

Proje Uygulama Rehberi

İkinci Teklif Çağrısı
No 2014TC16I5CB005-2018-2

UYARI!

Proje Uygulama Rehberi'nin Türkçe çevirisi gayrresmi nitelikte olup, Interreg IPA Bulgaristan-Türkiye Sınır Ötesi İşbirliği Programı (2014-2020) Türk yararlanıcılarının kullanımı için hazırlanmıştır.

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

İçindekiler

KISALTMALAR	3
İLETİŞİM BİLGİLERİ	4
1. GİRİŞ	6
2. KURUMSAL ÇERÇEVE.....	6
3. BAŞLANGIÇ FAALİYETLERİ VE PROJENİN KURULUŞU	7
4. İHALELER.....	12
5. DEVLET YARDIMI VE KÜÇÜK MİKTARLI YARDIM (DE MINIMIS)	
HÜKÜMLERİ	38
6. RAPORLAMA	40
7. PROJENİN MALİ YÖNETİMİ	49
8. HİBE SÖZLEŞMESİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ.....	74
9. PROJENİN İZLENMESİ VE DENETİMİ.....	83
10. BİLGİLENDİRME VE TANITIM.....	86
11. PROJENİN KAPANIŞI	94
EKLERİN LİSTESİ:	96

KISALTMALAR

AA	Denetim Makamı
AF	Başvuru Formu
BP	Yararlanıcı Portalı
CBC	Sınır Ötesi İşbirliği (SÖİ)
TÇ	Teklif Çağrısı
CVE	Harcama Doğrulama Sertifikası
EC	Avrupa Komisyonu
ETC	Avrupa Bölgesel İşbirliği
FPPR	Nihai Proje İlerleme Raporu
FLC	İlk Seviye Kontrolü
IPA	Katılım Öncesi Yardım Aracı
JMC	Ortak İzleme Komitesi
OS	Ortak Sekreteryaya
LP	Ana Yararlanıcı
MA	Yönetim Makamı
Mol	Uygulama Zaptı
MRDPW	Bulgaristan Cumhuriyeti, Bölgesel Kalkınma ve Bayındırlık Bakanlığı
NA	Ulusal Otorite
OJEU	Avrupa Birliği Resmi Gazetesi
PA	Ortaklık Anlaşması
PIM	Proje Uygulama Rehberi
PP(s)	Proje ortağı/ortakları
PPP	Proje Satın Alma Planı
PPR	Proje İlerleme Raporu
PRAG	Avrupa Birliği Dış Faaliyetleri Sözleşme Usulleri Uygulama Rehberi
Program	Interreg-IPA CBC Bulgaristan-Türkiye Programı
SC	Hibe Sözleşmesi
TA	Teknik Destek
ToR	Şartname
KDV	Katma Değer Vergisi

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Bakanlık Yönetim Makamı

Ministry of Regional Development and Public Works of the Republic of Bulgaria (Bulgaristan Cumhuriyeti, Bölgesel Kalkınma ve Kalkınma Bakanlığı)
Directorate General "Territorial Cooperation Management" (Bölgesel İşbirliği Yönetimi" Genel Müdürlüğü)

Adres: 9 "Stefan Karadzha" Str., 1000 Sofia, Bulgaria

E-posta: e-tcm@mrrb.government.bg

INTERREG-IPA SÖİ Programları

İletişim : Evdokia Dimitrova

Tel. +359 2 9405 683

E-posta: e.dimitrova@mrrb.government.bg

İletişim: Petya Malcheva

Tel. +359 2 9405 564

E-posta: PMalcheva@mrrb.government.bg

İletişim: Maya Lashova

Tel. +359 2 9405 404

E-posta: MLashova@mrrb.government.bg

Mevzuat ve Usulsüzlük Birimi

İletişim: Petya Nikolova

Tel. +359 2 9405 300

E-posta: PNikolova@mrrb.government.bg

İletişim: Rositsa Draganova

Tel. +359 2 9405 533

E-posta: Rositsa.Draganova@mrrb.government.bg

Mali Yönetim ve Kontrol Birimi

İletişim: Milena Kovchazova

Tel. +359 2 9405 496

E-posta: MKovchazova@mrrb.government.bg

Ulusal Otorite

Türkiye Cumhuriyeti, Dışişleri Bakanlığı, Avrupa Birliği Başkanlığı,

Adres: Mustafa Kemal Mahallesi 6. Cd, No: 4, 06800 Bilkent, Ankara - TÜRKİYE

Tel: +90 312 21816 62

Faks: +90 312 218 14 89

E-posta: cbcbgtr@ab.gov.tr

Joint Secretariat - main office Haskovo (Ortak Sekretarya - Haskovo merkez ofis)

Adres: 2 Patriarh Evtimiy Str., 3rd floor, offices (88,89,90,91), 6300 Haskovo, Bulgaria

Tel./Fax: +359 38 663 888

E-posta: jshaskovo@mrrb.government.bg

İletişim: Ivan Delchev, Ortak Sekretarya Başkanı

E-Posta: IDelchev@mrrb.government.bg

İletişim: Darina Tosheva, Mali ve İzleme Uzmanı

E-Posta: DTosheva@mrrb.government.bg

İletişim: Krasimir Stankov, Proje Yönetimi

E-Posta: KStankov@mrrb.government.bg

İletişim: Neli Kaneva, Proje Yönetimi Uzmanı

E-Posta: NKaneva@mrrb.government.bg

İletişim: Vanya Hristova, İletişim uzmanı

E-Posta: VHristova@mrrb.government.bg

Ortak Sekretarya - Edirne destek ofisi

Adres: Sabuni Mahallesi, Saraçlar Cad., Eser Yavaş İş Merkezi, 3. Kat, No: 4
22100 Edirne, Türkiye

Tel/Faks: +90 284 214 9909

İletişim: Ceyda Peközer, Proje Yöneticisi

E-Posta: jtsedirne@ab.gov.tr

İletişim: Arzu Çetinkaya, Yatırım Projeleri İzleme Uzmanı

E-Posta: jtsedirne@ab.gov.tr

E-postalar: Funda Sevda Uyar, Proje Yöneticisi Yardımcısı

jtsedirne@ab.gov.tr

1. GİRİŞ

Bu Proje Uygulama Rehberinin (PIM) amacı, **Interreg-IPA (CBC) Bulgaristan-Türkiye Sınır Ötesi İşbirliği Programı İkinci Teklif Verme Çağrısı kapsamında onaylanan projelerin Ana Yararlanıcılarına (LP) ve Proje Ortaklarına (PP)** projenin bütün döngüsü süresince ayrıntılı bir şekilde kılavuzluk etmektir. Bu süreç sözleşmenin imzalanmasından projenin kapanışına kadar geçen uygulama aşaması olup raporlama yükümlülüklerini, ihale usullerini, ödemeleri, tanıtım tedbirlerini vb. kapsamaktadır.

Proje uygulama dönemi boyunca, PIM ve eklerinde değişiklik yapılabilir. PIM'de yapılacak her değişiklik, Programın internet sitesinden (www.ipacbc-bgtr.eu) duyurulacak ve rehberin güncel hali siteye eklenecektir.

Ana Yararlanıcılar, projenin PIM'in mevcut hali doğrultusunda uygulanmasını ve Eklerin son versiyonunun kullanılmasını temin etmelidir. Projelerde bazı faaliyetlere özgü belirli sorunlar ortaya çıktığında, Ortak Sekretarya ve Yönetim Makamına danışılmalıdır.

Programın dili İngilizcedir. Raporlama dahil bütün resmi iletişimler İngilizce dilinde yapılmalıdır. İstisnai olarak, bazı hallerde proje içerisindeki ve proje ile Program otoriteleri arasındaki iletişim ulusal dillerde yürütülebilir.

2. KURUMSAL ÇERÇEVE

Ortak İzleme Komitesi (JMC) katılımcı iki ülkenin ortaklık ilkesine göre atadığı temsilcilerden oluşmaktadır. Avrupa Komisyonu, Onay Makamı (CA) ve Denetim Makamı (AA) ile ilgili diğer kurumların temsilcisi/temsilcileri JMC'nin çalışmalarına danışman sıfatıyla katılmaktadır. JMC'nin ana yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- ✓ bütün faaliyetlerin Program, finansman anlaşmaları ve ilgili strateji belgesinde/belgelerinde öngörülen hedeflere dönük uygulama etkinliğini, kalitesini ve tutarlılığını gözden geçirmek. Komite gerektiğinde düzeltici tedbirlere ilişkin tavsiyelerde bulunabilir;
- ✓ 1299/2013 (EU) sayılı Tüzüğün 16. Maddesine uygun olarak Programda belirlenen göstergeler temelinde izleme çalışmaları yürütmek.

JMC'nin terkihi, başkanlığı ve aldığı kararlar ile ilgili ayrıntılı bilgilere Program internet sitesinden (<http://www.ipacbc-bgtr.eu/joint-monitoring-committee>) ulaşılabilir.

Yönetim Makamının sorumluluğu, Programı güvenilir mali yönetim ilkesine uygun olarak yönetmek ve uygulamak ve ayrıca diğer Program otoriteleriyle koordinasyonu sağlamaktır. "Bölgesel İşbirliği Yönetimi" Genel Müdürlüğü, Program Yönetim Makamı (MA) olarak tayin edilmiştir ve Bulgaristan Cumhuriyeti Bölgesel Kalkınma ve Bayındırlık Bakanlığı nezdinde bulunan uzman idareye bağlıdır.

Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığı/AB Başkanlığı, ortak programlama, Program yönetimi ve uygulama konusunda işbirliği yapmak üzere **Ulusal Otorite (NA)** olarak atanmış olup Yönetim Makamı (MA), Onay Makamı (CA) ve Denetim Makamına (AA) kendi görevlerini yerine getirmelerinde destek vermektedir.

Programın **Ortak Sekretaryası (OS)**; Yönetim Makamına ve Programın Ortak İzleme Komitesine (JMC)

ve uygun görüldüğünde Onay Makamı (CA) ile Denetim Makamına (AA) görevlerini yerine getirmeleri açısından yardım etmektedir. OS, MA'nın yasal sorumluluğunda kurulmuştur. OS ayrıca JMC'nin kararlarının hazırlanmasında ve uygulanmasında yer almakta ve JMC Sekreteryası olarak olağan görevlerini sürdürmektedir. Bunun yanısıra, OS, potansiyel yararlanıcıları Program kapsamındaki finansman fırsatları hakkında bilgilendirecek ve yararlanıcılara faaliyetlerin uygulanması konusunda destek verecektir. OS; teklif çağrılarında çıkma, onaylanan projeleri değerlendirme ve sözleşmelerini yapma, hibe sözleşmelerini izleme ve kontrol etme, iletişim faaliyetleri vb. dâhil olmak üzere Programın teknik açıdan uygulanmasından sorumludur ve program yönetimindeki bütün aşamalarda yer alır.

OS'nin merkez ofisi Haskovo'dadır (Bulgaristan Cumhuriyeti). OS'nin ortak ülkede (Türkiye Cumhuriyeti), Edirne ilinde bir destek ofisi bulunmaktadır.

Programın **Denetim Makamı (AA)** Bulgaristan Cumhuriyeti Maliye Bakanlığına bağlı "Avrupa Birliği Fonları Denetimi" Yürütme Ajansıdır. AA, (IPA Uygulama Tüzüğü'nün 37(3) Maddesi vasıtasıyla) 1299/2013 (EU) sayılı Tüzüğü'nün 25. Maddesi 2. Fıkrasına uygun olarak Bulgaristan ve Türkiye'nin temsilcilerinden müteşekkil Denetçiler Grubundan destek alacaktır. Denetçiler Grubu, AA'ya denetim stratejisinin geliştirilmesinde ve uygulanmasında destek verecektir. Denetim stratejisinde, Denetçiler Grubunun bütün üyelerince uluslararası kabul görmüş denetim standartlarına uygun aynı denetim yönteminin uygulanmasını temin etmeye dönük olarak AA ve Denetçiler Grubu tarafından hangi tedbirlerin alındığı da gösterilecektir. AA, işlevsel olarak MA'dan ve Onay Makamından bağımsız olup aşağıdaki sorumluluklara sahiptir:

- Program yönetiminin ve kontrol sisteminin etkin işlediğinin doğrulanması;
- faaliyet denetimlerinin beyan edilen harcamaların doğrulanmasını sağlayacak uygun örnekler üzerinden yürütülmesinin sağlanması;
- 1303/2013 (EU) sayılı Tüzüğü'nün 127 (5) Maddesine uygun olarak yürütülen denetimlerin temel bulgularına yer verilen bir denetim görüşü ve kontrol raporu hazırlanması;
- denetim çalışmalarında uluslararası kabul görmüş denetim standartlarının dikkate alınmasının sağlanması;

"Avrupa Birliği Fonları Denetimi" Yürütme Ajansı, Programın yönetim ve kontrol sistemlerinin değerlendirmesinden sorumludur ve bunların uygunluğu ile ilgili görüş verir.

Programın **Onay Makamı (CA)** Bulgaristan Maliye Bakanlığının "Ulusal Fon" Birimidir. Ulusal Fon biriminin işlevleri, Maliye Bakanlığı'nın Teşkilat Yönetmeliği'nin 27. Maddesinde sayılmıştır.

3. BAŞLANGIÇ FAALİYETLERİ VE PROJENİN KURULUŞU

Proje uygulaması, Hibe Sözleşmesinin imzalanmasıyla birlikte resmen başlar. Proje uygulama dönemi, Hibe Sözleşmesinin yürürlüğe girdiği tarihin (MA'nın idari sistemine kaydedildiği tarih) ertesi gün başlar.

Örnek: Şayet Hibe sözleşmesi 22.07.2019 tarihinde kaydedilmişse (Sözleşme № RD-02-xx-xxx/22.07.2019), proje uygulamasının ilk günü bir sonraki gün olan 23.07.2019 tarihi olmalıdır.

Proje uygulamasının ilk aşaması büyük önem arz etmektedir. Zira bu aşama uygulama sürecinin bütününe etkileyebilir; bu aşamada doğacak gecikmelerin sonradan telafisi zor olabilir.

Nakit akış planı:

LP proje uygulama başlangıç tarihinden itibaren 20 iş günü içinde OS'ye üç aylık dönemler halinde her bir proje ortağının bütçe harcaması için detaylı bir nakit akış planı sunmalıdır. Nakit akış planı, her projenin kendine özgü bütçesine dayalı olduğu için, planın hazırlanması için düzenlenen form proje uygulamasının başladığı tarihten itibaren 5 iş günü içinde OS tarafından LP'ye gönderilecektir. Nakit akış planı sadece istatistik ve analiz nedenleriyle istenmektedir. Nakit akış planı projenin mali uygulamalarının izlenmesi için dayanak oluşturmaktadır. İhlal edilmesi yararlanıcılar için mali cezaya yol açmayacaktır. Plan OS tarafından onaylanmalıdır; ancak, proje bütçesinin kullanımı bu onaya bağlı değildir.

3.1. Proje yönetim personeli ve iç kontrol sistemi

Proje personelinin tayini, proje başlar başlamaz en kısa süre içerisinde bütün proje ortaklarınca gerçekleştirilecektir. Proje ekibi üyelerinin usulüne uygun tayini münhasıran proje ortaklarının sorumluluğunda olup geçerli Avrupa mevzuatına ve ulusal mevzuata uygun olarak yürütülmelidir.

Ana Yararlanıcı, proje uygulama döneminin başlamasından itibaren 10 gün içerisinde aşağıdakileri Ortak Sekreteryaya göndermek zorundadır:

- Proje faaliyetlerinin başarıyla uygulanması için gerekli ve aranan nitelikleri haiz proje personelinin istihdam ve idame edileceği konusunda isteğe göre seçilebilecek bir formatta hazırlanmış ve her bir Proje ortağı tarafından imzalanmış beyanlar.
- Proje ekip üyelerinin atanmasına ilişkin her bir Proje ortağınca hazırlanan ve ifa edilecek görevlerin kısa açıklamalarına yer verilen idari kararın veya yazının nüshası.

Personel istihdamı için iki seçenek bulunmaktadır:

- **Sabit oran yöntemi:** Yatırım projelerinde doğrudan giderlerin en fazla %10'una kadar, yatırım içermeyen projelerde doğrudan giderlerin en fazla %15'ine kadar olan tutar bu kalem için kullanılabilir. Sabit oran yöntemi, yalnızca tüm proje personelinin projede tam zamanlı olarak görev alması durumunda tercih edilebilir. Diğer durumlarda uygulanabilecek olan yöntem gerçek maliyet yöntemidir.

Proje personelinin görevlendirilmesinden ve yukarıda belirtilen belgelerin sunulmasından sonra iş sözleşmesi, görevlendirme belgesi, ücretlerin ödendiğine dair ispatlayıcı belgeler ve zaman çizelgesi gibi belgelerin sunulmasına gerek yoktur. İlk seviye kontrol uzmanı, Yönetim Makamı veya Denetim Makamının talep etmesi durumunda proje personelinin görevlendirme belgesi, iş sözleşmesi veya iş sözleşmesi yerine geçen bir atama kararı sunulmak zorundadır.

- **Gerçek maliyet yönteminin** kullanımı proje personelinin çalışma şekline göre değişiklik göstermektedir. (tam zamanlı, yarı zamanlı, saatlik çalışma)

Herhalukarda çalışma belgeleri, iş sözleşmesinin süresi ve günlük çalışma saatleri de dahil olmak üzere, kişinin projede görevlendirilmesine, projede üstleneceği göreve ve sorumluluklarına ilişkin ayrıntılı ve anlaşılır bilgi içermelidir.

- **Tam zamanlı çalışanlar için:**

Bu durumda proje personeli çalışma süresinin %100'ünü projeye ayırır. Proje süresi boyunca projede tam zamanlı olarak çalışılacağı çalışma belgelerinde açıkça yazılmalıdır. (iş sözleşmesi, iş tanımı, projede üstlenilen sorumlulukları gösteren görev onayı, proje personelinin görevlendirme yazısı-Türk yararlanıcılar için) Bu durumda zaman çizelgesi hazırlamaya gerek yoktur.

- **Yarı zamanlı çalışıp aylık belirli bir zaman yüzdesine göre görevlendirilenler için:**

Proje süresi boyunca çalışılacak yüzdesel zaman belirlenmeli ve çalışma belgelerinde gösterilmelidir. (iş sözleşmesi, iş sözleşmesinde değişiklik yapılmışsa buna dair belge, iş tanımı, görev onayı ve Türk mevzuatına göre hazırlanması gereken diğer belgeler) Bu durumda zaman çizelgesi hazırlamaya gerek yoktur.

- **Aylık olarak esnek saatlerle yarı zamanlı çalışılması durumunda:**

Her bir proje personelinin proje süresi boyunca ayda en fazla kaç saat çalışılacağı işveren tarafından çalışma belgelerinde gösterilmelidir. (İş sözleşmesi, iş sözleşmesinde değişiklik yapılmışsa buna dair belge, iş tanımı, görev onayı ve Türk mevzuatına göre hazırlanması gereken diğer belgeler) Kişinin projede aktif olarak ne kadar çalıştığını göstermek amacıyla personelin çalışma saatlerinin %100'ünü kapsayan ve projede ne kadar çalıştığını gösteren bir zaman çizelgesi (Ek 17) hazırlanmalıdır. Bu durumda zaman çizelgeleri aylık olarak düzenlenmelidir.

- **Saat bazlı yarı zamanlı çalışılması durumunda:**

Bu durumda proje personeli saat bazında sözleşme imzalar ve çalışma zamanının belirli bir kısmını projede çalışmak için ayırır. Proje personelinin proje süresi boyunca en fazla kaç saat çalışacağı işveren tarafından çalışma belgelerinde gösterilmelidir. (İş sözleşmesi, iş sözleşmesinde değişiklik yapılmışsa buna dair belge, iş tanımı, görev onayı ve Türk mevzuatına göre hazırlanması gereken diğer belgeler) Personelin çalışma saatlerinin %100'ünü kapsayan zaman çizelgesi (Ek 17) aylık olarak düzenlenmelidir.

Yararlanıcılar proje iş akışını en iyi şekilde organize edip projenin uygulanmasının her adımında açık ve öngörülebilir olmasını sağlamalıdır. Bu çerçevede, ortaklar iyi yönetim ilkesini dikkate alarak iç yönetim kurallarını uygulamalıdır.

Projenin zaman planı ayrıntılı bir şekilde ele alınmalıdır ve projeyi uygulayacak yapı/lar belirlenmelidir. Projenin sorunsuz bir biçimde uygulanmasını teminen proje ortakları arasında görev dağılımının, sorumlulukların ve süre sınırlarının net biçimde belirlenmesi şiddetle tavsiye edilmektedir. Hibe sözleşmesinde değişiklik yapılması gerekirse OS ile temasa geçilmelidir (bkz. Rehber 8. Bölüm)

3.2. Avans ödeme

Hibe Sözleşmesi imzalandıktan sonra Ana Yararlanıcı (LP), hibe sözleşmesinin toplam bedelinin %10'u veya %20'si oranında avans ödeme talebinde bulunabilir. Avans ödemesinin yüzdesi projenin türüne, yani "yatırım" projesi mi yoksa "yatırım içermeyen" proje mi olduğuna bağlıdır. LP avans ödemesi alabilmek için bir avans ödeme talebi göndermelidir (bkz. 7.3 "Ödeme Talebinin Sunulması").

LP avans ödeme talebini MA'ya Sözleşmenin yürürlüğe girmesinden itibaren en geç 45 gün içerisinde göndermelidir.

3.3. İhale planı

LP, Hibe Sözleşmesinin imzalanmasından sonra, bütün proje ortakları tarafından gerçekleştirilecek olan ihale usullerine ilişkin bilgileri toplamak ve bu bilgileri projenin satın alma planında (Public Procurement Plan-PPP) özetlemek zorundadır (Ek 2).

PPP'nin hazırlanması esnasında LP aşağıda listelenen belgeleri dikate almalıdır:

- 2018/1046 (EU/Euratom) sayılı Tüzük, Bölüm 1, Kısım 7, Başlık 4 ve aynı Tüzüğün Başlık 3, Ek 1
- Avrupa Birliği Dış Faaliyetleri Sözleşme Usulleri Uygulama Kılavuzuna (PRAG);
- Bu rehberin "İhaleler" kısmı ile Ek 15'de yer alan Yararlanıcı Portalı Kullanım Kılavuzu

Proje ortaklarına PPP hazırlarken OS'ye danışmaları tavsiye edilmektedir.

Hibe sözleşmesinin yürürlüğe girmesinden itibaren 10 iş günü içinde, LP'nin bir PPP hazırlama ve Ortak Sekreteryaya (OS) ibraz etme yükümlülüğü bulunmaktadır. Bu plan doldurularak Yararlanıcı Portalı üzerinden OS'ye gönderilmelidir. (Ek 2 bilgilendirme amacıyla yayımlanmıştır ve gayriresmi olarak bilgi paylaşma amacıyla kullanılabilir.)

Ortaklar, İhale planının hazırlanmasında ve ihale usullerinin uygulanmasında Avrupa Birliğinin Dış Faaliyetlerine ilişkin ihale kurallarında öngörülen gerekliliklerin yanısıra aşağıdaki gereklilikleri de gözetmelidirler:

Şayet, proje ortağının aynı yüklenici ile iki veya fazla sözleşme yapma niyeti varsa, faaliyet konusunun aynı/benzer olduğu hallerde satın almanın ihale yoluyla olup olmamasından bağımsız olarak, (sözleşmeler tek teklif usulü eşliğinin altında olsa bile) ilk PPP'de ilgili bütün harcamalar birleşik tek bir sözleşme veya ihale usulü olarak planlanmalıdır.

Şayet proje ortağı onaylanan PPP kapsamı dışında (ihale yoluyla olup olmadığına bakılmaksızın) tek ve aynı yükleniciden iki veya daha fazla ayrı alım yapmaya karar verirse, PPP'de değişiklik yapılmalıdır ve ilgili bütün harcamalar birleşik bir sözleşme veya ihale usulü şeklinde planlanmalıdır. Bu sözleşme veya ihale, ancak anılan değişikliğin OS tarafından onaylanması sonrasında imzalanabilir veya uygulanabilir. Bu durumda PPP'de yapılacak değişiklikler, sözleşmesi ve/veya ödemesi yapılmış bulunan harcamalar için geçerli değildir.

Şayet proje ortaklarından biri Katılım Öncesi Yardım Aracı kapsamında aynı anda birden fazla proje uygulamakta ise, yani diğer sözleşmeler AB Dış Faaliyetlerine ilişkin hükümler kapsamında yapılacak ise, ilgili ihale usulleri geçerli ihale kuralları ve eşikleri gözetilerek planlanmalı ve uygulanmalıdır.

OS, PPP'yi teslim aldıktan sonra en fazla 5 iş günü içinde sunulan planı gözden geçirir ve onaylar. OS, LP'nin bir hatası olması durumunda veya yetersiz bilgilendirme yapılması durumunda, düzeltme yapılması için satın alma planını geri gönderebilir. Bu durumda LP yorumları aldıktan sonra 3 iş günü içinde tekrar gözden geçirilen PPP'yi teslim etmelidir. İlgili PPP'nin OS tarafından onaylanması için son tarih yine gerekli bilginin teslim alındığı günden itibaren başlar.

Yapıları gereği birbiriyle benzer olan tüm harcamaların ihale usulleri birlikte gruplandırılarak satın alma planına yazılmalıdır. (PRAG uyarınca) BL1, 2 ve 3.2 bütçe kaleminde yer alan harcamalar ile tek teklif usulü asgari eşiğinin altında olup başka benzer harcamalarla birleştirilemeyen harcamalar, ihale usullerine bağlı kalınsızın gerçekleştirilebilir.

OS her bir Satın Alma Planının gözden geçirilmesinden ve onaylanmasından sorumludur. OS LP'nin bir hatası olması durumunda veya yetersiz bilgilendirme yapılması durumunda, düzeltme yapılması için satın alma planını geri gönderebilir. Bu durumda LP OS yorum yapmışsa, yararlanıcı yorumları aldıktan sonra 3 iş günü içinde tekrar gözden geçirilen PPP'yi teslim etmelidir. İlgili PPP'nin OS tarafından onaylanması için son tarih yine gerekli bilginin teslim alındığı günden itibaren başlar. PP'nin onaylanmasından sonra OS Yararlanıcı Portalı aracılığıyla LP'ye onay mektubunu iletir.

Önemli!

Yararlanıcı, ancak söz konusu PPP OS tarafından onaylandıktan sonra ihale usullerinin hazırlanmasına ve başlatılmasına devam edebilir.

Şayet PPP'de değişiklik yapma ihtiyacı varsa, LP önceden OS'ye danışmalıdır.

OS/ MA/ NA ihale usullerinin hazırlanması ve başlatılmasına ilişkin ön kontrol yapmayacaktır. İhale usullerinin Program kurallarına, projelerine ve Avrupa Birliği Dış Faaliyetleri Sözleşme Usulleri Uygulama Kılavuzuna (PRAG) uygun olarak uygulama sorumluluğu münhasıran proje ortaklarına aittir.

3.4. İlk izleme ziyareti / toplantısı

OS, proje ekiplerinin projelerini uygulama konusunda hazırlık durumlarına ilişkin gerçekçi bir kanaat elde etmek amacıyla başlangıçta yerinde ziyaretler gerçekleştirir veya OS ofisinde toplantılar düzenler. İlk ziyaret / toplantı, Hibe Sözleşmesinin imzalanmasını müteakiben 3 (üç) ay içerisinde yapılacaktır.

İlk izleme ziyaretinde / toplantısında, aşağıdaki hususlar kontrol edilecek ve proje ekibiyle müzakere edilecektir:

- **Yararlanıcının kapasitesi ve kaynakları** - OS uzmanı, proje ekibinin sözleşmenin hüküm ve şartlarını ve projenin kendine özgü özelliklerini bilip bilmediğini ve ihale usulleri, görselleştirme yükümlülükleri, raporlama ve denetim vb. konularda hazırlıklı olma durumunu, ayrıca proje ortaklarının proje uygulaması için yeterli insan kaynaklarına ve projenin cari harcamalarını karşılamak için gerekli mali kaynaklara sahip olup olmadıklarını kontrol eder.
- **Proje yönetimi ve koordinasyonu** - kontrolün amacı, proje yöneticisinin ve LP ekibinin SÖİ projelerini uygulama ve proje ortakları arasında ortaklık ilişkilerini sürdürme konusundaki yönetim becerilerinin gerekli düzeyde olup olmadığını ve ana yararlanıcının üstlendiği rolün farkında olup olmadığını belirlemektir. OS uzmanları, proje ortaklarının rol ve sorumluluklarının net biçimde tanımlanıp tanımlanmadığını, aralarındaki koordinasyonun / iletişimin iyi olup olmadığını ve LP'nin projenin pürüzsüz yönetilmesini sağlayacak bir muhasebe sistemi ile ortak izleme ve raporlama sistemi tesis edip etmediğini kontrol eder.
- **Kayıt tutma** - kontrolün amacı, proje belgelerinin diğer belgelerden ayrı ve bir proje dosyası içinde tutulduğunu, bu ihale dosyasında ilgili bütün belgelerin bulunduğunu ve bu belgelerde proje

faaliyetleriyle ilgili yeterli bilgi yer aldığını ve dosyanın düzgün biçimde düzenlenip doldurulduğunu doğrulamaktır. Ziyaret / toplantı esnasında proje ekibinin tayin belgeleri de kontrol edilecektir. Proje ofisi, izleme ziyaretinin ihtiyaçları çerçevesinde hazır edilmelidir.

- **Zaman planı ve faaliyetlerde kaydedilen ilerleme** - kontrolün amacı, proje faaliyetlerinde kaydedilen ilerlemenin proje zaman planı sözleşme yükümlülüklerine uygun olduğunu ve uygulanan faaliyetlerin hibe sözleşmesinde öngörülen faaliyetlerle örtüştüğünü doğrulamaktır. OS uzmanları, proje planlanan hizmetler, tedarikler ve inşaat işleri ile ilgili projede kaydedilen ilerlemeyi ve proje ortakları tarafından bunlarla ilgili alınan tedbirleri kontrol edecektir.
- **İhale** - kontrolün amacı, ihale usullerinin onaylanan proje satın alma planına uygun biçimde uygulandığını doğrulamak ve belirlenen usul türlerini, son tarihleri ve mevcut azami bütçeleri vb. kontrol etmektir.
- **Bilgilendirme ve tanıtım** - kontrolün amacı, bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinin hibe sözleşmesine uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini ve Programın iletişim ve görünürlük kurallarının gereğince gözetilip gözetilmediğini doğrulamaktır.

3.5. Son tarihlerin hesaplanması

Bu belgede aksi belirtildiği durumlar dışında, son tarihler takvim günü cinsinden hesaplanacaktır. Son tarih, referans tarihi takip eden günden itibaren işlemeye başlar. Son tarih, belirtilen son gün saat 17.30'da sona erer. Son tarihin son günü hafta sonuna veya resmi tatile denk gelirse, son tarih hafta sonunu veya resmi tatili izleyen ilk iş günü saat 17.30'da sona erer.

4. İHALELER

Aşağıdaki tanımlar, Hibe Sözleşmesinin proje uygulama faaliyetlerinin bir parçası olarak, ilgili hizmet alımı, tedarik ve inşaat sözleşmeleri usullerini kapsamaktadır. Bu tanımların dayanağı, 447/2014 sayılı Uygulama Tüzüğü'nün (AB) 45(1) Maddesi, 2018/1046 sayılı (AB, Euratom) Yönetmeliğinin Bölüm 1, Başlık VII'e ait 3. Kısım ve aynı tüzüğün 3. Bölümün Ek 1, ve aynı zamanda dış yardım/eylemler konusundaki halihazırda kullanılan kurallara dayalıdır.

Bu sebeple PIM'nin 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/prag/>

Proje uygulama aşamasında PRAG'da değişiklikler yapılması söz konusu olabilir. 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, cari usul ve ekleri uygulamak zorundadır.

Önemli!

PRAG kurallarının/eklerinin değiştirilmesi durumunda, PRAG'ın yeni hali resmi olarak yayımlanmadan önce başlatılan usuller PRAG'ın önceki haline bağlı kalarak devam etmeli ve sözleşmeyle bağlanmalıdır.

Sözleşmeleri düzenleyen en temel ilke rekabete dayalı ihale ilkesidir. 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 düzeylerine imkan sağlamaktadır. Temel ilkeler ile proje kapsamında uygulanacak ihale usul ve kuralları, tüm proje ortaklarının ihaleleri için geçerlidir.

İhale kurallarına uyulmaması halinde, söz konusu faaliyet ve işlemlere ilişkin harcamalar AB finansmanı için uygun olmayacak veya usulsüz işlem muamelesi yapılacaktır.

Yönetim Makamı (MA), program kapsamındaki yararlanıcılar tarafından yürütülen ihale sürecinin etkili yönetimi ve kontrolünü kolaylaştırmak için, Hibe Sözleşmeleri imzalandıktan sonra, yararlanıcıların Proje Satın Alma Planını usulünce ve zamanında hazırlamasını ve onay için sunmasını şart koşmaktadır (bkz. 3.3 "İhale Planı").

4.1. Temel kurallar

➤ Ülkesellik (PRAG Ek A2a)

Aşağıda sıralanan uygun ülkelerin / bölgelerin / yararlanıcıların birinin vatandaşı bütün gerçek kişiler ve bu ülkelerde / bölgelerde / yararlanıcılarda fiilen yerleşik tüzel kişiler, üçüncü taraflar yararına ihale verme usullerine katılabilir:

- AB Üye Devletleri;
- IPA II, Ek I'de sayılan yararlanıcılar;
- Avrupa Ekonomik Alanı;
- ENI Aracının kapsamına giren ortak ülkeler ve bölgeler.
- Dış desteğe karşılıklı erişim taleplerinin onaylanmasına ilişkin kararın Avrupa Komisyonunca kabul edildiği ülkeler

Uyrukluk kurallarına uygunluk nasıl doğrulanır?

- İstihdam edilen veya yasal sözleşme yapılan uzmanların ve diğer gerçek kişilerin uyruğu konusunda ülkesellik kurallarının takip edilmesi zorunlu değildir. Bu nedenle, uygun bir yüklenici / alt yüklenici tarafından istihdam edilen veya başka yollarla yasal sözleşme akdedilen uzmanların hangi ülkenin uyruğunda oldukları önemli değildir.
- Uyrukluk kurallarına uygunluğun doğrulanması amacıyla, adaylar ve teklif verenler aşağıdakileri ihale dosyasına dahil etmelidir:
 - Gerçek kişiler hangi ülkenin uyruğunda olduğunu belirtmelidir
 - tüzel kişiler hangi ülkede kurulduklarını belirtmeli ve bunu ispat edecek olan o ülkenin mevzuatına göre gerekli olan belgeleri sunmalıdır.

Eğer sözleşme makamı (veya değerlendirme komitesi) aday, ihaleye teklif veren veya başvuru sahibinin uyrukluk kurallarına uymadığından şüphelenirse, aday/teklif veren/başvuru sahibinden geçerli kurallara

uygun bir şekilde gerçek uygunluğunu gösteren bir kanıt sunmasını istemelidir.

'Kurulma' şartına gerçek uygunluklarını göstermek için, tüzel kişiler aşağıdakileri kanıtlamalıdır:

- Tüzel kişinin uygun Ülkenin mevzuatı kapsamında kurulduğunu
- Yerleşik yerinin uygun Ülke alanında olduğunu. 'Yerleşik yer' yönetim kurulunun, merkezi idaresinin veya kuruluşun iş merkezinin bulunduğu yer olarak anlaşılmalıdır.

Önemli!

Adayların / teklif verenlerin / başvuru sahiplerinin uygun olup olmadığı kararı Sözleşme makamı tarafından (genellikle değerlendirme esnasında sunulan bilgi ve kanıtlar temelinde) alınır.

➤ **Malların menşei**

Herhangi bir AB aracı çerçevesinde finanse edilen bir tedarik sözleşmesi kapsamında teslim edilecek tüm malların ve aynı şekilde finanse edilen bir inşaat sözleşmesine dahil olan bütün malzeme, mal ve parçaların menşei uygun bir ülke olmalıdır (bkz. yukarı). "Menşe" terimi, gümrük amaçlı menşe kurallarına ilişkin AB mevzuatında tanımlanmıştır: 9 Ekim 2013 tarih ve (AB) 952/2013 sayılı Avrupa Parlamentosu ve Konseyinin Birlik Gümrük Kodu 38 ve Kod'un uygulama hükümlerini belirleyen Tüzük: Birlik Gümrük Kodu 39'un belirli hükümleriyle ilgili ayrıntılı kurallara ilişkin (AB) 952/2013 sayılı Avrupa Parlamentosu ve Konsey Tüzüğü'nü destekleyen 28 Temmuz 2015 tarih ve (AB) 2015/2446 sayılı yetki devrine dayanan Komisyon Tüzüğü. Birlik Gümrük Kodunu belirleyen (AB) 952/2013 sayılı Avrupa Parlamentosu ve Konsey tüzüğü'nün belirli hükümlerinin uygulanmasına ilişkin detaylı kuralları ortaya koyan 24 Kasım 2015 tarihli ve (AB) 2015/2447 sayılı Komisyon uygulama tüzüğü. Menşe ülkesi her zaman malların kargolandığı ve tedarik edildiği ülke anlamına gelmeyebilir. Malların menşeiini belirlemek için iki temel kavram kullanılmaktadır:

- "bütünüyle elde edilmiş ürünler" kavramı (yalnızca bir ülkede üretim söz konusu ise);
- "en son esaslı dönüşüm" sürecinden geçen ürünler kavramı (malların üretiminde iki veya daha fazla ülkenin dahil söz konusudur).

Ancak, Ortak Uygulama Tüzüğü (CIR) uyarınca satın alınacak malların değeri satın alma işlemi başına 100.000 Avronun altında ise ve tamamen serbestleştirme hükümleri uygulanırsa malların menşeiinin uygun bir ülke olması zorunlu değildir.¹ Değeri 100 000 Avronun üzerindeki mallar için, istisnai durumlarda menşe kuralına istisna getirilebilmektedir.

Önemli!

Sözleşmenin icrası süresince kullanılmak üzere satın alınan fakat proje fonlarıyla temin edilmeyen mallar (örn. tedarik edilen malların test edilmesi ve kurulumu için gerekli makineler, inşaat faaliyetlerinde kullanılan ekipman, yapılacak bir araştırma için hizmet alımı yüklenicisi tarafından kullanılan bilgisayarlar) menşei kuralına tabi değildir.

Sözleşme Makamı, menşe kuralına tam serbestleştirme hükmünü uygulama kararı verebilir; bu, değeri 100.000 Avronun altında olmak kaydıyla bütün ürünlerin (mallar, malzemeler, parçalar) menşe kuralına tabi tutulmaması (tam serbestleştirme) anlamına gelmektedir. Tali inşaat işlerinin ve hizmetlerin bedeli dikkate alınmamaktadır. Şayet sözleşme farklı bölümlere ayrılmış ise, bu kural (100.000 Avronun altında

¹ 236/2014 sayılı Tüzük, Madde 8(4)

olmak kaydıyla) her bölüm için uygulanır.

Birçok alımı kapsayan İnşaat işleri sözleşmelerinde 100.000 avro eşiği, her bir alım türü için uygulanır. Sözleşmenin toplam fiyat üzerinden olduğu durumlarda, alım türüne göre 100.000 Avro eşiğininin doğrulanması için toplam tutarın alt kalemleri kullanılmalıdır. Menşei kuralı yüklenicinin alınan malzemeleri proje bitimine kadar muhafaza ettiği durumarda, inşaat işi sözleşmesi için gereken mal alımları için uygulanmaz.

Menşe kuralı, tam serbestleştirme hükmüyle uygulandığında ve tedarik edilen ürünlerin (mallar, malzemeler, parçalar) toplam değeri yukarıda anılan eşiğin altında ise ürünlerin menşeiini kanıtlayacak herhangi bir belgeye ihtiyaç yoktur.

Örneğin: Toplam değeri 90 000 Avro olan üç araç (her biri 30 000 Avro) için Sözleşme bildiriminde tam serbestleştirme öngörülmüşse menşe belgesi gerekli değildir. Üç aracın toplam bedeli 120 000 Avro (her bir araç 40 000 Avro) olması durumunda tam serbestleştirme hükmü geçerli olmayacaktır ve menşelerini gösteren belgelerin (menşe sertifikası) ibraz edilmesi gerekli olacaktır.

Önemli!

Menşe kuralına tam serbestleştirme hükmünün uygulanabilmesi için, Sözleşme Makamı bütün ihalelerde bu hususu Sözleşme Bildiriminde, tek bir ihale yapılması söz konusu ise Teklif Verecekler İçin Açıklamada açıkça belirtmelidir.

Menşe kurallarına uygunluk nasıl doğrulanır?

Şayet satın alınan malların uygun bir ülkeden temin edilmesi gerekli ise, teklif veren, (tedarik ihale usulü kapsamında) teklifini verirken bütün ürünlerin (mallar, malzemeler, parçalar) menşe kurallarına uygun biçimde tedarik edileceğini açıkça belirtmeli ve menşe ülkesini/ülkelerini göstermelidir. Birden fazla kalem barındıran sistemler ihale edilirken, sistemin her bir kaleminin menşei belirtilmelidir. Teklif verenden beyan edilen menşei destekleyici belgeleri ibraz etmesi talep edilebilir.

Önemli!

Menşe beyanları en geç sözleşmenin uygulanması esnasında geçici kabul tutanağı talep edildiğinde teslim edilmelidir. Bu gerekliliğin yerine getirilmemesi durumunda, sözleşme makamı yükleniciye başka ödeme yapmayacaktır. Menşe beyanları yetkili mercilerce (genellikle Ticaret Odasıdır) verilmiş olmalı ve ilgili ülkenin taraf olduğu uluslararası anlaşmalara uygun olmalıdır.

➤ **Dışarıda bırakma gerekçeleri**

Dışarıda bırakma kriterleri belirli dışarıda bırakma durumlarını haiz olduğu (dışarıda bırakma gerekçeleri olarak da adlandırılmaktadır) tespit edilen kuruluşlar veya kişileri Avrupa Birliği fonlarından veya hibe ile satın alma usullerinden mahrum bırakmayı amaçlamaktadır. Sözleşme makamı aşağıdaki durumlarda olan aday, teklif veren ve başvuru sahiplerine hibe verilmesini geri çevirmek zorundadır:

- PRAG 2.6.10.1.1 Bölümünde düzenlenen dışarıda bırakma durumlarını haiz ise,
- sözleşme makamı tarafından usule katılmak için şart olması nedeniyle istenen bilgiyi yanlış sunduysa veya sunmadıysa
- hibe verme usulünde kullanılan satınalma belgelerinin hazırlanmasında daha önce yer aldıysa ve bu telafi edilemez şekilde rekabeti bozucu etki de dahil olmak üzere eşit davranma ilkesinin ihlaline neden oluyorsa.

Tüm adaylar, teklif verenler ve başvuru sahipleri bu kriter ile ilgili durumları ilgili eklerde, ihale belgelerinin ilgili kısımlarında ve özellikle istendiğinde kanıt niteliğindeki belge yoluyla beyan etmelidirler. Ayrıntılı bilgi için lütfen PRAG 2.6.10, as well as 2.5.4 and 2.5.7'ye bakınız.

➤ **Görünürlük**

AB fonlarını yöneten bütün yararlanıcılar ve yükleniciler, AB finansmanının görünürlüğünü temin etmelidirler. Görünürlük kural ve gereklilikleri AB Dış Faaliyetler İletişim ve Görünürlük Kılavuzunda belirtilmiştir.

Kılavuza şu adresten ulaşılabilir: https://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/_en Programın İletişim ve Görünürlük Kılavuzunda bu gerekliliklerin hepsi ile ilgili uygulamalı ve görsel açıklamalara da yer verilmektedir (PIM Ek 10).

➤ **Diğer temel noktalar**

Usulsüzlük Avrupa Yapısal ve Yatırım fonlarının uygulanmasında yer almış ekonomik aktör tarafından gerçekleştirilen Birlik bütçesi için gerekçelendirilemeyen bir harcama kalemi yaratarak Birlik bütçesini zayıflatma etkisi olan bir eylem veya ihmali sonucu herhangi bir Birlik mevzuatı veya uygulanmasına bağlı olarak ilgili ulusal mevzuatın herhangi bir ihmali anlamına gelmektedir.

Dolandırıcılık aşağıda belirtilenlere ilişkin herhangi bir kasıtlı eylem veya ihmali içerir:

- 1- Avrupa Topluluklarının genel bütçesinden veya Avrupa Toplulukları tarafından veya onların adına yönetilen genel bütçeden sağlanan fonların suistimali ve alıkonulması etkisi doğurabilecek yanlış, doğru olmayan ve eksik beyan ve belge sunulması veya kullanılması;
- 2- belirli bir zorunluluğun ihlaline neden olabilecek aynı etkiye sahip bilginin gizlenmesi;
- 3- bu fonların asıl olarak hibe edilmesi amacı dışındaki başka amaçlarla yanlış uygulanması

➤ **Çıkar ilişkisi;**

Çıkar ilişkisi, sözleşme makamının işlevlerini tarafsız ve objektif bir şekilde yerine getirerek veya teklif verenlere ve yüklenicilere karşı rekabet, ayrımcılık yasağı veya eşit muamele ilkelerini gözeterek AB tarafından finanse edilen programların bir Yararlanıcısı ile ailevi veya duygusal yaşam, siyasi veya ulusal yakınlık, ekonomik çıkar veya ortak başka bir çıkar nedeniyle ödün verilmesi anlamına gelmektedir. Çıkar ilişkisine örnek olarak, değerlendirme komitesinin bir üyesinin veya sözleşme makamında bulunan bir kimsenin veya usulde dahil bulunan başkalarının doğrudan sonucu etkilemek suretiyle kendilerine veya başkalarına doğrudan veya dolaylı avantaj sağlaması veya bir uzmanın veya şirketin müteakip veya ilgili usullerde haksız avantaj kazandıracak bilgiler edinmesine imkan tanınması verilebilir.

Sözgelimi, proje hazırlama (şartname yazılması vb.) çalışmasında yer alan herhangi bir firma veya uzman, yürütmüş oldukları çalışmanın haksız rekabet teşkil etmediğini sözleşme makamına kanıtlamadıkça kural olarak bu hazırlıklar sonucunda verilecek bir hizmet alım sözleşmesini almaktan men edilmelidir.

Belirli bir sözleşmeye ilişkin çıkar ilişkisi bulunan adaylar / teklif verenler / başvuru sahipleri bu ihale usulünden elenir. Eleme gerekçeleri her vaka için ayrı değerlendirilmelidir. Otomatik eleme neticesinde aday / teklif veren / başvuru sahibi, çıkar ilişkisi şüphesini ortadan kaldıracak herhangi bir destekleyici

kanıt sunma hakkına sahip değildir.

Önemli!

İfasına devam edilen sözleşmelerde çıkar ilişkisi söz konusu olması durumunda, gerektiğinde sözleşmenin feshi de dahil olmak üzere bu ilişkiyi önlemek veya çözüme kavuşturmak için gerekli tedbirler alınmalıdır.

4.2. Sözleşme türleri

➤ Hizmet alım sözleşmeleri

AB dış yardım kapsamındaki IPA sözleşmeleri, çalışma ya da teknik yardım şeklindeki özel desteği kapsamaktadır.

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 hizmet sağlamak, 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 çıktılarda 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, bilfiil 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.

➤ Tedarik sözleşmeleri

Tedarik sözleşmeleri, ürünlerin satın alınması, leasing, kiralama ya da taksitle alınmasını, satın alma seçeneği olsun ya da olmasın kapsamaktadır. Tedarik sözleşmesi, ürünlerin tedariki, mümkünse getirilmesi ve kurulumunu kapsamaktadır. Genel olarak buna araç, bilişim ekipmanları, mobilya, görsel işitsel ekipmanlar, tanıtım materyalleri, vb.nin tedariki dahildir.

Mal alımlarında hükümler ve zorluklar **ekipmanın türü ve kapsamına bağlı olarak değişmektedir.**

➤ İnşaat Sözleşmeleri

İnşaat sözleşmeleri, aşağıda belirtildiği üzere işlerin ya da işle ilgili faaliyetlerin icrası ya da hem icrası hem de tasarımını kapsamaktadır.

- İnşaat alanının hazırlanması;
- Bütün yapının ya da bir kısmının inşaatı; bu nedenle inşaat mühendisliği;

- Bina tesisatı;
- Binanın tamamlanması;
- Yapım ve yıkım ekipmanları, vb.nin kiralanması.

'İnşaat' kavramı ekonomik ya da teknik bir işlevi kendi başına gerçekleştirmeye yeterli yapım ve inşaat mühendisliği çalışmalarının sonucunu içerir.

4.3. İhale usulleri

➤ Hangi ihale usulü uygulanmalıdır?

İhale usulü türünün belirlenmesinde aşağıdaki kilit unsurlar özellikle önem taşımaktadır:

- **Mali eşikler** – Mali eşikler, hangi usulün kullanılması gerektiğini ifade etmektedir.
- **Usul** – Sözleşme tutarına bağlı olarak farklı usuller uygulanmaktadır.
- **Standart formattaki belgelerin kullanımı** – PRAG, ihale karşılaştırması yapılması ve uygulanmasının kontrolünün sağlanması için usulün her adımını kapsayan standart belgeler sağlamaktadır. **Bunların, programdaki ihale dosyalarının sadeleştirilmesi ve birleştirilmesi için tüm yararlanıcılar tarafından kullanımı zorunludur.** Standartlaştırılmış belgelerin, PRAG kural ve usullerine uygun şekilde ihale belgelerinin hazırlanmasına yönelik yeterli bir temel oluşturduğu değerlendirilir.
- **Değerlendirme usulü** – Değerlendirme usulü büyük ölçüde sözleşmenin türüne bağlıdır. Bazı durumlarda fiyat tek seçim kriteri olurken, bazen de seçim, tekliflerin fiyatı ve teknik kalitesinin birlikte değerlendirilmesiyle yapılmaktadır.

Kullanılan ihale usulüne bakılmaksızın, yararlanıcılar (uygunluk, eleme ve tercih kriterleri dahil) temel ilkelerin tümüne uymalıdır.

Önemli!	İhale usullerini belirleyen eşiklere uymamak maksadıyla, usullerin yapay bir şekilde bölünmemesi gereklidir. Benzer / aynı yapıya sahip hizmetler / tedarikler / inşaatlar tek ihale usulüne dahil edilmelidir. Örnek: Genellikle, internet sitelerinin ve portallarının hazırlanması; bilgisayar ekipmanı ve yazılımının tedarigi; onarım ve inşaat işleri vb.
----------------	--

➤ Satın alma usullerine yönelik eşikler

Satın alma usullerine yönelik eşikler aşağıdaki şekilde özetlenebilir:

HİZMET ALIMI	≥ 300.000 € <i>Uluslararası sınırlı ihale veya açık ihale usulü</i>	< 300.000 € ama > 20.000 € <i>Çerçeve sözleşmeler SIEA 2018</i> <i>Basitleştirilmiş usul</i>		≤ 20.000 € <i>Tek Teklif Usulü</i>
	≥ 300.000 € <i>Uluslararası sınırlı veya açık ihale usulü</i>	< 300.000 € ama ≥ 100.000 € <i>Yerel açık ihale usulü</i>	< 100.000 € ama > 20.000 € <i>Basitleştirilmiş usul</i>	Eğer harcama ≤ 2 500 € ise

İNŞAAT	≥ 5.000.000 € Uluslararası açık ihale usulü Veya Uluslararası sınırlı ihale usulü	< 5.000.000 € ama ≥ 300.000 € Yerel açık ihale usulü	< 300.000 € ama > 20.000 € Basitleştirilmiş usul	ihalenin ön kabul olmaksızın fatura karşılığı ödeme yapılabilir.

Tabloda belirtilen eşikler, ortak finansman da dahil olmak üzere söz konusu ihale için olası en yüksek bütçeyi göz önünde bulundurmaktadır.

İhaleler konusunda pratik tavsiyeler için lütfen PIM'in Ek 14.2'ye bakınız.

HİZMET, TEDARİK VE İNŞAAT ≤ 2.500,00 AVRO

Önemli!

Hizmet, tedarik ve inşaat sözleşmeleri için 2.500 Avronun altındaki ödemeler, ihalenin ön kabulü olmaksızın karşılığında yapılabilir.

Bu kural sadece diğer benzer harcamalarla birleştirilemeyen ve tutarı 2.500 Avroya eşit ya da altında olan hizmet, tedarik ve inşaat harcamalarını ilgilendirmektedir. Bununla birlikte, hizmetin / tedarikin karmaşıklığının ya da süresinin bunu zorunlu kılması halinde yararlanıcıların, şartnameli / teknik şartnameli sadeleştirilmiş hizmet / inşaat sözleşmeleri yapmaları tavsiye olunur. Bu durumda tek teklif ihale usulünün ekleri geçerlidir.

TEK TEKLİF USULÜ

Tek teklif usulünde, yararlanıcı (Sözleşme Makamı sıfatıyla) aday/adayları teklif (ya da tekliflerini) sunmak üzere ihaleye davet eder. Sözleşme Makamı, hizmet alımı ihalelerinde tekliflerin gerekliliklere (şartname) uyup uymadığını, tedarik ve inşaat sözleşmelerinde ise şartnamelere teknik uygunluğu kontrol eder.

Tek teklif şekli olarak yeterli olsa bile Yararlanıcı (yani Sözleşme Makamı) belirli bir yüklenicinin niçin seçildiğine yönelik ayrıntılı gerekçeler hazırlamalı ve bunu pazarlık raporuna dahil etmelidir. Ayrıca yararlanıcı, her zaman **en uygun fiyat ilkesini gözetmeli** ve gerekli tüm tedbirleri almalıdır (söz gelimi internet fiyat araştırması, benzer ihalelerle karşılaştırma).

Yayın: Herhangi bir yayın gerekli değildir.

Tekliflerin verilmesi: Katılımcıya / katılımcılara genelde teklifini iletmesi için 15 günlük bir süre verilir.

İhale dosyası:

Önemli!

PRAG'ta (hizmet için tek teklif usulü hariç) tek teklif usulü için ayrıntılı ihale dosyası olmadığından Yönetim Makamı, yararlanıcılar tarafından kullanılması tavsiye edilen basitleştirilmiş dosyaları uyarlamıştır. Teklifin özellikleri ve karmaşıklığının gerekli kılması halinde yararlanıcılar önerilen ihale dosyalarına ilave ekler ya da

düzenlemeler getirebilirler.

Yüksek düzeyde rekabet sağlayabilmek için yararlanıcılar birden fazla istekli davet edebilirler. Bu durumda, basitleştirilmiş usul için geçerli olan PRAG ihale dosyası (basitleştirilmiş ihale dosyası) kullanılmalıdır.

Yararlanıcı Sözleşme Makamı olarak aşağıdakileri içeren ihale dosyasını hazırlar:

Hizmet için tek teklif:

Hizmet alımları için tek teklif usulünde aşağıdaki alternatif yöntemlerden biri izlenebilir:

1. Tek teklif istenmesi:

İhalenin karmaşıklığı, tutarı ve içeriğine bağlı olarak, yararlanıcı tek teklif usulü altında tek bir ihaleciden teklif istemeyi tercih edebilir. Bu durumda, Ortak Sekretarya tarafından uyarlanmış olan ve PIM'in son versiyonuyla birlikte sunulan (Ek 14.1.1) basitleştirilmiş dosya kullanılacaktır.

2. Birden fazla teklif istenilmesi:

Yararlanıcı (sözleşme makamı) birden fazla teklif istemeyi/ihale dosyasını yayınlamayı tercih ederse, basitleştirilmiş usul için PRAG ihale dosyası (simplified dossier – b8o) kullanılacaktır.

Hizmet sözleşmeleri için tek teklif usulü şablonları (tavsiye edilen minimum doküman seti)			
Tek teklif istendiğinde		Birden fazla teklif istendiğinde	
Şablonlar: PIM + PRAG		Şablonlar: PRAG	
İhale dosyası			
İhale daveti	<i>PRAG, Ek b8o4_invit_simp_en.doc</i>	İhale daveti	<i>PRAG, Ek b8o4_invit_simp_en.doc</i>
Teklif verecekler için açıklama	<i>PIM, Ek 14.1.1.1</i>	Teklif verecekler için açıklama	<i>PRAG, Ek b8o5_itt_simp_en.doc</i>
		Sözleşme duyurusu	<i>PRAG, Annex B8o3 Contract notice</i>
Taslak sözleşme	<i>PIM, Ek 14.1.1.3</i>	Şartname	<i>PRAG, Annex B8e Taslak sözleşme: fiyat bazlı şartname (Ek II) or B8f Taslak sözleşme: Şartname toplam fiyat (Ek II)</i>
		Organizasyon ve yöntem (ihale katılımcısı tarafından verilen şablon kullanılarak sunulacaktır)	<i>PRAG, Ek B8g Taslak sözleşme: organizasyon ve yöntem (Ek III)</i>
		Kilit uzmanlar (kilit uzmanlar için özet liste ve özgeçmişleri dâhil) (Kilit uzman	<i>PRAG, Ek B8h Taslak sözleşme: Kilit uzmanların listeleri ve özgeçmişleri (Ek IV)</i>

		gerektiren sözleşmeler için)	
		Bütçe (ihale katılımcısı tarafından verilen şablon kullanılarak finansal teklif olarak sunulacaktır)	<i>PRAG, Ek B8i1 Toplam fiyat sözleşmesi için bütçe veya B8i2 Fiyat bazlı sözleşme için fiyat dökümü</i>
		Formlar ve diğer destekleyici belgeler	<i>PRAG, Ekler: B8j1 Banka hesabı bildirim formu B8j2 Mali garanti şablonu B8j3 Tüzel Kişi Dosyası (şahıs) B8j4 Tüzel Kişi Dosyası (şirket) B8j5 Tüzel Kişi Dosyası (kamu kurumları)</i>
		Harcama doğrulaması: Şartname ve fiili bulgu raporu (toplam fiyat sözleşmeleri için silinecektir)	<i>PRAG, Ek B8k Taslak Sözleşme: Harcama doğrulaması: Şartname ve fiili bulgu raporu (Ek VII)</i>
İhale verme formu	<i>PIM, Ek 14.1.1.2</i>	Hizmet sözleşmesi ilanı	<i>PRAG, Annex b8o3_contractnotice_simp_en.doc</i>
		Taslak sözleşme	<i>PRAG, Annex b8o2_contract_simp_en.doc</i>
		Hizmet sözleşmesi için genel hükümler	<i>PRAG, Annex B8d Taslak sözleşme: genel hükümler (Ek I)</i>
		Teklif verme formu	<i>PRAG, Annex b8o7_tenderform_simp_en.doc</i>
		Seçim kriterleri ve muafiyet konularındaki beyan	<i>PRAG, Ek A14 Seçim kriterleri ve muafiyet konularındaki beyan</i>
		Teklif vermek üzere davet edilenlerin listesi	<i>PRAG, Annex b8o6_list_simp_en.doc</i>
		Yönetimsel uyum formu	<i>PRAG, Ek b8o1_admingrid_simp_en.doc</i>
		Değerlendirme formu	<i>PRAG, Ek B8m1 Değerlendirme formu (ücrete dayalı) veya B8m2 Değerlendirme formu (toplam fiyat)</i>

Tedarik için tek teklif:

Tedarik için tek teklif usulü şablonları (tavsiye edilen minimum doküman seti)	
Teklif verecekler için açıklama	<i>PIM, Annex 14.1.2</i>
Teklif verme formu	<i>PIM, Annex 14.1.2</i>
Tedarik sözleşmesi (taslak)	<i>PIM, Annex 14.1.2</i>

İnşaat için tek teklif:

İnşaat için tek teklif usulü şablonları (tavsiye edilen minimum doküman seti)	
Teklif verecekler için açıklama	<i>PIM, Annex 14.1.3</i>
Teklif verme formu	<i>PIM, Annex 14.1.3</i>
İnşaat sözleşmesi (taslak)	<i>PIM, Annex 14.1.3</i>

Tedarik ve inşaat için tek teklif usulünde hem sadece bir katılımcının davet edildiği hem de birden fazla katılımcının davet edildiği durumlarda PIM kullanılacaktır.

Ek olarak, seçim kriterleri ve muafiyet konularındaki beyan (PRAG EK A14), de tek teklif usulü ihale dosyasına (hizmet, tedarik yada inşaat) dahil edilebilir. 15 000 Avro ve altındaki ihale sözleşmeleri için, sözleşme makamı kendi risk değerlendirmesi doğrultusunda beyan istememeyi tercih edebilir.

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 olmasına bakılır.

Tek teklif usulünün değerlendirme süreci PRAG Madde 2.6.8'de yer almaktadır.

Tek teklif usulünde Değerlendirme Komitesinin kurulmasına gerek yoktur. Yararlanıcı, tüm sözleşme türleri için PRAG Ek A10b'de seçim sürecini belirtecek, müzakerelere katılanların tavırlarını ve fiyatın nasıl belirlendiğini, ayrıca kararın nasıl verildiğini sebepleriyle birlikte açıklayacaktır. Sözleşme Makamı, pazarlık raporu şablonunda belirtilen pazarlık adımlarını izlemeli ve uygunluk ilkeleri (ülkesellik kuralı), sözleşmeyi yerine getirme kapasitesi ve eleme kriterleri gibi satın alma usulleriyle ilgili temel ilkelerin gereğince uygulandığını temin etmelidir.

Yararlanıcının nihai kararını desteklemek üzere, teklif verenin bildirdiği şartları kanıtlayan bütün belgeler talep edilmeli ve Ek A10b'ye iliştilmelidir. Ek belgeler en geç değerlendirme aşamasında, sözleşmenin imzalanmasından önce talep edilmelidir.

Hizmet ihaleleri için tek teklif usullerinde aşağıdaki yöntemlerden birisi izlenebilir:

1. Tek teklif istenildiğinde:

Teklifin değerlendirilmesi PRAG Ek A10b'de verilen tek teklif ihaleleri için pazarlık raporu şablonu ile yapılmalıdır. Bu yöntemde, değerlendirme usulü yalnızca ihale katılımcıları için açıklamalarda belirtilen ihale gerekliliklerine idari ve teknik uygunluğun tasdik edilmesini sağlar.

2. Birden fazla teklif istendiğinde:

Sözleşme makamı tüm teklifleri "ücrete mukabil en yüksek kalite" kriterine göre değerlendirirken fiyat-kalite oranlarını belirlemeli ve teknik kaliteyi fiyata karşı %80'e %20 oranında ağırlıklandırarak ölçmelidir. Bu değerlendirme PRAG Ek A10b'de sunulan tek teklif ihaleleri için Pazarlık Raporunda belgelenmelidir. Bu yöntem, ihaleye davet edilenlerin bazıları teklif vermese de izlenmelidir.

Her iki yöntemde de, tek teklif ihaleleri için yazılan pazarlık raporu altında değerlendirme sürecine ilişkin sonuçlar gerekçelendirilmelidir.

Hizmet sözleşmelerinin seçim süreçleri için gerekli formlar			
Tek teklif istendiğinde		Birden fazla teklif istendiğinde	
Tek teklif pazarlık raporu	PRAG, Annex a10b_singletenderreport_en.doc	Tek teklif pazarlık raporu	PRAG, Annex a10b_singeltenderreport_en.doc
İhaleyi kazanan katılımcı için bildirim mektubu	PRAG, Annex b13a_notification_letter_en.doc	İhaleyi kazanan katılımcı için bildirim mektubu	PRAG, Annex b13a_notification_letter_en.doc
		En iyi ikinci teklif sahibine gönderilecek mektup	PRAG, Annex b13b_lettersecond_best_en.doc
		Başarısız teklif sahiplerine gönderilecek mektup	PRAG, Annex b13c_letterunsuccessful_en.doc

Sözleşme Makamı, hem ihaleyi kazanan şirkete hem de kazanamayanlara bir bildirim yazısı göndermelidir. Bu mektup modelleri, PRAG'ta (bölüm 3, 4 ve 5) bulunabilir.

İhaleyi kazanan tarafla imzalanacak sözleşme, ihale belgelerinde verilen formata bağlı kalınarak yapılmalıdır.

İHALE USULLERİ > 20.000,00 AVRO

Önemli!

20.000,00 Avronun üzerindeki tüm ihale usulleri için Yararlanıcı (yani Sözleşme Makamı) OS'yi gözlemci tayin ederek değerlendirme sürecini gözlemlemeye davet etmelidir.

İhalelerin açılış oturumuna davetler açılış tarihinden 10 gün önce OS'ye gönderilmelidir. Program otoritelerinin temsilcileri, daveti aldıktan sonraki 5 gün içerisinde, değerlendirme sürecini ya da sadece bir kısmını gözlemlemek üzere yararlanıcıya bir yazı göndererek bir temsilcisini atayabilir.

BASİTLEŞTİRİLMİŞ USUL

Basitleştirilmiş usulde yararlanıcı, (Sözleşme Makamı sıfatıyla) seçtiği adayları tekliflerini vermek üzere davet eder. Yararlanıcı en az üç yükleniciden oluşan bir liste ve seçim gerekçelerini hazırlayarak ihale dosyasıyla birlikte ihale daveti gönderir.

Basitleştirilmiş usul **hizmet alımı, tedarik ve inşaat sözleşmelerinde** uygulanmaktadır. Hizmet ve

inşaat usulleri, basitleştirilmiş ihale belgeleri kullanılarak uygulanmalıdır (PRAG Ek B80 ve DS1). Yararlanıcı, Sözleşme Makamı sıfatıyla teklif verenin karşılaması gereken beklenti ve usulleri yeterli ayrıntıları vererek ortaya koyan bir ihale dosyası hazırlamalıdır.

Yayın: İhale dosyası Programın internet sitesinde ve yararlanıcının internet sitesinde (Sözleşme Makamı sıfatıyla) yayımlanmalıdır. Aşağıda verilen ihale yayınları bölümünde daha fazla ayrıntı bulabilirsiniz.

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

Yararlanıcı Sözleşme Makamı olarak aşağıdakileri içeren ihale dosyasını hazırlar:

Hizmet için basitleştirilmiş usül	Tedarik için basitleştirilmiş usül	İnşaat için basitleştirilmiş usül
<ul style="list-style-type: none">- Teklif vereceklere davet;- İhale duyurusu;- Teklif verecekler için açıklama;- Hizmet alımı sözleşmesi (taslak), özel ve genel şartlar;- Şartname;- Organizasyon ve metodoloji;- İdari uygunluk tablosu;- Değerlendirme tablosu;- Teklif verme formu;- Bütçe;- Muafiyet ve seçim kriterlerine ilişkin beyanname- Formlar.	<ul style="list-style-type: none">- Teklif vereceklere davet;- İhale duyurusu;- Teklif verecekler için açıklama;- Taslak sözleşme, Özel şartlar & Genel şartlar;- Teknik şartname & Teknik teklif;- Bütçe dağılımı (model mali teklif);- Tedarik sözleşmesi (taslak);- Tedarik sözleşmesi için teklif formu; Muafiyet ve seçim kriterlerine ilişkin beyanname- İdari uygunluk tablosu;- Değerlendirme tablosu;- Formlar.	<p>Cilt 1:</p> <ul style="list-style-type: none">- Teklif vereceklere davet;- Teklif verecekler için açıklama;- Teklif formu & Geçici teminat mektubu formu;- İhale duyurusu;- Teklif sahibi hakkında genel bilgi (tüzel kişi belgesi);- Organizasyon şeması;- Vekaletname, Mali tablo & Mali kimlik formu;- Teknik nitelikler: teklif sahibinin personelinin genel değerlendirmesi; sözleşmede istihdam edilecek personel; kilit personelin mesleki deneyimi; özgeçmiş;- Tesis;- İş plan ve programı;- Yüklenici olarak deneyim;- İdari uygunluk tablosu / Değerlendirme tablosu.- Muafiyet ve seçim kriterlerine ilişkin beyanname <p>Cilt 2:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tip sözleşme, genel ve özel şartlar; <p>Cilt 3: Teknik şartname;</p> <p>Cilt 4: Mali teklif;</p> <p>Cilt 5: Tasarım belgeleri, çizimler.</p>
PRAG'a dahil edilen tüm ekler	PRAG'a dahil edilen tüm ekler	PRAG'a dahil edilen tüm ekler

Basit usülden seçim süreci

İhaleler, Sözleşme Makamı tarafından resmen ve zamanında atanan bir **Değerlendirme Komitesi**nce

açılır ve değerlendirilir. Değerlendirme Komitesi şunlardan oluşur:

- oy hakkı olmayan bir Başkan;
- oy hakkı olmayan bir Sekreter;
- (en az üç olmak üzere) tek sayıda, oy veren üyeler.

Değerlendirme Komitesinin üyeleri, Sözleşme Makamı olması sıfatıyla Yararlanıcının resmi atamasıyla (idari kurum kararı), **nitelikleri ve yeteneklerine göre** belirlenmelidir. Üyelerden her biri, ihalenin yapıldığı dile (İngilizce) yeterince hakim olmalıdır ve teklifler hakkında bilgiye dayalı görüş bildirecek teknik ve idari becerilere sahip olmalıdır.

Değerlendirme komitesinin bütün üyeleri Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı'nı imzalamakla yükümlüdür. Beyanın formatı **PRAG EK A4: Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı** kısmında verilmiştir.

Değerlendirme süreci, adayların/tekliflerin ve teklif sahiplerinin dört türde kriterlere göre değerlendirilmesini içerir:

Kriter türü	Açıklama
Uygunluk kriterleri	Adayların / teklif sahiplerinin ve tekliflerin temel kurallara uygun olup olmadığının (ülkesellik, menşe, diğer esaslar) değerlendirilmesi. Ayrıntılı bilgi için PRAG Madde 2.3'e bakınız.
Eleme kriterleri	Adayların / teklif sahiplerinin eleme kriterlerinin herhangi birine girip girmediğinin değerlendirilmesi. Ayrıntılı bilgi için PRAG Madde 2.6.10'a bakınız.
Seçim kriterleri	Kullanılan ihale usulü türüne bakılmaksızın adayın ya da teklif sahibinin sözleşmeyi uygulama kapasitesi her zaman ihale dosyasında belirtilen objektif kriterler temel alınarak değerlendirilir. Buna adayların ya da teklif sahiplerinin mali ve ekonomik kapasitesinin, teknik ve profesyonel kapasitelerinin değerlendirilmesi girmektedir. Ayrıntılı bilgi için PRAG Madde 2.6.11'e bakınız.
İhaleyi kazanma kriterleri	Hizmet alımı sözleşmelerinde ihaleyi kazanma kriteri "en uygun fiyat ilkesine uygun olmasıdır". 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 "en düşük fiyat" kriterine göre seçim yapılır. İhale, usule uygun olarak verilmiş ve ihale dosyasında belirtilen şartları yerine getiren ve en düşük fiyata sahip teklife verilir. Daha fazla bilgi için lütfen PRAG madde 2.6.11.4'e bakınız.

Basitleştirilmiş usulde tercih süreci aşağıdaki aşamaları içerir:

I. Tekliflerin alınması ve kaydı

Sözleşme Makamı, 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. Hazırlık toplantısı

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 dahil olmak üzere Değerlendirme Komitesinin izleyeceği usulleri açıklar.

III. İhale açılış oturumu

İhale açılış oturumu resmi bir süreçtir; tedarik ve inşaat ihalelerinde de bu süreç kamuya açıktır. 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 herhangi bir 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. Tekliflerin değerlendirilmesi

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.

Hizmet alım sözleşmelerinde basitleştirilmiş usul:

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 tabiiyeti: Değerlendirme Komitesi, bu aşamada, teknik tekliflerde belirtilen alt yüklenicilerin ülkelerinin, INTERREG-IPA SÖİ programının ülkesellik kuralına uyup uymadığını kontrol etmelidir. Şartnameye göre, hizmet sağlayıcısının ayrıntılı teknik şartnameye uygun tedarik sağlaması

gerekliyse, Değerlendirme Komitesi teklif edilen tedarikin menşe kuralına uygun olduğunu doğrulamalıdır.

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

Bunun ardından, Değerlendirme Komitesi teknik teklifleri inceler; bu aşamada mali tekliflerin mührü açılmamalıdır. Teknik teklifler incelenirken, her bir üye her teklife ihale dosyasında yer alan değerlendirme tablosuna göre 100 üzerinden puan verir. Değerlendirme tablosu hiçbir koşul altında değiştirilemez.

Uygulamada, bir teklifin bütünü tüm kriterler bakımından değerlendirip bir sonraki teklife geçmek yerine tekliflerin hepsinin belirli bir kriter için incelenip, ardından diğer kritere geçilmesi önerilmektedir. Teklifin içeriği eksik ise veya ihale dosyasında öngörülen bir ya da birden fazla teknik ihale kriteri (örn. belirli bir uzmanlık alanındaki nitelikler) ile önemli ölçüde uyumsuz ise o teklif puan verilmeden otomatik olarak reddedilmeli, fakat ve bu durum değerlendirme raporunda gerekçelendirilmelidir.

Uzman puanlaması yapılırken, Görev Tanımında belirtilen gerekliliklerle karşılaştırılarak puan verilmelidir.

Değerlendirme Komitesinin oy kullanma hakkına sahip her bir üyesi, her bireysel teknik teklifin güçlü ve zayıf yönlerini genel olarak belirlemek amacıyla her teklifle ilgili değerlendirmesi için bir **Değerlendirme Tablosu** doldurur.

Teknik değerlendirme tamamlandıktan sonra, her bir üyenin verdiği puanlar Komite toplantısında değerlendirilir. Üyeler, verdikleri sayısal puanın yanısıra bu puanların gerekçesini Komitede açıklamalı ve savunmalıdır.

Değerlendirme Komitesi, her bir teknik teklifi tartışır ve her üye teklife nihai bir puan verir. Komite üyeleri her bir teklifin esasına ilişkin genel tartışma neticesinde kendi değerlendirme tablosunu değiştirebilir.

Tartışma yapıldıktan sonra her bir Değerlendirme Komitesi üyesi teknik tekliflerin her birine ilişkin kendi değerlendirme tablosuna son halini verir ve Değerlendirme Komitesi Sekreterine teslim etmeden önce imzalar. Bunun ardından Sekreter, Değerlendirme Raporuna eklemek üzere Komite üyelerinin raporunun bir özetini çıkarmalıdır.

Büyük görüş farklılıkları olması durumunda, muhalif üyeler Değerlendirme Komitesi toplantısında bu görüşlerini eksiksiz biçimde gerekçelendirmelidir.

Sekreter nihai toplam puanı hesaplar. Nihai toplam puan, bireysel nihai puanların aritmetik ortalamasıdır.

Değerlendirme Komitesi, yetkinliklerini değerlendirmek amacıyla önerilen kilit uzmanlar ile telefon yoluyla veya şahsen mülakat yapma kararı verebilir. *Hizmetin türüne ve sözleşmenin büyüklüğüne bağlı olarak bu uygulama şiddetle önerilebilir.*

Değerlendirme Komitesinin her bir teknik teklifin ortalama puanını (oy kullanma hakkını haiz her üye tarafından verilen bireysel puanların aritmetik ortalaması) belirlemesinin ardından, 75 puan eşiğinin altında kalan her teklif otomatik olarak reddedilir. Şayet, hiçbir teklif 75 veya üstünde puan alamazsa ihale süreci iptal edilir.

75 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.

	Olası en yüksek rakam	Teklif veren 1	Teklif veren 2	Teklif veren 3
Değerlendirici A	100	55	88	84
Değerlendirici B	100	60	84	82
Değerlendirici C	100	59	82	90
Toplam	300	174	254	256
Ortalama puan (aritmetik ortalama)		$174/3=58,00$	$254/3=84.67$	$256/3=85.33$
Teknik puan (son puan/en yüksek son puan)		Elendi*	$84,67/85,33 \times 100 = 99,22$	100,00

* Yalnızca ortalama puanı en az 75 olan katılımcılar nihai değerlendirmeye kalır.

Kısım 3: Mali değerlendirme

Teknik değerlendirmenin tamamlanmasının ardından, teknik değerlendirmeden geçen katılımcıların mali tekliflerinin olduğu zarflar (örn. 75 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 dahil), 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. Türk proje ortakları için: mali tekliflerin Avroya dönüştürülmesinde kullanılacak döviz kuru, teklif verenlere yönelik talimatlarda belirtilmelidir. Aksi takdirde ihale usulünün açıldığı aydaki InforEuro döviz kuru uygulanmalıdır.

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 toplam ücreti + götürü ücreti teklif eden teklif verene 100 puan verilir. Diğerlerine ise aşağıdaki formül kullanılarak puan verilir:

Mali puan = (toplamda en düşük ücretler + götürü ücretler / toplam ücretler + düşünülen teklifin götürü ücretleri) x 100.

Mali teklifleri değerlendirirken değerlendirme komitesi sadece toplam ücretleri ve götürü ücretleri karşılaştırır.

Örnek İhale Değerlendirme Özeti: Mali Değerlendirme *

	Olası en yüksek rakam	Teklif veren 1	Teklif veren 2	Teklif veren 3
Toplam Ücretler			951.322 €	1.060.452 €
Mali puan = (toplamda en düşük ücretler/toplamda gerçek ücretler x 100)		Teknik değerlendirmenin ardından elendi	100	$951.322/1.060.452 \times 100 = 89,71$

* Yalnızca teknik değerlendirmede 75 ve üstü ortalama puan alan taraflara mali değerlendirme yapılır

Kısım 4: Yüklenici seçimi

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

	Teklif veren 1	Teklif veren 2	Teklif veren 3
Teknik puan x 0,80		$99,22 \times 0,80 = 79,38$	$100,00 \times 0,80 = 80,00$
Mali puan x 0,20	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 uyarak 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.

Tedarik ve inşaat sözleşmelerinde basitleştirilmiş usul:

Kısım 1: İdari uygunluk

Değerlendirme Komitesi, ihaleleri ayrıntılı bir biçimde değerlendirmeden önce, tekliflerin ihale dosyasındaki temel gereklilikleri (örn. **İdari 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. Ayrıma 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 inşaatta kullanılacak materyallere** ilişkin PRAG 2.3.5'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 inşaatta kullanılacak alt yüklenici ekipmanları için geçerli değildir.

Alt yüklenicilerin tabiiyeti: Değerlendirme Komitesi, bu aşamada teknik tekliflerde belirtilen alt yüklenicilerin ülkeselliği 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 bulundurularak, 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. Türk proje ortakları için: mali tekliflerin Avroya dönüştürülmesinde kullanılacak döviz kuru, teklif verenlere yönelik talimatlarda belirtilmelidir. Aksi takdirde ihale usulünün açıldığı aydaki InforEuro döviz kuru uygulanmalıdır.

Anormal şekilde düşük tekliflerin olması halinde Değerlendirme Komitesi teklifin içeriği konusunda bilgi talep edebilir. Tekliflerin anormal bir şekilde düşük olması halinde, Sözleşme Makamı, 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. Değerlendirme Komitesinin Kararları

Değerlendirme Komitesi, tartışmalar sonucunda aşağıdaki tavsiyelerde bulunabilmektedir:

İhale usulleri:	Aşağıdaki katılımcılara ihalenin verilmesi	Aşağıdaki gibi istisnai durumlarda ihale usulünün iptali ²
Hizmet alımı sözleşmeleri	<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.
Tedarik ve inşaat sözleşmeleri	<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.

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

VI. Bildirimler ve sözleşmenin imzalanması

Değerlendirme sonuçları başarılı ve başarısız tekliflere bildirilir (resmi yazılar PRAG internet sitesinde mevcuttur). Başarılı olan teklifi veren taraf, Sözleşmenin imzalanması için davet edilir. Sözleşmenin formatı ihale belgelerinde verilmiştir.

SINIRLI 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 PRAG 3. 4 (hizmet alımı sözleşmeleri) ve 5.4'e (inşaat sözleşmeleri) bakınız.

² Daha fazla bilgi için lütfen PRAG madde 2.4.13 "ihale süreçlerinin iptali" açıklamasına bakınız.

AÇIK İHALE USULÜ

Teklif çağrıları açıktır ve isteyen ekonomik birimler teklif verebilirler. Süreç tek adımdan oluşmaktadır: Ulusal veya uluslararası düzeyde, tekliflerin verilmesi için ihaleye davet yapılır. İhale ilanının yayınlanmasıyla, duyuru olabildiğince kişiye ulaşılmış olur. İhalenin ulusal ya da uluslararası açık ihale usulü olmasına bağlı olarak, ihale ilanı aşağıdaki şekillerde yayınlanır: **Açık ihale usulü ile hizmet alımı ve inşaat sözleşmelerinde uygulanabilir.**

Ayrıntılı bilgi için PRAG 4.3.1 ve 4.4 (hizmet alımı sözleşmeleri) ile 5.3 ve 5.5'e (inşaat sözleşmeleri) bakınız.

İHALE YAYINLARI

Yararlanıcılar rekabete dayalı ihaleye en geniş kapsamlı katılımı ve gerekli şeffaflığı sağlamak zorundadır.

İhale usulünün türüne bağlı olarak aşağıda belirtilen belgelerin yayınlanması gereklidir:

- **Basitleştirilmiş usuller için:** Tamamlanan ihale dosyası ve İhale duyurusu Programın internet sitesinde ve hibe yararlanıcısının internet sitesinde (Sözleşme Makamı sıfatıyla) yayınlanmalıdır.
- **Tedarik / inşaat işlerine yönelik yerel açık ihale usulleri için:** Tüm İhale dosyası, *İhale duyurusu* (PRAG Ek C2 ya da D2), *Özet İhale duyurusu* (PRAG Ek C3 ya da D3) ve *İhale sonucu duyurusu* (PRAG Ek C9b ya da D9b) özellikle Programın internet sitesi ve hibe yararlanıcısının internet sitesi (Sözleşme Makamı sıfatıyla) başta olmak üzere tüm uygun ortamlarda yayınlanmalıdır. Buna ek olarak *Özet İhale duyurusu*, projenin yürütüldüğü ülkenin resmi gazetesi ya da eşdeğer yayın organlarında yayınlanmalıdır.
- **Tedarik / inşaat işlerine yönelik uluslararası açık ihale usulleri ya da hizmet işlerine yönelik Uluslararası sınırlı usuller için:** Tüm İhale dosyası, *Ön bilgi bildirim* (PRAG Ek B1, C1 ve D1), *İhale duyurusu* (PRAG Ek B2a, C2 ya da D2), *Kısa liste bildirim*³ (PRAG Ek B6) ve uluslararası çağrılı *ihale sonucu duyurusu* (PRAG Ek B14a, C9a ya da D9a) özellikle Programın internet sitesi ve hibe yararlanıcısının internet sitesi (Sözleşme Makamı sıfatıyla) başta olmak üzere tüm uygun ortamlarda yayınlanmalıdır.
 - Birlik bütçesi için mali kurallara ilişkin olarak (EU) Sayı 1296/2013, (EU) Sayı 1301/2013, (EU) Sayı 1303/2013, (EU) Sayı 1304/2013, (EU) Sayı 1309/2013, (EU) Sayı 1316/2013, (EU) Sayı 223/2014, (EU) Sayı 283/2014 tüzüklerini ve 541/2014/EU sayılı kararı düzelten Avrupa Parlamentosu ve Konseyinin (EU/Euratom) 2018/1046 sayılı tüzüğü madde 160'a en üst düzeyde uyum sağlanması amacıyla, yararlanıcı şeffaflık dâhil pek çok aracı kullanılmalıdır.
 - Tüm ilgili duyurular, ortak ülkenin resmi gazetesi veya eşit nitelikteki yayın organları ile Program internet sitesi ve yararlanıcının (sözleşme makamı rolü doğrultusunda) internet sitesinde yayınlanmalıdır.
- Varsa SSS / Açıklamalar, *İptal bildirim* (PRAG Ek A5a) ve *Düzeltilme bildirim* (PRAG Ek A5b) özellikle Programın internet sitesi ve hibe yararlanıcısının internet sitesi (Sözleşme Makamı sıfatıyla) başta olmak üzere tüm uygun ortamlarda yayınlanmalıdır. Buna ek olarak uluslararası açık

³ Uluslararası sınırlı ihale usulleriyle ilgili olarak.

ihale usulünde Avrupa Birliği Resmi Gazetesinin (OJEU) internet sitesinin yönetimin gerekli tuttuğu belge formları kullanılmalıdır.

Satın alma yayınlarına yönelik gereklilikler aşağıdaki şekilde özetlenebilir:

Usul türü	Belge	Yayınlandığı yer:		
		Yararlanıcının internet sitesi	Resmi gazete ya da eşdeğer yayın organları	Programın internet sitesi
Basitleştirilm iş usulü	İhale duyurusu (PRAG Ek B2a / C2 / D2)	✓		✓
Tedarik işleri için yerel açık ihale	İhale duyurusu (PRAG Ek C2)	✓		✓
	Özet İhale duyurusu (PRAG Ek C3)	✓	✓	✓
	İhale sonucu duyurusu (PRAG Ek C9b)	✓		✓
İnşaat işleri için yerel açık ihale	İhale duyurusu (PRAG Ek D2)	✓		✓
	Özet ihale duyurusu (PRAG Ek D3)	✓	✓	✓
	İhale sonucu duyurusu (PRAG Ek D9b)	✓		✓
Tedarik işleri için uluslararası açık ihale	Ön bilgi bildirim (PRAG Ek C1)	✓	✓	✓
	İhale duyurusu (PRAG Ek C2)	✓	✓	✓
	İhale sonucu duyurusu (PRAG Ek C9b)	✓	✓	✓
İnşaat işleri için uluslararası açık ihale	Ön bilgi bildirim (PRAG Ek D1)	✓	✓	✓
	İhale duyurusu (PRAG Ek D2)	✓	✓	✓
	İhale sonucu duyurusu (PRAG Ek D9b)	✓	✓	✓
Hizmet işleri için uluslararası sınırlı ihale	Ön bilgi bildirim (PRAG Ek B1)	✓	✓	✓
	İhale duyurusu (PRAG Ek B2a)	✓	✓	✓
	Kısa liste bildirim (PRAG Ek B6)	✓	✓	✓

	İhale sonucu duyurusu (PRAG Ek B14a)	✓	✓	✓
Tüm usuller için	İhale dosyası	✓	✓	✓
	SSS / Açıklamalar - varsa	✓		
	Düzeltilme bildirimi - varsa (PRAG Ek A5b)	✓	✓	✓
	İptal bildirimi - varsa (PRAG Ek A5a)	✓	✓	✓

Yayınların son tarihleri konusunda ayrıntılı bilgi için PRAG Ek A11e "Kurallar yayın" bölümüne başvurunuz.

İlgili ihale usulü türüne bağlı olarak yayınlanacak tüm belgelere, taranmış resmi kapak yazısı eşlik etmeli ve bu belge Yararlanıcı Portalı aracılığıyla OS'ye gönderilmelidir. Elektronik belgeler ve kapak yazısı her ihale usulü kapsamında Sözleşme makamının (Ana Yararlanıcı ya da Proje ortağı) resmi temsilcisi tarafından gönderilmelidir. Belgelerin gerekli yayın tarihinde en az 5 gün önce OS'ye ulaşımlı olması gereklidir. Programın internet sitesi ve diğler ortamlarda eş zamanlı yayını sağlamak için yararlanıcıların kapak yazısında gereken yayın tarihini, irtibat elektronik postasını ve diğler spesifik bilgileri belirtmeleri gerekir. Yararlanıcılar için, Programın internet sitesinde yayın tarihine ilişkin teyit, kapak yazısında ifade edilen irtibat elektronik postasına gönderilecektir.

OS, yayın referans numaraları yayınlamayacak, ama Yararlanıcılar tarafından önerilen referans numaralarını (isteğe göre seçilen formatta) uygulayacaktır. Uluslararası ihaleler için OJEU tarafından verilen referans numaraları yayından sonra temin edildiği için, OS her iki numaranın (Yararlanıcılar tarafından ve OJEU tarafından verilen) değerlendirme, sözleşme ve bildirim sürecinde kullanılmasını önerir.

Programın internet sitesinde yayınlanma işlemi OS tarafından gerçekleştirilmektedir. Tüm yayınlara sitenin "Kamuya Açık İhaleler" bölümünden erişilebilir.

Önemli!

Yararlanıcılar, Programın internet sitesinde yayınlanan ihale belgelerinin içerik ve kalitesinin yanı sıra diğler ortamlarda (OJEU'nun internet sitesi, Yararlanıcının internet sitesi ve/veya ortak ülkenin resmi gazete yada eşdeğer yayın organı) eş zamanlı yayının sağlanması konusunda yegane sorumluluğa sahiptir.

Yararlanıcılar, özellikle belge şablonları ve yayın son tarihlerine ilişkin olanlar başta olmak üzere PRAG'da ve işbu Kılavuzda öngörülen diğler tüm gerekliliklere riayet etmelidir.

4.4. Sözleşmelerin değıştirilmesi

Proje kapsamında uygulanacak ihale usulleri kullanılarak sonuçlandırılan sözleşmelerde, uygulama aşamasında değışiklik yapılması gerekebilir. Değışiklik süreci, istisnai durumlarda başlatılmalıdır.

Sözleşmedeki değışiklikler aşağıdaki yollarla yapılır:

- idari bir kararla ya da
- sözleşmeye ilişkin bir zeyilnameyle.

Sözleşmede yapılacak büyük değışiklikler, zeyilnameyle yapılmalıdır. Bu zeyilname, sözleşme

tarafarınca imzalanmalıdır. Zeyilname ya da idari kararın amacı, ilk sözleşmede değinilen projeye yakından ilişkili olmalıdır.

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

Önemli!

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. Ayrıntılı bilgi için lütfen PRAG Madde 2.11'e bakınız.

4.5. Menşе kuralının istisnaları

Satın alma sözleşmesi uyarınca satın alınan malların tümünün (mal ve materyaller) menşei AB ülkeleri ya da PRAG Ek A2b gereğince uygun bir ülke olmalıdır. Ülkesellik ve menşе kuralları konusunda ayrıntılı bilgi için lütfen PIM Madde 4.1 Temel kurallar bölümüne başvurunuz.

PRAG Madde 2.3.9 "Ülkesellik ve menşе kurallarının istisnaları" bölümüne göre, menşе kuralının bazı hallerde istisnası olabilir.

Önemli!

Yönetim Makamı (MA), menşе kuralının istisnası olup olmayacağına, ihale usulü başlamadan önce, duruma göre karar verir. Sözleşmenin imzalanmasının öncesinde bir ihale yapıldıysa, istisna, ihale bildiriminde (yayınlanmışsa) yer almalıdır. Böyle bir durumda, gerekçelendirme belirtilmediyse, istisna yalnızca bir ülkenin değil; bütün ülke menşeileri için geçerli olabilecektir.

Yararlanıcılar, menşе kuralı istisnası 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 düşünölmeli ve yalnızca yerel/bölgesel tedarikçilere odaklanılmamalıdır. İncelemenin sonucunda yararlanıcılar, menşе kuralı istisnası talebiyle birlikte biri ülke içinde olmak üzere en az üç tedarikçinin resmi cevaplarının olduğu yazışmaları ibraz etmelidir. Şekli inceleme ve ilgili cevaplarda eksiklik, menşе kuralı istisna talebinin kabul edilmesi için yukarıda bahsedilen koşulları yerine getirilmemesine sebep olur.

İstisna başvurusu sebepleri:

I. Malların bulunmaması

Belirli mesleki ekipmanların AB ve diğer uygun ölkelerde mevcut olmaması öne sürölerek yapılan bir satın alma ispatlanmalıdır. Yararlanıcılar potansiyel tedarikçilerle iletişime geçerek malların menşе kuralına uygun yerlerde mevcut olmadığına dair yazılı teyit almalıdır. Malların olmaması sebebiyle

menşe kuralı istisnasının kabulü için, Ana Yararlanıcı aşağıdakilerle birlikte menşe kuralı istisnası talebini (PIM Ek 13) 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.

II. 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 ön planda değildir. Olağanüstü aciliyet sebebiyle menşe kuralının istisnasının kabulü için, Ana Yararlanıcı aşağıdakilerle birlikte menşe kuralı istisnası talebini (PIM Ek 13) ibraz etmelidir:

- İstisnayı uygulama sebepleri;
- İlgili tarafın açıklaması;
- Belgeler ve ilgili diğer bilgiler;
- Olağanüstü aciliyetin yeterli ve gerekçeli sebepleri, vb.

III. İmkansız ya da Çok Zor Olan Bir Projenin İcrası

İlkesel olarak, menşe kuralının uygulanması projenin uygulanmasını imkansız ya da aşırı derecede zor 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.

Projenin gerçekleşmesinin imkansız ya da aşırı derecede zor olması sebebiyle menşe kuralının istisnasının kabulü için, Ana Yararlanıcı aşağıdakilerle birlikte menşe kuralı istisnası talebini (PIM Ek 13) 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);
- Menşei AB ve diğer uygun ülkeler olan benzer ekipmanla uyumlu olmaması;
- Uygulama sırasında öngörülemeyen durumların, vb. ortaya çıktığına dair yazılı kanıt

Menşe kuralı istisnası talebinin onaylanması usulü

İstisna usulü, menşe kuralı istisnası talebinin (PIM Ek 13) gerekli belgelerle birlikte verilmesiyle başlar. Her durumda talebin, Ana Yararlanıcı tarafından (eğer istisnayı Proje ortağı istiyorsa talebin Ana Yararlanıcı aracılığıyla verilmesi gereklidir) imzalanması ve Yararlanıcı Portalı aracılığıyla Ortak Sekreteryaya (OS) gönderilmesi gereklidir. OS, 5 iş günü içerisinde istisnanın gerekliliğini ispatlayan bütün destekleyici belgelerin uygunluğunu kontrol etmek suretiyle talebi değerlendirmelidir. Eksik belgelerin olması halinde OS, Ana Yararlanıcıya bir duyuru göndererek, bu belge eline ulaştıktan sonraki 5 gün içerisinde ilgili belgeleri göndermesi gerektiğini bildirmelidir. OS, kontrollerini tamamladıktan sonra bütün belgeleri kontrol listesiyle birlikte MA'ya teslim etmelidir. Daha sonra, uzmanlar istisna talebine dair belgeleri 5 iş 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 durum için sınırlı bir süre geçerli olur.

İstisna usulü, yalnızca belirli profesyonel ekipmanların tedarik edilmesi söz konusu olduğunda ve yukarıda belirtilen koşullar sağlandığında yürütülür.

Önemli!

Yazıcı, bilgisayar, faks, telefon, GPS aygıtı gibi **her gün kullanılan ekipmanların mevcut olmaması, projenin uygulanması için önemli bir engel teşkil etmemektedir.**

Aynı şekilde **birim fiyatın çok yüksek olması da istisna sebebi olarak düşünülmemelidir.** Yararlanıcılar, ekipman tedariki konusundaki PRAG kurallarına halihazırda aşina olmalıdır.

5. DEVLET YARDIMI VE KÜÇÜK MİKTARLI YARDIM (DE MINİMIS) HÜKÜMLERİ

5.1. Temel kurallar

Devlet yardımı, bir Üye Devlet tarafından ya da devlet kaynakları aracılığıyla belli teşebbüsleri ya da belli malların üretimini yeğlemek suretiyle rekabeti bozan ya da bozma tehdidinde bulunan bir biçimde verilen ve dolayısıyla Üye Devletler arasındaki ticareti etkileyen yardımdır. Interreg-IPA Bulgaristan-Türkiye SÖİ Programı kapsamında herhangi bir devlet yardımı sağlanmamaktadır. Program tarafından

ekonomik özelliği olan faaliyetlere yönelik teşebbüslere verilen kamu desteği, küçük miktarlı yardım (de minimis)kuralı uyarınca sağlanmaktadır. Buna göre teşebbüsler, de minimis kuralı uyarınca yardımın verilmiş tarihinden üç mali yıl içinde toplam 200,000 Avroyu aşan devlet yardımı almamışlarsa hibe alacaktır.

Devlet yardımları konusundaki Program Hükümleri, Başvuru Rehberi Ek 2'de ve Hibe sözleşmesinin 6. Maddesinde açıklanmıştır.

Projenin yaşam döngüsü sırasında Bulgaristan'da bulunan proje ortakları, tüm faaliyetlerin rekabet ve devlet yardımı konusundaki ilgili ulusal mevzuata uygun şekilde uygulanmasını temin etmek zorundadır. Bu amaçla Ana Yararlanıcı ve proje ortakları bir iktisadi işletmeye ekonomik avantaj sağlayabilecek faaliyetlerin ve proje çıktı ve sonuçlarının kamuya açıklığını ve şeffaflığını sağlayacaktır.

Önemli!

Proje faaliyetleri bakımından tüm yararlanıcılar, devlet yardımı alıcısının, normal piyasa koşullarında almayacağı bir avantajı proje aracılığıyla alan herhangi bir teşebbüs (gerçek ya da tüzel kişi) olabileceğini unutmamalıdır. Buna göre devlet yardımına ilişkin kurallar, ister proje ortakları ya da üçüncü şahıslar olarak katılınsınlar (dolaylı yardım) isterse projeden menfaat elde etsinler (eğitim, seminer, atölye çalışmaları, vb. gibi proje faaliyetlerine katılımcılar gibi) tüm teşebbüsler açısından geçerlidir.

Eğer operasyonun uygulama dönemi sırasında belli teşebbüsleri yeğleyen rekabeti bozucu bir durum ortaya çıkarsa Ana Yararlanıcı vakit geçirmeksizin MA'ya bildirimde bulunacaktır.

Yukarıda bahsi geçen şartlara riayet edilmesi, sadece sözleşme öncesi aşamada değil, aynı zamanda projelerin tüm uygulama dönemi sırasında her seviyedeki Program otoriteleri (ilk seviye kontrolörleri, OS ve MA) tarafında yakından doğrulanır / izlenir. Projelerin uygulama dönemi sırasındaki kontrolün amacı, proje geliştirilmenin mevcut aşamasında devlet yardımına yönelik olabilecek herhangi bir potansiyel durumu tespit etmektir. Kontroller, ilk seviye kontrolörleri ve OS tarafında yapılacaktır ve böyle bir durumun tespit edilmesi halinde bu husus kontrolörler tarafında çıkarılan ilgili kontrol listelerine yansıtılacak ve vakit geçirilmeksizin MA'ya bildirilecektir.

Program otoritelerinin, Ana Yararlanıcı ya da herhangi bir proje ortağının devlet yardımı konusunda yanlış beyanda bulunduğunu tespit ederse MA'nın hibe sözleşmesini kısmen ya da tamamen feshetme ve halihazırda ödenmiş tutarların geri ödenmesini talep etme hakkı vardır.

Türkiye Cumhuriyeti topraklarında bulunan ortaklar, devlet yardımına ilişkin ilgili ulusal düzenlemelere uyacaktır.

5.2. Üçüncü şahıslar için de minimis yardımı

Bazı projelerde belirli faaliyet ya da faaliyetlerinde uygulanmasına yönelik olarak de minimis yardımı şeklinde belli miktarda hibe verilebilir ve bu hibe girişimlere ekonomik avantaj (menfaat) sağlayabilir.

Hibenin bir kısmının belirli bir faaliyetin uygulanmasına yönelik de minimis yardımı şeklinde verilmesi, ama ortağın, yardımın nihai kullanıcı olmaması, yani bu faaliyetin uygulanmasının üçüncü şahıslara (proje hedef grupları ve/veya proje faaliyetlerine katılımcılar) avantaj sağlaması halinde ilgili ortak uygun bir şekilde tekabül eden fonların her bir teşebbüs tarafından kullanımı resmileştirmelidir (söz gelimi bir beyanın imzalanması, yararlanıcı ile nihai kullanıcı arasında anlaşma imzalanması, vb.).

Bu belge en azından teşebbüsün (gerçek ya da tüzel kişi) adı ve ulusal tanımlama numarası, Ulusal İstatistik Kurumunun 2008 ekonomik faaliyetlerinin ulusal sınıflandırması uyarınca sektör, bölüm, grup ve sırası, yardımın tam miktarı ve yardımın verildiği tarihi içermelidir.

Önemli!

Üçüncü şahısları temsil eden teşebbüsler, de minimis kuralı yarınca yardımın verilmiş tarihinden üç mali yıl içinde toplam 200,000 Avroyu aşan devlet yardımı almamışlarsa proje kapsamında de minimis yardımı alabilecektir. Bu gerekliliğe riayet, bir beyan ile ve De minimis sicilinde yapılabilir: <http://minimis.minfin.bg/>.

Ana Yararlanıcılar, yardımın nihai kullanıcısı olan herhangi bir teşebbüs hakkında, en geç ilgili teşebbüs tarafında yardımında alınmasına ilişkin resmi belgenin imzalandığı tarihi takip eden gün vakit geçirmeksizin Yönetim Makamına resmi bildirimde bulunmak zorundadır. Bu bildirim en azından teşebbüsün (gerçek ya da tüzel kişi) adı ve ulusal tanımlama numarası, yardımında tam miktarı, yardımın verildiği tarih ve yardımın alınmasına ilişkin belgenin kopyasını içermelidir.

6. RAPORLAMA

Ana Yararlanıcı, projenin zaman planına bağlı olarak 3 aydan daha kısa ya da daha uzun olabilen son rapor dönemi hariç üç aylık dönemlerde proje uygulamasının ilerlemesini elektronik olarak rapor edecektir.

İlk raporlama dönemi, Hibe Sözleşmesi'nin 2. maddesinde belirtildiği üzere projenin uygulama döneminin başlangıç tarihiyle başlamış olur. Son raporlama dönemi ise her zaman projenin bitiş tarihinde sona ermektedir.

Örnek: Eğer Hibe Sözleşmesi 22.07.2019 tarihinde imzalanmışsa ve 10 aylık bir projenin proje uygulama döneminin birinci günü 23.07.2019 ise proje uygulamasının birinci çeyreği 23.07.2019 - 22.10.2019 ve son rapor dönemi (bu durumda 3 aydan az olan) 23.04.2020 - 22.05.2020 olmalıdır.

Proje İlerleme Raporu (PPR) (Ek 3) ilgili rapor döneminde tüm proje ortakları tarafından uygulanan proje faaliyetlerinin ilerlemesi ve faaliyetlerin çıktılarında erişim seviyesi hakkında bilgi verecektir. Buna ek olarak, Proje İlerleme Raporunda ihale usulleri, görünürlük ölçüleri ve proje değişiklikleri de kısaca açıklanacaktır.

Proje İlerleme Raporunun Yararlanıcı Portalındaki elektronik versiyonu Ana Yararlanıcı tarafından (tüm proje ortaklarının verdiği bilgiler kullanılarak) online olarak doldurulacaktır. Doldurulan rapor çıktı alındıktan sonra imzalanarak taratılmalı ve taratılmış hali sisteme yüklenerek OS'nin onayına sunulmalıdır. Faaliyetlerin ilerlemesi **sadece ilgili rapor dönemini** kapsamaktadır. Önceki rapor dönemi için (Ana Yararlanıcı tarafından bildirilen ve OS tarafından onaylanan) bilgiler otomatik olarak dahil edilecektir.

Önemli!

OS, Yararlanıcı Portalında oluşturulan ilerleme raporunun sadece **çıktı alınıp imzalanmış versiyonunu** dikkate alır ve onaylar. Uygulama Rehberinin Ek 3'ünün doldurulmuş Excel versiyonu, Portalda oluşturulan versiyonundaki bilgilerle uyuşsa bile onay için kabul edilmemektedir.

Ana Yararlanıcı, proje uygulama sürecinin başlangıcında projenin Başlangıç Uyumluluk Kontrol Listesini (Initial Compatibility Check Sheet), Programın Stratejik Çevresel Etki Değerlendirmesi (Strategic

Environmental Assessment of the Programme) ile birlikte doldurarak teslim etmelidir. Uyumluluk Kontrol Listesinde sağlanan bilgiler, öngörülen proje faaliyetlerinin “hava ve iklim; biyoçeşitlilik, hayvanlar ve bitkiler; su; toprak; nüfus ve insan sağlığı; kültürel/doğal miras ve çevre düzenlemesi” gibi altı çevre konusuna ilişkin çevresel etki sonuçlarının olup olmadığını belirtmelidir. Uyumluluk Kontrol Listesi, Ana Yararlanıcı tarafından proje uygulamasının her bir takvim yılı için yıllık olarak tekrar teslim edilmelidir. Proje uygulamasının çevre üzerindeki genel etkisini değerlendirmeyi amaçlayan Nihai Uyumluluk Kontrol Listesi ise Nihai İlerleme Raporu ile birlikte sunulmalıdır. Uyumluluk Kontrol Listesi OS tarafından Ana Yararlanıcıya gönderilecektir.

Proje kapsamındaki tedarik usülleri ve sözleşmelerine ilişkin belgeler Yararlanıcı Portalındaki ilgili bölümlere yüklenmelidir. Faaliyetlerin uygulandığına dair belgesel kanıtlar(lütfen 6.2 bölümündeki doğrulama kaynaklarına bakınız) proje ilerleme raporuna eklenmelidir.

Önemli!	<p>Proje faaliyetlerinin uygulanmasından kaynaklanan çıktıların Proje İlerleme Raporunda bildirilmesi (Ek 3, bölüm 2.1) Nihai Proje İlerleme Raporunda (Ek 3, bölüm 3.1) bildirilecek Çıktı Göstergesi / Göstergelerinin gerçekleştirilmesinden farklıdır.</p> <p>Ana Yararlanıcı, Proje İlerleme Raporunu Programın internet sitesinin Yararlanıcı Portalını kullanarak OS'ye vermek zorundadır. Ara üç aylık Proje İlerleme Raporlarının verilmesinin son tarihi, ilgili raporlama döneminin bitiş tarihinden itibaren 10 (on) iş günüdür. Ana Yararlanıcılar, gerekli raporların teslim edilmemesinin, MA tarafından Hibe Sözleşmesinin sonlandırılmasına neden olabileceğini hatırdan çıkarmamalıdır.</p>
----------------	---

Ara Proje İlerleme Raporu üzerinde yürütülecek kontrol ve onay işlemleri, raporun LP tarafından OS' ye verilmesini takip eden 30 iş günü içinde yapılacaktır. Herhangi bir hata durumunda OS, raporu düzeltme için LP'ye geri gönderir. Proje İlerleme Raporuna ilişkin yanıtların / gerekli belge ya da açıklamalarının LP tarafından OS' ye sunulmasının son tarihi 10 iş günüdür. Ara Proje İlerleme Raporunun onaylanmasını takip eden 5 iş günü içinde LP'ye usulüne uygun olarak bildirimde bulunulacaktır.

Önemli!	<p>Nihai Proje İlerleme Raporu (FPPR) proje uygulamasının sona ermesini takip eden 20 (yirmi) iş günü içinde verilmeli ve proje uygulamasının tüm dönemini kapsamalıdır. Projenin Program Çıktı Göstergesini / Göstergelerine katkısı, sınır ötesi özelliği, yatay konular vb. hakkındaki bilgiler LP tarafından sadece Nihai Proje İlerleme Raporunda bildirilecektir.</p>
----------------	--

Nihai Proje İlerleme Raporu üzerinde yürütülecek kontrol ve onay işlemleri, nihai saha ziyareti/ziyaretlerinin kontrol listelerinin iç kısımlarının tamamlanmasını takip eden 15 (on beş) iş günü içinde yapılacaktır. Herhangi bir hata durumunda, OS, raporu düzeltme için LP'ye geri gönderir. Nihai Proje İlerleme Raporuna ilişkin yanıtların/gerekli belge ya da açıklamalarının LP tarafından OS'ye sunulmasının son tarihi 10 iş günüdür. Nihai İlerleme Raporunun onaylanmasını takip eden 3 iş günü içinde LP'ye usulüne uygun olarak bildirimde bulunulacaktır.

Nihai Proje İlerleme Raporuyla birlikte LP, ulaşılan hedefler, uygulanan faaliyetler ve projeye elde edilen sonuçlar hakkında kısa bir değerlendirmeyi Nihai Proje Özeti belgesinde (Ek 3.1) proje uygulama dönemine ait jpeg formatındaki iyi kalitedeki fotoğraflarla birlikte sunmalıdır. Bu bilgiler MA / NA / OS tarafından projenin tanıtımında kullanılacaktır.

Önemli!

Raporlama dili İngilizcedir. Proje İlerleme Raporu (Nihai Proje İlerleme Raporu) ve Nihai Proje Özeti İngilizce hazırlanmalıdır.

6.1. Proje İlerleme Raporunun İçeriği

➤ Ana Veriler

Bu bölümde, proje hakkında referans numarası, proje başlığı, raporlama dönemi, LP adı, iletişim bilgileri, vb. idari bilgiler bulunmaktadır. Proje İlerleme Raporunda aynı zamanda ilgili ilerleme raporu ve eklerinde yer alan bilgilerin proje uygulamasını ve mevcut durumunu doğru biçimde yansıttığına dair bir LP beyanı yer almaktadır.

➤ Faaliyet Raporu

LP'nin **ilgili raporlama döneminde** gerçekleştirilen faaliyetler ile halen devam eden faaliyetler ve proje hedef ve çıktılarının başarıya ulaşma derecesi hakkında genel bir bilgi vermesi, bütün ortakların katılım derecesine ilişkin rapor sunması ve dönem içinde karşılaşılan başlıca sorunları anlatması talep edilir. Faaliyet raporu, projenin başarılarını gösteren bir araç olarak önemlidir. Ayrıca, onaylanmış Başvuru Formunda belirtildiği biçimde projenin iş planının/zaman çizelgesi uygulanmasında kaydettiği ilerlemeyi de doğrulamaktadır. Faaliyet raporu aşağıdaki bölümlerden oluşmaktadır:

- **Proje faaliyetlerinin özeti** - Ana Yararlanıcıların **ilgili raporlama dönemi boyunca** tamamlanmış ve devam eden faaliyetlerle elde edilen çıktılara ilişkin genel bir bilgi sunmaları talep edilir (önceki raporlama dönemine ilişkin bilgiler otomatik olarak dahil edilecektir). Aynı zamanda, Ana Yararlanıcı uygulanmış faaliyetlere ilişkin özet verileri Başvuru Formunda yer alan asıl bilgilerle karşılaştırılmalıdır. Proje zaman çizelgesinden sapmalar ve/veya farklılıklar olması halinde, nedenlere ilişkin gerekçeler sunulmalıdır. Yapılan faaliyetler tarihleri, uygulama dönemleri, faaliyetin gerçekleştiği yer ve katılımcıların kesin sayısı ile birlikte açıklanmalıdır. Proje ilerleme raporunun değerlendirmesinin olabildiğince kapsamlı ve hızlı yapılması için bu bölümdeki bilgilerin ayrıntılı olması gerektiğini lütfen unutmayınız;
- **İhale usulleri** ve ihale edilmeyen harcamalar:
- Bu bölümdeki bilgiler, Yararlanıcı Portalının "Ödemeler" kısmının ilgili alt bölümlerinde önceden doldurulmuş verilerden otomatik olarak oluşturulmaktadır. Usul çeşidi, sözleşme tutarı, sözleşme başlama ve bitiş tarihi ve üstlenicinin adına ilişkin bilgiler girilmelidir. Bu bölümdeki verilerin (sadece ilgili raporlama dönemi için değil) kümülatif olarak tamamlandığını lütfen göz önünde bulundurunuz.
-
- **Proje uygulama takvimi** - LP eylem planında planlananla, karşılaştırmalı olarak faaliyetlerin uygulama dönemi hakkında bilgi sunmalıdır. Başvuru Formunda belirlenen zaman planından her türlü sapmalar ve/veya farklılıklar (geciken veya planlanandan önce başlayan faaliyetler) ile birlikte

bunların diğer proje faaliyetlerine olan etkileri raporlanmalıdır. (Geciken faaliyet **örneği** - tanıtım materyallerinin tedarik usulünün başarılı biçimde sonuçlandırılmaması halinde, bu durumun planlanan kamuya açık etkinlikler gibi ilgili proje faaliyetlerini etkileyip etkilemeyeceğini ve nasıl etkileyeceğini belirtiniz ve bunu telafi etmenin olası yollarına ilişkin öneri sununuz. Planlandıktan önce başlayan faaliyet **örneği**: (merkezin tanıtımı amacıyla) planlanan sergi, (yine projede öngörülen) merkezin tadilatına başlamadan önce bir kültür merkezinde gerçekleştirilir. **Bu bölümde sadece ilgili raporlama dönemine ait bilgilerin sunulması gerektiğini lütfen unutmayınız (önceki çeyreklerden yığılma olmamalıdır).** Verilen bilgi “Faaliyet Raporu” sekmesinin “Gerçekleştirilen Faaliyetler ve İş Planı arasındaki Farklar” sütununda açıklanan sapmalarla uyumlu olmak zorundadır;

- **İlgili proje döneminde gerçekleştirilen bilgilendirme ve tanıtım faaliyetleri-** Raporlanan bilgiler (ilgili proje bütçesinde planlanan faaliyetlere bağlı olarak) aşağıdaki bilgileri içermelidir: ilgili mecranın adı, basım/ yayınlanma tarihi/ sayısı, yayın türü (reklam, ücretli basın duyurusu, TV/ radyo klibi, vb.) gibi detayları belirten medya yayını listeleri ile (mevcut olması halinde) bunlara ilişkin bağlantıları; radyo / TV yayınları için ayrıca yayının/ reklamın süresini ve yayınlanma sayısını da belirtiniz; tanıtım malzemeleri (önceki raporlardan biriken miktarlarla birlikte) vb. proje kapsamında geliştirilen bilgilendirme araçları - internet siteleri, platformlar (bağlantı adresleri); tanıtım etkinlikleri (basın toplantısı, vb.) olması halinde, tarihi, süresi, yapıldığı yer, katılımcıların tam sayısı belirtilecektir. Bu sekmedeki bilgiler, “Faaliyet Raporu” sekmesinde açıklanan bilgilendirme ve tanıtım faaliyetleri ile uyumlu olmak zorundadır;
- **Projede yapılan değişiklikler** - bu sekmedeki bilgiler Yararlanıcı Portalındaki “Proje Versiyonları” sekmesindeki önceden doldurulmuş verilerden otomatik olarak oluşturulmaktadır. Sözleşme değişiklikleri usulleri, Ek 8 “Sözleşme Değişikliği Talebi” ve Ek 15 “Yararlanıcı Portalı Kullanıcı Rehberi”nin 9. Bölümü olan “Sözleşme Değişiklikleri” kısmında belirtilmiştir.
- **Diğer hususlar** - olması halinde, öneriler, yorumlar, proje uygulama süresince karşılaşılan zorluklar veya sorunlar, çözümler, ortaklık ilişkileri vb. burada belirtilmelidir. Bu bölüm, Yönetim Makamının öneriler ve iyileştirmelere yönelik geri bildirimleri için çok önemlidir.

➤ İzleme ve Uyum

Bu bölümde projenin başlangıcından bitimine kadar projenin Çıktı Göstergelerine (Output Indicators-OI) ulaşma ile ilgili bilgiler bulunmaktadır.

- **Çıktı Göstergeleri, projenin başlangıcından itibaren göstergelere ulaşmada kaydedilen ilerleme, ilgili toplulaştırılmış değerler (ulaşılacak değer) sağlamak suretiyle, Başvuru Formunda sunulan planlanmış nicel hedeflere ulaşma düzeyini ölçme imkanı sağlar. İlk proje ilerleme raporunda yer alan göstergelere ulaşma değerlerinin sonraki her proje ilerleme raporu döneminde yeniden sunulması gerektiğini lütfen unutmayınız. Raporlanan ilerleme değerleri, Başvuru Formunda belirtilen gerekçelerle uyumlu bir şekilde usulüne uygun olarak gerekçelendirmek zorundadır.**
- **Sınır ötesi karakteri, 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 proje ilerleme raporunun hazırlanması açısından yararlı olacaktır.**

6.2. Proje ilerleme raporunun değerlendirilmesi

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

OS elektronik ortamda teslim edilen Proje İlerleme Raporlarının ve ek niteliğindeki destekleyici belgelerin kontrolünü sağlayacaktır. Proje ilerleme raporuna ilişkin bilgilerin bir kısmı doğru/açık bir şekilde belirtilmemişse ya da Başlangıç, Yıllık ya da Nihai Uyumluluk Kontrol Listesi eksikse OS düzeltme/netleştirme yapılması için proje ilerleme raporunu geri gönderecektir.

Raporlama döneminde yapılan yatırımlar olması halinde OS yetkilileri yerinde ziyaretler yapabilir.

Önemli!	<p>Ana Yararlanıcı, program kapsamında talep edilen fonların, ancak ilgili proje ilerleme raporunun OS tarafından kabul edilip onaylanması halinde MA tarafından geri ödeneceğini dikkate almalıdır.</p> <p>Proje ortağının, proje ilerleme raporu ile birlikte faaliyetlerin uygulandığını kanıtlayan destekleyici belgeler sunması halinde proje uygulama maliyetleri uygun olarak kabul edilir. Gereken belgeler, ilgili çeyrek boyunca yürütülen faaliyetlerin niteliğine bağlıdır; örneğin, yatırım faaliyetlerinin uygulamalarının ilerlemesine dair fotoğraflar (uygun olması halinde dışarıdan ve içeriden, teslim edilen ekipmanların/malzemelerin resimleri (uygun olması halinde kurulumu yapılan cihaz/ekipmanlar), araştırmalar/analizler/ stratejiler gibi fikri çıktılarının (elektronik nüshaları vb.).</p>
----------------	---

Belirli bazı faaliyetler için gerekli belgeler aşağıda verilmiştir (liste eksiksiz değildir):

FAALİYETİN TÜRÜ	DOĞRULAMA KAYNAKLARI
PROJE FAALİYETLERİNİN ORGANİZASYONU (SEMINERLER, KONFERANSLAR, EĞİTİMLER, ÇALIŞTAYLAR, ÇALIŞMA TOPLANTILARI VB.)	<ul style="list-style-type: none">- İş tanımları ve genel ve özel koşulları da içeren sonuçlandırılmış hizmet sözleşmesi;- Katılım için etkinliğin duyurusu ya da davetiyeler;- Etkinliğin her günü için ayrı gündem/ eğitim programı. Üzerinde görünür biçimde tarih, yer, modüllerin süresi, derslerin/ eğitimcilerin/ moderatörlerin adı yer alacak ve mevcut olması halinde kahve araları/ yemek/ tercüme giderleri projeden karşılanacaktır.- Etkinliğin her günü için, katılımcılar tarafından imzalanmış, katılımcıların tam adı, adresi, iletişim bilgileri (telefon, e-mail) ve temsil ettikleri kurumun/ kuruluşun adının olduğu katılımcı listesi;- Etkinliğin her günü için kiralanmış salon ve ekipman, mevcut olması halinde sağlanan kahve arası/ yemek; ders verenler/ eğitimciler/ çevirmenler (sunum ekranı, vb.); Program/ proje görselleştirme materyalleri, katılımcılara (fotoğraflarda tamamı görünecek biçimde), katılımcılara verilen duyuru materyalleri vb. dahil jpeg formatında yüksek kaliteli fotoğraflar.

FAALİYETİN TÜRÜ	DOĞRULAMA KAYNAKLARI
	<p>Fotoğrafların üzerinde, tercihen fotoğraf makinesi tarafından otomatik olarak basılmış biçimde tarih olmalıdır.</p> <ul style="list-style-type: none">- Sunumlar/ eğitim materyalleri (ders verenlerin/ eğiticilerin vb. adı, unvanı ve imzaları ile birlikte) ve varsa tercüme edilen materyaller;- Başvuru formunda planlandığı biçimde, katılımcılara dağıtılan materyallerin kopyaları;- Katılımcıların tavsiye ve değerlendirmelerinin bulunduğu geri bildirimler;- Faaliyet raporu ve geri bildirim özeti;- Uygun olması halinde, Program/ proje görselleştirme unsurlarının yer aldığı basın duyurusu;- Yukarıdakilerle ilgili mali belgeler.- Projenin/ yararlanıcıların internet sitesine/ sitelerine yüklenen bilgiler;- Mevcut olması halinde, katılım sertifikaları/ hediyeler/ ödüller;- Hizmet kabul belgeleri (ihale usulünün uygulanmasının gerekli olduğu durumlarda).
<p>PROJE FAALİYETLERİNE KATILIM (SEMINERLER, KONFERANSLAR, EĞİTİMLER, ÇALIŞTAYLAR, ÇALIŞMA TOPLANTILARI, SERGİLER VB.)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Katılım davetiyeleri;- Katılımcı listelerinin kopyası;- PP temsilcisinin katılım hakkındaki raporu;- PP temsilcilerinin, etkinliğin her gününde çekilmiş jpeg formatındaki yüksek kaliteli fotoğrafı (katılımla, Program/ proje görselleriyle ilgili yeterli bilgi sağlayan, gündemin önünde ya da seminer ortamında). Fotoğrafların üzerinde, tercihen fotoğraf makinesinin otomatik koyduğu tarih olmalıdır;- Etkinlik için projenin/ yararlanıcıların internet sitesine/ sitelerine yüklenen bilgiler;- Mevcut olması halinde, katılım sertifikaları;- Yukarıdakilerle ilgili mali belgeler. <p>Sergiye katılım olması halinde, yukarıda listelenen belgelere ilave olarak aşağıdaki belgeler sunulacaktır:</p> <ul style="list-style-type: none">- Salon planı;- Stant planı;- Etkinliğin her gününde çekilmiş stant (görünürlük simgesi fotoğrafta yer almalıdır) ve proje katılımcılarının jpeg formatındaki yüksek kaliteli fotoğrafları. Fotoğrafların üzerinde, tercihen fotoğraf makinesinin otomatik koyduğu tarih olmalıdır;- İş tanımı, kurum ve metodoloji bilgilerini içeren hizmet sözleşmesi (ihale usulünün uygulanmasının gerekli olduğu durumlarda);- Hizmet kabul belgeleri (ihale usulünün uygulanmasının gerekli olduğu durumlarda).

FAALİYETİN TÜRÜ	DOĞRULAMA KAYNAKLARI
Marka veya 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 sözleşmeler;- Sertifika;- Yukarıdakilerle ilgili mali belgeler.
TANITIM TEDBİRLERİ (YAYIN, REKLAMLAR, PROJE İNTERNET SITESİ, VB.)	<ul style="list-style-type: none">- Sözleşme belgeleri; <p>Yayımlar/ reklamlar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Yayımlandığı gazetenin/ derginin/ internet sitesinin ilk sayfası ile yayının yapıldığı yerin başlık sayfası ve sayfanın kendisi dahil olmak üzere, Program/ proje görseliyle birlikte yayının kopyası (örneği), ekran görüntüsü;- Yukarıdakilerle ilgili mali belgeler. <p>Yayın teşkil etmeyen reklam olması halinde, sunulacak olan sözleşme ve mali belgelerine ilave olarak:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reklamın fotoğrafları;- Program/ proje görselleri ile birlikte video/ işitsel Materyal;- Projenin/ yararlanıcıların internet sitesine/ sitelerine yüklenen bilgiler;- <p>İnternet Sitesi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ekran görüntüleri;- Sitenin açılması dahil, İnternet sitesi sayaç sonuçları;- İş tanımı, kurum ve metodoloji bilgilerini içeren hizmet sözleşmesi (ihale usulünün uygulanmasının gerekli olduğu durumlarda);- Hizmet kabul belgeleri (ihale usulünün uygulanmasının gerekli olduğu durumlarda);- Yukarıdakilerle ilgili mali belgeler.
İÇERİDE GERÇEKLEŞTİRİLEN GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none">- İlerleme raporları ve ilgili fiziki çıktılar;- Taslaklar;- Geliştirilen stratejiler, planlar, araştırmalar, analizler, vb.;- Teknik belgeler (test sonuçları, testlerin fotoğrafları vb.);- Projenin/ yararlanıcıların internet sitesine/ sitelerine yüklenen sonuçlar;
DIŞ UZMANLAR	<ul style="list-style-type: none">- Görevlendirme yapılan görevler için belge (mevcut olması halinde, ihale dosyası, sözleşme, vb);- Tamamlanan görevlerin raporları;- Detaylandırılmış materyallerin kopyaları;- İş protokolü;

FAALİYETİN TÜRÜ	DOĞRULAMA KAYNAKLARI
	<ul style="list-style-type: none">- Yukarıdakilerle ilgili mali belgeler.
TEDARİK (ekipman, mobilya, tanıtım malzemeleri, vb.)	<ul style="list-style-type: none">- İhale usulleri belgeleri, (mevcut olması halinde) teknik şartname, imzalanmış sözleşmeler;- Türünü, numarasını, kalemlerin miktarlarını, vb. içeren, sözleşme taraflarınca imzalanmış Nihai Kabul Sertifikası dahil olmak üzere, Satın alma belgeleri;- Ekipman/tedarik Menşe Sertifikası/ Şehadetnamesi;- Program görselliği için mevcut ekipmanlar ve detaylı tanıtım malzemelerinin kopyaları (gerekli Program görsel öğeleriyle birlikte);- Garanti kartları, talimat kılavuzları, pasaportlar, ekipmanın türüne bağlı olarak diğer belgeler;- Mevcut olması halinde, personelin temin edilen ekipmanla çalışabilmesi için verilen eğitimleri kanıtlayan belgeler;- Mevcut olması halinde, temin edilen ekipmanlar için yapılan testlerin ve test protokollerinin, işletmeye alma sertifikalarının (sample star), vb. belgeleri.- Ekipmanların seri/ envanter numaraları, üretici, menşei ülkesi görünür biçimde ve Program kurallarına uygun görselleri ile birlikte jpeg formatındaki yüksek kaliteli fotoğrafları ve üzerinde malzemelerin vb. sayıları ve miktarları açıkça görünür biçimde, tanıtım malzemelerinin kabulü sırasında çekilmiş fotoğraflar;- Yukarıdakilerle ilgili mali belgeler.
İNŞAAT VE TAMİR İŞLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Bütün ekleri (birim fiyat listesi, fiyat teklifi, iş takvimi, birim fiyat analizi, teknik şartname, vb.) dahil olmak üzere inşaat sözleşmesi. Mevcut olması halinde inşaat sözleşmesine yapılan eklemeler;- Taraflar arasındaki yazışmalar;- Mevcut olması halinde, İnşaat İzni/ Yerleştirme İzni, Çevre Etki Değerlendirmesi veya ilgili makamdan izinlere gerek olmadığına ilişkin beyan;- Mevcut olması halinde, uygulanan inşaat işleri için sözleşmenin taraflarının usulüne uygun biçimde yetkilendirilmiş temsilcilerinin imzalarını taşıyan kabul protokolleri, ikame tabloları;- İnşaat/ tamir işlerinin yapıldığını kanıtlayan belgeler - İnşaat sırasında yapılacak akit ve protokollere dair 3/2003 sayılı Yönetmelik uyarınca ve ilgili Türk ulusal mevzuatına göre yapılan Akit ve Protokoller, kullanılan malzemelerin uygunluğuna dair sertifikalar ve beyanlar, inşaat yevmiye defteri, yapılan inşaat/ tamir işlerinin miktarları için detaylı bordrolar, vb.- İnşaat işleri ödeme belgeleri - faturaların, ödeme emirlerinin, banka havale dekontları vb.'nin kopyaları;

FAALİYETİN TÜRÜ	DOĞRULAMA KAYNAKLARI
	<ul style="list-style-type: none">- Mevcut olması halinde Bulgaristan Mekansal Planlama Kanunu Madde 168 uyarınca ve ilgili Türk ulusal mevzuatı kapsamında, inşaat sahası kategorisine göre denetçinin nihai raporu;- Mevcut olması halinde, inşaat sahasının teknik pasaportu;- İnşaatın/ tamirin türüne göre özel olarak sözleşme yapılması veya ulusal mevzuat tarafından gerekli kılınması halinde, diğer beyanlar veya raporlar;- İlgili ulusal mevzuata göre inşaat sahasının/ tamir işlerinin kabul edilebilirliğini onaylamak üzere, inşaat sahasının işletmeye alma sertifikası/ kullanım izni/ diğer ilgili belgeler;- Tanıtım ve görünürlük tedbirleri;- Müdahale edilen nesnelerin yüksek kaliteli fotoğrafları - inşaat/ tamir işlerinin yapımı öncesinde, sırasında ve sonrasındaki durumlarını gösteren, mevcut olması halinde dış ortamda ve iç mekanda çekilen fotoğraflar.
İNŞAAT DENETİMİ	<ul style="list-style-type: none">- Bütün ekleri dahil (fiyat teklifi, iş takvimi, teklif fiyat analizi, vb.) denetim sözleşmesi. Mevcut olması halinde denetim sözleşmesine yapılan eklemeler;- Bulgaristan Mekansal Planlama Kanunu Madde 168 uyarınca ve ilgili Türk ulusal mevzuatı kapsamında denetçinin nihai raporu;- Mevcut olması halinde, inşaat sahasının teknik pasaportu;- Denetim sözleşmesine özellikle dahil edilmiş olması halinde, denetçinin diğer beyanları ve raporları;- Denetim hizmetlerinin ödeme belgeleri - faturaların, ödeme emirlerinin, banka havalesi dekontlarının, vb. kopyaları;
BELGEYİ HAZIRLAYANLARIN DENETİMİ	<ul style="list-style-type: none">- Belgeyi hazırlayanların denetim görevlendirmesini yapan belgeler;- Ekleri dahil (fiyat teklifi, iş takvimi, teklif fiyat analizi, vb.) belgeyi hazırlayanların denetim sözleşmesi. Mevcut olması halinde belgeyi hazırlayanların denetimi sözleşmesine yapılan eklemeler;- Belgeyi hazırlayanların denetiminin uygulanmasını ve raporlanmasını tasdik eden belgeler - zaman çizelgeleri, raporlar, iş protokolleri, saha ziyaretleri formları, emirler/ talimatlar, detaylar/ inşaat sırasında belgeyi hazırlayan tarafından detaylandırılan diğer belgeler;- Belgeyi hazırlayanın denetiminin ödeme belgeleri - faturaların, ödeme emirlerinin, banka havale dekontlarının, nakit ödeme fişlerinin vb. kopyaları;

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

7. PROJENİN MALİ YÖNETİMİ

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 nedenle, LP'nin mali kontrol sorumluluğu aşağıdakilerle sınırlıdır:

- 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.

İtiraz olması halinde, proje ortakları, tüm projenin geri ödemelerinin durdurularak, ayrıntılı açıklamaların ve Yönetim Makamının nihai kararının bekleneceğini bilmelidir.

Nakit akış planı (NAP):

LP proje uygulama başlangıç tarihinden itibaren 20 iş günü içinde OS'ye üç aylık dönemler halinde her bir proje ortağının bütçe harcaması için detaylı bir nakit akış planı sunmalıdır. Nakit akış planı her projenin kendine özgü bütçesine dayalı olduğu için, planın hazırlanması için düzenlenen form proje uygulamasının başladığı tarihten itibaren 5 iş günü içinde OS tarafından LP'ye gönderilecektir.

Nakit akış planını hazırlama ve sunma usulü

LP bütün PP'lerden bilgi toplayarak genel bir nakit akış planı hazırlar. Proje ortakları kendi planlarını zamanında doldurup LP'ye (elektronik formatta) göndererek nakit akış planının hazırlanmasında LP'ye yardımcı olmalıdır. LP bütün ortaklardan alınan bilgileri özetlemeli ve detaylı bir nakit akış planını OS tarafından verilen formata göre hazırlamalıdır (projenin bütünü için bir plan). Ana Yararlanıcı, nakit akış planını OS'ye e-posta ile (sadece Excel dosyası) ve imzalı ve mühürlü olarak basılı kopya halinde sunmalıdır.

Nakit akış planının alınmasından sonra 5 iş günü içinde OS sunulan planı gözden geçirir, yorumda bulunur veya onaylar. OS yorumda/ tavsiyede bulunmuşsa, yararlanıcı yorumları aldıktan sonra 3 iş günü içinde tekrar gözden geçirilen nakit akış planını sunmalıdır. İlgili nakit akış planının OS tarafından onaylanması için son tarih yine gerekli bilginin teslim alındığı günden itibaren başlar.

Nakit akış planı sadece istatistik ve analiz nedenleriyle nedenlerle istenmektedir. Nakit akış planı, projenin mali uygulamalarının izlenmesi için dayanak oluşturmaktadır. İhlal edilmesi yararlanıcılar için mali cezaya yol açmayacaktır. Plan OS tarafından onaylanmalıdır; ancak, proje bütçesinin kullanımı bu onaya bağlı değildir.

7.1. Banka Hesabının ve Banka Hesap Özeti Düzenlenmesi

Ana Yararlanıcı sadece projeye ilgili ödemelerde kullanmak amacıyla bankada ayrı bir AVRO hesabı açmalıdır.

Program kapsamında banka hesabı ve banka hesaplarında zorunlu olan özelliklere ilişkin ayrıntılar:

- Proje hesabı sahibi, ilgili Hibe Sözleşmesini imzalayan Ana Yararlanıcıdır;

- Hesap, Başvuru Rehberinde MA tarafından belirtilen para biriminde, yani AVRO hesabı olmalıdır;
- İlgili Banka Şubesi,
- IBAN numarası,
- Banka Tanımlama Kodu (BIC/SWIFT) belirtilmelidir.

Projenin banka hesabında (hesaplarında) tahakkuk eden faiz, mali raporda nihai ödeme talebiyle birlikte sunulmalıdır. Sözleşmenin 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 biriken faizi bildirmelidir.

Proje kapsamındaki banka hesabının değişmesi halinde, LP vakit kaybetmeksizin bir kopyası ile MA'yı bilgilendirmeli ve bu değişikliğin gerekçesini belirtip yeni hesaba ilişkin gerekli hesap ayrıntılarını vermelidir (Ek 1).

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

7.2. İlk seviye kontrolörlerinin harcamaları doğrulaması

Sözleşmenin icrası için harcamaların geri ödenmesi İlk Seviye Kontrolörlerinin (FLC Kontrolörleri) doğrulamasına bağlıdır.

PP'ler tarafından rapor edilen harcamalar, Yönetim Makamı ya da Ulusal Otoritenin atadığı kontrolörler tarafından kontrol edilecek ve doğrulanacaktır.

Raporlama dönemi için yapılan harcamaların 2500 Euro altında olduğu proje ortakları için FLC atanmayacaktır. İlgili harcamalar, doğrulama için talep edilen asgari harcama kuralına ve ayrıca her raporlama döneminden sonra IR'nin gönderilmesi için 10 günlük sabit süre de dahil olmak üzere sübvansiyon sözleşmesi hükümlerine uygun olan daha sonraki FLC talebinde bildirilecektir,. Ekli belgelerin ilgili BP bölümlerine uyumlu olarak tür ve ilgi düzeyine göre uygun şekilde sıralanıp "Ek 15 Kullanıcı El Kitabı-BP" ye uygun olarak sunulmadığı durumlarda da, IR reddedilecektir. Farklı belgelerin ayrı ayrı taranması ve tematik klasörlerde düzenlenmesi gerekir. Örneğin, satın alma bölümünde - ihale dosyası, teklifler, değerlendirme, sözleşme, vs. Fatura bölümünde - fatura, muhasebe, ödeme, kanıtlayıcı belgeler.

Kontrolörler, ilk seviye kontrolünü yapacaktır (FLC). İlk seviye kontrolü ilan edilen proje harcamalarının %100'ünü inceler. İlk seviye kontrolünde şunlar aranmaktadır:

- Ürün ve hizmetlerinin teslim edildiğinin doğrulanması;
- İlan edilen harcamaların güvenilirliğinin doğrulanması;
- Bu harcamaların Program, Avrupa Komisyonu ve ulusal mevzuata uygun olduğunun doğrulanması.

Harcamalar Bulgar/Türk kontrolörler tarafından İlk Seviye Kontrol Talebinin sunulduğu tarihten itibaren 45 gün içinde doğrulanacaktır (Ek 4).

Ancak, LP'ler bütün proje masrafları için OS, MA ve CA'ya karşı sorumludurlar. Bu nedenle, LP'ler proje mali yönetiminden ve kontrol sistemlerinin işletilmesinden sorumludurlar. LP ödeme talebine ait bütün belgelerini kontrol etmeli, Başvuru Formunda/ Hibe Sözleşmesinde belirtildiği biçimde, her ortağın harcamalarının faaliyetlerle doğrudan ilgili olmasını sağlamalı ve kontrolör tarafından onaylandığını doğrulamalıdır.

İlk Seviye Kontrol Süreci:

1. Adım

Her Bulgar/Türk Proje Ortağı (Ana Yararlanıcı dahil) raporlama dönemine ait harcamalara ilişkin bilgileri Program internet sitesindeki Yararlanıcı Portalına girmelidir. Bütün ilgili birincil muhasebe belgeleri ve diğer belgeler: faturalar, diğer muhasebe belgeleri, ürünlerin, hizmetlerin ve inşaat işlerinin teslim edildiğine dair teknik belgeler, taşeronluğa ilişkin harcamalar varsa, taşeronluk ihalesi süreci dosyaları, yani, ihale dosyası, taşeronluk sürecine dahil olan bütün katılımcılarla birlikte seçilen taşeronun bilgileri ilgili PP tarafından Yararlanıcı portalına yüklenmelidir. Raporlama döneminin sona ermesinin ardından LP Hibe Sözleşmesinde belirtilen son tarihe kadar İlk Seviye Kontrol Talebini (Ek 4) MA'ya sunar. Bu hakların LP tarafından devredilmiş olması halinde, bu talep ilgili Proje Ortağı tarafından yapılabilir.

LP/PP proje uygulama döneminin başlama tarihinden sonra harcamaların teyidinin altı aylık dilimlerde yapılmasını talep edebilir. İstisnai olarak, aşağıdaki koşullardan en az bir tanesinin yerine getirilmesi şartıyla LP/PP harcamaların teyidinin üç aylık dönemlerde yapılmasını talep edebilir: ilgili çeyrekte yapılan harcamaların toplam miktarının ilgili proje bütçesinin toplam miktarının en az %15'i olması veya bazı proje ortaklarının o çeyrekte yaptığı toplam harcama miktarının ilgili proje ortağının/ ortaklarının toplam bütçe miktarının en az %15'i olması.

FLC Talebi ve ilgili belgeler Program internet sitesinde yer alan Yararlanıcı Portalı üzerinden veya yazılı olarak sunulmalıdır. Yararlanıcı Portalı üzerinden raporlama yapılırken sunulduğu gün, sistemde ekli olan FLC talebi ile birlikte fatura raporunun uygun biçimde sunulduğu gün olarak kabul edilir (durum "locked - kilitle"). Yazılı sunulması halinde, LP Fatura Raporunu ekli mali rapor, sözleşmelerin listesi (PP/ LP'lerin yasal temsilcileri tarafından imzalanmış asılları) ve bütün destekleyici belgeler (yazılı kopya) ile birlikte MA/ NA'ya sunulmalıdır. Bu durumda bütün destekleyici belgelerin her sayfası üzerinde "aslı gibidir" kaşesi bulunmalıdır. Usulüne uygun olarak imzalanmış FLC talebinin yazılı kopya olarak alındığı tarih, sunulduğu tarih olarak kabul edilecektir.

Bütün ekler ve destekleyici belgeler (faturalar, ürünlerin, hizmetlerin ve inşaat işlerinin teslim edildiğine dair teknik belgeler, ihale usulleri dosyası, resimler, vb.) asıl belgeler olmalı ve pdf formatında taranmalıdır. Taranmış belgeler bütçe kalemlerine karşılık gelen harcamalara göre klasörler içinde sınıflandırılmalıdır. İhale dosyaları da ayrıca her usul ve alt klasörler için ayrı bir klasörde yapılandırılmalıdır – örneğin; ihale dosyası, teklifler, değerlendirme, sözleşme. Belirtilen dönem içinde yapılan harcama olmaması halinde, ilgili PP **harcama olmadığına dair bir beyan** hazırlayarak LP'ye gönderir. Bu beyanlar, LP tarafından MA'ya BP üzerinden veya yazılı kopya olarak sunulan belgelerin bir parçasıdır. Beyanın hazırlanması ve sunulması, gerekli olması halinde, LP'yi de ilgilendirir.

2. Adım

Bulgar/Türk FLC kontrolörü Bulgar/Türk PP/LP tarafından raporlanan harcamaların faturalar ve/ veya eşit ispat değerini haiz muhasebe belgeleri üzerinden eksiksiz kontrolünü yapar. FLC kontrolörü ortak

finansmanı sağlanan ürünlerin ve hizmetlerin teslim edildiklerini, beyan edilen harcamaların güvenilirliğini, Topluluk ve Program kuralları ile ulusal kurallara uygunluğunu doğrular. Kontrol "masa başında" veya "yerinde" yapılır (uygunsa). Yerinde yapılan kontrollerde hazırlanan liste, ilgili birinci seviye kontrolör ve yararlanıcının yasal temsilcisi veya bir proje ekibi üyesi tarafından imzalanır. Tamamlanan kontrol listesinin taranan aslı, yararlanıcıya BP üzerinden gönderilir ve resimler / kanıtlarla birlikte MIS'in ilgili bölümüne eklenir.

Doğrulama sürecinde belge olmaması, sunulan belgelerde eksiklik olması veya kontrolör tarafından ilgili ilk seviye kontrolü talebine ilişkin ilave belge sunulması gerektiğinin tespit edilmesi halinde, yararlanıcıya gerekli belgeleri 5 gün içinde sunması için bir talep gönderir. İlave bilgi talepleri ve ilgili yanıtlar yararlanıcı portalı üzerinden veya yazılı kopya olarak gönderilerek CVE'ye not edilir.

3. Adım

Kontrolör, doğrulamanın ardından proje ortağına '**Harcama Doğrulaması Sertifikasını**' (CVE) verir (BP üzerinden veya yazılı kopya olarak). Ayrıca, kontrolör proje ortağı tarafından oluşturulan ekli "Mali Rapor" ve "Sözleşmeler Listesi" ile birlikte "Fatura Raporu"ndaki (Ek 5) ilgili FLC bölümünü tamamlar.

"Mali Rapor" ve "Sözleşmeler Listesi" dahil olmak üzere "Fatura Raporu" FLC tarafından doğrulanmalı, imzalanmalı ve tarih atılmalıdır.

4. Adım

İlk Seviye Kontrolörünün doğrulamasından sonra her proje ortağı LP'ye doğrulama sürecinin sona erdiğini ve CVE, İlk Seviye Kontrol Atama Sertifikası/ Sertifikaları, sadece Türk ortaklar için, Fatura Raporu, mali rapor, sözleşmeler listesi ile imzalı KDV durumu (sadece Bulgar ortaklar için) ve çifte finansman ve gelir olmadığına dair belgelerin (Doğrulama Paketi) Yararlanıcı portalında mevcut olduğunu bildirmelidirler. Yazılı kopya olması halinde, ilgili PP "Doğrulama Paketini" LP'ye göndermelidir.

LP, ortakların gösterdiği harcamaların kontrolörlerce doğrulandığını ve kendilerinden alınan doğrulamanın gerekli güveni verdiğini, geri ödeme istenen harcamaların MA'dan önce doğrulanabilecek şekilde uygun ve yasal olduğunu kontrol etmekle sorumludur.

5. Adım

Yapılan FLC için diğer PP'lerden bilgileri ve belgeleri aldıktan sonra, Ana Yararlanıcı bütün ortaklardan aldığı bilgileri özetlemeli ve ilgili raporlama dönemi için detaylı bir Ödeme Talebi (Ek 6) hazırlamalıdır (bütün proje için bir talep). Birleştirilmiş ödeme talebi, ilgili raporlama dönemi için tüm proje ortaklarının harcamalarını içermelidir. Proje ortakları ilgili raporlama döneminde herhangi bir harcama yapmamışsa, bunu LP'ye (ana yararlanıcı) yazılı olarak beyan etmelidir. LP, bu beyanı MA'ya, ödeme talebi ile birlikte sunar. Ödeme talebi, Yararlanıcı Portalında mevcut olan elektronik alanlarda çevrimiçi olarak doldurulur ve LP tarafından portal üzerinden MA'ya gönderilir. Süreç, 7.3'te izah edilmiştir.

6. Adım

Kontrolör, doğrulama sürecinde, usulsüzlük ya da ihlal olarak sınıflandırılacak bazı sorunlar

saptayabilir. Kontrolör bu durumda, proje ortağına gerekli düzeltmeleri yapması için tavsiyede bulunmalıdır. Proje FLC kontrolörünün bulgu ve tavsiyelerini göz önünde bulundurmalı ve belirtilen konuları düzeltmek için tedbir almalıdır. "Düzeltilen tedbirler" hâlihazırda doğrulanmış belgeleri düzeltmekle veya bir önceki aşamada alınması gereken sonuçlarla ilgili değil; ancak, projenin geleceğine yönelik tedbirleri almaya yöneliktir. Proje ortağı, tavsiyelerin açık olmaması ya da soyut olması halinde Yönetim Makamından görüş almalıdır.

Doğrulama sürecinde, FLC Kontrolörünün bulguları üzerinde anlaşmazlık olursa, Ana Yararlanıcı/ Proje Ortağı, MA'ya Ödeme Talebiyle (RP - Ek 6) birlikte bir "İtiraz Beyanı" (Ek 7) gönderebilir.

Her "İtiraz Beyanı" ayrıntılı gerekçeler ve (gerektiğinde) ilave destekleyici belgeler eklenerek gönderilmelidir.

MA, doğrulama sürecinde LP'den ilave belge ve açıklama talebinde bulunabilir ve gerekli görürse yerinde kontrol başlatabilir.

7.3. Ödeme talebinin sunulması

LP'ye yapılacak ödemelerin türü ve takvimine Hibe Sözleşmesinin kuralları içinde karar verilir. Üç türde ödeme öngörülmektedir:

- Ön ödeme - LP Sözleşme yürürlüğe girdikten sonra en geç 45 gün içinde MA'ya bir ön ödeme talebi göndermelidir.
- Ara ödemeler - İlgili harcamaların ilk seviye kontrolör/ kontrolörler tarafından onaylanmasının ardından LP altı ayda bir ara ödeme talebinde bulunabilir.
- Nihai (bakiye) ödeme - Proje uygulama dönemi sonunda ve ilgili harcamaların kontrolör/ kontrolörler tarafından onaylanmasının ardından.

Hibe Sözleşmesinin bir parçası olarak Yönetim Makamı tarafından Ana Yararlanıcıya yapılan ön ödeme, AB katkısı ile Bulgaristan ve ortak ülke ortak finansmanının en fazla %20'si kadar olabilir.

Yatırım içermeyen projelerde, MA ön ödeme talebini aldıktan sonra bunu tek taksitte havale eder.

Yatırım projeleri için, MA ön ödemeleri iki taksitte havale eder; Sözleşme yürürlüğe girdikten ve ön ödeme talebinin alınmasından sonra toplam Sözleşme bedelinin %10'u ve proje ortaklarından bir tanesinin yatırım faaliyeti için taşeronluk sözleşmesi imzalamasından sonra Hibe Sözleşmesinin toplam miktarının geriye kalan %10'u.

Her halükarda, LP, Sözleşme yürürlüğe girdikten sonra en geç 45 gün içinde MA'ya bir ön ödeme talebi göndermelidir.

MA ön ödeme miktarını ön ödeme talebini aldıktan sonra 20 takvim günü içinde LP'ye havale eder. Ara/ nihai ödemeler, MA tarafından ara/ nihai ödeme talebini aldıktan sonra 45 takvim günü içinde yapılır.

Genel bir kural olarak, ön ödeme, nihai ödeme talebinde rapor edilen doğrulanmış harcamalardan düşülür. Ara ve nihai ödemeler, yararlanıcılar tarafından fiili olarak gerçekleştirilmiş masraflara bağlı olarak yapılır. Doğrulanmış uygun maliyetler ile ön ödeme miktarı arasındaki bakiyenin pozitif olması halinde MA nihai ödeme sürecini başlatacaktır. Ön ödemelerin toplam uygun maliyetlerin miktarını aşması halinde, MA Ana Yararlanıcıya Hibe Sözleşmesinin şart ve koşulları uyarınca "Fonların geri alınması talebi" gönderecektir

Bir projede, ön ve ara ödemelerin toplam miktarı, uygun masrafların toplamının %80'ini geçemez. Bununla birlikte, proje ortağı başına avans ödemesi ve geçici ödemeler toplamı, proje ortağının Başvuru formunda öngörülen toplam bütçe tutarının % 100'ünü aşamaz. Ödemeler sübvansiyonun % 80'ine ulaştıktan sonra, peşin ödemenin doğrulanmış harcamalarla (kısmen ya da tamamen) örtülmesine başlanır ve MA, LP'ye doğrulanmış harcamaların peşin olarak ödendiğini bildirir. Ön ödemenin doğrulanmış harcamalarla tamamen karşılanması durumunda, MA doğrulanmış harcamaların ödemesine devam eder.

Avans ödemesinin aksine, harcamaların geçerliliğinin uygun olmadığı durumlarda ara ödemeler ve nihai ödemeler faydalanıcılar tarafından yapılan masraflara dayanmaktadır.

LP, Ödeme Talebini No. 1303/2013 sayılı Tüzüğü'nün (EC) 72. Maddesi ve Bulgaristan Maliye Bakanlığının harcamaların onayıyla ilgili Rehberi doğrultusunda sunmadan önce aşağıdakileri doğrulamalıdır:

- Proje faaliyetleri, güvenilir mali yönetim ilkelerine göre uygulanmaktadır;
- Ödeme talebi, yalnızca kontrolörler tarafından doğrulanan, uygun olan ve Yönetim Makamıyla imzalanan sözleşmeye uygun olarak onaylanan faaliyetlerin uygulanması için ortakların yaptığı fiili harcamaları kapsamaktadır;
- Projenin (mali ve fiziki) ilerlemesi, Yönetim Makamıyla yapılan sözleşmenin hükümlerine uygundur;
- Proje kapsamındaki faaliyetler usulüne uygun biçimde belgelenmektedir. Harcamalara ilişkin ekli belgeler ve proje kontrolleri, projenin kapanmasından sonraki beş yılı da kapsayacak şekilde, program kapsamındaki Denetim ve Onay Makamı dâhil, Avrupalı ve ilgili ulusal kontrol otoritelerinin erişimine açık olmalıdır;
- İlk seviye kontrolü, yapılan denetim ve/ veya incelemelerde, onaylanan faaliyetin yönetiminde herhangi bir eksiklik ya da hata tespit edilmemelidir veya böyle bir eksiklik ya da hata tespit edilirse, düzeltici tedbirlerin alınması gereken bir zaman diliminin belirlenmesi dahil olmak üzere, bunların düzeltilmesi kararlılığı vardır;
- Mevcut ödeme talebinde beyan edilen harcamaların, diğer finansman kaynaklarından çifte finansmanı söz konusu değildir ve bunlar daha önceki ödeme taleplerine dahil edilmemiş harcamalardır;
- Geri ödeme talebinde beyan edilen harcamaların tümü, yani genel toplamı, ilgili proje bütçe kalemlerini aşmamaktadır;
- Bu ödeme talebinde Proje Ortaklarının harcamalarını ortaya koyan harcamalara ilişkin doğrulama belgeleri, görevlendirilen kontrolörler tarafından resmi olarak imzalanmış orijinal basılı yada elektronik kopyaya eklenmiştir;
- Proje İlerleme Raporu, Ödeme Talebi ve Eklerinde verilen bilgiler gerçek ve doğrudur.

Bütün ortaklar, her raporlama dönemine ait doğrulanan harcamalarının bilgilerini Ana Yararlanıcıya göndermekle yükümlüdür. Ortaklardan belgeleri almasının ardından 5 (beş) çalışma günü içinde LP Yararlanıcı Portalındaki ön/ ara/ nihai ödeme talebinin elektronik alanlarını çevrimiçi doldurarak şekli kontrolün yapılması amacıyla OS'nin mali görevlisine gönderir. **Sadece Ana Yararlanıcının ödeme**

talepleri hazırlayarak bunları OS/ MA'ye gönderme hakkı bulunmaktadır.

Ön ödeme için harcamaların doğrulanması, ekli mali rapor ve sözleşmeler listesi ile birlikte Fatura Raporları gerekli değildir. Ön ödeme talebi için sadece LP'nin Mali Kimlik Formu (FIF) (Ek 1) eklenmelidir. FIF aslı nüsha olmalı (Banka hesabında değişiklik olmuşsa) veya üzerinde imza ve "aslı gibidir" kaşesi bulunmalıdır. Ön ödeme talebi, OS'ye BP üzerinden veya yazılı kopya olarak sunulmalıdır.

Ön/ Ara/ Nihai ödeme talebi ile birlikte, LP tüm Doğrulama paketini BP üzerinden OS'nin mali görevlisine sunmalıdır. Doğrulama paketinde aşağıdaki ekler yer alır: (Ödeme talebinde yer alan her proje ortağı için harcamalarla ilgili):

- İlk seviye kontrolü Harcama Doğrulama Sertifikası (sertifikaları);
- İlk seviye kontrolü Atama Sertifikasının (sertifikalarının) kopyası - sadece Türk ortaklar için;
- Ekli mali rapor ve sözleşmeler listesi ile birlikte proje ortaklarının Fatura Raporları (Ek 5);
- LP için Mali Kimlik Formu (banka hesabı ayrıntıları) (Ek 1);
- KDV durum beyanı (Ek 11) ve ilgili belgeler (mevcut olması halinde). İlave belgeler "Katma Değer Vergisi (KDV)" bölümünde izah edilmiştir - Sadece Bulgar ortaklar için;
- Projenin çifte finansmanı ya da geliri olmadığına dair beyan (Ek 12), harcama bildiren her ortaktan alınır; Beyan ilgili ödeme talebine dahil edilmelidir.
- İtiraz Beyanı (eğer mevcutsa, ilk seviye kontrolü doğrulama sertifikasına, (Ek 7)).
- Personel maliyetini sabit bir oran olarak bildiren her bir ortak tarafından hazırlanmış personel istihdam bildirimi (Ek 16)

Ödeme talebinin ve eklerinin Yararlanıcı portalı (BP) üzerinden OS'ye sunulmasından LP sorumludur.

Alınan belgelerin şekli kontrolünü OS yapacaktır. Eksik belgeler veya atlanan kısımlar olması halinde OS LP'den ilave bilgi talep edebilir. OS bu şekli kontrolü tamamladıktan sonra LP'ye ödeme talebinin BP üzerinden veya yazılı kopya ile resmi olarak MA'ya sunulabileceğini bildirir.

Ödeme Talebi hazırlama ve tamamlamaya ilişkin **ek gereklilikler:**

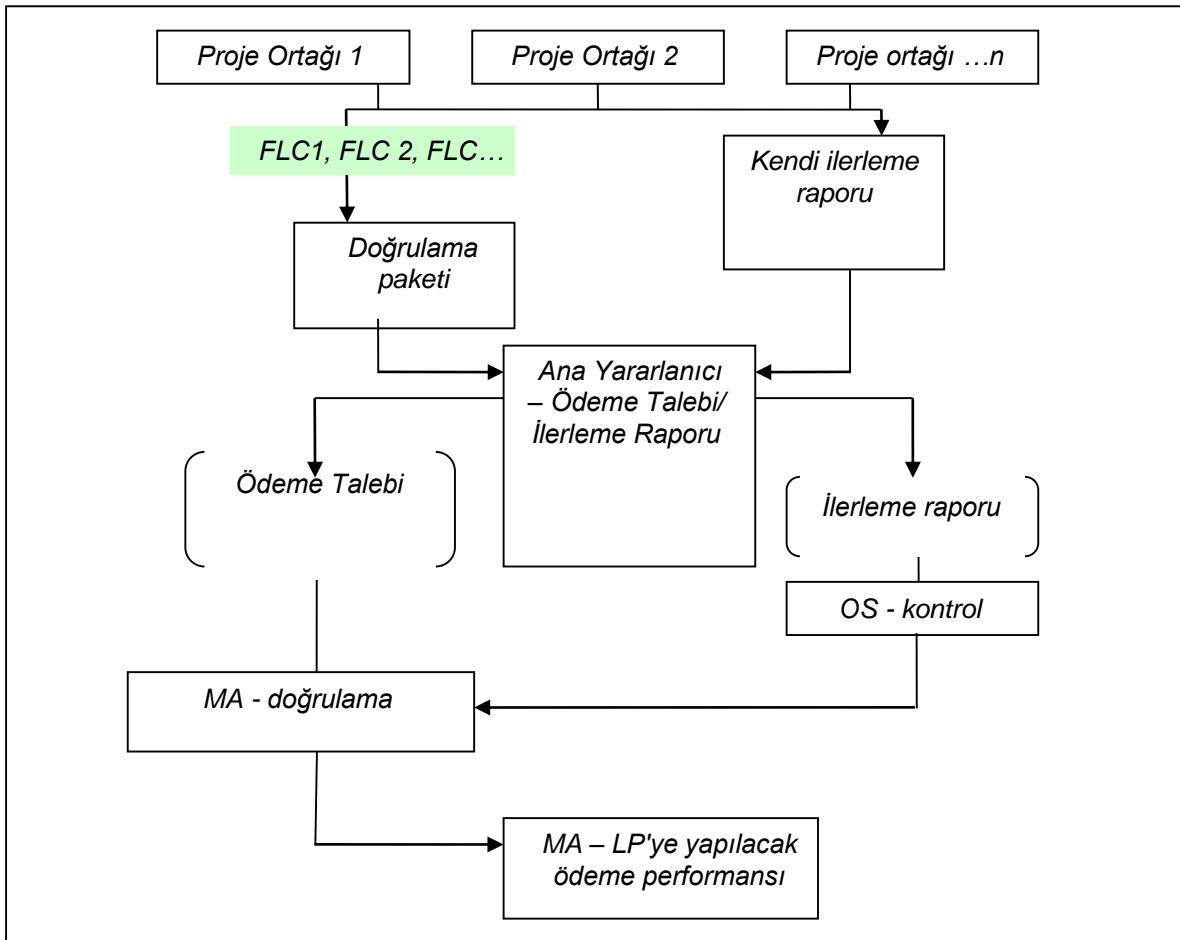
1. Yararlanıcılar, ödeme talebi beraberindeki ve Proje Uygulama Rehberine eklenen her ekin en son versiyonunu kullanmalıdırlar. Herhangi bir belge hazırlanmadan önce, programın internet sitesinde güncelleme yapıp yapılmadığı kontrol edilmelidir.
2. Ödeme talebi üzerinde tarih bulunmalı, LP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmalı ve mühürlenmelidir.
3. Ödeme talebindeki her ortak için belirlenen miktar (proje ortağı başına doğrulanmış uygun harcamalar) İlk Seviye Kontrolörlerinin doğruladığı masraf miktarına uygun olmalıdır. Buna göre, ödeme talebinin birinci sayfasındaki toplam miktar, ortakların doğrulanmış bütün masraflarını kapsamalıdır. Bu belgenin her alanındaki miktarlar dikkatli bir şekilde hesaplanmalı ve gösterilmelidir.
4. Kontrolörler tarafından incelenen raporlama dönemi ile proje dönemindeki tarihler, ilgili bütün belgelerde verilen tarihlere uygun olmalıdır. Projenin süresi ve raporlama dönemi doğru doldurulmalıdır.
5. Fatura Raporu ve Mali Raporda yazan her bütçe kaleminin toplam miktarları karşılaştırılabilir olmalı

ve doğru hesaplanmalıdır;

6. Ofis Giderleri ve İdari Giderler (BL2) genel toplam olarak sabit oran üzerinden her ortağın fatura raporuna ve mali raporuna dahil edilmeli ve ilgili bütçede belirtilmelidir. Sabit bür ücret olarak ödendiğinde personel maliyeti için de bu geçerlidir (BL1);
7. Döviz kuruyla ilgili giderler fatura raporunda bildirilirken ve masraf miktarları elektronik alanlarda doldurulurken, Avrupa Komisyonu para birimlerinin resmi döviz kuru kullanılmalıdır (Bakınız 7.7 "Döviz Kuru").

LP akış şemasında listelenen bütün belgeleri Yararlanıcı portalı üzerinden FLC'ye/ OS'ye/ MA'ya sunar.

Akış şeması - ödeme talebi süreci:



Önemli!

Ana Yararlanıcı, MA'dan fon almak için, ödeme talebini hazırlamadan önce **Bölüm 6: "Raporlama"**da belirtildiği üzere, OS'ye bir ilerleme raporu göndermelidir. İlgili talep kapsamında fonların geri ödemeleri ancak ilgili proje ilerleme raporunun OS tarafından onaylamasından sonra yapılır.

LP, Programın, talep edilen hibe geri ödemesini ancak ilgili proje ilerleme raporunun OS tarafından kabul edilip onaylanması halinde yapılacağını göz önünde bulundurmalıdır.

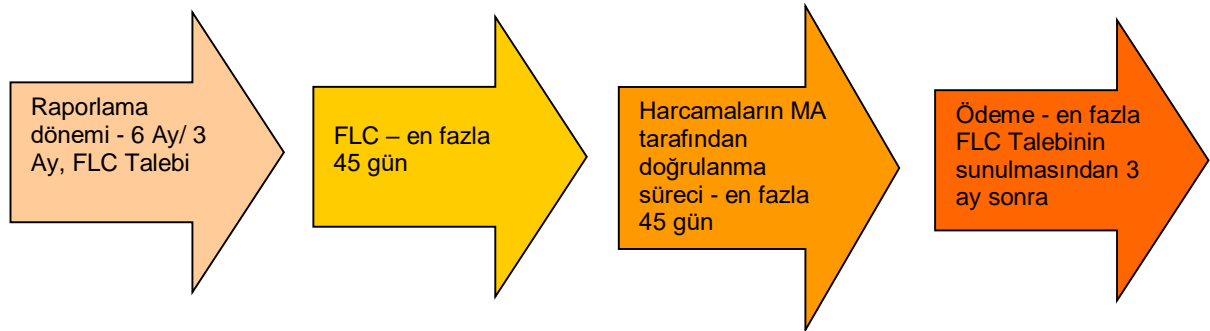
7.4. Fonların Ana Yararlanıcılara Geri Ödenmesi

LP Ödeme Talebinde bulunurken, ilgili adımları ve fonların geri ödenmesi için tahmin edilen zaman dilimini düşünmelidir. Fonların Ana Yararlanıcılara geri ödenmesinde aşağıdaki süreç uygulanmaktadır:

- LP, Hibe Sözleşmesinde belirtilen son tarihlere uyarak Ödeme Talebini MA'ya sunar.
- Fonların Ana Yararlanıcıya geri ödenmesi, Hibe Sözleşmesinde verilen son tarihlere uygun bir şekilde MA tarafından başlatılacaktır.
- Doğrulama sürecinde LP'den, Ödeme Talebini açıklaması/gözden geçirmesi istenebilir. Ödeme talebinin MA tarafından reddedilmesi halinde, harcamalar bir sonraki raporlama döneminde ödeme talebine dahil edilebilir.
- Fonların ödenmesi, MA tarafından doğrulanması sürecinden sonra yapılacaktır. Onay Makamı tarafından belirlenen programın tek banka hesabı AB tarafından geri ödenecek miktarı karşılamıyorsa, geri ödeme süreci, Avrupa Komisyonu'ndan gelecek AB katkısının transferi, programın tek banka hesabına yapılınca kadar askıya alınacaktır. Bu durumda, MA doğrulanan harcamaların miktarları hakkında LP'lere bildirim yapar. MA ödemelere konu miktarları, gerekli fonlar program banka hesabına aktarıldıktan sonra öder;
- Ödemeye konu doğrulanan harcamalar, MA tarafından LP'nin özel olarak proje için açtığı banka hesabına aktarılacaktır. LP, onaylanmış ödeme talebine göre Ortaklık Anlaşmasında belirtilen son tarihi göz önünde bulundurarak proje ortaklarına ilgili fonları transfer etmekle yükümlüdür.

7.5. Fonların LP'ye Geri Ödenmesine Yönelik Zaman Çizelgesi

LP ve PP'ler faaliyetlerinin zamanını planlarken, Fonların geri ödenmesine yönelik zamanlamayı düşünmek zorundadır. Aşağıdaki akış şeması göstergesel zaman aralığı ile birlikte aşağıda açıklanan süreçleri anlatmaktadır:



Bakiye ödemesi nihai proje ilerleme raporunun onaylanmasından sonra yapılır.

7.6. Harcamaların uygunluğu

➤ **Katma Değer Vergisi (KDV) - Bulgar yararlanıcılar için**

Harcamalar uygun ya da uygun olmayan/kabul edilemez KDV'leri kapsamaktadır. Bununla ilgili düzenleme 447/2014 sayılı Tüzük Madde 43 ve Bulgaristan Maliye Bakanlığının NF-5/28.07.2014/ DNF 3/23.12.2016 sayılı Rehberinde bulunmaktadır.

Bu rehberde, AB Finansmanı olan programlar kapsamında projelerin/ sözleşmelerin uygulanmasına

ilişkin “uygun KDV” ve “uygun olmayan KDV”ye yönelik yönergeler bulunmaktadır. Temel şu şekildedir:

Eğer Yararlanıcı KDV'yi devlet bütçesinden geri alma hakkına sahipse, KDV miktarı Program açısından uygun harcama değildir. Eğer yararlanıcı KDV'yi devlet bütçesinden geri alma hakkına sahip değilse, KDV miktarı, proje bütçesinin içinde olduğu sürece, Program açısından uygun harcamadır.

Her yararlanıcı, Bulgaristan Cumhuriyeti Finans Bakanlığı Rehber No NF-5/28.07.2014/ DNF No 3/23.12.2016'da belirtilen talimatlara göre KDV harcamalarını uygun ya da uygun değil biçiminde, doğru sınıflandırmakla yükümlüdür.

Önemli!

Yararlanıcıların KDV kaydı varsa, KDV Durum Beyannamesine Bulgaristan Cumhuriyeti Maliye Bakanlığının KDV'nin uygun harcama olarak kabulüne dair Yönergesinin (NF-5/28.07.2014/ DNF No 3/23.12.2016 sayılı Rehber) Ek 1'i eklenmelidir. KDV Kanunu kapsamında kayıt Sertifikasının taranmış bir kopyası da eklenmelidir (eğer kurumu KDV'ye kayıtlıysa). KDV kanunu uyarınca KDV geri alınamıyor ve proje kapsamında geri alınabiliyor ise, bu durumda belgelere alışverişlerin KDV Kaydının taranmış kopyaları eklenmelidir.

➤ **Türk yararlanıcılar için Katma Değer Vergisi (KDV)**

Yararlanıcının devlet bütçesi kapsamında KDV iadesine hak kazanması mümkünse, bu durumda sözkonusu KDV tutarı Program kapsamında gider gösterilemez. Yararlanıcının devlet bütçesi kapsamında KDV iadesine hak kazanmaması durumunda ise, proje bütçesine dahil olma koşulu ile, sözkonusu KDV tutarı Program kapsamında gider olarak gösterilebilir. KDV hususu, Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA) içerisinde yer alan ve Türkiye Cumhuriyeti ile Avrupa Komisyonu arasındaki “Interreg IPA Bulgaristan-Türkiye Sınır Ötesi İşbirliği Programı” çerçevesinde imzalanan Finansman Anlaşması kapsamında düzenlenmiştir. Ayrıca, Türkiye’de KDV konusunda ki genel mevzuat 3065 No’lu Katma Değer Vergisi Kanunu’dur. KDV İstisna Sertifikası, Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelirler İdaresi Tebliği tarafından düzenlenmiştir.

([http://www.gib.gov.tr/sites/default/files/uluslararası_mevzuat/1_SIRA_NOLU_IPAII_GENEL_TEBLIGI TR.pdf](http://www.gib.gov.tr/sites/default/files/uluslararası_mevzuat/1_SIRA_NOLU_IPAII_GENEL_TEBLIGI_TR.pdf)).

➤ **Gösterilen harcamalarda çifte finansmana izin verilmez.**

Her Ödeme Talebinde (Ek 6) harcama beyan eden tüm proje ortaklarının bu harcamaların diğer ulusal kaynaklar ya da topluluk kaynakları tarafından finanse edilmediğini temin etmeleri gereklidir (Ek 12).

Bütün temel muhasebe evrakları ilgili mevzuat gerekliliklerine uygun olmalıdır.

Önemli!

Doğrulama sürecine tâbi her fatura ya da benzeri muhasebe evrakında, özel proje numarasını tanımlayan zorunlu metin: **projenin numarası ve adı (proje hazırlama bedeline ilişkin harcamalar için - proje adı ve/veya teklif çağrısının numarası) ve temin edilen malzemelerin ve hizmetlerin detaylı bilgileri, yani, miktarları, türleri ve birim fiyatları olmalıdır.**

PP'lere verilen temel muhasebe belgelerinde (özellikle faturalarda) "Harcamalar Proje No: / Proje Kodu/ veya Proje Adı/ Interreg - IPA Bulgaristan - Türkiye SÖİ Programı kapsamındadır" metni yer almalıdır."

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

Belgede bu bilgi verilemiyorsa aşağıdaki seçeneklerden bir tanesi uygulanabilir:

- Belge beyaz bir kağıda yapıştırılır ve yukarıda belirtilen bilgiler sonradan kağıda yazılır;
- Faturanın yanında, fatura numarası, tarihi ve miktarını ile birlikte harcamanın hangi etkinliğe ait olduğunu belirten ve yukarıda belirtilen bilgileri de içeren bir protokol hazırlanabilir.

➤ Proje geliri

Projeler uygulama aşamasında gelir elde ederlerse, bu gelirler beyan edilmeli ve projenin uygulanması sırasında doğrudan elde edilen net gelirden düşülmelidir. Net gelir, proje tarafından sağlanan mallar ve hizmetler için kullanıcılar tarafından doğrudan ödenen nakit girişleri anlamındadır. Bunlar, ilgili dönemde yapılan altyapı kullanımı, arsa veya binaların satışı ya da kiralanması veya kısa ömürlü ekipmanların işletme masrafları ile değiştirme masrafları dışında hizmetler için yapılan ödemeler gibi kullanıcılar tarafından doğrudan yapılan masraflardır. Net gelir hesaplama amacı çerçevesinde, yararlanıcı ile herhangi bir üçüncü taraf ya da taraflar arasındaki bir sözleşmenin ihlali sonucu sözleşmeden kaynaklanan para cezalarından elde edilen veya ihale kuralları kapsamında seçilen bir üçüncü tarafça teklifin geri çekilmesi nedeniyle meydana gelen ("teminat akçesi) ve yararlanıcı tarafından alınan her türlü ödeme gelir olarak kabul edilmez ve projenin uygun harcamalarından düşülmez.

Proje uygulaması aşamasında, proje kapsamında gelir elde eden her yararlanıcı elde edilen gelirlere ilişkin detaylı, zamanında, yeterli ve takip edilebilir kayıt tutacaktır.

Harcamalara ilişkin özel uygunluk kuralları başvuru rehberlerinde belirtilmiştir. Ayrıca, Hibe Sözleşmesinde belirtilen uygunluk kurallarına da kesinlikle uyulması gerekmektedir.

7.7. Döviz kurları (AB ve yerel)

Faturada yer alan tutar Avroya çevrilmelidir.

Faturadaki bütün tutarlar harcamaların yapıldığı ayın Avrupa Komisyonu aylık muhasebe döviz kurları kullanılarak Avroya çevrilmelidir.

Avro yerel para birimine çevrilirken uygulanacak onaylı AB döviz kuru, her ayın başında bir aylık bir süreyi kapsayacak şekilde belirlenmektedir. Projenin akışı içerisinde, projenin Avro hesabında tutulan fonlar yerel para birimine çevrilecek ve yerel para birimi hesabına aktarılacaktır. Hibe projesi için mal/hizmet alımında, döviz kuru farklarının ortaya çıkacağı bilinmelidir. Bunun nedeni, bankaların Avroyu yerel para birimine çevirirken, o ülkenin merkez bankası tarafından belirlenen günlük döviz kurlarını uygulamasıdır.

Ancak AB, bankanızın kullandığından 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.

Avro döviz kuruna http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm adresinden ulaşabilirsiniz.

Döviz kurları bir sonraki ayın ilk gününde güncellenmektedir.

7.8. Denetleme yolu ve proje ortaklarının muhasebe sistemi

Önemli!

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

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

➤ Denetim İzi

Proje ortakları, projeye ilişkin bütün muhasebe evraklarının mevcut olmasını ve projeye ilişkili oldukları kolayca ayırt edilebilecek şekilde dosyalanmalarını sağlamalıdır. Denetimin yolunun uygun olmasını sağlamak LP'nin sorumluluğundadır. Dolayısıyla Ana Yararlanıcı aşağıdakileri gözden geçirmiş olmalıdır:

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

, LP, tüm proje ortaklarının projeye ilişkin belgelerin kesin ödeme talebinde belirtilen doğrulanmış miktarlar için MA tarafından bildirildiği tarihten itibaren az beş yıl boyunca düzenli ve güvenli bir şekilde muhafaza etmelerini sağlamalıdır. Dosyalanan belgeler, belgelerin aslı ya da 'aslı gibidir' onaylı kopyaları olabilir. PP'ler kendi kurumlarında buna yönelik bir kontrol sistemi akış şeması/ kısa tanımı oluşturabilirler.

Aşağıdaki liste mali kontrol ve denetim amaçlı bulundurulması gereken belgeleri hakkında genel bir bilgi vermektedir:

- *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 ve sözleşmeler listesiyle birlikte Fatura Raporu;*
- *Banka hesap özetleri/ her faturanın ödendiğinin ispatı;*
- *Proje faaliyetlerinin başarıyla uygulanması amacıyla her ortağın gerekli ve kalifiye personel istihdam ettiğine dair beyan;*

- *Proje ekibi üyelerinin belirlenmesi - idari karar veya yazı;*
- *Dış uzmanlar ve/ veya hizmet sağlayıcılarla imzalanan sözleşme kopyaları;*
- *Satın alma, bilgilendirme ve tanıtıma ilişkin belgeler (fotoğraflar dahil);*
- *Hizmet ve mal alımına ilişkin ispatlar: çalışmalar, broşürler, bültenler, toplantı tutanakları, tercüme edilmiş yazılar, katılımcı listesi, seyahat biletleri vb.*

➤ **Muhasebe Sistemi**

LP ve PP çift taraflı muhasebe kayıt yöntemine dayalı uygun bir muhasebe sistemi kullanarak proje uygulamasında düzenli ve kesin analitik 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 harcamaların ayırt edilmesi ve kontrolü kolay olmalıdır. Bu, proje için ayrı analitik hesaplar kullanılmasıyla ya da proje faaliyetleri için yapılan harcamaların yararlanıcının olağan muhasebe sistemi içinde kolayca bulunup izlenebilir hale getirilmesine yönelik garantiler yoluyla sağlanabilir. Muhasebe hesapları, hibe edilen fonlar üzerinden ödenen faiz oranları da dâhil olmak üzere, proje harcamalarına dair ayrıntılı bilgiler içermelidir.

7.9. 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. 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 Rehberde açıklanan gerekliliklere uygun olmalıdır.
- **Ekli mali raporla sözleşmeler listesiyle birlikte fatura raporu –** raporlama dönemi için beyan edilen harcamaları ispatlayan mali belgeler ve muhasebe evraklarını destekleyen belgelerin tümünün listesidir. Bu destekleyici belgelerden her biri, fatura raporuna ilgili alanında belirtilenlere uygun olarak, numarası, tarihi, miktarı, ödeme tarihi vb. ile birlikte yazılmalıdır. Fatura raporunun harcamaların doğrulanması sürecinde ilk seviye kontrolörü tarafından doldurulması gereken bir bölüm bulunmaktadır. Fatura raporu, ilgili bütçe kalemleri ve alt kalemlerle, proje bütçesinin yapısını takip eder. Mali rapor, raporlama döneminde ve toplamda projenin mali ilerlemesini ortaya koyar. "Sözleşmeler Listesi" alt yüklenicilerle imzalanan sözleşmeler hakkında ile ilgili ödeme talebine dahil edilen harcamaların miktarı hakkında bilgi verir. Proje ortakları tarafından bu bölüme girilen bilgiler ilgili raporlama dönemine aittir.
- **Muhasebe evrakları –** bütün harcamalar, ayrı bir muhasebe sistemi içinde ayırt edilebilecek biçimde veya ulusal muhasebe kurallarına tabi uygun muhasebe kodlaması yöntemiyle tanımlanabilecek biçimde yararlanıcının muhasebe sisteminde kayıt altında tutulmaktadır. Mali belgeler ve muhasebe evraklarının tümü, söz konusu devletin muhasebe ve KDV düzenlemeleriyle getirilen gerekliliklere uygun olarak hazırlanmalı/ verilmelidir. Aşağıdaki liste ilgili raporlama maliyetleri için temel belgeleri belirtmektedir:

Yararlanıcılar tarafından kontrolörlere sunulması gereken mali belgeler ve muhasebe evrakları (tam olmayan liste)

Bütçe Kalemi 1	PERSONEL GİDERLERİ
Muhasebe Evrakları ve Mali Belgeler	Harcamanın uygunluğu için gerekli diğer belgeler/ şartlar
Gerçek harcama seçeneği <ul style="list-style-type: none">- İş / iş sözleşmesi veya bir iş belgesi olarak kabul edilen atama kararı / sözleşmesi.- Projenin sorumlulukları hakkında bilgi veren iş tanımı.- Proje ekibinin belirlenmesi için idari emir.- Maaş bordroları veya eşdeğer ispat değeri taşıyan diğer belgeler.- Maaş ödemelerinin ve işveren katkısının kanıtları.- Çalışma süresi kayıt sisteminden gelen veriler, örn. fiili çalışma süresinin% 100'ünü kapsayan zaman çizelgeleri ve esnek çalışma saatlerine dayalı yarı zamanlı aylık ve saatlik oranlara göre her ay için projede kaç saat harcadığı (işveren ve çalışan tarafından imzalı) hakkında bilgi sağlanması.- Proje üzerinde yarı zamanlı çalışma durumunda, 1.720 saat veya 1.720 saat protata kullanılarak hesaplanan saatlik oranlar esas alınarak: belgelendirilmiş yıllık (veya uygulanabilir başka) brüt istihdam maliyetini, en son verilere göre Sübvansiyon Sözleşmesinin imzalanma süresi.- Denetçiler tarafından talep edilen personel maliyetlerini kanıtlayan diğer belgeler.	<p>Personel giderleri, ortak kuruluşun proje olmasa yapmayacağı faaliyetlerle ilgilidir. Proje personeli proje için tam zamanlı veya yarı zamanlı olarak istihdam edilebilir. Personel giderleri, istihdam/ iş sözleşmesinde, görevlendirme kararında (istihdam/ iş sözleşmesi dışında başka bir sözleşme kapsamında ortak kuruluşta çalışan gerçek kişiler için) veya kanunla belirlenmiş maaş ödemelerini kapsar.</p> <p>İstihdam belgesinde belirtilmiş olması halinde ve ülkenin ve/ veya kuruluşun mevzuatına ve standart uygulamalarına uygun olduğu sürece, istihdam vergileri ve emeklilik primi dahil olmak üzere istihdam vergileri gibi maaşla doğrudan ilişkili diğer her türlü giderler.</p> <p>Proje ortakları tarafından personel görevlendirmesi Avrupa mevzuatına ve ulusal mevzuata uygun yapılmalıdır. Proje ekibinin uygun görevlendirilmeleri proje ortaklarının kendi sorumluluklarıdır.</p> <p>Proje uygulamasının başlangıcında her ortak aşağıdakileri sunmalıdır:</p> <ul style="list-style-type: none">- Proje faaliyetlerinin başarıyla uygulanması amacıyla proje uygulama dönemi boyunca gerekli ve kalifiye personel istihdam edeceğine dair beyan;- Proje ekibi üyelerinin belirlenmesi - dahili emir, yazı vb.- Personel maliyetlerinin, ulusal uygunluk kurallarına göre verilen proje ortağı için finanse edilememesi durumunda, personel maliyetleri projeye sabit oran üzerinden bildirilmez (yani, harcamaların uygunluğu geri ödeme şekline bağlı değildir).

Sabit oran seçeneği

Sabit oran, yalnızca tüm ekip üyelerinin proje kapsamında tam zamanlı çalışacağı proje ortakları için uygun bir seçenektir. Diğer durumlarda uygun olan seçenek gerçek harcamadır. Sabit oran yüzdesi tüm proje uygulaması için aynı kalmaktadır. Birinci seviye kontrolörü tarafından personel maliyetleri ile ilgili belgesel kanıtların kontrolü yapılmayacaktır.

Geri ödemesi yapılacak personel masraflarının miktarı, harcanan ve FLC tarafından doğrulanan doğrudan masrafların miktarına bağlı olacaktır. Kontrolöre, talebi üzerine, proje ekibi üyelerinin belirlenmesi için bir idari emir / mektup ve iş / iş sözleşmesi veya iş bulma belgesi olarak kabul edilen bir atama kararı / sözleşme verilecektir.

Bütçe Kalemi 2

OFİS GİDERLERİ VE İDARİ GİDERLER

Muhasebe Evrakları ve Mali Belgeler

Harcamanın uygunluğu için gerekli diğer belgeler/ şartlar

Ofis giderleri ve idari giderler ilgili proje ortağının bütçesinde öngörülen personel giderlerinin somut oranlarına dayanan sabit oran olarak raporlanmalıdır. Bu oran tüm proje uygulaması süreci boyunca aynı kalacaktır. Raporlanabilecek ofis giderleri ve idari giderler, raporlama döneminde harcanan personel giderlerinin miktarına bağlıdır. Ofis giderlerine ve idari giderlere ilişkin olarak İlk seviye kontrolörü tarafından belgeye dayanan kanıt kontrolü yapılmayacaktır. Geri ödenecek ofis giderlerinin ve idari giderlerin tutarı, harcanan ve FLC ile MA tarafından onaylanan doğrudan giderlerin miktarına bağlı olacaktır.

Bütçe Kalemi 2 kapsamındaki uygun harcamalar ofis kirası harcamalarını (özellikle proje amaçlı), genel giderler (elektrik, ısıtma, su, telefon, internet ve diğer hizmetleri karşılayan harcamalar), sarf malzemelerini (kağıt, kalem, CD, dosya, toner, vb. karşılayan harcamalar), banka masraflarını, yani, proje uygulamasının ayrı bir banka hesabı açılmasını gerektirdiği hallerde banka hesabı açılması ve açık tutulması için yapılan masrafları (sadece Ana Yararlanıcı için) ve uluslararası mali işlemlerin masrafları (bütün yararlanıcılar için), ile işletme ve bakım masraflarını (posta masrafları, temizlik, güvenlik, sigortalar, kartvizitler, küçük proje toplantıları için kahve/ bisküvi) harcamalarını kapsar.

Ofis giderleri ile idari giderlerin uygun harcanması proje ortaklarının kendi sorumluluklarıdır.

Bütçe Kalemi 3	SEYAHAT VE KONAKLAMA GİDERLERİ
Muhasebe Evrakları ve Mali Belgeler	Harcamanın uygunluğu için gerekli diğer belgeler/ şartlar
<p>1) Tren biletleri, otobüs biletleri, uçak biletleri, otopark ücretleri, araç/ minibüs seyahatleri (yakıt/ kilometre harcamaları, araç sigortaları, yeşil sigorta kartları, otoban vergileri, taşıt pulu, vb.), proje için araç kiralama, proje ekip üyeleri için sağlık sigortası dahil olmak üzere Seyahat Giderleri.</p> <p>1.1) otobüs/tren/uçak/toplu taşıma ile seyahat</p> <ul style="list-style-type: none">- İş gezisi talimatı, raporu ve uluslararası pasaportun ilgili sayfasının kopyası;- Seyahat masrafları hesabı;- Uçak biniş kartları;- Biletler;- Uçak bileti fiyatını gösteren seyahat şirketi tarafından verilmiş fatura/ protokol;- Seyahat için ödenmiş tutarın faturası/ fişi.- Banka hesap özetleri;- Muhasebe kayıtları. <p>1.2) Kendi aracı ya da kiralık araçla seyahat</p> <ul style="list-style-type: none">- İş gezisi talimatı ve raporu;- Güzergâh, yakıt fiyatı, kilometre ve toplam maliyeti gösteren seyahat masrafları için hesaplama tablosu;- Aşağıdaki bilgileri içeren güzergah planı veya sürücü cetvelleri:- mesafe, yakıt fiyatı, ortalama yakıt tüketimi, ücreti yollar, araç pulu, sağlık sigortası vb.;- Kullanılan aracın yakıt tüketim oranını ve kat edilen mesafeyi gösteren protokol ile	<p>Proje personelinin proje kapsamında yürüttüğü etkinlikler için bütçe kaleminden karşılanacak olan masraflar şunlardır: proje ekip toplantılarına katılım, proje saha ziyaretleri, teknik toplantılar, ortak çalışma grubu toplantıları, çalıştaylar, eğitimler ve seminerler, vb.</p> <p>Yürütülen faaliyetlerin tanımı ile iş seyahatinden elde edilen sonuçlar proje ekip üyesi tarafından raporlanmalıdır: İş gezisinin gerçekleştirildiğini kanıtlayan davet mektubu, gündem, katılımcı listesi, toplantı tutanağı, fotoğraf ya da belgeler; İş gezisi belgeleri, ülkenin ulusal mevzuatı ve Başvuru Rehberinde belirtilen kısıtlamalara uygun bir şekilde hazırlanmalıdır.</p> <p>Proje faaliyetleri için kişisel araçlar ya da kurumun araçları kiralanamaz.</p>

<p>birlikte yakıt harcanan fonların tam miktarını gösteren faturalar;</p> <ul style="list-style-type: none">- Yakıt faturası;- Otopark ücretleri, araç sigortaları, yeşil sigorta kartı, otoban vergileri, taşıt pulları, sağlık sigortaları için faturalar/ fişler- Muhasebe kayıtları.	
<p>2) Harcırak – yalnızca proje çalışanları için:</p> <ul style="list-style-type: none">- İş gezisi talimatı ve raporu;- Banka hesap özetleri- Muhasebe kayıtları. <p>3) Vize Masrafları – yalnızca proje çalışanları için:</p> <ul style="list-style-type: none">- İş gezisi talimatı /onaylı/ve raporları;- Konaklama faturası/ fişi/ ödeme emri;- Nakit ödeme fişleri/ peşin ödeme raporları;- Banka hesap özetleri- Muhasebe kayıtları.	<p>Proje ekip üyesi yürütülen faaliyetleri belirtmeli, iş seyahatinden elde edilen sonuçları raporlamalıdır İş gezisinin gerçekleştirildiğine dair davet mektubu, katılımcı listesi, toplantı tutanağı, fotoğraf ya da belgeler;</p> <p>Yurtiçi ve yurtdışı seyahatler için günlük harcırak giderleri ilgili ülkenin ulusal kurallarına göre hesaplanmalıdır.</p> <p>Konaklama masrafları Başvuru Rehberinde belirtilen sınırları aşamaz.</p> <p>İş gezisi belgeleri, ilgili ulusal mevzuata uygun bir şekilde hazırlanmalıdır.</p>
<p>4) Vize Masrafları – yalnızca proje çalışanları için:</p> <ul style="list-style-type: none">- Faturalar ve fişler;- Banka hesap özeti.	<p>Vize masrafı belgeleri, ilgili ulusal mevzuata uygun bir şekilde hazırlanmalıdır.</p>
<p>Bütçe Kalemi 4</p>	<p>DIŞ UZMANLIK VE HİZMET GİDERLERİ</p>
<p>Muhasebe Evrakları ve Mali Belgeler</p>	<p>Harcamanın uygunluğu için gerekli diğer belgeler/ şartlar</p>
<p>1) Etkinlikler için salon kiralınması:</p> <ul style="list-style-type: none">- İhale belgeleri (eğer mevcutsa);- Sözleşme; Katılımcı listesi, gündem, resimler ve faaliyetin gerçekleşmesini	<p>Gerektiğinde, ihale usulü PRAG kurallarına göre uygulanmalıdır.</p>

<p>kanıtlayan diğer belgeler - etkinliğin her günü için sağlanacak;</p> <ul style="list-style-type: none">- Faturalar ve fişler/ ödeme talimatı/ banka hesap özetleri.- Muhasebe kayıtları.	
<p>2) Etkinlikler için işitsel/ görsel ekipman kiralınması</p> <ul style="list-style-type: none">- İhale belgeleri (eğer mevcutsa);- Sözleşme;- Katılımcı listesi, gündem, resimler ve faaliyetin gerçekleştirildiğine dair diğer belgeler;- Faturalar ve fişler/ ödeme talimatı/ banka hesap özetleri.- Muhasebe kayıtları.	<p>Gerektiğinde, ihale usulü PRAG kurallarına göre uygulanmalıdır.</p>
<p>3) Etkinlikler için ikram hizmetleri (etkinlik katılımcıları için kahve araları, içecekler, öğle ve akşam yemekleri):</p> <ul style="list-style-type: none">- İhale belgeleri (eğer mevcutsa);- Sözleşme;- Etkinlik katılımcıları için kahve araları, içecekler, öğle ve akşam yemekleri temin edildiğini belirten gündem;- Katılımcı listesi, resimler ve faaliyetin gerçekleştirildiğine dair diğer belgeler - Etkinliğin her günü ve her harcama için (örneğin, öğle yemeği, akşam yemeği) ayrıca sağlanacak - ayrı resimler paketi ve kanıtlar;- Kabul protokolü;- Faturalar, ödeme belgeleri, banka hesap özetleri- Muhasebe kayıtları.	<p>Gerektiğinde, ihale usulü PRAG kurallarına göre uygulanmalıdır.</p> <p>Alkollü içki ve sigara masrafları proje kapsamında ödenemez. Proje ortakları tarafından bu tür harcamaların yapılmış olması halinde, bunlar uygun olmayan harcama kabul edilecek ve ortağa geri ödemesi yapılmayacaktır.</p>

<p>4) Etkinlikler için sarf malzemeleri - kağıt, dosya, klasörler, çantalar, CD, vb.:</p> <ul style="list-style-type: none">- İhale belgeleri (eğer mevcutsa);- Sözleşme;- Kabul protokolü;- Faturalar ve fişler/ ödeme talimatı/ banka hesap özetleri.- Hazırlanan materyallerin kopyaları;- Muhasebe kayıtları.	<p>Gerektiğinde, ihale usulü PRAG kurallarına göre uygulanmalıdır.</p> <p>Hazırlanan materyaller, Program kurallarına uygun görünürlük öğelerini içermelidir.</p>
<p>5) Etkinlikler için araç kiralınması</p> <p>5.1) Araç kiralınması (otomobil, kapalı kasa kamyonet, minibüs, otobüs, vb):</p> <ul style="list-style-type: none">- İhale belgeleri (eğer mevcutsa);- Sözleşme;- Faaliyetin gerçekleştirildiğini kanıtlayan protokol ve diğer belgeler;- Faturalar ve fişler/ ödeme talimatı/ banka hesap özetleri; <p>5.2) Bilet giderleri (otobüs, tren, uçak):</p> <ul style="list-style-type: none">- Uçak biniş kartları;- Biletler;- Katılımcı listesi, gündem, resimler, uluslararası pasaportun ilgili sayfasının kopyası ve faaliyetin gerçekleştirildiğini kanıtlayan diğer belgeler;- Uçak bileti fiyatını gösteren seyahat şirketi tarafından verilmiş fatura/ protokol;- Banka hesap özetleri <p>Muhasebe kayıtları.</p>	<p>Gerektiğinde, ihale usulü PRAG kurallarına göre uygulanmalıdır.</p>
<p>6) Etkinlik katılımcıları için konaklama:</p> <ul style="list-style-type: none">- İhale belgeleri (eğer mevcutsa);	<p>Gerektiğinde, ihale usulü PRAG kurallarına göre uygulanmalıdır.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Sözleşme;- Gündem: katılımcı listesi, resimler ve faaliyetin gerçekleştirildiğini kanıtlayan diğer belgeler;- Faturalar, ödeme belgeleri, banka hesap özetleri <p>Muhasebe kayıtları</p>	<p>Konaklama masrafları Başvuru Rehberinde belirtilen sınırları aşamaz.</p>
<p>7) Reklam malzemelerinin ayrıntılandırılması, tasarımı, tercümesi:</p> <p>7.1) Proje belgelerine, proje etkinliklerine, toplantılarına, uygulama hükümlerine vb. ilişkin bilgilendirme materyalleri:</p> <p>7.2) Proje uygulamasına ve sonuçlarına ilişkin bilgilendirme broşürleri, küçük ilanlar;</p> <p>7.3) Projeye ilişkin kılavuzlar ve rehberler;</p> <p>7.4) Proje logolu veya Program logolu reklam malzemelerinin tasarımı ve basımı (kalemler, anahtarlıklar, CD, USB, şapkalar, çantalar, defterler, dosyalar, vb.).</p> <ul style="list-style-type: none">- İhale belgeleri (eğer mevcutsa);- Sözleşme;- Kabul protokolü/ Yüklenicinin raporu;- Malzemelerin paketlerinin teslim alınması sırasında türlerini ve sayılarını gösterecek şekilde çekilen resimler;- Faturalar, fişler/ ödeme talimatı/ banka hesap özetleri.- Muhasebe kayıtları. <p>7.5) Yazılı tercüme:</p> <ul style="list-style-type: none">- İhale belgeleri (eğer mevcutsa);	<p>Gerektiğinde, ihale usulü PRAG kurallarına göre uygulanmalıdır.</p> <p>İlgili materyallerin kopyaları proje ortağı tarafından saklanmalıdır.</p> <p>İlgili harcamaların uygun olarak kabul edilebilmesi için bütün reklam malzemeleri Programın görünürlük kurallarına uygun olmalıdır.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Sözleşme;- Kabul protokolü/ Yüklenicinin raporu;- Faturalar, fişler/ ödeme talimatı/ banka hesap özetleri. Muhasebe kayıtları.	
8) Kitle iletişim araçlarında yayım: - basın, radyo, TV <ul style="list-style-type: none">- İhale belgeleri (eğer mevcutsa);- Sözleşme;- Kabul protokolü/ Yüklenicinin raporu;- Faturalar, fişler/ ödeme talimatı/ banka hesap özetleri.- Muhasebe kayıtları.	Gerektiğinde, ihale usulü PRAG kurallarına göre uygulanmalıdır. Basılı/ elektronik medyanın kopyaları ile radyo/ TV yayınları proje ortağı tarafından saklanmalıdır. İlgili harcamaların uygun olarak kabul edilebilmesi için bütün yayınlar Programın görünürlük kurallarına uygun olmalıdır.
9) Danışmanlık, Çalışmalar, Tasarımlar, İnternet sitesi yapılması vb.: <ul style="list-style-type: none">- İhale belgeleri (eğer mevcutsa);- Sözleşme;- Kabul protokolü/ Yüklenicinin raporu;- Faturalar, fişler/ ödeme talimatı/ banka hesap özetleri.- Muhasebe kayıtları.	Gerektiğinde, ihale usulü PRAG kurallarına göre uygulanmalıdır. Uygulanan metodoloji ve yapılan araştırmaların/ çalışmaların sonuçlarına ilişkin raporlar; Raporlar, araştırmalar, analizler, çalışmalar ve yazılı diğer belgeler AB görselleştirme gerekliliklerine uygun olmalı ve belgeyi oluşturana ve oluşturulma yılına dair bilgi verilmelidir. Proje kapsamında yapılan İnternet sitesi de program görünürlük kurallarına uygun olmalıdır.
10) İzinler, sertifikalar: <ul style="list-style-type: none">- İhale belgeleri (eğer mevcutsa);- Sözleşme;- Kabul protokolü/ Yüklenicinin raporu;- Faturalar, fişler/ ödeme talimatı/ banka hesap özetleri.- Muhasebe kayıtları.	İzinlerin, sertifikaların belgeleri ilgili ulusal mevzuata ve Başvuru Rehberine uygun olmalıdır.
11) Çevirmenler, konuşmacılar, eğitimciler, moderatörler, vb.	Gerektiğinde, ihale usulü PRAG kurallarına göre uygulanmalıdır.

<ul style="list-style-type: none">- İhale belgeleri (eğer mevcutsa);- Sözleşme;- Katılımcı listesi, gündem, resimler ve faaliyetin gerçekleştirildiğine dair diğer belgeler;- Kabul protokolü/ Yüklenicinin raporu;- Faturalar, fişler/ ödeme talimatı/ banka hesap özetleri.- Muhasebe kayıtları.	
<p>12) Diğer:</p> <ul style="list-style-type: none">- İhale belgeleri (eğer mevcutsa);- Sözleşme;- Faturalar, fişler/ ödeme talimatı/ banka hesap özetleri.- Muhasebe kayıtları.	<p>Gerektiğinde, ihale usulleri Prag kurallarına göre uygulanmalıdır.</p>
<p>Bütçe Kalemi 5</p>	<p>EKİPMANLAR VE İNŞAAT İŞLERİ</p>
<p>Muhasebe Evrakları ve Mali Belgeler</p>	<p>Harcamanın uygunluğu için gerekli diğer belgeler/ şartlar</p>
<p>1) Küçük çaplı inşaat:</p> <ul style="list-style-type: none">- İhale belgeleri (mevcut olması halinde), inşaat işleri için alt yüklenici seçimi belgeleri, ihaleyle satın alma usullerine ilişkin belgeler- Sözleşme, Keşif Özeti (BoQ); Bütün ekleri (keşif özeti, fiyat teklifi, iş takvimi, birim fiyat analizi, teknik şartname, vb) dahil üzere İnşaat sözleşmesi. Mevcut olması halinde iş sözleşmesine yapılan eklemeler;- İnşaat sözleşmesinin özel şartlar bölümünde belirtilmiş bütün teminatlar;- Ulusal mevzuata göre yapılan inşaat işlerinin sertifikaları/ protokolleri; Mevcut olması halinde, sözleşmenin taraflarının usulüne uygun biçimde yetkilendirilmiş temsilcilerinin imzalarını taşıyan, yapılan	<ul style="list-style-type: none">- İhale usulü PRAG kurallarına göre uygulanmalıdır. Uygulanan ihale usulünün ayrıntılı ve geniş kapsamlı belgeleri proje ortağı tarafından saklanmalıdır –davet mektubu ve/ veya ihale ilanına ilişkin diğer belgeler, ihale dosyası, değerlendirme raporu ve diğer değerlendirme belgeleri, ihale usulünde katılımcıların verdiği teklifler vb.;- Mevcut olması halinde, İnşaat İzni/ Yerleştirme İzni veya ilgili makamdan izinlere gerek olmadığına ilişkin beyan;- İnşaat/ tamir işlerinin yapıldığını kanıtlayan belgeler - İnşaat sırasında yapılacak akit ve protokollere dair 3/2003 sayılı Yönetmelik uyarınca ve ilgili Türk ulusal mevzuatına göre yapılan Akit ve Protokoller, kullanılan malzemelerin uygunluğuna dair sertifikalar ve

<p>inşaat işlerine için kabul protokolleri, ikame tabloları;</p> <ul style="list-style-type: none">- Faturalar, ödeme emri, banka hesap özetleri. İnşaat işleri ödemelerine ilişkin belgeler - faturaların, ödeme emirlerinin, banka havale dekontlarının, vb. kopyaları;- Muhasebe kayıtları.- Proje kapsamında satın alınan tüm varlıkların kayıt altına alınmasını ve projenin tamamlanmasından sonra kaldıkları kurumun bilançosundaki varlığını onaylayan belge...	<p>beyanlar, inşaat günlük defteri, yapılan inşaat/ tamir işlerinin miktarları için detaylı bordrolar, vb.</p> <ul style="list-style-type: none">- Mevcut olması halinde, inşaat sahasının teknik pasaportu; İnşaatın/ tamirin türüne göre özel olarak sözleşme yapılması veya mevzuat ile gerekli kılınması halinde, diğer beyanlar veya raporlar;- Yerel Kanun - İnşaat işleri ulusal mevzuatına göre inşaat kullanım izni. İlgili ulusal mevzuata göre inşaat sahasının/ tamir işlerinin kabul edilebilirliğini onaylamak üzere, inşaat sahasının işletmeye alma sertifikası/ Kullanım izni/ ilgili diğer belgeler;- Yararlanıcının; inşaat işlerinin yapıldığını, sözleşme hükümlerine uygun olduklarını, sözleşme hükümlerine ilişkin alınan önlemleri ve AB'nin mali desteğini alan bütün faaliyetlerin tanıtım ve şeffaflık gerekliliklerine ilişkin alınan önlemleri doğrulayan beyanı;- İnşaat ve denetim sözleşmelerindeki özel şartlarda belirtilen bütün teminatlar;- İnşaat denetçilerinin ilgili ulusal mevzuata göre hazırladığı nihai raporun bir kopyası (Bulgar LP/ PP için - Bulgar Bölgesel Yapı Kanunu, Madde 168, par.6 uyarınca). Mevcut olması halinde, Bulgaristan Mekansal Planlama Kanunu Madde 168 uyarınca veya ilgili Türk ulusal mevzuatına kapsamında, inşaat sahası kategorisine göre denetçinin nihai raporu;
<p>1.1) İnşaat denetimi</p> <ul style="list-style-type: none">- Denetçi seçimi belgeleri - ihaleyle satın alma usullerine ilişkin belgeler;- Bütün ekleri dahil (fiyat teklifi, iş takvimi, teklif fiyat analizi, vb.) denetim sözleşmesi. Mevcut olması halinde denetim sözleşmesine yapılan eklemeler;- Temin edilen hizmetlerin protokolleri/ ayrıntılı belgelerin iletim raporları/ yapılan faaliyetlerin kapsamı ve kalitesi ile bunların sözleşme hükümlerine uygunluğunu doğrulayan diğer belgeler;- Denetim hizmetlerinin ödeme belgeleri - faturaların, ödeme emirlerinin, banka havalesi dekontlarının vb. kopyaları;	<ul style="list-style-type: none">- Gerektiğinde, ihale usulü PRAG kurallarına göre uygulanmalıdır.- Bulgaristan Mekansal Planlama Kanunu Madde 168 uyarınca denetçinin nihai raporu veya Türk ulusal mevzuatına kapsamında ilgili teknik belgeler;- Mevcut olması halinde, inşaat sahasının teknik pasaportu;- Denetim sözleşmesine özellikle dahil edilmiş olması halinde, denetçinin diğer beyanları ve raporları.

<p>- Muhasebe kayıtları.</p>	
<p>1.2) Belgeyi hazırlayanların denetimi</p> <ul style="list-style-type: none">- Belgeyi hazırlayanların denetim görevlendirmesini yapan belgeler;- Ekleri dahil (fiyat teklifi, iş takvimi, teklif fiyat analizi, vb.) belgeyi hazırlayanların denetim sözleşmesi. Mevcut olması halinde, belgeyi hazırlayanların denetimi sözleşmesine yapılan eklemeler;- Belgeyi hazırlayanın denetiminin gerçekleştirdiğini ve raporladığını onaylayan belgeler - zaman çizelgeleri, raporlar, iş protokolleri, saha ziyaretleri formları, emirlerin/ talimatların, detayların/ inşaat sırasında belgeyi hazırlayan tarafından detaylandırılan diğer belgeler;- Belgeyi hazırlayanın denetimi için ödeme belgeleri - faturaların, ödeme emirlerinin, banka havalesi dekontlarının, nakit ödeme fişlerinin vb. kopyaları;- Muhasebe kayıtları.	<ul style="list-style-type: none">- Gerekliğinde, ihale usulü PRAG kurallarına göre uygulanmalıdır.- Belgeyi hazırlayanın denetim yaptığı durumlarda, belgeyi hazırlayan tarafından hazırlanan/ detaylandırılan emirler/ talimatlar/ detaylar/ gibi belgeler.- Denetim sözleşmesine özellikle dahil edilmiş olması halinde, belgeyi hazırlayanın diğer beyanları ve raporları;
<p>2) Tedarik</p> <ul style="list-style-type: none">- İhale belgeleri (mevcut olması halinde);- Sözleşme;- Tedarik edilen ekipmanların türünü, teslim edilen kalemlerin tam sayısını, markalarını, modellerini ve seri numaralarını içeren kabul protokolü;- Satın alınan malların garantisi;- Tedarik edilen ekipmanların türünü, teslim edilen kalemlerin tam sayısını, markalarını, modellerini ve seri numaralarını içeren Beyan/ menşe sertifikası;- Faturalar, fişler, ödeme talimatları, banka hesap özetleri;- Proje kapsamında satın alınan bütün varlıkların kurumun bilanço tablosunda bulduklarını ve projenin	<p>İhale usulü PRAG kurallarına göre uygulanmalıdır. Uygulanan ihale usulünün ayrıntılı ve geniş kapsamlı belgeleri proje ortağı tarafından saklanmalıdır –davet mektubu ve/ veya ihale ilanına ilişkin diğer belgeler, ihale dosyası, değerlendirme raporu ve diğer değerlendirme belgeleri, ihale usulünde katılımcıların verdiği teklifler vb.;</p> <p>Proje ortakları veya proje hedef grubu tarafından projenin tamamlanmasından sonra kullanılmayacak olan ekipmanlar uygundur. Ekipmanların ekonomik ömrünün (yani, amortisman süresinin) proje süresinden uzun olması halinde, sadece proje süresi için amortisman giderleri uygundur. Amortisman oranı ulusal kurallara uygun olmalıdır. Amortisman periyodik raporun gerekli olup hazırlandığı her raporlama dönemi için orantılı olarak hesaplanır. Toplam proje süresiyle ilgili olarak ekipmanların amortisman maliyetlerinin tam değeri sadece bir dönem için toplam miktar olarak belirtilemez.</p>

<p>sonuçlandırılmasından sonra da burada bulunacaklarını onaylayan belge (Envanter defteri/ kayıt).</p> <ul style="list-style-type: none">- Tedarik için alt yüklenici seçimi belgeleri - ihaleyle satın alma usullerine ilişkin belgeler;- Bütün ekleri (keşif özeti, fiyat teklifi, teknik şartname, birim fiyat analizi, vb.) dahil olmak üzere tedarik sözleşmesi. Mevcut olması halinde tedarik sözleşmesine yapılan eklemeler;- Teslimat için kabul protokolleri (kabul sertifikası dahil), sözleşmenin taraflarının usulüne uygun yetkilendirilmiş temsilcileri tarafından imzalanmış olmalıdır;- Muhasebe kayıtları.	<p>Sadece ekipmanların proje için kullanımına göre amortisman maliyetlerinin orantısal toplamı uygundur. Tutar (kullanım oranı ve süresi) açıkça belirtilmelidir. Ekipmanların amortisman maliyetleri satın alma fiyatlarını aşamaz.</p> <ul style="list-style-type: none">- Beyanlar/ Menşe Şehadetnameleri;- Garanti kartları, talimat kılavuzları, lisanslar, pasaportlar, ekipmanın türüne bağlı olarak diğer belgeler;- Mevcut olması halinde, personelin temin edilen ekipmanla çalışabilmesi için verilen eğitimleri kanıtlayan belgeler;- Mevcut olması halinde, temin edilen ekipmanlar için yapılan testlerin ve test protokollerinin, işletmeye alma sertifikalarının (sample star), vb. belgeleri.- Ödeme belgeleri - faturaların, ödeme emirlerinin, banka havalesi dekontlarının vb. kopyaları;- Ekipmanların seri/ envanter numaralarını ve görselleştirmelerinin Görsel Kimlik Rehberine göre gösteren fotoğrafları.
Bütçe Kalemi 6	PROJE HAZIRLIĞI
Muhasebe Evrakları ve Mali Belgeler	Harcamanın uygunluğu için gerekli diğer belgeler/ şartlar
<p>Proje hazırlığı - ortaklarla yapılan toplantılar, danışmanlık, teknik belgelerin ayrıntılandırılması (fizibilite çalışmaları, ayrıntılı tasarım, teknik çizimler, vb. dahil), proje teklifinin ve başvuru formunun ayrıntılandırılması, belgelerin tercümesi, vergiler diğer harçlar:</p> <ul style="list-style-type: none">- İhale belgeleri (eğer mevcutsa);- Sözleşmeler;- Kabul protokolleri;- Faturalar ve fişler/ ödeme talimatı/ banka hesap özetleri;	<p>Bulgar yararlanıcılar için proje hazırlık harcamalarının uygunluk süresinin başlangıç tarihi program süresinin başlangıç tarihidir (1 Ocak 2014) ve Türkiye Cumhuriyetinden katılacak yararlanıcılar için proje hazırlık harcamalarının uygunluk süresinin başlangıç tarihi Programın Avrupa Komisyonuna sunulduğu tarihten (22 Eylül 2014) sonraki gündür.</p> <p>Proje hazırlık harcamaları en geç proje teklifinin sunulduğu tarihte veya öncesinde yapılmalıdır.</p> <p>Proje hazırlık harcamalarının geri ödeme talebi sadece ilgili proje ortağının ilk raporlama döneminde yapılmalı ve doğrulanmalıdır. Faturalar (veya kabul protokolleri, listeler vb. gibi diğer ilgili belgeler) en geç proje teklifinin Yönetim makamına</p>

- Sigorta poliçeleri (proje ekibi üyelerini kapsayan sigorta işlemleri için);
- Muhasebe kayıtları.

sunulduğu tarihte veya öncesinde kesilmiş olmalıdır. Proje hazırlık faaliyetlerinin taşeronla verilmesi halinde, masrafların Program kapsamında geri ödemeye uygun olabilmesi için PRAG kuralları uygulanmalıdır.

8. HİBE SÖZLEŞMESİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ

Hibe Sözleşmesi, Ana Yararlanıcının ve Yönetim Makamının hak ve yükümlülüklerini ortaya koymaktadır. Onaylı Başvuru Formu ve Proje Ortakları arasında imzalanan Ortaklık Anlaşması, Hibe Sözleşmesinin ayrılmaz bir parçasıdır. Hibe Sözleşmesi, projenin uygulama dönemine ilişkin açık bilgi vermektedir. Proje süresi boyunca, belirli sebeplerden ötürü, Hibe Sözleşmesinde ve onaylı Başvuru Formu ile Hibe Sözleşmesinin ayrılmaz parçaları olan diğer eklerinde tanımlanan proje uygulama aşamaları ve şartlarında bazı değişiklikler yapılması gerekebilir.

Değişiklikler ortaklıktaki değişikliklerle, projenin içeriğine ilişkin tashihiyle, bütçe değişiklikleriyle, uygulama süresinin uzatılmasıyla, idari değişikliklerle ilgili olabilir.

Durumuna göre değişiklikler:

- 1) Ortak İzleme Komitesinin onayına;

- bu tip bir değişiklik zeyilname imzasını gerektirir. Zeyilname, her iki tarafın da imzalamasını müteakip, MA Kayıt Sistemine tescil edildiği gün yürürlüğe girer. Zeyilnamenin sözleşmenin uygulanması üzerinde etkili olan ulusal / Avrupa mevzuatındaki değişiklikleri onaylaması durumunda ise değişiklikler mevzuat değişikliklerinin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren geçerli olur.

- 2) Yönetim Makamının Onayına,
- 3) Ortak Sekreteryaya bildirime tâbidir.

Önemli!

Yalnızca Ana Yararlanıcı Yönetim Makamına ilgili değişiklik talebini göndererek veya Ortak Sekreteryaya bildirimde bulunarak sözleşme değişikliğini başlatabilir. Sözleşme Değişikliği Talebi, değişikliğin türüne göre, aşağıda belirtilen gerekli destekleyici belgelerle birlikte verilmelidir.

LP, değişiklik talebini elektronik form olarak doldurur / veya Bildirim mektubu hazırlar ve Yararlanıcı Portalı üzerinden mektubu sunar. Sözleşme Değişikliği Talebi, istenen değişiklik nedenlerini açıkça tanımlamalı ve gerekçelendirmelidir. Değişikliğin türüne göre gerektirdiği takdirde, destekleyici belgeler değişiklik talebine eklenebilir.

Önemli!

Hibe Sözleşmesi değişiklik talebi, zeyilnamenin yürürlüğe girmesi amaçlanan tarihten 30 gün önce MA'ya teslim edilebilir. Bu şekilde değişiklik Talebinin JMC onayı sürecini başlatmak için MA'ya yeterli süre verecektir.

Ayrıca, LP sözleşme değişiklik talebini proje uygulama süresinin bitiminden en az 60 gün önce sunmaya çaba harcamalıdır. Aksi halde talep reddedilebilir.

8.1. Proje İçeriğine Dair Değişiklikler

Proje içeriğinin değiştirilmesi gerektiğinde, ortaklar Başvuru formunda tanımlanan tüm hedef ve çıktılarını proje tarafından gerçekleştirileceğini ve sunulacağını temin etmelidir. İçerik değişikliği durumunda izlenmesi gereken usul, değişikliğin derecesine bağlıdır.

8.1.1 JMC tarafından onay ve zeyilname imzası gereken değişiklikler

Onaylanmış proje hedeflerinde veya çıktılarında değişime yol açan değişiklikler için JMC'nin onayı ve Hibe Sözleşmesi için zeyilname imzalanması gereklidir. Bu değişikliklerin yapılması sadece projenin hedeflerine veya çıktılarına ulaşmayı imkânsız kılan "mücbir sebepler" olduğunda ya da nesnel durumlar söz konusu olduğunda mümkündür.

LP, projenin hedeflerini veya çıktılarını etkileyebilecek bir sorunla karşılaşılması halinde takip edilecek durumu ve prosedürü netleştirmek amacıyla derhal JS ile temasa geçmelidir. LP, planlanan önemli değişiklikler hakkında, bu değişikliklerin açık gerekçeleri ve sebepleriyle birlikte yazılı olarak MA'ya bilgilendirmek zorundadır.

Değişiklik talebine ilişkin resmi usul aşağıdaki belgelerin LP tarafından MA'ya sunulmasını içermektedir:

- Değişikliğin sebeplerini açıkça ortaya koyan ve gerekçelendiren "*Sözleşme Değişikliği Talebi*" (EK 8) (LP'nin yasal temsilcisi tarafından Yararlanıcı Portalı üzerinde çevrimiçi olarak doldurulmuş);
- "*Gözden Geçirilmiş Başvuru Formu*" (Yararlanıcı Portalı üzerinden çevrimiçi olarak doldurulmuş);
- *Önerilen değişikliğe uygun olarak gözden geçirilmesi gerekmekte olup Hibe sözleşmesine eklenmiş diğer belgeler (mevcut olması halinde) - taranmış belgeler Yararlanıcı Portalına yüklenecektir.*

Yönetim Makamı, projenin hedef veya çıktılarını ulaşılmasını imkânsız kılan "mücbir sebep" ve nesnel durumların varlığını ispatlayan ek belge talep edebilir.

Gönderilen talep MA tarafından değerlendirilecek ve JMC'nin onayına sunulacaktır. JMC'nin talebi **onaylaması** halinde, sözleşme taraflarınca **Hibe Sözleşmesi için Zeyilname** imzalanacaktır. Zeyilname, iki tarafın da imzalamasının ardından, MA'nın kayıt sistemine kaydedildiği gün yürürlüğe girer. Değiştirilen sözleşmenin faaliyet ve çıktılarına ilişkin masraflar, JMC kararının verildiği tarih itibarıyla uygundur, ancak, bu masraflar Sözleşme Zeyilnamesi yürürlüğe girdikten sonra geçerli hale gelebilir.

Planlanan faaliyetleri yürütmenin, planlanan çıktıları ve sonuçları elde etmenin projenin tam

olarak uygulanması için yetersiz olması halinde, MA'nın Hibe Sözleşmesinden çekilme ve halihazırda aktarılan katkıyı geri isteme hakkı vardır.

8.1.2 OS'ye bildirim yapmayı gerektiren değişiklikler

Projenin hedeflerini ve çıktıları değiştirmeyecek ve projenin başarılı bir şekilde tamamlanmasını tehlikeye atmayacak değişiklikler olması halinde, OS'ye önceden yazılı bir bildirim verilmesi ve sonrasında ilgili Proje İlerleme Raporunun onaylanması gereklidir. LP, bildirimde bu tür değişikliklerin her birini açıkça tanımlamak ve doğrulamakla yükümlüdür.

Bu gibi değişiklik talepleri için LP yararlanıcı portalı aracılığıyla aşağıdaki belgeleri sunmalıdır:

- Değişikliğe dair açıklamaları ihtiva eden "*Bildirim Mektubu*" (LP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş nüshanın taranmış halinin Yararlanıcı Portalı'na yüklenmiş hali);
- "*Gözden Geçirilmiş Başvuru Formu*" (Yararlanıcı Portalı üzerinden çevrimiçi olarak doldurulmuş);
- *Önerilen değişikliğe uygun olarak gözden geçirilmesi gerekmekte olup Hibe sözleşmesine eklenmiş diğer belgeler (mevcut olması halinde) - taranmış belgeler Yararlanıcı Portalına yüklenecektir.*

LP, ilgili değişikliklerin kabul edilebilir olup olmadığı konusunda yararlanıcı portalı üzerinden JS tarafından bilgilendirilecektir.

Örnek değişiklikler: Proje faaliyetlerinde küçük değişiklikler (zaman, yer veya içerik); teknik şartname değişiklikleri, proje ekibinin pozisyonlarındaki değişiklikler vb.

8.2. İdari değişiklikler

Projenin idari yönüyle ilgili değişiklikler (banka hesabında, iletişim bilgilerinde, iletişim adreslerinde, yasal temsilcide değişiklik), sadece değişiklikten sonra 15 (on beş) gün içinde değişikliğin MA ve JS'ye bildirilmesini gerektirir;

8.3. Ortaklığa Dair Değişiklikler

Ortaklığa dair değişiklikler **JMC onayı ve Hibe Sözleşmesine Zeyilname imzalanmasını** gerektirmektedir.

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

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 ilgili bütçe diğer ortaklar arasında dağıtılır.

Önemli!

Yatırım konusunun çekilen ortağın mülkiyetinde/ kirasında olduğu yatırım projelerinde, ortağın bir başka ortakla değiştirilmesi suretiyle ortaklığın değiştirilmesine/ ortağın faaliyetlerinin diğer ortaklar tarafından devralınmasına izin verilmez.

Ortaklık değişikliği aşağıdaki şartlar dikkate alınarak talep edilebilir:

- Ortakların değişmesi projenin sınır ötesi özelliğini değiştirmemelidir;
- Yeni ortak, projenin hedeflerine göre, ortaklıkla ilgili olmalıdır;
- Bütün ortaklar önerilen değişikliğe rıza göstermelidir;
- Projenin uygulanmasına devam etmek için bütün ortaklar rıza göstermelidir;
- Ortak değişimi nedenleri 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 çıktılarını değiştirmemelidir;

Değişikliğin resmi usulü aşağıdaki belgelerin Ana Yararlanıcı tarafından Yönetim Makamına sunulmasını gerektirmektedir:

"Sözleşme Değişikliği Talebi", değişikliğin sebeplerini açıkça ortaya koyan ve gerekçelendiren (LP'nin yasal temsilcisi tarafından Yararlanıcı Portalı üzerinde doldurulmuş)- Ek 8;

- Projeden ayrılan ortağın/ ortakların *"Çekilme Beyanı"* (etkilenen PP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış belgenin taranmış 1 kopyası Yararlanıcı Portalına yüklenecektir) – Ek 8.1, ya da çekilmenin tam tarihini belirten *"Ortaklığın Yazılı Kararı"* (ayrılan ortağın/ ortakların harcamalarının hangi güne kadar ortak finansman için uygun olacağı) - geri kalan bütün PP'lerin yasal temsilcileri tarafından imzalanmış belgenin 1 adet taranmış kopyası;
- İş planı ve bütçenin değişikliğe uygun olarak gözden geçirilmesiyle oluşturulan yeni iş bölümünü tanımlayan *gözden geçirilmiş "Başvuru Formu"*, (Yararlanıcı Portalı üzerinden çevrimiçi olarak doldurulmuş);
- *Yeni "Ortaklık Anlaşması"* - LP ve geri kalan bütün proje ortaklarının yasal temsilcileri tarafından imzalanmış ve Yararlanıcı Portalına yüklenmiş 1 adet taranmış belge;
- Etkilenen ortağın/ ortakların Yeni *"Ortak Finansman Beyanı/ Beyanları"* - söz konusu PP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış, ilgili her PP için bir adet taranmış belge Yararlanıcı Portalına yüklenir;

Ortağın/ ortakların değiştirilmesi/ ortak **dahil edilmesi** talebi halinde, Başvuru Formunda belirtildiği biçimde yeni ortağın/ ortakların uygunluğunu, mali, teknik ve idari kapasitelerini ispattayan belgeler sunulmalıdır.

Ortaklıkla ilgili değişiklikler JMC'nin onayına tâbidir.

JMC'nin talebi onaylaması halinde, sözleşme taraflarınca **Hibe Sözleşmesi için Zeyilname** imzalanacaktır. Zeyilname, iki tarafın da imzalamasının ardından, MA'nın kayıt sistemine kaydedildiği gün yürürlüğe girer. Değiştirilen sözleşmenin faaliyet ve çıktılarına ilişkin masraflar, JMC kararının verildiği tarih itibariyle uygundur, ancak, bu masraflar Sözleşme Zeyilnamesi yürürlüğe girdikten sonra geçerli hale gelebilir.

Sözleşme tarafı ve tüm projenin ve ortaklığın ana sorumlusu olan Ana Yararlanıcının Program kapsamında değişmesi, projedeki çok ciddi ve önemli bir değişiklikdir. Buna bağlı olarak Ana Yararlanıcı değişikliği, yeni bir Hibe Sözleşmesi imzalanarak resmileştirilmelidir. Değiştirilen Ana Yararlanıcı, çekilme tarihine, yeni Ana Yararlanıcının projeye ilgili tüm sorumluluk ve yükümlülüğü üzerine aldığı tarihe kadar, proje faaliyetlerinden ve çıktılarından tamamiyle sorumlu ve yükümlüdür. Eşzamanlı olarak, Başvuru formunda önerilen tüm faaliyetlerin uygulanması yoluyla, projenin ortak bir amaç edinmesi gerektiğine dikkat edilmesi suretiyle, orijinal göstergelerin elde edilmesi yeni LP'nin uhdesindedir.

Ortaklık değişikliği nedeniyle projenin Program gerekliliklerini yerine getirememesi durumunda MA'nın Hibe Sözleşmesinden çekilme ve halihazırda aktarılan katkıyı geri isteme hakkı vardır.

8.4. Uygulama döneminin uzatılması

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

Önemli!

Proje uygulama dönemi için uzatma tüm proje uygulama dönemi boyunca sadece bir kez verilebilir. Yeni proje uygulama dönemi Başvuru paketinde belirtilen ilgili hedefin maksimum proje süresini geçemez.

Projenin başlıca faaliyetlerinin, Hibe Sözleşmesindeki proje uygulama süresi içinde **başarılammamasının** proje uygulamasını geciktirmesi ya da proje hedeflerine ulaşılmasını tehlikeye sokması halinde LP bu değişikliği talep etmelidir.

Uygulama süresine ilişkin değişiklik talebinde bulunmak için LP MA'ya aşağıdaki belgeleri sunmalıdır:

- **"Sözleşme Değişikliği Talebi", değişikliğin sebeplerini açıkça ortaya koyan ve gerekçelendiren (LP'nin yasal temsilcisi tarafından Yararlanıcı Portalı üzerinde doldurulmuş)- Ek 8;**
- Bölüm 3.8 Süre ve eylem planı kısmının yeniden düzenlenmesini içeren ve proje uygulama süresindeki değişiklikleri yansıtan **"Gözden Geçirilmiş Başvuru Formu"**, (Yararlanıcı Portalı üzerinden çevrimiçi olarak doldurulmuş);

Gönderilen talep MA tarafından değerlendirilecek ve JMC'nin onayına **sunulacaktır**. Karara uygun olarak sözleşmede değişiklik Talebinin onaylanması halinde, projenin asıl bitiş tarihinden önce, sözleşme taraflarınca **Hibe Sözleşmesine ilişkin bir Zeyilname** imzalanacaktır.

8.5. Bütçe değişiklikleri

Bütçe değişikliğine ilişkin değişiklikler, proje ortakları arasında yeniden bütçe tahsisi, bütçe kalemleri arasında yeniden bütçe tahsisi ve bütçe kalemi içinde yeniden bütçe tahsisi şeklinde olabilir. 8.5.1

8.5.1. Bütçenin proje ortakları arasında yeniden tahsisi

Bütçenin proje ortakları arasında yeniden tahsisine ilişkin değişiklikler **JMC'nin onayını ve Hibe Sözleşmesine ilişkin bir Zeyilname imzalanmasını gerektirir**. Ortakların bütçeleri arasındaki değişikliklere **ortağın bütçesinin %20'si sınırı içinde** izin verilir. Değişikliklere bütün ortaklar onay vermelidir. Verilen fonun maksimum miktarı değiştirilemez ve projenin başlıca hususlarının etkilenmesine izin verilmez.

Önemli!

%20 sınırı her bir bütçe değişikliği için ayrı olarak değerlendirilmez. Proje ortakları arasındaki her yeni bütçe tahsisi miktarı, toplam yeniden tahsis oranı %20'ye ulaşıncaya kadar, değişen ortağın bütçesinin daha önce yapılmış yeniden tahsis miktarlarına eklenir.

Proje ortakları arasında yeniden bütçe tahsisine ilişkin değişiklik talebinde bulunmak için LP MA'ya aşağıdaki belgeleri sunmalıdır:

- Değişikliğin sebeplerini açıkça ortaya koyan ve gerekçelendiren "*Sözleşme Değişikliği Talebi*" (LP'nin yasal temsilcisi tarafından Yararlanıcı Portalı üzerinde doldurulmuş) - Ek 8;
- "*Bütçe değişiklik tablosu*" (LP'nin yasal temsilcisi tarafından Yararlanıcı Portalı üzerinden çevrimiçi olarak doldurulmuş)- Ek 8.2;
- Değiştirilmiş bütçeli "*Gözden Geçirilmiş Başvuru Formu*" (Yararlanıcı Portalı üzerinden çevrimiçi olarak doldurulmuş);
- Etkilenen ortağın Yeni "*Ortak Finansman Beyanı*" - söz konusu PP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış, ilgili her PP için bir adet taranmış belge Yararlanıcı Portalına yüklenir;

JMC'nin talebi **onaylaması** halinde, sözleşme taraflarınca **Hibe Sözleşmesi için Zeyilname imzalanacaktır**. Zeyilname, iki tarafın da imzalamasının ardından, MA'nın kayıt sistemine kaydedildiği gün yürürlüğe girer. Değiştirilen sözleşmenin faaliyet ve çıktılarına ilişkin masraflar, JMC kararının verildiği tarih itibariyle uygundur, ancak, bu masraflar Sözleşme Zeyilnamesi yürürlüğe girdikten sonra geçerli hale gelebilir.

8.5.2 Bütçe kalemleri arasında yeniden tahsis

Önemli!

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

Daha küçük bütçe kaleminin %20'si sınırı içinde olmak şartıyla, bütçe kalemleri arasındaki bütçe tahsisi/ tahsisleri Yönetimin Makamının onayının ardından ilgili harcamalar gerçekleştirilmeden önce yapılabilir. İlgili ortağın bütçesi değiştirilemez ve projenin başlıca hususlarının etkilenmesine izin verilmez.

Önemli!

Her bütçe kalemi değişikliği için ayrı ayrı %20'lik bir sınır olduğu düşünülmez. Bütçe kalemleri arasındaki her yeni tahsis miktarı, toplam yeniden tahsis oranı ilgili bütçe

kaleminin ilk miktarının %20'sine ulaşıncaya kadar, daha önce yapılmış yeniden tahsislerin miktarlarına eklenir.

Bütçe kalemleri arasında yeniden tahsisler, ilgili bütçe kalemlerinin uygun harcama miktarlarının en düşük ve en yüksek eşikleri ile birlikte Başvuru Rehberine göre uygun bölge dışındaki faaliyetlerin kurallarına da uygun olmalıdır.

Bütçe kalemleri arasında yeniden bütçe tahsisine ilişkin değişiklik talebinde bulunmak için LP MA'ya aşağıdaki belgeleri sunmalıdır:

- Değişikliğin sebeplerini açıkça ortaya koyan ve gerekçelendiren "*Sözleşme Değişikliği Talebi*" (LP'nin yasal temsilcisi tarafından Yararlanıcı Portalı üzerinde doldurulmuş) - Ek 8;
- "*Bütçe değişiklik tablosu*" (Yararlanıcı Portalı üzerinden çevrimiçi olarak oluşturulmuş) Ek 8.2;
- Değiştirilmiş bütçeli "*Gözden Geçirilmiş Başvuru Formu*" (Yararlanıcı Portalı üzerinden çevrimiçi olarak doldurulmuş).

Değişiklik talebi MA tarafından değerlendirilecektir. Değişiklik talebinin kabul/ret edildiğine ilişkin bir bildirim yazısı MA tarafından yararlanıcıya gönderilecektir. Değişiklik sadece **MA'nın yazılı onayından sonra** etkinleşecektir.

8.5.3 Bütçenin bir bütçe kalemi içinde yeniden tahsisi

Bir bütçe kalemi içindeki, bütçe alt kalemleri arasındaki değişiklikler MA'nın onayının ardından ve ilgili harcamalar gerçekleştirilmesinin öncesinde yapılabilir. Bütçe kaleminin toplam miktarı değiştirilemez ve projenin başlıca hususlarının etkilenmesine izin verilmez.

Bir bütçe kalemi içinde yeniden bütçe tahsisine ilişkin değişiklik talebinde bulunmak için LP MA'ya aşağıdaki belgeleri sunmalıdır:

- Değişikliğin sebeplerini açıkça ortaya koyan ve gerekçelendiren "*Sözleşme Değişikliği Talebi*" (LP'nin yasal temsilcisi tarafından Yararlanıcı Portalı üzerinde doldurulmuş) - Ek 8;
- "*Bütçe değişiklik tablosu*" (Yararlanıcı Portalı üzerinden çevrimiçi olarak oluşturulmuş) Ek 8.2;
- Değiştirilmiş bütçeli "*Gözden Geçirilmiş Başvuru Formu*" (Yararlanıcı Portalı üzerinden çevrimiçi olarak doldurulmuş);

Değişiklik talebi MA tarafından değerlendirilecektir. Değişiklik talebinin kabul/ ret edildiğine ilişkin bir bildirim yazısı MA tarafından yararlanıcıya gönderilecektir. Değişiklik **MA'nın yazılı onayından sonra** etkin hale gelecektir.

8.5.4 Eş-finansmanın dahil edilmesi

Öngörülemez koşullar nedeniyle, herhangi bir proje ortağı, kendilerine verilen finansmana, kazanılan azami fon miktarı değişmeden kaldığı ve projenin ana sorunlarından etkilenmediği sürece öngörülen faaliyetlerin başarılı bir şekilde gerçekleşmesi için kendi eş finansmanını dahil edebilir.

LP aşağıdaki belgeleri BP aracılığıyla MA'ye sunmakla yükümlüdür:

- Değişikliğin sebeplerini açıkça ortaya koyan ve gerekçelendiren "Sözleşme Değişikliği Talebi" (LP'nin yasal temsilcisi tarafından Yararlanıcı Portalı üzerinde doldurulmuş) - Ek 8;
- "Bütçe değişiklik tablosu" (Yararlanıcı Portalı üzerinden çevrimiçi olarak oluşturulmuş) Ek 8.2;
- Değiştirilmiş bütçeli "Gözden Geçirilmiş Başvuru Formu" (Yararlanıcı Portalı üzerinden çevrimiçi olarak doldurulmuş);
- Etkilenen ortağın Yeni "Ortak Finansman Beyanı" - söz konusu PP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış, ilgili her PP için bir adet taranmış belge Yararlanıcı Portalına yüklenir;
- Diğer belgeler- Yararlanıcı Portalına yüklenmiş olması.
- Talebin onaylanması halinde Hibe Sözleşmesine tarafların imza ettiği bir Zeyilname düzenlenecektir.
- Talep edilen değişiklik ancak JMC onayından sonra uygulanabilmektedir. Ortakların değiştirilen bütçeleriyle ilgili harcamalar, JMC'nin karar tarihinden itibaren uygun olmasına rağmen, bu harcamalar ancak Hibe Sözleşmesi Zeyilnamesinin yürürlüğe girmesinden sonra doğrulanabilir

Proje değişikliği türlerinin özeti

PROJE DEĞİŞİKLİĞİNİN TÜRÜ	SÜREÇ	
	MA Onayı/ Bildirimi	JMC Onayı
Ortaklık değişiklikleri		
Ortaklık değişiklikleri	- Uygulanamaz	<ul style="list-style-type: none">- LP'nin MA'ya Sözleşme Değişikliği Talebini Sunması;- Talebin MA tarafından değerlendirilmesi;- Talebin JMC onayına sunulması;- JMC'nin kararı;- Hibe Sözleşmesine ilişkin Zeyilname.
Uygulama döneminin uzatılması		
Uygulama döneminin uzatılması	- Uygulanamaz	<ul style="list-style-type: none">- LP'nin MA'ya Sözleşme Değişikliği Talebini Sunması;- Talebin MA tarafından değerlendirilmesi;- Talebin JMC onayına sunulması;- JMC'nin kararı;- Hibe Sözleşmesine ilişkin Zeyilname
Bütçe değişiklikleri		
Proje ortakları arasında bütçesi değiştirilecek proje ortağının bütçesinin %20'sine kadar yapılacak yeniden tahsis	- Uygulanamaz	<ul style="list-style-type: none">- LP'nin MA'ya Sözleşme Değişikliği Talebini Sunması;- Talebin MA tarafından değerlendirilmesi;- Talebin JMC onayına sunulması;- JMC'nin kararı;- Hibe Sözleşmesine ilişkin Zeyilname.

Bütçe kalemleri arasında yeniden tahsis		
Bütçe kalemleri arasında %20 sınırına kadar yeniden tahsis	<ul style="list-style-type: none"> - LP'nin MA'ya Sözleşme Değişikliği Talebini Sunması; - Talebin MA tarafından değerlendirilmesi; - MA'nın Talebe ilişkin onay ya da ret yazısı. 	- Uygulanamaz
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 Talebini Sunması; - Talebin MA tarafından değerlendirilmesi; - MA'nın Talebe ilişkin onay ya da ret yazısı. 	- Uygulanamaz
Eş finansman dahil edilmesi	- Uygulanamaz	<ul style="list-style-type: none"> - LP'nin MA'ya Sözleşme Değişikliği Talebini Sunması; - Talebin MA tarafından değerlendirilmesi; - Talebin JMC onayına sunulması; - JMC'nin kararı; - Hibe Sözleşmesine ilişkin Zeyilname -
Proje içeriği değişiklikleri		
Onaylanmış hedefleri ve çıktıları değiştiren proje değişiklikleri	- Uygulanamaz	<ul style="list-style-type: none"> - LP'nin MA'ya Sözleşme Değişikliği Talebini Sunması; - Talebin MA tarafından değerlendirilmesi; - Talebin JMC onayına sunulması; - JMC'nin kararı; - Hibe Sözleşmesine ilişkin Zeyilname
Projenin hedeflerini ve çıktılarını etkilemeyecek ve projenin başarılı bir şekilde tamamlanmasını tehlikeye atmayacak onaylanmış projedeki değişiklikler.	<ul style="list-style-type: none"> - LP tarafından OS'ye bildirim sunulması; - Proje ilerleme raporu onaylanırsa değişiklik de onaylanır. 	- Uygulanamaz
İdari değişiklikler	- OS'ye kopyalamak suretiyle MA'ya bildirim.	- Uygulanamaz

9. PROJENİN İZLENMESİ VE DENETİMİ

9.1. Projelerin izlenmesi

Proje seviyesinde genel izleme OS tarafından yapılacaktır. Projelerin uygulama ve ilerlemesinin izlenmesi açısından en büyük kaynak, ilerleme raporları ve yerinde izleme ziyaretleridir.

9.2. Yerinde izleme ziyaretleri

OS, faaliyetlerin uygulanması, etkileri, kaliteleri ve belirtilen kural ile usullere (harcamalar dâhil) uygun bir şekilde yürütülmesi açısından ilerlemeyi değerlendirmek için proje uygulama dönemi boyunca sözleşme imzalanan bütün projelere **en az bir başlangıç ziyareti/ toplantısı ve nihai ziyaret** olmak üzere izleme ziyaretleri yapacaktır. Proje uygulama döneminde çok ciddi sorunların ortaya çıkması ya da hibe sözleşmesinin inşaat faaliyetleri öngörmesi halinde, MA, NA ve OS uzmanları tarafından **izleme ziyaretleri** yapılabilir.

İzleme ziyaretleri ya LP/ PP'nin tesislerinde ya da inşaat çalışmalarının olduğu yerlerde yapılabilir.

Ziyaretler sırasında iki izleme aracı daima uygulanır - belge kontrolü ve faaliyetlerde kaydedilen ilerlemeye, faaliyetlerin zamanında uygulanmasına, faaliyetler için harcaması yapılan ve doğrulanan harcamalara, Hibe Sözleşmesinde onaylanan faaliyetlerle karşılaştırıldığında proje sonuçlarının başarıma düzeyine, projenin yönetimi ve iletişimine, potansiyel risklere, gecikmelere ve bunların olası çözümlerine odaklı mülakatlar. Farklı faaliyetlere yönelik kontrol edilmesi gereken asgari belgeler:

Faaliyetin türü	Doğrulama kaynakları
Hizmet alımı faaliyetleri	Yapılan faaliyetlerin tamamlandığına dair Yararlanıcı tarafından onaylı ihale evrakları , hizmet alım sözleşmesi, yazışmalar, raporlar/ teslim protokolleri, faturalar; Etkinlik organizasyonu - yayınlar, davetiyeler, gündem, katılımcı listesi, toplantı tutanakları, tarihleri belirtilmiş şekilde her etkinliğin ayrı fotoğrafları ; Eğitimler - eğitim yeri, ekipman kirası, yiyecek ve konaklama faturası, eğitmenlerle yapılan sözleşmeler (mevcutsa), eğitim programı, sunumların kopyaları , katılımcı listesi, eğitim materyalleri, katılımcılara yapılan anketler, verilen sertifikalar (mevcutsa), tarihi, yeri ve katılımcı sayısını gösterecek biçimde her eğitim seansı/ günü için fotoğraflar .
Tedarik faaliyetleri	İhale evrakları, teknik şartname , tedarik sözleşmesi, yazışmalar, tedarikçinin faturaları, mevcut olması halinde, tedarik edilen kalemlerin seri numaralarını içeren teslim ve kabul protokolleri, menşe şahadetnamesi, garanti belgeleri, tanıtım tedbirleri, teslim alınan ekipmanların fotoğrafları.
İnşaat faaliyetleri	Alt yüklenici tercihinine yönelik ihale belgeleri, bütün ekleriyle birlikte inşaat sözleşmesi, tamamlanan kısımlara ilişkin yazışmalar ve protokoller, denetim raporunun bir kopyası, inşaat için gerekli protokollerin kopyası, kullanma hakkını

gösteren izin/ sertifika, diğer izinler, Çevre Etki Değerlendirmesi (mevcutsa), faturalar, tanıtım tedbirleri, fotoğraflar.

Not: Faaliyetlerin uygulandığını doğrulayan belgelerin/ kanıtların detaylı listesi PIM Bölüm 6.2'de verilmiştir.

Ayrı bütçe kalemlerine/ harcama türlerine ilişkin mali ve muhasebe belgelerinin detaylı listesi PIM Bölüm 7.9'da verilmiştir.

Önemli!

Proje uygulama aşamalarındaki bütün proje ana etkinliklerine (basın konferansları, seminerler, sergiler, konserler, inşa edilen/ yenilenen yerlerin resmi açılışlarına, nesnelere teknik kabullerine, vb.) yararlanıcılar etkinliklerden 10 gün önce yazılı biçimde OS'yi gözlemci olarak katılması için davet etmelidirler.

Sözleşmenin tamamlanmasından sonra ardıl yerinde izleme ziyaretleri

Hibe Sözleşmesinin 13. Maddesinde belirtilen sonuçların sürdürülebilirlik **yükümlülüklerine ilişkin olarak**, kazanılan varlıkların uygunluğunu ve işlevselliğini doğrulamak amacıyla yatırım faaliyetleri için **5 (beş) yıl**, yatırım içermeyen aktiviteler için **2 (iki) yıl içinde** ardıl yerinde izleme ziyareti yapılacaktır.

Projeye göre değişmekle beraber, OS/MA yapacağı izleme ziyaretine ilişkin uygun bir yazıyla yararlanıcının destek amacıyla orada olmasını sağlamak için yararlanıcıyı resmi olarak bilgilendirebilir. Bu ziyaret, bazı durumlarda önceden herhangi bir bildirimde bulunmaksızın yapılabilir.

Yatırım faaliyetleri - Projenin tamamlanması sonrasında yürütülen (nihai) kontrol, aşağıdaki hususlar temelinde yerinde kontrol ziyaretini, proje sonuçlarının belge üzerinden ve çevrimiçi kontrollerini içerir:

- Varlığın/ yatırımın kontrolü, inşa edilen/ yeniden inşa edilen tesislerin kapsamı, yenilenen odaların/ tesislerin ve müştemilatın sayısı, inşa edilen varlıkların bakımı;
- İnşa edilen/ yeniden yapılan tesislerin sözleşmenin Başvuru Formunda belirtildiği şekilde proje amaçları için kullanılıp kullanılmadığını doğrulama;
- Proje kapsamında satın alınan ofisin ve diğer ekipmanların tanımı; ekipmanların sözleşmenin başvuru formunda belirtildiği şekilde proje amaçlarına yönelik kullanımının kontrol edilmesi;
- Satın alınan elektronik ekipmanın marka, model, tescil numarası ve seri numarasının belirtilmesi;

Projenin uygulanmasına ilişkin tüm orijinal belgelerin doğrulanması;

- (Varsa) bilgi etiketlerinin/ tahtalarının/levhalarının/ işaretlerinin mevcut olduğunun ve bakımının doğrulanması, işlevsel internet sitesi/ siteleri ve diğer tüm tanıtım ve görünürlük ürünleri ile tesisler.
- **Uygulamalar için yeterli kanıtla birlikte projenin bitiş tarihinden geçmişi kapsayan kontrol tarihine kadar düzenli kullanımını kanıtlamak amacıyla etkinliklerin ve/ veya yatırımın diğer kullanım biçimlerinin listesi (PIM'e uygun olarak).**

"Yatırım içermeyen" faaliyetler - Projenin tamamlanması sonrasında yürütülen kontrol proje sonuçlarının **belge üzerinden ve çevrimiçi kontrollerini içerir:**

- Proje çıktılarının uygun kullanımının ve hedef Yararlanıcıların ve/ veya daha geniş kitleye ulaşım ulaşmadığının değerlendirilmesi (tüm proje çıktılarının uygulandığına dair açık kanıtlar olmalıdır);
- Proje internet sitesinin içeriğinin ve işlevselliğinin doğrulanması (mevcut olması halinde). Proje bitiş tarihinden sonra, varsa farklı dil versiyonlarıyla birlikte düzenli olarak güncellenip güncellenmediği kontrol edilir. Proje bitiş tarihinden sonra internet sitesini ziyaret sayısı da raporlanır.
- Projenin uygulanmasına ilişkin tüm orijinal belgelerin doğrulanması;

Yatırım içeren ve içermeyen projelerin gereklilikleri:

- Hibe sözleşmesinin bütün varlıkları, ürünleri ve çıktıları ücretsiz olarak kullanılmaktadır;
- Özel olarak proje belgeleri için arşiv tesisi/ deposu bulunmaktadır ve Yararlanıcı Denetim izi tutma sorumluluğunun farkındadır;
- Projenin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla proje uygulamasından sonra da proje ortaklığı işbirliği devam etmektedir. (Uygun olması halinde) aşağıdakiler hakkında bilgi: ortak girişimlerin hayata geçirilmesi (ortak projelerin hazırlanması ve uygulanması, etkinliklere ortak katılım dahil olmak üzere).

OS/ MA bütün bulgular/ öneriler hakkında Ana Yararlanıcıya bilgi vermeli ve gerekli olması halinde ilave bilgi talep etmelidir.

9.3. Proje denetimi

Denetim Makamı tarafından ya da Denetim Makamı adına, dış denetçiler tarafından yapılan denetimler "ikinci seviye denetimleri" olarak adlandırılmaktadır. Bu denetimler, genel olarak, kontrolörler tarafından hazırlanmış Harcama Doğrulama Sertifikasının destekleyici diğer belgeler ve diğer ilgili bilgilerle karşılaştırmalı örnek kontrolünün Ana Yararlanıcı ve/ veya Proje Ortaklarının ofislerinde yapılmasını içerir. 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 bilgileri sağlamalı ve ofisine ya da iş yerine erişimlerine izin vermelidir.

10. BİLGİLENDİRME VE TANITIM

10.1 Genel bilgiler

Bu bölüm, 2014-2020 yılları arasında proje uygulamalarının bilgilendirme ve tanıtım alanında uyulması gereken yeni gerekliliklerin açıklanması ve daha kolay uygulanabilir hale getirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Proje iletişim faaliyetinin özel rolü, AB fonlarının mali desteğini vurgularken, projenin sosyal önemi hakkında farkındalık oluşturmak ve sonuçlarının yaygınlaştırılmasını sağlamaktır. Diğer bir deyişle, bir yandan projenin Program aracılığıyla AB tarafından mali olarak desteklediği gerçeğinin altı çizilirken, diğer yandan projenin ve sonuçlarının uygun biçimde topluma tanıtılması gereklidir. En iyi proje görünürlüğü sonuçlarını elde etmek amacıyla Yararlanıcıların bir Proje İletişim Planı geliştirmeleri tavsiye edilir (detaylı bilgi için bakınız: Ek 9).

Bu bölümün hükümlerinde iki genel kavram yansıtılmaktadır:

- **İletişim: Ortak Sorumluluk**

Programla ilgili bilgilendirme ve tanıtım sorumluluğu, Program yönetimi organları (Programla ilgili genel iletişim temin sağlayan) ile projeleri ve sonuçlarını tanıtmakla sorumlu olan yararlanıcılar (Ana Yararlanıcılar ve diğer Ortaklar) arasında paylaşılmıştır. Diğer bir deyişle, Program düzeyindeki bilgilendirme ve tanıtım sırasıyla Yönetim Makamı (MA) ve Ortak Sekretarya OS tarafından Ulusal Otoritenin yardımıyla yapılır; proje düzeyinde bilgilendirme ve tanıtım ise Ana Yararlanıcı ve proje ortakları tarafından yapılır. "İletişim", projenin hedeflerine ulaşılmasına katkı sağlayan stratejik bir proje aracı olarak anlaşılmalıdır.

Proje sonuçlarına ilişkin iletişimde bütün proje ortaklarının payı olmalıdır.

- **Şeffaflık**

Proje faaliyetlerine ve AB fonlarının nasıl kullanıldığına ilişkin olarak tam şeffaflık sağlanmalıdır. MA elektronik ya da basılı olarak yararlanıcıların listesi, projelerin adı, projelerin başlangıç ve bitiş tarihleri, projelerin yerleri, proje özetleri ve Birliğin ortak finansman oranları dahil olmak üzere, projelere ayrılan kamu fonlarının miktarına ilişkin bilgilerin yayınlanmasından sorumludur. Yararlanıcılar, fonları kabul etmenin, aynı zamanda yayınlanan yararlanıcı listesinde yer almayı da kabul etmek anlamına geldiği konusunda bilgilendirilmelidir. MA/OS'nin, ilgili görülürse, projeye ilişkin diğer bilgileri yayımlama yetkisi de olmalıdır.

Sonuç olarak, LP ve PP'ler projenin bütün gelişim aşamalarında proje iletişimine yeterli zaman ve kaynak ayırmakla yükümlüdürler.

10.2 Hukuki çerçeve

Bu bölüm aşağıdaki belgelere uygun olarak hazırlanmıştır:

- Avrupa Parlamentosu ve Konseyi'nin bir Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) oluşturulmasına dair 11 Mart 2014 tarih ve (EU) 231/2014 Sayılı Tüzüğü: https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/sites/near/files/pdf/financial_assistance/ipa/2014/231-2014_ipa-2-reg.pdf;

- Avrupa Parlamentosu ve Konseyi'nin bir Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) oluşturulmasına dair 11 Mart 2014 tarih ve 231/2014 Sayılı Tüzüğü'nün (EU) uygulanması hakkında özel kurallara dair 2 Mayıs 2014 tarih ve 447/2014 sayılı Komisyon Uygulama Tüzüğü (EU):

https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/sites/near/files/pdf/financial_assistance/ipa/2014/20140502-commission-implementing-reg-on-ipa2_en.pdf:

- Avrupa Parlamentosu ve Konseyi'nin 17 Aralık 2013 tarih ve (EU)1303/2013 sayılı Tüzüğü, Madde 115 ve özellikle Ek XII: Avrupa Birliği Fonlarından Desteğe ilişkin Bilgilendirme ve İletişim:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R1303&from=EN>.

- Özellikle AB bayrağı, amblemin nasıl gösterileceği ve kalıcı levhaların veya (geçici) reklam panolarının nasıl oluşturulacağına dair kuralların belirtildiği (EU) 821 2014 sayılı Komisyon Uygulama Tüzüğü:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv%3AOJ.L.2014.223.01.0007.01.ENG>.

Alınması gereken temel bilgilendirme ve tanıtım tedbirlerine ilişkin daha ayrıntılı uygulama rehberleri (şablonlar içeren) Avrupa Komisyonunun aşağıda linki bulunan internet sitesinde yayınlanan Avrupa Birliğinin Dış Faaliyetlerine İlişkin İletişim ve Görünürlük Kılavuzu ile verilmiştir: <http://ec.europa.eu/europeaid/node/17974>.

Avrupa Bölgesel İşbirliği ile Interreg logosunun uyumlaştırılmış markalaştırılmasına ilişkin olarak, Program tarafından kabul edildiği haliyle tam marka entegrasyonu ile ilgili **Tam Entegrasyon-Program Logosunun** (İlgili logoya Program internet sitesindeki "Teklif Çağruları" sekmesinin "İkinci Çağrı" altındaki "Uygulama Aşaması" kısmından ya da <http://www.ipacbc-bgtr.eu/implementation-stage-0> adresinden erişebilirsiniz.) kullanımına dair kuralların belirlenmesi amacıyla kullanılmaktadır.

Ayrıca, OS, proje bilgilendirme ve tanıtım kurallarına ilişkin detaylı tavsiyeler ile önceki program döneminden elde edilen tecrübeye dayanan pratik tavsiyeler sunan "İletişim ve Görünürlük Kılavuzu"nu geliştirmiştir. "İletişim ve Görünürlük Kılavuzu" Ek 10'da yer almaktadır.

Projenin uygulanması aşamasında PP'ler Ek 10'da belirtilen bütün bilgilendirme ve iletişim tedbirleri hükümlerini dikkate almalıdırlar.

Önemli!

Interreg- IPA Bulgaristan - Türkiye SÖİ Programı "İletişim ve Görünürlük Kılavuzu"nda (Ek 10) belirlenen gerekliliklere uygun olmayan bilgilendirme ve iletişim harcamalarının uygun harcamalar olarak kabul edilmeyeceğini lütfen unutmayınız.

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

10.3 Bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerine dair genel gereklilikler

Proje iletişim faaliyetleri, projenin sosyal önemine dair farkındalık yaratma ve sonuçlarının yayılması amaçlarına hizmet eden stratejik araçlardır. Bunun yanı sıra, iletişim faaliyetleri 447/2014 sayılı

Uygulama Tüzüğü (EC) uyarınca AB Fonlarının mali desteğinin de altını çizmelidir.

Halkın bilgilendirilmesine yönelik bütün bilgilendirme ve tanıtım faaliyetleri aşağıdaki unsurların tamamını ya da faaliyetin türüne ve aşağıda tanımlanan özel talimatlara bağlı olarak, en azından belirli bir bileşimini içermelidir:

1. Tüzük (EC) 1828/2006 Ek I ile belirlenen grafik standartlarına uygun bir şekilde basılmış **Avrupa Birliği bayrağı** ve Avrupa Birliğine atıf olmalıdır;
2. **Interreg - IPA Bulgaristan - Türkiye Programı Program logosu**, CCI numarası 2014TC1615CB005 (Katılım Öncesi Yardım Aracına, Avrupa Bölgesel İşbirliği'nin ortak markası olarak "Interreg" terimine ve özel programa atıf yapmaktadır).
3. **Ortak finansman beyanı:** Bu projeye Interreg - IPA Bulgaristan - Türkiye Programı aracılığı ile AB tarafından ortak finansman sağlanmaktadır;
4. **İçerik sorumluluğu reddi:** *Bu yayın/ internet sitesi/hesap/video/film/program/kayıt Interreg - IPA Bulgaristan - Türkiye Programı, CCI No 2014TC1615CB005 kapsamında Avrupa Birliği desteği ile üretilmiştir/oluşturulmuştur. Bu yayının/ internet sitesinin/ hesabın/ videonun/ filmin/ programın/ kaydın içeriğinin tüm sorumluluğu yalnızca <Yazarın/ Yararlanıcının adı> aittir ve içerik Avrupa Birliğinin, programın Yönetim ya da Ulusal Makamının görüşlerini yansıtmamaktadır."*

Tüm proje ortakları, projenin sosyal amaç/ etkisine dair kamuyu bilgilendirmek ve Avrupa Birliğinin projeye ortak finansman sağladığını duyurmak konusunda eşit sorumluluğa sahiptir. Özellikle, Yararlanıcı ilgili projeye *Interreg - IPA Bulgaristan - Türkiye SÖİ* Programı kapsamında ortak finansman sağlandığını açıkça ifade etmelidir. **Proje ortaklarından herhangi birisinin Program Bilgilendirme ve Tanıtım gerekliliklerine uymaması FLC doğrulama sürecini aksatabilir, mali düzeltmelere yol açabilir ve projenin genel uygulamasını tehlikeye sokabilir.**

Bilgilendirme ve Tanıtım kurallarına ilişkin risklerden kaçınmak amacıyla, Yararlanıcıların projenin bilgilendirme ve tanıtım tedbirleri/ eylemleri hakkında OS'ye, özellikle de OS İletişim görevlisine danışmaları tavsiye edilir. İletişim görevlisinin proje bilgilendirme ve tanıtım tedbirleri/ eylemleri hakkında Yararlanıcılara yorum yapma ve tavsiyeler verme hakkı saklıdır. Ancak, Bilgilendirme ve Tanıtım kuralları dahil olmak üzere, projeyi resmi Program kurallarına uygun olarak uygulama konusunda nihai sorumluluk proje ortaklarına aittir.

Önemli!

Yararlanıcı, projenin sonuçlarının kamuya ücretsiz bir şekilde sunulması gerektiğini unutmamalıdır.

Hibe Sözleşmesinde bulunan genel raporlama yükümlülükleri bilgilendirme ve tanıtım faaliyetleri için de geçerlidir. Ana Yararlanıcı bütün bilgilendirme ve tanıtım tedbirlerini proje ortakları arasında koordine etmelidir. Bu, önemli sonuç ve çıktılarının tanıtılmasına yardımcı olacak ve böylece bilgi ile deneyim paylaşımı ve gelecekteki işbirliklerine daha fazla katkıda bulunulacaktır.

AB bayrağı

Sembolik tanım

AB finansmanlı bütün faaliyetlerde zorunlu unsur olan ve "AB amblemi" veya "AB logosu" olarak da ifade edilen AB bayrağı, AB görsel kimliğinin ana unsurunu teşkil etmektedir. On iki altın yıldızın bir daire oluşturduğu AB bayrağı (mavi zemin üzerinde) Avrupa halklarının birleşmesinin sembolüdür. 12 sayısının mükemmeliyetin ve birliğin sembolü olması nedeniyle, yıldız sayısı sabittir.



AB bayrağının geometrisi, renkleri ve kullanımındaki diğer kurallara ilişkin ayrıntılı bilgi için lütfen <http://ec.europa.eu/europeaid/node/17974> adresinde yayınlanan Avrupa Birliğinin *Dış Faaliyetlerine İlişkin İletişim ve Görünürlük Kılavuzu*'na ve bu Kılavuzun Ek 10 kısmına 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 bayrağı en az belgede/ nesnede kullanılan diğer bayraklar/ logolar kadar büyük olmalıdır.**

Programın Adı

Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) CCI 2014TC16I5CB005 kapsamında 2014 - 2020 yılları için "**Interreg-IPA SÖİ Bulgaristan - Türkiye Programı**" Avrupa Komisyonunun C(2015) 5280/22.07.2015 sayılı Kararı ile onaylanmıştır. Programın marka kimliğini ifade etmesi nedeniyle, bütün resmi belgelerde, proje çıktılarında ve reklam malzemelerinde Program adının doğru kullanılması önem taşımaktadır.

Interreg-IPA Bulgaristan-Türkiye SÖİ Programı logosu

Interreg-IPA Bulgaristan-Türkiye SÖİ Programı, IPA fonuna ve Avrupa Bölgesel İşbirliği Programlarına ("Interreg") atıf yapmaktadır. "Interreg" terimi önceki program dönemlerinin özel INTERREG programları ile karıştırılmamalıdır. 2014 - 2020 yılları arasındaki mevcut program döneminde "Interreg", ortak markalaşma amacıyla AB genelindeki girişime bağlanan Avrupa Bölgesel İşbirliği programlarının markası olarak kullanılmaktadır. Interreg-IPA Bulgaristan-Türkiye SÖİ Programı Avrupa Bölgesel İşbirliği programlarının uyumlaştırılmış markası için inisiyatif almış ve "Interreg" terimi artık Program adının ve Program logosunun ayrılmaz bir parçası haline gelmiştir.



Program logosunun üst sağ köşesinde de küçük bir AB bayrağı bulunmaktadır. Ancak, Program logosunda AB bayrağı bulunması, sadece Program logosunun kullanımının proje iletişim faaliyetleri içinde yeterli marka unsuru olduğu anlamına gelmez. **Yararlanıcılar mümkün olduğu durumlarda hem Program logosunu hem de AB bayrağını ayrı ve özgün marka unsurları olarak kullanmak zorundadırlar.** Tanıtım amacıyla kullanılan küçük nesnelere üzerinde Program logosu bulunması zorunlu değildir (örneğin: kalemler, rozetler, anahtarlıklar, vb); ancak, mümkün olan durumlarda, en azından Program adı (*Interreg-IPA CBC Bulgaristan-Türkiye Programı*) AB bayrağı ile birlikte kullanılmalıdır.

Birbirlerine bitişik veya aynı hizada oldukları durumlarda, Program logosuna göre AB bayrağı aynı veya daha büyük ölçülerde olmalıdır.

Özel baskı tasarımına bağlı olarak, Program logosu Interreg Marka Tasarımı Kılavuzunda <http://www.interact-eu.net/library#1279-manual-brand-design-full-integration-0> belirtildiği biçimde, 38.1 mm'den daha küçük genişlikte gösterilmemelidir.



Minimum genişlik: 38,1 mm

İstisna: Çok küçük nesnelere (yani tanıtım malzemelerinde) en küçük logo ölçülerinde istisnalar yapılabilir.

Program logosu, orijinal oranlarında ve renklerinde değişiklik yapılmadan, daima kendi bütünlüğü içinde gösterilmelidir. Program logosunun **beyaz bir zemin üzerinde** gösterilmesi tavsiye edilir. Başka bir alternatif olmadığı durumlarda Program logosu renkli zemin üzerinde gösterilebilir; ancak, zemin çok açık renkte olmalıdır ve bayrağın renkli zeminlerde gösterildiği durumlarda bayrak dikdörtgeninin çevresinde daima beyaz bir çerçeve olmalıdır. Çerçevenin genişliği dikdörtgenin yüksekliğinin 1/25'i ölçülerinde olmalıdır. Program logosunun doğru kullanımına ilişkin daha detaylı bilgiler "İletişim ve Görünürlük Kılavuzu"nda (Ek 10) bulunabilir.

Önemli!

Herhangi bir şüphe olması halinde lütfen JShaskovo@mrrb.government.bg e-posta adresinden OS ile iletişim kurunuz.

Interreg-IPA Bulgaristan-Türkiye SÖİ Programı kapsamında ortak finansman sağlanan bir projeye ilgili yayında hem AB logosu hem de Programın logosu bulunmalı ve ayrıca açıklayıcı metinde de Programın Yönetim Makamı yer almalıdır. Sorumluluk reddinin tam metni Bölüm 10.3.4'te açıklanmıştır.

10.3.1 Ortak finansman beyanı

Program logosu ve Avrupa bayrağı ile birlikte ortak finansman beyanı da temel görünürlük öğelerinden bir tanesidir. Beyan; broşürler, kitapçıklar, el ilanları, kataloglar, posterler, afişler, reklam panoları, dosyalar, defterler, gazete reklamları ve yayınlar ile birlikte çeşitli çevrimiçi yayınlar da dahil ve bunlarla sınırlı olmamak üzere kamuoyuna hitap eden bütün basılı materyaller üzerinde yer almalıdır. Diğer bir deyişle, projenin Program kapsamında AB tarafından ortak finanse edildiği hususu mümkün ve uygun olan her yerde belirtilmelidir. Ortak finansman beyanı tanıtım malzemelerinde açıkça görülebilecek biçimde olmalıdır ve ayrıca kamuoyuna yönelik mülakatlarda, radyo reklamı gibi tanıtıma yönelik işitsel kayıtlarda ve kamuya açık proje etkinliklerinde sözlü olarak ifade edilmelidir.

Ortak finansman beyanının üç dilde doğru biçimde ifadesi:

Bulgarca: Проектът е съфинансиран от Европейския съюз чрез Програмата Интеррег-ИПП за трансгранично сътрудничество България - Турция.

Türkçe: Projeye, Interreg-IPA Bulgaristan-Türkiye SÖİ Programı aracılığıyla Avrupa Birliği tarafından eş-finansman sağlanmaktadır.

İngilizce: The project is co-funded by the European Union through the Interreg-IPA CBC Bulgaria-

Turkey Programme.

10.3.2 Sorumluluk reddinin içeriği

Avrupa bayrağı ve Program logosu bulunan bütün yayınlarda/internet sitelerinde/hesaplarda/ videolarda/filmlerde/programlarda/kayıtlarda yer alması gereken zorunlu metin "içerik sorumluluğu reddi" olarak bilinir. "Yayımlar" terimi bunlarla sınırlı olmamakla birlikte aşağıdakileri kapsar: broşürler, kitapçıklar, el ilanları, kataloglar, kamuya yönelik raporlar, analizler, stratejiler, araştırma raporları, gazete makaleleri/ reklamları/duyuruları/internet siteleri/hesaplar/videolar/filmler/programlar/kayıtlar ve çeşitli çevrimiçi yayımlar. Sorumluluk reddinin broşür gibi materyallerin ön kapağında gösterilmesi gerekli değildir ve çoğunlukla bu gibi materyallerin iç sayfalarında veya arka kapaklarında yer alır. İçerik sorumluluğu reddi ayrıca devamlı görünecek biçimde, her bir internet sayfasında olmak üzere proje internet sitesinde de yer almalıdır (örneğin, internet sayfasında alt bilgi olarak). İnternet sitesinde kullanılması durumunda "yayın" terimi yerine "internet sitesi" terimi kullanılabilir ("Bu internet sitesi desteği ile yapılmıştır").

Sorumluluk reddi beyanının üç dilde doğru biçimde ifadesi:

Bulgarca: Тази публикация е направена/ този уебсайт е разработен и се поддържа/ този видеоматериал/ филм/ запис е направен с подкрепата на Европейския съюз, чрез Програма за трансгранично сътрудничество Интеррег-ИПП България-Турция 2014-2020, CCI No 2014TC1615CB005. Съдържанието на публикацията е отговорност единствено на <име на автора / бенефициента> и по никакъв начин не трябва да се възприема като израз на становището на Европейския съюз или на Управляващия орган на Програмата.

Türkçe: Bu yayın / Bu <internet sitesi / hesabı> Bu <video film / program / kayıt>, CCI Numarası 2014TC1615CB005 olan Interreg-IPA Bulgaristan-Türkiye SÖİ Programı aracılığıyla Avrupa Birliği desteğiyle <yayımlanmaktadır / yapılmaktadır / sürdürülmektedir>. "Bu yayının içeriği tamamen <Yazar/Yararlanıcı> sorumluluğundadır ve hiçbir şekilde Avrupa Birliğinin veya Programın Yönetim Makamının ve Ulusal Otoritenin görüşlerini yansıtmak için alıntılanamaz".

İngilizce: This publication has been produced / This <website/account> was created and maintained / This <video/film/programme/recording> was produced with the assistance of the European Union through the Interreg-IPA CBC Bulgaria -Turkey Programme, CCI No 2014TC1615CB005. 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 and the National Authority of the Programme.

10.4 Bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinin uygulanması

Her yararlanıcı, projenin kendine özgü hedeflerine ve hedef grubuna yönelik bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerini planlamalıdır; ancak, faaliyetlerin en azından aşağıda belirtilenleri içermesi tavsiye edilir:

- Halkın kullanımına açık **proje internet sitesinin** veya sosyal medya sayfasının kurulması;
- Proje sonuçlarını ayrıntılı bir biçimde gösteren **en az bir broşür/ kitapçık/ el ilanı veya medya yayını** hazırlanması;
- **Projenin sonunda halka açık bir etkinliğin** düzenlenmesi.

Son yararlanıcıların halka açık proje etkinlikleri için OS'ye/Yönetim Makamına bilgi vermelerinin

istenmesi. Mümkün olması halinde, OS veya MA bu etkinliklere katılacaktır.

Proje uygulaması boyunca, Yararlanıcı proje faaliyetlerinin gerçekleştirildiği yerlerde bir bilgi panosu/ ilanı (üzerinde hem AB bayrağı hem de program logosu bulunan) asmalıdır.

Yararlanıcıların bütün proje faaliyetleri, özellikle de halka açık bilgilendirme ve tanıtım faaliyetleri için kapsamlı bir fotoğraf arşivi tutması şiddetle tavsiye edilir. En iyi kaliteye sahip fotoğraf, minimum çözünürlüğü her 100 dpi için 3000 x 4500 piksel, önerilen maksimum çözünürlüğü ise her 100 dpi için 4700 x 7000 piksel olan bir dizi yüksek kaliteli fotoğrafla birlikte proje tanıtım malzemelerinin üretiminde kullanılmalı ve tanıtım amaçlı olarak Ortak Sekretaryaya da verilmelidir.

Halka açık proje etkinliklerinin ses ve/ veya video kayıtları da tanıtım ve resmi raporlama amaçları için etkin bir araç olarak kullanılabilir. Mümkün ve uygun olan durumlarda proje tanıtım amaçları için profesyonel fotoğraf ve ses/ video kayıt hizmetlerinin kullanılması tavsiye edilir.

Yararlanıcıların bütün tanıtım malzemelerini çevre dostu yöntemlerle üretmeleri tavsiye edilir.

Kötü biçimde hazırlanan tanıtım malzemeleri projenin itibarına zarar verebilir. Projelerin tanıtım malzemelerinin genel itibarlarıyla nasıl ilişkili olacaklarını düşünmeleri tavsiye edilir: Yeterince "çevre dostu mu"? İşe yarayacak mı ve proje süresince kullanılabilir mi?

İletişim Planı

İletişim planı en başından itibaren projenin geliştirilmesi ve uygulamasının ayrılmaz bir parçası olmalı ve proje faaliyetlerine ilişkin olarak bütün ortaklar için proje tanıtım kurallarını ortaya koymalıdır. SÖİ programlarının iyi yönetimine ilişkin temel ilkeler ve Avrupa Komisyonunun tavsiyeleri göz önünde bulundurularak, ayrıntılı bir iletişim planının hazırlanması tavsiye edilir. Bu planın temel amacı, tüm proje uygulama faaliyetlerinin genel koordinasyonunu sağlamaları konusunda proje yönetimi ekibinin işini kolaylaştırmaktır. Bu sebeple, iletişim planı, proje uygulama sürecinin başında proje yönetimi ekibi tarafından hazırlanmalıdır. İletişim planı, başvuru formunda hâlihazırda belirtilmiş bilgilendirme ve iletişim unsurlarına dayandığından, MA/ OS'nin yeniden onayı gerekmemektedir. Ancak, Yararlanıcıların proje İletişim Planının içeriğine ilişkin olarak Ortak Sekretaryaya İletişim Görevlisinin görüşünü almaları tavsiye edilir.

İletişim planında projenin genel hedefleri, ülkelerdeki hedef gruplar, proje uygulama boyunca kullanılacak projeye özgü faaliyet ve araçlar, iletişim planıyla amaçlanan başarı göstergeleri, yukarıda belirtilen planın uygulanması için gerekli olduğu düşünülen 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.

Her halükarda, iletişim planı oluşturulurken belirli iletişim ve tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli kaynaklar (beşeri, mali, vb.) her zaman dikkatli bir şekilde değerlendirilmelidir. Faaliyetler zamanında planlanmalı ve gerçekleştirilmelidir. Ayrıntılı bilgi için *Ek 10*'a bakınız.

Nihai proje ilerleme raporunda, yararlanıcılar İletişim planında belirlenmiş bütün faaliyet ve göstergelerin icra edildiğine dair ayrıntılı bilgi vermelidir.

1303/2013 sayılı AB Tüzüğü Ek XII uyarınca, yararlanıcı tarafından alınan bütün bilgilendirme ve iletişim tedbirleri AB amblemini göstermek ve faaliyetleri destekleyen fona atıfta bulunmak suretiyle AB fonlarından alınan desteği beyan edecektir.

Projenin uygulama aşamasında yararlanıcı aşağıdakileri halk tarafından açıkça görülebilecek biçimde bir yere koymak suretiyle kamuyu AB fonları desteği konusunda bilgilendirecektir:

- 500.000 AVRO'nun altında kamu desteği olan bütün projeler için üzerinde proje hakkında bilgi olan **poster** (en az A3 boyutunda);
- Toplam kamu desteği 500.000 AVRO'yu aşan bütün projeler için **geçici reklam panosu** (altyapı veya inşaat).

Projenin tamamlanma aşamasından sonra (en geç üç ay sonra) yararlanıcı halk tarafından açıkça görülebilecek bir yere, aşağıdaki kriterlere sahip her bir proje için, kalıcı bir plaket ya da reklam panosu koyacaktır:

- Toplam kamu desteği 500.000 AVRO'yu aşan bütün projeler;
- Fiziki bir varlığın satın alınmasını veya altyapı ya da inşaat faaliyetlerinin finansmanını içeren proje.

10.5 Nihai Proje Özeti

Nihai Proje İlerleme Raporu (FPPR) ile birlikte, LP'nin Nihai Proje Özeti (FPS) (Ek 3.1) projede ulaşılan hedeflerin, uygulanan faaliyetlerin ve elde edilen sonuçların genel bir özetini sunması gereklidir. Bu bilgiler MA/ NA/ OS tarafından projenin tanıtımı amacıyla kullanılacaktır. FPS hazırlanmasına ilişkin gereklilikler EK 3.1'in açıklama bölümünde belirtilmiştir.

FPS'nin onay için OS İletişim Görevlisine sunulması gereklidir. FPS onayı nihai proje ilerleme raporu onayının ayrılmaz bir parçasıdır.

Projenin tamamlanmasının ardından, Interreg - IPA Bulgaristan-Türkiye SÖİ Programı (CCI no 2014TC16I5CB005) kapsamında ortak finansman sağlanan faaliyetin hala aynı kurum (Program Yararlanıcısı) tarafından yürütülmesi durumunda aşağıdaki iki seçenek tavsiye edilir:

- Faaliyetin başka bir aşaması yoksa, projenin bitiminden altı ay sonra, ilgili proje/uygulamaya ilişkin herhangi bir iletişim faaliyetinde AB/ ya da Program sembolü kullanılamaz (program anısına yapılan plaket hariç);
- Faaliyetin Interreg - IPA Bulgaristan-Türkiye SÖİ Programı (CCI no 2014TC16I5CB005) tarafından ortak finansman sağlanmayan başka aşamaları olması halinde, bilgilendirme ve iletişim materyallerine aşağıdaki cümle dâhil edilmelidir:

"Bu projenin/ faaliyetin başlangıç aşaması < tarihler > Interreg - IPA Bulgaristan-Türkiye CBC programı (CCI no 2014TC16I5CB005) tarafından desteklenmiştir".

İletişim faaliyetlerinde desteği ihtiyaç duymaları halinde ortaklar OS ile irtibat kurabilirler.

11. PROJENİN KAPANIŞI

Proje kapanış süreci, Nihai Proje İlerleme Raporunun ve Nihai Ödeme Talebinin sunulmasıyla başlar. Ana Yararlanıcı, son raporlama dönemine ilişkin tüm harcamaları ve ilgili olması halinde, proje ortaklarının önceki raporlama döneminde beyan etmediği harcamaları da dâhil etmelidir.

Önemli!

Nihai ödemede harcamalar ilgili raporlama döneminde yapılmış olmaları ve projenin uygulama döneminin bitiş tarihinden sonra en fazla 45 takvim günü içinde ödenmiş olmaları halinde geçerli kabul edilir. İlgili raporlama dönemi içinde yapılmamış harcamalar uygun gerekçe sunulması halinde dahil edilebilir.

Proje kapanışında, OS nihai izleme ziyaretini gerçekleştirir, beyan edilen Nihai Proje İlerleme Raporunu onaylar ve tüm faaliyetlerin onaylanmış Başvuru Formuna uygun olarak uygulanıp uygulanmadığını ve Hibe Sözleşmesinden kaynaklanan bütün yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğini kontrol eder (örn. proje planlanan faaliyetler tam olarak gerçekleştirilerek uygulanmıştır, planlanan çıktı ve sonuçlara ulaşılmıştır ve proje zamanında gerçekleştirilmiştir vb.).

Projenin tamamlanması ve Nihai Proje İlerleme Raporunun OS tarafından onaylanması halinde, MA nihai IPA II ve projeye geri ödenecek ulusal ortak finansman miktarını hesaplamak üzere projenin mali kapanışını yapmak için çalışmalarına başlar. LP'ye yapılacak nihai ödemenin onaylanmasından sonra proje kapanmış kabul edilir.

Usulsüzlük ve geri ödeme süreçleri gibi projeye ilişkin diğer süreçlerin kapanmamış olması halinde, proje kapanış işlemleri başlatılamaz. Bu gibi durumlarda, projeye yapılacak nihai ödeme diğer süreçler kapanıncaya kadar askıya alınır.

11.1. Proje belgelerinin saklanması

Önemli!

LP ve bütün yararlanıcılar, denetim amaçlarına yönelik olarak, tüm dosyaları, belgeleri ve verileri nihai ödeme talebi kapsamındaki doğrulanan miktarlara ilişkin MA tarafından bildirimde bulunulan tarihten itibaren en az 5 (beş) yıl süre ile muhafaza etmekle yükümlüdür.

Aşağıdaki belgeler proje denetim izinin bir parçası olarak muhafaza edilmelidir:

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

No.	Belge	Ana Yararlanıcı	Proje Ortağı
4.	- Hibe Sözleşmesinde Yapılan Değişiklikler	- Aslı	- Sadece ilgiliyse
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 muhafaza edilmelidir)	- Yalnızca LP faturalarının aslı	- Yalnızca PP faturalarının aslı
9.	- Proje harcamalarına ilişkin destekleyici tüm belgeler (örn. banka hesap ekstreleri, ihale evrakları vb.) ilgili proje ortağının ofisinde muhafaza edilmelidir	- Yalnızca LP destekleyici belgelerinin aslı	- Yalnızca PP destekleyici belgelerinin aslı
10.	- Bütün proje ürünleri (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 muhafaza edilmelidir)	- Yalnızca LP yerinde kontrol belgelerinin aslı	- Yalnızca LP yerinde kontrol belgelerinin aslı
12.	- İlgili ise, OS'nin izleme ziyaretlerine ilişkin belgeler	- Yalnızca LP yerinde kontrol belgelerinin aslı	- Yalnızca PP yerinde kontrol belgelerinin aslı
13.	- İlgili ise, denetim raporları	- Tüm denetim raporları, LP denetim raporu aslı, diğer tüm raporlar - kopya olarak	- İlgili değil
14.	- Diğer resmi yazışmalar	- Aslı	- Sadece ilgiliyse

11.2. Projenin sürdürülebilirliği

LP ve proje ortakları proje uygulama süresinin tamamlanmasından sonra 5 (beş) yıldan az olmamak üzere Hibe Sözleşmesinde belirtilen şartlar kapsamındaki koşullar ve mülkiyete uygun olarak proje sonuçlarının sürdürülebilirliğini sağlamakla yükümlüdürler.

Kendilerinden talep edildiği takdirde proje ortakları, projenin sürdürülebilirliğinin nasıl sağlandığını gösteren destekleyici belgeleri sunmalıdır. (örneğin ilgili kurumlar arasında yapılan protokoller, ilgili kurumların proje çıktılarının güvenliğini, bakımını ve işlevselliğini düzenli olarak sağladıklarını taahhüd eden belgeler.)

Ulaşılan sonuçların ve/ veya elde edilen varlıkların sürdürülebilirliğinin yetkili bir makam tarafından tespit edilmesi halinde MA'nın buna göre harekete geçme hakkına hanel gelmemesi şartıyla, eylemin tamamlanmasından ardından, proje uygulama süresinin bitiminden en fazla 5 (beş) yıl sonra, herhangi bir zamanda MA meydana gelen hasarlara ve ihmallere bağlı olarak kısmen ya da tamamen geri iade talep edebilir.

11.3. Proje sonuçlarının mülkiyeti

Proje ile projeye ait 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 sağlamalıdır.

Gizlilik yükümlülüklerini ya da fikri ve sınai mülkiyet haklarının ihlal etmemesi şartıyla, LP programla ilgili bilgilendirme ve iletişim faaliyetlerinde kullanması için proje çıktılarının ve sonuçlarının kullanım hakkını MA'ya verir.

EKLERİN LİSTESİ:

Ek 1 Mali Kimlik Formu

Ek 2 Proje Satın Alma Planı

Ek 3 Proje İlerleme Raporu

Ek 3.1 Nihai Proje Özeti

Ek 4 İlk Seviye Kontrolü Talebi

Ek 5 Ekli Mali Raporla Birlikte Fatura Raporu

Ek 6 Ödeme Talebi

Ek 7 İtiraz Beyanı

Ek 8 Sözleşme Değişikliği Talebi

Ek 8.1 Proje Ortağının Projeden Çekilme Beyanı

Ek 8.2 Bütçe Değişiklik Tablosu

Ek 9 İletişim Planı - taslak

Ek 10 İletişim ve Görünürlük Rehberi

Ek 11 KDV Durum Beyanı

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

Ek 13 Menşe Kuralından İstisna Talebi

Ek 14.1 Tek Teklif Usulü İçin İhale Dosyaları

Ek 14.1.1 Hizmet Alım İhaleleri Tek Teklif Usulü İçin İhale Dosyaları

Ek 14.1.2 Tedarik İhaleleri Tek Teklif Usulü İçin İhale Dosyaları

Ek 14.1.3 İnşaat İşleri İhaleleri Tek Teklif Usulü İçin İhale Dosyaları

Ek 14.2 İhaleler İçin Uygulama Tavsiyeleri

Ek 15 Yararlanıcı Portalı Kullanıcı Kılavuzu

Ek 16 Personel İstihdam Bildirimi

Ek 17 Zaman Çizelgesi