



14.07.2016

GÜNDEM

- Sözleşme ve Ekleri
- Proje Uygulama Rehberi ve Ekleri
- Sözleşme Değişiklikleri
- Raporlamalar
- Ödemeler / Muhasebe
- Ajans ve Kalkınma Bakanlığının Görünürlüğü
- Soru - Cevap

Proje Uygulama Süreci İçin Referans Dokümanlar

27048 sayılı
Proje ve
Faaliyet
Destekleme
Yönetmeliği

YÖNETMELİK

Destek
Yönetim
Kılavuzu
ve Ekleri

KILAVUZ

Sözleşme
ve Ekleri

SÖZLEŞME

Proje
Uygulama
Rehberi ve
Ekleri

Satınalma
Rehberi ve
Ekleri

Görünürlük
Rehberi

REHBERLER

Neleri Bilmem Gerekir?



Sözleşme Yönetimi

Sözleşme ve Ekleri

Sözleşme Değişiklikleri

Uygun Maliyetler

Belgelendirme ve Muhasebe

Raporlama

Ödemeler

Tanıtım ve Görünürlük



Satın Alma

Doğrudan Temin

Pazarlık Usulü

Açık İhale Usulü



İzleme ve Destek

İzleme ziyaretleri

Ön ödeme

Ara ödemeler

Nihai ödeme

Raporlar

Sözleşme



Özel koşullar ile 13 ek ve destekleyici belgelerden oluşur



Tarafların raporlama, harcamaların uygunluğu, muhasebe, ödemeler gibi sorumluluklarını tanımlayan temel doküman



Bütün bölümleri zorunludur



Ajansın yazılı izni olmadan değiştirilemez



Sözleşme Ekleri

- Ek I: Proje tanımı
- Ek II: Genel koşullar
- Ek III: Proje bütçesi
- EK IV: Satınalma prosedürleri
- EK V: Ödeme talepleri
- EK VI: Mali Kimlik Formu
- Ek VII: Kimlik Beyan Formu
- EK VIII: Yararlanıcı Beyan Formu
- EK IX: Ara ve Nihai Teknik ve Mali Rapor Şablonları
- EK X: Proje Sonrası Değerlendirme Raporu
- EK XI: Harcama Teyidi
- EK XII: Mali Kontrol Taahhütnamesi
- EK XIII: Kesin Teminat Belgesi
- Destekleyici belgeler

Maliyetlerin Uygunluğu

1. UYGUN DOĞRUDAN MALİYETLER

Projenin
yürütülmesi
için

- *gerekli,*
- *yararlanıcı veya ortağı tarafından,*
- *proje uygulama süresi içinde* gerçekleştirilen,
- *gerçek tutarlar* üzerinden hesaplanan maliyetlerdir.

Hangi maliyetler uygun değildir?



Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler



Borçlar; zarar veya borç karşılıkları, faiz borcu, kur farkından doğan zararlar,



Kar amacı güden destek yararlanıcılarının **KDV** giderleri



Hali hazırda başka bir **destek** kapsamında finanse edilen kalemler,



Binek araç, ticari araç, arazi veya bina alımları,



2. El Ekipman alımı, ayni katkılar,



Projenin idari işlerinde görevlendirilecek personele ilişkin ödemeler (Proje Koordinatörü ve muhasebeci hariç),

Hangi maliyetler uygun değildir?



Yurtdışındaki fuarlara katılım maliyetleri,



Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,



Başvuru Sahibinin projedeki ortağı ya da iştirakçisinden yapılan satın alımlara yapılacak ödemeler,



Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler,



Kamulaştırma / istimlak bedelleri, İnşaatı devam eden binanın tamamlanmasına ilişkin yapım işleri.



Ticari amaçlı üretimde kullanılacak hammadde maliyeti,



Leasing (finansal kiralama) ve amortisman giderleri,



Proje hesabı dışında yapılan ödemeler

Sözleşmede Değişiklik Yapabilir Miyim?

Proje amacını ve destek miktarını değiştirmemeli!

Gerekçeleri sağlam olmalı!

Sözleşmede değişiklik yapılmaması esastır!

Sözleşme süresi içerisinde olmalı ve geriye dönük olmamalı!

Destek verme kararı ve eşit muamele ilkesine uygun olmalı!

Sözleşmede değişikliği nasıl yapabilirim?

BİLDİRİM

Proje koordinatörü ile uzman veya eğiticilerin değişikliği,

Ana bütçe başlıkları arasında (+,-) %15'i geçmeyen aktarımlar,

Değişikliğin mali etkisinin aynı bütçe başlığı altındaki kalemler arasındaki transferle sınırlı olduğu değişiklikler,

Faaliyetlerde bütçe ile ilgisi olmayan küçük değişiklikler,

Banka hesabı değişikliği,

İletişim bilgileri değişikliği,

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

Proje denetçisi değişikliği.

ZEYİLNAME

Proje uygulama süresinin değiştirilmesi,

Ana bütçe başlıkları arasında (+,-) %15'i geçen aktarımlar,

Bütçeye yeni bir kaleminin eklenmesi ya da mevcut kalemin çıkarılması,

Faaliyetlerde önemli değişiklikler,

Yararlanıcının isim ya da hukuki statüsünün değişmesi,

Proje ortaklarının çekilmesi ya da eklenmesi.

Sözleşme değişikliğini nasıl talep edebilirim?

BİLDİRİM

Küçük Değişiklik	Bildirim Şekli	Teslim Tarihi
Faaliyetlerde bütçe ile ilgisi olmayan küçük değişiklikler	Ara ya da Nihai Rapor	Bir sonraki rapor
Diğer küçük değişiklikler	Bildirim Mektubu	Değişikliğin uygulanmasından sonra en geç 10 gün içinde

ZEYİLNAME

Zeyilname	Bildirim Şekli	Teslim Tarihi
Tüm zeyilname talepleri	Zeyilname Mektubu	Değişikliğin yürürlüğe girmesini talep ettiğiniz tarihten en az 20 gün, projenin bitim tarihinden en az 30 gün önce

Küçük Değişiklik	Ek Belgeler
Proje personeli değişikliği	Yeni personelin özgeçmişleri
Onaylanan ücretlerin artması/ücret oranları	Yararlanıcı ya da ortakları tarafından yeni talep edilen ücretleri gösteren dokümanlar
Onaylanan birim oranlarındaki veya ekipman sayısındaki artış	Yeni talep edilen, normal piyasa oranlarını aşmayacak oranları gösteren dokümanlar

Zeyilname	Ek Belgeler
Proje süresinin uzatılması	Yeni faaliyet planı (EK-I 1.9)
Bütçe başlıkları arasında (+,-) %15'i geçen aktarımlar	Yeni bütçe (EK III.1 ve III.2)

Hangi raporları sunacağım?

Raporlar	Zaman	İçerik
<u>Ara Teknik Rapor</u> <u>Ara Mali Rapor</u> (EK IX-A)	Uygulamanın süresi içerisinde 1 defa	Sunulduğu döneme kadar gerçekleşen faaliyetler, faaliyetlerin çıktıları ve gerçekleşen maliyetleri destekleyici belgeler
<u>Nihai Teknik Rapor</u> <u>Nihai Mali Rapor</u> (EK IX-B)	Uygulamanın sona ermesini müteakip 30 gün içinde	Proje süresince gerçekleşen faaliyetler, çıktılar ve gerçekleşen maliyetleri destekleyici belgeler
<u>Harcama Teyidi Raporu</u> (EK XI)	Nihai Raporla birlikte	Destek sözleşmesi hakkında bilgiler, denetçi ile yararlanıcı arasındaki sözleşme, uygun görülen harcamalar ve gerekçeleri ile uygun görülmeyen harcama kalemleri
<u>Proje Sonrası Değerlendirme Raporu</u> (EK X)	Uygulamanın sona ermesini müteakip 3 ay sonra	Proje çıktıları, somut ve soyut faydalar ile karşılaşılan sorunlar ve ihtiyaçlar

Ara ve nihai raporların ekine hangi belgeleri eklemeliyim?

Teknik Rapor Destekleyici Belgeleri		Mali Rapor Destekleyici Belgeleri
Proje Personeli	Zaman çizelgeleri (Uyg. Reh. EK 5.1) Çıktıların kopyaları Faaliyet raporları	Fatura ve makbuz gibi satın alma belgeleri Bordro, gider pusulası, banka hesap özeti, borç makbuzu, taşeron ödemeleri gibi ödeme belgeleri
Araştırmalar	Raporlar	Onaylanmış raporlar, seminer, konferans ve eğitim katılım belgeleri (ilgili belgeler ve elde edilen malzemeler, katılımcı listeleri ile sertifikalar dahil olmak üzere) gibi hizmetlerin gerçekleştiğine dair belgeler Hesap defterleri, alt hesaplar ve bordro hesapları, demirbaş kayıtları ve ilgili diğer muhasebe bilgileri gibi yararlanıcının muhasebe kayıtları (Mali Rapor Ekinde Sunulması Gereken Destekleyici Dokümanlar)
Yayımlar	Yayımların kopyaları	
Seminerler, konferanslar, eğitim toplantıları	Program, Sunum listeleri / konferans raporları, El ilanı, Katılımcı listesi, Toplantı notları, Geri bildirim formları (Uyg. Reh. EK 3)	
Proje çıktıları/sonuçları (dijital ve matbu halde)	Yazılım, Rapor vb.	

Proje muhasebesini nasıl tutacağım?

Defterler Çift Kayıt Esasına göre tutulmalı,

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

Harcamalar kolaylıkla tanımlanabilir, izlenebilir ve doğrulanabilir olmalı,

Proje kapsamındaki ödemeler için Vakıfbank Ankara Şubesinde açılan proje hesabı kullanılmalı,

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

Ödemeler Nasıl Yapılacak?



PROJE HESABI

Proje hesabının bakiyesi proje hesabına bağlı **gelir getirici bir hesapta** değerlendirilir. Bu kapsamda elde edilen **bütün getiri ve haklar Ajans'a** aittir.

Vakıflar Bankası Ankara Şubesi (Ankara-0002)
Adres: Çankırı C. Taşhan 9 Ulus Altındağ

ÖDEME ŞEKLİ

Ajansın ödemeleri **TL olarak** proje hesabına transfer talimatı ile gerçekleştirilir.

Proje harcamaları proje hesabından transfer edilerek yapılmalıdır. (Proje hesabı dışında yapılan ödemeler uygun maliyet kabul edilememektedir.)

ÖNEMLİ!

Yabancı para cinsinden düzenlenmiş harcama belgeleri **belgenin düzenlenme tarihindeki** T.C. Merkez Bankası **döviz satış kuru esas alınmak** suretiyle TL'ye dönüştürülür.

Ödemeler Hangi Şartlarda Gerçekleşecek?

ÖN ÖDEME (%40-60)

- Sözleşmenin tüm ekleriyle tam olması ve yetkili kişilerce imzalanması
- İstenmişse Kesin Teminat şartının yerine getirilmesi ve ilgili belgenin teslimi
- Muaf değilse Damga Vergisinin ödenmesi ve tahakkuk + ödeme dekontunun sunulması
- Görünürlük tabelasının yaptırılması
- Ön ödeme talebinin KAYS'a girilmesi, onaylanması ve çıktısının imzalanarak Ajans'a iletilmesi
- Vergi ve SGK prim borcunun olmadığını gösterir belge sunulması

ARA ÖDEME (%40-30)

- Ara teknik ve mali raporun ekleriyle birlikte sunulması ve onaylanması
- Teknik ve mali raporu destekleyici belgelerin eksiksiz sunulması
- Ön ödemenin ve aynı oranda eş-finance miktarının harcanmış olması ve bunun üzerindeki harcamalara Ajans eş finansman oranında katılır.
- Ara ödeme talebinin KAYS'a girilmesi, onaylanması ve çıktısının imzalanarak Ajans'a iletilmesi
- Vergi ve SGK prim borcunun olmadığını gösterir belge sunulması

NİHAİ ÖDEME (%20-10)

- Nihai teknik ve mali raporun ekleriyle birlikte sunulması ve onaylanması
- Teknik ve mali raporu destekleyici belgelerin eksiksiz sunulması
- Harcama teyidi raporunun sunulması
- Nihai Ödeme talebinin KAYS'a girilmesi, onaylanması ve çıktısının imzalanarak Ajans'a iletilmesi Vergi ve SGK prim borcunun olmadığını gösterir belge sunulması
- **UYARI: Destek tutarının %20'si performans göstergelerinin gerçekleşme oranına bağlı olarak ödenecektir.**

Projede Ajans Desteğinin Görünürlüğünü Nasıl Sağlayacağım?

Yararlanıcılar hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde **T.C. Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu** ve **Ankara Kalkınma Ajansı'nın mali desteğini** projelerde görünür kılmak ve tanıtmak için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. (Genel Koşullar Madde 6 Görünürlük)

Destek başvurusu kapsamında yapılan faaliyetler sonucunda elde edilecek olan **tüm çıktılar yayımlanmadan/basılmadan önce** Ajansın onayına sunulmalıdır.

Proje süresi sona erdikten sonra da desteklenen faaliyetlerle ilgili akademik yayın, çalışma vb. faaliyetlerde **Ajans desteği** Görünürlük Rehberi'nde belirlenen esaslara uygun olarak belirtilir.



[Görünürlük Rehberi](#)





TEŞEKKÜRLER



www.ankaraka.org.tr