makinesinin otomatik koydu u tarihler olmalıdır; - Seminerin internet sitesi (mevcutsa); - Sertifika/lar (mevcutsa); - Yukarıdakilerle ilgili mali belgeler;
E itim	<ul style="list-style-type: none"> - Etkinli in her günü için katılımcıların tam ad, adresi, ileti im bilgileri (telefon, e-mail) ve temsil ettikleri kurumun adının oldu u katılımcı listesi; - E itim programı; - E itim materyalleri; - E itimin de erlendirilmesine yönelik geri bildirim; - E itimin raporu ve geri bildirim özeti; - Etkinli in her gününde çekilmi foto raflar. Foto rafların üzerinde, tercihen foto raf makinesinin otomatik koydu u tarihler olmalıdır; - Basın duyurular.
Sergi (katılım)	<p>Seminere katılımaın yan sra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salon planı; - Stand planı; - Etkinli in her gününde çekilmi stant foto raflar (görünürlük sembolü foto rafta yer almalıdır) Foto rafların üzerinde, tercihen foto raf makinesinin otomatik koydu u tarihler olmalıdır.
Marka ya da patent başvurusu	<ul style="list-style-type: none"> - Kayıt formunun kopyası; - Sertifika; - Yukarıdakilerle ilgili mali belgeler.
Anketler	<ul style="list-style-type: none"> - Anket sonuçlarının raporu; - Açıkça belirtilmi anket uygulamalarıyla birlikte anketlere ili kin sözleşmeler; - Sertifika; - Yukarıdakilerle ilgili mali belgeler.
nternet sitesi	<ul style="list-style-type: none"> - Ekran resmi; - nternet sitesi sayaç sonuçları, sitenin açılması dâhil; - Yukarıdakilerle ilgili mali belgeler.
Yayın, reklamlar	<ul style="list-style-type: none"> - Yayının bir kopyası, yayımlandı 2 yerin ilk sayfası, sayfanın başlı 2 ve sayfa; - Yukarıdakilerle ilgili mali belgeler.
Reklam (basılı olmayan)	<ul style="list-style-type: none"> - Reklamın foto rafları; - Video/ itsel Materyal; - Yukarıdakilerle ilgili mali belgeler.

FAAL YET N TÜRÜ	DO RULAMA KAYNA I
çerde gerçekte tirilen görevler	<ul style="list-style-type: none">- İlerleme raporlar² ve ilgili fiziki ç²kt²lar;- Taslaklar;- Geli tirilen stratejiler planlar vb.;- Teknik belgeler (test sonuçlar², testlerin foto raflar² vb.);
Çali ma toplantıları	<ul style="list-style-type: none">- Etkinli in her günü için katılımcıların tam ad², adresi, ileti im bilgileri (telefon, e-mail) ve temsil ettikleri kurumun adının oldu u katılımcı listesi;- Ayrıntılı gündem;- Etkinli in her gününde çekilen çalı ma toplantı foto raflar². Foto rafların üzerinde, tercihen foto raf makinesinin otomatik koydu u tarihler olmalıdır;- Toplantı raporu.
Di uzmanlar	<ul style="list-style-type: none">- Tamamlanan görevlerin raporlar²;- Detaylandırılmı materyallerin kopyalar²;- protokolü.
Ekipmanların tedarik edilmesi	<ul style="list-style-type: none">- haleye, arnameye, imzalanmı sözleşme melere ili kin belgeler;- Satın alma belgeleri, Nihai Kabul Sertifikası dâhil;- Ekipman/tedarik men e ehadetnamesi;- Mevcut ekipman, belirtilen eilde i aretlenmi .
ın aat i leri teknik belgeleri	<ul style="list-style-type: none">- haleye, arnameye, imzalanmı sözleşme melere ili kin belgeler;- Taraflar arasındaki yazılı malar;- zinler, Çevre Etki De erlendirmesi (uygulanabilirse);- ın aat Denetim Belgeleri. açıklamalar, tamamlanan ın aat protokolleri, denetim raporlar², ilgili protokollerin kopyalar²;- Komite tarafından ın aat alanının onay aldığı na dair belgeler ve Kullanılmı zinleri;- Tanıtım tedbirleri;- Foto raflar;

Ana Yararlanıcı program kapsamında talep edilen fonların geri ödemelerinin ancak ilgili proje ilerleme raporunun OTS tarafından kabul edilip onaylanması halinde yapılacağı unutulmamalıdır.

6. Projenin mali yönetimi

Bu bölümde, mali yönetim gereklilikleri ve proje harcamalarının kontrolüne ili kin Yararlanıcılarla yönelik bilgiler bulunmaktadır. Projenin mali yönetimi Ana Yararlanıcı ilkesine dayanmaktadır.

İ Ana Yararlanıcı ilkesi

Ana Yararlanıcı (LP), görevleri ortaklar arasında dağıtmakla yükümlüdür ve bu görevlerin Hibe Sözleşmesi ve Ortaklık Anlaşması gereğince tamamlanması bütünüyle ortakların sorumluluğundadır. Bu sebeple:

D İKKATI!

LP'nin mali kontrol sorumlulu u a a 2 dakilerle s 2 n 2 P d 2 r:

- Proje uygulamas 2 ve yap 2 lan harcamalar 2 n Hibe S 2 zle mesi ve Ortaklık Anla mas 2 ndaki faaliyetlere uygun oldu unun kontrol 2 ;
- PP'der taraf 2 ndan yap 2 lan harcamalar 2 n ilk seviye kontrol 2 r 2 nce do rulanm 2 oldu unun kontrol 2 .

Avrupa Komisyonu ve Avrupa Say 2 tay 2 , harcamalar 2 ve AB katkı s 2 n 2 do rulamak 2 zere kayda daya 2 ve yerinde denetim yapma hakk 2 na sahiptir. S 2 z konusu kontroller, uygulaman 2 n devam etti i herhangi bir zamanda ya da program 2 n kapan 2 2 ndan itibaren 2 2 y 2 l i 2 nde yap 2 labilir.

Kay 2 t tutmak a a 2 daki sebeplerden 2 t 2 r 2 n 2 2 n 2 mlidir:

- Projenizden kaynaklanan uygun harcamalar 2 ve ne kadar s 2 k 2 l 2 kta oldu unu takip etmenizi sa lar. Ayr 2 ca, b 2 t 2 2 e s 2 n 2 l 2 nde 2 l 2 mas 2 i 2 nde harcanmam 2 paran 2 n miktar 2 n 2 da bilmenize yarar;
- Proje uygulama d 2 neminde masraflar 2 n ortaya 2 2 kt 2 2 n 2 do rulamak a 2 2 s 2 ndan fayda 2 d 2 r;
- Kay 2 tlar, doldurman 2 z gereken proje raporlar 2 n 2 n mali b 2 l 2 mlerinin temelini olu turur;
- Harcamalar 2 ispatlar nitelikte destekleyici belgeler mevcutsa, proje s 2 ras 2 nda ortaya 2 2 kan harcamalar yaln 2 zca AB finansman 2 i 2 n uygundur;
- Proje harcamalar 2 kayd 2 proje denetimlerinde kontrol edilecektir.
- Destekleyici, ispat edici belgelerin olmamas 2 masraflar 2 n uygun g 2 r 2 l 2 mmesine yol a 2 abilir.

tiraz olmas 2 halinde, proje ortaklar 2 , t 2 m projenin geri 2 demelerinin durdurulup, ayr 2 nt 2 l 2 a 2 2 klamalar 2 n ve Y 2 netim Makam 2 n 2 ni nihai karar 2 n 2 i beklenene ini bilmelidir.

6.1 Banka Hesabı ve Banka Hesap 2 zeti

Her LP/PP proje 2 demelerinde kullanmak 2 zere ayr 2 bir banka hesab 2 a 2 mal 2 d 2 r. Projenin ama 2 lar 2 i 2 n gerekli ve Ana Yararlan 2 c 2 taraf 2 ndan a 2 2 lan banka hesab 2 Avro olmal 2 d 2 r (MA, Ana Yararlan 2 c 2 lara para transferlerini Avro 2 zerinden yapar). Kullan 2 lan hesapta i lemler izlenebilir olmal 2 d 2 r.

Banka hesab 2 ve banka hesaplar 2 nda zorunlu olan 2 zelliklere ili kin ayr 2 nt 2 lar:

- Proje hesab 2 sahibi, ilgili Hibe S 2 zle mesini imzalayan Ana Yararlan 2 c 2 d 2 r;
- Hesap, Ba vuru Rehberinde Y 2 netim Makam 2 taraf 2 ndan da belirtildi i 2 zere AVRO hesab 2 olmal 2 d 2 r;
- İlgili Banka ubesi,
- IBAN numaras 2 ,
- Banka Tan 2 mlama Kodu (BIC/SWIFT) belirtilmelidir.

Projenin banka hesab 2 nda (hesaplar 2 nda) tahakkuk eden faiz, mali raporda nihai 2 deme talebiyle birlikte sunulur. Uygulama d 2 neminde hesapta tahakkuk eden faize ili kin bankan 2 n Referans Sertifikas 2 , nihai 2 deme talebine eklenmelidir.

Bir proje kapsamında birden fazla banka hesabı kullanılması halinde, LP ilgili belgeleri sunarak bütün hesaplarda tahakkuk eden faizi bildirmelidir.

Proje kapsamındaki banka hesabının de ğeri mesi halinde, LP vakit kaybetmeksizin MAya bilgilendirmeli ve bu de ğeri ikli in sebebini belirtip yeni hesaba ili kin gerekli hesap ayrıntılarını vermelidir (*Ek 1*).

Ana yararlanıcının banka hesap ücreti ve gerçekleştirilen uluslararası işlemlerin ücretleri uygun harcamalar olarak sınıflandırılmıştır. Ulusal banka işlemleri ve döviz kuru kayıpları (Avro-yerel para birimi) uygun harcamalara dâhil değildir.

Program, Ana Yararlanıcıların bütün ödemeleri projenin Avro hesabından yapmalarını gerektirmez (ödemeler farklı bir hesaptan da yapılabilir, örneğin Bulgaristan levası hesabı). Programda, yapılan işlemlerin izlenebilir olması ve proje amaçlarına yönelik analitik muhasebe yapılması gereklidir.

6.2 İlk seviye kontrolörlerinin harcamaları do ğrulaması

PPler tarafından rapor edilen harcamalar, Yönetim Makamı ya da Ulusal Otoritenin atadığı kontrolörlerce (Türkiye Cumhuriyeti Avrupa Birliği Bakanlığı'na görevlendirilen) kontrol edilecek ve do ğrulanacaktır. Kontrolörler, ilk seviye kontrolünü yapacaktır (FLC). İlk seviye kontrolü, ilan edilen proje harcamalarının %100'ünü kapsamaktadır. İlk seviye kontrolünde unlar aranmaktadır:

- Ürün ve hizmet alınmasının do ğrulaması (faaliyetler ve maliyete ili kin onay kararının referans noktası olan başvuru formunda ve/veya proje uygulamasının yasal temelini ortaya koyan Hibe Sözleşmesinde belirtildi ği ekinde);
- İlan edilen harcamaların güvenilirli ğinin do ğrulaması;
- Bu harcamaların Program, Avrupa Komisyonu ve ulusal mevzuata uygun olduğunu do ğrulaması.

Harcamalar, LPnin Yönetim Makamı/Ulusal Otoriteye (NA) iletti ği **İkinci Seviye Kontrolü Talebinin (RFLC) (Ek 5) alınmasından sonra azami 60 takvim günü içinde** kontrolörlerce do ğrulanacaktır.

LPler kendilerinden ve bütün PPlerden kaynaklanan her masrafta Ortak Teknik Sekreteryaya (OTS), Yönetim Makamı (MA) ve Onay Makamına karşı sorumludur. Bu yüzden, projenin idare, yönetim ve iç ve dış kontrol sistemlerinin yerinde olmasından da LPler sorumludur. LP, proje geri ödeme talebinin bütün belgelerini kontrol etmeli, Başvuru Formu/Hibe Sözleşmesinden de anlaşıldığı gibi, her orta ğın harcamalarını, faaliyetlerle do ğrudan ilgili olduğunu temin etmeli ve kontrolör tarafından geçerli kılındığı do ğrulamalıdır.

İkinci seviye kontrol süreci:

1. Adım

Tüm PPlere danışıp bilgi alması ve yapıldıktan sonra, LP ilk seviye kontrolü talebini (RFLC) hazırlayıp MAya **her raporlama döneminin biti tarihi itibarıyla en fazla 5 iş günü içinde** vermelidir (son raporlama dönemi hariç). Bu dönemde ilk seviye kontrolü talebi proje uygulama döneminin bitiminden sonra 45 gün içinde teslim edilebilir. Hibe Sözleşmesinin 7. Maddesine göre raporlama dönemi üç ya da altı ay olabilir. İlk seviye kontrolü talebi, projenin başlangıcından ilk seviye

kontrolü talebinin verildi i tarihe kadar uygulanm² ihale usullerine (her proje orta ² için) ili kin bilgiler içermektedir. Proje kapsamında uygulanan ilgili ihale usulündeki bütün kat²mc²lar ve seçilen kat²mc²larla ilgili bilgiler de ilk seviye kontrolü talebinde bulunmal²d²r.

2. Ad²m

MA/NA ilk seviye kontrolü talebine dayanarak kendi ilk seviye kontrolü sürecini ba lat²r. Bu süreç MA/NA²n proje orta ²n²n kontrolörüne ~~Atama~~ Sertifikas²q (DC) vermesi ve onunla yapt² ² görev sözleşme mesinin haz²rlanmas²yla sonuçlan²r.

İk Seviye Kontrolörünün görevlendirilmesi, Yönetim Makam² ya da Ulusal Otorite taraf²ndan onaylanan usule uygun olarak yap²l²r. Bulgaristan . Türkiye IPA S²n²r Ötesi birli i Program²nda, ortak ülkenin sahadaki ilk seviye kontrolü, atanın İk Seviye Kontrolörleri taraf²ndan merkezi olmayan bir sistemle yap²l²r. Ortak ülke, onaylanm² iç metodolojiye göre d² kontrolörler listesi bulundurulur. Yönetim Makam², Bulgaristan taraf²ndan proje ortaklar² için İk Seviye Kontrolörünü görevlendirirken, Ulusal Otorite, Türkiye taraf²ndan İk Seviye Kontrolörünü görevlendirmektedir.

3. Ad²m

Kontrolör, görevlendirildikten sonra en fazla bir ay içinde ilgili LP/PP²n do rulama sürecini, görevlendirme sözleşme mesinde belirtildi i üzere tamamlamal²d²r. Kontrolör, faturalara ya da e ispat de eri ta ²yan muhasebe evraklar²na ba l² olarak, proje orta ²n²n gösterdi i harcamalar²n mal ve hizmet al²m²n², gösterilen harcaman²n güvenilirli ini ve Topluluk kurallar² ile, ilgili ulusal kurullarla uyum içinde oldu unu %100 do rular. Belirli bir raporlama döneminde k²smen tamamlanm² bir faaliyetin harcamalar²n²n do rulanmas² (faaliyet takvimine uygun ekilde) gerekli bütün belgelerin sunulmas² kayd²yla mümkündür.

Kontrolör, do rulaman²n ard²ndan proje orta ²na ~~Harcama~~ Do rulamas² Sertifikas²n²q (CVE) verir. Ayrıca, %~~6~~ mali raporla birlikte Fatura Raporunun+(%R+) ilk seviye kontrolü bölümünü tamamlar, proje orta ² taraf²ndan olu turulan Ek 6. %~~6~~ Fatura Raporunun+tamamlay²c² bir parças² olan %~~6~~ Mali Rapor+ilk seviye kontrolüyle do rulanmal², imzalanmal², tarihi at²lmal² ve damgalanmal²d²r.

4. ad²m

İk seviye kontrolörünün do rulamas²ndan sonra zaman² gelen her proje orta ² ~~do~~ rulama paketiniç Ana Yararlan²c²ya göndermelidir. Bu paket: kontrolör taraf²ndan do rulanm² %~~6~~ mali raporla birlikte Fatura Raporu+(%R+), ~~Harcama~~ Do rulamas² Sertifikas²q(CVE), kontrolör için ~~Atama~~ Sertifikas²n²q (DC) bir kopyas² (MA/NA taraf²ndan verilmi) ve KDV durumunu ortaya koyan imzal² beyannameler (yaln²zca Bulgar ortaklar için) ve çifte finansman ya da gelir olmad² ²n² gösteren aç²klamadan olu maktad²r.

5.adım

LP, ortakların gösterdiği harcamaların kontrolörlerce doğrulandı rından ve kendilerinden alınan doğrulamanın gerekli güveni verdiği inden, geri ödeme istenen harcamaların MAÖnün önce doğrulanabilecek şekilde uygun ve yasal olduğ undan emin olmalıdır. (LPÖnün kontrolörü yalnızca LPÖnün harcama doğrulamasından sorumludur).

İk seviye kontrolörlerinin doğrulamasından sonra 5 gün içinde, LP projedeki tüm yararlanıcılar için birleştirilmiş bir doğrulama paketihazırlar (örn. kendi de dâhil olmak üzere her PP için yukarıda belirtilen belgeleri içeren). LP, kontrolörlerden aldığı ve kendi incelemelerine (mevcutsa) dayanan doğrulamaya baş lı olarak, operasyon düzeyinde alınan bilgileri özetler ve OTSÖne gönderilmek üzere ilgili raporlama dönemi için (bütün proje için bir tane) birleştirilmiş Ödeme Talebihazırlar (Ek 7). Bu talep tarandı r ve elektronik posta ile gönderilir, kontrol edildikten sonra tam olduğ una ve OTS tarafından kurallara uygun olduğ una dair onay alındı nca, gerekliliklere uygun bir şekilde imzalanır ve damgalanır talebin baş lı kopyası Yönetim Makamına gönderilir.

6.adım

Kontrolör, doğrulama sürecinde, usulsüzlük ya da ihlal olarak sınıflandı rılmayacak bazı sorunlar saptayabilir. Kontrolör bu durumda, proje orta rına gerekli düzeltmeleri yapması için tavsiye vermelidir. Proje orta rı ilk seviye kontrolörünün bulgu ve tavsiyelerini dikkate almalı ve belirtilen konuları düzeltmek için tedbir almalıdır. Düzeltici tedbirlerle kastedilen hâlihazırda doğrulanmış belgeleri düzeltmek veya bir önceki aş amada alınması gereken sonuçlar ya da düzenlenmesi gereken belgeleri oluşturmak de il; projenin gelece ine yönelik tedbirleri almaktır. Proje orta rı, tavsiyelerin açık olmaması ya da soyut olması halinde Ortak Teknik Sekreteryaya ya da Yönetim Makamına danışmalıdır.

Doğrulama sürecinde, kontrolörlerin bulguları farklıysa, Ana Yararlanıcı/Proje Orta rı, MAÖne Ödeme Talebiyle (RP) (Ek 7) birlikte bir İtiraz Beyanı (Ek 8) gönderebilir.

Doğrulama sürecinde Yönetim Makamının bulguları arasında uyumsuzluk olması, baş ka bir deyiş le harcamaların doğrulanmaması halinde, LP, MAÖne İtiraz Beyanı (Ek 8) gönderebilir.

Her İtiraz Beyanı ayrıntılı gerekçeler ve (gerektiğinde) ek destekleyici belgeler ile birlikte gönderilmelidir.

Tablo 1 İlk seviye kontrolü -belge akışı özeti

Belge	Belgeyi veren	İmzalayan	Kopya sayısı	Kopyaların gönderildiği yer
İk seviye kontrolü talebi	LP	LP	2	MA LP
Atama Sertifikası (DC)	MA/NA	MA/NA İk seviye kontrolörü	3	MA/NA İk seviye kontrolörü LP/PP

İ Harcama Do rulanması Sertifikası (CVE) ve İ Eklili mali raporla birlikte Fatura Raporu İ R İ İlk seviye kontrolü versiyonu	İlk seviye kontrolörü	İlk seviye kontrolörü	3	MA/NA İlk seviye kontrolörü LP/PP
(Birle tirilmi) Ödeme Talebi (RP) ve tiraz Beyanı (AD) (mevcutsa)	LP	LP	2	MA LP

6.3 Ödeme talebinin verilmesi

LPye yapılacak ödemelerin türü ve takvimine Hibe Sözle mesinde karar verilmektedir. Ödemeler üç halde olabilir:

- Avans ödeme;
- Ara ödemeler;
- Nihai ödeme.

Hibe Sözle mesinin bir parçası olarak Yönetim Makamı tarafından Ana Yararlanıcıya yapılan avans ödeme, en fazla AB katkıları ile Bulgaristan ve Türkiye e finansmanlarının %20'si kadar olabilir. Bu, Bulgaristan ulusal e finansman ve ortak ülkenin e finansmandır. Pe in ödeme, nihai ödeme talebiyle rapor edilen do rulanmış harcamalardan dü üdür. Geçici ve nihai ödemeler, fiili olarak yararlanıcılardan kaynaklanan masraflara ba lı olarak yapılmaktadır.

Bir operasyonda pe in ve geçici ödemelerin toplam miktarı, uygun masrafların toplamının %80'ini geçmemelidir.

Avans ödemede harcama do rulanması yapılmaz; ancak ara ve nihai ödemelerde Ana Yararlanıcı, ilk seviye kontrolörü/kontrolörlerinin harcama do rulanması yaptı rını ispatlayan belgelerin alınması itibarıyla en fazla 5 gün içinde Yönetim Makamına Ödeme Talebinde bulunarak, ilgili raporlama döneminde do rulan proje harcama fonlarının geri ödemesini talep edebilmektedir.

İlgili raporlama döneminde harcama do rulanması na ili kin gerekli belgeleri her proje orta rının vermemesi halinde, LP, raporlama son tarihine göre, Ödeme Talebini elindeki mevcut belgelerle yapar.

LP, Ödeme Talebini Tüzük (EC) No. 718/2007 Madde 96(1) e) ve Bulgaristan Maliye Bakanlığ ının harcama larını onayla ilgili Rehberi do rultusunda vermeden önce, unları do rulanması dır:

- Proje faaliyetleri, güvenilir mali yönetim ilkelerine göre uygulanmaktadır;
- Ödeme talebi, yalnızca kontrolörlerce do rulan, uygun olan ve Yönetim Makamıyla imzalanan sözleşle me gere i onaylanan faaliyetlerin uygulanması için ortakların yaptı rı harcamaları kapsamaktadır;
- Projenin (mali ve fiziki) ilerlemesi, Yönetim Makamıyla yapılan sözleşle menin hükümleriyle aynı do rultudadır;
- Proje kapsamındaki faaliyetler gereken ekilde belgelenmektedir. Harcamalara ili kin ekli

belgeler ve uygulama denetimleri, programın kapanmasından sonraki üç yıl da kapsayacak şekilde, ilgili program kapsamındaki Denetim ve Onay Makamı dâhil, Avrupa ve ilgili ulusal kontrol otoritelerinin erişimindedir;

- Yapılan denetim ve incelemelerde, onaylanan faaliyetin yönetiminde herhangi bir eksiklik ya da hata tespit edilmemelidir böyle bir eksiklik ya da hata söz konusuysa, düzeltici tedbirlerin alınması gereken bir zaman dilimi ortaya konularak bunların düzeltilmesi sağlanmalıdır.
- Mevcut ödeme talebinde belirtilen harcamaların, diğer finansman kaynaklarından çifte finansman söz konusu değildir ve bunlar daha önceki ödeme taleplerinde belirtilmemi harcamalardır;
- Geri ödeme talebinde bulunulan harcamaların tümü, yani genel toplam, ilgili faaliyetin bütçe sınırlarına sınırlanmamaktadır;
- Bu ödeme talebinde Proje Ortaklarının harcamalarını ortaya koyan harcama do rulama belgeleri, atanmış koordinatörler tarafından resmi olarak imzalanmış orijinal basılmış kopyaya eklenmelidir;
- Ödeme Talebi ve Eklerinde verilen bilgiler gerçek ve doğrudur.

LP, OTSye Ödeme Talebinin elektronik kopyalarını ekleriyle birlikte sunmalıdır. Ödeme Talebi Ekleri şunlardır:

- İlk seviye kontrolü Harcama Do rulama Sertifikası (sertifikalar);
- İlk seviye kontrolü Atama Sertifikasının (sertifikalar) kopyası;
- Ekli mali raporla birlikte proje ortaklarının Fatura Raporları (Ek_6);
- LP için Mali Kimlik Formu (banka hesabı ayrıntıları) (Ek_1);
- KDV durum beyanı (Ek_11) . Yalnızca Bulgar ortaklar için;
- Projenin çifte finansman ya da geliri olmadığına dair açıklama (Ek_12), harcama bildiren her ortak tarafından;
- tiraz (eğer mevcutsa, ilk seviye kontrolü do rulama sertifikasına, (Ek_8).

Ortak Teknik Sekreteryaya, alınan belgeleri ekli olarak kontrol edip, gerekli görürse, Ana Yararlanıcıdan ek bilgi, belge, hataların düzeltilmesi ya da bazı yerlerin değiştirilmesi gibi taleplerde bulunabilir. OTS bu ekli kontrolü bitirdikten sonra LPyi ödeme talebinin resmi olarak MAya verilebileceğine dair bilgilendirecektir.

Ödeme talebinin çıktısı alınmalı ve talep, ekleriyle birlikte imzalı ve damgalı olarak LPnin yasal temsilcisi tarafından MAya verilmelidir. LP, ödeme talebinin bir kopyasını, ekleriyle birlikte MAya elektronik ortamda göndermelidir. MA, do rulama sürecinde LPden ek belge ve açıklama talebinde bulunabilir ve gerekli görürse yerinde kontrol başlatabilir.

Bulgar ve Türk proje ortaklarının ödeme talebine ilişkin belgeler:

1.) Ek 7 Proje Uygulama Rehberine ekli formun güncel haline uygun ödeme talebi (yapılan son güncelleme Programın internet sitesindedir);

2.) Ek 1 Mali Kimlik Formu . asl² (Banka hesabında bir de i iklik varsa) ya da ~~Asl²~~ gibidir qibaresi bulunan bir kopyas². Bu belge her ödeme talebine eklenmelidir;

3.) Ek 6 Ekli mali raporla birlikte Fatura Raporunun asl², (Proje Orta ² ve Kontrolörün imzas²n²n bulundu u ve Ödeme talebinde olan proje ortaklar²ndan her biri için)

4.) Kontrolörün gerekli imza ve damgalar²yla, İlk seviye kontrolörünün verdi i harcama do rulama sertifikas²n²n asl². Ödeme talebinde olan proje ortaklar²ndan her biri için.

5.) Ek 12 ilgili orta ²n imzas²n²n bulundu u çifte finansman ve gelirin olmad² ²na dair bildirim asl² - Ödeme talebinde olan proje ortaklar²ndan her biri için.

6.) İlk Seviye Kontrolörü Atama Sertifikas²;

Yaln²zca Bulgar proje ortaklar²ndan istenen belgeler:

7.) Ek 11 yararlan²c² taraf²ndan imzalanan KDV durum beyan².

A a ²daki dosyalar²n bulundu u Elektronik kopya (CD), Ödeme talebine eklenmelidir:

- Ek 7 Ödeme Talebi . Word dosyas² halinde (imzas²z ve damgas²z) ve asl²n²n taranm² kopyas²;

- Ek 6 Mali raporu içeren Fatura Raporu. yaln²zca Excel format²nda . tablolardaki ödeme talebinde bulunan her proje orta ²na yönelik bo luklara göre;

- Kontrolörün gerekli imza ve damgalar²yla, İlk seviye kontrolörünün verdi i harcama do rulama sertifikas². Ödeme talebinde bulunan proje ortaklar²n²n her biri için asl²n²n taranm² kopyas²;

- Ek 12 projenin çifte finansman² ve gelirinin olmad² ²na dair Bildirim . asl²n²n taranm² , imzal² kopyas² - ödeme talebinde olan proje ortaklar²n²n her birinden.

- İlk Seviye Kontrolörü Atama Sertifikas² . imzal², taranm² kopyas²;

Yaln²zca Bulgar proje ortaklar² CDye a a ²daki belgeleri eklemelidir:

- Ek 11 KDV durumu beyan². imzal², taranm² kopyas².

Yararlan²c²lar²n KDV kayd² varsa, bu beyannameye KDV Ek 1 . Maliye Bakanl² ²n uygun harcama olarak KDV Yönergeleri 91-00-502/27.08.2007 ili tirilmelidir. KDV Kanunu kapsam²nda kay²t sertifikas²n²n bir kopyas² da eklenmelidir (e er kurumu KDVye kay²tlysa). KDV kanunu uyar²nca KDV geri al²nabilirse ve proje kapsam²nda geri al²nabilirse, bu durumda belgelere KDV al² kayd² kopyalar² eklenmelidir.

Ödeme Talebi haz²rlama ve tamamlamaya ili kin ek gereklilikler:

1.) Ödeme talebi, po et dosyan²n içine konulmadan klasörlerde saklanmal²d²r;

2.) Ödeme talebine ili tirilen her Ek için güncel halinin kullan²lmas² gerekmektedir. Herhangi bir belge haz²rlanmadan önce, program²n internet sitesinde güncelleme yap²ıp yap²ılmad² ²na bak²lmal²d²r;

3.) Ödeme talebinin 2. Sayfas²nda her ortak için belirlenen miktar (proje orta ² ba ²na do rulanm² harcamalar) İlk seviye kontrolörlerinin do rulad² ² miktarla ayn² olmal²d²r. Buna göre, Ödeme talebinin birinci sayfas²ndaki toplam miktar (talep edilen toplam miktar) ortaklar²n do rulanm² bütün masraflar²n kapsamal²d²r. Bu belgenin her sütunundaki miktarlar dikkatli bir ekilde hesaplan²ıp öyle

belirtilmelidir.

4.) Kontrolörler tarafından incelenen raporlama dönemi ve proje uygulama dönemindeki tarihler, ilgili bütün belgelerde verilenlerle aynı olmalıdır. Projenin süresi ve raporlama dönemi de ru yazılmalıdır.

6.) Fatura Raporu ve Mali Raporda yazan her bütçe kaleminin toplam miktarları karşıla şılabilir olmalı ve de ru hesaplanmalıdır;

7.) Proje ekibi üyelerinin maa ş, harc rahları ya da di er masrafları bildirilirken, ilgili uzmanların adı ve proje ekibindeki pozisyonunu fatura raporunda belirtmek zorunludur;

8.) Döviz kuruyla ilgili masraflar fatura raporunda bildirilirken, Avrupa Komisyonu para birimlerinin resmi döviz kuru göz önünde bulundurulmalıdır. Avrupa Komisyonu para birimleri resmi döviz kuruna a a şdaki adresten ula şılabilir:

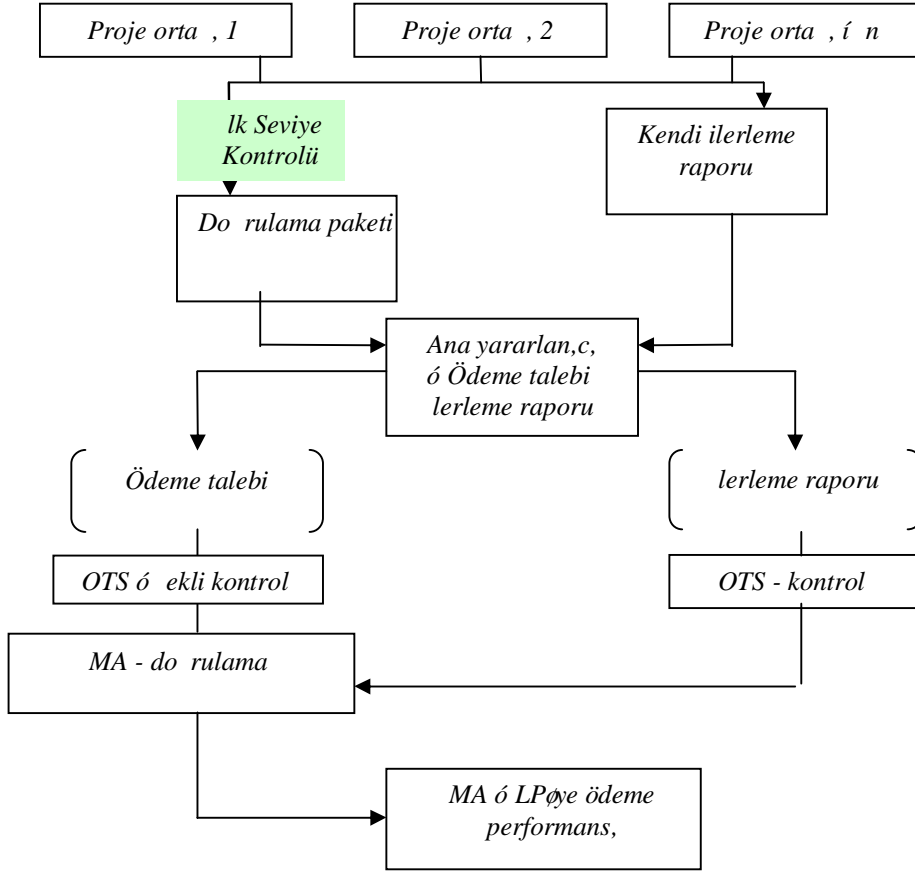
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

9.) Proje uygulamasının elektronik ortamda ar ıvlamak tavsiye edilmektedir. Bu a çdan, onay için gönderilen her ödeme talebine yönelik olu turulmuş dosyalar kullanılabilir. Ar ıvlama, her belgenin son halinin olu turulmasına yardım etmekte ve verilerin daha güvenli bir e kilde saklanmasına katkıda bulunmaktadır.

Ana Yararlanıcı, Yönetim Makamından finansman sağlamak için, ödeme talebini hazırlamadan önce 5. Bölümde belirtildi i üzere, Ortak Teknik Sekreteryaya bir ilerleme raporu göndermelidir.

İlgili talep kapsamında geri ödemeler ancak Ortak Teknik Sekreteryanın ilgili proje ilerleme raporunu onaylamasından sonra yapılmaktadır.

Akî masâi ödeme talebi süreci:



LP, Programın, talep edilen fonların geri ödemesini ancak ilgili proje ilerleme raporu OTS tarafından onaylanırsa yapacağını göz önünde bulundurmalıdır.

6.4 Fonların Ana Yararlanıcılara Geri Ödenmesi

LP Ödeme Talebinde bulunurken, ilgili adınlar ve fonların geri ödenmesi için tahmin edilen zaman dilimini dñnmelidir. Fonların ana yararlanıcılara geri ödenmesinde u süreç uygulanmaktadır:

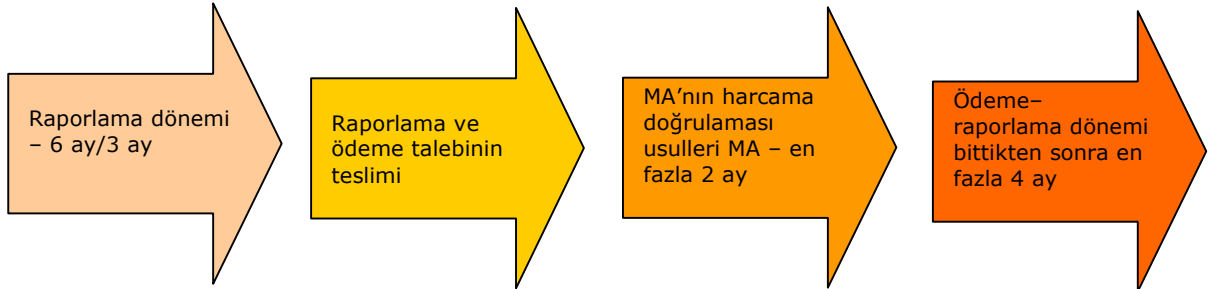
- LP Hibe Sözleşmesinde belirtilen son tarihlere uyarak Ödeme Talebini MAya verir.
- Fonların Ana Yararlanıcıya geri ödenmesi, Hibe Sözleşmesinde verilen son tarihlere uygun bir şekilde MA tarafından yapılacaktır.
- Do rulama sürecinde LPden, Ödeme Talebini netle tirmesi/gözden geçirmesi istenebilir. Netle tirme/gözden geçirme talebinin ikinci kez başvurması sonrasında, Ödeme Talebi reddedilecektir. Reddedilmiş Ödeme Talebi ancak bir sonraki raporlama dönemindeki Ödeme Talebiyle birlikte yeniden verilebilir.
- Fonların ödenmesi, do rulamadan sonra MA tarafından yapılacaktır. Programın Sözleşme Makamı tarafından idare edilen tek banka hesabının AB bakiyesi geri ödenecek miktar olarak

MA tarafından ba latılacaktır. Doğrulama sürecinde LPden ödeme talebini düzeltmesi/revize etmesi istenebilecektir. Düzeltme/revize edilme talebinin ikinci kez yerine getirilememesi durumunda ödeme talebi reddedilecektir. Reddedilen geri ödeme talebi ancak müteakip raporlama döneminin geri ödeme talebiyle iletilebilecektir.

- Fonların geri ödemesi doğrulama sürecinin ardından MA tarafından yerine getirilecektir. Onay Makamı tarafından belirlenen programın tek banka hesabı AB tarafından geri ödenecek miktarı karşılamıyorsa, geri ödeme süreci, Avrupa Komisyonundan gelecek AB katkılarının transferi programın tek banka hesabına yapılmıncaya kadar askıya alınacaktır. Bu durumda, MA, ilgili projenin LPlerine ödemenin askıya alındığına ve tahmin edilen zaman dilimine dair bilgi verir.
- Geri ödeme yalnızca LPnin bir tek o proje için açılmış Avro hesabı üzerinden yapılacaktır. LP onaylandıktan sonra ödeme talebine göre Ortaklık Anlaşımında belirtilen son tarihi göz önünde bulundurarak proje ortaklarına ilgili fonları transfer etmekle yükümlüdür.

6.5 Fonların LP'ye Geri Ödenmesine Yönelik Zaman Çizelgesi

LP ve PPler faaliyetlerinin zamanlı planlarken, Fonların geri ödenmesine yönelik zamanlamayı düzeltmek zorundadır. Aşağıdaki şema bu süreci göstermektedir:



Bakiye ödemesi nihai proje ilerleme raporunun onaylanmasından sonra yapılır.

6.6 Programin uygunluk kuralları

Program, harcamaların uygunluğuna karar verilmesine ilişkin önemli bazı kriterler sunmaktadır. Örneğin önceliklere göre yapılan harcama planlarına göre (Program hangi faaliyetlere odaklanır ve dolayısıyla hangi faaliyetler uygun sayılacaktır) ya da muhtemel yararlanıcılara göre (hangi yararlanıcılar uygun olacaktır). Ayrıntılı bilgi için IPA Sınır Ötesi Birlik Programının (CCI No 2007CB16IPO008) anlaşımında belirtilen en güncel metnine bakınız:

<http://www.ipacbc-bgr.eu/>.

6.7 Harcamaların uygunluğu

KDV

Harcamalar uygun ya da uygun olmayan KDVleri kapsamaktadır. Bu, EC Tüzüğü 718/2007, Madde

89 (3) (a) ve Maliye Bakanlı ının Rehberiyle 91-00-502/27.08.2007¹ düzenlenmektedir. Bu rehber programın internet sitesinde yayınlanacaktır.

Bu rehberde, AB Finansman olan programlar kapsamında projelerin/sözle melerin uygulanmasında ili kin %uygun KDV+ve %uygun olmayan KDV+ye yönelik yönergeler bulunmaktadır. Temel ilke udur: e er yararlanıc KDVyi devlet bütçesinden geri alma hakkına sahipse, KDV miktarı Program açsından uygun de ildir. E er yararlanıc KDVyi devlet bütçesinden geri alma hakkına sahip de ilse, KDV miktarı, proje bütçesinin içinde oldu u sürece, Program açsından uygundur

Her yararlanıc, rehber 91-00-502de dayanarak KDV harcamalarını uygun ya da uygun de il ekinde, do ru sınıflandırmakla yükümlüdür.

Bulgar proje ortakları her ödeme talebiyle birlikte (Ek_7) KDV durumunu (Ek_11) bildiren beyan sunmak zorundadır. Bu beyana proje orta ı ve ilk seviye kontrolörü tarafından imza, tarih atılması ve belge damgalanmalıdır.

Güncel ve etkin hukuki durum ve Maliye Bakanlı ının KDV ile ilgili Yönergesine ref. Num. 91-00-502/27.08.2007 göre, projede katma de er vergisini uygun ya da uygun de il ekinde sınıflandırarak bütçeyi buna göre düzenlemek yararlanıcın görevidir.

KDVnin belirlenmesine ili kin hukuki durumların geri alınabilir veya geri alınmaz diye farklı yorumlanmas sebebiyle, Bulgar proje ortakları, belirli projelerin icrasında KDV harcamalarının devletten geri alınacağı ve dolayısıyla bunun program açsından uygun bir harcama olmayacağı belirtmi tir. KDV kapsamında kayıtlı olmak, ödenmi KDVnin her zaman geri alınması/ade hakkı olacağı anlamına gelmemektedir.

Bulgar proje orta ı ba vuru formunda devletin KDVyi geri ödeyece ini belirtmi ise, örne in proje açsından uygun KDV 0.00 Avrodur ve hibe sözleşmesi imzalandıktan sonra devlet KDV geri ödemesini reddetmi tir, bu durumda, KDVnin projeden geri ödenmesi ve hibe sözleşmesine eklenmesi mümkün olabilmektedir.

Zeyilnamenin konusu, de i tirilmi uygun KDV ile bütçede yapılan de i iklik olabilir. Bu ise, KDV ödemesinin beklendi i farklı bütçe kalemlerindeki miktarlar azaltılarak yapılabilir. Onaylanmı harcamaların toplam miktarı arttırılmaz. MA ve Ana Yararlanıc arasında bir zeyilname imzalamak için, Ana Yararlanıc gerekli bütün hesaplamaları ve de i ikli in sebeplerini, ayrıca, de i iklikleri gösteren bütçe tablolarını da kapsayan ayrıntılı bir açıklama da bulunmalıdır. Bu de i iklikler uygulanırken, ba vuru rehberlerinde de belirtildi i gibi, bütçe kalemleri arasındaki yüzde ve münferit bütçe kalemleri ile genel bütçe arasındaki yüzde, göz önünde bulundurulmalıdır.

MA, kendisine sunulan belgeleri kontrol ettikten sonra, zeyilname için makul sebeplerin olup olmad ına karar verecektir.

Ortak ülkedeki KDV hususu, uygun ya da uygun olmama, Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ve Avrupa Komisyonu arasında Katılım Öncesi Yardım Aracı Kapsamında Bulgaristan-Türkiye IPA Sınır Ötesi Birli i Programına ili kin Finansman Anlaşmaları düzenlenmi tir. IPA Çerçeve Sözleşmesi² Onay

¹ <http://www.ipacbc-bqtr.eu/attachments/download/42>

² IPA Çerçeve Sözleşmesi Kanunu. Türkiye Cumhuriyeti Resmi Gazetesi No27090 / 24.12.2008.

Kanununda No.5824, KDV muafiyetinden söz edilmektedir. Bu Kanunda KDV muafiyeti ve uygulamalar² ayrıntılı bir biçimde açıklanmış³. Ayrıca, Katma De er Vergisi Kanunu No.3065, Türkiye'de KDV ile ilgili hususlarda genel mevzuat² ortaya koymaktadır.⁴

Öte yandan, AB hibelerinin muhasebe ve harcama süreciyle ilgili ikincil bir mevzuat da bulunmaktadır: AB ve Uluslararası Kurumlardan Proje için Kamu Kurullarına aktarılan Hibelerin Muhasebe ve Harcanmasına İlişkin Tüzük⁵.

Gösterilen harcamalarda çifte finansmana izin verilmemektedir.

Her Ödeme Talebinde (Ek_7) tüm ortakların (yararlanıcıların) diğer ulusal kaynaklar ya da topluluk kaynakları tarafından ilan edilen harcamalara finansman sağlanmadığına² temin etmeleri gerekmektedir (Ek_12). Çifte finansman sağlanmadığına dair bildirimde proje orta 2 ve ilk seviye kontrolörü tarafından tarih, imza atılmalı ve damgalanmalıdır.

Kontrolör, birincil ve destekleyici belgelerde do rulama kontrolünü yaparak, kontrol edip do ruladığı ilgili belgeleri, MA tarafından kendisine verilen özel bir damgayla imzalamalı ve damgalamalıdır.

DİKKAT!

DO RULANDI

Ä Ä Ä Ä Ä Ä Ä
(tarih ve imza)

**Kontrolör No Ä Ä
Bulgaristan**

DO RULANDI

Ä Ä Ä Ä Ä Ä Ä
(tarih ve imza)

**Kontrolör No Ä Ä ..
Türkiye Cumhuriyeti**

Ayrıca, do rulama sürecinden geçmi her fatura ya da benzeri muhasebe evraklarında , proje numarası, (proje hazırlama bedeline ilişkin harcamalar için- projenin kısaca ismi ve teklif çağrısı numarası) ve belirli faaliyetin (örneğin: proje kapsamında salon kirasına itim (ad) ö ö ö ö ö ö ö ö .) bulundu u bir metnin olması zorunludur.

Faturada bu bilgi verilemiyorsa aşağıdaki seçeneklerden biri uygulanır:

(1) Fatura beyaz bir kâğıda yapılmış ve yukarıda belirtilen bilgiler kâğıda yazılmış, kontrolör de bu kâğıda kendi damgasıyla damgalar.

(2) Faturanın yanında, fatura numarası, tarihi ve miktarını, ayrıca, hangi etkinlikte harcamanın uygun olduğu ve yukarıda belirtilen bilgilerin yazıldığı ek bir protokol de hazırlanabilir

Proje geliri

Uygulama amaçlarında gelir getiren projeler söz konusu olduğunda, bunlar yararlanıcıların her harcama

³ IPA Çerçeve Sözleşmesi Genel Tebliği . Türkiye Cumhuriyeti Resmi Gazetesi No27222 / 08.05.2009

⁴ Katma De er Vergisi Kanunu No.3065. Türkiye Cumhuriyeti Resmi Gazetesi No18563 / 2.11.1984

⁵ AB ve Uluslararası Kurumlardan Proje için Kamu Kurullarına aktarılan Hibelerin Muhasebe ve Harcanmasına İlişkin Tüzük. Türkiye Cumhuriyeti Resmi Gazetesi No 26713 / 27.11.2007

do rulama talebinde ayrca beyan edilir. Örne in ihale usullerinden elde edilen ücretler (belgelerin satı 2), proje internet sitesindeki reklamlardan elde edilen gelir vb. gelirler ilan edilmeli ve proje fonlarından çkarılmalıdır.

Harcamalara ili kin özel uygunluk kuralları, her ça rıda yayınlanan ba vuru rehberlerinde belirtilmi tir. Ayrıca Hibe Sözle mesinde belirtilen uygunluk kurallarına da harfiyen uyulması gerekmektedir.

6.8 Döviz kurları (AB ve yerel)

Faturadaki miktar, faturanun ilk seviye kontrolüne teslim edildi i ayın Avrupa Komisyonu döviz kuruna göre hesaplanarak avroya çevrilmelidir.

Avro yerel para birimine çevrilirken uygulanacak AB onaylı döviz kuru, her ayın ba ında bir aylık bir süreyi kapsayacak ekilde belirlenmektedir. Projenin ak 2 içerisinde, projenin avro hesabında tutulan fonlar yerel para birimine çevrilebilecektir. Hibe projesi için mal/hizmet alımında, döviz kuru farklarının ortaya çıkacağına ilişkin bilincinde olunmalıdır. Bunun nedeni ise bankaların avroyu yerel para birimine çevirirken, o ülkenin merkez bankası tarafından belirlenen günlük döviz kurlarını uygulamasıdır.

Ancak AB, bankalardan farklı bir döviz kuru kullanmaktadır. AB döviz kuru bir aylık bir süreyi kapsayacak ekilde belirlenmekte olup ayın ba ında ortalama olarak yerel kurdan biraz fazla, sonunda ise yerel kurdan biraz daha dü üktür. Döviz kuru farkları projenin uygun masrafları kapsamında de ildir.

AB döviz kuruna u adresten ula ılabilir:

<http://ec.europa.eu/budget/foreuro/index.cfm?fuseaction=countries&Language=en>

Döviz kurları bir sonraki ayın ilk gününde güncellenmektedir.

6.9 Denetim izi ve proje ortaklarının muhasebe sistemi

D K KAT!

Bulgar ortak, AB tüzükleri ve Bulgaristan Cumhuriyeti için ilgili kanunları gere ince bütün kural ve düzenlemelere uymaktadır.

Ortak ülkedeki proje orta ı, AB tüzükleri ve ülkesinin ilgili kanunları gere ince bütün kural ve düzenlemelere uymaktadır.

Denetim izi

Proje ortakları projeye ili kin bütün muhasebe evraklarının mevcut olduğunu ve kolayca seçilebilecek ekilde dosyalandığını temin etmelidir. Denetimin kayıtların yeterli olması LP için sorumluluğundadır. Dolayısıyla LP unları gözden geçirmiş olmalıdır.

- Ödeme kime yapıldı;
- Yapılan ödeme miktarı;
- Ödemenin yapıldığı tarih;
- Doğrulamaları yapan kişi;
- İlgili belgelerin saklandığı yer.

Tüzük 718/2007 Madde 134'e göre, LP, tüm proje ortaklarının projeye ilişkin belgeleri, programın kapanışından sonra en az üç yıl boyunca düzenli ve güvenli bir şekilde muhafaza etmelerini temin etmelidir. Dosyalanan belgeler, belgelerin aslı ya da aslı gibidir yazılmış kopyalar olabilir. PP'der kendi kurumlarında buna yönelik bir kontrol sistemi veya başka bir şekilde saklanabilir.

Mali kontrol ve denetim amaçlı bulundurulması gereken belgelerin listesi:

- Onaylanmış Başvuru Formu;
- Hibe Sözleşmesi;
- Ortaklık Anlaşması;
- İlgili proje yazışmaları (mali ve sözleşmeyle ilgili);
- İlk seviye kontrollerinin ortakların harcamalarını doğruladığını gösteren belgeler;
- Ekli mali raporla birlikte Fatura Raporları;
- Banka hesap özetleri/her faturanın ödendiğinin ispatı;
- Personel masrafları: saatlik ücret hesaplamaları, yıllık fiili çalışma saatleri bilgileri, iş sözleşmeleri, maaş bordroları ve proje için çalışma an personelin mesai kartları;
- Proje kapsamında uygulanan ihale usulleri ve diğer uzmanlar ve/veya hizmet sağlayıcılarla imzalanan sözleşmeler kopyaları;
- Satın alma, bilgi ve tanıtım ile ilgili belgeler;
- Hizmet ve mal alınmasına ilişkin ispatlar: çalışma maddeleri, broşürler, bültenler, toplantı tutanakları, çevrimiçi yazışmalar, katılımcı listesi, seyahat biletleri vb.

Muhasebe Sistemi

LP ve PP çift kayıtlı muhasebeye dayalı uygun bir muhasebe sistemi kullanarak proje uygulamasında düzenli ve kesin hesap tutulmalıdır. Bu, yararlanıcıların hâlihazırda kullandığı muhasebe sisteminin bütüncül bir parçası haline getirilir ya da bu sisteme eklenir.

Bu sistem iki ülkede de ülkelerin ayrı muhasebe politikaları ve kurallarına uygun olarak işlemelidir. Projeye ilişkin hesap ve harcamaları bulup kontrol etmek kolay olmalıdır. Bu, proje için ayrı analitik hesaplar kullanılmasıyla ya da proje faaliyetleri için yapılan harcamaların yararlanıcıların muhasebe sisteminde kolayca bulunup izlenebilir hale getirilmesiyle sağlanabilmektedir. Muhasebe hesapları, hibe edilen fonlar üzerinden ödenen faiz oranları da dâhil olmak üzere ayrıntılı bilgiler içermelidir.

6.10 Projenin mali belgeleri ve muhasebe evrakları

- **Bütçe-** her projenin bütçesi imzalanan Hibe Sözle mesinin parçasıdır. Yönetim Makamı, Ba vuru Rehberinde ve Ba vuru Formunda bütçe formatı ve yapısı tanımlanmaktadır.

DİKKAT!

İlk seviye kontrolü sırasında onaylanmış bütçe projesinde yapılacak her de i iklilik, uygunluk kriteri açısından kontrol edilmelidir. Bütçe kalemlerinde %10'a kadar yapılan de i iklilikler için Yönetim Makamının yazılı onayı gereklidir. Bütçe kalemlerinde %20'ye kadar yapılan de i iklilikler için öncelikle Ortak zleme Komitesinin onayı gerekmektedir.

Yararlanıcı kendi katkılarının yüzdesini (katkı varsa) bütçe formunda gösterir. Yararlanıcının kendi katkıları ba vuru formunda düzenlenmiştir. Kontrolör bu yüzdelerin uygunluğunu da kontrol etmelidir. Yararlanıcının kendi katkılarına ilişkin belgeler, bu Rehberdeki gerekliliklere uygun olmalıdır.

- **Ekli mali raporla birlikte fatura raporu** Ek raporlama dönemi için ilan edilen harcamaların ispatlayan mali belgeler ve muhasebe evraklarının tümünün listesidir. Fatura raporu, ilgili bütçe kalemleri ve alt kalemlerle, proje bütçesinin yapısını izler. Bu destekleyici belgelerden her biri, fatura raporuna ilgili sütunda belirtilenlere göre, numarası, tarihi, miktarı, ödeme tarihi vb. ile birlikte yazılmalıdır. Fatura raporunun harcama do rulama sürecinde ilk seviye kontrolörü tarafından doldurulması gereken bir kısım bulunmaktadır. Fatura raporunun mali kısmında, o raporlama döneminde ve toplamda projenin mali açıdan ilerlemesinden bahsedilir.
- **Muhasebe evrakları** Ek bütün harcamalar yararlanıcının muhasebe sisteminde kayıt altında tutulmaktadır. Bu ekilde, ayrı bir muhasebe sisteminde tanımlanabilir olma ya da ulusal muhasebe kurallarına tabii muhasebe kodlamalarının yeterli olması amaçlanmaktadır. Mali belgeler ve muhasebe evraklarının tümü, söz konusu devletin muhasebe ve KDV düzenlemeleri artlarıyla uyum içinde olmalıdır. **İnternet bankacılığı ve e-imza ile gönderilen durum ve bilgiler uygundur ve kontrolörler bu belgelere, kâ idâ basılı belgelerle e it muamele göstermelidir.** Raporlama maliyetleri için temel belgeler şunlardır:

Yararlanıcıların kontrolörlere sunmaları gereken mali belgeler ve muhasebe evrakları (münhasırlı olmayan liste)

Bütçe Kalemi 1	İdari Giderler
Proje Personeli Ücreti, Ofis Kirası, Sarf Malzeme, Genel Giderler	
Muhasebe ve Mali belgeler	Harcamaların uygunluğu için gerekli diğer belgeler/ artlar
1) Proje personelinin ücreti <ul style="list-style-type: none">- Sözleşmeler . sözleşmeleri/ikinci i sözleşmesi ya da i sözleşmesine ilişkin zeyilname; yönetim sözleşmesi- Hizmet alımı sözleşmeleri . yalnızca Bulgar ortaklar tarafından atanan devlet memurları	Yalnızca gerçek şahıslara ödenen ücretler insan kaynakları masrafları olarak kabul edilebilir. Tüzel kişiliklere yapılan ödemeler kabul edilemez. Gerçek şahıslara ödenen ücretler proje bütçesinde belirlenen miktarlardan fazla olamaz. Ücretlere sosyal güvenlik ödemeleri ve sağlık sigortası ödemeleri de dahildir. Her projede sözleşme/atama talimatı ve/veya ilgili i tanımında o kişinin

<p> için;</p> <ul style="list-style-type: none">- Atama talimatı. Bulgar devlet memurları için; 05.12.2011 Bakanlar Konseyi 3304la öngörülen diğer belgeler (sözleşme ya da talimat)- Proje personelinin çalışma saatlerinin belirlenmesi sırasındaki hesaplamalara dair kanıt;- Mesai kartları;- Ödenmiş vergi ve sosyal güvenlik primleri için ödeme talimatları ve vergi beyannameleri - proje hedefleri için proje kapsamında istihdam edilen kişilerin isimlerinin ekli listesiyle birlikte ayrı bir ödeme talimatı;- Banka hesap özeti.	<p>projedeki görevi açıkça belirtilmeli ve kişinin projeye ne derece dahil olduğu hakkında bilgi verilmelidir. Bulgar devlet memurları 330 no 05 Aralık 2011 tarihli Bakanlar Konseyi Kararının hükümleri gereğince proje ekibi üyesi olarak istihdam edilebilmektedir.</p>
<p>2) Ofis kirası</p> <ul style="list-style-type: none">- Kira kontratı;- hata belgeleri (eğer mevcutsa);- Fatura ve fiş/ödeme talimatı/banka hesap özeti, kira kontratının bir nüsxesini ile birlikte yapılmış halinde;- Kira kontratının gerçek ahşsla yapılmış halinde, ödeme makbuzu.	<p>Sadece, projeye dâhil olan kurumun ofislerinden farklı bir ofisin projeye amacıyla açılması ya da kurumun daha önce kiralamış olduğu ofisin proje ekibi tarafından yalnızca projeye amaçlarına yönelik olarak kullanılması halinde masraflar uygun görülecektir.</p>
<p>3) Sarf malzemeler</p> <ul style="list-style-type: none">- Sözleşme (gerekliyse);- Ayrıntılı faturalar ve fişler/ödeme talimatı/banka hesap özetleri. <p>4) Genel Giderler</p> <ul style="list-style-type: none">- Sözleşmeler (gerekliyse);- Harcamaların dağılımına dair protokol (hesap esaslı. elektrik, su, ısınma vb.);- Faturalar ve fişler- Ödeme talimatı/banka hesap özetleri;- Telefon faturaları.	<p>Genel giderler ve sarf malzemeler iki yöntemle projeye tahsis edilebilmektedir. Proje Ortaklarından her biri bu tür masrafların muhasebesi için en uygun yönteme karar vermelidir. Her iki yöntemin birlikte kullanılmasına izin verilmez.</p> <p>a) projeye doğrudan tahsis edilen masraflar Bu yöntem, masrafların projeye doğrudan tahsis etmek mümkünse ve masrafların her bir derecede ispatlayıcı derecede ilgili fatura ya da muhasebe evraklarıyla gerekçelendirilebilirse kullanılabilir.</p> <p>b) projeye oranlı olarak tahsis edilen masraflar Bu yöntem, masrafların projeye doğrudan tahsis etmek mümkün değilse kullanılabilir. Bu oranların uygulanmasında genel kuralları:</p> <ul style="list-style-type: none">- oranlı dağılım masrafları proje uygulanmasına yüklenebilir;- bu masraflar hesaplanmasında gerekli ekilde belgelenmeli ve her yıl gözden geçirilmelidir. İlk seviye kontrollerinde, hesaplama yöntemini destekleyen ilgili muhasebe evrakları Kontrolörlere sunulmalıdır.- Masraflar, türünü en iyi şekilde belirleyen, anahtarlardaki yöntemlere göre dağıtılmalıdır.

- “ proje için çağ an ki i sayıs? kurumda çağ an ki i sayıs?
(LP/PP);
- “ proje için harcanan zaman / kurumda çağ an toplam
zaman (LP/PP);
- “ proje için kullanılan alan / kurumun toplam alan (LP/PP).

Bütçe Kalemi 2	Seyahat ve Konaklama
Seyahat Masrafları, Harciraflar, Konaklama Masrafları	
Muhasebe ve Mali Belgeler	Harcamanın uygunlu u için gerekli di er belgeler/ artlar
1)Seyahat Masrafları 1.1) otobüs/tren/uçak/toplu ta rıma ile seyahat - gezisi talimat ve raporu; - Seyahat masraflar hesabı; - Uçak bini kartları; - Biletler; - Uçak bileti de erinde seyahat irketi tarafından ç karılm fatura/protokol; - Seyahatle ilgili ödenmi fatura/ fi , banka hesap özetleri. 1.2) Kendi arac ya da kiralık araçla seyahat - gezisi talimat ve raporu; - Seyahat masraflar hesabı; - Mesafe, yakıt fiyatı, ortalama yakıt tüketimi, geçi ücreti olan yollar, vignette (Bulgaristan oto yollarında kullanılan geçi kartı), sa lık sigortası vb. bilgilerin bulunduğu yol planı/sürücü planı; - Kullanılan aracın yakıt tüketim oranı ve kat edilen mesafeyi gösteren protokol, yakıtta ne kadar harcandı nı gösteren faturalarla birlikte; - gezisi talimat ve raporu; - hale belgeleri (mevcutsa); - Sözleşme; - Faturalar ve fi ler	Uzman raporu veya proje raporunda, yapılan faaliyetler ve i gezilerinden elde edilen sonuçlar belirtilmelidir; gezinin gerçekleştirildi ine dair davet mektubu, katılımcı listesi, toplantı tutana ı, foto raf ya da belgeler; gezi belgeleri, ülkenin ulusal mevzuat ve Ba vuru Rehberinde belirtilen kısıtlamalara uygun bir ekilde hazırlanmalıdır.

<p>2) Harciraħ � yalnızca proje çalı anları için</p> <ul style="list-style-type: none">- gezisi talimatı ve raporu;- Seyahat masrafları hesabı;- Banka hesap özeti. <p>3) Konaklama Masrafları</p> <ul style="list-style-type: none">- gezisi talimatı /onayı ve raporları;- Konaklama faturası ya da fi i;- Nakit ödeme makbuzları/pe in ödeme raporları;- Banka hesap özetleri;- hale belgeleri (mevcutsa);- Sözleşme.	<p>Uzman raporu veya proje raporunda, yapılan faaliyetler ve i gezilerinden elde edilen sonuçlar belirtilmelidir;</p> <p>gezinin gerçekleştirildiğine dair davet mektubu, katılımcı listesi, toplantı tutana ı, foto raflar ya da belgeler;</p> <p>gezisi belgeleri, ülkenin ulusal mevzuatı ve Ba vuru Rehberinde belirtilen kısıtlamalara uygun bir şekilde hazırlanmalıdır.</p>
---	--

Bütçe Kalemi 3	Toplantılar, Konferanslar, Etkinlikler vb.
1) Toplantı Salonu Kirası, Ekipman Kirası, Kahve araları, Materyallerin Hazırlanması, Sarf Malzemeleri	
Muhasebe ve Mali Belgeler	Harcama n uygunlu u için gerekli di er belgeler/ artlar
<p>1) Salon kirası</p> <p>2) Ekipman kirası</p> <ul style="list-style-type: none">- hale belgeleri (mevcutsa);- Kira kontratı;- Katılımcılara ili kin belgeler (katılımcı listesi, etkinlik tutana ı, foto raflar ve etkinli in her günü için, etkinli in gerçekleştirildiğini ispatlayıcı belgeler);- Faturalar ve fi ler/ ödeme talimatı/banka hesap özetleri.	<p>Gerekti inde, ihale usulü uygulanmalıdır.</p>
<p>3) Kahve araları</p> <ul style="list-style-type: none">- hale belgeleri (mevcutsa);- Sözleşme;- Faturalar ve fi ler/ ödeme talimatı/banka hesap özetleri.- Katılımcılara ili kin belgeler (gündem - catering/ kahve arası belirtilmelidir, katılımcı listesi, etkinlik tutana ı, foto raflar ve etkinli in her günü için, etkinli in gerçekleştirildiğini ispatlayıcı belgeler) <p>4) Materyallerin hazırlanması</p> <ul style="list-style-type: none">- hale belgeleri (mevcutsa);- Sözleşme;	<p>Gerekti inde, ihale usulü uygulanmalıdır.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Faturalar ve fi ler/ ödeme talimatı/banka hesap özetleri; -Etkinlik gündemi (catering/ kahve aras² belirtilmelidir); -Katılımcı listesi, etkinlik tutana ı, foto raflar ve etkinli in her günü için, etkinli in gerçekte tirildi ini ispatlayıcı belgeler; - Katılımcılar için hazırlanan materyalleden olu an bir örnek paket. <p>5) Sarf Malzemeleri</p> <ul style="list-style-type: none"> - hale belgeleri (mevcutsa); - Sözle me; - LP veya PP ve alt yüklenici arasındaki teslim ve kabul protokolleri; - Faturalar+ fi ler, ödeme talimatı, banka hesap özetleri. 	
---	--

Bütçe Kalemi 4	Bilgi ve Tanıtım
Tanıtım Materyallerinin Satın Alınması, Ayrıntılandırma, Tasarım, vb. , Kitle İletim Araçlarında Yer Alan tanıtımlar	
Muhasebe ve Mali belgeler	Harcamanın uygunlu u için gerekli di er belgeler/ artlar
<p>1) Tanıtım materyallerinin satın alınması</p> <ul style="list-style-type: none"> - hale belgeleri (mevcutsa); - Alt yükleniciyle yapılan sözleşmeler; - Sözle me makamı (LP veya PP) ile alt yüklenici arasındaki teslim ve kabul protokolleri; - Faturalar ve fi ler/ ödeme talimatı/banka hesap özetleri. 	<p><i>İlgili materyallerin kopyaları;</i> <i>Masraflar, yalnızca AB görselle tirme gerekliliklerine harfiyen uyulması kaydıyla uygun görülecektir.</i> <i>Gerekti inde, ihale usulü uygulanmalıdır.</i></p>
<p>2) Ayrıntılandırma, tasarım vb.</p> <ul style="list-style-type: none"> - hale belgeleri (mevcutsa); - Alt yükleniciyle yapılan sözleşmeler; - Sözle me makamı (LP veya PP) ile alt yüklenici arasındaki teslim ve kabul protokolleri; - Faturalar ve fi ler/ ödeme talimatı/banka hesap özetleri. 	<p><i>İlgili materyallerin kopyaları;</i> <i>Masraflar, yalnızca AB görselle tirme gerekliliklerine harfiyen uyulması kaydıyla uygun görülecektir.</i> <i>Gerekti inde, ihale usulü uygulanmalıdır.</i></p>
<p>3) Kitle ileti im araçlarında yer alan tanıtımlar</p> <ul style="list-style-type: none"> - hale belgeleri (mevcutsa); - Alt yükleniciyle yapılan sözleşmeler; - Sözle me makamı (LP veya PP) ile alt yüklenici arasındaki teslim ve kabul protokolleri; - Faturalar ve fi ler/ ödeme talimatı/banka hesap 	<p><i>İlgili materyallerin kopyaları;</i> <i>Masraflar, yalnızca AB görselle tirme gerekliliklerine harfiyen uyulması kaydıyla uygun görülecektir.</i> <i>Gerekti inde, ihale usulü uygulanmalıdır.</i></p>

özetleri.

Bütçe Kalemi 5

Di Ğ uzmanlık ve Denetim

Dan i manlık, Çalı malar, Tasarımlar, vb., zinler, Sertifikalar, Çevirmenler, Konu macılar, E itimciler, Denetim

Muhasebe ve Mali belgeler

Harcaman ın uygunlu Ğ u için gerekli di Ğ er belgeler/ artlar

1) Dan i manlık, çalı malar, tasarımlar, vb

- hale belgeleri (mevcutsa);
- Alt yükleniciyle yapılan sözleşmeler;
- Sözleşme makam² (LP veya PP) ile alt yüklenici arasındaki teslim ve kabul protokolleri;
- Faturalar ve fi ler/ ödeme talimatı/banka hesap özetleri.

Uygulanan metodoloji ve yapılan ara tırma/çalışmaların sonuçlarına ili kin raporlar;
Raporlar, ara tırmalar, analizler, çalışmalar ve yazılı di Ğ er belgeler AB gör elle tirme gerekliliklerine uygun olup belgeyi olu turana ve olu turulma tarihine dair bilgi de verilmelidir.
Gerekti inde, ihale usulü uygulanmalıdır.

2) zinler, sertifikaları

- Faturalar ve fi ler/ödemeler talimatı/banka hesap özetleri.

Banka ücretleri harcamalarına ili kin banka tarafından verilen hesap durum belgesi, izinler vb.

3) Çevirmenler, konu macılar, e itimciler

- hale belgeleri (mevcutsa);
- Alt yükleniciyle yapılan sözleşmeler;
- Sözleşme makam² (LP veya PP) ile alt yüklenici arasındaki teslim ve kabul protokolleri;
- Faturalar ve fi ler/ ödeme talimatı/banka hesap özetleri.

Belgelerin yazılı çeviri kopyaları/dosyalar;
Tüm katılımcıların listesi;
Katılımcılar için hazırlanan belgelerden olu an örnek bir paket;
Etkinlik programının bir kopyası;
Gerekti inde, ihale usulü uygulanmalıdır.

Bütçe Kalemi 6

Yatırımlar

Arazi Alımı, Küçük Çaplı n aat, Tedarik

Muhasebe ve Mali belgeler

Harcaman ın uygunlu Ğ u için gerekli di Ğ er belgeler/ artlar

1) Arazi alımı

- Arazinin ba ka herhangi bir eye yönelik kullanılmadığı na dair satış kontratının kopyası/taşı ma 2 verilmelidir;
- Satın alma fiyatının piyasa de erinin üzerinde olmadığı na dair ba zımsız ve kalifiye bir de erlendirici ya da yetkili merciden alınan belge.

Arazi alım masrafları u artlarda uygun harcama olarak de erlendirilir:

- Arazi alım ve ortak finansman sa lanan projenin hedefleri arasında do rudan bir ba lantı olmalıdır;
- Masraf toplam bütçenin %5'ini geçmemelidir.

2) Küçük çaplı in aat

- hale belgeleri (mevcutsa)
- hale usulüyle tercih edilen alt yükleniciyle yapılan sözleşme, Ke if özeti (BoQ);
- in aat sözleşmelerinin özel artlar bölümünde belirtilmi bütün teminatlar;
- Ke if özetine göre yapılan in aat çalımların sertifikaları;
- Yapılan in aat çalımların onaylandı ını gösteren teslim ve kabul protokolleri;
- Faturalar ve/ödeme talimatı/banka hesap özetleri.

Uygulanan ihale usulünün ayrıntılı ve geni kapsamı bir ekinde belgelendirilmesi . davet mektubu ve/veya ihale ilanına ili kin di er belgeler, ihale dosyası, de erlendirme raporu ve di er de erlendirme belgeleri, ihale usulünde katılımcıların verdi i teklifler vb.;

Yerel Kanun . in aat kullanımı izni (Kanun No 15, Kanun No 16 (Bulgar proje ortakları için mevcutsa); mar Kanunu No.3194. Resmi Gazete No.18749 / 9.5.1985, Türkiye için (Türk proje ortakları için); Plan Alanlar mar yönetmeli i. Resmi Gazete No.18916 / 2.11.1985 (Türk proje ortakları için); Yararlanıcıların, in aat i lerinin yapıld ını, sözleşme hükümlerine uygun olduklarını, sözleşme hükümlerine ili kin alınan önlemleri ve AB için mali deste ini alan bütün faaliyetlerin aleniyet ve effaflık gerekliliklerine ili kin alınan önlemleri do rulayan beyan;

in aat ve denetim sözleşmelerindeki özel artlarda belirtilen bütün teminatlar;

in aat denetçilerinin ülkenin ulusal mevzuatına göre olu turdu u nihai raporunun bir kopyası (Bulgar LP/PP için . Bulgar Arazi Yapısı Kanunu madde. 168, kısımlı göre)

3) Tedarik

- hale belgeleri (mevcutsa)
- Faturalar + fi ler, ödeme talimatları, banka hesap özetleri
- Sözleşmeler;
- LP veya PP ve alt yüklenici arasında imzalanan, satılan alnan ekipmanları seri numaraları belirten Nihai Kabul Sertifikası;
- Satılan alnan malların garantisi;
- Proje kapsamında satılan alnan bütün de erlerin kurumun bilanço (envanter) tablosunda buldukları ve projeden sonra da burada bulunacakları onaylayan belge.

Uygulanan ihale usulünün ayrıntılı ve geni kapsamı bir ekinde belgelendirilmesi . davet mektubu ve/veya ihale ilanına ili kin di er belgeler, ihale dosyası, de erlendirme raporu ve di er de erlendirme belgeleri, ihale usulünde katılımcıların verdi i teklifler vb.;

Bütçe Kalemi 7

Di er

Proje Hazırlama, Projeye Özgü Di erler Hususlar, Öngörülemeyen Durumlar

Muhasebe ve Mali belgeler

Harcamanın uygunlu u için gerekli di er belgeler/ artlar

<p>1) Proje hazırlama</p> <p>2) Projeye özgü diğer hususlar</p> <p>3) Öngörülemeyen durumlar</p> <ul style="list-style-type: none">- Sözle meler;- Teslim ve kabul protokolleri;- Fatura ve fi ler/ödeme talimatı/banka hesap özetleri;- Sigorta poliçeleri (proje ekibi üyelerinin dahil oldu u sigorta i lemleri için);- Öngörülemeyen durum . öngörülemeyen durumların do rudan maliyetlerini kar şlamak için yüzde kullanılm2 ancak MAQın yazıl2 izniyle olur.	<p><i>Proje hazırlama- harcamalar Hibe Sözle mesi imzalanmadan önce gerçekleştirilmi olmalıdır.</i></p> <p><i>Proje özelinde di er bazları-yukarıda belirtilenlerden hiçbirinin kapsamına alınamayan harcamalar.</i></p> <p><i>Dolaylı harcamaların oranı özel ba vuru yönergelerinde belirtilmi olup, bütçede bu orana karar verilmi tir.</i></p>
---	--

Bütçe kalemi %70'i er+ve alt satır %30'ü öngörülemeyen harcamalar+yalnızca Yönetim Makamının yazıl2 izniyle yapılabilir.

Öngörülemeyen harcamalar+ bünyesindeki artı yedek akçe, sözleşme taraflarının iste i d2 nde, olumsuz ya da acil durumlar sonucu ortaya çıkan ek faaliyetler/ek miktarlar için kullanılabilir. Öngörülemeyen durum+ bütçe kaleminin tümü ya da bir kısmının harcanabilece i örnek durumlar unlardır:

1. inaat çalışmaları sırasında, miktar ekleme ya da onaylanm2 in inaat tasarımına an faaliyetlerin gerekli olması halinde;
2. Ekipman, hizmet ya da inaat de erlerine ili kin vergi, di er alacaklar gibi mevzuat de i iklikleriyle alakalı, proje uygulaması sırasında ortaya çıkan ek masraflar;
3. Mücbir sebepler.

Proje uygulaması sırasında ek harcamalar yapılması gerekirse, LPQin MAQya açıklama notu göndermesi gerekmektedir. Bu notta, böyle bir gereklili e sebep olan durumların ayrıntılı tanımı ve analizi, alt yükleniciyle yapılan sözleşme yer alan faaliyet ve ücretleri gösteren kar şla tırmalı/yedek tablo ve öngörülemeyen durumla ilgili kesin miktar (birim fiyat, miktar, toplam miktar) bulunmalıdır. inaat sözleşmelerinde yedek tablo, sürece dâhil olan bütün taraflarca (tasarımcı, denetçi, yüklenici, bir talimatla ya da belediye idaresince atanan yararlanıcı temsilcisi, yararlanıcının belediye idaresinden farklı oldu u hallerde) imzalanmalıdır. Belgelere, inaat denetçisiyle (süpervizörüyle) birlikte olu turulan belgeyi olu turan beyan (tarafların tasarımları) ili tirilmelidir. Yukarıdaki belgeler MA tarafından gözden geçirilecektir. MAQın onay vermesi halinde, sözleşme yapan kurum, inaat i leri yüklenicisiyle bir Zeyilname imzalamalıdır. imzalanan bu Zeyilnamenin yanında olması gereken asgari belgeler: açıklama notu, yedek tablo, olu turan beyan, inaat çalışmaları için sipari defteri ve yapılan de i ikliklerle birlikte projeye ilgili bütün teknik belgeler, sözleşme tarafınca belirtilen bütün belgeler. Ayrıca, onaylanm2 in inaat tasarımı sırasında de i iklikler olması halinde, tasarımı ülkenin ulusal mevzuat hükümleri kapsamında onaylanması gerekmektedir.

Uygulama sürecinde faaliyetlerin çe itlili i ve farklı özelliklerdeki olumsuz durumların ortaya çıkma

İhtimali yüzünden MA, bütçe kalemi 7 %'i er+ ve alt satır %'ingörülemez durum+ kapsamında harcama yapma taleplerinin her birini ba rımsız bir şekilde göz önünde bulunduracak ve yararlanıcaya talebe ilişkin karar yazarak bildirecektir.

Bütçe kalemi 7 %'i er ve alt satır %'ingörülemez durum+ fonlar ayn bütçe kalemi/alt satır kapsamında harcanır ve raporlanır, diğer bütçe kalemleri/alt satırlarına yeniden tahsis edilmez.

Bütün temel muhasebe evrakları ülkenin mevzuatına göre zorunlu maddelere uygun olmalıdır.

Ayrıca, faturalar ve destekleyici diğer belgeler, proje numarasına, proje adına ya da projenin kısa ismini ve tedarik edilen ürün ya da hizmetlerle ilgili ayrıntılı bilgileri vermelidir . miktar, tür ve birim fiyat.

Hibe Sözleşmesine göre birden fazla bütçe kalemi için harcama talep eden tek bir fatura varsa, fatura ya da eklerinde harcamaların bütçedeki bölümlere göre ayrılmış hali belirtilmelidir (örneğin toplantı salonu, ekipman kirası, kahve masası vb.)

7. Bilgi ve Tanıtım

Bu bölüm, Bulgaristan-Türkiye IPA Sınır Ötesi Birlik Programı (CCI no 2007CB16IPO008) kapsamında 2007-2013 yılları arasında bilgi ve tanıtım alanında uygulanması gereken yeni gerekliliklerin açıklanması ve daha kolay uygulanabilir hale getirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

İletim ve bilgi, proje geliştirilmesi ve uygulanmasının bütüncül bir parçası haline gelmeli ve daha projenin en başından stratejinin bir parçası olmalıdır.

Hukuki çerçeve

Bu bölümün başındaki belgeler gerektirince hazırlanmıştır:

- Katılım Öncesi Yardım Aracına (IPA) ilişkin Konsey Tüzüğü 1085/2006,
- Konsey Tüzüğü 1085/2006 Uygulayan Komisyon Tüzüğü 718/2007.

Alınması gereken temel bilgi ve tanıtım tedbirlerine ilişkin daha ayrıntılı uygulama rehberleri (tablonun içeren) Avrupa Komisyonunun başındaki internet sitesinde yayınlanan [Avrupa Birliğinin Diğer Faaliyetlerine İlişkin İletim ve Görünürlük Kılavuzu](#) ile verilmiştir:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm.

İletim: Ortak Sorumluluk

Programla ilgili iletişim sorumluluğu Program yönetimi otoriteleri (Programla ilgili genel iletişim temin eder) ile projeleri ve sonuçlarını tanıtmakla yükümlü olan yararlanıcılar (Ana Yararlanıcılar/LP'ler ve diğer Ortaklar/PP'ler) arasında paylaşılmıştır. Diğer bir deyişle, program düzeyindeki bilgi ve tanıtım MA, ve daha sonra OTS tarafından Ulusal Otoritenin yardımıyla yapılır; proje düzeyinde bilgi ve tanıtım ise Ana Yararlanıcı ve/veya proje ortakları tarafından yapılmaktadır. Proje sonuçlarına ilişkin iletişiminde bütün proje ortaklarının payı olmalıdır.

effaflık

Proje faaliyetlerine ve AB fonlarının nasıl kullanıldığını ilkin tam effaflık sa lanmalıdır. MA elektronik ya da basılı olarak yararlanıcıların listesi, operasyonların adı ve operasyonlara ayrılan kamu fonlarının miktarına ilkin bilgilerin yayınlanmasından sorumludur. Yararlanıcılar, fonlara kabul edilmenin, aynı zamanda yayınlanan yararlanıcı listesine dahil olmak anlamına geldi ine dair bilgilendirilmelidir. MA/OTS'ın, ilgili görülürse, projeye ilkin di er bilgileri yayımlama yetkisi de olmalıdır.

Bu bölüm mevcut Avrupa ve ulusal mevzuatlarla ile grafik model/standartlarındaki de i klikler do rultusunda de i tirilecektir.

7.1 Faaliyetlere ilkin bilgi ve tanıtım gereklilikleri

Proje ileti im faaliyetleri, projenin sosyal önemine dair farkındalık yaratma ve sonuçlarının yayılması amaçlarına hizmet eden stratejik araçlardır. Ancak proje ileti im faaliyetleri aynı zamanda Tüzük (EC) 1828/2006 ve Konsey tüzü ünü 1085/2006 uygulayan Komisyon Tüzü ü 718/2007 Madde 62 gere i AB Fonlarından gelen mali destekten de bahsetmelidir.

Halkın bilgilendirilmesine yönelik bütün bilgi ve tanıtım faaliyetleri u unsurlarla içermelidir:

- Tüzük (EC) 1828/2006 Ek I ile belirlenen grafik standartlarına uygun bir eilde basılmış Avrupa Birli i logosu ve Avrupa Birli i ipe atılmış olmalıdır;
- Bulgaristan-Türkiye IPA Sınır Ötesi birli i Programı logosu (hem Katılım Öncesi Yardım Aracı hem de belirli programa atılmış yapmaktadır).

Not: Madde b) tanıtım amaçlarına yönelik kullanılan küçük eylemler için zorunlu de ildir (örne in: kalem, yaka kartları, anahtarlık vb.) ama . mümkün oldu u sürece . en azından program logosunda bulunan (Bulgaristan-Türkiye IPA Sınır Ötesi birli i Programı CCI no 2007CB16IPO008) ibaresi AB bayra ıyla birlikte yerini almalıdır.

IPA programları yararlanıcılarının tümü, projenin sosyal amaç/etkisine dair halkı bilgilendirmek ve Avrupa Birli inin projeye ortak finansman sa ladığını duyurmak açısından **e it sorumlulu a sahiptir**. Yararlanıcı, ilgili projenin Bulgaristan-Türkiye IPA Sınır Ötesi birli i Programı **kapsamında seçilmi oldu unu bilhassa açık bir eilde belirtmelidir**.

Yararlanıcı, projenin sonuçlarının insanlara **ücretsiz** bir eilde sunulması gerekti ini unutmamalıdır.

Hibe Sözleşmesinde bulunan genel raporlama yükümlülükleri ileti im ve görünürlük faaliyetleri için de geçerlidir.

Ana Yararlanıcı bütün bilgi ve tanıtım tedbirlerini proje ortakları arasında koordine etmelidir. Bu, önemli sonuç ve çıktılarının tanıtılmasına yardımcı olacak ve böylece bilgi ile deneyim paylaşım ve gelecekteki i birliklerine daha fazla katkıda bulunulacaktır.

AB logosu

Sembolik tanım

AB finansmanla bütün faaliyetlerde zorunlu unsur olan AB bayra 2 AB görünürlük kimli inin ana unsurunu temsil etmektedir. On iki altın yıldızın bir daire oluşturduğu AB bayra 2 (mavi zemin üzerinde) Avrupa halklarının birleşiminin sembolüdür. 12 mükemmeliyetin ve birliğin sembolü olduğundan bayraktaki yıldız sayısı hep aynıdır.



AB bayra 2'nin geometrisi, renkleri ve kullanımındaki diğer kurallara ilişkin ayrıntılı bilgi için lütfen http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm adresindeki **Avrupa Birliğinin Diğer Faaliyetlerine İlişkin Letim ve Görünürlük Kılavuzu**'na bakınız.

Kullanım

AB bayra 2 bütünlüğü bozulmadan kullanılmalıdır. Diğer başka bayrak, sembol ya da görüntüler de varsa, bunlar ayrı kullanılmamalıdır (AB bayra 2yla iç içe olmamalıdır). AB logosu en az belgelerde kullanılan diğer logolar kadar büyük olmalıdır.

Bütün yayınlarda AB bayra 2yla birlikte bulunması zorunlu açıklayıcı metin

Çalışma/araştırma sonuçlarının olduğu **yayınlarda** hangi araç kullanılırsa kullanılsın (internet dahil) aşağıdaki ibare bulunmalıdır:

*"Bu yayın Avrupa Birliğinin desteğiyle oluşturulmuştur. Bu belgenin içeriğinin tüm sorumluluğu yalnızca **<oluşturucu/yararlanıcının adı>** aittir ve içerik Avrupa Birliğinin görüşlerini yansıtmamaktadır."*

*"This publication has been produced with the assistance of the European Union. The contents of this publication are the sole responsibility of **<Name of the author/ beneficiary>** and can in no way be taken to reflect the views of the European Union."*

Bulgaristan-Türkiye IPA Sınır Ötesi Birliğin Programı (CCI no 2007CB16IPO008) Logosu

Bulgaristan-Türkiye IPA Sınır Ötesi Birliğin Programı logosunda sınır ötesi ortak ülkelerin bayrakları bulunmaktadır.

Program logosunda %E+harfi Bulgaristan ve Türkiye bayraklarıyla olu turulmu ve bu harf %partnership+ (ortaklık) sözcü ünün ortasında kullanılmaktadır. Program logosunda, iki bayrak ve %partnership+ kelimesi, on altın yıldızla birlikte yer almaktadır.



Bulgaristan-Türkiye IPA Sınır Ötesi Birli i Program kapsamında ortak finansman sa lanan bir projeye ilgili yayında, hem AB logosu hem de Programın logosu bulunmal, açıklayıc metinde de ayrıca programın Yönetim Makamı yer almalıdır. Sonuç olarak öyle bir ibare ortaya çıkmaktadır:

"Bu yayın Bulgaristan-Türkiye Sınır Ötesi Birli i Program CCI No 2007CB16IPO008 kapsamında Avrupa Birli inin deste iyle olu turulmu tur. Bu belgenin içeri inin tüm sorumlulu u yalnızca <Olu turanın/yararlanıcının adı> aittir ve içerik Avrupa Birli inin ya da programın Yönetim Makamının görüşlerini yansıtmamaktadır."

"This publication has been produced with the assistance of the European Union through the Bulgaria-Turkey IPA Cross-Border Programme CCI number 2007CB16IPO008. The contents of this publication are the sole responsibility of <Name of the author / beneficiary> and can in no way be taken to reflect the views of the European Union or the Managing Authority of the Programme."

7.2 Bilgi ve tanıtım faaliyetlerinin uygulanması

Her yararlanıcın projenin kendine özgü hedefleri ve hedef grubuna yönelik bilgi ve tanıtım faaliyetlerini planlamalıdır ancak genel olarak en azından aşağıda belirtilenlerin yapılması tavsiye olunur:

- Program logosu ve AB logosuyla birlikte kullanılmak üzere bir proje logosunun tasarlanması;
- Halkın kullanımına açık bir internet sitesinin kurulması;
- Projenin sonuçlarını ayrıntılı bir biçimde gösteren en az bir broür/kitapçık, küçük ilan hazırlanması;
- Projenin sonunda halka açık bir etkinli in düzenlenmesi.

Proje uygulaması boyunca, yararlanıcın, proje faaliyetlerinin gerçekleştirildi i yerde bir bilgi panosu/ilanı asmalıdır.

İletim Planı

SÖ programlarının iyi yönetimi ve Avrupa Komisyonunun tavsiyeleri göz önünde bulundurularak, ayrıntılı bir iletişim planının hazırlanması tavsiye olunur. Bu planın temel amacı, tüm proje uygulama faaliyetlerinin genel koordinasyonunu sağlamak ve ayrıca projeye yönetimi ekibinin işini kolaylaştırmaktır. Bu sebeple, iletişim planı, proje uygulama sürecinin başında proje yönetimi ekibi

tarafından hazırlanmalıdır. İletim planı, başvuru formunda hâlihazırda belirtilmiş bilgi ve iletişim unsurlarına dayandığından, MA/OTSQ'nin yeniden onayına gerekmemektedir.

İletim planında projenin genel hedefleri, ülkelerdeki hedef gruplar, proje uygulama boyunca kullanılacak projeye özgü faaliyet ve araçlar, iletişim stratejisiyle amaçlanan başarı göstergeleri, yukarıda belirtilen planın uygulanması için gerekli olduğu öngörülen insan kaynakları ve mali kaynaklar ortaya konulmalıdır.

Yararlanıcılar için **iletim Plani** sunu unda kullanılacak tablonun *Ek 9* da verilmiştir.

İletim planı yapılırken, yararlanıcılar aşağıdakilere dikkat etmelidir:

- Seçilen iletişim yöntemi ve verilen mesajlar iletişim faaliyetinin gerçekleştirildiği yerdeki geçerli sosyal ve dini normlara uygun olmalıdır.
- Faaliyetler, yerel çevreye saygılı olmalıdır.
- Bütün iletişim faaliyetlerinde, mümkün olduğu kadar hedef grupların yerel dili (dilleri) kullanılmalıdır.

İletim ve görünürlük planı oluşturulurken belirli iletişim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli kaynaklar (bütçe, mali, vb.) her zaman dikkatli bir şekilde değerlendirilmelidir. Faaliyetler zamanında hazırlanmalı ve gerçekleştirilmelidir. Ayrıntılı bilgi için *Ek 10* a bakınız.

Nihai proje ilerleme raporunda, yararlanıcılar, iletişim planında belirlenmiş bütün faaliyet ve göstergelerin icra edilmesine dair ayrıntılı bilgi de vermelidir.

Projenin tamamlanmasının ardından, Bulgaristan-Türkiye IPA Sınır Ötesi Birlik Programı (CCI no CB16IPO008) kapsamında ortak finansman sağlanan uygulama, hala aynı kurum (program yararlanıcısı) tarafından yürütülüyorsa şu iki seçenek tavsiye edilir:

- Uygulamanın başka bir amaçla yoksa, projenin bitiminden altı ay sonra, ilgili proje/uygulamaya ilişkin herhangi bir iletişim faaliyetinde AB/ya da Program sembolü kullanılamaz (programın anlaşına yapılan iletişim faaliyetleri hariç);
- Uygulamanın Bulgaristan-Türkiye IPA Sınır Ötesi Birlik Programı (CCI no 2007CB16IPO008) tarafından ortak finansman sağlanmayan başka amaçları varsa, bilgi ve iletişim materyallerine şu cümle dâhil edilebilir:

"Bu proje/uygulama başlangıçta < tarih > Bulgaristan-Türkiye IPA Sınır Ötesi Birlik Programı (CCI no 2007CB16IPO008) tarafından desteklenmiştir."

"The initial phase < dates > of this project/operation was supported by the Bulgaria-Turkey IPA Cross-Border Programme (CCI number 2007CB16IPO008)."

8. Hibe Sözleşmesinin De ğeri Tirlmesi

Hibe Sözleşmesi LP ve MA'nın hak ve yükümlülüklerini ortaya koymaktadır. Proje Ortakları (PP'ler) arasında imzalanan onaylı Başvuru Formu ve Ortaklık Anlaşması, Hibe Sözleşmesinin bütünleyici kısımlardır. Hibe Sözleşmesi proje uygulama dönemine ilişkin açık bilgiler vermektedir. Proje süresi

boyunca, baz² sebeplerden ötürü, Hibe Sözle mesinde ve onayl² Ba vuru Formunda tan²mlanan proje uygulama a amalar² ve artlar²nda baz² de i iklikler yap²lmas² gerekebilir.

Hibe Sözle mesinin artlar²na göre, sözle mede yap²lacak herhangi bir de i iklik uygun ekilde gerekçelendirilmeli ve Ortak zleme Komitesinin onay²ndan geçtikten sonra sözle meye ili kin bir zeyilnameyle yap²lmal²dır. Zeyilname, iki taraf²n da imzalamas²n²n ard²ndan MA²ın kay²t sistemine kaydedildi i gün yürürlü e girmi olur. Bu durumun bir istisnas² vardır: zeyilnamenin sözle menin uygulamas²n² etkileyen ulusal/Avrupa²la uygulanabilir mevzuatta meydana gelen de i iklikleri do rulamas² durumunda, de i iklikler ilgili kanunlar²n yürürlü e girdi i günden itibaren geçerli olur. A a ²da belirtilen baz² durumlarda Ana Yararlan²c², Yönetim Makam²n²n onay² ya da bildirimiyile, zeyilname imzalanmaks²z²n de i iklik yapabilir.

De i tirme talebini Yönetim Makam²na iletmeyen önce LP²ın OTS ile ileti ime geçmesi tavsiye edilmektedir.

Sözle mede de i iklik yap²lmas² talebi a a ²da belirtilen gerekli destekleyici belgelerle birlikte verilmelidir. Yaln²zca Ana Yararlan²c², Hibe Sözle mesinde belirtilen adresteki Yönetim Makam²na ilgili talebi göndererek de i iklik için süreci ba latabilir. Ortaklar²n tümü de i iklik talebinin haz²rlanmas² için giri imde bulunabilir ama yaln²zca Ana Yararlan²c²n²n de i iklik talebini imzalay²p iletme yetkisi vardır. Ana Yararlan²c², projenin yasal temsilcisi olup Program otoriteleriyle (MA/NA/OTS) de i iklik talepleri dâhil yaz² ma sorumlulu unu ta ²maktadır. Sözle mede De i iklik Talebi, ana orta ²n yasal temsilcisi taraf²ndan imzalanan, proje referans numaras², hibe sözle mesi numaras², proje ad² ve yaz²n²n konusunun aç²kça belirtildi i kapak yaz²s²yla yap²lmal²dır.

Hibe Sözle mesinde de i iklik talebinin zeyilnamenin yürürlü e girmesi beklenen tarihten 30 gün önce MA²ya teslim edilebilece ini lütfen unutmayınız. MA²ın de i iklik talebini onaylamak üzere gerekli usulleri ba latabilecek yeterli zamanı olmasi için, LP²ın, talebi proje uygulama dönemi bitiminden en az 60 gün önce iletmeye dikkat etmesi gerekmektedir. Aksi halde talep reddedilebilir.

8.1. Ortaklıkla ilgili de i iklikler

Ortaklıkla ilgili tüm de i iklikler, **daima JMCDen onay almalı ve Hibe Sözle mesine yapılacak zeyilnamelerle gerçekte tirilmelidir.**

Bir orta ²n projeden ayr²lmak istemesi ya da ortakl² ²n, orta ² (ortaklar²) men etmeye/de i tirmeye karar vermesi halinde, LP, de i iklik yap²lmadan önce durumu netle tirmek ve do ru usulün uyguland² ²n² temin etmek üzere, OTS ile derhal ileti ime geçmelidir. Ortaklıkla ilgili tüm de i iklikler, **daima JMCDen onay almalı ve sözle meye ili kin zeyilnamelerle gerçekte tirilmelidir.**

LP ortaklıkta de i iklikten/de i ikliklerden sonra, projenin Program ortakl² ²n²n gerekliliklerini kar ²lamay² sürdürdü üne ve projenin genel özelliklerinin (hedefler, ç²kt² ve sonuçlar) de i tirilmedi ine dair güvence vermelidir. Projeden ayr²lan ortak çekilme/de i tirme tarihine kadar gerçekte tirilen bütün faaliyetlerden ve al²nan ç²kt²lardan tamamiyle sorumlu olur.

Bir orta ın, ba ka bir ortak yerini almadan projeden ayrılmasında halinde, projeden çekilen orta ın faaliyetleri (kalan bütçe dâhil) geri kalan ortaklar arasında da ıılmalıdır.

Ba ka bir orta ın çekilen orta ın yerini alması halinde, yeni ortak çekilen orta ın bütün sorumluluğunu (ya da bir kısmını) (faaliyetler ve kalan bütçe dâhil olmak üzere) üzerine alır. Yeni ortak, proje kapsamında sorumlulukların bir kısmını üstlendiğinde, faaliyetlerin geri kalan ve kalan bütçe diğer ortaklar arasında da ılır.

Sözleşme makam ve tüm projenin ana sorumlusu olan Ana Yararlanıcının ve ortakların Bulgaristan-Türkiye IPA Sınır Ötesi Birlik Programı kapsamında de i mesi, projedeki çok ciddi ve önemli bir de i iklidir. Sonuçta, Ana Yararlanıcının de i tirilmesi, yeni Ana Yararlanıcı, de i tirilen Ana Yararlanıcı ve Yönetim Makamı arasında imzalanacak olan, tarafların haklarını, yükümlülüklerini ve sorumluluklarını belirleyecek üç taraflı bir sözleşme ile yapılmalıdır. Ana Yararlanıcının de i tirilmesinin diğer bir yolu, yeni bir Hibe Sözleşmesinin imzalanmasıdır. Bu durumda de i tirilen Ana Yararlanıcı, çekilme tarihine, yeni Ana Yararlanıcının projeye ilgili tüm sorumluluk ve yükümlülüğü üzerine aldığı tarihe kadar, proje faaliyetlerinden tamamiyle sorumlu ve yükümlüdür. Aynı şekilde, Ba vuru formunda belirtilen bütün faaliyetlerin gerçekleştirilmesiyle, proje, ortak amaçlarına ulaşmalı, ba ka bir deyimle, en başında önerilen göstergelere yeni LP'nin katkılarıyla ulaşmalıdır.

Uygulanacak olan yöntem, projenin uygulama düzeyi ve diğer gerekli şartlar göz önüne alınarak duruma göre belirlenecektir.

Yatırım projelerinde, yatırıma konu olan gayrinin sahibi olan/kiraya veren orta ın de i tirilmesine izin verilmemektedir.

Ortaklık de i ikli i a a ındaki şartlarda talep edilebilmektedir:

- Ortakların de i mesi projenin sınır ötesi özelliğini de i tirmemelidir;
- Yeni ortak, projenin hedeflerine göre, ortaklıkla ilgili olmalıdır;
- Ortak/ortaklar önerilen de i ikli e rıza göstermelidir;
- Projenin uygulanmasına devam etmek için bütün ortaklar rıza göstermelidir;
- Ortak/ortakların de i tirilme sebepleri gerçek ve nesnel olmalıdır;
- Önerilen yeni ortak/ortaklar Ba vuru Rehberinde ortaya konulan uygunluk kriterlerini karşılamalıdır;
- Önerilen yeni ortak/ortaklar proje kapsamında faaliyetleri gerçekleştirmek için gerekli mali, teknik ve idari kapasiteye, aynı zamanda, insan kaynaklarına sahip olmalıdır;
- Yeni ortaklık, Ba vuru Rehberinde ortaya konulan uygunluk kriterlerini karşılamalıdır;
- Proje kapsamında ortak/ortakların de i tirilmesi, projenin genel ya da özel hedeflerini veya sonuç ve çıktıların de i tirmemelidir;
- Proje ekibinde de i iklikler yapılması halinde, önerilen kişiler gerekli nitelik ve yeterliliklere sahip olmalıdır.

OTS süreci onaylandıktan sonra, LP, MA'ya a a ındaki belgeleri sunmalıdır:

- Sözle me de i ikli i Talebi+ de i ikli in sebeplerini açkça ortaya koyan ve gerekçelendiren (LP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanm² 1 asl²)- Ek 2;
- Projeden ayrılan orta ın Çekilme Beyan² (etkilenen PP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanm² 1 asl²) . Ek 2.1, ya da orta ² men eden, çekilmenin tam tarihini veren Ortakl² ın Yazıl² Karar² (ayrılan orta ın harcamalar²ın hangi güne kadar ortak finansman için uygun olaca ²) (geri kalan bütün PP'lerin yasal temsilcileri tarafından imzalanm² 1 asl²);
- plan² ve bütçenin de i ikli e uygun olarak gözden geçirilmesiyle olu turulan yeni i bölümünü belirten Gözden Geçirilmi Ba vuru Formu+ (LP yasal temsilcisi tarafından imzalanm² 1 asl²);
- De i tirilen ortakl² a yönelik Yeni Ortaklık Anlaş² (LP ve geri kalan bütün proje ortaklar²ın yasal temsilcileri tarafından imzalanm² 1 asl²);
- Etkilenen ortaklar²ın Yeni Ortak Finansman Beyan²(beyanlar²)+ (söz konusu PP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanm² , etkilenen her PP'len 1 asl²);
- Yeni önerilen ekip üyesinin (üyelerinin) Özgeçmi leri (önerildiyse).

Ortak/ortaklar²ın de i tirilmesi/yeni ortak talebi halinde, yeni orta ın (ortaklar²ın) uygunlu unu, mali, teknik ve idari kapasitelerini ispatlayan belgelerin Ba vuru Rehberine uygun olarak teslim edilmesi gerekmektedir.

De i iklik ancak JMC tarafından onaylandıktan sonra uygulanabilir. JMC'nin karar² do rultusunda, Sözle me de i ikli i talebinin onaylanması halinde, Hibe Sözle mesine ili kin zeyilname sözle me taraflar²ınca imzalanacaktır. De i tirilen orta ın (ortaklar²ın) faaliyet ve çk²lar²ına ili kin harcamalar JMC karar²ın verildi i tarih itibarıyla uygun görülse de, bu masraflar ancak zeyilname yürürlü e girdikten sonra geçerli olmaktadır.

Projenin, ortaklıktaki de i iklik sebebiyle ortaklık gerekliliklerini kar ilamaması halinde, MA'nin Hibe Sözle mesinden çekilme ve yapılan katkıların iadesini isteme yetkisi vardır.

8.2 Proje içeri ine ili kin de i iklikler

Proje içeri ine ili kin bir de i iklik talebinin yapılması halinde, ortaklar ba vuru formunda belirtilen bütün hedef, çk² ve sonuçlara ula laca ın² temin etmelidir. Çerik de i ikli i taleplerinde uygulanacak usul de i ikli in ne kadar önemli oldu una ba lıdır.

MA'ya bildirilmesi gereken de i iklikler

Projenin hedef, çk² ve sonuçlar²ın de i tirmeyecek ve projenin ba arlı bir ekilde tamamlanması² tehlikeye atmayacak de i ikliklerde, MA'nın bu durumla ilgili önceden bilgilendirilmesi gerekmektedir.

Bu tür de i iklikler zeyilname imzalanması² gerektirmese de, LP durumu netle tirmek üzere de i iklik yapılmadan önce OTS ile ileti ime geçmelidir.

LP, yapılan bu tür de i ikliklerden her birini ilerleme raporunda açkça belirtmeli ve gerekçelendirmelidir. İgili ilerleme Raporu OTS tarafından onaylandı nda, de i iklikler kabul edilmi olur. Bu de i ikliklere ili kin masraflar ancak ilgili ilerleme raporu onaylandıktan sonra geçerli hale

gelir.

JMC onay i ve zeyilname imzalanmas i ni gerektiren de i iklikler

Onaylanm i hedefler, çıktı lar ve sonuç lar da de i ikli e yol a ç an de i iklikler daima, JMC D in onay ından geç meli ve zeyilnameyle yap ıl mal dır. Bu de i iklikler yalnız ca, projenin hedefleri, sonuç lar ve ç ıkt ı lar na ula ş ıl may ı imkân sız k ı lan %üç bir sebepler oldu unda ya da nesnel durumlar söz konusu oldu unda uygulanabilir.

Projenin hedefleri, sonuç lar ve ç ıkt ı lar nı etkileyecek sorunlar ın ortaya ç ık mas ı halinde, LP, durumun aç ık la a kavu turulmas ı ve gerekli usulün izlenmesi için derhal OTS ile ileti me geç melidir. LP, de i iklikleri uygulamadan önce aç ık gerekçe ve sebepleriyle birlikte yaz ıl olararak MA ı y ı bilgilendirmek zorundadır.

Bu durumda LP ın MA ı ya u belgeleri beyan etmesi gerekmektedir:

- **Söz le me De i ikli i Talebi** + de i ikli in sebeplerini aç ık ç a ortaya koyan ve gerekç elendiren (LP ın yasal temsilcisi taraf ından imzalanm ı 1 asl ı);
- **Göz den geçirilmi ba vuru formu** + (LP ın yasal temsilcisi taraf ından imzalanm ı 1 asl ı ve elektronik kopyas ı);
- Önerilen de i ikli e uygun olarak göz den geçirilmesi gereken Hibe söz le mesine ili tirilmi di er belgeler (mevcutsa).

Yönetim Makam ı, projenin hedef, sonuç ve ç ıkt ı lar na ula ş ıl mas ı nı imkân sız k ı lan %üç bir sebep ve nesnel durumlar ın varl ı ını ispatlayan ek belge talep edebilir.

Yap ılan **Söz le me De i ikli i Talebi** + MA taraf ından de erlendirilecek ve JMC ın karar ı beklenecektir. JMC ın verdi i karara uygun olarak, talebin onaylanmas ı halinde, söz le me taraflar ınca **Zeyilname** imzalanacaktır. De i tirilen faaliyetler, ç ıkt ı ve sonuç lara ili kin harcamalar JMC ın karar tarihinden itibaren uygun harcamalara girse de; bu harcamalar zeyilname yürürlü e girdikten sonra do rulanabilmektedir.

Projenin planlanm ı faaliyetler, planlanm ı ç ıkt ı ve sonuç lar gerç ekle tirilerek tamamen uygulanamamas ı halinde, MA D in Hibe Söz le mesiden ç ekilme ve o zamana kadar yapt ı ı i katkı lar ın geri ödemesini talep etme yetkisi vardır.

8.3. Bütçe de i iklikleri

8.3.1. Bütçenin proje ortaklar ı aras ında yeniden tahsis i

Bütçenin proje ortaklar ı aras ında yeniden tahsisine ili kin bütün de i iklikler daima **JMC D in onay ını ve Hibe Söz le mesine ili kin zeyilname imzalanmas ı ni** gerektirmektedir.

Proje ortaklar ı aras ındaki bütçe de i ikliklerine, bütçesi de i tirilecek proje orta ı nın bütçesinin %20 sine kadar olmak kaydıyla izin verilmektedir. Ayrıca, bütün proje ortaklar ı ve Ana Yararlan ı c ı bu

konuda hemfikir olmalı, öncelikle JMC'nin onay alınmalı ve sağlanan finansmanın en yüksek miktarı de i memeli ve projenin temel konuları bu de i ilikten etkilenmemelidir.

LP u belgeleri MA'ya beyan etmelidir:

- *Sözleşme De i ikli Talebi* de i ikli in sebeplerini açıkça ortaya koyan ve gerekçelendiren (LP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış 1 aslı) Ek 2;
- *Bütçe de i ikli tablosu* Ek 2.3;
- *Gözden geçirilmiş bütçe formu* de i tirilmiş bütçeyle birlikte (LP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış 1 aslı ve elektronik kopyası);
- Etkilenen ortakların yeni *Ortak finansman beyanı* (etkilenen her PP için, PP yasal temsilcisi tarafından imzalanmış 1 aslı).

Karara uygun olarak, talebin JMC tarafından onaylanması halinde, sözleşme taraflarıca bir zeyilname imzalanacaktır.

Talep edilen de i iklik ancak JMC'nin onayından sonra uygulanabilir. De i tirilen proje orta 2 bütçelerine ilişkin harcamalar JMC'nin karar tarihinden itibaren uygun harcamalara girerse de; bu harcamalar zeyilname yürürlü e girdikten sonra do rulanabilmektedir.

Proje ortakları arasındaki bütçe de i iklikleri, bütçesi de i tirilecek proje orta ının bütçesinin %20 sine kadar olmak kaydıyla mümkündür. Her bütçe de i ikli i için ayrı ayrı %20'lik sınır oldu u dü ünülmez. Başka bir deyi le, proje ortakları arasındaki her yeni bütçe tahsis miktarı, toplam yeniden tahsis oranı %20'ye ula ıncaya kadar daha önce yapılmış yeniden tahsis miktarlarına eklenir.

8.3.2. Bütçenin bütçe kalemleri arasında yeniden tahsisi

Daha küçük bütçenin %20'sinden fazla olan bütçe kalemi yeniden tahsislerine izin verilmemektedir.

MA'nın onayını gerektiren de i iklikler

Bütçe kalemleri arasında yapılacak, daha küçük bütçe kaleminin %10'una kadar olan de i iklikler, tahsis edilen fonların en yüksek miktarı de i medi i ve projenin temel konuları bundan etkilenmedi i sürece, harcamalar yapılmadan önce Yönetim Makamının onayına sunularak yapılabilmektedir.

LP u belgeleri MA'ya beyan etmelidir:

- *Sözleşme De i ikli Talebi* de i ikli in sebeplerini açıkça ortaya koyan ve gerekçelendiren (LP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış 1 aslı) Ek 2;
- *Bütçe de i ikli tablosu* Ek 2.3;
- *Gözden geçirilmiş bütçe formu* de i tirilmiş bütçeyle birlikte (LP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış 1 aslı ve elektronik kopyası).

De i iklik MA'nın **YAZILI ONAYINDAN SONRA** yürürlü e girecektir.

Bütçe kalemleri arasında yeniden tahsis daha küçük bütçe kaleminin %10'una kadar olabilir.

Her bütçe de i ikli i için ayrı ayrı %100'ük bir sınır oldu u dü ünülmez. Ba ka bir deyi le, bütçe kalemleri arasındaki her yeni tahsis miktarı, toplam yeniden tahsis oranı ilgili bütçe kaleminin ilk miktarının %100'üne ula ñncaya kadar, daha önce yapılmı yeniden tahsislerin miktarlarına eklenir. Bir büyük bütçe kaleminden daha küçük bütçe kalemlerine birkaç defa yeniden tahsis yapılmı sa, aynı ekilde, toplam tahsis miktarı büyük bütçe kaleminin ilk miktarının %100'ünü a mamalıdır.

Onaylı orijinal ba vuru formunda tanımlanan bütçe kalemleri arasındaki orijinal bölünme proje uygulama dönemi boyunca aynı kalır. Hesaplama ise yeniden tahsis edilen miktarın pozitif (+) de erinin önceki yeniden tahsislerin toplam miktarına eklenmesiyle yapılır.

JMC onayı ve zeyilname imzalanmasını gerektiren de i iklikler

Daha küçük bütçe kaleminin %10 ile %20'si arasında, bütçe kalemleri arasındaki yeniden tahsisine ili kin de i iklikler **JMC'nin onayını ve Hibe Sözle mesine ili kin bir zeyilname imzalanmasını** gerektirmektedir.

Talep edilen de i iklik ancak JMC'nin onayından sonra uygulanabilir. De i tirilen bütçe kalemlerine ili kin harcamalar JMC'nin karar tarihinden itibaren uygun harcamalara girse de; bu harcamalar zeyilname yürürlü e girdikten sonra do rulanabilmektedir.

LP u belgeleri MA'ya beyan etmelidir:

- **Özle me De i ikli i Talebi**+, de i ikli in sebeplerini açkça ortaya koyan ve gerekçelendiren (LP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanm² 1 asl²) Ek 2;
- **Bütçe de i ikli i tablosu**+ Ek 2.3;
- **Gözden geçirilmi ba vuru formu**+, de i tirilmi bütçeyle birlikte (LP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanm² 1 asl² ve elektronik kopyas²).

Yapılan **Özle me De i ikli i Talebi**+ MA tarafından de erlendirilecek ve JMC'nin karar² beklenecektir. Karara uygun olarak talebin onaylanmas² halinde, sözle me taraflar²ncı bir **zeyilname** imzalanacaktır.

Bütçe kalemleri arasında bütçenin yeniden tahsisi daha küçük bütçe kaleminin %20'sine kadardır. Her bütçe kalemi de i ikli i için ayrı ayrı %20'ük bir sınır oldu u dü ünülmez. Ba ka bir deyi le, bütçe kalemleri arasındaki her yeni tahsisin miktarı, toplam yeniden tahsis oranı, ilgili bütçe kaleminin orijinal miktarının %20'sine ula ñncaya kadar daha önce yapılmı yeniden tahsislerin miktarlarına eklenir.

8.3.3. Bütçenin bütçe kalemi içindeki yeniden tahsisi

Bir bütçe kalemi içinde, bütçe alt kalemleri arasındaki de i iklikler, bütçe kaleminin toplam miktar² de i medi i ve projenin ana konular² bu de i iklikten etkilenmedi i sürece, harcamalar yapılmadan

önce MA'nın onay alınarak yapılabilmektedir.

LP u belgeleri MA'ya beyan etmelidir:

- **Sözleşme Değişiklik Talebi** de i ikli in sebeplerini açıkça ortaya koyan ve gerekçelendiren (LP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış 1 aslı) Ek 2;
- **Bütçe de i ikli i tablosu** Ek 2.3;
- **Özden geçirilmiş bütçe formu** de i tirilmiş bütçeyle birlikte (LP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış 1 aslı ve elektronik kopyası).

Değişiklik MA'nın **YAZILI ONAYINDAN SONRA** yürürlü e girecektir.

8.4. Uygulama döneminin uzatılması

Uygulama döneminin uzatılmasına ili kin tüm de i iklikler daima **JMC'nin onayını ve Hibe Sözleşme sine ili kin bir zeyilname imzalanmasını gerektirmektedir.**

Proje uygulama döneminin uzatılmasına talebi, **proje uygulama dönemi boyunca sadece bir kez** yapılabilmektedir. Ana Yararlanıcı, **uzatma talebinin onaylanmış proje süresinin ¼ünü geçmeyeceğini** göz önünde bulundurmalıdır. Yeni proje uygulama dönemi, **ba vuru paketinde ortaya konulan en uzun proje süresini geçemez.**

Proje, projenin başlıca faaliyetlerinin proje uygulama döneminde tamamlanamayacağı kadar gecikmesi ve proje hedeflerine ulaşması tehlikeye düşerse, Ana Yararlanıcı derhal OTS ile temasa geçmelidir.

LP u belgeleri MA'ya beyan etmelidir:

- **Sözleşme Değişiklik Talebi** de i ikli in sebeplerini açıkça ortaya koyan ve gerekçelendiren (LP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış 1 aslı) Ek 2;
- **Özden geçirilmiş bütçe formu** de i tirilmiş bütçeyle birlikte (LP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış 1 aslı ve elektronik kopyası).

Yapılan **Sözleşme Değişiklik Talebi** MA tarafından değerlendirilecek ve JMC'nin kararına sunulacaktır.

Karara uygun olarak de i iklik talebinin onaylanması halinde, projenin orijinal bitiş tarihinden önce, sözleşme taraflarınca **Hibe Sözleşme sine ili kin bir zeyilname** imzalanacaktır.

8.5. İdari de i iklikler

MA'ya bildirilmesi gereken de i iklikler

MA'nın yazılı onayını gerektiren proje ekibindeki de i iklikler hariç, projenin idari yönüyle ilgili de i iklikler (banka hesabında, iletişim bilgilerinde, iletişim adreslerinde, yasal temsilcide de i iklik), de i iklikten sonra 15 (on beş) gün içinde de i ikli in MA'ya beyanını gerektirmektedir.

MA'nın onayını gerektiren de i iklikler

Proje ekibindeki de i iklikler, de i iklik gerçeiklemeden önce MAÇın onay² alınarak yapılabilmektedir. Proje ekibinde de i iklik yapma ihtiyacın² ortaya çıkması halinde, LP u belgeleri MAÇa beyan etmelidir:

- *Sözleşme De i ikli i Talebi*, de i ikli in sebeplerini açıkça ortaya koyan ve gerekçelendiren (LPÇin yasal temsilcisi tarafından imzalanm² 1 asl²) Ek 2;
- Projeden ayrılan proje ekibi üyesi/üyelerinin *Çekilme Beyan²/beyanlar²* (üye tarafından imzalanm² 1 asl²) - Ek 2.2, ya da ayrılma tarihini de içeren proje ekibi üyesi/üyelerini men eden *Ortakl² ın Yazıl² Karar²* (Tüm PPÇerin yasal temsilcileri tarafından imzalanm² 1 asl²);
- Proje ekibinin önerilen yeni üyesi/üyelerinin *Özgeçmi i/özgeçmi leri*.

Yeni üyenin/üyelerin nitelik ve becerileri, projeden çekilen onaylanm² üyenin/üyelerin nitelik ve becerileriyle benzer olmalıdır. Proje ekibi üyesinin de i tirilmesine onay verilmesi bazı ko ullara ba lıdır: yeni üyelerin benzer çevrelerde eğitim alm² olmaları, e it mesleki deneyim ve proje yönetimi ve/veya uygulaması deneyimi, İngilizceye yeterince hâkim olmalıdır. Önerilen uzmanların özgeçmi leri ayrı ayrı de erlendirilir ve incelenir.

De i iklik MAÇın **YAZILI ONAYINDAN SONRA** yürürlü e girecektir.

Ortaklar, projenin etkili bir ekilde uygulanması için, de i iklik talebinin beyan edilmesinden de i ikli in onaylanmasına kadar geçen süre içinde, yeni önerilen üyenin ücreti için harcama yapabilir. MA yazıl² onayın² verdikten sonra, ilgili harcamalar do rulanabilir. Talebin reddedilmesi halinde, ilgili harcamalardan proje orta ı sorumludur.

8.6. Proje de i ikli i türleri ve ilgili süreçlerin özeti

PROJE DE KL N N TÜRÜ	SÜREÇ	
	MAÇın onayı/MAÇa beyan	JMÇın onayı
1 Ortaklık de i iklikleri		<ul style="list-style-type: none"> - LPÇin MAÇa Sözleşme De i ikli i Talebinde bulunması; - Talebin MAÇ tarafından de erlendirilmesi; - Talebin onayın² almak üzere JMÇye verilmesi; - JMÇÇin karar; - Hibe Sözleşmesine ilişkin Zeyilname.
2 Proje içeri i de i iklikleri		
2.1 Projenin hedefleri, çıktı ve sonuçların etkilemeyecek ve projenin başarı bir ekilde tamamlanmasını tehlikeye atmayacak onaylanm ² projedeki de i iklikler.	<ul style="list-style-type: none"> - LP tarafından MAÇa bildirim; - Proje ilerleme Raporuna dâhil edilecek bilgi; - Proje ilerleme raporu onaylanırsa de i iklik de onaylanır. 	
2.2 Onaylanm ² hedefleri, çıktı ve sonuçların de i tiren proje de i iklikleri		<ul style="list-style-type: none"> - LPÇin MAÇa Sözleşme De i ikli i Talebinde bulunması; - Talebin MAÇ tarafından

		<ul style="list-style-type: none"> - de erlendirilmesi; - Talebin onayın almak üzere JMCye verilmesi; - JMCnin karar; - Hibe sözleşmesine ilişkin Zeyilname.
3 Bütçe de i iklikleri		
3.1 Proje ortaklar arasında bütçesi de i tirilecek proje orta ının bütçesinin %20ğine kadar yapılacak yeniden tahsis		<ul style="list-style-type: none"> - LPnin MAgaya Sözleşme De i ikli Talebinde bulunması; - Talebin MAdarafından de erlendirilmesi; - Talebin onayın almak üzere JMCye verilmesi; - JMCnin karar; - Hibe Sözleşmesine ilişkin Zeyilname.
3.2 Bütçenin bütçe kalemleri arasında yeniden tahsisi		
3.2.1 %10 sınıra kadar yeniden tahsis	<ul style="list-style-type: none"> - LPnin MAgaya Sözleşme De i ikli Talebinde bulunması; - MAnın talebe ilişkin onay ya da red yazması. 	
3.2.2 %10 sınıra üstünde (ancak %20nin altında) yeniden tahsis		<ul style="list-style-type: none"> - LPnin MAgaya Sözleşme De i ikli Talebinde bulunması; - Talebin MAdarafından de erlendirilmesi; - Talebin onayın almak üzere JMCye verilmesi; - JMCnin karar; - Hibe Sözleşmesine ilişkin Zeyilname.
3.3 Bütçenin bir bütçe kalemi içinde yeniden tahsisi		
Bütçenin bir bütçe kalemi içinde yeniden tahsisi	<ul style="list-style-type: none"> - LPnin MAgaya Sözleşme De i ikli Talebinde bulunması; - MAnın talebe ilişkin onay ya da red yazması. 	
3.4 Uygulama döneminin uzatılması		
Uygulama döneminin uzatılması		<ul style="list-style-type: none"> - LPnin MAgaya Sözleşme De i ikli Talebinde bulunması; - Talebin MAdarafından de erlendirilmesi; - Talebin onayın almak üzere JMCye verilmesi; - JMCnin karar; - Hibe Sözleşmesine ilişkin Zeyilname.
3.5 dari de i iklikler		
3.5.1 dari de i iklikler	- MAgaya bildirim	
3.5.2 Proje ekibindeki de i iklikler	- LPnin MAgaya Sözleşme De i ikli Talebinde bulunması;	

- MAqın talebe ili kin onay ya da red yazs?

9. Projenin izlenmesi ve denetimi

9.1 Projelerin izlenmesi

Program ve proje düzeyinde izleme faaliyetleri Yönetim Makam² (MA) ve Ortak Teknik Sekreteryaya (OTS) tarafından yapılacaktır. Projelerin uygulama ve ilerlemesinin izlenmesi açsından en büyük kaynak, ilerleme raporlar² ve yerinde izleme ziyaretleridir.

Yerinde izleme ziyaretleri

OTS, faaliyetlerin uygulanmas², etkileri, kaliteleri ve belirtilen kural ile usullere (harcamalar dâhil) uygun bir ekilde yürütülmesi açsından ilerlemeyi de erlendirmek için proje uygulama dönemi boyunca her projeye **en az ba langıç ve son ziyaretler** olmak üzere iki kez izleme ziyareti yapacaktır. Proje uygulama döneminde çok ciddi sorunlar² ortaya çkmas² halinde, MA ve OTS uzmanlar² tarafından söz konusu **sorunlara yönelik izleme ziyaretleri** yapılabilir.

zleme ziyaretleri ya LP/PP ofislerinde ya da in aat çal² malar²ın oldu u yerlerde yapılabilir.

Ziyaretlerde iki önemli unsur her zaman geçerlidir: belge kontrolü ve görü meler. Farklı faaliyetlere yönelik kontrol edilmesi gereken asgari belgeler:

Faaliyetin türü	Do rulama kaynakları
- İ n aat Faaliyetleri	- Alt yüklenici tercihine yönelik ihale belgeleri, in aat sözleşmesi, tamamlanan kşmlara ili kin yaz ² malar ve protokoller, denetim raporunun bir kopyas ² , imar için gerekli protokollerin kopyas ² , kullanma hakkı ² gösteren izin/sertifika, di er izinler, Çevre Etki De erlendirmesi (mevcutsa), faturalar, tanrı m tedbirleri, foto raflar.
- İ Tedarik Faaliyetleri	- hale belgeleri, tedarik sözleşmesi, tedarikçinin faturalar ² , teslim ve kabul protokolleri, men e ehadetnamesi, tanrı m tedbirleri, teslim aPnan ekipmanlar ² ın foto raflar ² .
- İ Hizmet alımı Faaliyetleri	- hale belgeleri, hizmet aPm ² sözleşmesi, yaz ² malar, raporlar/projenin bir parças ² olan materyaller, faturalar, yayı nlar, davetler, gündem, katı mc ² listesi, toplantı tutanaklar ² . E itimq hizmetleri için, e itim yeri, ekipman kiras ² , yiyecek ve

konaklama faturası, e itmenlerle sözleşmeler (mevcutsa), e itim programı, katılımcı listesi, e itim materyalleri, katılımcılara verilen anket, çıkarılan sertifikalar (mevcutsa), foto raflar.

Sözle menin tamamlanmasının ardından, yerinde ziyaretler

Sözle menin tamamlanmasının ardından yerinde izleme ziyareti, **sözle menin tamamlanmasından sonra be yıl içinde** yapılacak ve kazanılan varlıkların uygunlu u ve i levseli ine ili kin sonuçlar de erlendirilecektir.

Projenin projeye de i mekle beraber, OTS/MA, yararlanıcı yapacağı ziyaretle ilgili resmi olarak bilgilendirilebilir ve o tarihlerde orada olup yardım almaya temin eder. Bu ziyaret, bazen önceden herhangi bir bildirimde bulunmaksızın yapılabilmektedir. izleme ziyaretinde bir karşılaştırma yapılmalı ve (asgari olarak) u hususlar göz önünde bulundurulmalıdır:

Yatırım projelerinde:

- Söz konusu yatırımın tanımı (yeri), in a edilen/yeniden in a edilen tesislerin kapsamı, odaların, yenilenen yerlerin sayısı; söz konusu nesnelere bakımı vb.
- Yapılan in aat çalışmaları doğrultusunda ve onaylanmış çizimlere uygunlu u ve ilgili teknik belgeler;
- Proje kapsamındaki ofisin ve satın alınan diğer ekipmanların tanımı; sözleşmenin baş vuru formunda belirtildi i üzere, ekipmanların proje amaçlarına yönelik kullanımının kontrol edilmesi;
- Satın alınan elektronik e yaların markaları, modelleri, kayıt numaraları, seri numaraları;
- Bilgi etiketleri/tahtaları/i arelerinin olması ve bakımı (mevcutsa), i levsel internet siteleri ve di er tüm tanımı ve görünürlük ürünleri ile olanakları.

Yatırım içermeyen projelerde:

- Gerçekleştirilen faaliyetlerin tanımı;
- Projenin bir parçası olan materyallerin uygun kullanım ve hedef yararlanıcı ve/veya daha geni kitleye ulaşması (tüm proje çıktılarının uygulandı na dair açık kanıtlar olmalıdır);
- Proje uygulanmasıyla ilgili tüm belgelerin asıllarının doğrultusunda.

9.2. Proje denetimi

Denetim Makamı tarafından ya da Denetim Makamı adına, di er denetçiler tarafından yapılan denetimler **ikinci seviye denetimleri** olarak adlandırılmaktadır. Bu denetimlerde, genel olarak, kontrolörler tarafından (ilk seviye kontrolünde) hazırlanmış Harcama Doğrulama Sertifikasıyla destekleyici di er belgeler ve di er ilgili bilgiler Ana Yararlanıcı ve/veya Proje Ortaklarının ofislerinde kontrol edilir. Böylece, proje belgeleri ve denetim izi, proje harcamalarının muhasebesi kontrol edilerek Harcama Doğrulama Sertifikasının güvenilirli i ve geçerlili i doğrultusunda olur. Baş arı bir denetimin gerçekleştirilebilmesi için Ana Yararlanıcı gerekli bütün belgeleri denetçilere sunmalı, denetçilerin gerekli bilgilere ve ofisine ya da i yerine eri imlerine izin vermelidir.

Ana Yararlanıc2 ve proje ortaklar2, Programın tamamlanmasından sonra üç yıl süreyle, denetim, kontrol ve de erlendirme için gerekli bütün evraklar2 temin etmeli, denetçilerin ilgili bilgilere ve i yerlerine eri imine, projeye ilgili de erlendirme ve inceleme yap2lmas2na, muhasebe evraklar2nın ve di er belgelerin denetimine izin vermelidir.

10. Projenin kapan, ,

10.1 Projenin kapanı i

Proje kapan2 süreci, nihai proje ilerleme raporunun ve nihai ödeme talebinin beyanıyla ba lamaktadır. Ana Yararlanıc2, son raporlama dönemine ili kin tüm harcamalar2 ve alaka2ysa proje ortaklar2nın önceki raporlama döneminde beyan etmedi i harcamalar2 da bu belgelere dâhil etmelidir. Ana Yararlanıc2 Nihai ilerleme raporu ve nihai ödeme talebini verdikten sonra ba ka ödeme talebinde bulunamaz.

Proje kapan2 ında OTS, beyan edilen nihai proje ilerleme raporunu onaylar ve tüm faaliyetlerin onaylanm2 ba vuru formuna uygun olarak gerçekte tirildi ini ve Hibe sözleşme mesinden kaynaklanan bütün yükümlülüklerin yerine getirildi ini kontrol eder (örn. proje planlanan faaliyetler, planlanan ç2kt2 ve sonuçlar2n gerçekte tirilmesiyle eksiksiz uygulanm2 t2r ve proje gereken sürede bitirilm2 tir vb.).

Nihai ödeme talebinde gösterilen harcama, hibe sözleşme mesinde belirtilen proje uygulama döneminin son tarihinden önce yap2lmal2dır.

Projenin tamamlanmas2 ve nihai proje ilerleme raporunun OTS tarafından onaylanmas2 halinde, MA, nihai IPA ve projeye ödenecek ulusal ortak finansman miktar2n2 hesaplamak üzere projenin mali kapan2 2n2 yapmak için çal2 malar2na devam eder. LPye yap2lan son ödemenin onaylanmasından sonra, proje kapanm2 olur.

Usulsüzlük ve geri ödeme süreçleri gibi projeye ili kin di er süreçlerin halen devam etmesi halinde, proje kapan2 i lemleri ba lat2lamaz. Bu gibi durumlarda, projeye yap2lacak son ödeme di er süreçler kapan2ncaya dek ask2ya al2n2r.

Proje kapanm2 olsa bile usulsüzlüklerin (projenin sürdürülebilirli ine ili kin usulsüzlükler dâhil) ortaya ç2kabilece i unutulmamalıdır. Bu gibi durumlarda geri ödeme süreci ba lat2lacaktır.

10.2 Proje belgelerinin saklanması

Ana Yararlanıc2, denetim amaçlar2na yönelik olarak, tüm dosya, belge ve verileri **Programın kapanı inden itibaren en az üç yıl** muhafaza etmek zorundadır.

Proje denetim izinin bir parças2 olarak muhafaza edilmesi gereken belgeler:

No.	Belge	Ana Yararlanıcı	Proje Orta i
1.	- Onay2 Ba vuru Formu	- As2	- Kopyas2

No.	Belge	Ana Yararlanıcı	Proje Orta ı
2.	- Ortaklık Anlaşması ² (ve yapılan de i iklikler)	- AsP	- AsP
3.	- Hibe Sözleşmesi	- AsP	- İlgili de il
4.	- Hibe Sözleşmesinde Yapılan De i iklikler	- AsP	- İlgili de il
5.	- Proje İnceleme Raporları ²	- AsP	- İlgili de il
6.	- Ödeme Talebi	- AsP	- İlgili de il
7.	- Harcama Doğrulama Sertifikası ²	- AsP	- AsP
8.	- Proje harcamalarına ili kin ispatlayıcı niteli i olan fatura ve muhasebe evrakı ² (aslılar ilgili proje orta ının ofisinde tutulmalıdır)	- Yalnızca LP faturalarının asP	- Yalnızca PP faturalarının asP
9.	- Proje harcamalarına ili kin destekleyici tüm belgeler (örn. banka hesap özetleri, kamu alımları ² belgeleri vb.) ilgili proje orta ının ofisinde tutulmalıdır	- Yalnızca LP destekleyici belgelerinin asP	- Yalnızca PP destekleyici belgelerinin asP
10.	- Projenin parçası olarak teslim edilmesi gerekenler (proje döneminde üretilen materyaller)	- Yalnızca LP proje materyalleri asP	- Yalnızca PP proje materyalleri asP
11.	- İlgili işe, kontrolörlerin yerinde kontrollerine ili kin belgeler (ilgili proje orta ının ofisinde tutulmalıdır)	- Yalnızca LP yerinde kontrol belgelerinin asP	- Yalnızca LP yerinde kontrol belgelerinin asP
12.	- İlgili işe, OTS'nin izleme ziyaretlerine ili kin belgeler	- Yalnızca LP yerinde kontrol belgelerinin asP	- Yalnızca PP yerinde kontrol belgelerinin asP
13.	- İlgili işe, denetim raporları ²	- Tüm denetim raporları ² , LP denetim raporu asP, (mevcutsa) diğer tüm raporların kopyası ²	- İlgili de il

10.3 Projenin sürdürülebilirli i

Tüzük (EC) No 1083/2006 Madde 57(1) gere i proje ancak projenin tamamlanmasından sonra be yalı içinde büyük bir de i ikli e u ramamak kaydıyla fonlardan yararlanabilmektedir. Büyük de i iklik:

~ projenin doğasıyla da uygulama koşullarının etkiler ya da bir irket veya kamu kurumuna haksız bir ekilde avantaj sağlar;

~ altyapı unsurlarından birinin mülkiyetindeki de i iklikten ya da bir üretim faaliyetinin durmasından kaynaklanır.

10.4 Proje sonuçlarının mülkiyeti

Proje, projeye ili kin rapor ve di er belgelerin ktlarındaki isim, s nai ve fikri mülkiyet hakkı Ana Yararlanıcı ve proje ortaklarına aittir.

Ana Yararlanıcı, proje sonuçları tanıtımını geni bir kesime ula masını ve insanların eri imine açık olmasını temin etmelidir.

11. Proje Uygulama Rehberindeki De i iklikler

Proje Uygulama Rehberindeki her de i iklik, Programın internet sitesinden duyurulacak ve rehberin güncel hali siteye eklenecektir. Aynı zamanda, OTS elektronik posta göndererek yararlanıcılara bu konuda bilgilendirecektir. De i iklikler, söz konusu elektronik postanın yararlanıcılara gönderildi i tarih itibariyle geçerli olacaktır. Bu çerçevede, yararlanıcıların tüm uygulama döneminde MA, OTS ve aralarındaki yazmalar, elektronik postaları takip etmek adına itina göstermeleri gerekmektedir.

Ekler***Ek 1 İ Mali Kimlik Formu******Ek 2 İ Sözle me De i ikli i Talebi******Ek 2.1 İ Proje Orta ĩnin Projeden Çekilme Beyanı******Ek 2.2 İ Proje Personelinin Projeden Çekilme Beyanı******Ek 2.3 İ Bütçe De i iklik Tablosu******Ek 3 İ Proje Satın Alma Planı******Ek 4 İ Proje İlerleme Raporu******Ek 4.1 İ Nihai Proje Özetı******Ek 5 İ İk Seviye Kontrolü Talebi******Ek 6 İ Ekli Mali Raporla Birlikte Fatura Raporu******Ek 7 İ Ödeme Talebi******Ek 8 İ İtiraz Beyanı"******Ek 9 İ İletim Planı******Ek 10 İ Görünürlük Kuralları******Ek 11 İ KDV Durum Beyanı******Ek 12 İ Proje için Çifte Finansman Olmadı ĩna ya da Gelir Sa lanmadı ĩna Dair Bildirimı******Ek 13 İ Men e Kuralının İstisna Talebi***