

**YÖNETİM MAKAMI BAŞKANI
MARIA DUZOVA
TARAFINDAN ONAYLANDI**

Proje Uygulama Rehberi

Üçüncü Teklif Verme Çağrısı

No 2007CB16IPO008-2013-3

Bulgaristan – Türkiye IPA Sınır Ötesi İşbirliği Programı

CCI Numarası: 2007CB16IPO008

UYARI

Proje Uygulama Rehberi'nin Türkçe çevirisi gayriresmi nitelikte olup, Bulgaristan-Türkiye IPA Sınırötesi İşbirliği (2007-2013) Programı Türk yararlanıcılarının kullanımı için hazırlanmıştır.

Proje Uygulama Rehberi'nin İngilizce orijinalinin esas alınması gereğinden hareketle, işbu Türkçe çevirinin kişisel ve kurumsal bağlayıcılığı bulunmamaktadır.

1. Proje Uygulama Rehberinin Amacı ve İçeriği	4
2. Kurumsal çerçeve	4
3. Başlangıç faaliyetleri ve projenin kuruluşu	5
4. Proje kapsamında 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 değiştirilmesi	30
5. Raporlama	33
5.1 Proje ilerleme raporunun hazırlanması ve sunulması	34
5.2. Proje İlerleme Raporlarının İçeriği.....	35
5.3 Proje ilerleme raporunun değerlendirilmesi	38
6. Projenin mali yönetimi	40
6.1 Banka Hesabı ve Banka Hesap Özeti	41
6.2 İlk seviye kontrolörlerinin harcamaları doğrulaması	42
6.3 Ödeme talebinin verilmesi	45
6.4 Fonların Ana Yararlanıcılara Geri Ödenmesi	49
6.5 Fonların LP'ye Geri Ödenmesine Yönelik Zaman Çizelgesi	50
6.6 Programın uygunluk kuralları	50
6.7 Harcamaların uygunluğu.....	51
6.8 Döviz kurları (AB ve yerel).....	53
6.9 Denetim izi ve proje ortaklarının muhasebe sistemi.....	53
6.10 Projenin mali belgeleri ve muhasebe evrakları	55
7. Bilgi ve Tanıtım	64
7.1 Faaliyetlere ilişkin bilgi ve tanıtım gereklilikleri.....	65
7.2 Bilgi ve tanıtım faaliyetlerinin uygulanması	68
8. Hibe Sözleşmesinin Değiştirilmesi	69
8.1. Ortaklıkla ilgili değişiklikler	70
8.2 Proje içeriğine ilişkin değişiklikler	72
8.3. Bütçe değişiklikleri	73
8.4. Uygulama döneminin uzatılması	75
8.5. İdari değişiklikler	76
9. Projenin izlenmesi ve denetimi	78
9.1 Projelerin izlenmesi.....	78
9.2. Proje denetimi.....	80
10. Projenin kapanışı	80
10.1 Projenin kapanışı	80
10.2 Proje belgelerinin saklanması	81
10.3 Projenin sürdürülebilirliği	82
10.4 Proje sonuçlarının mülkiyeti	82
11. Proje Uygulama Rehberindeki Değişiklikler	82
Ekler	83

Kısaltmalar

AA	<i>Denetim Makamı</i>
AF	<i>Başvuru Formu</i>
CA	<i>Onay Makamı</i>
CBC	<i>Sınır Ötesi İşbirliği (SÖİ)</i>
EC	<i>Avrupa Komisyonu</i>
EU	<i>Avrupa Birliği (AB)</i>
PPR	<i>Proje İlerleme Raporu</i>
FLC	<i>İlk Seviye Kontrolü</i>
IPA	<i>Katılım Öncesi Yardım Aracı</i>
JMC	<i>Ortak İzleme Komitesi</i>
JTS	<i>Ortak Teknik Sekreteryaya (OTS)</i>
LP	<i>Ana Yararlanıcı</i>
MA	<i>Yönetim Makamı</i>
MEP	<i>İzleme, Değerlendirme ve Programlama Bölümü</i>
NA	<i>Ulusal Otorite</i>
NIPAC	<i>Ulusal IPA Koordinatörü</i>
PA	<i>Ortaklık Anlaşması</i>
PIM	<i>Proje Uygulama Rehberi</i>
PP(s)	<i>Proje Ortağı(ortakları)</i>
PPP	<i>Proje Satın Alma Planı</i>
PPR(s)	<i>Proje İlerleme Raporu(raporları)</i>
PRAG	<i>Avrupa Birliği Dış Yardım Sözleşme Usulleri Uygulama Kılavuzu</i>
RFLC	<i>İlk Seviye Kontrolü Talebi</i>
RP	<i>Ödeme Talebi</i>
VAT	<i>Katma Değer Vergisi</i>

1. Proje Uygulama Rehberinin Amacı ve İçeriği

Proje Uygulama Rehberinin (PIM) amacı, Programın Üçüncü Teklif Verme Çağrısı kapsamında onaylanan projelerin Ana Yararlanıcılarına (ve proje ortaklarına) ayrıntılı bir şekilde kılavuzluk etmektir. Bu projelerde, sözleşmenin imzalanmasından projenin kapanışına kadar geçen süre uygulama aşaması 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 kurallarını 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 yararlanıcıları bilgilendirecektir. Değişiklikler, söz konusu e-postanın gönderildiği tarih itibariyle geçerli olacaktır.

Ana Yararlanıcılar, projenin PIM'in mevcut hali doğrultusunda uygulandığını ve Eklerin son versiyonunun kullanıldığını emin olmalıdır.

Projelerde faaliyetlere özgü belirli sorunlar ortaya çıktığında, Ortak Teknik Sekreteryaya ve Yönetim Makamına danışılmalıdır.

2. Kurumsal çerçeve

Bölgesel İşbirliği Yönetimi Genel Müdürlüğü (DG TCM), Bulgaristan – Türkiye IPA Sınır Ötesi İşbirliği Programının **Yönetim Makamıdır** (MA). DG TCM, Bulgaristan'da Bölgesel Kalkınma Bakanlığı'nın bir birimidir.

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 işbirliği yapmak üzere **Ulusal Otorite** (NA) olarak atanmış olup Yönetim Makamı, Onay Makamı (CA) ve Denetim Makamı'na (AA) yardım etmek üzere gerekli bütün tedbirleri alacaktır.

Bulgaristan – Türkiye IPA Sınır Ötesi İşbirliği Programı **Ortak Teknik Sekreteryası** (JTS/OTS) Hasköy, Bulgaristan'dadır. OTS'nin Edirne, Türkiye'de bir destek ofisi vardır. Ortak Teknik Sekreteryaya, 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 Sekreteryaya aşağıdaki işlerden sorumludur:

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

- IPA sınır ötesi işbirliği programı kapsamındaki merkezi, bölgesel ve yerel paydaşlarla birlikte çalışma.

Ortak İzleme Komitesi (JMC) katılımcı iki ülkenin ortaklık ilkesine göre atadığı temsilcilerden oluşmaktadır. Yönetim Makamı ve Ulusal Otorite, JMC'ye eş başkanlık eder. Avrupa Komisyonu, CA ve AA ile ilgili diğer kurumların temsilcisi/temsilcileri JMC'nin çalışmalarına danışman sıfatıyla katılmaktadır.

Programın **Onay Makamı** (CA) Bulgaristan Maliye Bakanlığı'nın "Ulusal Fon" birimidir.

Programın **Denetim Makamı** (AA) Bulgaristan Cumhuriyeti Maliye Bakanlığı "Avrupa Birliği Fonları Denetimi" Yürütme Ajansı olup, Denetçiler Grubundan yardım almaktadır. Denetçiler Grubuna AA başkanlık eder ve grubu Programa katılan her ülkenin eşit sayıda temsilcisi oluşturmaktadır.

3. Başlangıç faaliyetleri ve projenin kuruluşu

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 aksamalara neden olabilmektedir.

Yararlanıcılar iş akışlarını en iyi şekilde organize edip projenin uygulanmasının her adımda 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 yapı/lar belirlenmelidir. Hibe sözleşmesinde herhangi bir değişikliğe ihtiyaç duyulduğunda, Ortak Teknik Sekreteryaya ile iletişime geçilmelidir (bkz.8.bölüm).

Hibe Sözleşmesi imzalandıktan sonra LP, hibe sözleşmesinde belirtilen oran kadar ön ödeme talebinde bulunabilir. LP ön ödeme alabilmek için MA'ya bir talep göndermelidir (bkz. 6.3 "Ödeme Talebinin Sunulması").

Hibe Sözleşmesinin imzalanmasının ardından, sözleşmenin yürürlüğe girmesinden sonraki 20 gün içerisinde, LP'nin bir Proje Satın Alma Planı hazırlayıp Ortak Teknik Sekreteryaya ilemesi gereklidir (bkz. "Proje Satın Alma Planı" 4.2).

Proje Satın Alma Planının onaylanmasıyla ilgili işlemler 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, aşağıdaki 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, görselleştirme yükümlülükleri, raporlama ve denetim vb. konularda hazırlıklı olunması;

- 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 değerlendirmesi – projenin başarılı bir şekilde uygulanmasının önündeki muhtemel risk ve tehlikelerin önceden belirlenmesi ve tedbirler önerilmesi.

4. Proje kapsamında uygulanacak ihale usulleri

İhale sözleşmelerinin nasıl yapılacağını düzenleyen önemli kurallar vardır. Kurallar uygun niteliklere sahip olan alt yüklenicilerin tarafsız bir biçimde seçilmesini ve kamu fonlarının tamamen şeffaf kullanımıyla paranın karşılığının en iyi şekilde alınmasını sağlar.

Aşağıdaki tanım, Hibe Sözleşmesinin proje uygulama faaliyetlerinin bir parçası olarak, ilgili hizmet alımı, tedarik ve inşaat sözleşmeleri usullerini kapsamaktadır. Bunlar IPA Uygulama Tüzüğü'nün 121. Maddesine dayanır ve bu PIM'de önerilen yaklaşım mümkün mertebe dış yardımda kullanılmış olan bilindik ve denenmiş kurallara dayanmaktadır. **Bu sebeple PIM'in bu bölümü "Avrupa Birliği Dış Yardım Sözleşme Usulleri Uygulama Kılavuzu'nda" (PRAG) belirtilen mevcut usullere dayanmaktadır.** PRAG'a şu bağlantıdan ulaşılabilir:

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

Bu bölümün içeriği Bulgaristan – Türkiye IPA Sınır Ötesi İşbirliği Programı kapsamındaki yararlanıcılara özgü somut ihtiyaçlara göre uyarlanmıştır. PRAG'daki gibi bütüncül bir değerlendirme amaçlanmamış, 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 PIM'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 kalarak devam etmeli ve sözleşmeyle bağlanmalıdır.

Sözleşmeleri düzenleyen en temel ilke rekabete dayalı ihaledir. Bu, iki amaca hizmet etmektedir:

- Yapılan faaliyet ve işlemlerde şeffaflığının, orantılılığın, eşit muamelenin sağlanması ve ayrımcılıktan kaçınılması;
- Olabilecek en uygun fiyata, istenilen kalitede hizmet alımı, tedarik ve inşaat işleri temin edilmesi.

Proje kapsamında uygulanacak ihale usulleri birbirinden farklı olup, her biri farklı rekabet düzeylerini

gerektirir. Her bir tür ve büyüklükteki sözleşmeler için ayrıntılı usuller [4.3 “İhale 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.

İhale 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 hazırlanmasını şart koşmaktadır (bkz. [4.2 “Proje Satın Alma Planı”](#)).

Yönetim Makamı, yararlanıcılara ihale belgelerinin hazırlanmasında yardımcı olmak üzere, tek teklif usulü ile hizmet alımı ve tedarik sözleşmeleri ve rekabete dayalı pazarlık usulü ile hizmet alımı, tedarik ve inşaat sözleşmelerine ilişkin örnek dosyalar hazırlamıştır. İhale dosyaları, üzerinde değişiklik yapılabilir formatta Programın internet sitesinde bulunmaktadır.

Yararlanıcılar, ihale paketinin hazırlanmasındaki başlıca hususları ortaya koyan bu ihale dosyalarını kullanmak zorunda değildirler. Bununla birlikte Yönetim Makamı, proje ortaklarının, proje kapsamında uygulanacak ihale usullerini, geçerli ihale 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 koşuluyla, ihale süreçlerine katılım, normal şartlarda PRAG 2.3.1’de belirtilen, ülkenin vatandaşı olan gerçek ve tüzel kişilere eşit şartlarda açıktır.

Malların menşei

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

Eleme sebepleri

Etik maddeler

İdari ve mali cezalar

Görünürlük

Hizmet alımı, tedarik ve inşaat yüklenicileri, AB finansmanı ya da eş-finansmanının görünürlüğünü temin etmek üzere gerekli tedbirleri almalıdır. Bu tedbirler, Komisyon tarafından yayınlanan dış eylemler görünürlük kılavuzunun uygulanabilen kurallarına uygun olmalıdır. Bu kurallar,

http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm. adresinde bulunan AB'nin Dış Faaliyetlerine İlişkin İletişim ve Görünürlük Kılavuzunda ortaya konulmuştur. IPA SÖİ Bulgaristan – Türkiye Programı kapsamındaki görünürlükle ilgili Görsel Kimlik Rehberlerine, programın internet sitesinden ulaşılabilir: <http://www.ipacbc-bgtr.eu/eng/page/documents/others>.

Çıkar ilişkisi

Başlıca diğer noktalar

Ayrıntılı bilgi için lütfen PRAG 2.3.'e bakınız.

PRAG'ın isteğe bağlı uygulanabildiği ya da uygulanabilir olmadığı durumlar:

A. Bütçe Kalemi 1'deki idari giderler ihaleye tabii değildir. Bu harcamaları ispatlayan belgeler:

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

B. Bütçe Kalemi 2 Ulaşım, harcırar ve konaklama masrafları kapsamında **PRAG** çerçevesindeki ihale usulü **isteğe bağlıdır**. Proje bütçesinde öngörülen bu tür harcamaların yapılması ve raporlanmasıyla ilgili aşağıda verilen seçeneklerin uygun olduğu düşünülmektedir:

1. Harcırarlar:

1.1 Düzenlenen faaliyetlerdeki katılımcılar için: kurum dışı tüm katılımcılar (hedef grup, doğrudan yararlanıcı vb.) iş gezisine gönderilir. **Harcırarlar** kurumun iç kurallarına ya da bu faaliyet için alınmış bir idari karar bağlı kalınarak, **katılımcıların her birine ödenir. İş gezisi kararına** ek olarak, raporlama amacıyla, **harcamaları ispatlamak için gerekli belgeler** de istenmektedir;

1.2

Organizasyon ya da etkinliğin dış alımla yapılması durumunda harcırarlar için kullanılacak fonlar genel usule **dâhil edilmektedir**. Teknik şartnamede ve yapılan işin raporlanması için yüklenicinin kullandığı belgelerde, öğle ya da akşam yemeği verilecek katılımcılar (hedef grup, doğrudan yararlanıcılar vb.) açıkça belirtilmelidir;

2. Ulaşım masrafları:

2.1 Yararlanıcının kurumu faaliyetin gerçekleştirilmesiyle ilgili ulaşım masraflarını planlar, öder ve rapor eder ya da

2.2 Ulaşım için gerekli fonlar, "ulaşım" bütçe alt kalemi içinde ulaşımın sağlanması (satın alınması) için genel usule ya da söz konusu organizasyon ya da etkinliği dış alımla yapılması için genel usule **dâhil edilmektedir**. Teknik şartnamede ve yapılan işin raporlanması için yüklenicinin kullandığı belgelerde, ulaşımının sağlanacağı katılımcılar (hedef grup, doğrudan yararlanıcılar vb.) açıkça belirtilmelidir.

3. Konaklama:

3.1 Yararlanıcının kurumu faaliyetin gerçekleştirilmesiyle ilgili konaklama masraflarını planlar, öder ve rapor eder ya da;

3.2 Konaklama için gerekli fonlar, **etkinliğin dışarıdan organize edilmesi ve yürütülmesi durumunda** genel usule **dâhil edilmektedir**. Teknik şartnamede ve yapılan işin raporlanması için yüklenicinin kullandığı belgelerde, konaklamaları sağlanacak katılımcılar (hedef grup, doğrudan yararlanıcılar vb.) açıkça belirtilmelidir.

! Önemli: Düzenlenen etkinliklerde potansiyel katılımcılara ek ödeme yapmak ya da onları ödüllendirmek kabul edilmemektedir. Etkinlikler, tek başına katılımcıların ilgisini çekmeli, herhangi bir teşviğe gerek duyulmamalıdır.

C. Sözleşmenin değeri, basitleştirilmiş usulün eşikleri altındaysa (20,000 avroya kadar – tek teklif) ve proje bütçesinde (genellikle Bütçe Kalemi 5'te) ya da başvuru formunun herhangi bir yerinde faaliyetin bir **uzman (kişi)** tarafından gerçekleştirileceği açıkça belirtilmişse, PRAG'daki ihale usulü **isteğe bağlı** olur.

Faaliyetlerin özellikleri sebebiyle (örnek: özel, uzmanlaşmış bir eğitim vermek üzere bir eğitmenin kiralınması, pazarlama stratejisinin geliştirilmesi için uzmanların istihdam edilmesi vb.) yapılacak faaliyetlerin boyutu, alınması beklenen sonuçlar ve belgelendirmeye ilgili raporlama yükümlülükleri (çalışma raporları), hizmet alım sözleşmesinde ayrıntılı bir biçimde açıklanmalıdır. Bu raporlar yüklenici tarafından beyan edilmeli ve sözleşme makamının gerekli gördüğü diğer bütün konular sözleşmede çözümlenmelidir. Sözleşme makamı, Borçlar Kanunu hükümleri kapsamında olan şahsi hizmetleri için, uzmanla bir özel hizmet sözleşmesi imzalar. Sipariş değeri, basitleştirilmiş usulün eşiklerini aştığı her halde (20.000 € ve 300,000 € arası- Rekabete dayalı pazarlık usulü) PRAG kapsamında bir usul kullanılmalı, yalnızca başvurması istenen adayların başvurusuna izin vermek için adaylara bir kısıtlama getirilmemelidir.

4.2 Proje Satın Alma Planı

Ana Yararlanıcı (LP), Hibe Sözleşmesinin yürürlüğe girmesi itibariyle 10 iş 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 usuller"](#) kısımlarını dikkate almalıdır. **Hibe sözleşmesinin yürürlüğe girmesi itibariyle 20 iş günü içinde, LP'nin bir PPP hazırlaması ve Ortak Teknik Sekreteryaya (OTS) ibraz etmesi gerekmektedir.**

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

OTS'nin onayından sonraki 3 iş günü içerisinde, eğer ek tavsiyeler ya da ek yorumlar yapıldıysa 2 iş günü içerisinde, PPP'nin onaylandığı LP'ye bildirilir.

PPP'de değişiklik yapılması gerekiyorsa LP'nin ilgili değişiklikleri uygulamaya geçmesini istediği tarihten 10 iş günü önce, OTS'yi resmi olarak bilgilendirmesi gerekmektedir.

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

4.3 İhale türleri

▪ Hizmet alım sözleşmeleri

AB dış yardım kapsamındaki IPA sözleşmeleri, çalışma ya da teknik yardım şeklindeki özel desteği kapsamaktadır. İşbirliği politikası bağlamındaki teknik ve ekonomik desteğe, çalışmalar ve teknik yardım için hizmet alım sözleşmelerine dayalı dışarıdan teknik uzmanlık alınması da dâhildir.

Çalışma sözleşmeleri, projelerin belirlenmesi ve hazırlanması çalışmalarını, fizibilite çalışmalarını, ekonomi ve piyasa araştırmalarını, teknik çalışmaları, değerlendirme ve denetimleri kapsamaktadır.

Teknik yardım sözleşmeleri, hizmet sağlayıcılarına bir projeyi yönetmek ya da gözetmek veya sözleşmede belirtilen uzmanları temin etmek üzere tavsiye veren sıfatıyla ihtiyaç duyulduğunda kullanılır.

Hizmet alımı sözleşmesi genellikle iki şekildedir:

- **Toplam bedel hizmet alımı sözleşmesi** – çıktılar belirli olduğunda. Hizmet alımının ödemesi, bu belirli çıktılardan elde edilip edilmemesine göre yapılacaktır. Çalışmalar, değerlendirmeler, denetimler ve konferans, eğitim vb. etkinliklerin organizasyonlarına yönelik hizmet sözleşmeleri bu tür hizmet alım sözleşmelerine örnek verilebilir. Toplam bedel hizmet alımında çıktı daima bellidir. Örn: danışman önceden belirtilen bir ürünü temin etmelidir.
- **Ücret bazlı hizmet alımı sözleşmesi** – çıktı tahmin edilemez olduğunda, ya da belirli bir çıktının elde edilmesi için gerekli iş yükünün miktarını önceden belirlemek mümkün olmadığında. Bu sebeple, hizmet alımını, bifiil çalışmanın olduğu zamana bağlı olarak ücretlendirmek mali açıdan daha avantajlıdır. Proje gözetimine, yerleşik teknik yardıma, (ortamın karmaşıklığına bağlı olarak) çok paydaşlı süreçlerin kolaylaştırılmasına vb. yönelik hizmet alım sözleşmeleri bu ücret bazlı sözleşmelerin örneklerindedir.

Bu açıdan, yüklenici mali teklifi hazırlarken toplam bedel hizmet alım sözleşmesinde belirli hizmeti sağlamak için gerekli bütün masrafların toplam değerini göstermesi gerekirken, ücret bazlı sözleşmelerde küçük harcamalar için ödenecek tutarlar (ulaşım vb.) da dâhil ederek sözleşme kapsamında istihdam edilecek uzmanların teklif ettiği oranları göstermesi gerektiğini göz önünde bulundurarak PRAG kapsamındaki sözleşmenin ilgili iki örneğinden birini doldurmalıdır.. Bu tür sözleşmelerde ödeme, uzmanların raporlanan bireysel performanslarına bağlı olacaktır.

İhale fiyatının oluşturulmasındaki fark, sözleşmenin mali raporlamasına yansımakta, yani, toplam maliyete dayalı (götürü bedel) hizmet alım sözleşmesi, yüklenicinin gönderdiği bir faturayla raporlanmalı; istihdam edilen uzmanların birim fiyatına dayalı hizmet alım sözleşmesi ise çalışma günleri/saatlerinin dikkatli bir şekilde takip edilmesiyle hazırlanan zaman çizelgesi ile raporlanmalıdır.

Yararlanıcılar IPA SÖİ Programları kapsamında ortak finansman sağlanan sözleşmelerin özelliklerini dikkate alarak, faaliyetlerini ve kullanacakları sözleşme türünü göz önünde bulundurmalıdır.

Aşağıdaki 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 Şartnamenin düşük kalitede olması – hizmetin gerçekleşmeme riski. Şartnamede gerekli hizmetlerin tüm ayrıntısı yer almalıdır. Aksi halde, sözleşme makamı ve yüklenici arasında anlaşmazlık çıkabilir ve yüklenici kendisinden beklenen hizmetlerin tümünü vermeyi reddedebilir.	- Sözleşme Makamı beklediği hizmetlerin bütün ayrıntılarını ortaya koymalıdır. Gerekli çıktılara ve beklenen sonuçlara bilhassa dikkat edilmelidir. - Şartname belgeleri konu hakkında ikinci bir fikir edinmek adına bağımsız bir uzmanla kontrol edilebilir.
Kısıtlayıcı şartlar. Şartnamede eşit rekabeti sınırlandıracak kısıtlayıcı 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.	- Şartnamenin özellikle uzmanlarda aranan nitelikler kısmı 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 özellik” ile kastedilen tek bir yüklenici tarafından verilebilecek hizmetlerdir. - Bir proje ortağının, birkaç ihaleyle alınması planlanan hizmetlerin tek bir ihale usulüyle alınmasına haklı sebeplerle karar vermesi halinde (örn: aynı tedarikçi bütün hizmetleri temin edebiliyorsa) özellikle de (birkaç ihaleyi bünyesinde barındıran) yeni usulün öngörülen bedeli, başka bir ihale usulü eşliğinin altında kalıyorsa, proje satın alma planı değiştirilmelidir. - Bir proje ortağının usulü haklı sebeplerle iki ya da daha fazla usule bölmeye karar vermesi halinde (örneğin PPP’de 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 değişikliklerine ancak değiştirilen ihale planı onaylanırsa devam edebilir.
SEÇİM SÜRECİ	
Yeterli sayıda nitelikli/uygun teklifin olmaması. Sözleşme Makamı, yeterli sayıda nitelikli/uygun teklifin olmaması gibi bir zorlukla karşılaşabilir. Bunu sebepleri: ihaleye davet edilenlerin kapasite eksikliği, istenilen hizmetlerin hükümlerinin fazla	- Sözleşme Makamı, uygun kapasiteye sahip yetkin şirketleri ihaleye davet etmeli ve tercihini gerekçelendirmelidir; - Sözleşme Makamı, ihaleye teklif verenlere bu süreçte yardımcı olmalı ve tavsiyede bulunmalıdır. Karmaşık ihalelerde açıklama

kısıtlayıcı olması, ihalenin sınırlı bir şekilde yayımlanması olabilir.	toplantıları düzenlenmesi tavsiye olunur. Sözleşme Makamı sıkça sorulan sorular listesi hazırlamalı ve bunu ihaleye teklif veren taraflara dağıtmalıdır. - Sözleşme Makamı ihalelerin fazla kısıtlayıcı olmadığından emin olmalıdır. (yukarıda belirtilmiştir). - Sözleşme Makamı ihalenin geniş kapsamda yayınlanmasını 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	
Uzmanların değiştirilmesi. Yüklenici, sözleşmenin imzalanmasından (kısa) bir süre sonra uzmanların değiştirilmesini karar verebilir.	- Uzmanların değiştirilmesine sadece istisnai durumlarda izin verilmelidir. Sözleşmeye zeyilname yapılması gerekir. - Değiştirilen uzmanlar teknik şartnamede belirtilen gereklilikleri karşılamalıdır ve önceki uzmanlardan nitelik ve beceri açısından daha üst seviyede değilse eşdeğer olmaları gerekmektedir.
Mali teminatlar. Daha büyük ve daha karmaşık hizmet alım sözleşmelerinde, Sözleşme Makamı açısından bazı mali riskler vardır. Hizmet alımının gerçekleşmemesi halinde Sözleşme Makamı peşin ödenen fonların geri alınması gibi bir zorlukla karşılaşabilir.	- Sözleşme Makamı sözleşmenin karmaşıklığı ve bedeline göre ödeme planını değiştirmelidir. - Önemli miktarlarda peşin ödeme yapılması halinde, yükleniciden mali teminat talep edilmelidir.

▪ Tedarik sözleşmeleri

Tedarik sözleşmeleri, ürünlerin satın alınması, leasing, kiralanma ya da taksitle alınmasını, satın alma seçeneği olsun ya da olmasın kapsamaktadır. Tedarik sözleşmesi ürünlerin tedariki, mümkünse getirilmesi ve kurulumunu kapsamaktadır.

Mal alımlarında hükümler ve zorluklar **ekipmanın türü ve kapsamına bağlı olarak değişmektedir**. Ekipman iki genel kategoriye ayrılabilir. İlk kategoride bilgisayar ekipmanı, araçlar, görsel-işitsel ekipmanlar gibi genelde Avrupa Komisyonu'yla ortak finansman sağlanan sözleşmelerle alınan daha az karmaşık ekipmanlar bulunmaktadır. İkinci kategoride laboratuvar ekipmanları, meteorolojik alicılar, nükleer güvenlik ekipmanları gibi daha geniş kapsamda karmaşık profesyonel ekipmanlar bulunmaktadır.

Aşağıdaki tabloda, tedarik sözleşmesi usullerinin yönetimi ve izlenmesi sırasında karşılaşılan zorluklar ve bunlara yönelik tavsiyeler bulunmaktadır.

Tedarik ihalelerinde karşılaşılan zorluklar ve ilgili tavsiyeler

ZORLUKLAR	TAVSİYELER
BELGELER	
Şartnamenin düşük kalitede olması – tedarğin gerçekleşmeme riski. Teknik şartname iyi hazırlanmamışsa planlanan tedarğin gerçekleşmemesi sonucu ortaya çıkabilir. Sözleşme Makamı ve yüklenici arasında anlaşmazlık olması halinde, yüklenici kendisinden beklenen kalitede ve miktarda tedarik sağlamayı reddedebilir.	<ul style="list-style-type: none">- Sözleşme Makamı teknik şartnameleri hazırlarken dikkat etmelidir. Şartnamelerde söz konusu malların miktarları ve ayrıntıları açıkça belirtilmelidir.- Sözleşme Makamı güncelliğini yitirmiş malların tedarik edilmesinden kaçınmak üzere bilgisayar ve elektronik eşyalarla ilgili şartları oluştururken özellikle dikkatli olmalıdır.- Bu süreçte bağımsız bir teknik uzmanın fikri alınabilir.
Kısıtlayıcı şartlar. Sözleşme Makamı gereğinden fazla sınırlayıcı şart koyarak rekabeti sınırlandırabilir.	<ul style="list-style-type: none">- Kısıtlayıcı şartları ve rekabetin sınırlandırılmasını önlemek için teknik şartnameye özellikle dikkat edilmelidir. Belirli bir marka ya da üreticinin isminin geçmesi kesinlikle yasaktır.- Yönetim organları bu süreçte bağımsız bir teknik uzmanın fikrini alabilir.
Sözleşmelerin bölünmesi. Rekabete dayalı pazarlık ya da açık ihale usulünden kaçınmak amacıyla, yararlanıcılar sözleşmeleri birkaç bölüme ayırma kararı alabilir. Benzer özelliklerdeki tedarigi içeren sözleşmelerin bölünmesine izin verilmez ve ilgili proje satın alma planı OTS tarafından gözden geçirilir.	<ul style="list-style-type: none">- Proje satın alma planının dikkatlice hazırlanması gerekir. Benzer özellikler taşıyan mal alımları tek bir usulde ihaleye açılmalıdır. “Benzer özellik” ile kastedilen tek bir yüklenici tarafından tedarik edilebilecek mallardır (örneğin bilgisayar ekipmanları, mobilya, laboratuvar ekipmanları vb.).- Bir proje ortağının, birkaç ihaleyle alınması planlanan malların tek bir ihale usulüyle alınmasına haklı sebeplerle karar vermesi halinde (örn: aynı tedarikçi bütün malları temin edebiliyorsa) özellikle de (birkaç ihaleyi bünyesinde barındıran) yeni usulün öngörülen bedeli, başka bir ihale usulünün eşliğinin altında kalıyorsa, proje satın alma planı değiştirilmelidir.- Bir proje ortağının usulü haklı sebeplerle iki ya da daha fazla usule bölmeye karar vermesi halinde (örneğin PPP’de rekabete dayalı pazarlık usulünde onaylanan bir ihale usulü birkaç tek teklife bölünmek isteniyorsa), OTS’ye proje satın alma planında değişiklik talebi gönderilmelidir. Proje ortağı söz konusu usul değişikliklerine ancak değiştirilen ihale planı onaylanırsa devam edebilir.
SEÇİM SÜRECİ	
Yeterli sayıda nitelikli/uygun teklifin olmaması. Sözleşme Makamı yeterli sayıda nitelikli/uygun teklifin olmaması gibi zorlukla karşılaşabilir. Bunun sebepleri: ihaleye davet edilenlerin kapasite eksikliği, söz konusu tedarik hükümlerinin fazla kısıtlayıcı olması, ihalenin sınırlı bir şekilde yayınlanması olabilir.	<ul style="list-style-type: none">- Sözleşme Makamı uygun kapasiteye sahip yetkin şirketleri ihaleye davet etmeli ve tercihini gerekçelendirmelidir;- Sözleşme Makamı ihaleye teklif verenlere bu süreçte yardımcı olmalı ve tavsiyede bulunmalıdır. Karmaşık ihalelerde açıklama toplantılarının düzenlenmesi tavsiye olunur. Sözleşme Makamı, sıkça sorulan sorular listesi

	<p>hazırlamalı ve bunu ihaleye teklif veren taraflara dağıtmalıdır.</p> <ul style="list-style-type: none">- Sözleşme Makamı, ihalelerin fazla kısıtlayıcı olmadığından emin olmalıdır. (yukarıda belirtilmiştir).- Sözleşme Makamı, ihalenin geniş kapsamda yayınlanmasını 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 şartnamede belirtilen kalitedeki malları tedarik edemeyebilir.	<ul style="list-style-type: none">- Sözleşme Makamı, teslim alınan malları dikkatli bir biçimde kontrol etmelidir. Teslim alınan mallar ihaledeki teknik şartlara tamamiyle uygun olmalıdır.
Teslim tarihleri. Yüklenici, malları teklifinde belirtilen zamanda teslimi gerçekleştirilemeyebilir.	<ul style="list-style-type: none">- Sözleşme Makamı teslimatın geç yapılması halinde verilecek cezalara ihale belgelerinde yer vermemelidir.
Garanti ve satış sonrası hizmetler. Yüklenici, satış sonrası hizmetleri, tedarik sözleşmesine ilişkin herhangi bir hizmeti (örneğin kurulum ya da eğitim) veremeyebilir ya da mallarla ilgili garantiyi yerine getiremeyebilir.	<ul style="list-style-type: none">- Sözleşme Makamı hem mallarla ilgili şartları, hem de mallarla ilgili her türlü hizmeti dikkatli bir biçimde planlamalıdır. Kurulum ve eğitim ile klasik satış sonrası hizmetler gibi birlikte sağlanan hizmetler bunların arasında gösterilebilir.- Gerekli garantiler, yedek parçalar ve benzeri unsurlar ihale belgelerinde açık bir şekilde belirtilmelidir.- Sözleşme Makamı hizmet ya da garantinin sağlanmaması halinde verilecek cezaları planlamalıdır.
Tedarikçinin menşei. Yüklenici, tedarik edilen malların menşe şahadetnamesini teslim edemeyebilir.	<ul style="list-style-type: none">- Menşe şahadetnamesinin teslim edilmemesi uygun olmayan harcamaya sebebiyet verir. Hibe yararlanıcısı malların kabul edilmesinden önce şahadetnamenin tesliminden emin olmalıdır.
Mali teminatlar. Daha büyük ve daha karmaşık hizmet alım sözleşmelerinde, Sözleşme Makamı açısından bazı mali riskler vardır. Teslimatın gerçekleşmemesi halinde Sözleşme Makamı peşin ödenen fonların geri alınması gibi bir zorlukla karşılaşabilir.	<ul style="list-style-type: none">- Sözleşme Makamı sözleşmenin karmaşıklığı ve bedeline göre ödeme planını değiştirebilir.- Önemli miktarlarda peşin ödeme yapılması halinde, yükleniciden mali teminat talep edilmelidir.

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

▪ İnşaat Sözleşmeleri

İnşaat sözleşmeleri, inşaatların yapılmasını ya da hem yapımı hem tasarımını veyahut aşağıdaki faaliyetlerden biri ile ilgili işi kapsamaktadır.

- İnşaat alanının hazırlanması;
- Bütün yapının ya da bir kısmının inşaatı; bu nedenle inşaat mühendisliği;
- Bina tesisatı;
- Binanın tamamlanması;
- Yapım ve yıkım ekipmanlarının kiralanması.

'İnşaat' ekonomik ya da teknik bir işlevi kendi başına gerçekleştirmeye yeterli yapım ve inşaat mühendisliği çalışmalarının sonucunun bir bütünüdür.

Aşağıdaki tabloda, inşaat sözleşmesi usullerinin yönetimi ve izlenmesi sırasında karşılaşılan zorluklar ve bunlara yönelik tavsiyeler bulunmaktadır.

İnşaat ihalelerinde karşılaşılan zorluklar ve ilgili tavsiyeler

ZORLUKLAR	TAVSİYELER
BELGELER	
İhale dosyasının düşük kalitede olması – inşaatın gerçekleşmemesi riski. Keşif özeti ve geri kalan ihale belgelerindeki yetersiz tanımlar inşaatın gerçekleşmemesine yol açabilir. Sözleşme Makamı ve yüklenici arasında anlaşmazlık olması durumunda, yüklenici kendisinden bekleneni gerçekleştiremeyebilir.	- Sözleşme Makamı beklenen sonuçların koşulsuz bir şekilde alınmasını temin etmek için ihale belgelerinin açık ve kesin olduğundan emin olmalıdır.
Destekleyici belgelerin olması – yapı ruhsatı. Sözleşme imzalandığı zaman, yapı ruhsatları ve diğer ilgili belgelerin olmaması halinde, sözleşmenin hükümsüz olması söz konusudur.	- Sözleşme kapsamında planlanan inşaatlarda, yapı ruhsatlarının sözleşme imzalandığında talep edilip ibraz edilmesi gerekmektedir.
SEÇİM SÜRECİ	
Yeterli sayıda nitelikli/uygun teklifin olmaması. Sözleşme Makamı yeterli sayıda nitelikli/uygun teklifin olmaması gibi bir zorlukla karşılaşabilir. Bunun sebepleri: ihaleye davet edilenlerin kapasite eksikliği, talep edilen inşaat işlerine ilişkin hükümlerin fazla kısıtlayıcı olması, ihalenin sınırlı bir şekilde yayınlanması olabilir.	- Sözleşme Makamı, uygun kapasiteye sahip yetkin şirketleri ihaleye davet etmeli ve seçimini gerekçelendirmelidir. - Sözleşme Makamı, ihaleye teklif verenlere bu süreçte yardımcı olmalı ve tavsiyede bulunmalıdır. Karmaşık ihalelerde açıklama toplantılarının düzenlenmesi tavsiye olunur. Sözleşme Makamı, sıkça sorulan sorular listesi hazırlamalı ve bunu ihaleye teklif veren taraflara dağıtmalıdır. - Sözleşme Makamı, ihalelerin fazla kısıtlayıcı olmadığından emin olmalıdır. (yukarıda belirtilmiştir). - Sözleşme Makamı ihalenin geniş kapsamda yayınlanmasını 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 sağlayamayabilir.	- Sözleşme Makamı, inşaat sözleşmesinin uygulanmasını denetlemek için yetkili denetim mühendisini görevlendirmelidir.

	- Yönetim makamlarının penceresinden bakıldığında, inşaat sözleşmesinin uygulanmasını izlemek üzere bağımsız bir teknik uzmandan yararlanılabilir.
Uygulama süreleri. Yüklenici, inşaat işlerini planlanan zamanda teslim edemeyebilir.	- İnşaat sözleşmelerinin zamanlaması iyi yapılmalıdır. Sezonluk çalışma gibi durumlardan kaynaklanan muhtemel gecikmeler göz önünde bulundurulmalıdır. - Yüklenicinin sebep olduğu gecikmelere yönelik cezalar, ihale belgesinde belirtilmelidir.
Ek yapım işleri. Yüklenici, öngörülemeyen durumlar sonucunda ihale belgesinde planlanandan farklı ek yapım işleri yapabilir.	- Sözleşme Makamı, mali teklifler hazırlanırken %10'luk yedek akçe ayırma planlamasını şart koşmalıdır.
Mali teminatlar. Daha büyük ve daha karmaşık hizmet alımı sözleşmelerinde, Sözleşme Makamı açısından bazı mali riskler vardır. Planlanan inşaat işlerinin gerçekleşmemesi halinde, Sözleşme Makamı peşin ödenen fonların geri alınması gibi bir zorlukla karşılaşabilir.	- Sözleşme Makamı, sözleşmenin karmaşıklığı ve bedeline göre ödeme planını ayarlamalıdır. - Önemli miktarlarda peşin ödeme yapılması halinde, yükleniciden mali teminat talep edilmelidir. - Düşük kalitede inşaatların önlenmesi için alıkoyma teminatı alınmalıdır.

4.4 Proje Kapsamında Uygulanacak İhale Usulleri

4.4.1 Hangi ihale usulü uygulanmalıdır?

Bunun belirlenmesinde aşağıdaki kilit unsurlar özellikle önem taşımaktadır:

- **Mali eşikler** – Mali eşikler hangi usulün kullanılması gerektiğini ifade etmektedir. Eşikler, sözleşmenin türüne bağlı olarak, doğrudan temin, rekabete dayalı ve açık ihale usulleri arasındaki sınırları belirlemektedir. Ayrıntılı hükümler sözleşme türlerinin tanımlandığı her bölümde açıklanmıştır.
- **Usul**–İhalenin yayınlanması ve sonraki süreçte, sözleşme tutarına bağlı olarak farklı usuller uygulanmaktadır. Bazı alımlar, tek teklif almak suretiyle doğrudan alımla sonuçlanırken, bazı alımlar açık ihale usulünü şart koşmakta ve sonuç itibarıyla çeşitli tekliflerin rekabet ortamında karşılaştırılmasını gerektirmektedir.
- **Standart formattaki belgelerin kullanımı** – PRAG, karşılaştırma yapılması ve kontrolün sağlanması için usulün her adımını kapsayan standart belgeler sağlamaktadır. Sözleşmenin miktarına ve türüne bağlı olarak özel hükümler uygulanmaktadır. Bu hükümler ilgili bölümlerde açıklanmıştır.

Önemli!

*İhale usullerinin tanımında geçen şablon ve ekler, dış yardım programları için kullanılan standart PRAG şablonlarıdır. Bunların kullanımı, programdaki **ihale dosyalarının sadeleştirilmesi ve birleştirilmesi için zorunlu** olup ihale belgelerinin hazırlanması için yeterli temeli oluşturmaktadır.*

- **Değerlendirme usulü**–Değerlendirme usulü büyük ölçüde sözleşmenin türüne bağlıdır. Farklılıklar tercih kriterlerine bağlıdır. Bazı durumlarda fiyat tek seçim kriteri olurken, bazen de seçim, tekliflerin fiyatı 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, tedarik ve inşaat işleri olarak ayrılmıştır. Satı Alma Planının MA tarafından onaylanmasından sonra, yararlanıcılar, bu standart usulleri izleyerek ihaleye devam edebilirler ve sonucunda sözleşme imzalayabilirler. Tabloda belirtilen eşikler, söz konusu ihale için olası en yüksek bütçeyi göz önünde bulundurmaktadır.

Kullanılan ihale usulüne bakılmaksızın, yararlanıcılar (uygunluk, eleme ve tercih kriterleri dâhil) temel ilkelerin tümüneuymalıdır. Tercih kriterleri sözleşme türlerine göre değişiklik göstermektedir:

- **Hizmet alım sözleşmeleri.** Fiyatı 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.

İhale usullerini belirleyen eşiklere uymamak maksadıyla, alımların yapay bir şekilde bölünmemesi gereklidir.

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

HİZMET ALIMI	≤ € 20,000	> € 20,000 fakat < € 300,000		≥ € 300,000
	Tek teklif usulü	Rekabetçi pazarlık usulü		Uluslararası sınırlı ihale usulü
TEDARİK	≤ € 20,000	> € 20,000 fakat < € 100,000	≥ € 100,000 fakat < € 300,000	≥ € 300,000
	Tek teklif usulü	Rekabetçi pazarlık usulü	Yerel açık ihale usulü	Uluslararası açık ihale usulü
İNŞAAT	≤ € 20,000	> € 20,000 fakat < € 300,000	≥ € 300,000 fakat < € 5,000,000	≥ € 5,000,000
	Tek teklif usulü	Rekabetçi pazarlık usulü	Yerel açık ihale usulü	Uluslararası açık ihale usulü veya Uluslararası sınırlı ihale usulü

* Bulgaristan ve Türkiye tarafından ortak finansman sağlanan IPA Sınır Ötesi İşbirliği Programı'nın 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, Yararlanıcı (Sözleşme Makamı sıfatıyla) aday/adayları tekliflerini sunmak üzere

ihaleye davet eder. Sözleşme Makamı, hizmet alımı ihalelerinde tekliflerin gerekliliklere uyup uymadığını, tedarik ve inşaat sözleşmelerinde teknik uygunluğu kontrol eder.

Tek teklif usulen yeterli olsa da, hibe yararlanıcısının, örneğin Sözleşme Makamının, mali ve teknik açıdan en mantıklı kararı vermek, gerçek piyasa fiyatlarıyla ilgili doğru bilgi edinmek ve şeffaflık ilkelerinden hiçbir zaman uzaklaşmamasını temin etmek üzere birden fazla teklif alması **önemle tavsiye olunur**. Ayrıca yararlanıcı **her zaman en uygun fiyat ilkesini gözetmeli** (özellikle değeri az olan alımlarda) ve gerekli tüm tedbirleri almalıdır (örn. İnternet araştırması, uygun ihalelerle karşılaştırma).

İhale 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/tedariğın 2500 avrodan az olduğu ve bu bütçe kaleminin özelliğinden ötürü başka bir şeyle birleştirmenin mümkün olmadığı hallerde, ihale usullerini uygulamak ve teklif almak zorunlu değıldir.

Ödemeler fatura karşılığında yapılabilir.

Hizmet alım sözleşmelerinde tek teklif usulleri

İhale belgeleri:

Yararlanıcı Sözleşme Makamı olarak **aşağıdakileri içeren ihale dosyasını hazırlar:**

- İhale duyurusu
- Teklif verecekler için açıklama
- Hizmet alım sözleşmelerinin Özel ve Genel Koşulları
- Şartname
- Organizasyon ve Metodoloji
- Kilit uzmanlar (kilit uzmanların ve özgeçmişlerinin özet listesini içeren şablonlar) / Referanslar
- Bütçe
- Formlar ve ilgili diğer belgeler (ihaleye özgü ihtiyaçlara bağlı olarak ihale teklif formu vb.)
- Ek 10b şablonunun kullanılmasıyla pazarlık raporu;

Gerekli ihale belgeleri aşağıdaki 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 Ekb80'da 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 değiştirilmelidir.

Şartname (ToR) Hizmet alım sözleşmelerinde ihale dosyasındaki kilit belgedir. Şartnamede söz konusu işle 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 önlenir (hizmet alımının ya da sonuçların gerçekleşmemesi). Şartname, yukarıda belirtilmiş EuropeAid internet sitesinde bulunan standart belgeler temel alınarak hazırlanabilir (bkz.Ek B8'e).

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 ilanı, yeminli beyan),
- Garanti bildirimini,
- Menşe ispatı.

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

İnşaat sözleşmelerinde tek teklif usulleri

Ihale belgeleri:

Yararlanıcı, Sözleşme Makamı olarak Ek D4: **Standart İhale Dosyası'nda** (sözleşme dâhil) verilmiş

ihale belgelerini kullanmalıdır.

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

Standart formattaki ve yukarıda belirtilen internet sitesinde mevcut olan keşif özeti (birim fiyat sözleşmeleri için)/Teknik şartnameler (tek fiyat hizmet alımı sözleşmeleri için), (bakınız Ek D4: Mali teklif) ihale dosyasındaki kilit belgedir. Gerçekleştirilecek bütün inşaat işlerinin ve tesisatı yapılacak malların ayrıntıları burada bulunmaktadır. Sözleşme Makamı, ayrıntılı tanımları ihale usulünden önce yapmalı ve böylece uygulama safhasındaki muhtemel sözleşmenin gerçekleşmemesi riskini önleyebilmelidir.

Tasarım çizimleri, (eğer gerekiyorsa) gerçek inşaat alanının ve beklenen inşaat işlerinin ayrıntılı grafik sunumudur. Tasarımın formatı bilinen uygulamalarla uyumlu olmak suretiyle isteğe göre seçilebilmektedir.

Tek teklif usulünde seçim süreci:

Tek teklif usulünde seçim süreci, adından da anlaşılacağı üzere, farklı tekliflerin değerlendirilmesine dayanmaz. Tercih sürecinde, ihale dosyasında da belirtildiği gibi alınan teklifin **temel teknik gerekliliklere** uygun olup olmamasına 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 belirlendiğini, ayrıca kararın nasıl verildiğini sebepleriyle birlikte açıklayarak belirtmelidir. Sözleşme Makamı, pazarlık raporu şablonunda belirtilen pazarlık adımlarını izlemeli ve uygunluk ilkeleri (taabiyet kuralı), sözleşmeyi yerine getirme kapasitesi ve eleme kriterleri gibi satın alma usulleriyle ilgili temel ilkelerin gereğince uygulandığını temin etmelidir.

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

Yararlanıcının nihai kararını desteklemek üzere, teklif verenin bildirdiği şartları kanıtlayan bütün belgeler talep edilmeli ve Ek a10_b'ye iliştilmelidir. Ek belgeler en geç değerlendirme aşamasında, sözleşmenin imzalanmasından önce talep edilmelidir.

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

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

4.4.3. Rekabete dayalı pazarlık usulü

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

- **Hizmet alımı sözleşmelerinde** – teknik uygunluğu sağlayan fiyatı en uygun olan ihaleyi

kazanır;

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

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

Yararlanıcı, Sözleşme Makamı sıfatıyla teklif verenin karşılması gereken beklenti ve usulleri yeterli ayrıntıları 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>

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

İhale duyurusunun yayınlanması:

Rekabete dayalı pazarlık usulünde, ilanının yayınlanması zorunlu değildir. Yine de, yararlanıcı 3'ten 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 üyelere 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 yapıldığı dile yeterince hâkim olmalıdır. **Değerlendirme komitesinin bütün üyeleri [Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı'nı](#) 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 gözlemek üzere program otoritelerinden (OTS, OTS Destek Ofisi, MA ve NA) uzmanlar davet edilmelidir. İhalelerin açılış oturumuna davetler açılış tarihinden 15 gün önce gönderilmelidir. Program otoritelerinin temsilcileri, daveti aldıktan sonraki 5 gün içerisinde, değerlendirme sürecini ya da sadece bir kısmını gözlemek üzere yararlanıcıya bir yazı göndererek bir temsilcisini atayabilir.

Rekabetçi pazarlık usulünde, ihaleyi kazanma kriterleri ihale türüne bağlıdır:

Hizmet alımı sözleşmelerinde - Alınan tekliflerin fiyatı ve teknik kalitelerinin karşılaştırılmasına bağlı

olarak seçim yapılmaktadır. Fiyatı en uygun olan teklif ihaleyi kazanır. Genelde fiyat %20, teknik niteliklerin karşılanması ise %80 oranında puanlanır.

Tedarik ve inşaat sözleşmelerinde- Teknik uygunluğu sağlayan en düşük teklif ihaleyi kazanır.

Rekabetçi pazarlık usulünde, tercih sürecindeki aşamalar aşağıda açıklanmıştır:

I. TEKLİFLERİN ALINMASI VE KAYDI.

Yararlanıcı, alınan tekliflerin alınma tarihi ve zamanını kaydetmeli ve elden teslim edilen teklifler için teklif sahibine bir alındı belgesi vermelidir. İhale zarfları açılıncaya dek mühürlü kalmalı ve güvenli bir yerde muhafaza edilmelidir. İhale zarfları, alınma sırasına göre (tekliflerin sunulması için verilen son tarihten önce alınıp alınmadıklarının tespiti amacıyla) numaralandırılmalıdır.

II. HAZIRLIK TOPLANTISI.

Değerlendirme Komitesinin ilk toplantısı, ihale açılış oturumundan önce gerçekleşmelidir. İhale dosyaları Değerlendirme Komitesi üyelerine önceden dağıtılmış olmalıdır. Başkan, ihalenin amacı ile ihale dosyasındaki değerlendirme formu ve tercih kriterleri de dâhil olmak üzere Değerlendirme Komitesinin izleyeceği usulleri açıklar.

III. İHALE AÇILIŞ OTURUMU.

İhale açılış oturumu resmi, kamuya açık bir süreçtir. Oturum kamuya açık olsa da ihale açılış oturumuna katılım, ihale için teklif sunan şirketlerin temsilcileriyle sınırlıdır. Değerlendirme Komitesi, ihale dosyasında belirtilen yer ve zamanda kamuya açık olarak ihale tekliflerini açar. İhale açılış oturumu sırasında **ihale açılış kontrol listesi**, Değerlendirme Komitesinin Sekreteri yardımıyla Başkan tarafından doldurulmalıdır.

Başkan, Değerlendirme Komitesinin hiçbir üyesiyle ihaleye giren taraflardan herhangi biri arasında (alınan tekliflere, konsorsiyum üyelerine ve belirlenmiş alt yüklenicilere dayanılarak) muhtemel bir çıkar ilişkisi olmadığından emin olmalıdır.

Değerlendirme Komitesi tekliflerin eksiksiz olup olmadığını kontrol etmeli ve onların ihale dosyasında belirtilen şekli gereklilikleri karşılayıp karşılamadığına dair bir karar vermelidir. Tekliflerin özetleri **ihale açılış raporuna** eklenmeli ve her bir teklifin şekli uygunluğunu belirtmelidir. Bu toplantının tutanakları İhale Açılış Raporu'na eklenmeli ve talep üzerine ihaleye katılan taraflarla paylaşılabilir.

IV. TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Değerlendirme Komitesi, teknik değerlendirmenin bir parçası olarak, teklifin ihale dosyasında belirtilen gereklilikleri karşılayıp karşılamadığına karar vermek için ticari yönleri ve eğer uygunsa, tekliflerin hizmet bileşenini analiz eder. Sonuçlar, ihale dosyasında belirtilen bütün unsurlar için EVET/HAYIR şeklinde kaydedilir. Herhangi bir puanlama yöntemi kullanılmamalıdır. İhale bölümlere ayrıldıysa, değerlendirme bölüm bölüm yapılmalıdır.

Değerlendirme Komitesi üyelerinin onayıyla, Başkan, açıklama gerektiren tekliflerde, teklifi verenlerle yazılı olarak iletişime geçip, onlara uygun bir zaman diliminde geri dönüş yapma şansı verir.

HİZMET ALIM SÖZLEŞMELERİNDE REKABETE DAYALI PAZARLIK USULÜ:

Kısım 1: İdari uygunluğun kontrol edilmesi

Değerlendirme Komitesi, tekliflerin ihale dosyasında belirtilen yönergelere uygunluğunu, özellikle de idari uygunluğu kontrol eder. İhalenin performansını etkileyen veya rekabeti bozan önemli şekli hatalar ya da kısıtlamalar ilgili teklifin reddiyle sonuçlanır.

Alt yüklenicilerin ülkesi: Değerlendirme Komitesi, bu aşamada, teknik tekliflerde belirtilen alt yüklenicilerin ülkelerinin, IPA SÖİ programının ülkesellik kuralına uyup uymadığını kontrol etmelidir. Şartnameye göre, hizmet sağlayıcısının ayrıntılı teknik şartnameye uygun tedarik sağlaması gerekliyse, Değerlendirme Komitesi teklif edilen tedarığın menşe kuralına uygun olduğunu doğrulamalıdır.

Daha büyük ve karmaşık ihalelerde, teklif verenlerden, söz konusu kilit uzmanlar için ispat belgeleri talep edilebilir. Özgeçmiş ve işveren sertifikalarında belirtilen diplomaların kopyaları ya da özgeçmişlerinde belirtilen iş deneyimini ispatlayan referanslar bu tür belgelere örnek gösterilebilir. Eksik ispat belgesi talebi, sadece Şartnamede belirtilen ilgili deneyim ve diplomalar için yapılmalıdır.

İhale Dosyasındaki idari uygunluk kontrol listesi, teklif veren tüm tarafların idari uygunluğunun kaydının tutulması için kullanılmalıdır.

Kısım 2: Teknik değerlendirme

Değerlendirme Komitesi bu aşamada teknik teklifleri inceler; mali teklifler henüz açılmamalıdır. Teknik tekliflerin değerlendirilmesinde, her komite üyesi ihale dosyasında belirtilen teknik değerlendirme tablosunda her teklife 100 üzerinden puan verir. Değerlendirme tablosu hiçbir şekilde değiştirilemez.

Uygulamada önce aynı kriterin ihale tekliflerinin her birine bakılarak puanlanması tavsiye olunur. Başka bir deyişle, bir ihale teklifinin baştan aşağı bütün kriterlerinin değerlendirilip diğer teklife geçmek suretiyle puanlanmaması gerekir. Teklifin içeriği eksikse, ya da ihale dosyasında belirtilen kazanma kriterlerinin bir veya daha fazlasından büyük ölçüde farklıysa (örn. Belirli bir uzmanda aranan profil), ihale, puanlanmadan, doğrudan reddedilmeli; fakat gerekçeleri değerlendirme raporunda belirtilmelidir.

Uzmanlar, Şartnamede belirtilen gerekliliklerin karşılaştırılmasıyla puanlanmalıdır.

Değerlendirme komitesinin puanlamaya katılan her üyesi, teknik tekliflerin güçlü ve zayıf yönlerini genel olarak ortaya koymak amacıyla her teknik teklif için yaptığı değerlendirmeyi kaydeden bir Değerlendirme tablosu doldurur.

Teknik değerlendirmenin tamamlanması üzerine, her üyenin verdiği puanlar Komite'nin oturumunda karşılaştırılır. Puanlamanın yanı sıra, Komite üyeleri, Komitenin huzurunda tercihinin sebebini açıklayıp verdiği puanı gerekçelendirir.

Değerlendirme Komitesi teknik tekliflerden her biri üzerinde tartışır ve üyeler tekliflere son puanını verir. Komite Üyeleri, yaptıkları genel tartışmanın sonucunda bireysel değerlendirme tablolarında değişiklik yapabilir.

Tartışmadan sonra, Komite üyeleri teknik tekliflerle ilgili kendi değerlendirme tablolarına son şeklini verir ve imzalayıp Değerlendirme Komitesi Sekreterine teslim eder. Sekreter de, Değerlendirme Raporunun bir parçası olarak Komite Üyelerinin yorumlarının özetini yapar.

Ortada büyük bir fikir ayrılığı olması halinde, Değerlendirme Komitesinin bir toplantısında, hemfikir

olmayan üyelerin eksiksiz bir şekilde gerekçelerini açıklaması beklenmektedir.

Sekreter toplam puanı, yani üyelerin bireysel olarak verdikleri son puanların aritmetik ortalamasını hesaplar.

Değerlendirme Komitesi, yeterliliklerini ölçmek üzere teklif edilen kilit uzmanlarla telefonda ya da yüzyüze görüşmeye karar verebilir. *Hizmetin türüne ve sözleşmenin miktarına bağlı olarak uzmanla görüşme önemle tavsiye olunur.*

Değerlendirme Komitesi, her teknik teklifin ortalama puanını (puanlamaya katılan her üyenin son puanlarının ortalaması) hesapladıktan sonra, 80 puanlık eşiğin altında kalan teklifler doğrudan reddedilir. Hiçbir teklifin 80 veya üstüne ulaşmaması halinde, ihale süreci iptal edilecektir.

80 puanlık eşiğe ulaşan ihale tekliflerinden teknik açıdan en iyi olanına 100 puan verilir. Diğerlerine ise aşağıdaki formül kullanılarak puan verilir.

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

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

* Yalnızca ortalama puanı en az 80 olan katılımcılar nihai değerlendirmeye kalır.

Kısım 3: Mali değerlendirme

Teknik değerlendirmenin tamamlanmasının ardından, teknik değerlendirmeden geçen katılımcıların mali tekliflerinin olduğu zarflar (örn. 80 ve üstü puan alanlar) açılır ve bu mali tekliflerin asıllarına Değerlendirme Komitesi Başkanı ve Sekreteri tarafından paraf atılır.

Değerlendirme Komitesi, mali teklifin bütün şekli gerekliliklere uygun olduğunu temin etmelidir. Bu gereklilikleri karşılamayan mali teklifler reddedilebilir. Değerlendirme Raporunda bu reddin sebeplerine gerekçelendirerek değinilmesi gerekmektedir.

Değerlendirme Komitesi, mali teklifleri kontrol eder ve herhangi bir matematiksel yanlış yapılmadığından emin olur. Matematiksel yanlışlar teklif veren tarafa herhangi bir ceza uygulanmaksızın düzeltilir. Teknik değerlendirmeden sonra reddedilen katılımcıların mali tekliflerinin bulunduğu zarflar kapalı tutulur. Bu zarflar ihale sürecine ilişkin diğer belgelerle birlikte Sözleşme Makamı tarafından arşivlenmelidir.

Ücret bazlı hizmet alımı sözleşmelerinde, sözleşmenin toplam değeri, ücretleri (istihdama ilişkin genel giderler dâhil), küçük harcamaları ve ihale dosyasında belirtilen harcamaların doğrulanmasını kapsamaktadır. Toplam bedel sözleşmelerde, yalnızca toplam sözleşme değeri belirlenir. Sözleşmenin

toplam değeri, sözleşmenin yapılabileceği olası en yüksek bütçeyle karşılaştırılır. Sözleşmeye ayrılan en yüksek bütçeyi aşan ihaleler elenir.

Daha sonra, Değerlendirme Komitesi, farklı mali tekliflerin verdiği ücretleri karşılaştırır. Küçük harcamalara ilişkin hüküm ve harcamaların doğrulanması hükmü, ihale dosyasında da belirtildiği üzere mali teklifler karşılaştırılırken göz önünde bulundurulmaz. Toplam bedel sözleşmelerde sözleşmenin toplam bedeli mali değerlendirmenin 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/düşünülen ihalenin toplam ücretleri) x 100.

Örnek İhale Değerlendirme Özeti: Mali değerlendirme *

	<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 değerlendirmenin ardından elendi	100	$951.322/1.060.452 \times 100 = 89.71$

* *Yalnızca teknik değerlendirmede 80 ve üstü ortalama puan alan taraflara mali değerlendirme yapılır*

Kısım 4: Yüklenicinin seçilmesi

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

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

Örnek İhale Değerlendirme Özeti: Genel Değerlendirme

	<i>Teklif veren 1</i>	<i>Teklif veren 2</i>	<i>Teklif veren 3</i>
Teknik puan x0.80		$99,22 \times 0.80 = 79.38$	$100.00 \times 0.80 = 80.00$
Mali puan x0.20	Teknik değerlendirmenin ardından elendi	$100.00 \times 0.20 = 20.00$	$89.71 \times 0.20 = 17.94$
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). Hesaplamaları yukarıda verilen formüllere harfiyen uyararak yapmak gereklidir. Değerlendirme Komitesinin tavsiyesi, ihaleyi, söz konusu tarafın eleme ve tercih kriterlerine uygunluğunu ispatlayan belgelerinin doğrulanmış ve onaylanmış olması kaydıyla, toplamda en yüksek puana ulaşan teklifin kazanması yönündedir.

TEDARİK VE İNŞAAT SÖZLEŞMELERİNDE REKABETE DAYALI PAZARLIK USULÜ:

Kısım 1: İdari uygunluk

Değerlendirme Komitesi, ihaleleri ayrıntılı bir biçimde değerlendirmeden önce, tekliflerin ihale dosyasındaki temel gereklilikleri (örn. idari uygunluk tablosu) karşılayıp karşılamadığını kontrol eder.

Teklif, ihale dosyasındaki bütün koşulları, usulleri ve şartları onlardan çok ayrılmadan ya da herhangi bir kısıtlama getirmeksizin karşılıyorsa uygun bulunur. Ayrılma ve kısıtlama ile kastedilen, sözleşmenin kapsamı, kalitesi ve performansını etkileyen, ihale dosyasındaki şartlarla arasında büyük farklılıklar olan, Sözleşme Makamının sözleşme kapsamındaki haklarını veya teklif verenin yükümlülüklerini sınırlandıran ya da teklifleri uygun katılımcılar arasındaki rekabeti bozan unsurlardır.

Değerlendirme Raporunda tekliflerin idari uygunluğuna dair kayıt tutulmalıdır.

Kısım 2: Teknik uygunluk

Tekliflerin ayrıntılı değerlendirilmesi idari uygunluk kontrolünden sonra yapılmaktadır ve **Değerlendirme tablosuyla** şeklen uygun hale getirilmelidir. İhale dosyasındaki kriterler uygulanmalı ve aynı şekilde ihale dosyasının içindeki değerlendirme tablosu kullanılmalıdır. **Değerlendirme Komitesi veya üyeleri hiçbir koşulda ihale dosyasındaki tekliflere ilişkin değerlendirme tablosunu değiştirmemelidir.**

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

Menşe kuralı: Tekliflerin tümü, tedarik edilecek mallar ya da inşaatla kullanılacak materyallere ilişkin PRAG 2.3.1'de ortaya konulmuş gerekliliklere uygun olmalıdır. Malların menşesine ilişkin herhangi bir şüphe olması halinde, ek bilgi talep edilmelidir. Bu durumda, teklif verenin, eğer mümkünse sözleşme imzalanmadan önce, menşe şahadetnamesi ya da diğer resmi belgelerle menşe ispatını ibraz etmesi gerekmektedir. Menşenin belirlenmesi için söz konusu ürünün nerede elde edildiğini ya da nerede üretildiğini bilmek gerekir. Menşe kuralına uymayan teklifler **reddedilmelidir**. Menşe kuralı inşaatla kullanılacak alt yüklenici ekipmanları için geçerli değildir.

Alt yüklenicilerin ülkesi: Değerlendirme Komitesi, bu aşamada teknik tekliflerde belirtilen alt yüklenicilerin uyruk kuralını (PRAG 2.3.1'de mevcuttur) ihlal etmediğinden emin olmalıdır.

Değerlendirme Komitesi, tekliflerin teknik uygunluğuna teklifleri 'teknik açıdan uygun ya da teknik açıdan uygun değil' şeklinde sınıflandırmak suretiyle karar vermektedir.

Kısım 3: Mali tekliflerin değerlendirilmesi.

Değerlendirme Komitesi, teknik değerlendirmenin ardından mali tekliflerde herhangi bir matematiksel yanlış olup olmadığını kontrol eder. Matematiksel yanlışlar teklif veren tarafa herhangi bir ceza uygulanmaksızın düzeltilir.

İhale tek bölümden oluşmaktaysa, teknik uygunluğu sağlayan en düşük teklif ihaleyi kazanır.

İhale birkaç bölümden oluşmaktaysa, her bölüm için yapılan mali teklifler karşılaştırılır. Mali değerlendirmede, teklif verenlerin nihai indirim yapıp yapmayacağı da göz önünde bulundurulur,

her bir bölüm için en iyi mali teklif belirlenmelidir.

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

	A Şirketi	B Şirketi	C Şirketi	İndirimsiz sıralama
BÖLÜM 1	90	80	70	C Şirketi
BÖLÜM 2	Teklif vermemiş	40	50	B Şirketi
BÖLÜM 3	60	70	55	C Şirketi

İndirim uygulandığında:

	A Şirketi (%20 indirim)	B Şirketi (%10 indirim)	C Şirketi (indirim yok)
BÖLÜM 1	72	72	70
BÖLÜM 2	Teklif vermemiş	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 olduğundan, ortaya şu sonuç çıkıyor: $70 + 40 + 55 = 165$

Sözleşme Makamı 1. ve 3. Bölümde ihaleyi A şirketine, 2. Bölümde ise teklif verdiği ilk fiyattan ötürü B şirketine vermeli ve dolayısıyla 1. Kombinasyonu seçmelidir.

Kısım 4: Yüklenici seçimi

“Teknik açıdan uygun” diye sınıflandırılan en düşük teklifi veren katılımcı başarılı olur ve teklifi sözleşmenin olası en yüksek bütçesine eşit ya da bütçenin altındaysa, ihaleyi kazandığı ilan edilmelidir.

Tekliflerin anormal bir şekilde düşük olması halinde, Değerlendirme Komitesi, teklifi yalnızca bu sebepten ötürü reddetmeden önce, teklifin oluşturulmasına ilişkin temel unsurlarla ilgili ayrıntı talep etmeli ve tarafları gereğince dinleyip açıklamalarını dikkate aldıktan sonra bu temel unsurları doğrulamalıdır.

Anormal derecede düşük bir teklifin kabul ya da reddedilmesinin gerekçeleri Değerlendirme Raporunda bulunmalıdır.

V. DEĞERLENDİRME KOMİTESİNİN KARARLARI

Değerlendirme Komitesi, tartışmalar sonucunda aşağıdaki tavsiyelerde bulunabilmektedir:

<i>İhale usulleri:</i>	<i>Aşağıdaki katılımcılara ihalenin verilmesi</i>	<i>Aşağıdaki gibi istisnai durumlarda ihale usulünün iptali</i>
<i>Hizmet alımı sözleşmeleri</i>	<ul style="list-style-type: none">- Teklifi, şekli 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 hiçbiri ihale usulünün tercih/verilme kriterlerini karşılamıyorsa;- Teknik değerlendirmede tekliflerden hiçbiri asgari eşiği geçemediyse;- Alınan tekliflerin her birinde toplam fiyat (ücretleri, küçük harcamaları, harcama doğrulamalarını kapsayan) sözleşmenin olası en yüksek miktarını aşıyorsa.
<i>Tedarik ve inşaat sözleşmeleri</i>	<ul style="list-style-type: none">- Teklifi, şekli 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 hiçbiri ihale usulünün tercih/verilme kriterlerini karşılamıyorsa;- Alınan tekliflerin her birinde toplam fiyat sözleşmenin olası en yüksek miktarını aşıyorsa.

Ayrıntılı bilgi için lütfen PRAG p.2.4.13 "ihale usullerinin iptali" ne bakınız.

Değerlendirme süreci (teknik ve mali değerlendirme) **Değerlendirme Raporuna** kaydedilir. Raporun Değerlendirme Komitesi Başkanı, Sekreteri ve puan veren bütün üyeler tarafından imzalanması gerekmektedir.

Değerlendirme raporu örneğinin değiştirilemez olmadığını ve tekliflerin değerlendirmesi sürecinde değerlendirme 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 değerlendirme kontrol listesine göre reddine ilişkin ayrıntılı açıklamalar,vb.)

Belgelerin yeterli kalitede olmaması satın alımlarda şeffaflığın ihlal edilmesine sebep olabilir

VI. BİLDİRİMLER VE SÖZLEŞMENİN İMZALANMASI

Değerlendirme sonuçları başarılı ve başarısız tekliflere bildirilir (resmi yazılar Avrupa Komisyonu'nun internet sitesinde mevcuttur). Başarılı olan teklifi veren taraf, Sözleşmenin imzalanması için davet

edilir. Sözleşmenin formatı ihale belgelerinde verilmiştir.

4.4.4. Sınırlı usul

İhale çağrılarında her ekonomik aktörün katılabileceği ancak sadece tercih kriterlerine uyan adayların teklif verebileceği şekilde sınırlı olduğu usuldür. Sınırlı usulde, Sözleşme Makamı sınırlı sayıda adayı ihaleye davet etmektedir.

Sınırlı ihale usulü, yalnızca **hizmet alımı sözleşmelerinde** ve istisnai durumlarda inşaat sözleşmelerinde kullanılabilir. 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'e (inşaat sözleşmelerinde) bakınız:

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

4.4.5. Açık ihale usulü

Teklif çağrıları açıktır ve isteyen ekonomik birimler teklif verebilirler. Süreç tek adımdan oluşmaktadır: Ulusal veya uluslararası düzeyde, tekliflerin verilmesi için ihaleye davet yapılır.

Birlik bütçesi ile ilgili uygulanabilir mali kurallar hakkındaki Konsey Tüzüğü (EC, Euratom) No 1605/2002'yi ilga eden 25 Ekim 2012 tarihli AB Parlamentosu ve Konsey Tüzüğü (EU, EURATOM) No 966/2012 Madde 103 ile söz konusu tüzüğün uygulanmasına ilişkin yayınlanan Komisyon Kararnamesi (EU) No 1268/2012 Madde 264 göz önüne alınarak ve Avrupa Birliği Dış Yardım Sözleşme Usulleri Uygulama Kılavuzu p2.4.2 Açık İhale Usulü doğrultusunda yararlanıcılar **rekabetçi ihalelerde gerekli şeffaflık sağlanarak mümkün olan en geniş katılımın sağlanması ile yükümlüdür.**

Uygulanacak ihale usulüne göre aşağıdaki belgelerin yayımlanması gerekmektedir:

▪ **yerel açık ihale usulü** – yerel ihaleye davet özetleri ve sözleşme duyuruları Program internet sitesi ile yararlanıcının internet sitesi (Sözleşme Makamı sıfatıyla) başta olmak üzere tüm uygun yayın organlarında yayımlanmalıdır. Ayrıca, yerel ihaleye davet özetlerine projenin gerçekleştirildiği ülkenin ulusal basınında yer verilmelidir;

▪ **uluslararası açık ihale usulü** – sözleşme öncesi bilgi duyuruları ve sözleşme duyuruları başta Program internet sitesi, Avrupa Birliği Resmi Gazetesi ve yararlanıcının internet sitesi (Sözleşme Makamı sıfatıyla) olmak üzere tüm ilgili yayın organlarında yayımlanmalıdır.

Buna ek olarak yararlanıcılar hizmet için sınırlı ihale, mal alımı için yerel açık ihale, mal alımı için uluslararası açık ihale ve inşaat için yerel açık ihaleler ile ilgili ihale belgelerini Programın <http://www.ipacbc-bqtr.eu> adresli internet sitesinde yayınlanmak üzere Yönetim Makamına iletmek ile yükümlüdür.

Program internet sitesinde yayınlanan ihale belgelerinin içeriği ve kalitesi ile ilgili sorumluluk ilgili yararlanıcılarındır.

Yararlanıcılar yayınlar ile ilgili Avrupa Birliği Dış Yardım Sözleşme Usulleri Uygulama Kılavuzu'nda (belge tasakları, yayınlarla ilgili zaman sınırlamaları, vs. dâhil olmak üzere) belirtilen diğer tüm gereklilikleri yerine getirmelidir. İhalelerin EuropeAid internet sitesinde yayınlanması isteğe bağlıdır ve arzu edilmesi halinde yapılabilecektir.

Açık ihale usulü ile hizmet alımı ve inşaat sözleşmelerinde uygulanabilir.

Ayrıntılı bilgi için PRAG 4.2.2 ve 4.3 (hizmet alımı sözleşmeleri) ve 5.3 ile 5.5'e (inşaat sözleşmeleri) bakınız.

4.5 Proje kapsamında uygulanacak ihale usullerinin değiştirilmesi

Proje kapsamında uygulanacak ihale usulleri kullanılarak sonuçlandırılan sözleşmelerde, uygulama aşamasında değişiklik yapılması gerekebilir. Değişiklik süreci, istisnai durumlarda başlatılmalıdır. **Sözleşmedeki değişiklikler idari bir karar** ya da sözleşmeye ilişkin bir **zeyilnameyle** yapılır. Sözleşmede yapılacak büyük değişiklikler, zeyilnameyle yapılmalıdır. Bu zeyilname, sözleşme taraflarınca imzalanmalıdır. Zeyilname ya da idari kararın amacı, ilk sözleşmede değinilen projeye yakından ilişkili olmalıdır.

Değişiklikler		
Zeyilnameyle yapılan değişiklikler	İdari kararla yapılan değişiklikler	Kabul edilemez değişiklikler
<i>Sözleşme süresindeki değişiklikler</i>	<i>Adres değişiklikleri</i>	<i>Faaliyet sonrası değişiklikler</i>
<i>Proje ekibindeki değişiklikler (hizmet alımı sözleşmelerinde uzmanlar)</i>	<i>Banka hesabı değişiklikleri</i>	<i>Projenin tamamlanması için olası en uzun süreyi aşan icra dönemindeki değişiklikler</i>

ÖNEMLİ!

*İnşaat işleri kapsamında (inşaat sözleşmeleri için) teslim edilmiş mal/ekipmanda (tedarik sözleşmeleri için) ve proje kapsamı ve hedeflerinde (hizmet alımı sözleşmeleri için) önemli değişikliklere yol açan değişiklikler **kabul edilmez.***
Geriye dönük ekler kabul edilmez.

Sözleşmede değişiklik talebi Sözleşme Makamı (Yararlanıcı) tarafından hemen kabul edilmemelidir. Bir sözleşmeyi değiştirebilmek için haklı sebepler aranmalıdır. Sözleşme Makamı (Yararlanıcı) gösterilen sebepleri incelemeli ve ispatı olmayan ya da yetersiz olan talepleri reddetmelidir. Sözleşmeler yalnızca projenin icra döneminde değiştirilebilir.

4.6. Menşe kuralının istisnaları

IPA aracı kapsamında finanse edilen malların tümünün (mal ve materyaller) menşei AB ülkeleri ya da PRAG Ek A2b gereğince uygun bir ülke olmalıdır. Menşe ülkesi her zaman malların kargolandığı ve tedarik edildiği ülke anlamına gelmeyebilir. Menşe ülkesi, malların en son, ekonomik açıdan

gerekçelendirilmiş, önemli bir dönüşümden geçtiği ülkedir ve bu sebeple bu mallar söz konusu olduğunda, 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 menşe ülkesi ya da ülkelerini açıkça belirten menşe gerekliliklerine uygun olduğunu belgelerle göstermelidir.

Avrupa Birliği Dış Yardım Sözleşme Usulleri Uygulama Kılavuzu 2.3.2 “Ülkesellik ve menşe kurallarının istisnaları” ve Komisyon Kararı’na C(2011) 3740 göre, menşe kuralının bazı hallerde istisnası olabilir. Yönetim Makamı (MA), menşe kuralının istisnası olup olmayacağına, ihale usulü başlamadan önce, duruma göre karar verir. Sözleşmenin imzalanmasının öncesinde bir ihale yapıldıysa, istisna, ihale duyurusunda yer almalıdır; böyle bir durumda, gerekçelendirme belirtilmediyse, istisna yalnızca bir ülkenin değil; bütün ülke menşeleri için geçerli olabilecektir. İstisnalar, ilgili ülkelerin piyasalarında mal ve hizmetlerin mevcut olmamasına, olağanüstü aciliyete ya da uygunluk kurallarının bir proje, program ya da eylemi imkânsız veya aşırı zor hale getirmesine dayanılarak gerekçelendirilebilmektedir. Bununla birlikte, uygun olmayan menşeli bir ürünün AB ülkelerine veya yerel piyasaya nazaran daha düşük fiyatlı olmasının istisna için tek başına sebep oluşturmayacağını da belirtmek gerekir.

İstisna başvurusu sebepleri

1.1. Malların bulunmaması

Belirli mesleki ekipmanların AB ve diğer uygun ülkelerde mevcut olmaması öne sürülerek yapılan bir satın alma ispatlanmalıdır. Proje yararlanıcıları, potansiyel tedarikçiler bulmak üzere daha geniş kapsamlı bir inceleme yapabilmelidir. Potansiyel tedarikçileri olan yararlanıcılarla doğrudan iletişime geçilerek söz konusu ürünün menşe kuralına uygun yerlerde mevcut olmadığına dair yazılı teyit alınmalıdır. Bu araştırma yeterince geniş olmalı ve sonucunda profesyonel bir karara varılabilmelidir. AB ülkeleri ve diğer uygun ülkelerinin benzer ekipmanlarıyla söz konusu ürün arasında bir uyum olup olmadığı kontrol edilmelidir. Malların bulunmaması sebebiyle menşe kuralının istisnasının kabulü için, Ana Yararlanıcı/Proje Ortağı aşağıdakileri ibraz etmelidir:

- İstisnayı 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 üretilmiş talep edilen malların piyasada bulunmadığına dair tedarikçilerden gelen cevap (en az üç resmi cevap)
- Menşe AB ve diğer uygun ülkeler olan benzer ekipmanla uyumlu olmadığına dair ispat.
- İnternet araştırması (daha küçük miktarlardaki sözleşmelerde - 20.000 avroya kadar)
- Diğer

1.2. Olağanüstü aciliyet sebepleri

'Olağanüstü aciliyet' ve 'öngörülemez olaylar' yalnızca dış etkenler söz konusuysa geçerlidir. Bu dış etkenler gerçekten öngörülemez olmalıdır (örn. doğal felaketler). Örneğin sık sık arkeolojik bulgulara rastlanan antik şehirlerde inşaat çalışmaları yapılırken, arkeolojik bulgulara rastlanması öngörülemez olay olarak değerlendirilemez. İç etkenler, genelde öngörülemez olağanüstü aciliyet gerektiren olaylar olarak görülmez. Örneğin sözleşme makamının satın alma usulünü çok geç başlatması ve proje süresinin doluyor olması iç etkenlerdendir ve bahsedilen özelliklere uymaz. Olağanüstü aciliyet, menşe kuralının istisnalarında çoğunlukla arka sıralarda yer almaktadır. Olağanüstü aciliyet sebebiyle menşe kuralının istisnasının kabulü için, Ana Yararlanıcı/Proje Ortağı aşağıdakileri ibraz etmelidir:

- İstisnayı uygulama sebepleri
- İlgili tarafın açıklaması
- Belgeler ve ilgili diğer bilgiler
- Olağanüstü aciliyetin yeterli ve gerekçeli sebepleri
- Diğer

1.3. İmkânsız ya da çok zor olan bir projenin icrası

İlkesel olarak, menşe kuralının uygulanması program tarafından onaylanan proje veya eylemin uygulanmasını imkânsız hale getirmemelidir. Örnekler:

- Bazen projenin uygulanması için belirli profesyonel bir ekipman gerekir. Örneğin hidrolojik, jeolojik ölçüm aletleri vb. ekipmanlar genellikle istenilen menşede mevcut olmaz;
- Örneğin hizmet ya da ekipmanın ilgili ülkelerde bulunması, ama fiyatının aşırı yüksek olması (AB üyesi olmayan ülkeye nazaran) proje hedeflerine ulaşma olasılığını doğrudan tehlikeye atar ve bu durumda projenin icrası çok zorlaşır. Buradan, uygun fiyat, etkili ve orantılı olma gibi genel ilkelerin de düşünülmesi gerektiği anlaşılmaktadır. Uygulama sırasında bütçe planlamasına ilişkin öngörülemez durumları ispatlamak üzere yararlanıcı tarafından yeterli yazılı kanıt ya da uzman tavsiyesi beyan edilmelidir.

Bir projenin icrasını imkânsız ya da çok zor hale getirmesi sebebiyle menşe kuralının istisnasının kabulü için, Ana Yararlanıcı/Proje Ortağı aşağıdakileri ibraz etmelidir:

- İstisnayı 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 üretilmiş talep edilen malların piyasada bulunmadığına dair tedarikçilerden gelen cevap (en az üç resmi cevap)
- İnternet araştırması (daha küçük miktarlardaki sözleşmelerde - 20.000 avroya kadar)

- Menşei AB ve diğer uygun ülkeler olan benzer ekipmanla uyumlu olmadığına dair kanıt.
- Uygulama sırasında öngörülemeyen durumların ortaya çıktığına dair yazılı kanıt
- Diğer

Menşe kuralı istisnasının onaylanması

Bu süreç Ana Yararlanıcının gerekli belgelerle desteklenen talebi, (Proje ortağı istisna talebinde bulunuyorsa, talep Ana Yararlanıcı yoluyla iletilmelidir) Ortak Teknik Sekreteryaya (OTS-JTS) vermesiyle başlar. Sekreteryaya, istisnanın gerekliliğini ispatlayan bütün destekleyici belgelerin uygunluğunu kontrol etmekle yükümlüdür. Sekreteryaya, belgeleri aldıktan sonraki 5 takvim günü içerisinde istisnanın gerekliliğini ispatlayan bütün destekleyici belgelerin uygunluğunu kontrol etmek suretiyle talebi değerlendirmelidir. 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 MA'ya teslim etmelidir. Daha sonra, uzmanlar istisna talebine dair belgeleri 5 takvim günü içinde incelemeli ve gerekçeli kararını önermelidir. Yapılan kontrol ve değerlendirmelere dayanılarak, menşe kuralı istisna talebinin onaylanmasına ya da reddedilmesine ilişkin karar, taslak halinde hazırlanmalı ve ardından onayını almak üzere MA Başkanına 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 aracısı olarak görüldüğü için, bu inceleme geniş kapsamlı olmalı, bir analiz gibi düşünülmeli ve yalnızca yerel/bölgesel tedarikçilere odaklanılmamalıdır. İncelemenin sonucunda yararlanıcılar, istisna talebiyle birlikte bir ülke içinde olmak üzere tedarikçilerin resmi cevaplarının olduğu yazışmaları ibraz etmelidir. Şekli inceleme ve ilgili cevaplarda eksiklik, menşe kuralının istisna talebinin kabul edilmesi için yukarıda bahsedilen koşulları oluşturmamaktadır.

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 Başvuru Formunda ortaya konulan hedeflerle ne derece aynı doğrultuda olduğunun 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 yürüdüğünü temin etmek ve düzeltici tedbirlerin uygulanabileceği yerleri tespit etmektir.
- **Nihai ilerleme raporu** (FPR) – proje uygulama dönemine ilişkin 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 planının göre değişen, 3 aydan daha az sürebilen son raporlama dönemi istisnai olabilir.

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

ÖNEMLİ!

Proje ilerleme raporlarının sunulma süreci, harcamaların doğrulanması ve Ödeme Talebinin (RP) iletilme süreçleriyle aynı doğrultuda ilerlemelidir. Ana Yararlanıcı ve proje ortakları, proje ilerleme raporu ve ödeme talebinin birlikte mi verileceği yoksa üç ayda bir yalnızca proje ilerleme raporunun mu verileceği konusunda karar vermelidir.

5.1 Proje ilerleme raporunun hazırlanması ve sunulması

Ana Yararlanıcı tüm proje ortaklarından tamamlanan faaliyetleriyle ilgili bilgi almakta ve projenin hedefleri doğrultusunda ilerlemesine ilişkin genel bir rapor hazırlamaktadır.

Proje ortakları kendi raporlarını doldurup LP'ye (en azından elektronik kopyalarını) zamanında ileterek proje ilerleme raporlarının hazırlanma sürecinde LP'ye yardımcı olmalıdır. Proje ortakları belirli bir raporlama dönemine ait kendi faaliyetlerine ilişkin yeterli bilgiyi Proje İlerleme Raporunu (*Ek 4*) doldurarak verir. Proje ilerleme raporlarının ilgili raporlama döneminin (3 ay) bitiminden itibaren 5 iş günü içinde LP'ye teslim edilmesi gerekmektedir.

LP PP'lerden alınan bilgileri özetlemeli ve proje ilerleme raporunu *Ek 4'teki* formata göre hazırlamalıdır. Proje ilerleme raporları projenin bir bütün olarak uygulanmasını ortaya koymalıdır.

LP, proje ilerleme raporunu, teslim etmeden önce gözden geçirmeleri için bütün PP'lere geri göndermelidir. Her PP, tam raporu gözden geçirme şansına sahip olmalı ve LP'nin proje ortağının yazdığı herhangi bir ibareyi yanlış yorumlamadığından emin olmalıdır.

İlgili raporlama döneminin (3 ay) bitiş tarihinden itibaren en fazla 20 iş günü içinde LP, proje ilerleme raporunu OTS'ye teslim etmelidir. LP'nin raporu son teslim tarihiyle OTS'nin raporu aldığı tarih kastedilmektedir.

LP raporun basılı kopyasının alınmasından itibaren 5 iş günü içinde raporun iletilmesi için bir teyit alacaktır. Raporlamada bir gecikme olması halinde OTS, LP'ye bir hatırlatma gönderecektir. **Cevap gelmemesi halinde, gerekli raporların teslim edilmemesinin, Hibe Sözleşmesinin sonlandırılmasına temel oluşturduğu Ana Yararlanıcılara hatırlatılacaktır.**

OTS **proje ilerleme raporunun teslim alınması itibarıyla 25 iş günü içerisinde** raporu gözden geçirip onaylar. Raporda herhangi bir yanlış ya da eksik bilgi varsa, OTS düzeltmelerin yapılabilmesi için raporu LP'ye geri gönderir. OTS'nin proje ilerleme raporunu onaylamak için son tarihi, proje ilerleme raporunun gözden geçirilmiş halini teslim almasıyla kaldığı yerden devam eder.

Projenin uygulama ve ilerlemesinin tümüyle değerlendirilmesi açısından **Nihai İlerleme 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. LP'nin 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 ilişkin bankadan aldığı referans sertifikasını ibraz etmelidir.

Nihai ilerleme raporunun süreci, proje ilerleme raporu hazırlama, teslim etme ve onay süreciyle aynıdır ancak OTS'nin 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 değil, excel dosyasının aslı ve taranmış olarak bütün belge de bulunmalıdır. Raporlar OTS'ye gönderilmektedir:

Ana Ofis	Ortak Teknik Sekreteryaya JTS –Hasköy: Adres: "Patriarh Evtimiy" Cad. No:2 3. Kat ofis (88,89,90,91) Hasköy 6300, BULGARİSTAN Tel: +359 38 66 38 88/Fax: +359 38 66 38 88 E-mail: j_n_delchev@yahoo.com
Destek Ofisi	OTS – Destek Ofisi- Edirne Adres: Saraçlar Caddesi Eser Yavaş İş Merkezi No:21/6 Edirne, TÜRKİYE E-posta: jtsedirne@ab.gov.tr

5.2. Proje İlerleme Raporlarının İçeriği

Proje ilerleme raporu / nihai ilerleme raporu, PP'lerin verdiği 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 olmasına, ayrıntılara ve farklı bölümleri arasında tutarlılık olmasına 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 aşağıdakileri ilan etmiş olur:

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

ÖNEMLİ!

Lütfen proje uygulaması ve müteakip olarak ilk raporlama döneminin başlangıç tarihi için sözleşmenin kayıt numarasında gösterilen tarihi takip eden tarihin belirtilmesi gerektiğini göz önünde bulundurun.

Örnek: Eğer hibe sözleşmesi 03.07.2014 tarihinde 12 ay süre için imzalanmış ise projenin kapanış tarihi 03.07.2015 olacaktır. Aynı zamanda ilk raporlama döneminin başlangıç tarihi ve proje başlangıç tarihi de 04.07.2014 olacaktır. Müteakip olarak, ilk üç aylık dönemin sonu da 03.10.2014 olacaktır.

Faaliyet raporu (2.bölüm)

Bu bölüm, raporlama döneminde gerçekleştirilen faaliyetlerin ve karşılaşılan sorunların; proje hedeflerine ve sonuçlarına ne kadar yaklaşıldığının, PP'lerin uygulama sürecine ne derece dâhil olduğunun bir özeti niteliğindedir. Faaliyet raporu, projenin başarılarını gösteren bir araç olarak önemlidir. Ayrıca, onaylanmış Başvuru Formunda belirtildiği üzere projenin iş planının uygulanmasında kaydettiği ilerlemeyi de doğrulamaktadır. Faaliyet raporu aşağıdaki bölümlerden oluşmaktadır:

Bölüm	Gerekli bilgiler
Proje faaliyetlerinin özeti	<p>Proje ilerleme raporunun değerlendirmesinin olabildiğince kapsamlı ve hızlı yapılması için bu bölümdeki bilgiler ayrıntılı olmalıdır.</p> <p>LP, yalnızca ilgili raporlama dönemi boyunca yapılan faaliyetleri başvuru formunda planlanan faaliyetlerle karşılaştırıp bunların özetini sunmalıdır. Gerçekleştirilen faaliyetler ile faaliyet planında planlananlar arasında sapmaların ve/veya farklılıkların olması halinde, sebepler, gerekçeleriyle birlikte verilmelidir.</p> <p>Ayrıca, bu dönemde faaliyetlerin yapıldığı yer, ilgili sorumlu ortaklar ve alınan çıktılara ilişkin bilgiler bu bölümde verilmelidir. Yapılan faaliyetlerin tarihleri, uygulama dönemleri ve katılımcıların kesin sayısı belirtilmelidir.</p> <p>Önemli! Lütfen Proje İlerleme Raporunun "Sorumlu Ortak" ve "Gerçekleştirme Yeri" (NUTS 3) başlıklı sütunlarındaki bilgiler başvuru formunun 3.5 başlıklı bölümündeki ilgili sütunlarda verilen bilgilerle tamamen aynı olmalıdır. Bu bölüme göre kural olarak her bir faaliyetin sorumluluğunu yalnızca bir proje ortağı üstlenebilir. Bir faaliyetin gerçekteki uygulamasının birden fazla proje ortağı tarafından gerçekleştirilmesi halinde, "Raporlama döneminde gerçekleştirilen faaliyetler" sütununda hangi ortağın faaliyetin hangi kısımları için sorumlu olduğu açıklanmalıdır. Eğer bazı faaliyetler daha küçük bir alanda ya da tekil yerleşkelerde gerçekleştirilmekteyse, bu durum da ayrıca açıklanmalıdır.</p>
Satın alma usulleri	<p>Bu bölümde, özellikleriyle birlikte proje kapsamında uygulanmış ihale usulleri, usul türü; alt yüklenicinin tanımı, miktarı ve adı; sözleşme tarihi ve tamamlama tarihi verilmelidir. İlk proje ilerleme raporunda bulunan liste, yalnızca raporlama dönemi için değil, bunu takip eden her proje ilerleme raporunda üzerine bir şeyler konularak tamamlanmalıdır.</p> <p>Önemli: Lütfen ihale usul türlerinin Proje Satın Alma Planında ilgili türlere karşılık gelmesi gerektiğini unutmayınız. Bu bölümde Proje Satın Alma Planında belirtilen gösterge değerler değil imzalanan sözleşmelerin gerçek tutarlarının gösterilmesi gerekmektedir.</p>

Proje uygulama zaman dilimi	<p>Bu bölümde, raporlanan faaliyetlerin zaman planından bahsedilmelidir. LP Hibe Sözleşmesindeki uygulama zaman planına göre, gerçekleştirilen faaliyetlerin zamanlamasını açıklamalıdır. Sapmaların/farklılıkların olması halinde, bunun gerekçeli sebepleri belirtilmeli ve proje çıktıları ve sonuçları açısından diğer (daha sonraki) faaliyetlerin uygulanmasını hangi doğrultuda etkileyebilecekleri değerlendirilmelidir.</p> <p><i>Örnek: Promosyon malzemeleri başarılı bir biçimde tedarik edilmedi – bu, yapılacak basın toplantısına nasıl yansıtılacak?</i></p>
Raporlama dönemindeki tanıtım faaliyetleri	<p>Bu bölümde LP, faaliyetin türü, kısa açıklaması, hedef grup ve iletişim araçlarının miktarına ilişkin bilgiler ve görünürlük faaliyetlerinden bahsetmelidir.</p> <p>Eğitim/basın toplantıları yapılmışsa, katılımcıların sayısı da verilmelidir.</p> <p>Önemli: lütfen bu bölümde yer alan bilgilerin raporun 2.1 numaralı bölümünde belirtilen bilgilendirme ve görünürlük faaliyetleriyle, başvuru formundaki 7. Bölümde belirtilen bilgilendirme ve görünürlükle ilgili planlanan faaliyetlerle ve onaylanan bütçenin 3. ve 4. kalemleriyle uygun olması gerektiğini unutmayınız.</p>
Projedeki değişiklikler	<p>LP, bu Rehberin 4. Bölümünde belirtilen Hibe Sözleşmesi değişikliğini gerektirmeyen, raporlama dönemindeki bütün değişiklikleri listelemek zorundadır. Yönetim Makamı bu değişikliklerden haberdarsa lütfen belirtiniz.</p>
Diğer 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 ise uygulama usullerinin ileride en iyi hale getirilmesi için faydalı olacaktır.</p>

Göstergeler (3. bölüm)

Bu bölümde başlangıçtan bitime kadar proje çıktıları ve sonuçlarına ilişkin bilgiler bulunur.

Çıktı ve sonuç göstergeleri, hem referans dönemi için hem de toplu halde projenin başlangıcından bu yana, başvuru formunda belirtilen nicel hedeflere ne derece ulaşıldığını ölçmemizi sağlar. İlk proje ilerleme raporunda bulunan listenin, yalnızca raporlama dönemi için değil, bunu takip eden her proje ilerleme raporunda üstüne bir şeyler konularak tamamlanması gerektiğini lütfen unutmayınız.

- **Önemli!** Lütfen göstergelerin başvuru formunda belirtilen şekliyle ve aynı isimlerle listelenmesine dikkat ediniz. Planlanan değerlerin başvuru formunda belirtilen hedef değerlere tam tamına karşılık gelmesi gerekmektedir. Göstergelerde ulaşılabilecek değerlerin raporun "Yorumlar" sütununda açıkça gerekçelendirilmesi gerekmektedir. Başvuru formundaki ilk sayısal göstergelerin " Program Çıktı ve Sonuç Gösterge Değerlendirme"siyle karşılaştırıldığında zayıf ya da yanlış olması durumundaki farklılıklar da bu sütunda açıklanmalıdır. LP gösterge seçimi ve değer belirlemesi yaparken kullandığı yöntemi detaylı olarak belirtmek durumundadır. Planlanan değerlerin başlangıç formunda bulunmaması durumunda derhal bu değerler belirlenmeli ve gerekçelendirilmelidir. Her durumda OTS'ye

danışılmalıdır.

- Sınır ötesi özelliği, projenin uygulanabilir ulusal/bölgesel/AB programlarıyla uyumu, proje ortaklık işbirliği, yatay konular, sınır ötesi etki ve sürdürülebilirlik gibi kısımlar yalnızca nihai raporda zorunludur. Yine de LP, proje uygulama sırasında fikrini belirtebilir. Bu, nihai raporun hazırlanması açısından yararlı olacaktır.

5.3 Proje ilerleme raporunun değerlendirilmesi

Proje raporlarının kontrolü ve onayından OTS sorumludur. Proje ilerleme raporunun değerlendirilmesinin ana hedefleri arasında proje ilerlemesinin doğrulanması, faaliyetlerin zamanında yapılması, proje çıktısının ne kadar başarılı olduğu ve başvuru formuyla uyum içerisinde olması bulunmaktadır.

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

İlk adımda, ana bölümler ve proje ilerleme raporunun standart formatına uyumu gözden geçirilerek raporun tam ve eksiksiz olup olmadığı kontrol edilir. Raporlama standardına uyulmamışsa; rapor şematikse veya önemli bilgiler ya da bazı bölümler(sayfalar) eksikse, bu süreç askıya alınabilir ve proje ilerleme raporu, düzeltmelerin yapılması için geri gönderilebilir.

Proje ilerleme raporu bu kontrolü geçerse, OTS verilen bilgilerin kalite değerlendirmesini yapıp raporlanan faaliyetleri ve başvuru formundaki zamanlamaya ve Hibe Sözleşmesindeki zaman planına uygun olduğunu doğrular. Bunun amacı projenin büyük değişiklikler yapılmadan ve onaylanan faaliyetler, çıktı ve hedeflerde gecikme olmaksızın uygulandığını doğrulamaktır. OTS;

- Planlanan faaliyetlerin olması gerektiği gibi uygulandığını;
- Tanıtım ve görünürlüğe ilişkin planlanan faaliyetlerin uygulandığını;
- Sözleşmedeki değişikliklerin doğru bir şekilde belirtildiğini;
- Öngörülen çıktı ve sonuçların alındığını kontrol etmelidir.

Proje ilerleme raporuna ilişkin bilgilerin bir kısmı doğru/açık bir şekilde belirtilmemişse, OTS düzeltme yapılması için proje ilerleme raporunu geri gönderebilir.

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

Ana Yararlanıcı, faaliyetlerin uygulandığına dair kanıt gösteren destekleyici belgeler sunarsa, proje uygulama maliyetleri uygun harcamalara girer. Gerekli belgeler, faaliyetlerin özelliklerine göre değişmektedir. Belirli bazı faaliyetler için gerekli belgeler:

FAALİYETİN TÜRÜ	DOĞRULAMA KAYNAĞI
Seminer, konferans (organizasyon)	- Gündem; - Katılımcılar (etkinliğin her günü için katılımcılar tarafından imzalanan kayıt listesi);

FAALİYETİN TÜRÜ	DOĞRULAMA KAYNAĞI
	<ul style="list-style-type: none">- Etkinliğin her gününde çekilmiş fotoğraflar (salon, katılımcılar, konuşmacılar). Fotoğrafların üzerinde, tercihen fotoğraf makinesinin otomatik koyduğu tarihler olmalıdır;- Sunum (konuşmacıların ismi, unvanı ve imzasıyla birlikte);- Katılımcılara dağıtılan materyallerin kopyaları;- Katılımcıların tavsiye ve değerlendirmelerinin bulunduğu geri bildirimler;- Etkinliğin duyurusu ya da davetiyeler;- Yukarıdakilerle ilgili mali belgeler;
Seminer, konferans (katılım)	<ul style="list-style-type: none">- Katılımcı listesi;- PP temsilcisinin raporu;- Temsilcinin, etkinliğin her gününde çekilmiş fotoğrafı (katılımla ilgili yeterli bilgi sağlayan, gündemin önünde ya da seminer ortamında). Fotoğrafların üzerinde, tercihen fotoğraf makinesinin otomatik koyduğu tarihler olmalıdır;- Seminerin internet sitesi (mevcutsa);- Sertifika/lar (mevcutsa);- Yukarıdakilerle ilgili mali belgeler;
Eğitim	<ul style="list-style-type: none">- Etkinliğin her günü için katılımcıların tam adı, adresi, iletişim bilgileri (telefon, e-mail) ve temsil ettikleri kurumun adının olduğu katılımcı listesi;- Eğitim programı;- Eğitim materyalleri;- Eğitimin değerlendirilmesine yönelik geri bildirim;- Eğitimin raporu ve geri bildirim özeti;-Etkinliğin her gününde çekilmiş fotoğraflar. Fotoğrafların üzerinde, tercihen fotoğraf makinesinin otomatik koyduğu tarihler olmalıdır;- Basın duyuruları.
Sergi (katılım)	<p>Seminere katılımın yanı sıra:</p> <ul style="list-style-type: none">- Salon planı;- Stand planı;- Etkinliğin her gününde çekilmiş stant fotoğrafları (görünürlük sembolü fotoğrafta yer almalıdır) Fotoğrafların üzerinde, tercihen fotoğraf makinesinin otomatik koyduğu 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 belirtilmiş anket uygulamalarıyla birlikte anketlere ilişkin sözleşmeler;- Sertifika;- Yukarıdakilerle ilgili mali belgeler.
İnternet sitesi	<ul style="list-style-type: none">- Ekran resmi;- İnternet sitesi sayaç sonuçları, sitenin açılması dâhil;- Yukarıdakilerle ilgili mali belgeler.
Yayın, reklamlar	<ul style="list-style-type: none">- Yayının bir kopyası, yayınlandığı yerin ilk sayfası, sayfanın başlığı ve sayfa;

FAALİYETİN TÜRÜ	DOĞRULAMA KAYNAĞI
	- Yukarıdakilerle ilgili mali belgeler.
Reklam (basılı olmayan)	- Reklamın fotoğrafları; - Video/İşitsel Materyal; - Yukarıdakilerle ilgili mali belgeler.
İçerde gerçekleştirilen görevler	- İlerleme raporları ve ilgili fiziki çıktılar; - Taslaklar; - Geliştirilen stratejiler planlar vb.;; - Teknik belgeler (test sonuçları, testlerin fotoğrafları vb.);
Çalışma toplantıları	- Etkinliğin her günü için katılımcıların tam adı, adresi, iletişim bilgileri (telefon, e-mail) ve temsil ettikleri kurumun adının olduğu katılımcı listesi; - Ayrıntılı gündem; - Etkinliğin her gününde çekilen çalışma toplantısı fotoğrafları. Fotoğrafların üzerinde, tercihen fotoğraf makinesinin otomatik koyduğu tarihler olmalıdır; - Toplantı raporu.
Dış uzmanlar	- Tamamlanan görevlerin raporları; - Detaylandırılmış materyallerin kopyaları; - İş protokolü.
Ekipmanların tedarik edilmesi	- İhaleye, şartnameye, imzalanmış sözleşmelere ilişkin belgeler; - Satın alma belgeleri, Nihai Kabul Sertifikası dâhil; - Ekipman/tedarik menşe şahadetnamesi; - Mevcut ekipman, belirtilen şekilde işaretlenmiş.
İnşaat işleri teknik belgeleri	- İhaleye, şartnameye, imzalanmış sözleşmelere ilişkin belgeler; - Taraflar arasındaki yazışmalar; - İzinler, Çevre Etki Değerlendirmesi (uygulanabilirse); - İnşaat Denetim Belgeleri– açıklamalar, tamamlanan inşaat protokolleri, denetim raporları, ilgili protokollerin kopyaları; - Komite tarafından inşaat alanının onay aldığına dair belgeler ve Kullanım İzinleri; - Tanıtım tedbirleri; - Fotoğraflar;

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

6. Projenin mali yönetimi

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

“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:

ÖNEMLİ!	<p><i>LP'nin mali kontrol sorumluluğu aşağıdakilerle sınırlıdır:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Proje uygulaması ve yapılan harcamaların Hibe Sözleşmesi ve Ortaklık Anlaşmasındaki faaliyetlere uygun olduğunun kontrolü;- PP'ler tarafından yapılan harcamaların ilk seviye kontrolörünce doğrulanmış olduğunun kontrolü.
	<p><i>Avrupa Komisyonu ve Avrupa Sayıştay, harcamaları ve AB katkısını doğrulamak üzere kayda dayalı ve yerinde denetim yapma hakkına sahiptir. Söz konusu kontroller, uygulamanın devam ettiği herhangi bir zamanda ya da programın kapanışından itibaren üç yıl içinde yapılabilir.</i></p>
	<p><i>Kayıt tutmak aşağıdaki sebeplerden ötürü önemlidir:</i></p> <p><i>Projenizden kaynaklanan uygun harcamaları ve ne kadar sıklıkta olduğunu takip etmenizi sağlar. Ayrıca, bütçe sınıflandırılması içinde harcanmamış paranın miktarını da bilmenize yarar;</i></p> <p><i>Proje uygulama döneminde masrafların ortaya çıktığını doğrulamak açısından faydalıdır;</i></p> <p><i>Kayıtlar, doldurmanız gereken proje raporlarının mali bölümlerinin temelini oluşturur;</i></p> <p><i>Harcamaları ispatlar nitelikte destekleyici belgeler mevcutsa, proje sırasında ortaya çıkan harcamalar yalnızca AB finansmanı için uygundur;</i></p> <p><i>Proje harcamaları kaydı proje denetimlerinde kontrol edilecektir.</i></p> <p><i>Destekleyici, ispat edici belgelerin olmaması masrafların uygun görülmemesine yol açabilir.</i></p>
	<p><i>İtiraz olması halinde, proje ortakları, tüm projenin geri ödemelerinin durdurulup, ayrıntılı açıklamaların ve Yönetim Makamının nihai kararının bekleneceğini bilmelidir.</i></p>

Nakit Akış Planı:

Projenin uygulanmaya başlamasından itibaren 20 işgünü içerisinde LP bir kopyası MA'ya olmak üzere OTS'ye her bir proje ortağının üç aylık dönemlerle bütçenin harcamasına ilişkin detaylı bir nakit akış planı sunmalıdır. Nakit akış planı her bir projenin bütçesine özgü olduğundan, Planı hazırlama formu projenin uygulamaya başlanmasından itibaren 5 işgünü içerisinde OTS aracılığıyla LP'ye gönderilmelidir. Nakit akış planına sadece istatistiki ve analitik nedenler sebebiyle ihtiyaç duyulmuştur. Projenin finansal açıdan uygulanması için nakit akış planı temel teşkil etmektedir. Planın ihlali yararlanıcılar açısından mali cezalar doğurmayacaktır. Plan OTS tarafından onaylanacaktır fakat proje bütçesinin kullanımı bu onaya bağlı değildir.

6.1 Banka Hesabı ve Banka Hesap Özeti

Her LP sadece projeye ilişkin ödemelerinde kullanmak amacıyla ayrı bir banka hesabı açtırmalıdır. LP sadece istisnai durumlarda başka bir proje için açtırdığı kendi hesabını kullanabilir. Bu durumda hesap hareketlerinin izlenebilirliğinin ve işlemlerin analitik şekilde muhasebeleştirilmesinin sağlanması gerekir.

Projenin amaçları için gerekli ve Ana Yararlanıcı tarafından açılan banka hesabı Avro olmalıdır (MA, Ana Yararlanıcılara para transferlerini Avro üzerinden yapar). Kullanılan hesapta işlemler izlenebilir olmalıdır.

Banka hesabı ve banka hesaplarında zorunlu olan özelliklere ilişkin ayrıntılar:

- Proje hesabı sahibi, ilgili Hibe Sözleşmesini imzalayan Ana Yararlanıcıdır;
- Hesap, Başvuru Rehberinde Yönetim Makamı tarafından da belirtildiği üzere AVRO hesabı olmalıdır;
- İlgili BankaŞubesi,
- IBAN numarası,
- Banka Tanımlama Kodu (BIC/SWIFT) belirtilmelidir.

Projenin banka hesabında (hesaplarında) tahakkuk eden faiz, mali raporda nihai ödeme talebiyle birlikte sunulur. Uygulama döneminde hesapta tahakkuk eden faize ilişkin bankanın Referans Sertifikası, nihai ödeme 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 değişmesi halinde, LP vakit kaybetmeksizin MA'yı bilgilendirmeli ve bu değişikliğin sebebini belirtip yeni hesaba ilişkin gerekli hesap ayrıntılarını vermelidir (*Ek 1*).

Ana yararlanıcının banka hesap ücreti ve gerçekleştirilen uluslar arası 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).Yararlanıcı Avro'dan başka bir para birimi ile herhangi bir ödeme yaparsa, para birimini Avroya çevirmeden kaynaklanan döviz kuru kayıpları uygunsuz harcama kabul edilir. Programda, yapılan işlemlerin izlenebilir olması ve proje amaçlarına yönelik analitik muhasebe yapılması gereklidir.

6.2 İlk seviye kontrolörlerinin harcamaları doğrulaması

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

- Ürün ve hizmet alımının doğrulanması (faaliyetler ve maliyete ilişkin onay kararının referans noktası olan başvuru formunda ve/veya proje uygulamasının yasal temelini ortaya koyan Hibe Sözleşmesinde belirtildiği şekilde);
- İlan edilen harcamaların güvenilirliğinin doğrulanması;
- Bu harcamaların Program, Avrupa Komisyonu ve ulusal mevzuata uygun olduğunun doğrulanması.

Harcamalar, LP'nin Yönetim Makamı/Ulusal Otoriteye (NA) ilettiği **İlk Seviye Kontrolü Talebinin (RFLC) (Ek 5) alınmasından sonra azami 60 takvim günü içinde** kontrolörlerce doğrulanacaktır.

LP'ler kendilerinden ve bütün PP'lerden 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 LP'ler sorumludur. LP, proje geri ödeme talebinin bütün belgelerini kontrol etmeli, Başvuru Formu/Hibe Sözleşmesinden de anlaşıldığı gibi, her ortağın harcamalarının, faaliyetlerle doğrudan ilgili olduğunu temin etmeli ve kontrolör tarafından geçerli kılındığını doğrulamalıdır.

İlk seviye kontrol süreci:

1.Adım

Tüm PP'lere danışıp bilgi alışverişi yapıldıktan sonra, LP "ilk seviye kontrolü talebini" (RFLC) hazırlayıp MA'ya **her raporlama döneminin bitiş tarihi itibariyle 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, ilgili raporlama döneminde uygulanmış ihale usullerine (her proje ortağı için) ilişkin bilgiler içermektedir. Proje kapsamında uygulanan ilgili ihale usulündeki bütün katılımcılar ve seçilen katılımcılarla ilgili bilgiler de ilk seviye kontrolü talebinde bulunmalıdır.

2.Adım

MA/NA ilk seviye kontrolü talebine dayanarak kendi ilk seviye kontrolü sürecini başlatır. Bu süreç MA/NA'nın proje ortağının kontrolörüne 'Atama Sertifikası' (DC) vermesi ve onunla yaptığı görev sözleşmesinin hazırlanmasıyla sonuçlanır.

İlk Seviye Kontrolörünün görevlendirilmesi, Yönetim Makamı ya da Ulusal Otorite tarafından onaylanan usule uygun olarak yapılır. Bulgaristan – Türkiye IPA Sınır Ötesi İşbirliği Programında, ortak ülkenin sahadaki ilk seviye kontrolü, atanan İlk Seviye Kontrolörleri tarafından merkezi olmayan bir sistemle yapılır. Ortak ülke, onaylanmış iç metodolojiye göre dış kontrolörler listesi bulundurur. Yönetim Makamı, Bulgaristan tarafından proje ortakları için İlk Seviye Kontrolörünü görevlendirirken, Ulusal Otorite, Türkiye tarafından İlk Seviye Kontrolörünü görevlendirmektedir.

3. Adım

Kontrolör, görevlendirildikten sonra en fazla bir ay içinde ilgili LP/PP'nin doğrulama sürecini, görevlendirme sözleşmesinde belirtildiği üzere tamamlamalıdır. Kontrolör, faturalara ya da eş ispat değeri taşıyan muhasebe evraklarına bağlı olarak, proje ortağının gösterdiği harcamaların mal ve hizmet alımını, gösterilen harcamanın güvenilirliğini ve Topluluk kuralları ile, ilgili ulusal kurallarla uyum içinde olduğunu %100 doğrular. Belirli bir raporlama döneminde kısmen tamamlanmış bir faaliyetin harcamalarının doğrulanması (faaliyet takvimine uygun şekilde) gerekli bütün belgelerin sunulması kaydıyla mümkündür.

Kontrolör, doğrulamanın ardından proje ortağına 'Harcama Doğrulaması Sertifikasını' (CVE) verir. Ayrıca, "ekli mali raporla birlikte Fatura Raporunun" ("IR") ilk seviye kontrolü bölümünü tamamlar, proje ortağı tarafından oluşturulan Ek 6. "Fatura Raporunun" tamamlayıcı bir parçası olan "Mali Rapor" ilk seviye kontrolüyle doğrulanmalı, imzalanmalı, tarihi atılmalı ve damgalanmalıdır.

4. adım

İlk seviye kontrolörünün doğrulamasından sonra zamanı gelen her proje ortağı 'doğrulama paketini' Ana Yararlanıcıya göndermelidir. Bu paket: kontrolör tarafından doğrulanmış "ekli mali raporla birlikte Fatura Raporu" ("IR"), 'Harcama Doğrulaması Sertifikası' (CVE), kontrolör için 'Atama Sertifikasının' (DC) bir kopyası (MA/NA tarafından verilmiş) ve KDV durumunu ortaya koyan imzalı beyannameler (yalnızca Bulgar ortaklar için) ve çifte finansman ya da gelir olmadığını gösteren açıklamadan oluşmaktadır.

5. adım

LP, ortakların gösterdiği harcamaların kontrolörlerce doğrulandığından ve kendilerinden alınan doğrulamanın gerekli güveni verdiği için, geri ödeme istenen harcamaların MA'dan önce doğrulanabilecek şekilde uygun ve yasal olduğundan emin olmalıdır. (LP'nin kontrolörü yalnızca LP'nin harcama doğrulamasından sorumludur).

İlk seviye kontrolörlerinin doğrulamasından sonra 5 gün içinde, LP projesindeki tüm yararlanıcılar için birleştirilmiş bir 'doğrulama paketi' hazırlar (örn. kendi de dâhil olmak üzere her PP için yukarıda belirtilen belgeleri içeren). LP, kontrolörlerden aldığı ve kendi incelemelerine (mevcutsa) dayanan doğrulamaya bağlı olarak, operasyon düzeyinde alınan bilgileri özetler ve OTS'ye gönderilmek üzere ilgili raporlama dönemi için (bütün proje için bir tane) birleştirilmiş 'Ödeme Talebi' hazırlar (Ek 7). Bu talep taranır ve elektronik posta ile gönderilir, kontrol edildikten sonra tam olduğuna ve OTS tarafından kurallara uygun olduğuna dair onay alınınca, gerekliliklere uygun bir şekilde imzalanmış ve damgalanmış talebin basılı kopyası Yönetim Makamına gönderilir.

5. adım

Kontrolör, doğrulama sürecinde, usulsüzlük ya da ihlal olarak sınıflandırılmayacak bazı sorunlar saptayabilir. Kontrolör bu durumda, proje ortağına gerekli düzeltmeleri yapması için tavsiye vermelidir. Proje ortağı ilk seviye kontrolörünün bulgu ve tavsiyelerini dikkate almalı ve belirtilen konuları düzeltmek için tedbir almalıdır. "Düzeltilen tedbirlerle" kastedilen hâlihazırda doğrulanmış belgeleri düzeltmek veya bir önceki aşamada alınması gereken sonuçlar ya da düzenlenmesi gereken belgeleri

oluşturmak değil; projenin geleceğine yönelik tedbirleri almaktır. Proje ortağı, tavsiyelerin açık olmaması ya da soyut olması halinde Ortak Teknik Sekreteryaya ya da Yönetim Makamına danışmalıdır.

Doğrulama sürecinde, kontrolörlerin bulguları farklıysa, Ana Yararlanıcı/Proje Ortağı, MA'ya Ödeme Talebiyle (RP) (Ek 7) birlikte bir "İtiraz Beyanı" (Ek 8) gönderebilir.

Doğrulama sürecinde Yönetim Makamının bulguları arasında uyumsuzluk olması, başka bir deyişle harcamaların doğrulanmaması halinde, LP, MA'ya "İtiraz Beyanı" (Ek 8) gönderebilir.

Her "İtiraz Beyanı" ayrıntılı gerekçeler ve (gerektiğinde) ek destekleyici belgeler iliştilererek gönderilmelidir.

Tablo 1 İlk seviye kontrolü -belge akışı özeti

Belge	Belgeyi veren	İmzalayan	Kopya sayısı	Kopyaların gönderildiği yer
İlk seviye kontrolü talebi	LP	LP	2	MA LP
Atama Sertifikası (DC)	MA/NA	MA/NA İlk seviye kontrolörü	3	MA/NA İlk seviye kontrolörü LP/PP
"Harcama Doğrulaması Sertifikası" (CVE) ve "Ekli mali raporla birlikte Fatura Raporu" IR – ilk seviye kontrolü versiyonu	İlk seviye kontrolörü	İlk seviye kontrolörü	3	MA/NA İlk seviye kontrolörü LP/PP
(Birleştirilmiş) Ödeme Talebi (RP) ve İtiraz Beyanı (AD) (mevcutsa)	LP	LP	2	MA LP

6.3 Ödeme talebinin verilmesi

LP'ye yapılacak ödemelerin türü ve takvimine Hibe Sözleşmesinde karar verilmektedir. Ödemeler üç halde olabilir:

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

Hibe Sözleşmesinin bir parçası olarak Yönetim Makamı tarafından Ana Yararlanıcıya yapılan avans ödeme, en fazla AB katkısı ile Bulgaristan ve Türkiye eşfinansmanının %20'si kadar olabilir. Bu, Bulgaristan ulusal eş finansmanı ve ortak ülkenin eş finansmanıdır. Peşin ödeme, nihai ödeme talebiyle rapor edilen doğrulanmış harcamalardan düşülür. Geçici ve nihai ödemeler, fiili olarak yararlanıcılardan kaynaklanan masraflara bağlı olarak yapılmaktadır.

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

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

İlgili raporlama döneminde harcama doğrulamasına ilişkin gerekli belgeleri her proje ortağının 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 Bakanlığı'nın harcamaların onayıyla ilgili Rehberi doğrultusunda vermeden önce, şunları doğrulamalıdır:

- Proje faaliyetleri, güvenilir mali yönetim ilkelerine göre uygulanmaktadır;
- Ödeme talebi, yalnızca kontrolörlerce doğrulanan, uygun olan ve Yönetim Makamıyla imzalanan sözleşme gereği onaylanan faaliyetlerin uygulanması için ortakların yaptığı harcamaları kapsamaktadır;
- Projenin (mali ve fiziki) ilerlemesi, Yönetim Makamıyla yapılan sözleşmenin hükümleriyle aynı doğrultudadır;
- Proje kapsamındaki faaliyetler gereken şekilde belgelenmektedir. Harcamalara ilişkin ekli belgeler ve uygulama denetimleri, programın kapanmasından sonraki üç yılı da kapsayacak şekilde, ilgili program kapsamındaki Denetim ve Onay Makamı dâhil, Avrupalı 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 sağlanır.
- Mevcut ödeme talebinde belirtilen harcamaların, diğer finansman kaynaklarından çifte finansmanı söz konusu değildir ve bunlar daha önceki ödeme taleplerinde belirtilmemiş harcamalardır;
- Geri ödeme talebinde bulunulan harcamaların tümü, yani genel toplamı, ilgili faaliyetin bütçe sınırlarını aşmamaktadır;
- Bu ödeme talebinde Proje Ortaklarının harcamalarını ortaya koyan harcama doğrulama belgeleri, atanan koordinatörler tarafından resmi olarak imzalanmış orijinal basılı kopyaya iliştilmiştir;
- Ödeme Talebi ve Eklerinde verilen bilgiler gerçek ve doğrudur.

LP, OTS'ye Ödeme Talebinin elektronik kopyasını ekleriyle birlikte sunmalıdır. Ödeme Talebi Ekleri şunlardır:

- İlk seviye kontrolü Harcama Doğrulama Sertifikası (sertifikaları);
- İlk seviye kontrolü Atama Sertifikasının (sertifikaları) 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 finansmanı ya da geliri olmadığına dair açıklama (Ek_12), harcama bildiren her ortaktan alınır;
- İtiraz (eğer mevcutsa, ilk seviye kontrolü doğrulama sertifikasına, (Ek_8).

Ortak Teknik Sekreteryaya, alınan belgeleri şekli olarak kontrol edip, gerekli görürse, Ana Yararlanıcıdan ek bilgi, belge, hataların düzeltilmesi ya da bazı yerlerin çıkarılması gibi taleplerde bulunabilir. OTS bu şekli kontrolü bitirdikten sonra LP'yi ödeme talebinin resmi olarak MA'ya verilebileceğine dair bilgilendirecektir.

Ödeme talebinin çıktısı alınmalı ve talep, ekleriyle birlikte imzalı ve damgalı olarak LP'nin yasal temsilcisi tarafından MA'ya verilmelidir. LP, ödeme talebinin bir kopyasını, ekleriyle birlikte MA'ya elektronik ortamda göndermelidir. MA, doğrulama sürecinde LP'den 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 – aslı (Banka hesabında bir değişiklik varsa) ya da 'Aslı gibidir' ibaresi bulunan bir kopyası. Bu belge her ödeme talebine eklenmelidir;
- 3.) Ek 6 Ekli mali raporla birlikte Fatura Raporunun aslı, (Proje Ortağı ve Kontrolörün imzasının bulunduğu ve Ödeme talebinde olan proje ortaklarından her biri için)
- 4.) Kontrolörün gerekli imza ve damgalarıyla, İlk seviye kontrolörünün verdiği harcama doğrulama sertifikasının aslı– Ödeme talebinde olan proje ortaklarından her biri için.
- 5.) Ek 12 ilgili ortağın imzasının bulunduğu çifte finansman ve gelirin olmadığına dair bildirim aslı - Ödeme talebinde olan proje ortaklarından her biri için.
- 6.) İlk Seviye Kontrolörü Atama Sertifikası;

Yalnızca Bulgar proje ortaklarından istenen belgeler:

- 7.) Ek 11 yararlanıcı tarafından imzalanan KDV durum beyanı.

Aşağıdaki dosyaların bulunduğu Elektronik kopya (CD), Ödeme talebine eklenmelidir:

- Ek 7 Ödeme Talebi – Word dosyası halinde (imzasız ve damgasız) ve aslının taranmış kopyası;
- Ek 6 Mali raporu içeren Fatura Raporu– yalnızca Excel formatında – tablolardaki ödeme talebinde bulunan her proje ortağına yönelik boşluklara göre;
- Kontrolörün gerekli imza ve damgalarıyla, İlk seviye kontrolörünün verdiği harcama doğrulama sertifikası– Ödeme talebinde bulunan proje ortaklarının her biri için aslının taranmış kopyası;
- Ek 12 projenin çifte finansmanı ve gelirinin olmadığına dair Bildirim – aslının taranmış, imzalı kopyası

- ödeme talebinde olan proje ortaklarının her birinden.
 - İlk Seviye Kontrolörü Atama Sertifikası – imzalı, taranmış kopyası;
- Yalnızca Bulgar proje ortakları CD'ye aşağıdaki belgeleri eklemelidir:
- Ek 11 KDV durumu beyanı– imzalı, taranmış kopyası.

Bulgar yararlanıcıların KDV kaydı varsa, bu beyannameye KDV Ek 1 –Maliye Bakanlığı'nın uygun harcama olarak KDV Yönergeleri № 91-00-502/27.08.2007 iliştilmelidir. KDV Kanunu kapsamında kayıt sertifikasının bir kopyası da eklenmelidir (eğer kurumu KDV'ye kayıtlıysa). KDV kanunu uyarınca KDV geri alınabilirse ve proje kapsamında geri alınabilirse, bu durumda belgelere KDV alış kaydı kopyaları eklenmelidir.

Ödeme Talebi hazırlama ve tamamlamaya ilişkin ek gereklilikler:

- 1.) Ödeme talebi, poşet dosyanın içine konulmadan klasörlerde saklanmalıdır;
- 2.) Ödeme talebine iliştilen her Ek'in güncel halinin kullanılması gerekmektedir. Herhangi bir belge hazırlanmadan önce, programın internet sitesinde güncelleme yapılıp yapılmadığına bakılmalıdır;
- 3.) Ödeme talebinin 2. Sayfasında her ortak için belirlenen miktar (proje ortağı başına doğrulanmış harcamalar) İlk seviye kontrolörlerinin doğruladığı miktarla aynı olmalıdır. Buna göre, Ödeme talebinin birinci sayfasındaki toplam miktar (talep edilen toplam miktar) ortakların doğrulanmış bütün masraflarını kapsamalıdır. Bu belgenin her sütunundaki miktarlar dikkatli bir şekilde hesaplanıp öyle belirtilmelidir.
- 4.) Kontrolörler tarafından incelenen raporlama dönemi ve proje uygulama dönemindeki tarihler, ilgili bütün belgelerde verilenlerle aynı olmalıdır. Projenin süresi ve raporlama dönemi doğru yazılmalıdır.
- 6.) Fatura Raporu ve Mali Raporda yazan her bütçe kaleminin toplam miktarları karşılaştırılabilir olmalı ve doğru hesaplanmalıdır;
- 7.) Proje ekibi üyelerinin maaşı, harcırahları ya da diğer 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 aşağıdaki adresten ulaşılabilir:

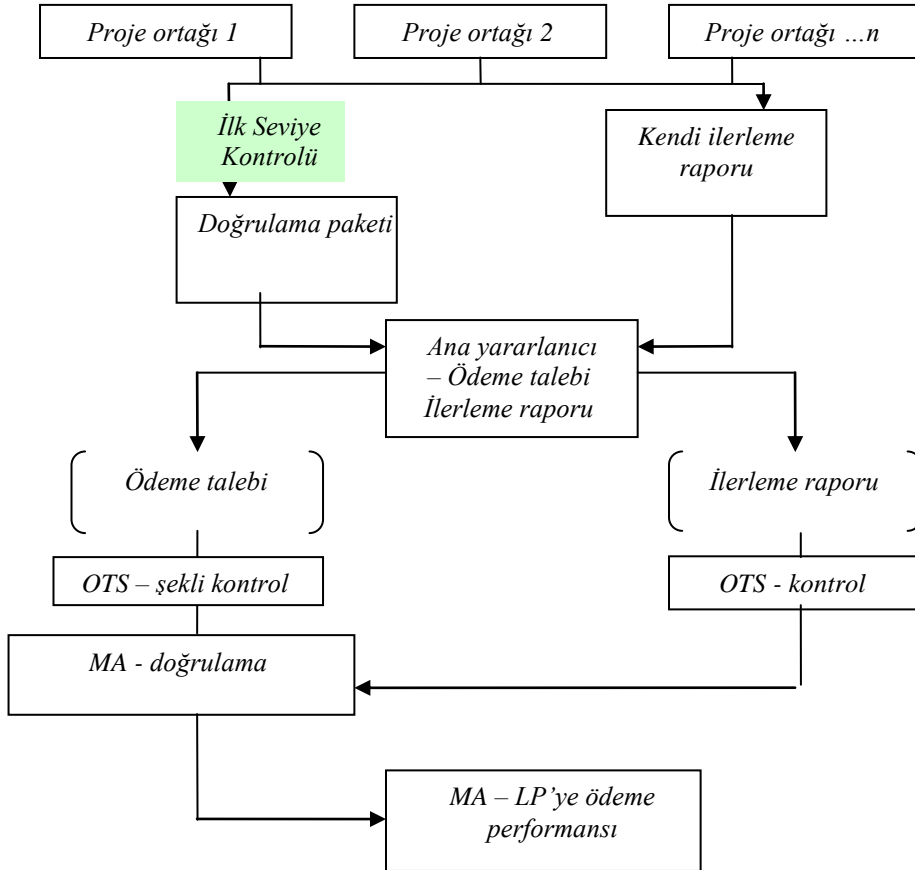
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

- 9.) Proje uygulamasını elektronik ortamda arşivlemek tavsiye edilmektedir. Bu açıdan, onay için gönderilen her ödeme talebine yönelik oluşturulmuş dosyalar kullanılabilir. Arşivleme, her belgenin son halinin oluşturulmasına yardım etmekte ve verilerin daha güvenli bir şekilde saklanmasına katkıda bulunmaktadır.

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

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

Akış şeması 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 adımları ve fonların geri ödenmesi için tahmin edilen zaman dilimini düşünmelidir. Fonların ana yararlanıcılara geri ödenmesinde şu süreç uygulanmaktadır:

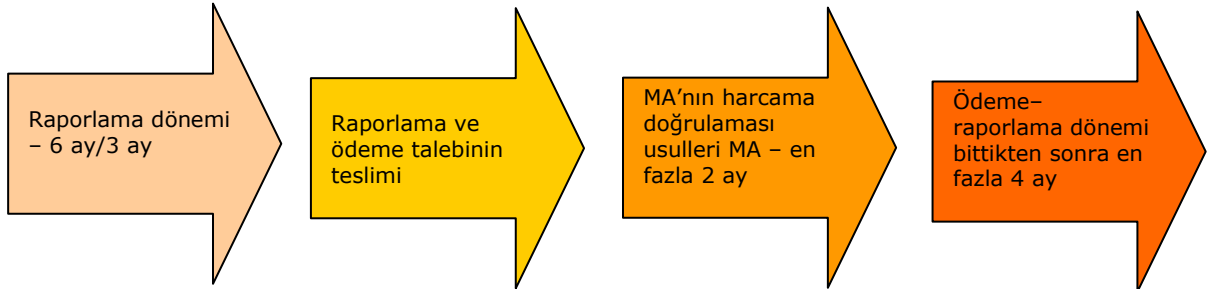
- LP Hibe Sözleşmesinde belirtilen son tarihlere uyarak Ödeme Talebini MA'ya verir.
- Fonların Ana Yararlanıcıya geri ödenmesi, Hibe Sözleşmesinde verilen son tarihlere uygun bir şekilde MA tarafından başlatılacaktır.
- Doğrulama sürecinde LP'den, Ödeme Talebini netleştirme/gözden geçirmesi istenebilir. Netleştirme/gözden geçirme talebinin ikinci kez başarısız olmasından sonra, Ödeme Talebi

reddedilecektir. Reddedilmiş Ödeme Talebi ancak bir sonraki raporlama dönemindeki Ödeme Talebiyle birlikte yeniden verilebilir.

- Fonların ödenmesi, doğrulamadan sonra MA tarafından yapılacaktır. Programın Sözleşme Makamı tarafından idare edilen tek banka hesabının AB bakiyesi geri ödenecek miktarı olarak MA tarafından başlatılacaktır. Doğrulama sürecinde LP'den 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 katkısının transferi programın tek banka hesabına yapılincaya kadar askıya alınacaktır. Bu durumda, MA, ilgili projenin LP'lerine ödemenin askıya alındığına ve tahmin edilen zaman dilimine dair bilgi verir.
- Geri ödeme yalnızca LP'nin bir tek o proje için açılmış Avro hesabı üzerinden yapılacaktır. LP onaylanmış ödeme talebine göre Ortaklık Anlaşmasında 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 PP'ler faaliyetlerinin zamanını planlarken, Fonların geri ödenmesine yönelik zamanlamayı düşünmek zorundadır. Aşağıdaki şema bu süreci göstermektedir:



Bakiye ödemesi nihai proje ilerleme raporunun onaylanmasından sonra yapılır.

6.6 Programın 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 İşbirliği Programının (CCI No 2007CB16IPO008) aşağıda belirtilen en güncel metnine bakınız:

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

6.7 Harcamaların uygunluğu

KDV

Harcamalar uygun ya da uygun olmayan KDV'leri kapsamaktadır. Bu, EC Tüzüğü 718/2007, Madde 89 (3) (a) ve Maliye Bakanlığının Rehberiyle № 91-00-502/27.08.2007¹düzenlenmektedir. Bu rehber programın internet sitesinde yayınlanacaktır.

Bu rehberde, AB Finansmanı olan programlar kapsamında projelerin/sözleşmelerin uygulanmasına ilişkin "uygun KDV" ve "uygun olmayan KDV"ye yönelik yönergeler bulunmaktadır. Temel ilke şudur: eğer yararlanıcı KDV'yi devlet bütçesinden geri alma hakkına sahipse, KDV miktarı Program açısından uygun değildir. Eğer yararlanıcı KDV'yi devlet bütçesinden geri alma hakkına sahip değilse, KDV miktarı, proje bütçesinin içinde olduğu sürece, Program açısından uygundur

Her yararlanıcı, rehber 91-00-502'e dayanarak KDV harcamalarını uygun ya da uygun değil şeklinde, doğru sınıflandırmakla yükümlüdür.

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

Güncel ve etkin hukuki durum ve Maliye Bakanlığı'nın KDV ile ilgili Yönergesine ref. Num. 91-00-502/27.08.2007 göre, projede katma değer vergisini uygun ya da uygun değil şeklinde sınıflandırarak bütçeyi buna göre düzenlemek yararlanıcının görevidir.

KDV'nin belirlenmesine ilişkin hukuki durumların geri alınabilir veya geri alınmaz diye farklı yorumlanması sebebiyle, Bulgar proje ortakları, belirli projelerin icrasında KDV harcamalarının devletten geri alınacağını dolayısıyla bunun program açısından uygun bir harcama olmayacağını belirtmiştir. KDV kapsamında kayıtlı olmak, ödenmiş KDV'nin her zaman geri alınma/iade hakkı olacağı anlamına gelmemektedir.

Bulgar proje ortağı başvuru formunda devletin KDV'yi geri ödeyeceğini belirtmişse, örneğin proje açısından uygun KDV 0.00 Avrodur ve hibe sözleşmesi imzalandıktan sonra devlet KDV geri ödemesini reddetmiştir, bu durumda, KDV'nin projeden geri ödenmesi ve hibe sözleşmesine eklenmesi mümkün olabilmektedir.

Zeyilnamenin konusu, değiştirilmiş uygun KDV ile bütçede yapılan değişiklik olabilir. Bu ise, KDV ödemesinin beklendiği farklı bütçe kalemlerindeki miktarlar azaltılarak yapılabilir. Onaylanmış harcamaların toplam miktarı arttırılamaz. MA ve Ana Yararlanıcı arasında bir zeyilname imzalamak için, Ana Yararlanıcı gerekli bütün hesaplamaları ve değişikliğin sebeplerini, ayrıca, değişiklikleri gösteren bütçe tablolarını da kapsayan ayrıntılı bir açıklamada bulunmalıdır. Bu değişiklikler uygulanırken, başvuru rehberlerinde de belirtildiği 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

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

olmadığına 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 İşbirliği Programı"na ilişkin Finansman Anlaşmaları düzenlenmiştir. IPA Çerçeve Sözleşmesi² Onay Kanununda No.5824, KDV muafiyetinden söz edilmektedir. Bu Kanunda KDV muafiyeti ve uygulamaları ayrıntılı bir biçimde açıklanmıştır³. Ayrıca, Katma Değer Vergisi Kanunu No.3065, Türkiye'de KDV ile ilgili hususlarda genel mevzuatı ortaya koymaktadır.⁴

Öte yandan, AB hibelerinin muhasebe ve harcama süreciyle ilgili ikincil bir mevzuat da bulunmaktadır: AB ve Uluslararası Kurumlardan Proje için Kamu Kuruluşlarına aktarılan Hibelerin Muhasebe ve Harcanmasına ilişkin 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 sağlanmadığını temin etmeleri gerekmektedir (Ek_12). Çifte finansman sağlanmadığına dair bildirimde proje ortağı ve ilk seviye kontrolörü tarafından tarih, imza atılmalı ve damgalanmalıdır.

ÖNEMLİ!	<i>Kontrolör, birincil ve destekleyici belgelerde doğrulama kontrolünü yaparak, kontrol edip doğruladığı ilgili belgeleri, MA tarafından kendisine verilen özel bir damgayla imzalamalı ve damgalamalıdır.</i>	
	<p>DOĞRULANDI</p> <p>..... (tarih ve imza)</p> <p>Kontrolör No</p> <p>Bulgaristan</p>	<p>DOĞRULANDI</p> <p>..... (tarih ve imza)</p> <p>Kontrolör No</p> <p>Türkiye Cumhuriyeti</p>

Ayrıca, doğrulama sürecinden geçmiş her fatura ya da benzeri muhasebe evraklarında , proje numarası, (proje hazırlama bedeline ilişkin harcamalar için- projenin kısa ismi ve teklif çağrısı numarası) ve belirli faaliyetin (örneğin: proje kapsamında salon kirası/eğitim (adı) №) bulunduğu bir metnin olması zorunludur.

Faturada bu bilgi verilemiyorsa aşağıdaki seçeneklerden biri uygulanır:

(1) Fatura beyaz bir kâğıda yapıştırılır ve yukarıda belirtilen bilgiler kâğıda yazılır, kontrolör de bu kâğıdı kendi damgasıyla damgalar.

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

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

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

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

(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 aşamasında gelir getiren projeler söz konusu olduğunda, bunlar yararlanıcının her harcama doğrulama talebinde ayrıca beyan edilir. Örneğin ihale usullerinden elde edilen ücretler (belgelerin satışı), proje internet sitesindeki reklamlardan elde edilen gelir vb. gelirler ilan edilmeli ve proje fonlarından çıkarılmalıdır.

Harcamalara ilişkin özel uygunluk kuralları, her çağrıda yayınlanan başvuru rehberlerinde belirtilmiştir. Ayrıca Hibe Sözleşmesinde belirtilen uygunluk kurallarına da harfiyen uyulması gerekmektedir.

6.8 Döviz kurları (AB ve yerel)

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

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

Ancak AB, bankanızdan farklı bir döviz kuru kullanmaktadır. AB döviz kuru bir aylık bir süreyi kapsayacak şekilde belirlenmekte olup ayın başında ortalama olarak yerel kurdan biraz fazla, sonunda ise yerel kurdan biraz daha düşüktür. Döviz kuru farkları projenin uygun masrafları kapsamında değildir.

AB döviz kuruna şu adresten ulaşılabilir:

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

Döviz kurları bir sonraki ayın ilk gününde güncellenmektedir.

6.9 Denetim izi ve proje ortaklarının muhasebe sistemi

ÖNEMLİ!

Bulgar ortak, AB tüzükleri ve Bulgaristan Cumhuriyeti'nin ilgili kanunları gereğince bütün kural ve düzenlemelere uymaktadır.

Ortak ülkedeki proje ortağı, AB tüzükleri ve ülkesinin ilgili kanunları gereğince bütün kural ve düzenlemelere uymaktadır.

Denetim izi

Proje ortakları projeye ilişkin bütün muhasebe evraklarının mevcut olduğunu ve kolayca seçilebilecek

şekilde dosyalandığını temin etmelidir. Denetimin kaydının yeterli olması LP'nin sorumluluğundadır. Dolayısıyla LP şunları 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' yazılı kopyaları olabilir. PP'ler kendi kurumlarında buna yönelik bir kontrol sistemi veya akış şeması/kısa tanım oluşturabilirler.

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 çalışan personelin mesai kartları;*
- *Proje kapsamında uygulanan ihale usulleri ve dış uzmanlar ve/veya hizmet sağlayıcılarla imzalanan sözleşme kopyaları;*
- *Satın alma, bilgi ve tanıtıma ilişkin belgeler;*
- *Hizmet ve mal alımına ilişkin ispatlar: çalışmalar, broşürler, bültenler, toplantı tutanakları, çevrilmiş yazılar, katılımcı listesi, seyahat biletler vb.*

Muhasebe Sistemi

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

Bu sistem iki ülkede de ülkelerin ayrı muhasebe politikası 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 yararlanıcının 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 Sözleşmesinin parçasıdır. Yönetim Makamı, Başvuru Rehberinde ve Başvuru Formunda bütçe formatı ve yapısını tanımlamaktadır.

ÖNEMLİ!

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

Yararlanıcı kendi katkısının yüzdesini (katkısı varsa) bütçe formunda gösterir. Yararlanıcının kendi katkısı başvuru 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** – raporlama dönemi için ilan edilen harcamaları 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 doğrulama 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** – bütün harcamalar yararlanıcının muhasebe sisteminde kayıt altında tutulmaktadır. Bu şekilde, 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 şartlarıyla uyum içinde olmalıdır. **İnternet bankacılığı ve e-imza ile gönderilen durum ve bilgiler uygundur ve kontrolörler bu belgelere, kâğıda basılı belgelerle eşit muamele göstermelidir.** Raporlama maliyetleri için temel belgeler şunlardır:

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

Bütçe Kalemi 1	İdari Giderler
Proje Personeli Ücreti, Ofis Kirası, Sarf Malzeme, Genel Giderler	
Muhasebe ve Mali belgeler	Harcamanın uygunluğu için gerekli diğer belgeler/şartlar
1) Proje personelinin ücreti <ul style="list-style-type: none">- Sözleşmeler – İş sözleşmeleri/ikinci iş sözleşmesi ya da iş sözleşmesine ilişkin zeyilname;yönetim sözleşmesi- Hizmet alımı sözleşmeleri – yalnızca Bulgar ortaklar tarafından atanan devlet memurları için;- Atama talimatı – Bulgar devlet memurları için; 05.12.2011 Bakanlar Konseyi 330'da 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>Yalnızca gerçek şahıslara ödenen ücretler insan kaynakları masrafı 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 dâhildir. Her projede sözleşme/atama talimatı ve/veya ilgili iş tanımında o kişinin projedeki görevi açıkça belirtilmeli ve kişinin projeye ne derece dahil olduğuna dair bilgi verilmelidir.</p> <p>Bulgar devlet memurları 330 no 05 Aralık 2011 tarihli Bakanlar Konseyi Kararının hükümleri gereğince proje ekibi üyesi olarak istihdam edilebilmektedir.</p> <p>Türk serbest muhasebeciler ve mali müşavirler Türkiye'deki yasal statüleri sebebiyle Türk proje ortakları için proje kapsamında iş sözleşmesi imzalamadan çalışabilirler.</p>
2) Ofis kirası <ul style="list-style-type: none">- Kira kontratı;- İhale belgeleri (eğer mevcutsa);- Fatura ve fiş/ödeme talimatı/banka hesap özeti, kira kontratının bir tüzel kişilikle yapılması halinde;- Kira kontratının gerçek şahısla yapılması halinde, ödeme makbuzu.	<p>Sadece, projeye dâhil olan kurumun ofislerinden farklı bir ofisin proje amacıyla açılması ya da kurumun daha önce kiraladığı ofisin proje ekibi tarafından yalnızca proje amaçlarına yönelik olarak kullanılması halinde masraflar uygun görülecektir.</p>

3) Sarf malzemeler

- Sözleşme (gerekliyse);
- Ayrıntılı faturalar ve fişler/ödeme talimatı/banka hesap özetleri.

4) Genel Giderler

- Sözleşmeler (gerekliyse);
- Harcamaların dağılımına dair protokol (hesap esaslı – elektrik, su, ısınma vb.);
- Faturalar ve fişler
- Ödeme talimatı/banka hesap özetleri;
- Telefon faturaları.

Genel giderler ve sarf malzemeler iki yöntemle projeye tahsis edilebilmektedir. Proje Ortaklarından her biri bu tür masrafların muhasebesi için en uygun yönteme karar vermelidir. İki yöntemin birlikte kullanılmasına izin verilmez.

a) projeye doğrudan tahsis edilen masraflar

Bu yöntem, masrafları projeye doğrudan tahsis etmek mümkünse ve masraflar eşit derecede ispatlayıcı değeri olan ilgili fatura ya da muhasebe evraklarıyla gerçekleştirilebilirse kullanılabilir.

b) projeye orantılı olarak tahsis edilen masraflar

Bu yöntem, masrafları projeye doğrudan tahsis etmek mümkün değilse kullanılabilir. Bu oranların uygulanmasında genel şartlar:

- orantılı dağıtılmış masraflar proje uygulanmasına yüklenebilir;

- bu masraflar hesaplanması gerektiği şekilde belgelenmeli ve her yıl gözden geçirilmelidir. İlk seviye kontrollerinde, hesaplama yöntemini destekleyen ilgili muhasebe evrakları Kontrolörlere sunulmalıdır.

- Masraflar, türünü en iyi şekilde belirleyen, aşağıdaki yöntemlere göre dağıtılmalıdır:

- proje için çalışan kişi sayısı/ kurumda çalışan kişi sayısı (LP/PP);
- proje için harcanan zaman / kurumda çalışılan toplam zaman (LP/PP);
- proje için kullanılan alan / kurumun toplam alanı (LP/PP).

• harcamanın uygunluğu için gerekli diğer belgeler/şartlar

Bütçe Kalemi 2	Seyahat ve Konaklama
Seyahat Masrafları, Harcırahlar, Konaklama Masrafları	
Muhasebe ve Mali Belgeler	Harcamanın uygunluğu için gerekli diğer belgeler/şartlar
2) Harcırah – yalnızca proje çalışanları için <ul style="list-style-type: none">- İş gezisi talimatı ve raporu;- Seyahat masrafları hesabı;- Banka hesap özeti. 3) Konaklama Masrafları <ul style="list-style-type: none">- İş gezisi talimatı /onaylı/ve raporları;- Konaklama faturası ya da fişi;- Nakit ödeme makbuzları/peşin ödeme raporları;- Banka hesap özetleri;- İhale belgeleri (mevcutsa);- Sözleşme.	Uzman raporu veya proje raporunda, yapılan faaliyetler ve iş gezilerinden elde edilen sonuçlar belirtilmelidir; İş gezisinin gerçekleştirildiğine dair davet mektubu, katılımcı listesi, toplantı tutanağı, fotoğraf ya da belgeler; İş gezisi belgeleri, ülkenin ulusal mevzuatı ve Başvuru Rehberinde belirtilen kısıtlamalara uygun bir şekilde hazırlanmalıdır.
Bütçe Kalemi 3	Toplantılar, Konferanslar, Etkinlikler vb.
1) Toplantı Salonu Kirası, Ekipman Kirası, Kahve araları, Materyallerin Hazırlanması, Sarf Malzemeleri	
Muhasebe ve Mali Belgeler	Harcamanın uygunluğu için gerekli diğer belgeler/şartlar
1) Salon kirası 2) Ekipman kirası <ul style="list-style-type: none">- İhale belgeleri (mevcutsa);- Kira kontratı;- Katılımcılara ilişkin belgeler (katılımcı listesi, etkinlik tutanağı, fotoğraflar ve etkinliğin her günü için, etkinliğin gerçekleştirildiğini ispatlayıcı belgeler);- Faturalar ve fişler/ ödeme talimatı/banka hesap özetleri.	Gerektiğinde, ihale usulü uygulanmalıdır.
3) Kahve araları <ul style="list-style-type: none">- İhale belgeleri (mevcutsa);- Sözleşme;- Faturalar ve fişler/ ödeme talimatı/banka hesap özetleri.	Gerektiğinde, ihale usulü uygulanmalıdır.

- Katılımcılara ilişkin belgeler (gündem - catering/ kahve arası belirtilmelidir, katılımcı listesi, etkinlik tutanağı, fotoğraflar ve etkinliğin her günü için, etkinliğin gerçekleştirildiğini ispatlayıcı belgeler)

4) Materyallerin hazırlanması

- İhale belgeleri (mevcutsa);
- Sözleşme;
- Faturalar ve fişler/ ödeme talimatı/banka hesap özetleri;
- Etkinlik gündemi (catering/ kahve arası belirtilmelidir);
- Katılımcı listesi, etkinlik tutanağı, fotoğraflar ve etkinliğin her günü için, etkinliğin gerçekleştirildiğini ispatlayıcı belgeler;
- Katılımcılar için hazırlanan materyallden oluşan bir örnek paket.

5) Sarf Malzemeleri

- İhale belgeleri (mevcutsa);
- Sözleşme;
- LP veya PP ve alt yüklenici arasındaki teslim ve kabul protokolleri;
- Faturalar+ fişler, ödeme talimatı, banka hesap özetleri.

6) Etkinlik İçin Araç Kiralanması

- İhale belgeleri (mevcutsa);
- Sözleşme;
- Faturalar ve fişler.

7) Etkinliğe Katılanların Konaklaması

- İhale belgeleri (mevcutsa);
- Sözleşme;
- Konaklamaya ilişkin faturalar,fişler veya ödeme emirleri

Bütçe Kalemi 4	Bilgi ve Tanıtım
Tanıtım Materyallerinin Satın Alınması, Ayrıntılandırma, Tasarım, vb. , Kitle İletişim Araçlarında Yer Alan	
Muhasebe ve Mali belgeler	Harcamanın uygunluğu için gerekli diğer belgeler/şartlar
1) Tanıtım materyallerinin satın alınması <ul style="list-style-type: none">- İhale belgeleri (mevcutsa);- Alt yükleniciyle yapılan sözleşmeler;- Sözleşme makamı (LP veya PP) ile alt yüklenici arasındaki teslim ve kabul protokolleri;- Faturalar ve fişler/ ödeme talimatı/banka hesap özetleri.	İlgili materyallerin kopyaları; Masraflar, yalnızca AB görselleştirme gerekliliklerine harfiyen uyulması kaydıyla uygun görülecektir. Gerektiğinde, ihale usulü uygulanmalıdır.
2) Ayrıntılandırma, tasarım vb. <ul style="list-style-type: none">- İhale belgeleri (mevcutsa);- Alt yükleniciyle yapılan sözleşmeler;- Sözleşme makamı (LP veya PP) ile alt yüklenici arasındaki teslim ve kabul protokolleri;- Faturalar ve fişler/ ödeme talimatı/banka hesap özetleri.	İlgili materyallerin kopyaları; Masraflar, yalnızca AB görselleştirme gerekliliklerine harfiyen uyulması kaydıyla uygun görülecektir. Gerektiğinde, ihale usulü uygulanmalıdır.
3) Kitle iletişim araçlarında yer alan tanıtımlar <ul style="list-style-type: none">- İhale belgeleri (mevcutsa);- Alt yükleniciyle yapılan sözleşmeler;- Sözleşme makamı (LP veya PP) ile alt yüklenici arasındaki teslim ve kabul protokolleri;- Faturalar ve fişler/ ödeme talimatı/banka hesap özetleri.	İlgili materyallerin kopyaları; Masraflar, yalnızca AB görselleştirme gerekliliklerine harfiyen uyulması kaydıyla uygun görülecektir. Gerektiğinde, ihale usulü uygulanmalıdır.

Bütçe Kalemi 5	Dış Uzmanlık
Danışmanlık, Çalışmalar, Tasarımlar, vb., İzinler, Sertifikalar, Çevirmenler, Konuşmacılar, Eğitmciler	
Muhasebe ve Mali belgeler	Harcamanın uygunluğu için gerekli diğer belgeler/şartlar
1) Danışmanlık, çalışmalar, tasarımlar, vb <ul style="list-style-type: none">- İhale belgeleri (mevcutsa);- Alt yükleniciyle yapılan sözleşmeler;- Sözleşme makamı (LP veya PP) ile alt yüklenici arasındaki teslim ve kabul protokolleri;- Faturalar ve fişler/ ödeme talimatı/banka hesap özetleri.	Uygulanan metodoloji ve yapılan araştırma/çalışmaların sonuçlarına ilişkin raporlar; Raporlar, araştırmalar, analizler, çalışmalar ve yazılı diğer belgeler AB görselleştirme gerekliliklerine uygun olup belgeyi oluşturana ve oluşturulma tarihine dair bilgi de verilmelidir. Gerektiğinde, ihale usulü uygulanmalıdır.



Üçüncü Teklif Çağrısı No 2007CB16IPO008-2013-3
Kapsamında Finanse Edilen Projeler İçin
PROJE UYGULAMA REHBERİ

Versiyon: 1
Ağustos Şubat 2014

Sayfa 61 /83

2) İzinler, sertifikaları <ul style="list-style-type: none">- Faturalar ve fişler/ödeme talimatı/banka hesap özetleri.	Banka ücretleri harcamalarına ilişkin banka tarafından verilen hesap durum belgesi, izinler vb.
3) Çevirmenler, konuşmacılar, eğitimciler <ul style="list-style-type: none">- İhale belgeleri (mevcutsa);- Alt yükleniciyle yapılan sözleşmeler;- Sözleşme makamı (LP veya PP) ile alt yüklenici arasındaki teslim ve kabul protokolleri;- Faturalar ve fişler/ ödeme talimatı/banka hesap özetleri.	Belgelerin yazılı çeviri kopyaları/dosyaları; Tüm katılımcıların listesi; Katılımcılar için hazırlanan belgelerden oluşan örnek bir paket; Etkinlik programının bir kopyası; Gerektiğinde, ihale usulü uygulanmalıdır.

Bütçe Kalemi 6	Yatırımlar
Arazi Alımı, Küçük Çaplı İnşaat, Tedarik	
Muhasebe ve Mali belgeler	Harcamanın uygunluğu için gerekli diğer belgeler/şartlar
1) Arazi alımı <ul style="list-style-type: none">- Arazinin başka herhangi bir şeye yönelik kullanılmadığına dair satış kontratının kopyası/taslağı verilmelidir;- Satın alma fiyatının piyasa değerinin üzerinde olmadığına dair bağımsız ve kalifiye bir değerlendirici ya da yetkili merciden alınan belge.	Arazi alımı masrafı şu şartlarda uygun harcama olarak değerlendirilir: <ul style="list-style-type: none">- Arazi alımı ve ortak finansman sağlanan projenin hedefleri arasında doğrudan bir bağlantı olmalıdır;- Masraf toplam bütçenin %5'ini geçmemelidir.

2) Küçük çaplı inşaat

- İhale belgeleri (mevcutsa)
- İhale usulüyle tercih edilen alt yükleniciyle yapılan sözleşme, Keşif özeti (BoQ);
- İnşaat sözleşmelerinin özel şartlar bölümünde belirtilmiş bütün teminatlar;
- Keşif özetine göre yapılan inşaat çalışmaları sertifikaları;
- Yapılan inşaat çalışmalarının onaylandığını gösteren teslim ve kabul protokolleri;
- Faturalar ve/ödeme talimatı/banka hesap özetleri.

Uygulanan ihale usulünün ayrıntılı ve geniş kapsamlı bir şekilde belgelendirilmesi –davet mektubu ve/veya ihale ilanına ilişkin diğer belgeler, ihale dosyası, değerlendirme raporu ve diğer değerlendirme belgeleri, ihale usulünde katılımcıların verdiği teklifler vb.;

Yerel Kanun – inşaat kullanımı izni (Kanun No 15, Kanun No 16 (Bulgar proje ortakları için mevcutsa); İmar Kanunu No.3194. Resmi Gazete No.18749 / 9.5.1985, Türkiye için (Türk proje ortakları için); Planlı Alanlar İmar yönetmeliği. Resmi Gazete No.18916 / 2.11.1985 (Türk proje ortakları için); Yararlanıcının, inşaat işlerinin yapıldığını, sözleşme hükümlerine uygun olduklarını, sözleşme hükümlerine ilişkin alınan önlemleri ve AB'nin mali desteğini alan bütün faaliyetlerin aleniyet ve şeffaflık gerekliliklerine ilişkin alınan önlemleri doğrulayan beyanı;

İnşaat ve denetim sözleşmelerindeki özel şartlarda belirtilen bütün teminatlar;

İnşaat denetçilerinin ülkenin ulusal mevzuatına

3) Tedarik

- İhale belgeleri (mevcutsa)
- Faturalar + fişler, ödeme talimatları, banka hesap özetleri
- Sözleşmeler;
- LP veya PP ve alt yüklenici arasında imzalanan, satın alınan ekipmanın seri numaralarını belirten Nihai Kabul Sertifikası;
- Satın alınan malların garantisi;
- Proje kapsamında satın alınan bütün değerlerin kurumun bilanço (envanter) tablosunda bulduklarını ve projeden sonra da burada bulunacaklarını onaylayan belge.

Uygulanan ihale usulünün ayrıntılı ve geniş kapsamlı bir şekilde belgelendirilmesi –davet mektubu ve/veya ihale ilanına ilişkin diğer belgeler, ihale dosyası, değerlendirme raporu ve diğer değerlendirme belgeleri, ihale usulünde katılımcıların verdiği teklifler vb.;

Bütçe Kalemi 7	Diğer
Proje Hazırlama, Projeye Özgü Diğerler Hususlar, Öngörülemeyen Durumlar	
Muhasebe ve Mali belgeler	Harcamanın uygunluğu için gerekli diğer belgeler/şartlar
1) Proje hazırlama 2) Projeye özgü diğer hususlar 3) Öngörülemeyen durumlar <ul style="list-style-type: none">- Sözleşmeler;- Teslim ve kabul protokolleri;- Fatura ve fişler/ödeme talimatı/banka hesap özetleri;- Sigorta poliçeleri (proje ekibi üyelerinin dahil olduğu sigorta işlemleri için);- Öngörülemeyen durum – öngörülemeyen durumların doğrudan maliyetlerini karşılamak için yüzde kullanımı ancak MA'nın yazılı izniyle olur.	<i>Proje hazırlama- harcamalar Hibe Sözleşmesi imzalanmadan önce gerçekleştirilmiş olmalıdır.</i> <i>Proje özelinde diğer bazıları-yukarıda belirtilenlerden hiçbirinin kapsamına alınamayan harcamalar.</i> <i>Dolaylı harcamaların oranı özel başvuru yönergelerinde belirtilmiş olup, bütçede bu orana karar verilmiştir.</i>

Başvuru Rehberine göre, proje hazırlama bedelinin uygun harcama olarak kabul edilmesi için harcamanın yapılacağı en erken tarih Bulgar ortaklar için teklif verme çağrısının duyurulduğu tarihtir. Türkiye'deki ortaklar için ise bu tarih Türkiye ile Avrupa Komisyonu arasında imzalanan ve üçüncü teklif verme çağrısına mali kaynak tahsis eden Finansman Anlaşmasının resmen onaylandığı tarihtir. Proje hazırlama faaliyeti için ihale yapılacaksa PRAG kuralları uygulanmalıdır.

Proje hazırlama bedeline ilişkin faturalar (ya da diğer ilgili mali belgeler) Yönetim Makamı ile Ana Yararlanıcı arasında imzalanacak hibe sözleşmesi imzalanmadan önce düzenlenmiş olmalıdır. Ödeme ise projenin birinci ilk seviye kontrol talebinden önce yapılmış olmalıdır.

Bütçe kalemi 7 "Diğer" ve alt satır "öngörülemeyen harcamalar" yalnızca Yönetim Makamının yazılı izniyle yapılabilir. Harcamalar sadece Yönetim Makamının yazılı onayı alındıktan sonra uygun harcama olarak kabul edilecektir.

"Öngörülemeyen harcamalar" bünyesindeki şartlı yedek akçe, sözleşme taraflarının isteği dışında, olumsuz ya da acil durumlar sonucu ortaya çıkan ek faaliyetler/ek miktarlar için kullanılabilir. "Öngörülemeyen durum" bütçe kaleminin tümü ya da bir kısmının harcanabileceği örnek durumlar şunlardır:

1. İnşaat çalışmaları sırasında, miktar ekleme ya da onaylanmış inşaat tasarımını aşan faaliyetlerin gerekli olması halinde;
2. Ekipman, hizmet ya da inşaat değerlerine ilişkin vergi, diğer alacaklar gibi mevzuat değişiklikleriyle alakalı, proje uygulaması sırasında ortaya çıkan ek masraflar;
3. Mücbir sebepler.

Proje uygulaması sırasında ek harcamalar yapılması gerekirse, LP'nin MA'ya açıklama notu göndermesi gerekmektedir. Bu noktada, böyle bir gerekliliğe sebep olan durumların ayrıntılı tanımı ve analizi, alt yükleniciyle yapılan sözleşmede yer alan faaliyet ve ücretleri gösteren karşılaştırmalı/yedek tablo ve öngörülemez durumla ilgili kesin miktar (birim fiyat, miktar, toplam miktar) bulunmalıdır. İnşaat sözleşmelerinde yedek tablo, sürece dâhil olan bütün taraflarca (tasarımcı, denetçi, yüklenici, bir talimatla ya da belediye idaresince atanan yararlanıcı temsilcisi, yararlanıcının belediye idaresinden farklı olduğu hallerde) imzalanmalıdır. Belgelere, inşaat denetçisiyle (süpervizörüyle) birlikte oluşturulan belgeyi oluşturanın beyanı (tarafların tasarımcıları) iliştilmelidir. Yukarıdaki belgeler MA tarafından gözden geçirilecektir. MA'nın onay vermesi halinde, sözleşme yapan kurum, inşaat işleri yüklenicisiyle bir Zeyilname imzalamalıdır. İmzalanan bu Zeyilnamenin yanında olması gereken asgari belgeler: açıklayıcı not, yedek tablo, oluşturanın beyanı, inşaat çalışmaları için sipariş defteri ve yapılan değişikliklerle birlikte projeye ilgili bütün teknik belgeler, sözleşme tarafınca belirtilen bütün belgeler. Ayrıca, onaylanmış inşaat tasarımında değişiklikler olması halinde, tasarımın ülkenin ulusal mevzuat hükümleri kapsamında onaylanması gerekmektedir.

Uygulama sürecinde faaliyetlerin çeşitliliği ve farklı özelliklerdeki olumsuz durumların ortaya çıkma ihtimali yüzünden MA, bütçe kalemi 7 "Diğer" ve alt satır "öngörülemez durum" kapsamında harcama yapma taleplerinin her birini bağımsız bir şekilde göz önünde bulunduracak ve yararlanıcıya talebe ilişkin kararı yazılı olarak bildirecektir.

Bütçe kalemi 7 "Diğer ve alt satır "öngörülemez durum" fonları aynı 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 numarasını, proje adını 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 arası vb.)

7. Bilgi ve Tanıtım

Bu bölüm, Bulgaristan-Türkiye IPA Sınır Ötesi İşbirliği 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.

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

Hukuki çerçeve

Bu bölüm aşağıdaki belgeler gereğince hazırlanmıştır:

- Katılım Öncesi Yardım Aracına (IPA) İlişkin Konsey Tüzüğü № 1085/2006,

- Konsey Tüzüğünü № 1085/2006 Uygulayan Komisyon Tüzüğü № 718/2007.

Alınması gereken temel bilgi ve tanıtım tedbirlerine ilişkin daha ayrıntılı uygulama rehberleri (şablonlar içeren) Avrupa Komisyonunun aşağıdaki internet sitesinde yayınlanan [Avrupa Birliğinin Dış Faaliyetlerine İlişkin İletişim ve Görünürlük Kılavuzu](#) ile verilmiştir:

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

İletişim: 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 iletişimde bütün proje ortaklarının payı olmalıdır.

Şeffaflık

Proje faaliyetlerine ve AB fonlarının nasıl kullanıldığına ilişkin tam şeffaflık sağlanmalıdır. MA elektronik ya da basılı olarak yararlanıcıların listesi, operasyonların adı ve operasyonlara ayrılan kamu fonlarının miktarına ilişkin bilgilerin yayınlanmasından sorumludur. Yararlanıcılar, fonlara kabul edilmenin, aynı zamanda yayınlanan yararlanıcı listesine dahil olmak anlamına geldiğine dair bilgilendirilmelidir. MA/OTS'nin, ilgili görülürse, projeye ilişkin diğer bilgileri yayımlama yetkisi de olmalıdır.

Bu bölüm mevcut Avrupa ve ulusal mevzuatları ile grafik model/standartlarındaki değişiklikler doğrultusunda değiştirilecektir.

7.1 Faaliyetlere ilişkin bilgi ve tanıtım gereklilikleri

Proje iletişim faaliyetleri, projenin sosyal önemine dair farkındalık yaratma ve sonuçlarının yayılması amaçlarına hizmet eden stratejik araçlardır. Ancak proje iletişim faaliyetleri aynı zamanda Tüzük (EC) 1828/2006 ve Konsey tüzüğünü № 1085/2006 uygulayan Komisyon Tüzüğü № 718/2007 Madde 62 gereği AB Fonlarından gelen mali destekten de bahsetmelidir.

Halkın bilgilendirilmesine yönelik bütün bilgi ve tanıtım faaliyetleri şu unsurları içermelidir:

- Tüzük (EC) 1828/2006 Ek I ile belirlenen grafik standartlarına uygun bir şekilde basılmış Avrupa Birliği logosu ve Avrupa Birliği'ne atıf olmalıdır;
- Bulgaristan-Türkiye IPA Sınır Ötesi İşbirliği Programı logosu (hem Katılım Öncesi Yardım Aracı hem de belirli programa atıf yapmaktadır).

Not: Madde b) tanıtım amaçlarına yönelik kullanılan küçük şeyler için zorunlu değildir (örneğin: kalem, yaka kartları, anahtarlık vb.) ama – mümkün olduğu sürece – en azından program logosunda bulunan (Bulgaristan-Türkiye IPA Sınır Ötesi İşbirliği Programı CCI no 2007CB16IPO008') ibaresi AB bayrağıyla birlikte yerini almalıdır.

IPA programları yararlanıcılarının tümü, projenin sosyal amaç/etkisine dair halkı bilgilendirmek ve Avrupa Birliğinin projeye ortak finansman sağladığını duyurmak açısından **eşit sorumluluğa** sahiptir. Yararlanıcı, ilgili projenin Bulgaristan-Türkiye IPA Sınır Ötesi İşbirliği Programı **kapsamında seçilmiş olduğunu bilhassa açık bir şekilde belirtmelidir.**

Yararlanıcı, projenin sonuçlarının insanlara **ücretsiz** bir şekilde sunulması gerektiğini unutmamalıdır.

Hibe Sözleşmesinde bulunan genel raporlama yükümlülükleri iletişim ve görünürlük faaliyetleri için geçerlidir.

Ana Yararlanıcı bütün bilgi ve tanıtım tedbirlerini proje ortakları arasında koordine etmelidir. Bu, önemli sonuç ve çıktılarını tanıtmaya yardımcı olacak ve böylece bilgi ile deneyim paylaşımı ve gelecekteki işbirliklerine daha fazla katkıda bulunulacaktır.

AB logosu

Sembolik tanım

AB finansmanlı bütün faaliyetlerde zorunlu unsur olan AB bayrağı AB görünürlük kimliğinin ana unsurunu teşkil etmektedir. On iki altın yıldızın bir daire oluşturduğu AB bayrağı (mavi zemin üzerinde) Avrupa halklarının birleşmesinin sembolüdür. 12 mükemmeliyetin ve birliğin sembolü olduğundan bayraktaki yıldız sayısı hep aynıdır.



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

Kullanım

AB bayrağı bütünlüğü bozulmadan kullanılmalıdır. Eğer başka bayrak, sembol ya da görüntüler de varsa, bunlar ayrı kullanılmalıdır (AB bayrağıyla iç içe olmamalıdır). AB logosu en az belgelerde kullanılan diğer logolar kadar büyük olmalıdır.

Bütün yayınlarda AB bayrağıyla 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 <oluşturanın/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 İşbirliği Programı (CCI no 2007CB16IPO008) Logosu

Bulgaristan-Türkiye IPA Sınır Ötesi İşbirliği Programı logosunda sınır ötesi ortağı ülkelerin bayrakları bulunmaktadır.

Program logosunda "E" harfi Bulgaristan ve Türkiye bayraklarıyla oluşturulmuş ve bu harf "partnership" (ortaklık) sözcüğünün ortasında kullanılmaktadır. Program logosunda, iki bayrak ve "partnership" kelimesi, on altın yıldızla birlikte yer almaktadır.



Bulgaristan-Türkiye IPA Sınır Ötesi İşbirliği Programı kapsamında ortak finansman sağlanan bir projeye ilgili yayında, hem AB logosu hem de Programın logosu bulunmalı, açıklayıcı metinde de ayrıca programın Yönetim Makamı yer almalıdır. Sonuç olarak şöyle bir ibare ortaya çıkmaktadır:

"Bu yayın Bulgaristan-Türkiye Sınır Ötesi İşbirliği Programı CCI No 2007CB16IPO008 kapsamında Avrupa Birliğinin desteğiyle oluşturulmuştur. Bu belgenin içeriğinin tüm sorumluluğu yalnızca <Oluşturanın/yararlanıcının adı> aittir ve içerik Avrupa Birliğinin 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."

Program logosunun şekli, rengi ve baskısı ile ilgili diğer kurallar hakkında daha ayrıntılı bilgi sahibi olmak için Programın internet sayfasında yer alan Görünürlük Rehberine bakınız.

<http://www.ipacbc-bgtr.eu/page.php?c=59>.

Rehber, kartvizit, sunum, poster, ilan, tanıtım duyuruları, sesli-görüntülü yayınlar, internet sitesi, basın duyurusu ve diğer bilgilendirme araçları (CD ve DVDler de dahil) gibi pek çok iletişim aracıyla ilgili bilgiler içermektedir.

7.2 Bilgi ve tanıtım faaliyetlerinin uygulanması

Her yararlanıcı 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 broşür/kitapçık, küçük ilan hazırlanması;
- Projenin sonunda halka açık bir etkinliğin düzenlenmesi.

Proje uygulaması boyunca, yararlanıcı, proje faaliyetlerinin gerçekleştirdiği yerde bir bilgi panosu/ilanı asmalıdır.

İletişim Planı

SÖİ programlarının iyi yönetimi ve Avrupa Komisyonu'nun tavsiyeleri göz önünde bulundurularak, ayrıntılı bir iletişim planının hazırlanması tavsiye olunur. Bu planın temel amacı, tüm proje uygulama faaliyetlerinin genel koordinasyonunu sağlamaları açısından proje yönetimi ekibinin işini kolaylaştırmaktır. Bu sebeple, iletişim planı, proje uygulama sürecinin başında proje yönetimi ekibi tarafından hazırlanmalıdır. İletişim planı, başvuru formunda hâlihazırda belirtilmiş bilgi ve iletişim unsurlarına dayandığından, MA/OTS'nin yeniden onayı gerekmemektedir.

İletişim 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 **İletişim Planı** sunuşunda kullanılacak şablon *Ek 9* 'da verilmiştir.

İletişim 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.

İletişim ve görünürlük planı oluşturulurken belirli iletişim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli kaynaklar (beşeri, 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 edildiğine dair ayrıntılı bilgi de vermelidir.

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

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

“Bu proje/uygulama başlangıç aşaması < tarih > Bulgaristan-Türkiye IPA Sınır Ötesi İşbirliği 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 Değiştirilmesi

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 kısımlarıdır. Hibe Sözleşmesi proje uygulama dönemine ilişkin açık bilgiler vermektedir. Proje süresi boyunca, bazı sebeplerden ötürü, Hibe Sözleşmesinde ve onaylı Başvuru Formunda tanımlanan proje uygulama aşamaları ve şartlarında bazı değişiklikler yapılması gerekebilir.

Hibe Sözleşmesinin şartlarına göre, sözleşmede yapılacak herhangi bir değişiklik uygun şekilde gerekçelendirilmeli ve Ortak İzleme Komitesi'nin onayından geçtikten sonra sözleşmeye ilişkin bir zeyilnameyle yapılmalıdır. Zeyilname, iki tarafın da imzalamasının ardından MA'nın kayıt sistemine kaydedildiği gün yürürlüğe girmiş olur. Bu durumun bir istisnası vardır: zeyilnamenin sözleşmenin uygulamasını etkileyen ulusal/Avrupa'da uygulanabilir mevzuatta meydana gelen değişiklikleri doğrulaması durumunda, değişiklikler ilgili kanunların yürürlüğe girdiği günden itibaren geçerli olur. Aşağıda belirtilen bazı durumlarda Ana Yararlanıcı, Yönetim Makamının onayı ya da bildiriyle, zeyilname imzalanmaksızın değişiklik yapabilir.

Değiştirme talebini Yönetim Makamına iletmeden önce LP'nin OTS ile iletişime geçmesi tavsiye edilmektedir.

Sözleşmede değişiklik yapılması talebi aşağıda belirtilen gerekli destekleyici belgelerle birlikte verilmelidir. Yalnızca Ana Yararlanıcı, Hibe Sözleşmesinde belirtilen adresteki Yönetim Makamına ilgili talebi göndererek değişiklik için süreci başlatabilir. Ortakların tümü değişiklik talebinin hazırlanması için girişimde bulunabilir ama yalnızca Ana Yararlanıcının değişiklik talebini imzalayıp iletme yetkisi

vardır. Ana Yararlanıcı, projenin yasal temsilcisi olup Program otoriteleriyle (MA/NA/OTS) değişiklik talepleri dâhil yazışma sorumluluğunu taşımaktadır. Sözleşmede Değişiklik Talebi, ana ortağın yasal temsilcisi tarafından imzalanan, proje referans numarası, hibe sözleşmesi numarası, proje adı ve yazının konusunun açıkça belirtildiği kapak yazısıyla yapılmalıdır.

Hibe Sözleşmesinde değişiklik talebinin zeyilnamenin yürürlüğe girmesi beklenen tarihten 30 gün önce MA'ya teslim edilebileceğini lütfen unutmayınız. MA'nın değişiklik talebini onaylamak üzere gerekli usulleri başlatacak yeterli zamanı olması için, LP'nin, talebi proje uygulama dönemi bitiminden en az 60 gün önce iletmeye dikkat etmesi gerekmektedir. Aksi halde talep reddedilebilir.

8.1. Ortaklıkla ilgili değişiklikler

Ortaklıkla ilgili tüm değişiklikler, **daima JMC'den onay almalı ve Hibe Sözleşmesine yapılacak zeyilnamelerle gerçekleştirilmelidir.**

Bir ortağın projeden ayrılmak istemesi ya da ortaklığın, ortağı (ortakları) men etmeye/değiştirmeye karar vermesi halinde, LP, değişiklik yapılmadan önce durumu netleştirmek ve doğru usulün uygulandığını temin etmek üzere, OTS ile derhal iletişime geçmelidir. Ortaklıkla ilgili tüm değişiklikler, **daima JMC'den onay almalı ve sözleşmeye ilişkin zeyilnamelerle gerçekleştirilmelidir.**

LP ortaklıktaki değişiklikten/değişikliklerden sonra, projenin Program ortaklığının gerekliliklerini karşılamayı sürdürdüğüne ve projenin genel özelliklerinin (hedefler, çıktı ve sonuçlar) değiştirilmediğine dair güvence vermelidir. Projeden ayrılan ortak çekilme/değiştirme tarihine kadar gerçekleştirilen bütün faaliyetlerden ve alınan çıktılarından tamamiyle sorumlu olur.

Bir ortağın, başka bir ortak yerini almadan projeden ayrılması halinde, projeden çekilen ortağın faaliyetleri (kalan bütçe dâhil) geri kalan ortaklar arasında dağıtılmalıdır.

Başka bir ortağın çekilen ortağın yerini alması halinde, yeni ortak çekilen ortağın 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 kalanı ve kalan bütçe diğer ortaklar arasında dağıtılır.

Sözleşme makamı ve tüm projenin ana sorumlusu olan Ana Yararlanıcının ve ortaklığın Bulgaristan-Türkiye IPA Sınır Ötesi İşbirliği Programı kapsamında değişmesi, projedeki çok ciddi ve önemli bir değişikliktir. Sonuçta, Ana Yararlanıcının değiştirilmesi, yeni Ana Yararlanıcı, değiştirilen Ana Yararlanıcı ve Yönetim Makamı arasında imzalanacak olan, tarafların haklarını, yükümlülüklerini ve sorumluluklarını belirleyecek üç taraflı bir sözleşme ile yapılmalıdır. Ana Yararlanıcının değiştirilmesinin diğer bir yolu, yeni bir Hibe Sözleşmesinin imzalanmasıdır. Bu durumda değiştirilen 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, Başvuru formunda belirtilen bütün faaliyetlerin gerçekleştirilmesiyle, proje, ortak amacına ulaşmalı, başka bir deyişle, en başında önerilen göstergelere yeni LP'nin katkılarıyla ulaşılmalıdır.

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

Yatırım projelerinde, yatırıma konu olan şeyin sahibi olan/kiraya veren ortağın değiştirilmesine izin verilmemektedir.

Ortaklık değişikliği aşağıdaki şartlarda talep edilebilmektedir:

- Ortakların değişmesi projenin sınır ötesi özelliğini değiştirmemelidir;
- Yeni ortak, projenin hedeflerine göre, ortaklıkla ilgili olmalıdır;
- Ortak/ortaklar önerilen değişikliğe rıza göstermelidir;
- Projenin uygulanmasına devam etmek için bütün ortaklar rıza göstermelidir;
- Ortak/ortakların değiştirilme sebepleri gerçek ve nesnel olmalıdır;
- Önerilen yeni ortak/ortaklar Başvuru 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, Başvuru Rehberinde ortaya konulan uygunluk kriterlerini karşılamalıdır;
- Proje kapsamında ortak/ortakların değiştirilmesi, projenin genel ya da özel hedeflerini veya sonuç ve çıktıları değiştirilmemelidir;
- Proje ekibinde değişiklikler yapılması halinde, önerilen kişiler gerekli nitelik ve yeterliliklere sahip olmalıdır.

OTS süreci onayladıktan sonra, LP, MA'ya aşağıdaki belgeleri sunmalıdır:

- “Sözleşme Değişikliği Talebi”, değişikliğin sebeplerini açıkça ortaya koyan ve gerekçelendiren (LP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış 1 aslı)- Ek 2;
- Projeden ayrılan ortağın “Çekilme Beyanı” (etkilenen PP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış 1 aslı) – Ek 2.1, ya da ortağı men eden, çekilmenin tam tarihini veren “Ortaklığın Yazılı Kararı” (ayrılan ortağın harcamalarının hangi güne kadar ortak finansman için uygun olacağı) (geri kalan bütün PP'lerin yasal temsilcileri tarafından imzalanmış 1 aslı);
- İş planı ve bütçenin değişikliğe uygun olarak gözden geçirilmesiyle oluşturulan yeni iş bölümünü belirten “Gözden Geçirilmiş Başvuru Formu”, (elektronik versiyon);
- Değiştirilen ortaklığa yönelik “Yeni Ortaklık Anlaşması” (LP ve geri kalan bütün proje ortaklarının yasal temsilcileri tarafından imzalanan 1 aslı);
- Etkilenen ortakların Yeni “Ortak Finansman Beyanı(beyanları)” (söz konusu PP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış, etkilenen her PP'den 1 aslı);
- Yeni önerilen ekip üyesinin (üyelerinin) Özgeçmişleri (önerildiyse).

Ortak/ortakların değiştirilmesi/yeni ortak talebi halinde, yeni ortağın (ortakların) uygunluğunu, mali, teknik ve idari kapasitelerini ispatlayan belgelerin Başvuru Rehberine uygun olarak teslim edilmesi gerekmektedir.

Değişiklik ancak JMC tarafından onaylandıktan sonra uygulanabilir. JMC'nin kararı doğrultusunda,

Sözleşme değişikliği talebinin onaylanması halinde, **Hibe Sözleşmesine ilişkin zeyilname** sözleşme taraflarınca imzalanacaktır. Değiştirilen ortağın (ortakların) faaliyet ve çıktılarına ilişkin harcamalar JMC kararının verildiği tarih itibarıyla uygun görülse de, bu masraflar ancak zeyilname yürürlüğe girdikten sonra geçerli olmaktadır.

Projenin, ortaklıktaki değişiklik sebebiyle ortaklık gerekliliklerini karşılamaması halinde, MA'nın Hibe Sözleşmesinden çekilme ve yapılan katkıların iadesini isteme yetkisi vardır.

8.2 Proje içeriğine ilişkin değişiklikler

Proje içeriğine ilişkin bir değişiklik talebinin yapılması halinde, ortaklar başvuru formunda belirtilen bütün hedef, çıktı ve sonuçlara ulaşılabileceğini temin etmelidir. İçerik değişikliği taleplerinde uygulanacak usul değişikliğinin ne kadar önemli olduğuna bağlıdır.

MA'ya bildirilmesi gereken değişiklikler

Projenin hedef, çıktı ve sonuçlarını değiştirmeyecek ve projenin başarılı bir şekilde tamamlanmasını tehlikeye atmayacak değişikliklerde, MA'nın bu durumla ilgili önceden bilgilendirilmesi gerekmektedir.

Bu tür değişiklikler zeyilname imzalanmasını gerektirmese de, LP durumu netleştirmek üzere değişiklik yapılmadan önce OTS ile iletişime geçmelidir.

LP, yapılan bu tür değişikliklerden her birini ilerleme raporunda açıkça belirtmeli ve gerekçelendirmelidir. İlgili İlerleme Raporu OTS tarafından onaylandığında, değişiklikler kabul edilmiş olur. Bu değişikliklere ilişkin masraflar ancak ilgili ilerleme raporu onaylandıktan sonra geçerli hale gelir.

JMC onayı ve zeyilname imzalanmasını gerektiren değişiklikler

Onaylanmış hedefler, çıktılar ve sonuçlarda değişikliğe yol açan değişiklikler daima, **JMC'nin onayından geçmeli ve zeyilnameyle** yapılmalıdır. Bu değişiklikler yalnızca, projenin hedefleri, sonuçları ve çıktılarına ulaşmayı imkânsız kılan "mücbir sebepler" olduğunda ya da nesnel durumlar söz konusu olduğunda uygulanabilir.

Projenin hedefleri, sonuçları ve çıktılarına etkileyecek sorunların ortaya çıkması halinde, LP, durumun açıklığa kavuşturulması ve gerekli usulün izlenmesi için derhal OTS ile iletişime geçmelidir. LP, değişiklikleri uygulamadan önce açık gerekçe ve sebepleriyle birlikte yazılı olarak MA'yı bilgilendirmek zorundadır.

Bu durumda LP'nin MA'ya şu belgeleri beyan etmesi gerekmektedir:

- "Sözleşme Değişikliği Talebi", değişikliğin sebeplerini açıkça ortaya koyan ve gerekçelendiren (LP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış 1 aslı);
- "Gözden geçirilmiş başvuru formu" (elektronik kopyası);
- Önerilen değişikliğe uygun olarak gözden geçirilmesi gereken Hibe sözleşmesine iliştilirilmiş diğer belgeler (mevcutsa).

Yönetim Makamı, projenin hedef, sonuç ve çıktılarına ulaşılmasını imkânsız kılan "mücbir sebep" ve

nesnel durumların varlığını ispatlayan ek belge talep edebilir.

Yapılan “Sözleşme Değişikliği Talebi” MA tarafından değerlendirilecek ve JMC’nin kararı beklenecektir. JMC’nin verdiği karara uygun olarak, talebin onaylanması halinde, sözleşme taraflarınca **Zeyilname** imzalanacaktır. Değiştirilen faaliyetler, çıktı ve sonuçlara ilişkin harcamalar JMC’nin karar tarihinden itibaren uygun harcamalara girse de; bu harcamalar zeyilname yürürlüğe girdikten sonra doğrulanabilmektedir.

Projenin planlanmış faaliyetler, planlanmış çıktı ve sonuçlar gerçekleştirilerek tamamen uygulanmaması halinde, MA’nın Hibe Sözleşmesi’nden çekilme ve o zamana kadar yaptığı katkıların geri ödemesini talep etme yetkisi vardır.

8.3. Bütçe değişiklikleri

8.3.1. Bütçenin proje ortakları arasında yeniden tahsisi

Bütçenin proje ortakları arasında yeniden tahsisine ilişkin bütün değişiklikler daima **JMC’nin onayını ve Hibe Sözleşmesine ilişkin zeyilname imzalanmasını** gerektirmektedir.

Proje ortakları arasındaki bütçe değişikliklerine, bütçesi değiştirilecek proje ortağının bütçesinin %20 sine kadar olmak kaydıyla izin verilmektedir. Ayrıca, bütün proje ortakları ve Ana Yararlanıcı bu konuda hemfikir olmalı, öncelikle JMC’nin onayı alınmalı ve sağlanan finansmanın en yüksek miktarı değişmemeli ve projenin temel konuları bu değişiklikten etkilenmemelidir.

LP şu belgeleri MA’ya beyan etmelidir:

- “Sözleşme Değişikliği Talebi”, değişikliğin sebeplerini açıkça ortaya koyan ve gerekçelendiren (LP’nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış 1 aslı) Ek 2;
- “Bütçe değişikliği tablosu” - Ek 2.3;
- “Gözden geçirilmiş başvuru formu”, değiştirilmiş bütçeyle birlikte (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 taraflarınca bir zeyilname imzalanacaktır.

Talep edilen değişiklik ancak JMC’nin onayından sonra uygulanabilir. Değiştirilen proje ortağı bütçelerine ilişkin harcamalar JMC’nin kararı tarihinden itibaren uygun harcamalara girse de; bu harcamalar zeyilname yürürlüğe girdikten sonra doğrulanabilmektedir.

Proje ortakları arasındaki bütçe değişiklikleri, bütçesi değiştirilecek proje ortağının bütçesinin %20 sine kadar olmak kaydıyla mümkündür. Her bütçe değişikliği için ayrı ayrı %20’lik sınır olduğu düşünülmez. Başka bir deyişle, proje ortakları arasındaki her yeni bütçe tahsisi miktarı, toplam yeniden tahsis oranı %20’ye ulaşıncaya kadar daha önce yapılmış yeniden tahsis miktarlarına eklenir.

8.3.2. Bütçenin bütçe kalemleri arasında yeniden tahsisi

Bütçe kalemleri arasında, tutarı daha az olan bütçe kaleminin %20'sinden fazla olan aktarıma izin verilmemektedir.

MA'nın onayını gerektiren değişiklikler

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

LP şu belgeleri MA'ya beyan etmelidir:

- "Sözleşme Değişikliği Talebi", değişikliğin sebeplerini açıkça ortaya koyan ve gerekçelendiren (LP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış 1 aslı) Ek 2;
- "Bütçe değişikliği tablosu" - Ek 2.3;
- "Gözden geçirilmiş başvuru formu", değiştirilmiş bütçeyle birlikte (elektronik kopyası).

Değişiklik MA'nın YAZILI ONAYINDAN SONRA yürürlüğe girecektir.

Bütçe kalemleri arasında yeniden tahsis daha küçük bütçe kaleminin %10'una kadar olabilir. Her bütçe değişikliği için ayrı ayrı %10'luk bir sınır olduğu düşünülmez. Başka bir deyişle, bütçe kalemleri arasındaki her yeni tahsis miktarı, toplam yeniden tahsis oranı ilgili bütçe kaleminin ilk miktarının %10'una ulaşmaya kadar, daha önce yapılmış yeniden tahsislerin miktarlarına eklenir. Bir büyük bütçe kaleminden daha küçük bütçe kalemlerine birkaç defa yeniden tahsis yapılmışsa, aynı şekilde, toplam tahsis miktarı büyük bütçe kaleminin ilk miktarının %10'unu aşmamalıdır.

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

JMC onayı ve zeyilname imzalanmasını gerektiren değişiklikler

Daha küçük bütçe kaleminin %10 ile %20'si arasında, bütçe kalemleri arasındaki yeniden tahsisine ilişkin değişiklikler JMC'nin onayını ve Hibe Sözleşmesine ilişkin bir zeyilname imzalanmasını gerektirmektedir.

Talep edilen değişiklik ancak JMC'nin onayından sonra uygulanabilir. Değiştirilen bütçe kalemlerine ilişkin harcamalar JMC'nin karar tarihinden itibaren uygun harcamalara girse de; bu harcamalar zeyilname yürürlüğe girdikten sonra doğrulanabilmektedir.

LP şu belgeleri MA'ya beyan etmelidir:

- "Sözleşme Değişikliği Talebi", değişikliğin sebeplerini açıkça ortaya koyan ve gerekçelendiren (LP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış 1 aslı) Ek 2;

- "Bütçe değişikliği tablosu" - Ek 2.3;

- "Gözden geçirilmiş başvuru formu", değiştirilmiş bütçeyle birlikte (elektronik kopya)

Yapılan "Sözleşme Değişikliği Talebi" MA tarafından değerlendirilecek ve JMC'nin kararı beklenecektir. Karara uygun olarak talebin onaylanması halinde, sözleşme taraflarınca bir **zeyilname** imzalanacaktır.

Bütçe kalemleri arasında bütçenin yeniden tahsisi daha küçük bütçe kaleminin %20'sine kadardır. Her bütçe kalemi değişikliği için ayrı ayrı %20'lik bir sınır olduğu düşünülmez. Başka bir deyişle, bütçe kalemleri arasındaki her yeni tahsisin miktarı, toplam yeniden tahsis oranı, ilgili bütçe kaleminin orijinal miktarının %20'sine ulaşmıyacağı kadar daha önce yapılmış yeniden tahsislerin miktarlarına eklenir.

8.3.3. Bütçenin bütçe kalemi içindeki yeniden tahsisi

Bir bütçe kalemi içinde, bütçe alt kalemleri arasındaki değişiklikler, bütçe kaleminin toplam miktarı değişmediği ve projenin ana konuları bu değişiklikten etkilenmediği sürece, harcamalar yapılmadan önce MA'nın onayı alınarak yapılabilmektedir.

LP şu belgeleri MA'ya beyan etmelidir:

- "Sözleşme Değişikliği Talebi", değişikliğin sebeplerini açıkça ortaya koyan ve gerekçelendiren (LP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış 1 aslı) *Ek 2*;

- "Bütçe değişikliği tablosu" - Ek 2.3;

- "Gözden geçirilmiş başvuru formu", değiştirilmiş bütçeyle birlikte (elektronik kopya)

Değişiklik MA'nın **YAZILI ONAYINDAN SONRA** yürürlüğe girecektir.

8.4. Uygulama döneminin uzatılması

Uygulama döneminin uzatılmasına ilişkin tüm değişiklikler daima **JMC'nin onayını ve Hibe Sözleşmesine ilişkin bir zeyilname imzalanmasını gerektirmektedir.**

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

Proje, projenin başlıca faaliyetlerinin proje uygulama döneminde tamamlanamayacağı kadar gecikmişse ve proje hedeflerine ulaşılması tehlikeye düşmüşse, Ana Yararlanıcı derhal OTS ile temasa geçmelidir.

LP şu belgeleri MA'ya beyan etmelidir:

- "Sözleşme Değişikliği Talebi", değişikliğin sebeplerini açıkça ortaya koyan ve gerekçelendiren (LP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış 1 aslı) *Ek 2*;

- “Gözden geçirilmiş başvuru formu”, değiştirilmiş bütçeyle birlikte (elektronik kopya Yapılan “Sözleşme Değişikliği Talebi” MA tarafından değerlendirilecek ve JMC’nin kararına sunulacaktır.

Karara uygun olarak değişiklik talebinin onaylanması halinde, projenin orijinal bitiş tarihinden önce, sözleşme taraflarınca **Hibe Sözleşmesine ilişkin bir zeyilname** imzalanacaktır.

8.5. İdari değişiklikler

MA’ya bildirilmesi gereken değişiklikler

MA’nın yazılı onayını gerektiren proje ekibindeki değişiklikler hariç, projenin idari yönüyle ilgili değişiklikler (banka hesabında, iletişim bilgilerinde, iletişim adreslerinde, yasal temsilcide değişiklik) , değişiklikten sonra 15 (on beş) gün içinde değişikliğin MA’ya beyanını gerektirmektedir.

MA’nın onayını gerektiren değişiklikler

Proje ekibindeki değişiklikler, değişiklik gerçekleşmeden önce MA’nın onayı alınarak yapılabilmektedir. Proje ekibinde değişiklik yapma ihtiyacının ortaya çıkması halinde, LP şu belgeleri MA’ya beyan etmelidir:

- “Sözleşme Değişikliği Talebi”, değişikliğin sebeplerini açıkça ortaya koyan ve gerekçelendiren (LP’nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış 1 aslı) Ek 2;
- Projeden ayrılan proje ekibi üyesi/üyelerinin “Çekilme Beyanı/beyanları” (üye tarafından imzalanmış 1 aslı) - Ek 2.2, ya da ayrılma tarihini de içeren proje ekibi üyesi/üyelerini men eden “Ortaklığın Yazılı Kararı” (Tüm PP’lerin yasal temsilcileri tarafından imzalanmış 1 aslı);
- Proje ekibinin önerilen yeni üyesi/üyelerinin “özgeçmişi/özgeçmişleri”.

Yeni üyenin/üyelerin nitelik ve becerileri, projeden çekilen onaylanmış üyenin/üyelerin nitelik ve becerileriyle benzer olmalıdır. Proje ekibi üyesinin değiştirilmesine onay verilmesi bazı koşullara bağlıdır: yeni üyelerin benzer çevrelerde eğitim almış olmaları, eşit mesleki deneyim ve proje yönetimi ve/veya uygulaması deneyimi, İngilizce’ye yeterince hâkim olmalıdır. Önerilen uzmanların özgeçmişleri ayrı ayrı değerlendirilir ve incelenir.

Değişiklik MA’nın **YAZILI ONAYINDAN SONRA** yürürlüğe girecektir.

Ortaklar, projenin etkili bir şekilde uygulanması için, değişiklik talebinin beyan edilmesinden değişikliğin onaylanmasına kadar geçen süre içinde, yeni önerilen üyenin ücreti için harcama yapabilir. MA yazılı onayını verdikten sonra, ilgili harcamalar doğrulanabilir. Talebin reddedilmesi halinde, ilgili harcamalardan proje ortağı sorumludur.

8.6. Proje değişikliği türleri ve ilgili süreçlerin özeti

PROJE DEĞİŞİKLİĞİNİN TÜRÜ	SÜREÇ	
	MA'nın onayı/MA'ya beyan	JMC'nin onayı
1 Ortaklık değişiklikleri		<ul style="list-style-type: none"> - LP'nin MA'ya Sözleşme Değişikliği Talebinde bulunması; - Talebin MA tarafından değerlendirilmesi; - Talebin onayını almak üzere JMC'ye verilmesi; - JMC'nin kararı; - Hibe Sözleşmesine ilişkin Zeyilname.
2 Proje içeriği değişiklikleri		
2.1 Projenin hedefleri, çıktı ve sonuçlarını etkilemeyecek ve projenin başarılı bir şekilde tamamlanmasını tehlikeye atmayacak onaylanmış projedeki değişiklikler.	<ul style="list-style-type: none"> - LP tarafından MA'ya bildirim; - Proje İlerleme Raporuna dâhil edilecek bilgi; - Proje ilerleme raporu onaylanırsa değişiklik de onaylanır. 	
2.2 Onaylanmış hedefleri, çıktı ve sonuçları değiştiren proje değişiklikleri		<ul style="list-style-type: none"> - LP'nin MA'ya Sözleşme Değişikliği Talebinde bulunması; - Talebin MA tarafından değerlendirilmesi; - Talebin onayını almak üzere JMC'ye verilmesi; - JMC'nin kararı; - Hibe sözleşmesine ilişkin Zeyilname.
3 Bütçe değişiklikleri		
3.1 Proje ortakları arasında bütçesi değiştirilecek proje ortağının bütçesinin %20'sine kadar yapılacak yeniden tahsis		<ul style="list-style-type: none"> - LP'nin MA'ya Sözleşme Değişikliği Talebinde bulunması; - Talebin MA tarafından değerlendirilmesi; - Talebin onayını almak üzere JMC'ye verilmesi; - JMC'nin kararı; - Hibe Sözleşmesine ilişkin Zeyilname.
3.2 Bütçenin bütçe kalemleri arasında yeniden tahsisi		
3.2.1 %10 sınırına kadar yeniden tahsis	<ul style="list-style-type: none"> - LP'nin MA'ya Sözleşme Değişikliği Talebinde bulunması; - MA'nın talebe ilişkin onay ya da red yazısı. 	
3.2.2 %10 sınırının üstünde yeniden tahsis		<ul style="list-style-type: none"> - LP'nin MA'ya Sözleşme Değişikliği Talebinde bulunması; - Talebin MA tarafından değerlendirilmesi; - Talebin onayını almak

		<ul style="list-style-type: none">üzere JMC'ye verilmesi;JMC'nin kararı;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">LP'nin MA'ya Sözleşme Değişikliği Talebinde bulunması;MA'nın talebe ilişkin onay ya da red yazısı.	
3.4 Uygulama döneminin uzatılması		
Uygulama döneminin uzatılması		<ul style="list-style-type: none">LP'nin MA'ya Sözleşme Değişikliği Talebinde bulunması;Talebin MA tarafından değerlendirilmesi;Talebin onayını almak üzere JMC'ye verilmesi;JMC'nin kararı;Hibe Sözleşmesine ilişkin Zeyilname.
3.5 İdari değişiklikler		
3.5.1 İdari değişiklikler	<ul style="list-style-type: none">MA'ya bildirim	
3.5.2 Proje ekibindeki değişiklikler	<ul style="list-style-type: none">LP'nin MA'ya Sözleşme Değişikliği Talebinde bulunması;MA'nın talebe ilişkin onay ya da red yazısı.	

9. Projenin izlenmesi ve denetimi

9.1 Projelerin izlenmesi

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

Yerinde izleme ziyaretleri

OTS, faaliyetlerin uygulanması, etkileri, kaliteleri ve belirtilen kural ile usullere (harcamalar dâhil) uygun bir şekilde yürütülmesi açısından ilerlemeyi değerlendirmek için proje uygulama dönemi boyunca her projeye **en az başlangıç ziyareti veya toplantısı ve nihai ziyaret** olmak üzere ziyaretlerde bulunur. . Proje uygulama döneminde çok ciddi sorunların ortaya çıkması halinde, MA ve OTS uzmanları tarafından söz konusu **sorunlara yönelik izleme ziyaretleri** yapılabilir.

İzleme ziyaretleri ya LP/PP ofislerinde ya da inşaat çalışmalarının olduğu yerlerde yapılabilir.

Ziyaretlerde iki önemli unsur geçerlidir: belge kontrolü ve görüşmeler. Farklı faaliyetlere yönelik kontrol

edilmesi gereken asgari belgeler:

Faaliyetin türü	Doğrulama kaynakları
- 'İnşaat' faaliyetleri	- Alt yüklenici tercihine yönelik ihale belgeleri, inşaat sözleşmesi, tamamlanan kısımlara ilişkin yazışmalar ve protokoller, denetim raporunun bir kopyası, imar için gerekli protokollerin kopyası, kullanma hakkını gösteren izin/sertifika, diğer izinler, Çevre Etki Değerlendirmesi (mevcutsa), faturalar, tanıtım tedbirleri, fotoğraflar.
- 'Tedarik' faaliyetleri	- İhale belgeleri, tedarik sözleşmesi, tedarikçinin faturaları, teslim ve kabul protokolleri, menşe şahadetnamesi, tanıtım tedbirleri, teslim alınan ekipmanların fotoğrafları.
- 'Hizmet alımı' faaliyetleri	- İhale belgeleri, hizmet alımı sözleşmesi, yazışmalar, raporlar/projenin bir parçası olan materyaller, faturalar, yayınlar, davetler, gündem, katılımcı listesi, toplantı tutanakları. 'Eğitim' hizmetleri için, eğitim yeri, ekipman kirası, yiyecek ve konaklama faturası, eğitimcilerle sözleşmeler (mevcutsa), eğitim programı, katılımcı listesi, eğitim materyalleri, katılımcılara verilen anket, çıkarılan sertifikalar (mevcutsa), fotoğraflar.

Sözleşmenin tamamlanmasının ardından, yerinde ziyaretler

Sözleşmenin tamamlanmasının ardından yerinde izleme ziyareti, **sözleşmenin tamamlanmasından sonra beş yıl içinde** yapılacak ve kazanılan varlıkların uygunluğu ve işlevselliğine ilişkin sonuçlar değerlendirilecektir.

Projeden projeye geçişle beraber, OTS/MA, yararlanıcıyı yapacağı ziyaretle ilgili resmi olarak bilgilendirebilir ve o tarihlerde orada olup yardımını almayı temin eder. Bu ziyaret, bazen önceden herhangi bir bildirimde bulunmaksızın yapılabilmektedir. İzleme ziyaretinde bir kıyaslama yapılmalı ve (asgari olarak) şu hususlar göz önünde bulundurulmalıdır:

Yatırım projelerinde:

- Söz konusu yatırımın tanımı (yeri), inşa edilen/yeniden inşa edilen tesislerin kapsamı, odaların, yenilenen yerlerin sayısı; söz konusu nesnelere bakım vb.
- Yapılan inşaat çalışmalarının doğrulanması ve onaylanmış çizimlere uygunluğu ve ilgili teknik belgeler;
- Proje kapsamındaki ofisin ve satın alınan diğer ekipmanların tanımı; sözleşmenin başvuru formunda belirtildiği üzere, ekipmanların proje amaçlarına yönelik kullanımının kontrol edilmesi;
- Satın alınan elektronik eşyaların markaları, modelleri, kayıt numaraları, seri numaraları;
- Bilgi etiketleri/tahtaları/işaretlerinin olması ve bakımı (mevcutsa), işlevsel internet siteleri ve diğer tüm tanıtım ve görünürlük ürünleri ile olanakları.

Yatırım içermeyen projelerde:

- Gerçekleştirilen faaliyetlerin tanımı;
- Projenin bir parçası olan materyallerin uygun kullanımı ve hedef yararlanıcı ve/veya daha geniş kitleye ulaşması (tüm proje çıktılarının uygulandığına dair açık kanıtlar olmalıdır);
- Proje uygulanmasıyla ilgili tüm belgelerin asıllarının doğrulanması.

9.2. Proje denetimi

Denetim Makamı tarafından ya da Denetim Makamı adına, dış denetçiler tarafından yapılan denetimler “ikinci seviye denetimleri” olarak adlandırılmaktadır. Bu denetimlerde, genel olarak, kontrolörler tarafından (ilk seviye kontrolünde) hazırlanmış Harcama Doğrulama Sertifikasıyla destekleyici diğer belgeler ve diğer 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 güvenilirliği ve geçerliliği doğrulanmış olur. Başarılı bir denetimin gerçekleştirilebilmesi için Ana Yararlanıcı gerekli bütün belgeleri denetçilere sunmalı, denetçilerin gerekli bilgilere ve ofisine ya da iş yerine erişimlerine izin vermelidir.

Ana Yararlanıcı ve proje ortakları, Programın tamamlanmasından sonra üç yıl süreyle, denetim, kontrol ve değerlendirme için gerekli bütün evrakları temin etmeli, denetçilerin ilgili bilgilere ve iş yerlerine erişimine, projeye ilgili değerlendirme ve inceleme yapılmasına, muhasebe evraklarının ve diğer belgelerin denetimine izin vermelidir.

10. Projenin kapanışı

10.1 Projenin kapanışı

Proje kapanış süreci, nihai proje ilerleme raporunun ve nihai ödeme talebinin beyanıyla başlamaktadır. Ana Yararlanıcı, son raporlama dönemine ilişkin tüm harcamaları ve alakalıysa proje ortaklarının önceki raporlama döneminde beyan etmediği harcamaları da bu belgelere dâhil etmelidir. Ana Yararlanıcı Nihai ilerleme raporu ve nihai ödeme talebini verdikten sonra başka ödeme talebinde bulunamaz.

Proje kapanışında OTS, beyan edilen nihai proje ilerleme raporunu onaylar ve tüm faaliyetlerin onaylanmış başvuru formuna uygun olarak gerçekleştirildiğini ve Hibe sözleşmesinden kaynaklanan bütün yükümlülüklerin yerine getirildiğini kontrol eder (örn. proje planlanan faaliyetler, planlanan çıktı ve sonuçların gerçekleştirilmesiyle eksiksiz uygulanmıştır ve proje gereken sürede bitirilmiştir vb.).

Nihai ödeme talebinde gösterilen harcama, hibe sözleşmesinde belirtilen proje uygulama döneminin son tarihinden önce yapılmalıdır.

Projenin tamamlanması ve nihai proje ilerleme raporunun OTS tarafından onaylanması halinde, MA, nihai IPA ve projeye ödenecek ulusal ortak finansman miktarını hesaplamak üzere projenin mali kapanışını yapmak için çalışmalarına devam eder. LP'ye yapılan son ödemenin onaylanmasından sonra, proje kapanmış olur.

Usulsüzlük ve geri ödeme süreçleri gibi projeye ilişkin diğer süreçlerin halen devam etmesi halinde, proje kapanış işlemleri başlatılamaz. Bu gibi durumlarda, projeye yapılacak son ödeme diğer süreçler kapanıncaya dek askıya alınır.

Proje kapanmış olsa bile usulsüzlüklerin (projenin sürdürülebilirliğine ilişkin usulsüzlükler dâhil) ortaya çıkabileceği unutulmamalıdır. Bu gibi durumlarda geri ödeme süreci başlatılacaktır.

10.2 Proje belgelerinin saklanması

Ana Yararlanıcı, denetim amaçlarına yönelik olarak, tüm dosya, belge ve verileri **Programın kapanışından itibaren en az üç yıl** muhafaza etmek zorundadır.

Proje denetim izinin bir parçası olarak muhafaza edilmesi gereken belgeler:

No.	Belge	Ana Yararlanıcı	Proje Ortağı
1.	- Onaylı Başvuru Formu	- Aslı	- Kopyası
2.	- Ortaklık Anlaşması (ve yapılan değişiklikler)	- Aslı	- Aslı
3.	- Hibe Sözleşmesi	- Aslı	- İlgili değil
4.	- Hibe Sözleşmesinde Yapılan Değişiklikler	- Aslı	- İlgili değil
5.	- Proje İlerleme Raporları	- Aslı	- İlgili değil
6.	- Ödeme Talebi	- Aslı	- İlgili değil
7.	- Harcama Doğrulama Sertifikası	- Aslı	- Aslı
8.	- Proje harcamalarına ilişkin ispatlayıcı niteliği olan fatura ve muhasebe evrakı (asılları ilgili proje ortağının ofisinde tutulmalıdır)	- Yalnızca LP faturalarının aslı	- Yalnızca PP faturalarının aslı
9.	- Proje harcamalarına ilişkin destekleyici tüm belgeler (örn. banka hesap özetleri, kamu alımları belgeleri vb.) ilgili proje ortağının ofisinde tutulmalıdır	- Yalnızca LP destekleyici belgelerinin aslı	- Yalnızca PP destekleyici belgelerinin aslı
10.	- Projenin parçası olarak teslim edilmesi gerekenler (proje döneminde üretilen materyaller)	- Yalnızca LP proje materyalleri aslı	- Yalnızca PP proje materyalleri aslı
11.	- İlgili ise, kontrolörlerin yerinde kontrollerine ilişkin belgeler (ilgili proje ortağının ofisinde tutulmalıdır)	- Yalnızca LP yerinde kontrol belgelerinin aslı	- Yalnızca LP yerinde kontrol belgelerinin aslı
12.	- İlgili ise, OTS'nin izleme ziyaretlerine ilişkin belgeler	- Yalnızca LP yerinde kontrol belgelerinin aslı	- Yalnızca PP yerinde kontrol belgelerinin aslı

No.	Belge	Ana Yararlanıcı	Proje Ortağı
13.	- İlgili ise, denetim raporları	- Tüm denetim raporları, LP denetim raporu aslı, (mevcutsa) diğer tüm raporların kopyası	- İlgili değil

10.3 Projenin sürdürülebilirliği

Tüzük (EC) No 1083/2006 Madde 57(1) gereği proje ancak projenin tamamlanmasından sonra beş yıl içinde büyük bir değişikliğe uğramamak kaydıyla fonlardan yararlanabilmektedir. Büyük değişiklik:

- projenin doğasını ya da uygulama koşullarını etkiler ya da bir şirket veya kamu kurumuna haksız bir şekilde avantaj sağlar;
- altyapı unsurlarından birinin mülkiyetindeki değişiklikten ya da bir üretim faaliyetinin durmasından kaynaklanır.

10.4 Proje sonuçlarının mülkiyeti

Proje, projeye ilişkin rapor ve diğer belgelerin çıktılarındaki isim, sınai ve fikri mülkiyet hakkı Ana Yararlanıcı ve proje ortaklarına aittir.

Ana Yararlanıcı, proje sonuçları tanıtımının geniş bir kesime ulaşmasını ve insanların erişimine açık olmasını temin etmelidir.

11. Proje Uygulama Rehberindeki Değişiklikler

Proje Uygulama Rehberindeki her değişiklik, Programın internet sitesinden duyurulacak ve rehberin güncel hali siteye eklenecektir. Aynı zamanda, OTS elektronik posta göndererek yararlanıcıları bu konuda bilgilendirecektir. Değişiklikler, söz konusu elektronik postanın yararlanıcılara gönderildiği tarih itibarıyla geçerli olacaktır. Bu çerçevede, yararlanıcıların tüm uygulama döneminde MA, OTS ve aralarındaki yazışmaları, elektronik postaları takip etmek adına itina göstermeleri gerekmektedir.

Ekler

Ek 1 “Mali Kimlik Formu”

Ek 2 “Sözleşme Değişikliği Talebi”

Ek 2.1 “Proje Ortağının Projeden Çekilme Beyanı”

Ek 2.2 “Proje Personelinin Projeden Çekilme Beyanı”

Ek 2.3 “Bütçe Değişiklik Tablosu”

Ek 3 “ Proje Satın Alma Planı”

Ek 4 “Proje İlerleme Raporu”

Ek 4.1 “Nihai Proje Özeti”

Ek 5 “İlk Seviye Kontrolü Talebi”

Ek 6 “Ekli Mali Raporla Birlikte Fatura Raporu”

Ek 7 “Ödeme Talebi”

Ek 8 “İtiraz Beyanı”

Ek 9 “İletişim Planı”

Ek 10 “Görünürlük Kuralları”

Ek 11 “KDV Durum Beyanı”

Ek 12 “Proje İçin Çifte Finansman Olmadığına ya da Gelir Sağlanmadığına Dair Bildirim”

Ek 13 “Menşe Kuralının İstisna Talebi”