

Bu Hibe Programı
Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti Hkmeti
tarafından finanse edilmektedir

HAYAT BOYU ÖĞRENMENİN GELİŞTİRİLMESİ HİBE PROGRAMI HİBE FAYDALANICILARI İÇİN HİBE UYGULAMA REHBERİ

(12 DÜZEY II)

HİBE PROJESİ UYGULAMA REHBERİ

Bu doküman www.ikg.gov.tr sitesinde bulunmaktadır.

2010



Bu doküman, İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi Operasyonel Programı Kapsamında Revize Edilmiştir.

İÇİNDEKİLER

1	GİRİŞ	3
1.1	KAPSAM	3
1.2	YASAL DAYANAKLAR	3
1.3	PROJE HAKKINDA BİLGİ	3
1.4	KURUMSAL ÇERÇEVE	4
2	HİBE SÖZLEŞMELERİNİN YÖNETİMİ	5
2.1	STANDART HİBE SÖZLEŞMESİNİN ÖZELLİKLERİ VE GENEL İLKELERİ	5
2.2	HİBE SÖZLEŞMESİNİN TEMEL BÖLÜMLERİ	6
2.3	HİBE SÖZLEŞMESİNDE DEĞİŞİKLİK	6
2.4	UYGUN MALİYETLER	9
2.5	PROJE DOKÜMANTASYON VE MUHASEBESİ	12
2.6	RAPORLAMA YÜKÜMLÜLÜKLERİ	14
2.7	ÖDEME PROSEDÜRLERİ	16
3	SATIN ALMA (İHALE)	17
3.1	SATINALMA PLANI	17
3.2	SATINALMA İLKELERİ	17
3.3	HİZMET, MAL ALIMI VE YAPIM İŞLERİ İÇİN TEMEL KURALLAR	19
3.4	SEÇİM KRİTERLERİ	22
3.5	TEKNİK ŞARTNAMESLER	26
3.6	DEĞERLENDİRME KOMİTESİ	27
3.7	İHALENİN VERİLMESİ	28
3.8	SÖZLEŞME DEĞİŞİKLİĞİ	29
3.9	ÖN (EX-ANTE) VE SON (EX-POST) KONTROLLER	31
4	İZLEME VE DESTEK FAALİYETLERİ	32
4.1	İZLEME KAPSAMI	32
4.2	İZLEME ARAÇLARI	32
4.3	FAYDALANICININ İZLEME KAPSAMINDAKİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ	33
4.4	DESTEK FAALİYETLERİ	35
4.5	REHBERLER	35
4.6	İNTERNET SAYFALARI	35
4.7	BİLGİLENDİRME VE EĞİTİM TOPLANTILARI	35
4.8	YARDIM MASALARI	35
5.	DENETİM VE RISK DEĞERLENDİRMESİ	36
5.1.	GENEL OLARAK	36
5.2.	RISK DEĞERLENDİRMESİ	36
5.2.1	ÖN FİNANSMAN ÖDEMESİ İÇİN BAŞLANGIÇ RISKİNİN DEĞERLENDİRMESİ	36
5.2.2.	BAŞLANGIÇ NİTEL RISK DEĞERLENDİRMESİ	36
5.2.3.	NİTEL RISK DEĞERLENDİRMESİ	37
6.	RAPORLAMA İÇİN GEREKLİ STANDART FORMLAR	38
6.1	ARA TEKNİK RAPOR FORMU	38
6.2	NIHAI TEKNİK RAPOR FORMU	41
6.3	HARCAMALARIN DOĞRULANMASI RAPORU	44
6.4	NIHAI MALİ RAPOR	54
6.5	HESAP (MUHASEBE) DEFTERİ	56
6.6	NIHAI FAYDALANICILAR FORMU	57
6.7	EKİPMAN/MALZEME LİSTESİ FORMU	58
6.8	PROJE PERSONELİ VE UZMAN FORMU	59
6.9	HARCIRAH FORMU	60
6.10	ZAMAN ÇİZELGESİ FORMU	61
6.11	BİLDİRİM FORMU (KÜÇÜK DEĞİŞİKLİKLER İÇİN)	62
6.12	ZEYİLNAME TALEBİ	64
6.13	FAYDALANICI BEYAN FORMU (ORTAK İZLEME REHBERİ)	65
6.14	KDV MUAFİYETİ BİLGİ FORMU	68
6.15	GÖZLEMCI RAPORU FORMU	69

1 GİRİŞ

1.1 Kapsam

Bu rehber, İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi Operasyonel Programının 3 No.'lu Öncelik Ekseninin 3.1. No.'lu tedbiri olan *Hayat Boyu Öğrenmeye Yönelik Uyumlu ve Kapsamlı Stratejilerin Geliştirilmesi ve Uygulanmasının Desteklenmesi*'ne yönelik hazırlanan, Türkiye'de Hayat Boyu Öğrenmenin Geliştirilmesi Operasyonu kapsamında yer alan hibe faydalanıcıları için Hibe Sözleşmeleri Yönetimini, faydalanıcıların sözleşme yükümlülüklerini ve hibe projelerinin izleme çerçevesini açıklamaktadır.

Bu rehberin amacı bütün proje sahiplerine projenin başından son aşamasına kadar gerekli olan hibe Programı uygulama usulleri hakkında genel bilginin sağlanmasıdır. Bir başka deyişle, bu doküman MFİB ile hibe faydalanıcısının imzaladığı hibe sözleşmesinin nasıl yönetilmesi gerektiği hakkında sözleşmeye hak kazanılmasından nihai rapor ve ödemeye kadar olan tüm konularda bilgi sağlar (Bölüm 2'ye bakınız).

Yapım işleri, hizmet alımı ve mal alımı ihaleleri için ise farklı satın alma prosedürlerini içeren ayrı rehberler bulunmaktadır.

Lütfen dikkat:

- Türkiye'de Hayat Boyu Öğrenmenin Geliştirilmesi Operasyonu kapsamında Hibe Faydalanıcıları, yapacakları tüm satınalmalarda (mal alımı, hizmet alımı, yapım işleri) AB PRAG kurallarına uyumlu olarak hazırlanan satın alma rehberlerinde anlatılan usulleri uygulamak ve standart formlar ile diğer standart dokümanları kullanmak zorundadırlar.
- Türkiye'de Hayat Boyu Öğrenmenin Geliştirilmesi Operasyonu kapsamındaki tüm hibe projelerinin izlenmesi ile hibe faydalanıcılarının rapor ve beyan yükümlülükleri için TDE tarafından hazırlanan "Ortak İzleme Rehberi" kullanılacaktır.

1.2 Yasal Dayanaklar

Bu rehber, "AB Dış Faaliyetleri Sözleşme Prosedürleri için Pratik Rehber (AB PRAG), 2008" ışığında hazırlanmıştır. AB PRAG belgesinin tamamı (PRAG'ın ilişkin ekleri ile birlikte) aşağıdaki internet adresinden temin edilebilir:

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

4734 sayılı Türkiye Kamu İhale Kanunu'nun 3.maddesinin (c) fıkrası uluslararası anlaşmalar uyarınca dış kaynaklı finansmanla gerçekleştirilecek satın alma faaliyetleri için diğer uluslararası satın alma kurallarına başvuruya izin vermektedir. Ayrıca AB ile Türkiye arasındaki Mali İşbirliğini tanımlayan, 5824 sayılı Kanun ile onaylanmış, Katılım öncesi destek aracı (İPA) Çerçeve Antlaşmasına göre AB tarafından eş finansman sağlanan projelerde AB kuralları uygulanacaktır.

1.3 Proje Hakkında Bilgi

Hayat boyu öğrenme; kişisel, toplumsal, sosyal ve/veya istihdam ile ilişkili bir bakış açısı içinde bilgi, beceri ve yetkinlikleri geliştirmek amacıyla tüm yaşam boyunca üstlenilen her türlü öğrenme etkinlikleri olarak tanımlanmaktadır. Bu yüzden hayat boyu öğrenme, bilgi ve yetkinliklerin gelişimini destekleyen tüm eğitim, öğretim ve öğrenme etkinliklerini içerir. Amacı, tüm vatandaşların bilgiye dayalı topluma uyum sağlamalarına ve yaşamlarını daha çok kontrol edebilmeleri için sosyal ve ekonomik hayatın tüm evrelerine aktif bir şekilde katılmalarına imkân vermektir. Hayat boyu öğrenme, örgün, yaygın ve sargın (gayri resmi) öğrenim süreçlerini içine almaktadır. Hayat boyu öğrenim sürecinde, yaş, sosyo-ekonomik statü ya da eğitim seviyesi açısından herhangi bir sınırlama yoktur. Hayat boyu öğrenme, yalnızca okullarda değil yaşam boyu devam eden, örneğin; iş yerleri, sivil ve siyasi, kültürel ve eğlence hayatı gibi yaşamın her alanında edinilen öğrenimi kapsamaktadır. Türkiye'de tüm vatandaşların her yaşta, her zaman ve her yerde eğitime erişimlerinin yolunu açarak eğitim faaliyetlerinin çıktılarının değerlendirilmesine imkan tanıyan bir yapının oluşturulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

İPA 4. Bileşeni kapsamında hazırlanmış olan İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi Operasyon Programı Hayat Boyu Öğrenmenin Geliştirilmesi Operasyonunun uygulanmasını öngörmektedir. Operasyonun

ana hedefi 12 düzey II bölgesinde AB deneyimleri çerçevesinde kurumsal çerçeve ve kapasite kurarak kapsamlı hayat boyu öğrenme stratejileri geliştirmek ve uygulamaktır.

IPA 4. Bileşeni kapsamında hazırlanmış olan İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi Operasyon Programı altında **Hayat Boyu Öğrenmenin Geliştirilmesi Operasyonu**'na 5.000.000 EUR'luk bütçe tahsis edilmiştir.

Hibe projesinin kurumsal yapısında **Hibe Yararlanıcıları** ve Türkiye Cumhuriyeti **Merkezi Finans ve İhale Birimi** (MFİB) yer almaktadır.

Hayat Boyu Öğrenmenin Geliştirilmesi Operasyonunun faydalanıcısı olarak Millî Eğitim Bakanlığı, Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti arasında imzalanan mutabakat zaptı çerçevesinde, MFİB Başkanı Program Yetkilendirme Görevlisi (PYG) nin genel gözetimi altında programın teknik uygulamasından ve ayrıca dağıtılan hibelerin izlenmesi/raporlanmasının koordinasyonundan sorumludur.

MFİB, programın Sözleşme Makamıdır ve hibe programının idari ve finansal uygulamasından sorumludur. MFİB, bu dokümanda Sözleşme Makamı olarak belirtildiği üzere, hibe fonlarının doğru kullanımı konusunda nihai sorumluluğa sahiptir ve ayrıca, ihale, sözleşme ve ödeme süreçlerinden sorumlu olacaktır.

1.4 Kurumsal Çerçeve

İlgili Kurumlar

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (ÇŞGB): Hayat Boyu Öğrenmenin Geliştirilmesi programının Program Otoritesi'dir.

Millî Eğitim Bakanlığı (MEB): 12 Düzey II Bölgesinde **Hayat Boyu Öğrenmenin Geliştirilmesi Operasyonunun** faydalanıcısı olarak, Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti arasında imzalanan mutabakat zaptı çerçevesinde, projenin teknik uygulamasından ve ayrıca dağıtılan hibelerin izlenmesi/raporlanmasının koordinasyonundan sorumludur.

Merkezi Finans ve İhale Birimi (MFİB): projenin Sözleşme Makamıdır ve hibe projesinin idari ve finansal uygulamasından sorumludur. MFİB, bu dokümanda Sözleşme Makamı olarak belirtildiği üzere, hibe fonlarının doğru kullanımı konusunda nihai sorumluluğa sahiptir ve ayrıca, ihale, sözleşme ve ödeme süreçlerinden sorumlu olacaktır.

Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu (ABTD): Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu, Türkiye ile Katılım Öncesi Mali Yardım Programı çerçevesinde, Avrupa Birliği tarafından finanse edilen programların ve projelerin tüm faaliyetlerinin ön onayından sorumludur.

Bölgesel Hibe İzleme ve Teknik Yardım Ekibi (BHİTYE): Projenin günlük uygulaması, hibe faydalanıcılarıyla eşgüdümün sağlanması, projeye ilişkin bilgilendirme yapılması, projelerin izlenmesi ve projeler üzerinde noktasal kontrollerin yapılması işlemlerinden sorumlu tutulmuştur.

Teknik Destek Ekibi: Programa ilişkin tüm hususlarda BHİTYE'nin koordinasyonunda eğitim ve destek hizmetleri şeklinde teknik yardım sağlamak üzere Müşavirlik Sözleşmesine tabi olarak çalışan Türk ve uluslararası uzmanlardan oluşan ekiptir.

Hibe Faydalanıcıları açısından Bölge Birimi ve TDE'nin Sorumlulukları

Hayat Boyu Öğrenmenin Geliştirilmesi Operasyonu Bölgesel Hibe İzleme ve teknik Yardım Ekibi: Operasyon kapsamındaki 12 Düzey II, projenin yerelde tanıtımı, faaliyetlerin organizasyonu, teknik yardım ekiplerinin çalışmalarının koordinasyonu ve denetimi ile projelerin izlenmesinden sorumludur. BHİTYE hibe faydalanıcılarının projelerini uyguladıkları süre boyunca asıl irtibat noktası olarak hareket eder.

Teknik Destek Ekibi (TDE): Hibe programının uygulanmasıyla ilgili tüm faaliyetlerde BHİTYE'ni destekler. TDE, BHİTYE'nin koordinasyonu altında, her bir bölgede hibe faydalanıcılarına eğitim ve tavsiye desteğinde bulunur. Ayrıca TDE uzmanları sözleşmelerin imzalanmasını takiben gerçekleştirilecek izleme ziyaretlerine katılım sağlar.

2 HİBE SÖZLEŞMELERİNİN YÖNETİMİ

2.1 Standart Hibe Sözleşmesinin Özellikleri ve Genel İlkeleri

MFİB ile kuruluşunuz arasında imzalanan hibe sözleşmesi, çeşitli tarafların yükümlülüklerini, raporlama, maliyetlerin uygunluğu, muhasebeleştirme, ödemeler vb hususları tanımlayan ana dokümandır.

- Hibe faydalanıcısı, her hangi bir bütçe kaleminde %15'ten fazla değişikliğe yol açmayan, bütçe kalemleri arası aktarımları BHİTYE aracılığıyla MFİB'yi bilgilendirerek yapabilir.
- Sözleşmede belirtilen hibe miktarının %80'i (ilk ödeme), her iki taraf sözleşmeyi imzaladıktan ve Hibe Faydalanıcısı Genel Koşullar altında yer alan Madde 15.1 çerçevesinde istenen belgeleri MFİB'ye ilettikten sonraki 45 gün içinde ödenir.
- Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti, projenin belirli bir kısmından ziyade proje kapsamındaki toplam uygun giderlerin belirli bir yüzdesini finanse etmektedir. Eğer projenin sonunda fiili uygun giderler hesaplanandan daha az olursa, hibe miktarı buna orantılı olarak düşürülecektir.
- Projenin amaçları için gereksinim duyulan satın alma sözleşmelerinin gerçekleştirilmesinde, faydalanıcı sözleşme ekinde yer alan Ek IV'te düzenlenmiş kurallara uymalıdır. Bu kuralların uygulamasına ilişkin detaylı bilgiler Satınalma Rehberlerinde yer almaktadır.
- Faydalanıcılar AB finansmanının ya da katkısının görünürlüğünü sağlamak için gerekli tedbirleri almalıdır. Bu tedbirler, AB'nin dış faaliyetlerine ilişkin düzenlenmiş AB Görünürlük Rehberi'nde yer alan kurallara göre olmalıdır. Söz konusu Rehber, aşağıdaki internet adresinde bulunmaktadır:

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

Hibe Faydalanıcısı, proje yürütümü sırasında aşağıdaki hususlara da dikkat etmek zorundadır:

- Sözleşmenin bir tarafı MFİB, diğer tarafı ise sizin kurumunuzdur. Sözleşmenin uygulanması hakkındaki yazışmalar ve üçüncü taraflarla görüşmeler, MFİB'yi bağlamayacaktır.
- Projenin yürütülmesiyle ilgili usuller ve harcamalar, dokümanları ile beraber (fatura, ödeme vb), kaydedilecek ve yazılı olarak dosyalanacak, herhangi bir denetim durumunda incelemeye hazır olacak şekilde özel bir dosyada saklanacaktır.
- Projelerin uygulanmasına yönelik olarak gerçekleştirilen tüm satınalma sözleşmeleri bu hibe projesi için hazırlanan rehberlerde belirtilen kurallar izlenerek şeffaflık, gizlilik, rekabet ve eşit muamele ilkelerine uygun olarak yapılacaktır.
- MFİB'nin ön onayı ve banka garantisi olmadan proje bütçesinden hiçbir zaman avans ödemesi yapılamaz.
- Başka hiçbir kimseye (proje personeli, tedarikçi, hizmet sağlayıcı, taşeron gibi projeye dahil olan taraflar dışında) proje hesabından transfer yapılmayacaktır.
- Aylık 600 Euro'yu geçmeyen ödemeler dışında, tüm ödemeler, bir banka hesabından diğer banka hesabına transfer şeklinde yapılacaktır ve bunun dışında proje banka hesabından hiçbir şekilde nakit para ödemesi yapılmayacaktır.
- Faydalanıcılar AB finansmanının ya da katkısının görünürlüğünü sağlamak için gerekli tedbirleri almalıdır. Bu tedbirler, AB'nin dış faaliyetlerine ilişkin düzenlenmiş AB Görünürlük Rehberi'nde yer alan kurallara göre olmalıdır. Söz konusu Rehber, aşağıdaki internet adresinde bulunmaktadır:

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

Sözleşmelerin AB görünürlük kurallarına ilişkin düzenlemelerine dikkatle uyulmalıdır. Projelerde AB katkısı uygun araçlar ile gösterilmelidir. (tüm basılı ve görsel materyaller)

- MFİB, Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu ve BHİTYE'ne izleme ziyaretleri ve denetim görevleri esnasında her çeşit destekleyici doküman ve bilgi sağlanacaktır.

İlgili bütçe başlıklarındaki harcamalarda, MFİB'nin internet sayfasında yayınlanan İdari harcamalar ve insan kaynaklarına yönelik dokümanlara uyulmalıdır.

2.2 Hibe Sözleşmesinin Temel Bölümleri

Hibe sözleşmesi, MFİB ile yazılı mutabakat olmadan değiştirilemeyecek ve zorunlu olan birçok bölüm ihtiva etmektedir.

Özel Koşullar: Proje süresini, toplam proje maliyetini, hibe ödeme ve raporlama takvimini belirler.

Hibe Sözleşmesi Ek I- Faaliyetin Tanımı: Projenizin tanımını içerir. Sözleşmeyi imzalamakla, Ek I'de bulunan tüm faaliyetleri uygulama ve belirtilen çıktı ve sonuçları elde etme taahhüdü altına girmiş bulunmaktasınız.

Ek I'de belirtilen faaliyet ve sonuçlara ilişkin herhangi bir değişiklik yazılı olarak proje ilerleme raporlarında ya da bildirim mektuplarında bildirilmelidir. Faaliyetlerdeki önemli değişiklikler, Sözleşmeye Zeyilname gerektirir.

Hibe Sözleşmesi Ek II- Genel Koşullar: Sözleşmeniz kapsamındaki genel yükümlülükler ve mali koşulları belirler. Bu ek; raporlama, bilgi sağlama, görünürlük, hesaplar ile teknik ve mali kontroller hususunda sorumluluklarınızı belirtir.

Hibe Sözleşmesi Ek III- Faaliyet Bütçesi: Proje maliyetlerinin dökümünü, beklenen finansman kaynakları ve maliyetlerin doğrulanmasını içerir.

Bütçede yapılacak herhangi bir değişiklik yazılı olarak BHİTYE aracılığıyla MFİB'ye bildirilmelidir. Bütçedeki önemli değişiklikler Sözleşmeye Zeyilname gerektirir.

Hibe Sözleşmesi Ek IV- İhale Usulleri: Projenizin uygulaması amacı ile hizmet alımı, mal alımı veya yapım işi ihalesine çıkılması ve sözleşme yapılması söz konusu olduğunda izlemeniz gereken usulleri tanımlar.

Hibe Sözleşmesi Ek V: Ödeme Talebi ve Mali Kimlik Formu için kullanmanız gereken standart formları içerir.

Hibe Sözleşmesi Ek VI: Teknik ve Mali raporlama için standart formlarını içerir.

Hibe Sözleşmesi Ek VII: "Avrupa Topluluğunun Dış Faaliyetleri Kapsamında Finanse Ettiği Hibe Sözleşmesinin Harcama Teyidine Yönelik Somut Bulgular Raporu" formatını içerir. Yeminli Mali Müşavir (YMM) tarafından hazırlanan denetim raporu olarak da bilinir. Hibenin 50.000 Avroya eşit ya da fazla olması durumunda bakiye ödeme talebi ile birlikte YMM denetim raporunun sunulması zorunludur.

Hibe Sözleşmesi Ek VIII: Vergi ve Gümrük Düzenlemeleri

2.3 Hibe Sözleşmesinde Değişiklik

Projenizi ilk planladığınız şekilde uygulamaya çalışmalısınız. Bununla birlikte faaliyetler, bütçe ya da uzmanlar üzerinde bazı değişiklikler yapmanızı gerektirecek durumlar olabilir. Bu gibi durumlarda sözleşmenin değiştirilmesi için başvuru yapmanız gerekmektedir.

Hibe sözleşmesinin değiştirilmesine ilişkin prosedürler, yapılmak zorunda olunan değişikliğin türüne göre iki gruba ayrılmaktadır. Sözleşmedeki **küçük değişiklikler** MFİB'nin ön onayı alınmadan uygulanabilmektedir, ama sonradan mutlaka MFİB'ye bildirilmelidir. Sözleşmedeki **büyük**

değişiklikler ise uygulamaya geçirilmeden önce, sözleşmeye ilişkin yapılacak resmi bir **zeyilnamenin** imzalanması gerekmektedir.

Daima aşağıda belirtilen genel ilkelere uyulmalıdır:

Sözleşmede küçük veya büyük değişiklik yapmayı planlıyorsanız, talebinizi MFİB'ye göndermeden önce BHİTYE'e danışmanız gereklidir.

- Hibe faydalanıcısı tarafından yapılan zeyilnamenin MFİB tarafından kabul edilebilmesi için bu talebin gerekçelerinin Hibe Faydalanıcısı tarafından tam ve açık olarak anlatılmış olması gereklidir. MFİB sunulan gerekçeleri inceler, eğer zeyilnamenizde yer alan açıklamalar doğrulanma olasılığı küçük ya da mümkün olmayan talepleri içeriyorsa talebiniz reddedilir.
- Değişiklikler, projenin genel amacını değiştirecek ve bu kapsamda diğer başvuruların eşitliğine zarar verecek maksat ve nitelikte olmamalıdır.
- Hibe sözleşmeleri, sadece sözleşme süresi zarfında değiştirilebilir. Değişiklikler, zeyilname tarihi öncesinde tamamlanan faaliyetleri kapsayacak şekilde yapılamaz.
- Hibe miktarı artırılmaz.
- Sözleşmenin uygulama süresini uzatan herhangi bir değişiklik, uygulamanın ve nihai ödemelerin finansman hükümlerinin süresi dolmadan önce tamamlanmasına imkan verecek biçimde olmalıdır.

Bu gibi durumlarda uygulamalar, hibe kazanan sözleşmenin tabi olduğu finansal anlaşma uygulama döneminin sona ermesinden önce bitirilmelidir.

Hibe sözleşmesi üzerinde talep edilen değişikliklerin uygulamaya geçirilmesi için zeyilnamenin imzalanmasına yeterli olacak bir zaman dilimine (asgari 30 gün) imkan tanınmalıdır.

Bildirimler (Küçük Değişiklikler)

Küçük değişiklikler sadece hibe faydalanıcısı tarafından MFİB'ye yazılı bir bildirim gönderilmesini gerektirir, zeyilnameye gerek yoktur. Bunlar,

1. Faaliyetlerde bütçe ile ilgisi olmayan küçük değişiklikler
2. Temel proje hedeflerini etkilemeyen bütçe değişiklikleri; bu durumda finansal etki, aynı bütçe başlığı içinde bir transferle ya da %15'lik veya daha az oranda bütçe başlıkları arasındaki bir transferle sınırlıdır (İdari gider ve ihtiyat akçesi başlıkları için geçerli değildir).
3. Adres veya telefon numarası değişikliği
4. Banka hesabı değişikliği
5. Proje koordinatörü, eğitimci gibi kilit uzmanların değişikliği
6. Bütçe kaleiminde ayrılan tutar değiştirilmemek kaydıyla ekipman sayısı veya birim fiyatı artış veya azalışları
7. Belirtilen ekipmanın daha yeni teknoloji içeren bir modeli ile değişimi

BHİTYE uzmanları bildirimlerin (küçük değişiklikler) hazırlanmasında destek sağlayacaklardır. Bu konuda BHİTYE uzmanlarına danışarak hemfikir olmanız ve görüşlerini almanız gereklidir.

Sözleşme kapsamındaki küçük değişiklikleri **MFİB'nin ön onayı olmadan** uygulayabilirsiniz. Bununla birlikte bu değişikliklerden sonraki 10 gün içinde, Standart Form-1'i (bknz. bölüm 6.11) kullanarak hazırlamış olduğunuz bildirim mektubunu MFİB'ye gönderilmek üzere BHİTYE'ne iletmelisiniz. MFİB'den 20 gün içinde bir bildirim almazsanız, bu küçük sözleşme değişikliği kabul edilmiş anlamına gelecektir. (20 günlük süre söz konusu küçük değişikliğe ilişkin bildirim mektubunun MFİB kayıtlarına girdiği tarihten itibaren başlar)

Eğer değişiklikler projenin mali istikrarını ve hesap verebilirliğini veya proje amacını tehdit ediyorsa, MFİB faaliyetler, bütçe, banka hesabı ve denetçi gibi unsurlardaki küçük değişiklikleri onaylamayabilir.

Bildirimler için son teslim tarihleri aşağıdaki gibidir:

Küçük Değişiklik	Bildirim Şekli	Son Teslim Tarihi
Bütçeye etkisi olmayan küçük faaliyet değişiklikleri	Ara ya da Nihai Rapor	Bir sonraki rapor
Bütçeye etkisi olan küçük faaliyet değişiklikleri (İnsan Kaynakları başlığı dışında)	Bildirim Mektubu	Değişikliğin uygulanmasından 10 gün sonra
Adres değişikliği		
Banka hesabı değişikliği		
Uzman değişikliği (insan kaynakları başlığı altındaki tüm kişileri içerir)		
Mali denetçi değişikliği		

Bildirim mektubuna veya zeyilname taleplerine eklenmesi gereken dokümanlar aşağıdakiler gibidir:

Onaylanan ücretlerin artması/ücret oranları	Yeni talep edilen ücretlerin, Hibe Faydalanıcısı ya da ortakları tarafından normal olarak karşılanan ücretleri geçmediğini gösteren dokümanlar
Onaylanan birim oranlarındaki veya ekipman sayısındaki artış	Yeni talep edilen ücretlerin, normal piyasa oranlarını aşmadığını kanıtlayan dokümanlar
Mali denetçi değişikliği	YMM oda kayıt belgesi
Uzman değişikliği	Uzmanın özgeçmişi

Zeyilname (Büyük Değişiklikler):

Resmi bir zeyilname gerektiren **önemli değişiklikler** aşağıdaki gibidir:

1. Hibe Sözleşmesi süresinin uzatılması veya kısaltılması
2. Hibe verme kararını etkilemediği ve eşit muamele ilkesini ihlal etmediği sürece, projenin temel amacını etkileyecek nitelikte proje faaliyetlerindeki önemli değişiklikler
3. Bütçe başlıkları arasında ilgili alt toplamlardan herhangi birinin %15'ini aşan transferler
4. Bütçeye yeni bir kalem eklenmesi veya mevcut bir kalemin bütçeden çıkarılması
5. Proje ortaklarının değişmesi (ekleme ya da ikame)
6. Kuruluşunuzun isim ya da yasal statüsündeki değişiklikler

Projenizde, Zeyilname gerektirecek büyüklükte değişiklikler yapmamanız önerilir. Zeyilname süreci uzun ve karmaşık olabileceğinden dolayı sadece çok gerekli olduğunda zeyilname yapmanız önerilir.

Zeyilname Hazırlanması:

Zeyilname başvurusu ve imzalanması için mevcut prosedür aşağıdaki gibidir:

- Standart Form-2'ye (bkz. bölüm 6.12) uygun bir biçimde, zeyilname başvurusunu İngilizce ve Türkçe olarak 3 nüsha hazırlayınız. (1 nüshası Hibe Faydalanıcısında kalacak, 2 nüshası BHİTYE'ne gönderilecektir.)

Zeyilname talebi, istenilen değişiklik ve gerekçeleri hakkında detaylı bir tanımlama içermelidir.

Zeyilname gerekçelerinin tam ve açık olarak anlatılmış olması gereklidir. MFİB bu talepleri inceleyecek ve tam olarak gerekçelendirilmemiş, doğrulanması mümkün olmayan ya da yetersiz talepleri reddedecektir.

- Zeyilname talebini BHİTYE'ne yollayınız.

Birimimizce kabul edilen zeyilnameler, AB Türkiye Delegasyonunun ön onayına tabi olacağından; zeyilname taleplerinin uygulamadan en geç 1 ay önce, mümkünse daha erken bir tarihte Birimimize sunulması gerekmektedir.

- BHİTYE bir kontrol listesi ve kapak yazısı ile beraber talebi MFİB'ye gönderecektir.
- MFİB tarafından kabul edilen zeyilame ön onay için AB Türkiye Delegasyonu'na gönderilecektir.
- MFİB, ön onay alınan zeyilnameyi size imza için yollayacaktır.

Hibe Faydalanıcısı tarafından imzalanan zeyilnamenin bir nüshası Hibe Faydalanıcısında kalacak, 2 nüshası MFİB'ye geri gönderilecektir. Zeyilname imza tarihinde yürürlüğe girmektedir. Zeyilname imzalanmadan değişiklikleri uygulayamayacağınızı hatırlayınız.

- Hibe Faydalanıcısı tarafından imzalanan zeyilnamenin bir nüshası Hibe Faydalanıcısında kalacak, 2 nüshası imzalanmış olarak eklerle birlikte MFİB'ye gönderilecektir.

2.4 Uygun Maliyetler

Projenize sağlanan hibe, maliyet esasına göre verilmiştir. Hibe Sözleşmesi Ek III (bütçe), projenin uygun maliyet tahminini yansıtmaktadır. Nihai mali raporun değerlendirilmesi sırasında, MFİB tarafından projenin uygun maliyetleri belirlenecektir. Uygun olmayan harcamalar, beklediğinizden daha düşük bir ödemeye neden olabilir ve bazı durumlarda, almış olduğunuz ön ödemenin bir kısmının iadesine yol açabilir.

MFİB'nin toplam uygun maliyetinizin, taahhüt edilmiş belirli bir hibe oranından, daha fazlasını ödemeyeceğini unutmayınız (bkz. Özel Koşullar Madde 3.2). Diğer bir deyişle, eğer toplam proje harcamanız başlangıçta belirlenenden daha düşük seviyede olursa, projenize tahsis edilen hibe tutarı aynı oranda düşecektir.

Hibe Sözleşmesi Ek II Madde 14.1, maliyetlerin uygunluğu için genel ilkeleri tanımlar. Bu koşullar aşağıdaki gibidir:

1. Maliyetler Proje bütçesine dahil edilmiş olmalıdır (Hibe Sözleşmesi **EK III**).
2. Maliyetler Projeyi yürütmek için gerekli olmalıdır.,
3. MFİB'den yapacağınız ödeme taleplerine konu olan faaliyetler, Hibe Sözleşmesi Ek I'de kesin olarak tanımlanmış olmalıdır.

Ayrıca aşağıdaki hususlara dikkat etmeniz gerekir:

1. Faaliyet tanımında yer almayan ya da zeyilname/bildirim yoluyla onaylanan faaliyet değişiklikleri dışında kalan faaliyetler için yapılan tüm harcamalar uygun olmayan maliyettir.
2. Proje faaliyetleri ile açıkça ilişkili olmayan ya da raporlanan faaliyetlerin dışında yapılan tüm harcamalar uygun olmayan maliyettir.
3. Proje harcamaları, başta para ve maliyet etkinliği değerlendirmesi olmak üzere, sağlam mali yönetim prensiplerine uygun şekilde gerçekleştirilmelidir.
4. Tüm maliyetler, Faydalanıcı ve/veya ortakları tarafından gerçekleştirilmiş harcamalar olmalıdır.

5. Maliyetler, Faydalanıcının veya ortaklarının muhasebe hesaplarında kayıtlı olmalıdır ve saptanabilir, doğrulanabilir ve destekleyici belgelerin asılları ile kanıtlanabilir olmalıdır.
6. Maliyetler, proje uygulama döneminde gerçekleşmelidir.

Bütçe başlıkları altında maliyetlerin uygunluğu için ilave koşullar aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Bütçe başlığı	Uygun maliyetler
1. İnsan Kaynakları	<p>Bu bütçe başlığı altında bütçelendirilmiş miktarlar, Faydalanıcı ve ortaklarının proje kapsamında iş akdi yaptığı personelin maaş ve ücretlerinin ödenmesi için kullanılır.</p> <p><u>Alt-yüklenici hizmetleri (AB Kuralları çerçevesinde yaptığınız ihaleler kapsamında satınaldığınız hizmetler için şirketlere yapılan ödemeler) için yapılan ödemeler bu bütçe başlığı altında talep edilemez.</u></p> <p>Personel maliyetleri, fiili maaşlar ile sosyal sigorta ödemeleri ve diğer istihkakları içerir. İnsan Kaynakları harcamalarına ilişkin detaylı bilgi için eklere ve www.mfib.gov.tr internet sayfasındaki "Kaynaklar" başlığına bakabilirsiniz.</p> <p>Proje personeline ödenen maaş ve ücretler, Faydalanıcı ve ortaklarının kendi personeline ödediği miktardan fazla olamaz.</p> <p>Proje bütçesinde gerekçesi öngörülmek kaydı ile, projede görevli personele harcırak ödenebilir. Harcıraklar, tüm yemekleri, konaklama masraflarını ve şehir içi ulaşımı kapsar.</p> <p>Harcıraklar, bütçede tanımlanmış olan değerlerle ve AB azami günlük harcırak miktarları ile (AB internet sitesi http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm) uyumlu olmalıdır. Harcıraklar için, gerçekleşen maliyetler ya da sabit oranlar esas alınabilir, ancak her iki durumda da azami günlük oranlar uygulanır.</p> <p>Harcıraklar konaklanan gece başına hesaplanır.</p>
2. Seyahat	<p>Uluslararası seyahat bütçe alt başlığı kapsamında, proje ihtiyaçları doğrultusunda yurt dışına çıkması gereken projede görevli kişilerin ulaşım masrafları karşılanır.</p> <p>Yerel ulaşım bütçe alt başlığı kapsamında, Türkiye içindeki şehirler arası seyahat harcamaları karşılanabilir.</p>
3. Ekipman ve Malzemeler	<p>Ekipman ve malzeme alım maliyetleri, bütçeye dahil edilmeleri ve piyasa oranları ile uyumları durumunda uygun maliyetlerdir. Faydalanıcı para ve maliyet etkinliğini garanti etmekle ve Hibe Sözleşmesi Ek IV'de belirtilen ihale usullerini uygulamakla yükümlüdür. Bu ihale usulleri için lütfen ilgili Satınalma Rehberleri ve İhale Dosyalarına bakınız.</p>
4. Yerel Ofis /Proje Maliyetleri	<p>Bu maliyetler, Faydalanıcının ve ortaklarının ana ofis maliyetleri için kullanılamaz. Buradaki maliyetler, ancak proje faaliyetlerinin uygulanabilmesi için yeni bir ofis/egitim merkezi açılmış ise uygun maliyet olur.</p>
5. Diğer Maliyetler / Hizmetler	<p>5. ve 6. başlıklar altında bütçelendirilmiş miktarlar, bütçede daha önce belirlenmiş yayınlar, tercüme vb. taşeronluk hizmetleri için kullanılabilir. Proje personeline bu bütçe kalemi kapsamında ödeme yapmak uygun değildir.</p>
6. Diğer	
8.İhtiyat Akçesi	<p>İhtiyat Akçesi, proje bütçesinde öngörülemeyen durumlar nedeniyle ortaya çıkan maliyet artışlarını finanse etmek için MFİB'nin ön onayı ile kullanılabilir.</p>
10. İdari giderler	<p>Doğrudan giderlerin belli bir oranına karşılık gelen, projenin yönetim ve gözetimine ilişkin genel maliyetler olarak tanımlanabilecek dolaylı giderler "idari gider" olarak kabul edilmiştir. İdari giderlerin kapsam ve tutar olarak aşağıdaki şartları taşıması gerekmektedir.</p>

Bütçe başlığı	Uygun maliyetler
	<ol style="list-style-type: none">1 Doğrudan gider olarak bütçelendirilen tutarın %7'sinden fazla olmamalıdır.2 Proje bütçesi'nin herhangi bir kalemi altında doğrudan gider olarak bütçelendirilmiş bir gideri kapsamamalıdır.3 Uygunluk açısından Genel Koşullar madde 14,16 ve 17'de belirlenen koşulları taşımalıdır. <p>İdari Giderler hakkında detaylı bilgi için lütfen www.cfcu.gov.tr internet adresinin "Kaynaklar" bölümündeki ve Eklerdeki Referans Dökümanlara bakınız.</p>

MFİB internet sayfasında idari giderler ve insan kaynakları için yayınlanan dokümanlar ilgili bütçe başlıkları dikkate alınarak uygulanmalıdır (eklere bakınız).

Bu Hibe projesi kapsamında uygun olmayan bazı maliyetler bulunmaktadır. Bunlar:

- 1 Mal ve hizmet alımlarındaki vergi, resim ve harçlar
- 2 Döviz kuru zararları
- 3 Devlet memurlarına ya da kamu kurum/kuruluşlarında çalışan diğer görevlilere doğrudan yapılacak ödemeler (*ancak, hibe faydalanıcısı bir kamu kuruluşu ise projede çalışan personeline kurumu tarafından yapılan ödemeler eş-finansman kapsamına girer*)
- 4 İkinci el ekipman alımı
- 5 Arsa ya da bina alımı
- 6 Cezalar, mali cezalar ve mahkeme giderleri
- 7 Borçlar ve gelecekteki muhtemel kayıplar için karşılıklar
- 8 Faiz borcu
- 9 Halihazırda başka bir çerçevede/programda finanse edilen kalemler
- 10 Proje hazırlık çalışmalarının ve diğer hazırlık faaliyetlerinin maliyetleri
- 11 Aynı katkılar

2.4.1. Döviz kurları

Harcamaların TL (veya Avro dışında başka bir para birimi) cinsinden gerçekleştirilmesi ve ödenmesi durumunda, nihai mali raporlamada maliyetlerin Avroya çevrilmesi sırasında Avrupa Birliği tarafından <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/> internet adresinde aylık yayınlanan oranların dönemsel ortalaması alınır. Dönemsel ortalama, proje süresini kapsayan aylara karşılık gelen aylık InforEuro kurlarının aritmetik ortalamasıdır.

Önemli Tavsiye: Harcamalarınızı mümkün olduğu kadar Avro olarak yapınız. Böylece kur farklarından doğacak riskleriniz azaldığı gibi mali raporlarınızı hazırlamanız da kolay olacaktır. Mevzuatımızda sözleşmelerin Avro üzerinden yapılması ve faturaların Avro olarak kesilmesi için bir engel yoktur. Avro'ya göre fatura kesilmesi halinde Avro'nun Yeni Türk Lirası karşılığı da gösterilmelidir. Yasal düzenleme gereği olarak kayıt ve belgelerde Türk Para birimi kullanılır. Belgeler, Türk parası karşılığı gösterilmek koşulu ile yabancı para birimine göre de düzenlenebilir.¹

¹ Vergi Usul Kanunu 215. maddesinin 2/a bendi

Vergi Muafiyeti

Proje bütçesinden ödenen KDV dahil vergiler uygun maliyet olarak değerlendirilmeyecektir. 03.12.2008 tarih ve 5824 sayılı Kanunla uygun bulunan ve 21.1.2009 tarih ve 2009/14614 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 24.12.2008 tarihinde yürürlüğe giren Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ve Avrupa Toplulukları Komisyonu Arasında Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA) ile Temin Edilen Yardımın Uygulanması Çerçevesinde Türkiye Cumhuriyetine Sağlanan Avrupa Topluluğu Mali Yardımlarıyla İlgili İşbirliği Kuralları Hakkında Çerçeve Anlaşma'nın (IPA Çerçeve Anlaşması)'nın 26'ncı maddesinde yer alan vergi istisnaları; Katma Değer Vergisi, İthalat Vergisi, Özel Tüketim Vergisi, Veraset ve İntikal Vergisi, Damga Vergisi ve Harçlar, Özel İletişim Vergisi ve Motorlu Taşıtlar Vergisi hibeye ve Türkiye tarafından sağlanan eşfinansmana uygulanmayacaktır.

Maliye Bakanlığı tarafından 1 sıra No'lu IPA Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği ile IPA Çerçeve Anlaşması'nın 26. Maddesinde yer alan vergi istisnalarına ilişkin hükümlerin uygulama usul ve esasları belirlenmiştir.

Söz konusu tebliğ Gelir İdaresi Başkanlığı'nın aşağıdaki linkte yer alan internet sitesinden indirilebilir.

http://www.gib.gov.tr/fileadmin/mevzuat/uluslararası_mevzuat/1_SIRA_NOLU_IPA_GENEL_TEBLIGI.pdf (1 Sıra No'lu Türkiye – Avrupa Birliği IPA Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği)

Ayrıca uygulamaya ilişkin süreçler için Birimiz internet sayfasından daha detaylı bilgiye ulaşabilirsiniz.

http://www.cfcu.gov.tr/tax_exemption.php?lng=tr

2.5 Proje Dokümantasyon ve Muhasebesi

Mali Dokümantasyon

Destekleyici belgenin biçimi, harcamaların ve bunların temelini teşkil eden faaliyetlerin ya da işlemlerin çeşit ve içeriğine bağlıdır. Aşağıdaki tablo, elinizde bulundurmanız ve bir denetim esnasında sunmanız gereken ana destekleyici dokümanları özetlemektedir.

<i>Harcamalar</i>	<i>Dokümanlar</i>
Tüm harcamalar	<ul style="list-style-type: none">Fatura ve makbuz gibi satınalma belgeleriBanka hesap özeti, borç makbuzu, yüklenici ödemeleri gibi ödeme belgeleri;Onaylanmış raporlar, seminer, konferans ve eğitim katılım belgeleri (ilgili belgeler ve elde edilen malzemeler, katılımcı listeleri ile sertifikalar dahil olmak üzere) gibi hizmetlerin gerçekleştiğine dair belgeler.Hesap Defterleri, alt hesaplar ve bordro hesapları, demirbaş kayıtları ve ilgili diğer muhasebe bilgileri gibi Faydalanıcının muhasebe kayıtları (bilgisayar ya da elle tutulmuş)
<i>Ek – bütçe başlığına özel</i>	
İnsan Kaynakları	Sözleşmeler, ücret beyanları, tüm proje personelinin aylık zaman çizelgeleri ve çıktıları gibi personel ve bordro kayıtları

<i>Harcamalar</i>	<i>Dokümanlar</i>
Seyahat	Seyahat biletleri (uçak seyahati tercih edilmesi durumunda uçuş kartları da dahil olmak üzere) Araç kiralama: Acente faturası ve katedilen mesafenin özet listesi Araba: Benzin masrafları için, katedilen mesafenin özet listesi, kullanılan araçların ortalama yakıt tüketimi ve benzin maliyetine ilişkin destekleyici belgeler
Alt yüklenicilere yaptırılan mal, hizmet ya da yapım işleri	İhale belgeleri, ihaleye katılanların teklifleri ve değerlendirme raporu gibi satınalma usullerine ilişkin belgeler Sözleşme ve sipariş formları gibi taahhüt belgeleri Tedarikçiden teslim makbuzları gibi mal alımlarına ait belge Kabul belgeleri gibi yapım işlerinin tamamlandığına dair belgeler Menşe Şehadetnamesi veya Yeminli Beyanla birlikte Yerli Malı Belgesi

Teknik Dokümantasyon

Projenin teknik dokümantasyonu faaliyetlerin uygulandığına, hizmetlerin ve çıktılarının alındığına dair yeterli detay içermelidir.

Aşağıda proje faaliyetlerine ilişkin örnek dokümanlar yer almaktadır.

Araştırmalar /çalışmalar

- Raporlar

Yayımlar

- Yayımların kopyaları

Seminerler, konferanslar, çalışma toplantıları

- Program
- Sunum listeleri / konferans raporları
- El ilanı
- Katılımcı listesi
- Konuşmacı listesi
- Toplantı notları (uygun olduğu durumlarda)
- Basın kupürleri
- Geri bildirim anketleri (uygun olduğu durumlarda)

Eğitim

- Eğitimin detaylı tanımı – eğitim modülleri, konu başına eğitim saatleri, yöntemler vb.
- Eğitim çizelgesi
- Katılımcı listesi /Devam çizelgeleri
- Eğitimcilerin listesi
- Geri bildirim anketleri
- Eğitim değerlendirme raporları

Uzmanlar

- Zaman çizelgeleri
- Çıktıların kopyaları
- Faaliyet raporları

Muhasebe Yükümlülükleri

Proje ortakları ve faydalanıcıları, uygun muhasebe ve çift girişli defter tutma sistemini kullanarak hesapların kesinliğini ve düzenli olmasını sağlamalıdır. Bu sistem, Türkiye Cumhuriyeti'nde uygulanan muhasebe ve defter tutma kural ve sistemleri ile uyumlu olmalıdır.

Projeye ait hesaplar ve harcamalar kolaylıkla tanımlanabilir ve doğrulanabilir olmalıdır. Bu, Proje için ayrı hesaplar kullanılarak sağlanabilir ya da Faydalanıcının muhasebe ve defter tutma sistemi içinde kolaylıkla tanımlanabilir ve izlenebilir olması koşuluyla aynı hesaplar kullanılabilir. Hesaplar, avanslardan elde edilen faizleri açıkça göstermelidir. Basit bir "hesap defteri" (5.5) gerekli formülasyonlarıyla ve raporlamanıza yardımcı olacak diğer formlarla beraber, excel formatında bu rehberle birlikte sizlere verilmiştir. Hesaplar, alınan avans üzerinden elde edilen faizleri göstermelidir.

Mali rapor, Faydalanıcının ve ortaklarının muhasebe ve defter tutma sistemleri ve bunlarla ilgili diğer muhasebe kayıtları ile uyumlu olmalıdır. Bu amaçla, uygun hesap mutabakatlarını, destekleyici çizelgeleri, analizleri ve dökümleri denetim ve doğrulama için hazırlamak ve elinizde tutmak zorundasınız.

Önemli bir husus, alınan avansın nasıl muhasebeleştirileceği ile ilgilidir. Türk muhasebe usullerine göre hibenin kaydında gelir ve özkaynak yaklaşımı olmak üzere 2 yöntemi vardır:

1. Alınan hibe gelir olarak kaydedilebilir. Tüm kamu kuruluşları bu metodu kullanmalıdır,
2. Özkaynak yönteminde ise alınan hibe özel fon olarak kaydedilebilir. Ancak, bu durumda, satın alınan demirbaşın hibe oranına tekabül eden kısmı amortismanına tabi tutulmaz.

Kamu kurumlarında hibelerin finansal raporlaması için Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller (27.11.2007 tarih ve 26713 sayılı RG) esas alınır.

Bu Esas ve Usullerin amacı, Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar veya uluslararası konsorsiyumlardan kapsam dahilindeki kamu idarelerine proje karşılığı aktarılan hibe niteliğindeki tutarların (uluslararası anlaşma hükümleri saklı kalmak kaydıyla) izlenmesi, harcanması ve muhasebeleştirilmesini belirlemektir. Burada gelir yaklaşımı benimsenmiştir.

2.6 Raporlama Yükümlülükleri

Projeniz süresi boyunca sözleşmenizin Özel Koşullarında belirtilen raporları sunmanız gerekmektedir.

1. Ara dönem teknik rapor;
2. Nihai teknik ve mali rapor;
3. "Avrupa Topluluğunun Dış Faaliyetleri Kapsamında Finanse Ettiği Hibe Sözleşmesinin Harcama Teyidine Yönelik Somut Bulgular Raporu" (YMM tarafından hazırlanan denetim raporu). Hibenin 50.000 Avroya eşit ya da fazla olması durumunda bakiye ödeme talebi ile birlikte YMM denetim raporunun sunulması zorunludur.

Ara ve Nihai Teknik Raporlar

Hibe faydalanıcısı ara dönem raporunu/raporlarını ve nihai raporu sözleşme yükümlülüğü olarak düzenlemek zorundadır. Bu raporlar, destekleyici dokümanlarla (talep edildiyse) birlikte teknik ve mali bölümlerden oluşmaktadır.

Bu raporlar, Hibe Faydalanıcısının projede kaydedilen ilerleme ve sözleşme yükümlülüklerinin yerine getirilmesi hakkında MFİB'ye (Sözleşme Makamına) yapmış olduğu beyanlardır. MFİB bu raporlara dayanarak ödeme talebini inceleyecek ve değerlendirme neticesinde ortaya çıkan proje uygun maliyetlerini esas alarak sonraki ön ödeme veya nihai ödeme miktarını belirleyecektir.

Raporların teknik bölümü; proje faaliyetleri, proje yönetimi, ortakların katılımı, kilit paydaşlarla ilişkiler (yerel kamu idareleri), görünürlük, performans göstergelerindeki ilerlemeler, projenin genel değerlendirmesi ve varsa küçük sözleşme değişiklikleri hakkındaki bildirimler ve zeyilnamelere ilişkin bilgileri sağlamalıdır.

Ara ve Nihai Teknik Rapor formları bu rehberin 8. bölümünde ve Hibe Faydalanıcısının MFİB ile yapmış olduğu hibe sözleşmesi Ek No. VI'da verilmiştir.

Hibe faydalanıcısı, raporlarını MFİB'ye göndermeden önce raporların hazırlanması konusunda BHİTYE'ne danışmalıdır. Ara dönem raporları, sözleşmede belirtilen raporlama döneminin bitimini müteakip 5 iş günü içinde BHİTYE'ne sunulmalıdır. Hibe Faydalanıcısından ek bilgi/açıklama talep edilmediği durumlarda, BHİTYE raporları 5 iş günü içerisinde gözden geçirmelidir. Hibe Faydalanıcısı talep edilen bilgileri sunmalı ve/veya BHİTYE'nin görüşleri (eğer varsa) doğrultusunda raporları revize etmelidir. Hibe Faydalanıcısı revize ettiği ara raporun son halini, 4 kopya halinde hazırlayarak aşağıdaki birimlere sunmalıdır:

1. BHİTYE'ne 2 kopya
2. ABTD'ye bir kopya
3. Kendisi için 1 kopya

BHİTYE raporun bir kopyasını bir kapak yazısı ve kontrol listesiyle MFİB'ye gönderecektir.

Taslak nihai raporu program bitimini müteakip 30 gün içinde Hibe Faydalanıcısı tarafından BHİTYE'ne sunulmalıdır. Ara raporun sunulması için yukarıda anlatılan usuller nihai rapor için de geçerlidir.

Hibe Faydalanıcısı, ara ve/veya nihai raporların sunulmasında bir gecikme olması halinde, BHİTYE, MFİB ve ABTD'ye yazılı bir açıklama yapmalıdır. Eğer bu raporların sunulması 15 günden fazla gecikirse, BHİTYE Hibe Faydalanıcısına uyarı mektubu yazmalıdır.

BHİTYE uzmanları, raporların son halinin teslim edilmesinin ardından, raporlardan çıkarılan verileri İBS'ye gireceklerdir.

MFİB, nihai mali raporu kendi usullerine göre değerlendirerek, nihai uygun maliyetleri, nihai hibe miktarını ve Hibe Faydalanıcısına yapılacak nihai ödemeyi onaylayacaktır. MFİB talep ettiği takdirde, BHİTYE projelerin teknik uygulaması hakkında bilgi verebilir.

Ara rapor, sonraki dönem faaliyetlerini gösteren bir faaliyet planı ve 10.000 Avro'dan büyük alımların listesini içermelidir.

Mali Raporlama

Nihai Mali Rapor formatı (HF Sözleşme Eki VI) bu rehberin sonunda verilmiştir. Ayrıca, excel formatında formülasyonları ile birlikte www.ikg.gov.tr adresinde verilerek daha sonraki işlemlerin basitleştirilmesi sağlanmıştır. Bu raporda, orijinal bütçe ve değişiklikleri ile birlikte dönem içinde yapılan harcamalar verilmektedir. Tüm harcamaları kalem kalem gösteren bir hesap defteri mali rapora eklenmelidir.

Bu rehberle birlikte hesap defterine ilave olarak bir grup tek sayfalık standart formlar verilmiştir. Bu formların kullanımı, eğitim çalıştaylarında ve izleme ziyaretlerinde uygulamalı olarak gösterilecektir.

Tüm projeler için alınan hibe tutarı 50.000 Avro veya daha fazla ise, nihai ödeme talebi ile birlikte denetim raporu (YMM raporu) hazırlanarak MFİB'ye sunulmalıdır.

İki aylık beyan raporu

Standart raporlama yükümlülüklerine ek olarak, faydalanıcılar tarafından "İki Aylık Beyan Raporu" hazırlanmalıdır. Bu raporlar her iki ayda bir aynı kesim tarihine sahip olacaktır. Örneğin, Temmuz-Ağustos dönemi için faydalanıcılar Eylül ayının ilk haftası içinde raporlama yapmalıdırlar. İki Aylık Beyan Raporları faydalanıcılar tarafından web tabanlı İBS'ye (İzleme Bilgi Sistemi) internet yoluyla girilmelidir www.ikg.gov.tr. Bu rapor 5 ana kısımdan oluşacaktır:

- Temel sözleşme bilgileri
- Raporlama dönemindeki bütçe gerçekleştirmeleri
- Gerçekleşen faaliyetler
- Satın alma faaliyetleri
- Faydalanıcının ihtiyaçları

İnternet erişimi olmayan Hibe Faydalanıcıları bu raporları BHİTYE'lara gönderebilirler.

2.7 Ödeme Prosedürleri

Ödeme prosedürleri Hibe sözleşmeleri Özel Koşullarının 4. maddesinde düzenlenmiştir. Sözleşme Makamı (MFİB) Hibe Faydalanıcısına aşağıdaki şekilde ödeme yapacaktır:

- Ön ödeme: Özel Koşullar Madde 3.2'de belirtilen toplamın %80'ine tekabül eden miktar 45 gün içinde ödenir.
- Nihai ödeme; Nihai Teknik ve Mali Rapor, Denetim Raporu ve Nihai Ödeme Talebi'nin MFİB'ye iletilmesini takip eden süreçte, söz konusu raporların onaylanmasını müteakip 45 gün içinde ödenir.

Rapor formatlarındaki değişiklikler ve son güncellemeler için : www.ikg.gov.tr adresine başvurunuz.

3 SATIN ALMA (İhale)

Bu bölümde hibe sözleşmesi Ek IV'de tanımlanan AB usullerine uygun olarak satınalma (ihale) yapılmasına yönelik olarak genel bilgiler verilmektedir. Satınalma (ihale) işlemlerindeki farklı usullere ilişkin detaylı bilgiler standart formlarla birlikte satınalma rehberlerinde ve ihale dosyalarında yer almaktadır.

Satın Alma Nedir?

Satın alma; mal ve hizmet temini ile yapım işlerinde aşağıdakilerin uygulanması yoluyla alımların zamanında sağlanmasıdır:

- İlgili kuruluşun amaçları,
- Rekabette adillik, doğruluk ve şeffaflık,
- Ekonomiklik ve etkinlik,
- Paranın en iyi kullanımı

3.1 Satınalma Planı

Tüm hibe faydalanıcıları MFİB ve BHİTYE'ne tüm ihaleleri ile ilgili olarak ihale ilanının yayınlanması, açılış ve değerlendirme ve benzeri bilgileri içeren bir Satınalma Planı sunacaklardır. Böylece MFİB ve BHİTYE ihalelerin değerlendirilmesinde gözlemci olarak katılabileceklerdir. Bu sebeple, hibe faydalanıcısı ilan, açılış, değerlendirme, sözleşme imzalama ve geçici kabul tarihlerini içeren satınalma planını projesini uygulamaya başladığı ikinci ayda MFİB ve BHİTYE'ne göndermeli ve açılış tarihinden en az 1 hafta önce MFİB ve BHİTYE'ne bildirimde bulunmalıdır. MFİB ve BHİTYE uzmanları, hibe faydalanıcısı tarafından davet edilmeden de değerlendirmelere gözlemci olarak katılabilirler.

3.2 Satınalma İlkeleri

Paranın etkin kullanılması için her satın alma faaliyetinin izlenmesi gereken kesin satın alma kuralları vardır. Bunlar;

Ayrım Gözetmeme

Ürünlere, hizmetlere, tedarikçi firmalara, müteahhitlere veya hizmet sunucularına milliyetleri bakımından ayırım yapılamaz. Teknik bakımdan veya kalite ve güvenlik özellikleri için fark gözetilebilir fakat bunun için de objektif bir değerlendirme yapılması gereklidir.

Adil Rekabet

Rekabet oluşmaması için güçlü ve objektif bir sebep olmadığı sürece, ihaleye katılım ve ihalenin sözleşmeye bağlanması için daima bir rekabet ortamı yaratılmalıdır.

İhale usullerinde gerçek ya da potansiyel katılımcılarla yapılan görüşmelerde rekabeti zayıflatıcı davranılamaz. Bunun anlamı, bütün taraflara kazanabilecekleri tekliflerle gelebilmeleri için eşit bilgi ve fırsat sağlanmasıdır.

Bir projenin veya ihale dosyası taslağının hazırlanmasına katılan uzman ya da firma, kendi çalışmaları esas alınarak gerçekleştirilecek ihalenin hazırlanmasına yönelik işlerden hariç tutulmalıdır. Çünkü bu haksız rekabete yol açabilir.

Kolay Anlaşılabilir Teknik Şartname

Teklif sahipleri, satınalmayı yapacak kişinin gereksinimlerini kesin olarak bilmemeleri durumunda etkin bir şekilde yarışamazlar. Bu yüzden ihtiyaçlarla ilgili tanımlamalar (şartnameler)hazırlanırken, bilinen teknik lereözelliklere ve gerekli hallerde, kalite güvenlik standartlarına ve uygun seviyede sertifikalandırmaya atıfta bulunulmalıdır.

Etkin Yayımlama (Duyuru)

Potansiyel adayların ihale ilanını duymamaları halinde ihale sürecinin başarılı olması mümkün değildir. Bu husus, özellikle bir hibe programı tarafından finanse edilen ve bu alanda hibe faydalanıcılarının uzman olmadığı satın alma işlemleri için önemlidir. Önemi gittikçe artmakta olan internet ortamının kullanımı ve teklif sahiplerinin bilgi almak için nereye başvuracaklarını bilmeleri oldukça önemlidir.

Seçilen projelerdeki karar detaylarının yayımlanması da önemlidir. Ayrıca, teklif sahiplerinin yetenek ve verimliliğinin geliştirilmesine yönelik olarak, talep eden teklif sahiplerine neden teklif sunmak için seçildikleri veya seçilmedikleri ve ihaleyi kazanma hususunda neden başarılı veya başarısız oldukları hakkında bilgi verilmelidir.

Ulusal ve yerel basında yer alacak ilanlarda Avrupa Birliği görünürlük/tanıtım kurallarına uyulmalıdır (bakınız bölüm 4.2.5).

Yeterli Zaman Tanınması

Diğer önemli ilke ise teklif sahiplerine ilana cevap vermeleri için tanınan zamanın hibe faydalanıcısının ihtiyaçlarına olan ilgilerinin açıklanması, ihaleye katılım için yapılan çağrıya cevap vermeleri ve tekliflerinin hazırlanması/ teslim edilmesi açısından yeterli olmasıdır. AB PRAG 2007 kuralları kapsamında, örneğin, yerel açık ihalelerde (bunlar sadece Türkiye’de ilan edilirler) ilanın yayımlanması ve tekliflerin teslim tarihi arasında en az 30 gün süre olmalıdır.

İlgili Objektif Kriterlerin Kullanılması

Uygun olmayan adayların elenmesi için kullanılan kriterler, ihale usullerine uygun adayların seçimi ve alıcılar için ekonomik olarak en avantajlı tekliflerin seçilmesi çok önemli olduğundan, hem tarafsız olmalı hem de ihtiyaçlara uygun şekilde yapılmalıdır. Bu gereksinimler Şartnamelerde (hizmet alımı ihaleleri için) ya da Teknik Şartnamelerde (mal alımı ya da yapım işi ihaleleri için) tanımlanır.

Değerlendirme kriterleri ihale dosyasında bulunur.

Yeterli Kayıtların Tutulması

İleriki dönemlerde önceden alınmış kararlarla ilgili herhangi bir iddia ya da şüphenin olması durumunda, tüm işlemlerin doğrulanabilir olması önemlidir. Bu yüzden kayıtlar (raporlama, mali kayıtlar vb.) kararların nedenlerini gösterecek şekilde iyi tutulmalıdır. PRAG kuralları, düzenlenen sözleşmelerde son ödemenin yapılmasını takiben kayıtların en az 7 yıl saklanmasını gerektirmektedir.

3.3 Hizmet, Mal Alımı ve Yapım İşleri için Temel Kurallar

Genel Bakış

İhalelerin yapılarak sözleşmelerin imzalanması için kesin kurallar vardır. Bu kurallar, uygun niteliklere sahip yüklenicilerin objektif olarak seçilmesine, harcanan paranın en iyi şekilde kullanımına ve kamu fonlarının kullanımında tam bir şeffaflık sağlanmasına yardım eder.

Uygunluk Kriterleri ve Diğer Şartlar

Tabiyet ve Menşe Kuralı

Tabiyet

Satın alma işlemlerine katılım (a) AB Üye Devletleri (b) AB tarafından tanınmış resmi aday ülkeler (c) Avrupa Ekonomik Alanı kapsamındaki devletler (d) a, b ve c maddelerinde belirtilmeyen karşılıklı dış yardım anlaşması olan ülkelerde yer alan tüm tüzel kişilere eşit şartlarla açıktır.

Aşağıda belirlenen ülkelerde bulunan tüzel kişilerin satın alma işlemlerine katılımı uygundur:

Avrupa Birliği'ne Üye Ülkeler

Resmi Aday Ülkeler

Hırvatistan, Makedonya, Türkiye

Avrupa Ekonomik Alanı Kapsamındaki Ülkeler (yukarıda bahsedilmeyen ülkeler)

İzlanda, Lihtenştayn, Norveç

CARDS Ülkeleri (yukarıda bahsedilmeyen ülkeler)

Arnavutluk, Bosna-Hersek, Sırbistan, Karadağ

MEDA Ülkeleri

Cezayir, Mısır, Gazze ve Batı Şeria, İsrail, Ürdün, Lübnan, Fas, Suriye, Tunus, Türkiye

Katılım aynı zamanda uluslararası örgütlere de açıktır.

İhale kapsamındaki tüm uzmanlar herhangi bir ülkenin vatandaşı olabilir.

Menşe Kuralı

Topluluk mevzuatı kapsamında finanse edilen sözleşmelerle satın alınan bütün malzeme ve cihazların menşei uygun bir ülke olmalıdır (yukarıdaki ‘tabiyet’ ve aşağıdaki ‘tabiyet ve menşe kuralının istisnaları’ bölümlerine bakınız)

Menşe şartları, ilgili topluluk mevzuatında yer alan gümrük menşe kurallarında tanımlanmıştır

Bir ürün üretim süreçlerinin uygulanmadığı bir ülkeden menşe belgesi alamaz. Diğer bir taraftan ürün üretildiği ülkeden veya transfer/tedarik edildiği ülkeden menşe belgesi almak zorunda da değildir. Şayet ürün bir ülkede üretiliyorsa ürünün menşeinin belirlenmesi kolaydır, malların üretiminin birden fazla ülkede gerçekleştirildiği durumlarda, tamamlanmış ürüne bu ülkelerden hangisinin menşe olacağını belirlenmesi gerekir. Menşe belgesi, Topluluk Gümrük Tarifelerinin 24. maddesi uyarınca, dönüşümün önemli ölçüde gerçekleştirildiği ve bunun ekonomik olarak doğrulandığı ülkeye aittir. Üretilen ürünün dönüştürüldüğü son ülke (menşe aldığı ülke) Avrupa Birliği üye devletleri veya uygun ülkeler değilse bu projede yapılan ihalelerde bu ürünler satın alınmaz.

Tedarikçi, ihale edilen malın menşe belgesini açık ve net olarak ispat etmekle yükümlüdür. İhalede birden fazla kalem ihale ediliyor ise her bir kalemin menşei belirtilmelidir ve ek bilgi ve sertifikalarla bu bildirim desteklenmelidir.

Menşe kuralı ihale edilen ve tedarik edilen tüm kalemlere uygulanır. İhale edilen ve tedarik edilen malların belli bir yüzdesinin veya sözleşme değerinin belli bir yüzdesinin bu kuralla uyumlu olması yeterli değildir.

Türkiye’de yerel olarak üretilen ürünler için Ticaret ve Sanayi Odalarının verilecek olan menşe şahadetnamesi veya “Yerli Malı Belgesi” kabul edilebilir bir dokümandır.

Resmi menşe belgesinin aslı, geçici kabulden önce sunulur. Aksi takdirde, Sözleşme Makamı yükleniciye ödeme yapmaz.

Menşe belgeleri, tedarikçilerin veya tedarik edilen malların ülkesindeki yetkili makamlarca verilmeli ve o ülkenin imza koyduğu uluslararası anlaşmalar ile uyumlu olarak hazırlanmalıdır.

Bu belgelerin kontrolü Sözleşme Makamının (MFİB’nin) isteğine bağlıdır. Menşe konusunda şüphe duyulduğu anda BHİTYE ile bağlantı kurulmalıdır. Avrupa Birliğinin ilgili birimlerine danıştıktan sonra izlenecek yol hakkında karar mercii MFİB’dir.

İhale Dışı Bırakılma Nedenleri

Aşağıda belirtilen adaylar veya teklif sahipleri satın alma işlemlerine katılamazlar;

- İflas etmiş, işleri mahkemelerce idare edilmekte olan, alacaklılar ile bir ödeme anlaşması yapmış olan, ticari faaliyetlerini askıya almış olan veya ulusal mevzuat veya yönetmeliklerde öngörülen bir prosedürden kaynaklanan benzer nitelikte herhangi bir durumda bulunan kişiler;
- Kesinleşmiş bir mahkeme kararıyla, mesleki davranışa ilişkin bir suçtan dolayı mahkûm olmuş kişiler (affın sözkonusu olmadığı durumlar);
- Sözleşme Makamının doğrulayabileceği herhangi bir yoldan kanıtlanmış ciddi mesleki yanlış veya davranış suçundan dolayı mahkum olmuş kişiler;
- Sözleşme Makamının yer aldığı ülkenin veya ihalenin uygulanacağı ülkenin ya da kuruldukları ülkenin yasal hükümlerine uygun olarak sosyal güvenlik katkılarının ödenmesiyle ilgili yükümlülükleri veya vergilerin ödenmesi ile ilgili yükümlülükleri yerine getirmemiş olan kişiler;
- Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından veya Avrupa Topluluğu mali çıkarlarına ters düşecek başka bir yasadışı faaliyetten dolayı kesinleşmiş yargı kararı ile mahkum olanlar;
- Aynı Sözleşme Makamıyla, bir başka sözleşme veya Topluluk fonlarıyla finanse edilen bir başka sözleşme çerçevesinde yükümlülüklere uymamak yüzünden ciddi bir sözleşme ihlali içinde oldukları ilan edilmiş olan kişiler.

İdari ve Mali Cezalar

Sözleşmede belirtilen cezaların uygulanması saklı kalmak koşuluyla, satın alma prosedürünün erken aşamalarında yanlış beyanda bulunmaktan suçlu bulunan veya sözleşmenin zorunlu gerekliliklerini yerine getirmeyen adaylar, teklifçiler ve yükleniciler bu ihlalin gerçekleştiği tarihten itibaren azami 2 yıl süreyle Topluluk tarafından finanse edilen tüm yardımlardan ihraç edilir. Bu dönem aynı ihlalin 5 yıl içerisinde tekrarlanması durumunda 3 yıla kadar uzatılabilir.

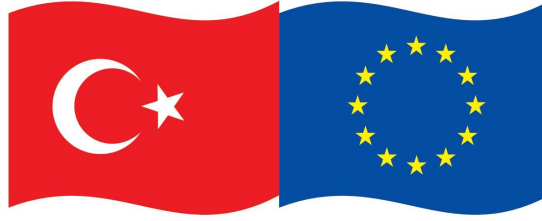
Cezalar ve diğer yaptırımlar PRAG dokümanının 2.3.5 bölümünde açıklandığı gibi uygulanabilir. Yaptırımlar sözleşmenin uygulanmasını askıya alma hakkını da içerebilir.

Görünürlük

Hizmet, mal alımı ve yapım işleri için hibe faydalanıcıları ve alt yüklenicilerin AB ve Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti eş finansmanını görünür kılmak ve tanıtmak için gerekli önlemleri almaları gerekmektedir. Bu önlemler, AB rehberlerinde görünürlük için belirtilen kurallarla uyumlu olmalıdır ve bu rehberler EuropeAid internet sayfasından temin edilebilir:

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

- **Hayat Boyu Öğrenmenin Geliştirilmesi Operasyonu kapsamında** üretilen rapor, kitapçık vs'de şu ibare bulunacaktır: **“Bu yayının içeriğinden sadece <yazarı/yüklenici/sözleşme makamı> sorumludur ve hiçbir surette AB'nin görüşlerini yansıtmaz”**
- **Hayat Boyu Öğrenmenin Geliştirilmesi Operasyonunda** verilen tüm malzeme ve ekipmanlar, üretilen broşür, kitapçık ve hertürlü tanıtım araçları (afiş, levha, pano vs) görünür bir şekilde AB-Türkiye işbirliği logosu, MFİB, ÇSGB ve MEB logolarını taşımalı.
- AB-Türkiye işbirliği logosu Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliğinin stilize edilmiş bayraklarından oluşur ve aşağıda gösterilmiştir:



Her boyutta, orijinal en boy oranı (boy / genişlik = 6 / 15) tutulmalıdır. Renk kodları da dahil olmak üzere daha fazla tasarım özellikler için aşağıdaki adrese sevk edilmelidir:

<http://www.avrupa.info.tr/Files/File/EU&TURKEY/Wavy-flag-visibility-manual.pdf>

AB-Türkiye işbirliği logosunun doğru kullanımı sağlamak için kopya edilmiş değil, aşağıda verilen ve logonun çeşitli boyutlarda mevcut olduğu Avrupa Komisyonu Delegasyonu internet sitesinden indirilmiş olması gerekir:

http://www.avrupa.info.tr/AB_Mali_Destegi/Gorunurluk,Visi.html

MFİB logosu aşağıdaki imajlardan birisine uyar ve Faydalanıcılar tarafından seçilir:



MFİB logosunun tüm kullanımlarında, orijinal en boy oranı (boy / genişlik = 2/3.5) MFİB logosunun yüksekliğinin Faydalanıcının logosu ile aynı olması şeklinde kullanılmalıdır.

- AB-Türkiye işbirliği logosu diğer logolardan ayrı olarak ilgili materyalin üst kısmında, daha büyük ölçülerde ve daha görünür şekilde yerleştirilmeli ve logonun altında "Bu Hibe Programı Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti tarafından finanse edilmektedir", ifadesi bulunmalıdır. Diğer logolar ise ilgili materyalin alt kısmında yer alacak ve logoların altında ise herhangi bir metnin yer almaması gerekmektedir. MFİB logosu solda, MEB logosu sağda, ÇSGB, Hibe faydalanıcısının ve proje ortaklarının logosu ise ortada yer almalıdır.
- Altyapı projelerinde projenin uygulandığı alanda projeyi açıkça tanımlayan panoların bulunması gerekir. Panoların büyüklüğü ve sayısı faaliyetlerin ölçeği ile uyumlu olmalıdır ve ifadelerin okunabilir ve anlaşılabilir olması gerekmektedir. Panolar görünür bir şekilde AB-Türkiye işbirliği logosu, MFİB, ÇSGB ve MEB logolarını taşımalı ve AB-Türkiye işbirliği logosu altında yukarıda belirtilen ifade yer almalıdır.

Yanlış yorumlama şüphesi durumunda, Avrupa Birliği için hazırlanan Görünürlük Rehberini ya da bu eki ihlal etmemek amacıyla Faydalanıcılar ilk önce MFİB'ye başvurmaları gerekir.

Diğer Önemli Noktalar

Çıkar Çatışması: Çıkar çatışması, bir adayın, ihaleye teklif verenin, yüklenicinin veya hibe faydalanıcısının tarafsız ve adil profesyonel görüş verme kapasitesini etkileyen veya Sözleşme Makamının çıkarlarına öncelik vermesini önleyen olaydır. Diğer bir ifadeyle, bir adayın, ihaleye teklif verenin, yüklenicinin veya hibe faydalanıcısının günümüzde veya geçmişte çıkar ilişkisinde bulunması ya da bu yönde gelecekte olası anlaşmalar yapmasıdır. Bu kısıtlamalar ayrıca adayın, ihaleye teklif verenin, yüklenicinin veya hibe faydalanıcısının alt yüklenicileri ile çalışanlarına da uygulanır. Sözleşme Makamına daha önceki proje safhalarında yer almalarının haksız rekabeti doğurmayacağını ispat etmedikleri sürece projenin hazırlanmasına katılan herhangi bir firma veya uzman bu hazırlık çalışmasına dayalı ihalelere iştirak etmemelidir.

Değerlendirme İlkeleri: Bütün ihaleler şeffaflık, eşit muamele ve ayırım gözetmeme ilkelerine uymalıdır.

Sözleşme, herhangi bir çıkar çatışmasına mahal vermeden ve şeffaflık, potansiyel yükleniciler için adil rekabet ilkeleri doğrultusunda, ekonomik olarak en avantajlı isteklikle yapılmalıdır.

Geriye Doğru İhale Yapmamak: Sözleşmelerin, en son atılan imza tarihinden itibaren yürürlüğe girdikleri kabul edilir. Sözleşmeler veya sözleşme zeyilleri hiçbir durumda geriye doğru (yani faaliyetler/uygulamalar yapıldıktan sonra) ihale edilemez. Diğer bir ifadeyle, sözleşmenin veya zeyilin imza edilmesinden önce hiçbir ödeme yapılamaz ve mal veya hizmet sağlanamaz.

Bütün sözleşmeler tarafların gerçek imza tarihlerini göstermelidir.

Standart Belgelerin Kullanılması: Standart sözleşmeler ve belge formatları kullanılmalıdır.

Kayıt Tutma: Tüm ihale ve sözleşme işlemlerinin yazılı kayıtları gizli tutulmalı ve hibenin tamamının ödenmesinden itibaren 7 yıl süre ile Hibe Faydalanıcısı tarafından saklanmalıdır. Bu kayıtlar ilgili ihale dosyaları ve yazışmalar ile birlikte, verilen bütün tekliflerin orijinallerini de içermelidir.

3.4 Seçim Kriterleri

Genel İlkeler

Sözleşme Makamı açık ve ayırım gözetmeyen seçim kriterlerini belirlemelidir. Aşağıda belirtilen seçim kriterleri her satınalma işleminde uygulanır:

- ihale sürecinde yer alacak **isteklinin veya adayın uygunluğu**, olası dışlanma durumları için yapılacak kontroller.
- isteklinin **mali, ekonomik, teknik ve mesleki kapasitesinin** değerlendirilmesi için kriterler.

Hibe Faydalanıcısı, adayları seçemediği durumlarda, adayların seçimi için geçerli olan minimum kapasite seviyesini aşağıya çekebilir. Her istekli veya adaydan; ticari veya mesleki kaydının olması, yeminli beyan veya sertifika, KDV giriş kaydı, belli mesleki kuruluşlara kayıt, yetkinliklerinin tanımlanması gibi yollarla ulusal yasalar kapsamında ihaleyi uygulayabilecek yetkinliğe sahip olup olmadıklarının ispatlanması istenebilir.

Hibe Faydalanıcısı, isteklilerin veya adayların statülerini ve yasal kapasitelerini test etmek için satın alma ilanında belli kriterler belirtir. Hibe Faydalanıcısı tarafından adaylardan veya isteklilerden yeterliliklerini ispat etmeleri için istenen; teknik, mali ve mesleki kapasiteleri ve seçim kriterlerini karşılamaları için gerekli olan asgari kapasite, sözleşmenin konusu dışında kalmamalı ve adayların veya isteklilerin yasal çıkarlarının korunması ile ilgili olarak özellikle firmaların teknik ve ticari gizlilikleri dikkate alınmalıdır.

Hibe Faydalanıcısı, yapacağı risk değerlendirmesine göre, uluslararası ihale eşiklerinin altında olan (hizmet<200.000 Avro, mal alımı<150.000 Avro ve yapım işleri<5.000.000 Avro) sözleşmeler için teklif sahiplerinden mali, teknik ve mesleki kapasitelerinin belirlenmesi için kanıtlayıcı belgeler istemeyebilir. Bu gibi durumlarda ön ödeme ancak avans teminat mektubu karşılığı yapılabilir.

Aday veya isteklinin finansal ve ekonomik kapasitesinin doğrulanması

Ekonomik ve finansal kapasite aşağıda belirtilen dokümanlardan biri ya da daha fazlası ile kanıtlanabilir:

- a) Bankadan alınan uygun hesap özeti veya kanıtlanabilir mesleki risk teminat sigortası (teminat mektubu);
- b) İsteklinin bilançosu veya özeti (son iki yıla ait);
- c) Son üç yılı geçmemek kaydı ile ciro beyanı veya gerçekleştirdikleri mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri sözleşmelerine ait hesap özetleri

Bir aday veya istekli, aralarında yasal bir bağlantı olmasa da başka kurumların kapasitelerine güvenerek bir sözleşme yapmaya uygun bulunmuş ise, Hibe Faydalanıcısına sözleşmenin yürütülmesi için gerekli olan kaynakların kendi kullanımında olacağını, örneğin o kuruluşların kaynaklarını kullandıracağına dair bir taahhüt sunarak kanıtlamalıdır. Aynı şekilde işletmelerin oluşturduğu konsorsiyum da, konsorsiyum üyelerinin ya da diğer kuruluşların kapasitelerinin kullanılmasını düşünebilir.

İsteklilerin ve idari personelin teknik ve mesleki kapasitelerinin doğrulanması

Bir adayın veya isteklinin teknik ve mesleki kapasitesi aşağıda belirtilen paragraflara göre doğrulanmalı ve değerlendirilmelidir. Satın alma usullerinde montaj gerektiren mal alımı , hizmet alımı ve yapım işlerinde bu kapasitenin kayda değer referanslarla (yeterlilikleri, deneyimleri ve güvenilirlikleri vb.) belirtilmesi gereklidir.

Bu kapasitenin (hizmet alımı, mal alımı ve yapım işleri için) kanıtlanması için aşağıda sıralanmış belgelerden bir ya da daha fazlası kullanılabilir:

(a) İşi üstlenenin veya hizmet sunucusunun kendisinin ve idari personelinin veya isteklinin eğitim ve mesleki nitelikleri:

(b) liste:

- Son 3 yılda sağlanan hizmetlerin ve malların (kamu ve özel sektör için) tarihleri ve belgeleri ile birlikte özeti; Hibe Faydalanıcısı için sağlanan hizmetin ve malların yetkili bir otorite tarafından verilmiş veya imzalanmış bir sertifika ile desteklenmiş olması gereklidir.
- Son 5 yıl içinde üstlenilen işlerin listesi (tarih ve yer belirten özet ile birlikte). En önemli işlerin listesi sertifikalar ile desteklenmeli ve işlerin profesyonel olarak üstlenildiği ve tamamlandığı özellikle belirtilmelidir.
- Hizmet alımı ve yapım işleri sözleşmelerinin uygulanması için firma tarafından kullanılacak olan teknik donanım, tesis ve araçların tanımı.
- Teknik ekipmanın tanımı, hizmet verilirken sağlanacak hizmet ve mal kalitesini gösteren ölçütler ve firmanın etüt ve araştırma imkanları; kamuyu ilgilendiren yapım işleri ve hizmet işlerinde, sadece gerekli durumlarda projeyi uygulayacak kişi veya kurumlar tarafından işi yaparken çevre koruma tedbirlerini alacağını belirten gösterge.
- Kalite kontrolünden sorumlu olan (firma ile doğrudan bağlantılı ya da değil) teknisyenlerin ve teknik kurumların belirtilmesi.

- Mal alımlarında; yürürlükteki standartlar ve şartnameler ile uyumlu olduğu yetkili otoritelerce kabul edilen sertifikalar, açıklamalar, örnekler ve fotoğraflar.
- Son 3 yıl içindeki isteklinin veya hizmet sunucusunun idari personel sayısı ve yıllık ortalama iş gücü beyanı.
- Alt sözleşme yapma isteğinde olan hizmet sunucusunun imzalamak niyetinde olduğu sözleşme oranı belirtilmelidir.

İhale Verme Kriteri

Sözleşmeler aşağıda belirtilen iki yoldan birisi takip edilerek imzalanır:

- o Normal ihale usulleri altında belirtilen koşulları sağlayan ve en düşük fiyatı veren istekli sözleşme yapmaya hak kazanır.
- o Paranın etkin kullanılması usulü (mali açıdan en avantajlı olan teklif).

Kriterler haksız rekabete yer vermeyecek ve ayırım gözetmeyecek bir şekilde kesin olmalıdır.

Satın Alma Sürecinin İptali

Hibe yararlanıcısı Sözleşme Makamı olarak sözleşmeler imzalanmadan önce adaylara ve teklif sahiplerine tazminat hakkı tanımadan satınalma işleminden vazgeçebilir ya da işlemi iptal edebilir. Aşağıdaki durumlarda iptal ortaya çıkabilir:

- a) İhale usulleri başarısız olduğunda; örneğin, kalite ve finansal açıdan yeterli olmayan teklifler alındığında ya da hiç teklif alınamaması halinde,
- b) Uluslararası kısıtlayıcı ihale usulü ile gerçekleştirilen ihalelerde 4'ten az istekli var ise,
- c) Projenin teknik ve mali verileri köklü değişikliğe uğramış ise,
- d) Beklenmeyen olağanüstü durumlar veya güç kullanılarak sözleşmenin normal işleyişinin sürdürülemez duruma gelmesi,
- e) Tüm ihale katılımcılarının sunmuş olduğu tekliflerin mevcut finansal kaynakları aşması durumunda,
- f) İhale sürecinde ortaya çıkan usulsüzlükler, özellikle haksız rekabeti doğuracak olan usulsüzlükler,

Satın alma prosedürünün iptali durumunda tüm teklif sahipleri mümkün olduğunca kısa sürede yazılı olarak iptalin nedeni hakkında bilgilendirilmelidir. İhalenin iptali ilan edilmelidir.

İhale sürecinin iptalinin ardından Hibe Faydalanıcısı aşağıda belirtilen üç yoldan birine karar verebilir;

- a) Yeni bir ihale açabilir;
- b) Sözleşme şartlarında herhangi önemli bir değişikliğe gitmemek kaydıyla, seçim kriterlerini karşılayan bir ya da daha fazla istekli ile müzakerelere başlayabilir (bu seçenek, ihale sürecini takip ederken haksız rekabeti doğuracak olan usulsüzlükler nedeniyle ihale iptal edilmiş ise veya kısıtlayıcı ihale usulü ile gerçekleştirilen hizmet ihalelerinde 4'ten az istekli var ise uygulanamaz).
- c) Sözleşmeleri imzalamayabilir.

Her durumda nihai karar (MFİB ile yapılan ön anlaşma dahilinde) hibe faydalanıcısı tarafından alınır. Hibe faydalanıcısı, ne şekilde olursa olsun ihalenin iptal edilmesiyle ortaya çıkan zarardan, zarar konusunda uyarılmış olsa bile, sorumlu tutulamaz. Satın alma ilanının yayımlanması hibe faydalanıcısının açıklanan projeleri uygulayacağı anlamına gelmez.

Etik Kurallar

Tekliflerin incelenmesi, açıklanması, değerlendirilmesi ve kıyaslanması sürecinde, bir adayın veya isteklinin gizli bilgiler elde etmeye, rakipleri ile yasadışı anlaşmalar yapmaya veya Değerlendirme Komitesini veya Hibe Faydalanıcısını etkilemeye yönelik herhangi bir çabası, adayın veya isteklinin başvurusunun reddine neden olacaktır.

Hibe Faydalanıcısının önceden yazılı izni olmaksızın, bir yüklenici ve onun personeli veya yüklenicinin ilgili veya bağlantılı olduğu başka herhangi bir şirket, destekleyici veya alt-yüklenici sıfatıyla bile, proje için başka hizmetler sunamaz, çalışma yapamaz veya teçhizat temin edemez.

Sözleşmenin niteliği nedeniyle, yüklenici bakımından bir çıkar çatışmasına yol açabilecek başka programlar veya projeler için de aynı yasak geçerlidir.

Bir teklif verilirken, aday veya istekli, potansiyel hiçbir çıkar çatışmasından etkilenmediğini ve projeye katılan başka teklif sahipleri veya taraflar ile özel bağlantısının olmadığını beyan etmelidir. Sözleşmenin yürütülmesi esnasında böyle bir durum doğarsa, yüklenici bu durumu derhal Hibe Faydalanıcısına bildirmelidir.

Hibe Faydalanıcısının onayı alınmadan, faydalanıcı ülkenin kamu personeli veya devlet memurları (pozisyonlarına bakmaksızın), teklif sahipleri tarafından uzman olarak çalıştırılmazlar.

Yüklenici, her zaman için, kendi mesleğinin etik kurallarına uygun olarak tarafsız biçimde ve güvenilir bir müşavir olarak hareket etmelidir. Hibe Faydalanıcısının önceden onayı olmaksızın proje veya hizmetler konusunda kamusal beyanlar yapmaktan kaçınılmalıdır. Yüklenici, Hibe Faydalanıcısını önceden yazılı rızası olmaksızın, hiçbir şekilde taahhüt altında bırakamaz.

Sözleşmenin süresi boyunca, yüklenici ve personeli insan haklarına saygı göstermeli ve lehdar ülkenin politik, kültürel ve dinsel geleneklerini ihlal etmemelidir.

Yüklenici, sözleşmeyle ilgili olarak, sözleşmede öngörülenden başka hiçbir ödeme kabul edemez. Yüklenici ve personeli, Hibe Faydalanıcısına karşı yükümlülükleriyle uyumlu olmayan hiçbir faaliyet yürütmemeli veya hiçbir menfaat elde etmemelidir.

Yüklenici ve personeli, sözleşmenin süresi boyunca ve tamamlanmasından sonra mesleki gizliliğe uymak zorundadır. Yüklenici tarafından düzenlenen veya alınan bütün raporlar ve belgeler gizlidir.

Sözleşmenin yürütülmesi esnasında taraflarca düzenlenen, alınan veya sunulan bütün raporlar ve belgelerin taraflarca kullanımı sözleşmeye tabi olacaktır.

Yüklenici, kendisinin veya personelinin tarafsızlığını tehlikeye sokabilecek herhangi bir ilişkiden kaçınılmalıdır. Yüklenici bağımsız olmaktan çıkarsa, Hibe Faydalanıcısı, uğradığı herhangi bir zarar için, başka herhangi bir bildirim yapmaksızın ve yüklenicinin tazminat hakkı olmaksızın, sözleşmeyi feshedebilir.

İhale sürecinin herhangi bir aşamasında veya bir sözleşmenin uygulanması esnasında herhangi bir türden usulsüz uygulama tespit edilirse ve Hibe Faydalanıcısı durumu düzeltmek için bütün uygun tedbirleri almaz ise, MFİB ve/veya Avrupa Birliği proje finansmanını askıya alma veya iptal etme hakkını saklı tutar. Bu çerçevede, 'usulsüz uygulamalar' deyiminin anlamı, bir sözleşmenin ihale edilmesine veya Hibe Faydalanıcısı ile yapılmış bulunan bir sözleşmenin uygulanmasına ilişkin herhangi bir işlemin yapılması veya yapılmaması için bir teşvik veya ödül olarak bir rüşvet, hediye, armağan veya komisyonun herhangi bir kişiye sunulmasıdır.

Daha spesifik olarak, yapım işleri, mal alımı ve hizmet alımı işleriyle ilgili bütün ihale dosyaları ve sözleşmelerde; bir sözleşmenin ihale edilmesi veya yapılmasının anormal ticari harcamalara yol açmış olduğunun ortaya çıkması halinde, tekliflerin reddedileceği veya sözleşmenin iptal edileceği yolunda bir hüküm bulunmalıdır.

Bu türden anormal ticari harcamalar şunlardır: ana sözleşmede belirtilmeyen veya ana sözleşmeye atıf yapılarak usulünce sonuçlandırılmış bir sözleşmeden doğmayan komisyonlar, herhangi bir fiili ve meşru hizmet karşılığında ödenmiş olmayan komisyonlar, bir vergi sığınağına transfer edilen komisyonlar, kimliği açıkça belli olmayan bir kişiye ödenen komisyonlar veya her bakımdan bir paravan şirket olduğu anlaşılan bir şirkete ödenen komisyonlar.

Yüklenici, sözleşmenin hangi koşullarda icra edilmekte olduğuna ilişkin destekleyici kanıtları talep üzerine MFİB ve/veya Avrupa Birliğine vermeyi taahhüt eder. MFİB ve/veya Avrupa Birliği, anormal ticari harcamalar yapıldığından şüphe edilen hallerde delil bulmak için gerekli gördüğü her türden belge üzerinde veya yerinde denetim yapabilir.

Topluluk tarafından fonlanan projelerde anormal ticari harcamalar yapmış oldukları belirlenen yükleniciler, tespit edilen olayların ciddiyetine bağlı olarak, sözleşmelerin feshedilmesi veya Topluluk fonlarından asla yararlanmama yaptırımına tabidirler.

Etik şartlarından birine veya birkaçına uyulmaması, adayın, isteklinin veya yüklenicinin başka Topluluk sözleşmelerinden dışlanmasına ve cezalara yol açabilir. Söz konusu birey veya şirket, durumdan yazılı olarak haberdar edilmelidir.

İhale sürecinin, saydam bir şekilde, nesnel kriterler temelinde ve herhangi bir dış etkiden uzak olarak sonuçlanmasını sağlamak Hibe Faydalanıcısının yükümlülüğü altındadır.

İtirazlar

İhale sürecindeki bir yanlışlık veya usulsüzlükten zarar görmüş olduklarına inanan istekliler, doğrudan doğruya Hibe Faydalanıcısına başvurabilirler. Hibe Faydalanıcısı, şikayetin alınmasından sonra 90 gün içinde yanıt vermelidir. Bu yöntemle bir sonuç alınamaz ise istekli aşağıda açıklanan usullere başvurabilir:

Böyle bir şikâyeti öğrendiğinde MFİB ve/veya Avrupa Birliği düşüncesini Hibe Faydalanıcısına iletmeli ve şikâyetçi (istekli) ile Hibe Faydalanıcısı arasında dostane bir çözüme varılmasını kolaylaştırmak için elinden geleni yapmalıdır. Bir Hibe Faydalanıcısı bu rehberde öngörülen satın alma usullerine uymadığı takdirde, MFİB ve/veya Avrupa Birliği sözleşmeyi fonlamayı reddetme veya ilgili sözleşmeler için verilecek fonları askıya alma, durdurma veya geri alma hakkını saklı tutar.

Bu yöntemle bir sonuç alınamaz ise, istekli lehdar ülkenin mevzuatı çerçevesinde var olan usüllere müracaat edebilir.

3.5 Teknik Şartnameler

Teknik şartnamenin amacı, teklif verme aşamasında yüklenicilere verecekleri teklifin mahiyeti hakkında bilgi vermek ve yönlendirmek ve proje uygulaması esnasında yüklenicinin başvuracağı referansı olarak hizmet etmektir. Teknik Şartname, ihale dosyasına dahil edilir ve ihale sonucunda imzalanan sözleşmenin eki olur.

Teknik Şartnamenin tam olarak hazırlanması, projenin nihai başarısı için çok önemlidir. Düzgün hazırlanmış Teknik Şartname projenin doğru bir biçimde tasarlanmasını, çalışmanın öngörülen takvim dahilinde yapılmasını ve kaynakların israf edilmemesini sağlar. Dolayısıyla, proje hazırlama aşamasında gösterilecek daha büyük çaba, proje döngüsünün sonraki aşamalarında zaman ve para tasarrufu sağlar.

Özellikle, standart hizmet sözleşmesine ait bütçe, (ücretler ile ilgili olmayan bütün gerçek harcamalar için) ihale dosyasında tespit edilecek olan ve arzi bütçe olarak adlandırılan sabit bir ödenek ihtiva eder. Bu ödenek, Teknik Şartnamenin gereklerine uygun olmalı ve dikkatli bir biçimde hesaplanmalıdır.

Teknik Şartname ve bütçe, adayların ve teklif sahiplerinin erişimlerine eşit olarak açık olmalı ve tekliflerde haksız rekabet yaratacak engeller ortaya çıkarmamalıdır. Teknik Şartname ve bütçe, Hibe Faydalanıcısı tarafından istenen ürünlerin, hizmetin veya malzeme ya da işin karakteristik özelliklerini tanımlamalıdır. Bu özellikler aşağıdaki hususları ihtiva eder:

- Kalite düzeyleri
- Çevresel performans,
- Tüm ihtiyaçlara cevap veren tasarım (engelliler için ulaşılabilirlik dahil),
- Uygunluk değerlendirme seviyeleri ve usulleri,
- Kullanım için uygunluk,
- Güvenlik veya ebatlar, mal alımlarında, satıcının ismi ve kullanıcı talimatları ve tüm sözleşmeler için terminoloji, semboller ve test yöntemleri, paketleme, işaretleme ve etiketleme, üretim yöntemleri ve prosedürleri.

Teknik Şartname, Hibe Faydalanıcısı tarafından hazırlanır. Teknik Şartnamenin hazırlanmasında, önerilen projeye katılan bütün taraflara danışmakta fayda görülmektedir. Böylece, hem projenin kalitesi artar, hem de Hibe Faydalanıcısı ve lehdarların projeye daha çok taahhüt vermeleri sağlanır.

Teknik uzmanlık gerektiren ihalelerde, ihale dosyalarının² özellikle Teknik Şartnamenin hazırlanması için bir ya da daha fazla dış teknik uzmana ihtiyaç duyulabilir. Her bir uzman gizlilik ve tarafsızlık beyanını imzalamalıdır.

Bir ihale dosyasında yer alan ve proje iş planı için esas olan Teknik Şartname, başlangıç döneminde (sözleşmenin başlamasından itibaren üç ay) projenin yeniden tasarlanması için önemli çaba harcama mecburiyetinden kaçınmak amacıyla projenin başlama zamanındaki durumu yansıtmalıdır.

² İhale dosyası örnekleri (ihaleye davet dahil) hizmet, mal alımı ve yapım işleri için ayrı rehberlerde verilmiştir.

Hizmet alımları için hazırlanacak olan Teknik Şartname, proje döngüsü yönetiminin ilkelerine uygun olarak hazırlanmalıdır. Amaç, bütün konuların sistematik bir şekilde kapsanmasını ve hedeflerin netliği ve sürdürülebilirlik ile ilgili kilit faktörlerin tam olarak incelenmesini sağlamaktır.

Teknik Şartnamenin neticelendirilmesi üzerine, ilgili ihale usulü bir an önce başlatılmalıdır. Bu yüzden, ilansız davet usulünde, Hibe Faydalanıcısı kendi seçeceği en az 3 hizmet sağlayıcısının, tedarikçinin veya yüklenicinin yer aldığı bir liste oluşturur ve herbirine yazılı davetiye gönderir (Eğer Hibe Faydalanıcısı 3'ten daha az geçerli -zamanında teslim edilen ve resmi teklif verme şartlarına uyan- teklif alırsa, ihale süreci iptal edilir ve yeniden başlatılır). Yerel olarak yayımlanmış açık ihale usulünde uygun basın organlarında yayınlanan ilan ile potansiyel teklif sahipleri ihaleye davet edilir. Uluslararası açık ihale usulünde, ilanın Avrupa Birliği'nin Resmi Gazetesinde de yayınlanması gereklidir.

3.6 Değerlendirme Komitesi

Değerlendirme Komitesinin Oluşumu

Teklifler, Hibe Faydalanıcısının tayin ettiği ve oy hakkı olmayan bir Başkan ve bir Sekreter ile oy hakkına sahip üyelerden oluşan bir Değerlendirme Komitesi (hizmet ve mal alımı sözleşmeleri için en az 3 ve yapım işleri sözleşmeleri için en az 5 üye) tarafından açılır ve değerlendirilir. Her bir üye Hibe Faydalanıcısı tarafından ismen atanmalıdır. Kamu kurumlarında, Hibe Faydalanıcısı adına değerlendirme komitesi üyesi atamaya ve ihale sonunda sözleşme imzalamaya yetkili kişi(ler) komite başkanı veya üyesi olamazlar. Oy hakkı olan üyeler, teklifler üzerinde bilinçli bir değerlendirme yapmak için gerekli teknik ve idari kapasiteye sahip olmalıdır.

Üyeler, yapılan tüm toplantılara katılmakla yükümlüdür. Katılmayan üyeler için kayıt tutulmalı ve bu husus Değerlendirme Raporunda açıklanmalıdır. Değerlendirme Komitesinin oy veren tüm üyeleri eşit oy hakkına sahiptir.

BHİTYE tekliflerin açılışında ve değerlendirilmesi esnasında bulunmalıdır ve gözlemci olarak davet edilmelidir.

Tarafsızlık ve Gizlilik

Değerlendirme Komitesinin bütün üyeleri ve eğer var ise gözlemciler ve uzmanlar bir Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı imzalamalıdır. Herhangi bir başvuru sahibi ile bir bağlantı nedeniyle potansiyel bir çıkar ilişkisi içinde olan herhangi bir Değerlendirme Komitesi üyesi, gözlemci veya uzman bunu bildirmeli ve değerlendirmeden derhal çekilmelidir. Değerlendirme sürecinden çekilen üye, gözlemci veya uzman değerlendirme toplantılarına hiçbir sıfatla katılamaz.

Hangi nedenle olursa olsun Değerlendirme Komitesinden çekilen bir üyenin yerine yeni bir üye tayin edilmeli ve değerlendirme süreci tekrar başlatılmalıdır. Değerlendirmenin hangi aşamasında olursa olsun Komiteden çekilen oy hakkına sahip bir üyenin yapmış olduğu herhangi bir değerlendirme dikkate alınmamalıdır.

Tekliflerin incelenmesi, açıklanması, değerlendirilmesi veya tekliflere dair alınan kararlar hakkında hiçbir bilgi, sözleşmenin Hibe Faydalanıcısı ve başarılı istekli (yüklenici) arasında imzalanmasından önce açıklanamaz. Herhangi bir biçimde (Değerlendirme Komitesi üyeleri veya uzman ile temas kurarak veya başka bir yoldan) süreci etkilemek amacıyla bir teklifçi tarafından yapılan herhangi bir girişim, teklifinin derhal değerlendirme dışı bırakılmasına yol açacaktır.

Hibe Faydalanıcısının dokümanlara erişim hakkındaki politikasına bağlı olarak, açılış oturumu haricinde, mal alımı ve yapım işleri ihalelerinde Değerlendirme Komitesinin işlemleri kapalı oturumda yürütülür ve gizlidir. Hizmet alımı ihalelerinde ise, Hibe Faydalanıcısının dokümanlara erişim hakkındaki politikasına bağlı olarak, tekliflerin açılmasından Komitenin çalışmasının sonuçlanmasına kadar, Değerlendirme Komitesinin işlemleri kapalı oturumda yürütülür ve gizlidir.

İşlemlerin gizliliğini korumak için Değerlendirme Komitesi toplantılarına katılım, Değerlendirme Komitesi üyeleri, Hibe Faydalanıcısı tarafından belirlenen uzmanlar ve yetkili gözlemcilerle sınırlıdır.

Teklifler, Değerlendirme Komitesinin çalışması sonuçlanmadan önce, Komite toplantılarının yapıldığı oda veya binadan başka bir yere götürülmemelidir. Kullanılmadıkları zaman teklifler emin bir yerde tutulmalıdır.

Değerlendirme Komitesi Üyelerinin Sorumlulukları

Başkan, bu rehberdeki prosedürlere uygun olarak değerlendirme sürecini koordine etmekten ve sürecin tarafsızlığını ve gizliliğini sağlamaktan sorumludur. Değerlendirme Komitesinin oy hakkına sahip üyeleri, Komite tarafından alınan kararlardan topluca sorumludurlar.

Komitenin Sekreteri, değerlendirme prosedürlerindeki idari görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur. Bu görevler aşağıdakileri içerir:

- Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanlarını üyelere dağıtmak ve imzalamalarından sonra toplamak,
- Değerlendirme Komitesinin bütün toplantılarının tutanaklarını ve ilgili kayıt ve belgeleri tutmak,
- Toplantılara katılımın kaydını tutmak ve Değerlendirme Raporunu ve destekleyici eklerini derlemek.

Değerlendirme sürecinde başvuru sahipleri ile haberleşmeyi gerekli kılan herhangi bir açıklama isteği, yazılı şekilde yürütülmeli ve bu türden haberleşmelerin nüshaları, Değerlendirme Raporuna eklenmelidir.

Bir teklif, şekil gereklerine uygun değil ise, Değerlendirme Komitesi, bu teklifin değerlendirme sürecinde yine de dikkate alınıp alınmayacağı konusunda eşit muamele ve ölçülülük ilkeleriyle uyumlu olarak takdir yetkisini kullanabilir. Değerlendirme Komitesinin bu konudaki kararı, Değerlendirme Raporunda tam olarak kaydedilmeli ve gerekçelendirilmelidir.

Aşağıda belirtilen durumlarda teklifler reddedilmemelidir:

- İstenenden az sayıda nüsha ile teslim edilen teklifler,
- Yanlış sunulan (fakat doğru formatın kullanıldığı) teklifler,
- İmzalanmamış veya üstün körü imzalanmış teklifler (bu imzalar sonradan istenebilir, eğer istekli imza vermek istemezse teklif reddedilir).

Geçerlilik Süresi

Teklif sahiplerinin verdiği teklifler ihale dosyasında ve/veya davet mektubunda belirtilen süre boyunca geçerlidir. Bu süre, Hibe Faydalanıcısının teklifleri incelemesi, onaylaması, başarılı teklif sahiplerini bilgilendirmesi ve süreci sonuçlandırması için yeterli olmalıdır. Tekliflerin geçerlilik süresi son teslim tarihinden itibaren 90 gündür.

İstisnai durumlarda geçerlilik süresi dolmadan önce Hibe Faydalanıcısı teklif sahiplerinden 40 günü geçmemesi koşuluyla teklif geçerlilik süresinin uzatılmasını isteyebilir.

Başarılı istekli sözleşmeye hak kazandığının kendisine bildirilmesinden itibaren takip eden 60 gün için teklifinin geçerliliğini sağlamalıdır. Bildirim tarihine bakılmaksızın 90 günlük ilk süreye 60 gün eklenir.

3.7 İhalenin Verilmesi

İhaleyi Kazanan İstekliye Bildirim

Tekliflerin geçerlilik süresinin dolmasından önce ve değerlendirme raporu temel alınarak, Hibe Faydalanıcısı, başarılı istekliye, teklifinin kabul edildiğini yazılı olarak bildirir ve değerlendirme sürecinde düzeltilmiş olan (eğer varsa) aritmetik yanlışlara dikkat çeker.

Başarılı istekliye yapılan bu bildirim, başarılı teklifin geçerlilik süresinin, sözleşme ihalesi bildirim tarihinden itibaren 60 gün süreyle otomatik olarak uzatılması anlamına gelir. Bildirim tarihine bakılmaksızın ilk döneme 90 gün eklenir. Aynı zamanda Hibe Faydalanıcısı başarılı teklif sahiplerinden 15 gün içinde ihale dosyalarında beyan ettikleri tüm bildirimlerin doğrulanması için gerekli kanıtları (belgeleri) sağlamasını ister (50.000 Avro altındaki sözleşmeler için isteğe bağlı). Hibe Faydalanıcısı, sözleşmeyi imzalanması için başarılı istekliye göndermeden önce teslim edilen tüm kanıtları incelemelidir.

Uluslararası ihale eşiklerinin altında olan (hizmet<200.000Avro, mal alımı<150.000Avro ve yapım işleri<5.000.000Avro) sözleşmeler için teklif sahiplerinden yukarıda belirtilen mali, teknik ve mesleki kapasitelerinin belirlenmesi için kanıtlayıcı belgeler istenemeyebilir.

(Bkz “İhale Dışı Bırakılma Nedenleri” ve “Seçim Kriterleri - Genel prensipler”)

Sözleşmenin Hazırlanması ve İmzalanması

Sözleşmeyi imza için hazırlarken, Hibe Faydalanıcısı aşağıdaki işlemleri yapmalıdır:

Aşağıdaki yapıyı kullanarak bir sözleşme dosyası hazırlanmalıdır:

1. İhale ilanlarının kopyaları (sözleşme taslağı, satınalma ilanı), ihale açılış raporu, değerlendirme raporu ve diğer gerekli olan bilgiler.
2. Standart sözleşme taslağına göre hazırlanmış sözleşmenin orijinal iki nüshası .

Genel Koşullara ilişkin standart sözleşme ekleri ve formları ile diğer ilgili belgeler her sözleşmede değiştirilmeden hazırlanmalıdır. Sadece özel koşulların Hibe Faydalanıcısı tarafından tamamlanması gereklidir.

- a) Sözleşmenin asılları ve özel koşullar tarih atılarak imzalanır ve özel şartların tüm sayfaları paraflanır.
- b) Başarılı teklif sahibine sözleşmenin imza edilen nüshalarının (2 adet) gönderilmesi ve bu nüshaları 30 gün içinde imzalaması (teklif geçerlilik süresinin dolmasından önce).
- c) Başarılı isteklinin sözleşmede istenen mali teminatlarla beraber, bir nüshayı Hibe Faydalanıcısına geri yollaması. Eğer başarılı istekli, bunu belirtilen süre içinde yapmaz veya sözleşmeyi imza etmeye razı olmadığını veya imza edemeyeceğini herhangi bir aşamada belirtir ise, iş bu istekliye ihale edilemez. Bu durumda, ikinci en düşük fiyatlı teklif kullanılarak yeni bir sözleşme dosyası hazırlanmak suretiyle sözleşme hazırlık süreci birinci aşamadan itibaren tekrar başlatılmalıdır (ancak söz konusu teklif, teknik bakımdan uyumlu olmalı ve sözleşme için mevcut azami bütçe dahilinde olmalıdır).
- d) Başarılı istekli tarafından imzalanan dokümanların asıllarının Hibe Faydalanıcısı tarafından teslim alınmasından sonra, söz konusu asılların daha önce Hibe Faydalanıcısı tarafından başarılı istekliye imza için gönderilmiş olanlarla uygunluğunun kontrolü.

Sözleşmenin yürürlük tarihi, en son atılan imza tarihinden itibaren başlar. Bir sözleşme, daha önceki hizmetleri kapsayamaz veya bu tarihten daha önce yürürlüğe giremez.

İhale Sonucunun İlanı

Hibe Faydalanıcısı, ihale ve ilgili konular hususunda alınan kararlar hakkında (eğer var ise, rekabetçi ihale sürecinde sözleşme yapılmama kararını veya süreci yeniden başlatma nedenlerini içerecek biçimde) adayları ve teklif sahiplerini mümkün olduğunca kısa sürede bilgilendirmelidir.

Hibe Faydalanıcısı başarılı istekli ile sözleşme imzaladıktan sonra ihale sonuç bildirimini hazırlamalı ve bunu uygun medya araçlarında yayınlamalı ve başarılı istekli tarafından imzalanan sözleşmenin teslim alınmasından sonra zaman kaybetmeden ihale sonuç bildirimini elektronik ortamda Hayat Boyu Öğrenmenin Geliştirilmesi Operasyonu/ÇSGB AB Koordinasyon Dairesi Başkanlığı internet sayfasında (www.ab.calisma.gov.tr) yayınlanmak üzere BHİTYE'ne göndermelidir. Buna ek olarak Hibe Faydalanıcısı, imzaları tamamlanmış sözleşmeleri aldıktan sonraki 15 gün içinde diğer başarısız teklif sahiplerine standart bir mektup göndermelidir.

3.8 Sözleşme Değişikliği

Satınalma (ihale) uygulamasını etkileyen koşulların sözleşmenin imza edildiği tarihten sonra değişmesi halinde, sözleşmelerde değişiklik yapmak gerekebilir. Sözleşme değişiklikleri, bir idari emir veya bir zeyilname şeklinde Genel Koşullarda belirtilen hükümler doğrultusunda hazırlanarak yapılmalıdır. Sözleşmede, toplam sözleşme bütçesinde yapılacak tadilatlar dahil olmak üzere, önemli değişiklikler bir zeyilname düzenleyerek yapılmalıdır. Bu zeyilname, sözleşme taraflarınca imza edilmelidir. Adres, banka hesabı ve denetçi değişimleri, yüklenici tarafından Hibe Faydalanıcısına yazılı olarak bildirilecektir. Bu husus, Hibe Faydalanıcısının yüklenici tarafından seçilen banka hesabına veya denetçiye itiraz etme hakkını etkilemeyecektir.

Genel İlkeler

Aşağıdaki genel ilkelere uyulmalıdır:

- Yüklenicinin sözleşme değişikliği talepleri, Hibe Faydalanıcısı tarafından otomatik olarak kabul edilmemelidir. Sözleşmede değişiklik yapılması için haklı nedenler olmalıdır. Hibe Faydalanıcısı, gösterilen nedenleri incelemeli ve haklı gerekçelere dayalı olmayan talepleri reddetmelidir.
- Sözleşme tadilleri ancak sözleşmenin uygulandığı dönem içinde yapılabilir. Zeyilnamenin amacı, orijinal sözleşme kapsamındaki projenin niteliği ile yakından bağlantılı olmalıdır. Zeyilname,

sözleşmenin ihale edildiği sırada hüküm süren rekabet koşullarını değiştirmemelidir. Bu nedenle, Şartnamede köklü bir değişiklik gibi büyük tadiller bir zeyilname yoluyla yapılmaz.

- Sözleşmelerde değişiklik talepleri, orijinal sözleşmenin uygulama süresinin bitmesinden önce zeyilnamenin taraflarca imza edilebilmesi için uygun zaman bırakılarak yapılmalıdır.
- Zeyilnamenin yapılmakta olan faaliyetlerin uzatılmasını gerektirdiği durumlarda ilansız davet usulü kuralları dikkate alınır.
- Tamamlayıcı hizmetler için yeni sözleşme imzalanmalı ve ek hizmetler için zeyilname hazırlanmalıdır.

Sözleşmenin uygulama süresini uzatan herhangi bir değişiklik öyle olmalıdır ki, uygulama ve son ödemeler, MFİB ve hibe faydalanıcısı arasında imzalanan sözleşmenin süresi dolmadan önce tamamlanabilsin.

Satınalma Sözleşmesi İçin Zeyilname Hazırlama

Bir zeyilname hazırlanırken, Hibe Faydalanıcısı aşağıdaki işlemleri yapmalıdır:

1) Zeyilname için standart formu kullanınız:

Önerilen zeyilnamede, değiştirilecek madde numaraları ve/veya eklere yapılan bütün atıflar, orijinal sözleşmedekilere uygun olmalıdır.

Bütçeyi tadil eden her zeyilnamede, orijinal sözleşmenin tam bütçe dökümünün bu zeyilname (ve eğer var ise, daha önceki zeyilnameler) yoluyla tadil edilmiş olduğunu gösteren aşağıdaki formata uygun bir değişiklik bütçesi yer almalıdır:

Esas Bütçe	Zeyilname 1	Zeyilname 2	Zeyilname 3	Son Zeyilname
İnsan Kaynakları				
1.1				
1.2				
Seyahat				
Ekipman ve Malzeme				
Yerel Ofis/ Faaliyet Giderleri				
Diğer Giderler/ Hizmetler				
Diğer				
Projenin uygun doğrudan maliyetleri Ara Toplamı				
Toplam Uygun Doğrudan Maliyetler				
Toplam Projenin Uygun Maliyetler TOPLAMI				

Eğer bütçe önerilen zeyilname ile tadil edilirse, sözleşme esnasında yapılmış ödemeleri dikkate alarak ödeme takvimi de aynı şekilde değiştirilmelidir.

Bütçe değiştirilmiyor ya da sözleşme uzatılmıyorsa, ödeme takvimi üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamaz.

2) Aşağıdaki konuları sağlayan bir dosya hazırlayınız:

- Önerilen zeyilnamedeki değişiklikleri yapmak için bir teknik ve finansal gerekçeleme niteliğinde açıklayıcı not,
- Önerilen değişiklikler için yüklenicinin talebinin (ya da anlaşmanın) kopyası,

- c) Bir önceki sözleşmenin ya da sonradan yapılan zeyilnamelerin kopyası,
 - d) Bir önceki ihale ilanının kopyası (sözleşme öngörülleri, satınalma ilanı), İhale Açılış Raporu, Değerlendirme Raporu ve diğer bütün ilgili bilgiler,
 - e) Zeyilname önerisinin standart zeyilname standart formunda hazırlanmış ve bütün revize edilmiş ekleri içeren 2 aslı,
- 3) Zeyilnamenin bütün asıllarını imzalayınız ve tarih koyunuz ve Özel Koşullar'ın bütün sayfalarını paraflayınız.
 - 4) İmzalanmış iki asıl zeyilnameyi yükleniciye yollayınız. Yüklenici bunları 30 gün içinde imzalamalı ve bir aslını sözleşmede istenilen nihai finansal garanti ile birlikte Hibe Faydalanıcısına geri göndermelidir.

Sözleşme değişikliği imza tarihinden sonra yürürlüğe girer.

3.9 Ön (Ex-ante) ve son (ex-post) Kontroller

Bu rehberde bahsi geçen son kontrol, hibe faydalanıcısı ile yüklenici/tedarikçi/hizmet sağlayıcısı arasında sözleşmenin imzalanmasından sonra proje uygulaması başlamadan ve hibe faydalanıcısı tarafından ödeme yapılmadan önce MFİB ve BHİTYE tarafından yapılacak kontrolleri ifade eder, ön kontrol ise sözleşme imzalanmadan önce yapılacak kontrollerdir. Hibe yararlanıcılarının yapacağı satınalmaların ön ve son kontrolleri aşağıdaki şekilde yerine getirilecektir:

Ön kontroller, MFİB ve BHİTYE tarafından, satınalma usulünün tipine göre yerine getirilir; ihale ilan edilmeden önce tüm ihale dosyaları ve sözleşme imzalanmadan önce değerlendirme raporları yerel açık ihaleler için BHİTYE tarafından ve uluslararası açık ihaleler için MFİB tarafından kontrol edilecektir. Diğer usullere göre ilansız davet usulünde bütçe miktarı daha az olduğu için, ilansız davet usulüne ilişkin belgeler izleme ziyaretleri esnasında kontrol edilecektir.

Son kontroller, izleme ziyaretleri sırasında, ekipmanların, kabullerin, ödemelerin vb hususların fiziki kontrolü şeklinde yapılacaktır.

Yerel açık ihale usulü kapsamında hazırlanacak ihale dosyaları ihale ilanından önce kontrol için BHİTYE'ne gönderilecektir. Uluslararası açık ihale kapsamında hazırlanacak diğer ihale dosyaları kontrol ve MFİB'nin internet sayfasında yayınlanması için MFİB'ye gönderilecektir. MFİB ve BHİTYE, rastgele seçilmiş projelerin, özellikle uygulamanın başında riskli olarak tanımlanan projelerin, ihale değerlendirme aşamalarına gözlemci olarak katılacak ve gözlemci raporu hazırlayacaklardır (Gözlemci Raporu şablonu için bölüm 5.15'e bakınız).

Alt yapı projelerinde, 300.000 Avro ve üzerinde bütçeye sahip tüm değerlendirme raporları MFİB tarafından kontrol edilecektir. Bu yöntem, gerçekleştirilecek tüm uluslararası açık ihalelerde uygulanacaktır. Alt yapı projelerinde 300.000 Avro ve üzerinde bütçeye sahip ihaleler ve mal alımı ile hizmet alımı ihaleleri kapsamındaki tüm uluslararası ihalelerin ihale dosyaları ve değerlendirme raporları MFİB tarafından kontrol edilecektir.

10.000 EUR ve üzeri alımlarda yapılacak ihalelerde, İhale Dosyası ve İhale Değerlendirme Raporları MFİB'e gönderilecek, İhale İlanına çıkılması ve ihale üzerinde bırakılan istekli ile sözleşme imzalanması MFİB'nin ön onayı ile mümkün olabilecektir. Ön onay verilmiş olması hibe faydalanıcısının sorumluluğunu ortadan kaldırmayacağı gibi, ihale konusu proje kapsamında yapılan harcamaların uygun maliyet olarak değerlendirileceği anlamına da gelmeyecektir

4 İZLEME VE DESTEK FAALİYETLERİ

4.1 İzleme Kapsamı

Aşağıda Hibe Faydalanıcılarına yönelik izleme hususlarının bir özeti yer almaktadır. Aynı bir izleme rehberi ve İzleme Bilgi Sistemi (İBS) kullanım kılavuzu basılı olarak sağlanacaktır ve ilgili internet sayfalarında yer alacaktır.

İzlemenin temel amacı hibelerin sözleşmede belirtilen amaçlar doğrultusunda kullanıldığının doğrulanmasıdır. İzleme ayrıca projelerin AB ve Türkiye kurallarına göre uygulanmasını, proje uygulaması esnasında doğabilecek sorunların tespit edilmesini ve faydalanıcılara bu problemlere ilişkin sürekli destek sağlanmasını temin edecektir. Projenizin uygulaması, usuller, ilerlemeler ile sorunlar ve ihtiyaçlar açısından yakından izlenecektir.

Usullerde;

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

İlerlemelerde;

- Mali ve teknik ilerleme
- Performans göstergeleri

Ve faydalanıcıların **Sorunları ve İhtiyaçları** izlenecektir.

BHİTYE, TDE'nin desteği ile, hibe projelerinin uygulamasını izlemekle sorumludurlar. BHİTYE aynı zamanda faydalanıcılara sözleşme yükümlülüklerini yerine getirebilmeleri için destek vereceklerdir.

Yüksek riskli projeler MFİB tarafından çok yakın bir şekilde izlenecektir. Riskli projelerin %10'u ve çok riskli projelerin tamamı (bakınız Bölüm 4.9, başlangıçtaki nicel risk değerlendirmesi).

Tüm yüksek riskli projelerin ihale dosyaları ve değerlendirme raporları ön kontrol için MFİB ve BHİTYE tarafından da incelenecektir.

Bazı düzenli izleme ziyaretlerinin projelerin ihale dokümanlarının ön kontrolünü ve son kontrolünü de içereceği dikkate alınmalıdır.

4.2 İzleme Araçları

İzleme faaliyetlerinin temel araçları, izleme ziyaretleri, faydalanıcıların 2 aylık beyan raporları ile ara ve nihai raporlardır. (Bkz. Bölüm 6.6)

BHİTYE uzmanları taslak bildirim mektuplarını, zeyilname taleplerini, ara ve nihai raporları inceleyerek bunlara ilişkin tavsiyeler vereceklerdir.

İzleme ziyaretleri BHİTYE'nin izleme görevlileri tarafından gerçekleştirilecektir. Bunlara ek olarak MEB, MFİB ve Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu (ABTD) ek izleme ziyaretleri ve noktasal ziyaretler gerçekleştirebilir veya düzenli izleme ziyaretlerine katılabilirler.

4.3 Faydalanıcının İzleme Kapsamındaki Yükümlülükleri

İlk İzleme Ziyareti

1. Proje kilit personelinin – özellikle proje yöneticisi, muhasebeci, raporlama sorumlusu – ilk izleme ziyaretinde hazır bulunmasını sağlamak
2. İlk izleme ziyaretinde projeleri hakkında destekleyici belgelerle birlikte gerçek ve güncel bilgiler sunmak
3. İzleme ekibi ile birlikte düzenli izleme ziyareti takvimine karar vermek
4. İzleme ekibinin desteğiyle performans göstergelerine karar vermek
5. İzleme ekibinin desteğiyle proje uygulamasındaki ihtiyaçlarını belirlemek
6. İzleme ekibinin desteğiyle projedeki satınalma faaliyetlerindeki önemli tarihleri belirlemek
7. Ziyaret tarihinde faydalanıcının uygun olmaması durumunda BHİTYE uzmanını bilgilendirmek

Düzenli İzleme Ziyaretleri

8. Ziyaret tarihinde faydalanıcının uygun olmaması durumunda izleme görevlisini bilgilendirmek
9. Proje kilit personelini ve gerekli dokümanları ziyaret esnasında hazır bulundurmak
10. Projenin ve Hibe Faydalanıcısının ihtiyaçları ve problemleri hakkında izleme ekibini bilgilendirmek
11. İzleme ziyareti raporunu inceleyerek, itirazları ile (eğer varsa) beraber imzalamak

2 Aylık Beyan Raporları

12. Projelerindeki ilerlemeleri 2 aylık dönemlerde, Ocak, Mart, Mayıs, Temmuz, Eylül ve Kasım aylarının ilk haftasında standart formu kullanarak internet üzerinden (www.ikg.gov.tr) kendi kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak sunmak.
13. Standart formu bütçe, faaliyetler, satınalmalar ve göstergelerle ilgili en güncel bilgilerle doldurmak
14. Raporu internet üzerinden sunma imkanlarının bulunmadığı durumlarda raporu basılı olarak BHİTYE'ne göndermek ve bu konuda BHİTYE'ü bilgilendirmek

Ara ve Nihai Raporlar

15. Ara ve nihai raporları standart standart formlara göre hazırlamak (Bkz. Bölüm 6.6.1, 6.6.2, 6.6.3)
16. Raporları MFİB'ye ve ABTD'ye göndermeden önce taslak hallerini BHİTYE'ne göndererek görüşlerini almak
17. Raporları BHİTYE'nin görüşleri doğrultusunda revize ederek BHİTYE, MFİB ve ABTD'ye birer kopya sunmak
18. Ara raporu proje süresinin ortasında göndermek
19. Nihai raporu bütün destekleyici belgelerle beraber proje bitiminden sonra 30 gün içinde sunmak
20. Raporların sunulmasının gecikmesi durumunda BHİTYE, MFİB ve ABTD'ye yazılı bir açıklama sunmak

Bildirimler (Gerekli ise)

21. Bildirimin gerekliliği hakkında BHİTYE'ne danışmak
22. Taslak bildirim mektubunu Bölüm 6.3.1 de açıklandığı gibi Standart Form-1'i kullanarak hazırlamak
23. Taslak mektubu BHİTYE'nin görüşüne sunmak
24. Mektubu BHİTYE'nin görüşleri doğrultusunda revize ederek BHİTYE ve MFİB'ye göndermek

Zeyilname (Gerekli ise)

25. Zeyilnamenin gerekliliği hakkında BHİTYE'ne danışmak

26. Taslak zeyilname talebini Bölüm 6.3.2'de açıklandığı gibi Standart Form-2'yi kullanarak hazırlamak
27. Taslak talebi BHİTYE'nin görüşüne sunmak
28. BHİTYE'nin görüşleri doğrultusunda revize etmek
29. Talebi BHİTYE'nin görüşleri doğrultusunda revize ederek değişikliğin uygulanmasından ve projenin bitiminden en geç bir ay önce BHİTYE ve MFİB'ye göndermek
30. Talep edilen değişikliği uygulamak için MFİB'nin cevabını beklemek

Dokümantasyon ve Arşivleme

31. BHİTYE, MEB ya da MFİB tarafından talep edildiğinde bütün dokümanları hazır bulundurmak
32. Sözleşme hesaplarını uygun bir muhasebe sistemi kullanarak ayrı tutmak ve çift taraflı defter tutma sistemi kullanmak
33. Türk ve AB denetçilerince kontrol edilmek üzere bütün dokümanları proje bitiminden sonra 7 yıl boyunca arşivlemek

4.4 Destek Faaliyetleri

Türkiye’de Hayat Boyu Öğrenmenin Geliştirilmesi Operasyonu hibe faydalanıcıları için, alınan fonların oluşturulan prosedürler içinde en iyi şekilde kullanılmasının temini amacıyla bir satın alma destek paketi hazırlamıştır.

4.5 Rehberler

Bu Rehber ile birlikte aşağıda belirtilen rehberler hazırlanmıştır:

- Ortak İzleme Rehberi
- Hizmet Alımı Rehberi
- Mal Alımı Rehberi
- Yapım İşleri Rehberi
- İhale Dosyası Hazırlama Rehberi

4.6 İnternet Sayfaları

Satın alma ile ilgili faydalı bilgileri aşağıdaki internet adreslerinden temin edebilirsiniz.

- Proje internet sayfası: <http://www.ikg.gov.tr>
- MEB internet sayfası: <http://projeler.meb.gov.tr>
- MFİB internet sayfası: <http://www.cfcu.gov.tr>
- Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu: <http://www.avrupa.info.tr>
- EuropeAid AB PRAG internet sayfası:

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

4.7 Bilgilendirme ve Eğitim Toplantıları

Hibe faydalanıcıları, Hibe Sözleşmesinin Önemli Konuları, Hak ve Yükümlülükler, Satınalma, İzleme konularında illerde yapılacak “Başlangıç Konferansları” aracılığıyla bilgilendirileceklerdir.

Bu konferansları takiben illerde bütün hibe faydalanıcıları için raporlama, kayıt ve muhasebe gibi konuların işlendiği “Hibe Projesi Uygulama” eğitimleri ile Satınalma Rehberlerinin kullanımının anlatıldığı bilgilendirme ve eğitim toplantıları organize edilmektedir.

4.8 Yardım Masaları

Gerekli hallerde, hibe faydalanıcılarına bireysel destek ve tavsiye uygun zaman aralıklarında verilecektir. Programla ilgili bilgiler ile gerekli tüm dokümanlar MEB Projeler Koordinasyon Merkezi (projeler.meb.gov.tr) proje internet sitesinden takip edilebilir: (www.ikg.gov.tr)

BHİTYE ve TDE hibe faydalanıcılarına kurulacak yardım masası aracılığıyla bire bir destek sağlayacaklardır. Bu yardım masasına aşağıdaki numara ve adresten ulaşılabilir:

İnternet Adresi: <http://projeler.meb.gov.tr>

Telefon : +90 312 212 38 70

Faks : +90 312 212 93 07

Adres : **Hayat Boyu Öğrenmenin Geliştirilmesi Operasyonu** Proje Yönetim Birimi
MEB Beşevler Kampusu C Blok, Beşevler-ANKARA

E-Posta : hbo@meb.gov.tr

5. Denetim ve Risk Değerlendirmesi

5.1. Genel Olarak

Risk, sözleşme yükümlülüklerini yerine getirmedeki herhangi bir başarısızlığın meydana gelme ihtimali olarak tanımlanabilir. Hibe projesinde, projeler üzerinde mutabık kalınmış bütçe ve zaman içinde tamamlanması hususunda riske sahiptirler.

Her hibe projesine dört farklı risk değerlendirmesi uygulanacaktır:

Ön finansman ödemesi için yapılan başlangıç risk değerlendirmesinden sonra, başlangıç nicel risk değerlendirmesi, ilerleme risk değerlendirmesi ve genel risk değerlendirmesi İBS tarafından otomatik olarak hesaplanacaktır. Nitel risk değerlendirmesi saha ziyaretlerinde izleme ekibinin algısal risk değerlendirmesine dayalı olarak belirlenecektir.

5.2. Risk Değerlendirmesi

5.2.1 Ön finansman Ödemesi için Başlangıç Riskinin Değerlendirmesi

Başlangıç riski, sözleşme imzalamasından hemen sonra hibe projesinin uygulanma süresinin ilk ayı içerisinde BHİTYE ve TDE tarafından belirlenecektir. Bu ilk risk değerlendirmesinin amacı, fonların uygun kullanımının sağlanması ve başvuru sahibinin fonu kullanmadaki kapasitesinin anlaşılabilmesidir. Ön finansman ödemesi bu risk değerlendirmesinin sonucuna göre yapılacaktır.

İlk başlangıç riski değerlendirmesinin sıralaması dört temel ölçüte göre yapılacaktır;

- Başvuru Formu, Bölüm II.4.2'de taahhüt edilen ekipman, personel gibi kaynakların varlığı,
- Başvuru Formunun I.1.8 bölümünde taahhüt edilen proje ekibinin kurulması,
- Bütçe ve faaliyet planında taahhüt edilen proje ofisinin kurulması,
- Faydalanıcının proje amaçları, faaliyetleri ve eş finansman miktarı hakkındaki bilgisi

Her bir ölçütün sağlanamaması durumunda, ölçütler eşit olarak 100 üzerinden 25 puanla kaydedilecektir. Aşağıdaki risk aralıkları göz önünde bulundurulacaktır;

1-25 çok düşük risk- 1 ölçüt gerçekleşmemiştir

26-50 düşük risk- 2 ölçüt gerçekleşmemiştir.

51-75 orta risk- 3 ölçüt gerçekleşmemiştir

76-100 çok yüksek risk- 4 ölçüt gerçekleşmemiştir.

Ön finansman ödemesi 51 puan ve fazlasını alan projelere yapılmayacaktır. Hibe faydalanıcıları bilgilendirilecek ve iki aya kadar belirli bir zaman risk düzeylerini azaltmak için verilecektir. Riskli durumun devam etmesi durumunda ve Faydalanıcının sözleşme yükümlülüklerinin yerine getirmede gerekli önlemleri almaması durumunda, Sözleşme Genel Koşullar, Madde 12, Ek II Özel Koşullar gereğince sonlandırılabilir.

5.2.2. Başlangıç Nitel Risk değerlendirmesi:

Ön finansman ödemesinden sonraki ikinci risk değerlendirmesi, nitel risk değerlendirmesidir. Başlangıç nitel risk değerlendirmesinin amacı, potansiyel riskin olumsuz etkisini ortadan kaldırmak veya problemlerin ortaya çıkmasından önce potansiyel riskin oluşmasını önleyerek uygun önlemlerin alınabilmesine olanak sağlamaktır. Bu değerlendirme, MEB, MFİB, BHİTYE, TDE ve izlemecilere proje hedeflerine ulaşmak için daha riskli projeler üzerine yoğunlaşabilmelerine imkan verecektir.

Başlangıç risk değerlendirmesinde kullanılan özelliklere göre risk aralıkları aşağıdaki gibidir;

76-100 yüksek risk

51-75 orta risk

26-50 düşük risk

0-25 çok düşük risk

İlerleme riski sözleşme yükümlülüklerinden sapma ihtimalini tespit etmek için kullanılan bir araçtır ve proje uygulama sürecini (bütçe ve zaman) kısıtlar. İlerleme riski projenin İBS veri girişlerine göre projenin statüsüne göre değerlendirilir.

5.2.3. Nitel Risk Değerlendirmesi

Nitel risk değerlendirme proje süreci boyunca gelişmeleri takip etme ve başvuru sahiplerine destek sağlamak için yapılmaktadır. Nitel değerlendirmenin amacı fonların uygun kullanımını sağlamak ve başvuru sahiplerini usulsüzlükleri ortadan kaldırmak için kontrol altında tutmaktır. Bu risk değerlendirme izleme ziyaretleri sırasında izlemeciler ve BHİTYE uzmanları tarafından ve anlık ziyaretlerde MFİB tarafından gerçekleştirilir.

İlerleme riski sözleşme yükümlülüklerinden sapma ihtimalini tespit etmek için kullanılan bir araçtır ve proje uygulama sürecini (bütçe ve zaman) kısıtlar. İlerleme riski projenin İBS veri girişlerine göre projenin statüsüne göre değerlendirilir.

İBS, nicel, ilerleme ve nitel risk değerlerini kullanarak projenin genel riskini hesaplar. BHİTYE daha riskli projelere yoğunlaşacak ve izleme kaynaklarını buna göre tahsis edecektir. Yüksek riskli projeler, tedbirlerin zamanında alınabilmesi için Erken Uyarı Raporu ile MFİB'ye iletilecektir.

6. Raporlama için gerekli standart formlar

6.1 Ara Teknik Rapor Formu

Sözleşme gereği olan bu rapor proje süresinin orta noktasından sonraki 15 gün içinde BHİTYE kontrolüne ve daha sonra MFİB'ye sunulmalıdır.

EK VI

ARA TEKNİK RAPOR

- Bu rapor irtibat kurulacak kişi tarafından doldurulmalı ve imzalanmalıdır.
- Aşağıda verilen bilgiler mali raporda yer alan mali bilgilerle uyumlu olmalıdır.
- Lütfen raporu daktilo veya bilgisayar kullanarak doldurun. (Bu formu şu adresten temin edebilirsiniz:
<http://www.cfcu.gov.tr>)
- Lütfen paragrafları gerektiği kadar açınız.
- Lütfen hibe sözleşmesinin özel koşullarına bakınız ve adı geçen adreslere raporun birer kopyasını gönderiniz.
- İhale makamı eksik veya kötü hazırlanan raporları kabul etmeyecektir.
- Başka bir şekilde belirtilmediği sürece, bütün soruların cevapları madde 1,6'da belirtilen raporlama sürecini kapsamalıdır.

1. Tanım

Hibe Sözleşmesi Faydalanıcısının Adı:

- 1.1 İrtibat kurulacak kişinin adı ve ünvanı:
- 1.2 Proje ortaklarının adı:
- 1.3 Proje başlığı:
- 1.4 Sözleşme numarası:
- 1.5 Raporlama sürecinin başlangıç tarihi ve bitiş tarihi:
- 1.6 Hedef ülke(ler) veya bölge(ler):
- 1.7 Nihai faydalanıcılar ve/veya hedef gruplar³ (eğer farklıysa)(kadın ve erkek sayısını içermeli)
- 1.8 Projelerin uygulanacağı ülke(ler) (eğer 1.7'den farklıysa)

2. Proje faaliyetlerinin uygulamalarının değerlendirilmesi

2.1 Faaliyetler ve sonuçları

Lütfen raporlama süresi boyunca projenin Ek 1'i ile uyum içindeki tüm faaliyetleri listeleyiniz.

Faaliyet 1:

Faaliyetin Adı: Z tarihinde W şehrinde X katılımcılarıyla Y gün için düzenlenecek konferans

Kapsanan Konular/Faaliyetler < Lütfen ayrıntılandırınız >

³ “Hedef gruplar” projeden, projenin amaçları düzeyinde doğrudan olumlu olarak etkilenecek gruplar/kuruluşlar ve “Nihai Faydalanıcılar” ise projeden uzun dönemde, genel olarak toplum veya sektör düzeyinde yarar sağlayacak gruplar/kuruluşlardır.

Planlanan faaliyetlerde değişiklik yapma gerekçeleri < lütfen ortaya çıkan sorunları - faaliyetlerin gecikme, iptal olma ve ertelenme durumlarını içerecek şekilde - ve sorunların nasıl ele alındığını detaylı olarak açıklayınız.> (eğer mümkünse)

Bu faaliyetin sonuçları <lütfen mümkünse bu sonuçları sayısal olarak belirtin; Mantıksal Çerçeve Analizinin çeşitli varsayımlarına başvurunuz.>

2.2 Lütfen raporlama süreci boyunca, projenin uygulanması için yapılan 5000 Euro'nun üzerindeki bütün sözleşmeleri (yapım, tedarik, hizmet), her sözleşme için miktar, takip edilen ihale prosedürü ve sözleşmeyi yapan kişinin adını içerecek şekilde sıralayın.

2.3 Lütfen güncellenmiş bir eylem planı hazırlayınız.⁴

Yıl													
	Dönem 1						Dönem 2						
Faaliyet	Ay 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama organı
Örnek	Örnek												Örnek
Hazırlık Faaliyeti 1 (başlık)													Yurt içi ortak 1
Uygulama faaliyeti 1 (başlık)													Yurt içi ortak 1
Hazırlık Faaliyeti 2 (başlık)													Yurt içi ortak 2
Vs.													

3. Ortaklar ve Diğer İşbirliği

3.1 Bu projedeki resmi ortaklar arasındaki ilişkiyi nasıl değerlendiriyorsunuz? (yani ortaklık anlaşması imzalanan ortaklarla) Lütfen her ortak kuruluş için belirtiniz.

3.2 Kuruluşunuz ile resmi kurumlar arasındaki ilişkiyi nasıl değerlendiriyorsunuz? Bu ilişki projeyi nasıl etkiledi?

3.3 Eğer mümkünse proje uygulama sürecine katılan diğer kurumlarla ilişkilerinizi anlatınız:

- İştirakçi(ler) (eğer varsa)
- Taşeron(lar) (eğer varsa)
- Nihai faydalanıcılar ve hedef gruplar
- Katılan diğer üçüncü taraflar

3.4 Varsa diğer projelerle geliştirdiğiniz bağlantıları ana çizgileriyle belirtiniz.

3.5 Eğer kuruluşunuz daha önce de aynı hedef grubu güçlendirmek amacıyla AB hibesi aldıysa, bu proje önceki proje/projeleri ne ölçüde destekleyebildi/ tamamlayabildi? (Önceki bütün ilgili AB hibelerini listeleiniz.)

⁴ Bu plan önceki ve sonraki raporlar arasındaki mali dönemi kapsamaktadır.

4. Tanınırlık

Projeye sağlanan AB katkısının tanınırlığı nasıl sağlanacaktır?

Avrupa Birliği projenin sonuçlarını yayınlamak isteyebilir. Avrupa Yardım İşbirliği Ofisi sitesinde yayımlanmasına herhangi bir itirazınız var mı? Eğer varsa, lütfen itirazlarınızı burada belirtiniz.

5. Performans Göstergeleri

Mantıksal çerçevenizde listelediğiniz ve ilk izleme ziyaretinde tanımlanan projenin geldiği seviyeyi gösteren performans göstergelerini rapor ediniz.

Performans Göstergeleri	Birim	Sözleşme İmzalanmadan Önce	Mevcut Durum	Proje Katkısı

Proje için irtibat kurulacak kişinin adı:.....

İmza:.....

Yer:.....

Rapor Tarihi (verilmesi gerekli olduğu) :.....

Rapor Tarihi (veriliği) :.....

6.2 Nihai Teknik Rapor Formu

Nihai Teknik Rapor, Ara Teknik Rapor'la aynı bilgileri içerir. Tek farkı tüm proje dönemini kapsamasıdır.

EK VI NİHAİ TEKNİK RAPOR

- Bu rapor irtibat kişisi tarafından doldurulmalı ve imzalanmalıdır.
- Aşağıda verilen bilgiler mali raporda yer alan mali bilgilerle uyumlu olmalıdır.
- Lütfen raporu daktilo veya bilgisayar kullanarak doldurun. (Bu formun orijinalini İngilizce rehberden veya şu adresten temin edebilirsiniz:

<http://www.cfcu.gov.tr>

- Lütfen paragrafları gerektiği kadar açınız.
- Lütfen hibe sözleşmesinin özel koşullarına bakınız ve adı geçen adreslere raporun birer kopyasını gönderiniz.
- Sözleşme Makamı eksik veya kötü hazırlanan raporları kabul etmeyecektir.
- Başka bir şekilde belirtilmediği sürece, bütün soruların cevapları Madde 1.6'da belirtilen raporlama sürecini kapsamalıdır.
- Lütfen bu rapora Genel Koşullar Madde 7.3'de atıf yapılan Mülkiyet Transferi Belgesini eklemeyi unutmayınız.

1. Tanım

1.1 Hibe Sözleşmesi Faydalanıcısının Adı:

1.2 İrtibat kişisinin adı ve unvanı:

1.3 Proje ortaklarının adı:

1.4 Proje başlığı:

1.5 Sözleşme numarası:

1.6 Raporlama sürecinin başlangıç tarihi ve bitiş tarihi⁵:

1.7 Hedef ülke(ler) veya bölge(ler):

Nihai faydalanıcılar ve/veya hedef gruplar⁶ (eğer farklıysa)(kadın ve erkek sayısını içermeli)

1.8 Proje faaliyetlerinin uygulanacağı ülke(ler) (eğer 1.7'den farklıysa)

2. Proje faaliyetlerinin uygulanmasının değerlendirilmesi

2.1 Faaliyetler ve sonuçları

⁵ Proje uygulama süresinin tamamı.

⁶ "Hedef gruplar" projenin amaçları seviyesinde projeden doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek gruplar/kuruluşlar ve "Nihai Faydalanıcılar" ise projeden uzun dönemde geniş anlamda toplumsal veya sektörel seviyede yarar sağlayacak kişilerdir.

Lütfen son ara rapordan (eğer varsa) bu yana veya raporlama süresindeki bütün faaliyetleri, sözleşmenin Ek 1'i ile uyumlu olarak sıralayınız.

Faaliyet 1:

Faaliyet Başlığı: Z tarihinde W şehrinde X katılımcılarıyla Y gün için düzenlenecek konferans

Kapsanan Konular/Faaliyetler < Lütfen ayrıntılandırınız >

Planlanan Faaliyetlerde değişiklik yapma gerekçeleri < lütfen ortaya çıkan sorunları - faaliyetlerin gecikme, iptal olma ve ertelenme durumlarını içerecek şekilde - ve sorunların nasıl ele alındığını detaylı olarak açıklayınız.> (uygunsa)

Bu faaliyetin sonuçları <lütfen mümkünse bu sonuçları sayısal olarak belirtin; Mantıksal Çerçeve Analizinin çeşitli varsayımlarına başvurunuz.>

2.2 Proje sonuçlarıyla ilgili değerlendirmeleriniz nelerdir? Hangi öngörülen özel amaçlara ve genel amaçlara ulaşıldığını ve projenin herhangi bir beklenmeyen olumlu veya olumsuz sonucu olup olmadığı konularındaki gözlemleri içermelidir. (lütfen mümkünse sayısal olarak belirtin; Mantıksal Çerçeve Analizi göstergelerine başvurun.)

2.3 Hem Nihai faydalanıcılar ve/veya hedef grup (eğer farklıysa) hem de projenin hitap ettiği hedef ülkenin veya hedef bölgenin durumu üzerindeki sonuçlar nelerdir?

2.4 Lütfen hangi formatta olursa olsun proje boyunca basılan bütün yayınları yeni yaklaşımlar, yenilikçi iletişim yolları içerenler dahil (ve kopya sayılarını) listeleyiniz. (lütfen daha önce böyle bir şey yapmadıysanız her maddenin bir kopyasını ekleyiniz)

Lütfen yayınlarınızın kimlere ve nasıl dağıtıldığını belirtiniz.

2.5 Lütfen eğer varsa son ara rapora kadar veya raporlama süreci boyunca, projenin uygulanması için yapılan 10.000 Avro'nun üzerindeki bütün sözleşmeleri (inşaat, mal, hizmet), her sözleşme için miktar, takip edilen ihale usulü ve yüklenicinin adını da içerecek şekilde sıralayın.

2.6 Eğer proje, Avrupa Topluluğunun desteği bittikten sonra da devam edecekse, anlatınız. Öngörülen izleme faaliyetleri var mıdır? Projenin sürdürülebilirliğini temin eden nedir?

2.7 Proje kadın erkek eşitliğini, engellileri, teşvik ediyor mu? Eğer cevabınız evetse, lütfen açıklayınız.⁷

2.8 Faaliyetler kimin tarafından ve nasıl izlendi ve değerlendirildi? Lütfen alınan geribildirimlerin, faydalanıcılardan alınanlar da dahil, sonuçlarını özetleyiniz.

2.9 Kuruluşunuz/Ortağınız bu projeden neler öğrendi? Bu bilgilerden nasıl yararlandı ve bu bilgiler nasıl yayıldı?

3. Ortaklar ve Diğer İşbirliği

3.1 Bu projedeki resmi ortaklar arasındaki ilişkiyi nasıl değerlendiriyorsunuz? (yani ortaklık anlaşması imzaladığınız ortaklarla) Lütfen her ortak kuruluş için belirtiniz.

3.2 Ortaklık devam edecek mi? Edecekse nasıl? Etmeyecekse neden?

3.3 Kuruluşunuz ile resmi kurumlar arasındaki ilişkiyi nasıl değerlendiriyorsunuz. Bu ilişki projeyi nasıl etkiledi?

3.4 Uygunsa, Proje uygulama sürecine katılan diğer kurumlarla ilişkilerinizi anlatınız:

- İştirakçi(ler) (eğer varsa)
- Taşeron firma(lar) (eğer varsa)
- Nihai Faydalanıcılar ve Hedef Gruplar
- Katılan diğer üçüncü kişiler

3.5 Uygunsa, diğer projelerle geliştirdiğiniz bağları ana çizgileriyle belirtiniz.

⁷ Avrupa Komisyonunun bu konudaki Rehberlerine bakınız.

3.6 Eğer kuruluşunuz daha önce de aynı hedef grubu güçlendirmek amacıyla AK hibesi aldıysa, son proje eski projenin ilerlemesinde veya tamamlanmasında ne kadar katkı sağlayabildi? (Önceki bütün ilgili AK hibelerini listeleyiniz.)

3.7 Sözleşme Makamının birimleri ile olan işbirliğini nasıl değerlendiriyorsunuz?

4. Görünürlük

Projede sağlanan AB katkısının görünürlüğü nasıl temin ediliyor?

Avrupa Birliği projenin sonuçlarını yayınlamak isteyebilir. Avrupa Yardım İşbirliği Ofisi sitesinde yayımlanmasına herhangi bir itirazınız var mı? Eğer varsa, lütfen itirazlarınızı burada belirtiniz.

5. Performans Göstergeleri

Mantıksal çerçevenizde listelediğiniz ve ilk izleme ziyaretinde tanımlanan projenin geldiği seviyeyi gösteren performans göstergelerini rapor ediniz.

Performans Göstergeleri	Birim	Sözleşme İmzalanmadan Önce	Mevcut Durum	Proje Katkısı

Proje için irtibat kişinin adı ve unvanı:.....

İmza:..... Yer:.....

Rapor Tarihi:..... Gönderilme Tarihi:.....

6.3 Harcamaların Doğrulanması Raporu

Denetçi Raporu olarak da bilinen bu rapor projenin sonunda tüm hesapların bir YMM tarafından kontrol edilmesinden sonra hazırlanır.

İÇİNDEKİLER

1. Avrupa Topluluğunun Dış Faaliyetleri İçin Finanse Ettiği Bir Hibe Sözleşmesinin Harcama Teyidi İçin Teknik Şartname

Ek 1: Harcama Teyidinin Konusu Hakkında Bilgi

Ek 2: İşin Kapsamı-Yerine Getirilmesi Gereken Prosedürler

2. AT'nin Dış Faaliyetleri İçin Finanse Ettiği Bir Hibe Sözleşmesinin Harcama Teyidi İçin Gerekli Somut Bulgular Raporu

1. Başlık Faydalanıcı tarafından yerine getirilmeli ve Denetçiyle mutabakata varılmalıdır.

2. Başlık Denetçi tarafından sağlanmalıdır.

1. Avrupa Topluluğu'nun Dış Faaliyetler İçin Finanse Ettiği Hibe Sözleşmesinin Harcama Teyidi İçin Teknik Şartname

Bu belge, Avrupa Topluluğu'nun dış faaliyetleri için finanse ettiği hibe sözleşmesi kapsamındaki ('Hibe Sözleşmesi') (*hibe sözleşmesinin başlığı ve numarası*) ile ilgili olarak harcama teyidi hazırlamak ve rapor etmek üzere 'Denetçi' (*denetçi firma ismi*) tutan 'Faydalanıcı'nın (*Faydalanıcının ismi*) kabul ettiği teknik şartnamedir. Bu şartnamede sözü edilen 'Sözleşme Makamı' Merkezi Finans ve İhale Birimi, Faydalanıcıyla Hibe Sözleşmesini imzalayan ve hibenin finansmanını sağlayan merciidir. Sözleşme makamı, bu işe alım antlaşmasının taraflarından biri değildir.

1.1 Görevle İlgili Taraflarının Yükümlülükleri

'Faydalanıcı', hibe yardımını alan ve Sözleşme Makamıyla Hibe Sözleşmesini imzalayan kurumdur.

1.0 Faydalanıcı, Hibe Sözleşmesiyle finanse edilen faaliyet için Mali Rapor hazırlamakla ve bu Mali Raporun temel hesap ve kayıtlarını, kendi muhasebe ve defter tutma sistemiyle tam olarak bağdaştırılabilmesini sağlamakla yükümlüdür.

2.0 Faydalanıcı, bu antlaşmanın gerektirdiği prosedürleri Denetçinin yerine getirebilme ehliyetinin, kendisine ve de ortaklarına bağlı olduğunu; personeline, muhasebe kayıtlarına ve diğer ilgili kayıtlara tam ve serbest erişimi sağlayarak kabul eder.

'Denetçi', bu Teknik Şartnamede tespit edildiği gibi üzerinde anlaşılan prosedürleri yerine getirmekle ve Faydalanıcıya somut bulgular raporunu sunmakla yükümlü olan Denetçidir.

Denetçi Yeminli Mali Müşavirler Odası gibi yasal denetim konusunda uluslararası kabul gören bir düzenleyici kurumun üyesidir ve dolayısıyla Uluslararası Muhasebeciler Birliği'nin (IFAC) de bir üyesidir.

1.2 Görevin Konusu

Bu görevin konusu (*gg.Ay.yyyy tarihinden gg.Ay.yyyy tarihine kadar*) periyodunu kapsayan Hibe Sözleşmesi ile ilgili (*ara veya son; uygun olmayanı silin*) Gerek mali gerekse mali olmayan bilgiler, ki Denetçinin teyidinde tabidir, Mali Raporda Faydalanıcı tarafından iddia edilen harcamanın yapıldığının, doğru olduğunun ve uygun olduğunun ispat edilmesini mümkün kılan bütün bilgilerdir. Bu şartnameye ait Ek 1, Hibe Sözleşmesi ve ilgili faaliyet hakkındaki temel bilgilerin genel açıklamasını içerir.

1.3 Görevin Nedeni

Faydalanıcının Sözleşme Makamına, Hibe Sözleşmesinin Genel Koşullarının 15. Maddesi doğrultusunda Faydalanıcının ödeme talebini destekleyen, bir dış denetçi tarafından hazırlanmış harcama teyit raporu sunması gerekir. Komisyonun İta Amiri, rapordaki somut bulgulara bağlı olarak Faydalanıcı tarafından talep edilen harcamanın ödemesini yapacağı için bu raporu ister.

1.4 Görevin Türü ve Amacı

Bu görev, Avrupa Topluluğu Dış Yardımları Hibe Sözleşmesi harcama teyidi ile ilgili üzerinde mutabık kalınmış usullerin icrasına ilişkin hizmet alınmasını içerir. Bu harcama teyidinin amacı, denetçinin, faydalanıcının hibe sözleşmesi ile finanse edilen faaliyetinin mali raporunda talep ettiği harcamaların gerçekleştiğini (gerçek), doğru ve uygun (tam) olduğunu doğrulaması ve faydalanıcıya mutabık kalınan usullerle ilgili gerçek sonuçlar raporu sunmasıdır. Uygunluk, hibe kaynaktan sağlanan fonların Hibe Sözleşmesinin kayıt ve şartlarına uygun olarak harcanmasıdır.

Bu görev bir güvence hizmeti olmadığı için, denetçi bir denetim fikrini açıklamaz ve her hangi bir güvence sunamaz. Sözleşme Makamı bu güvence konusundaki fikrini, denetçinin faydalanıcının ödeme talebi, mali raporu ve ilgili diğer belgeleri üzerine sunduğu gerçek sonuçlar raporundan elde edeceği sonuçlarla üretir.

1.5 İşin Kapsamı

1.5.1 Denetçi bu görevi bu şartnameye ve aşağıdakilere uyumlu olarak yerine getirecektir.

- İlgili Görevin Uluslararası Standardı ('ISRS') 4400 IFAC (Uluslararası Muhasebeciler Federasyonu) tarafından yürürlüğe konan *Mali Bilgilere İlişkin Mutabık Kalınan Usullerin Yerine Getirilmesine Dair Görevler*
- Profesyonel Muhasebeciler veya Muhasebe Meslek Mensupları için IFAC Etik Kuralları. ISRS 4400 de bağımsızlık bir şart olmasa da, Sözleşme Makamı denetçinin Profesyonel Muhasebeciler veya Muhasebe Meslek Mensupları için Etik kurallarındaki bağımsızlık koşuluna uymasını ister.

1.5.2 Hibe Sözleşmesinin kayıt ve şartları

Hibe Sözleşmesi Özel Koşulları Madde 1.2 de şart koşulduğu gibi, Denetçi, hibe kaynaktan sağlanan fonların hibe sözleşmesindeki kayıt ve şartlara uygun yapıldığını teyit eder.

1.5.3 Planlama, Usuller, Dokümantasyon, Delil

Harcama teyidinin etkinliğinin sağlanması için denetçi işi planlamalıdır. Bu amaçla, bu şartnamenin Ek-2'sinde belirlenen usulleri yerine getirir. (İşin Kapsamı – uyulması gereken usuller) ve bu usullerden elde edeceği verileri gerçek sonuçlar raporuna temel teşkil etmesi için kullanır. Denetçi gerçek sonuçlar raporunu destekleyecek ve işin ISRS 4400 ve bu şartnameye uygun yapıldığına dair delil sunması için önem arz eden konuları belgelemelidir.

1.6 Raporlama

Denetçinin gerçekleştirdiği işin doğasının ve kapsamının Faydalanıcı ve Sözleşme Makamını için anlaşılır olmasını temin etmek için, harcama teyidine ilişkin rapor hizmetin amacını ve mutabık kalınan usulleri yeterli detayda açıklamalıdır. Genel Koşullar EK-2 de sunulan raporlama formatının kullanılması zorunludur.

1.7 Diğer Şartlar

Hibe Faydalanıcı ve Denetçi'nin yukarıda belirtilen koşullara hanel getirmeksizin üzerinde mutabık kaldığı diğer hususlar burada yer almalıdır.

EK 1: Harcama Teyidinin Konusu Hakkında Bilgi

[Aşağıdaki tablo faydalanıcı tarafından doldurulmalı ve denetçi tarafından kullanılacak iş tanımına Ek-1 olarak eklenmelidir.]

Harcama Teyidinin Konusu Hakkında Bilgi	
Hibe Sözleşmesinin referans numarası ve tarihi	< Sözleşme Makamının Hibe Sözleşmesi Referansı >
Hibe Sözleşmesinin Başlığı	
Ülke	
Faydalanıcı	< Hibe Sözleşmesine göre faydalanıcının tam adı ve adresi >
Hibe Sözleşmesinin Bütçe Kalemi	< Bütçe Kalemi için Sözleşme Makamının Referansı ve Sözleşme Makamının Komisyon olmadığı yerlerde Komisyon Referansı >
Hibe Sözleşmesi için yasal dayanak	
Faaliyetin başlangıç tarihi	
Faaliyetin bitiş tarihi	
Faaliyetin toplam maliyeti	< Hibe sözleşmesi – Özel Koşullar Madde 3.1 de belirtilen miktar >
Azami Hibe Miktarı	< Hibe sözleşmesi – Özel Koşullar Madde 3.2 de belirtilen miktar >
Bugüne kadar faydalanıcı tarafından sözleşme makamından alınan toplam miktar	< gg.aa.yyyy itibarıyla alınan toplam miktar >
Ödeme talebinin toplam miktarı	< Lütfen ödeme için talep edilen toplam miktarı Hibe Sözleşmesi – Özel Koşullar Ek – V'e (Avrupa Topluluğu Dış Yardımları Hibe Sözleşmesi için Ödeme Talebi) göre sununuz. >
Sözleşme Makamı	[Sözleşme Makamındaki irtibat kişinin adını, görevini / unvanını, telefon numarasını ve e-posta adresini yazınız. Sadece Sözleşme Makamının Komisyon olmadığı durumlarda]
Avrupa Komisyonu	< Avrupa Komisyonu Türkiye Delegasyonundaki irtibat kişinin adını, görevini / unvanını, telefon numarasını ve e-posta adresini yazınız >
Denetçi	< YMM Denetim Firmasının adı ve adresi ile denetçilerin isimlerini ve unvanlarını yazınız >.

EK 2: İşin Kapsamı - Gerçekleştirilecek Prosedürler

Denetçi teyit iş programını bu görevin hedef ve kapsamı ile uyumlu olarak tasarlar ve tamamlar, prosedürler aşağıda belirlendiği şekilde gerçekleştirilir. Bu prosedürleri gerçekleştirirken denetçi; sorgulama ve analiz, yeniden hesaplama, kıyaslama, diğer kayıt doğrulama kontrolleri, gözlemeleme, kayıtların ve dokümanların incelenmesi, varlıkların incelenmesi ve edinimlerin doğrulanması gibi bazı tekniklere başvurabilir.

Denetçi somut bulgular raporunu düzenleyebilecek yeterli uygunlukta teyit kanıtını bu prosedürler ile elde edebilir. Bu amaçla denetçi, Uluslararası Denetleme Standardı 500 "*Denetleme Kanıtı*" tarafından sağlanan kılavuza ve özellikle "yeterli uygunlukta denetleme kanıtı" ile ilgili paragraflara başvurabilir. Denetçi, ISA 500 tarafından sağlanan rehberliğin, Hibe Sözleşmesinin kayıt ve şartları ile bu görev teknik şartnamesinin yeterli olmadığını düşündüğü durumlarda, neyin yeterli uygunlukta teyit delili teşkil ettiği hususunda profesyonel bir yargı (değerlendirme) uygular.

Hibe Sözleşmesinin Genel Koşulları ve özellikle 16.3 maddesinde Denetçinin harcama teyitlerinde sıklıkla bulabileceği çeşit ve nitelikte kanıtın gösterge niteliğinde bir listesini sağlamaktadır. Bunlar giderin niteliğine ve ilgili ülkedeki uygulamaya göre değişebilir.

1 Projenin ve Hibe Sözleşmesinin kayıt ve şartlarının yeteri kadar anlaşılmasının temin edilmesi

Denetçi, hibe sözleşmesini ve eklerini ve diğer ilgili dokümanları gözden geçirerek ve faydalanıcıyı sorgulayarak projenin ve hibe sözleşmesinin kayıt ve şartları hakkında yeterli bilgiyi elde eder. Denetçi, orijinal Hibe Sözleşmesini (Faydalanıcı ve Sözleşme Makamı tarafından imzalanmış) ve eklerinin bir örneğini alır. Denetçi <ara-nihai> Açıklayıcı Raporu (Hibe Sözleşmesi, EK VI) temin eder ve kopyalarını gözden geçirir.

Denetçi faaliyetin tanımlandığı Hibe Sözleşmesi EK I ve Genel Koşulların yer aldığı EK II'ye, Avrupa Topluluğu dış faaliyetleri çerçevesinde satın alma (tabiiyet ve menşe kurallarını da içeren) kurallarını sağlayan Ek IV'e özel dikkat gösterir. Bu kurallara uyulmaması durumu, harcamaları Topluluk finansmanı için uygun olmayan harcama yapar. Bu ihale kuralları bütün hibe sözleşmelerine uygulanır ancak hibe sözleşmesinin hukuki dayanağına (örneğin TACIS, ALA ve Grda Yardımı) göre tabiiyet ve menşe kuralları değişebilir. Denetçi, geçerli tabiiyet ve menşe kurallarının Faydalanıcı tarafından anlaşılmiş olduğuna emin olur. Her bir hukuki dayanağa göre uygulanacak tabiiyet ve menşe kuralları, Avrupa Topluluğu dış faaliyetler sözleşme prosedürleri için Pratik Klavuz⁸ EK A2'de belirlenmiştir. Eğer denetçi teyit edilecek kayıt ve şartları yeterince açık bulmazsa, Faydalanıcıdan açıklama isteyebilir.

2 Projenin Mali Raporunda Faydalanıcı tarafından talep edilen harcamaların uygunluğunu teyit prosedürleri

2.1 Genel Prosedürler

2.1.1 Denetçi Mali Raporun Hibe Sözleşmesi özellikle Genel Koşullar Madde 2'de yer alan koşullara (biçim ve dil dahil olmak üzere) uygun olduğunu teyit eder

2.1.2 Denetçi, Faydalanıcının Hibe Sözleşmesine, özellikle Genel Koşullar Madde 16'da yer alan muhasebe ve kayıt tutma kurallarına, uyduğunu gözden geçirir. Bunun amacı;

- Mali Raporun etkin ve verimli bir harcama teyidinin mümkün olup olmadığını değerlendirmek,
- Önemli istisnaların ve muhasebe, kayıt tutma ve dokümantasyon gereklilikleri ile ilgili zayıflıkların, Faydalanıcının faaliyetin kalan döneminde düzeltme ve iyileştirme için gerekli takip tedbirlerini uygulayabilmesi için, raporlanmasıdır.

2.1.3 Denetçi, Mali Rapordaki bilgileri Faydalanıcının muhasebe sistemine uygun hale getirir (Örn: mizan, defteri kebir hesabı, alt hesaplar).

2.1.4 Denetçi, Hibe Sözleşmesi Genel Koşullarının şartları ve özellikle 15.9 sayılı maddesiyle uyumlu bir şekilde kur değişiminde -uygunsa- doğru oranın uygulandığını teyit eder.

⁸ http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_en.htm adresinebakınız

2.2 Harcamaların Bütçeye ve Analitik Değerlendirmeye Uygunluğu

Denetçi Mali Rapordaki harcama başlıklarının analitik bir değerlendirmesini gerçekleştirir ve:

- Mali Rapordaki bütçenin Hibe Sözleşmesindeki bütçeyle uyumlu olduğunu (ilk bütçenin doğruluğunu ve müsaadesini) ve yapılan harcamaların Hibe Sözleşmesi bütçesinde öngörüldüğünü teyit eder
- Faydalanıcı tarafından ödeme için talep edilen toplam tutarın, Hibe Sözleşmesi Özel Koşullar 3.2 maddesinde belirtilen maksimum miktarı geçmediğini teyit eder.
- Hibe Sözleşmesi bütçesine yapılacak herhangi bir zeyilnamenin, Genel Koşullar madde 9'da belirtilen zeyilname (Hibe Sözleşmesine zeyilname-uygulanabilirse-gereği dahil) yapılma şartlarıyla uyumlu olduğunu teyit eder.
- Genel Koşullar madde 17.3 de belirtilen kar koşullarına uyulduğunu teyit eder.

2.3 Teyit için Harcama Seçilmesi

2.3.1 Harcama Başlıkları, Alt Başlıkları ve Maddeleri

Faydalanıcı tarafından talep edilen harcamalar Mali Raporda şu başlıklar altında sunulur: 1 İnsan Kaynakları, 2 Ulaşım, 3 Ekipman ve Donanım, 4 Yerel Ofis, 5 Diğer Maliyetler, hizmetler 6 Diğer, 8 İdari Maliyetler ve 10 Beklenmedik maliyetler. Harcama Başlıkları harcama alt başlıklarına şöyle ayrılabilir örneğin 1.1 Maaşlar.

Harcama alt başlıkları esas itibarıyla münferit harcama ya da aynı ya da benzer karakterdeki harcama sınıflarına ayrılabilir. Destekleyici delillerin biçimi ve niteliği (ör: ödeme, sözleşme, fatura) ve harcamaların kayıt biçimi (defter kayıtları) harcamanın tipi ve niteliği ile temel iş ve işlemlere göre değişir.

Bununla birlikte, harcama kalemleri iş ve işlemlerin tipi ve niteliği ne olursa olsun her durumda temel iş ve işlemlerin ve muamelelerin muhasebe (veya mali) değerlerini yansıtır.

2.3.2 Harcama Kalemlerinin Seçilmesi

Denetçi tarafından teyidi yapılacak harcama kalemi veya harcama kalemleri sınıflarının seçimi için birincil faktör "değer" olmalıdır. Harcama kalemlerinin seçiminde veya harcama kalemlerinin sınıflandırılmasının doğrulanmasında, fayda (değer) birincil faktördür. Denetçi, harcamaların uygun bir şekilde kapsanması için yüksek bedelli kalemleri seçer.

Hatta Denetçi özel harcama kalemlerini seçmek ve sınıflara ayırmak için kendi hükmünü kullanır. Denetçinin kullandığı bazı etmenler şunlardır: İşlemler hakkındaki bilgisi ve harcama kategorilerinin nitelikleri; sınıflar ve değişik yapıda olan harcamalar örneğin seyrek olanlar veya niteliği gereği riskli olanlar veya hataya meyilli olanlar gibi.

2.4 Harcamaların Teyidi

Denetçi, harcamaları teyit eder ve bu teyit sonucunda ortaya çıkan tüm istisnai durumları raporlar. İstisnaların teyidi, bu ekte belirtilen prosedürleri yaparken bulunan tüm teyit sapmalarıdır. Tüm durumlarda, Denetçi, uygun olmayan harcamalarla ilgili istisnaların mali (tahmini) etkilerini değerlendirir. Örneğin: Eğer denetçi, ihale kurallarına ilişkin bir istisna bulursa, bu istisnanın ne dereceye kadar uygun olmayan harcamalara neden olduğunu değerlendirir. Denetçi, mali etkisini ölçemediği istisnalar dahil olmak üzere bulunan tüm istisnaları raporlar. Denetçi, harcama kalemlerini seçtikten sonra aşağıda belirtilen kriterlere göre onları test ederek teyit eder.

2.4.1 Doğrudan Maliyetlerin Uygunluğu

Denetçi, özellikle Genel Koşulların 14 üncü maddesi olmak üzere Hibe sözleşmesi kayıt ve şartlarına göre doğrudan maliyetleri teyit eder. Denetçi:

- Bu maliyetlerin projenin gerçekleştirilmesi için gerekli olduklarını teyit eder. Diğer bir ifadeyle, Denetçi, faaliyetin niyetlenen amaç için yapılan ve faaliyetin etkinlikleri ve amaçları için gerekli olan bir işlem veya fiilin harcamasını teyit eder. Denetçi ayrıca, başta para ve maliyet etkinliği değerlendirmesi olmak üzere, sağlam mali yönetim prensiplerine uyan ve Hibe Sözleşmesi Bütçesi'nde yer alan doğrudan maliyetleri teyit eder.

- Genel Koşulların 14.1 sayılı maddesinde tanımlanan faaliyetin uygulama periyodu süresince Faydalanıcı ve ortakları tarafından yapıldığını teyit eder.
- Faydalanıcının hesaplarında kayıtlı göründüklerini ve de saptanabilir, doğrulanabilir ve destekleyici delillerin asıllarıyla kanıtlanabilir olduklarını teyit eder.

Denetçi ayrıca, Genel Koşulların 14.6'ncı maddesinde tanımlandığı gibi uygun olmayan maliyetleri de göz önünde bulundurur. Bu bağlamda, Denetçi özellikle, harcamaların KDV'yi de içeren belirli vergileri kapsayıp kapsamadığını teyit eder. Bu durumda Denetçi, Faydalanıcının (veya varsa ortağının), bu vergileri geri talep edebileceklerini veya edemeyeceklerini ve ülkede geçerli tüzükler, kanunlar ve uygulamaların bu vergilerin harcama içinde gösterilmesine (kapsanmasına) izin verip vermediklerini teyit eder.

2.4.2 Doğruluk ve Kayıt Tutma

Denetçi, bir işlem veya faaliyet için yapılan harcamanın Faydalanıcının muhasebe sistemine ve Mali Raporu uygun ve doğru olarak kaydedildiğini ve de uygun belgeler ve yardımcı dokümanlarla desteklendiğini teyit eder. Bu durum uygun değerlendirmeyi ve doğru döviz kurunun kullanımını içerir.

2.4.3 Sınıflandırma

Denetçi, bir işlem veya faaliyet için yapılan harcamanın Mali Raporu doğru başlık ve alt başlık altında sınıflandırıldığını teyit eder.

2.4.4 Gerçeklik (olaylar/ bulgular)

Denetçi, harcamanın (harcamanın niteliği ve gerçekliği) ve –uygulanabilirse- varlıkların mevcut olup olmadığına dair yeterli ve uygun teyit kanıtlarını elde etmek profesyonel yargı (mesleki değerlendirme) uygular. Denetçi, bir işlem ya da faaliyet için yapılan harcamanın gerçekliğini ve niteliğini; yapılan işlerin, alınan malların veya sunulan hizmetlerin zamanında, anlaşılabilir ve kabul edilebilir kalitede, makul fiyatlarda veya maliyetlerde olduğunun kanıtlarını (belgelerini) inceleyerek teyit eder.

2.4.5 Satınalma, Uyruk ve Menşe Kurallarıyla Uygunluk

Denetçi, belli harcama başlığı, alt başlığı, harcama kalemleri sınıfı veya harcama kalemi için hangi satınalma, uyruk ve menşe kurallarının uygulandığını inceler. Denetçi, Faydalanıcının bu kurallara uyup uymadığını veya söz konusu harcamanın uygun olup olmadığını teyit eder. Denetçi, ihale kurallarına uymayan bir hususla karşılaşarsa, hem konunun niteliğini hem de bu konunun uygun olmayan harcamalar bağlamında mali etkilerini raporlar.

2.4.6 İdari (Dolaylı) Maliyetler

Denetçi, idari (dolaylı) maliyetlerin (Mali Raporun 8. başlığı) Faaliyetin toplam doğrudan uygun maliyetlerinin % 7'sini aşmamasını teyit eder (Genel Hükümler, madde 14.3).

2.4.7 İhtiyat Akçesi

Denetçi beklenmedik giderlerin (Mali Raporun 10.başlığı) Faaliyetin toplam uygun maliyetinin (doğrudan ve dolaylı) %5'ini aşmamasını teyit eder. (Genel Hükümler, madde 14.4).

2.5 Harcama Kapsamının İncelenmesi

Denetçi yukarıdaki Bölüm 2.3 ve 2.4'teki harcama teyitleri için prosedürleri planlarken ve yerine getirirken aşağıda belirtilen ilke ve kriterleri uygular. Bu ilke ve kriterlerin uygulanması Denetçiye teyit işlemlerinin rasyonelleştirmesini sağlar.

Denetçi tarafından yapılan incelemenin ve harcama kalemleri kapsamının incelenmesinin, belirli bir başlıkta veya alt başlıkta yer alan bütün harcama kalemlerinin tam ve etraflı incelenmesi olması gerekmez. Denetçi sistematik ve temsili bir teyidi sağlamalıdır ancak belli koşullara (aşağıya bakınız) bağlı kalarak Denetçi sınırlı sayıda seçilmiş harcama kalemine bakarak harcama başlığı veya alt başlığı için tatmin edici teyit sonuçları elde edebilir.

Denetçi Mali Raporun bir veya daha fazla harcama başlığının veya alt başlığının teyidi için istatistiksel örnekleme teknikleri uygulayabilir. Bu amaçla, Denetçi kitlelerin (yani harcama alt başlığı veya harcama alt başlığı içerisindeki harcama kalemleri sınıfları) etkili bir istatistiksel örnekleme için uygun ve yeterince büyük olup olmadığını inceler (örneğin, kitleler büyük miktarda kalemde oluşmalıdır). Bu uygulama, Denetçiye örneklemin seçildiği toplam kitle hakkında sonuçlar çıkarmasını sağlayacak teyit kanıtları elde etme ve değerlendirme olanağı sağlar. Denetçi bu süreçte kılavuz olarak IFAC Mali Denetimde Uluslararası Standart 530 "Mali Denetim Örnekleme ve Diğer Seçici Test Etme Prosedürleri" ne başvurabilir.

2.5.1 Harcama Kapsama Oranı (HKO)

Harcama Kapsama Oranı (HKO), Denetçi tarafından teyit edilen toplam harcama miktarının, Faydalanıcı tarafından Mali Raporda raporlanan ve Faydalanıcı tarafından Hibe Sözleşmesi kapsamındaki ön-finansman toplamından mahsup edilmesini istediği toplam harcamaya yüzdesini (%) temsil eder. Bu oran, Hibe Sözleşmesi EK-V'te raporlanır. Denetçi toplam HKO'nun en az % 65 olmasını temin eder. Denetçi harcama kalemlerini seçer. (Bölüm 2.3.2'ye bakınız.). Eğer Denetçi teyit edilen toplam harcamanın %10'undan daha az bir istisna oran bulursa (örneğin % 6,5) teyit işlemlerinin sonlandırır ve raporlamaya devam eder. Eğer bulunan bu oran %10'dan daha fazla ise, Denetçi HKO en az % 85 olana kadar devam eder. Bundan sonra Denetçi teyit işlemlerini sonlandırır ve bulunan toplam istisna orana bakmaksızın raporlamaya devam eder.

Denetçi, HKO'nun Mali Rapordaki her bir harcama başlığı ve alt başlığı için en az %10 olmasını temin eder.

2.6 Faaliyet Gelirlerinin Teyit Edilmesi

Denetçi, gelirin (diğer donörlerden elde edilen hibeler ve fonlar ile faaliyet kapsamında Faydalanıcı tarafından elde edilen gelirin yanında) Hibe Sözleşmesine bağlı projeye uygun bir şekilde dağıtılıp dağıtılmadığını ve Mali Raporda doğru bir şekilde gösterilip gösterilmediğini teyit eder. Bu görev bir denetim olmadığı için, Denetçiden gelirlerin eksik olup olmadığını (tamlığını) değerlendirmesi istenmez.

2. AK finansmanlı Dış Faaliyetler Hibe Sözleşmelerinin Harcama Teyidi için Somut Bulgular Raporu

Denetçiye ait antetli kağıda basılacaktır.

<İrtibat kişinin/kişilerinin adı>, <Görevi>

<Faydalanıcının adı>

<Adres>

<gg AY yyyy>

Sayın <İrtibat kişinin/kişilerinin adı>

<Faydalanıcının adı> “Faydalanıcı” ile yapılan <gg AY yyyy> tarihli sözleşmemiz ve ekli teknik şartname (Bu raporun 1 No’lu Eki) gereğince, ekte sağlamış olduğunuz <gg AY yyyy-gg AY yyyy> (Bu raporun 2 No’lu Eki) dönemini kapsayan ilgili Mali Rapora ilişkin Gerçek Hükümler Raporumuzu (“Rapor”) sunarız. [sözleşmenin başlığı ve numarası], ‘Hibe Sözleşmesi ile bağlantılı olarak belli usullerin takip edilmesini talep etmektedir. Rapor bu mektuptan ve Bölüm 1’de ve Bölüm 2’de ortaya konulan rapor detaylarından oluşmaktadır.

Amac

Görevimiz <Avrupa Birliği veya diğer bir sözleşme makamının adı>, “Sözleşme Makamı” ile sizin aranızdaki hibe sözleşmesinin harcamaların teyidinde ilişkin üzerinde mutabakata varılan işlemlerin yerine getirilmesini sağlayacak bir görevdir. Bu sonuçlarının, Sözleşme Makamının tarafımızca uygulanan işlemlerden sonuç çıkarmak üzere kullandığı özel bazı işlemleri içermektedir.

Bu harcama teyidinin amacı, Denetçinin, Faydalanıcı tarafından Hibe Sözleşmesi kapsamında finanse edilen faaliyete ilişkin Mali Raporda talep edilen harcamanın “gerçekten” yapıldığının, doğru (“kesin”) ve uygun olduğunun doğrulanması ve yerine getirilen üzerinde mutabakata varılmış işlemler hususundaki Raporu Faydalanıcıya sunulmasıdır. Uygunluk, hibe tarafından sağlanan fonların Hibe Sözleşmesinin kayıt ve şartlarına göre harcandığı manasına gelir.

İşin Kapsamı

Yükümlülüğümüz aşağıda belirtilen hususlara uygun olarak yerine getirilmiştir:

- Raporun 1 no’lu ekindeki teknik şartname ve:
- İlgili Hizmetler hakkında Uluslararası Standart (‘ISRS’) 4400 Uluslararası Muhasebeciler Federasyonu (IFAC) tarafından yürürlüğe konana *Mali Bilgilere İlişkin Üzerinde Mutabakata Varılmış İşlemlerin Yerine Getirilmesi Dair Görevler*
- IFAC tarafından yayımlanan *Profesyonel Muhasebeciler İçin Etik Kuralları*. ISRS 4400 üzerinde mutabakata varılmış işlemlerin taahhüdü için bağımsızlığın bir koşul olmadığını belirtmesine rağmen Sözleşme Makamı, denetçinin *Profesyonel Muhasebeciler İçin Etik Kurallarının bağımsızlık koşullarına uymasını talep etmektedir*.

Talep edildiği üzere, bu görev için sadece teknik şartnamede ortaya konulan işlemleri yerine getirdik ve bu raporun 3. Bölümünde bu işlemlere ilişkin kendi somut bulgularımızı bildirdik.

Üzerinde anlaşılan bu işlemlerin kapsamı sadece Sözleşme Makamı tarafından belirlenmiştir ve bu prosedürler, sadece Yararlanıcının Mali Raporda ortaya çıktığını iddia ettiği harcamaların, gerçekten vuku bulduğu, doğru hesaplandığı ve uygun olduğunun değerlendirilmesinde Sözleşme Makamına destek verilmesi amacı ile uygulanır.

Tarafımızdan gerçekleştirilen prosedürler, Uluslararası Denetleme veya Teftiş Yükümlülükleri'ne uyumlu bir Denetleme veya Teftiş niteliği taşımadığından dolayı, ilgili Mali Raporla dair bir güvence sunulmamaktadır.

Tarafımızdan ek prosedürlerin gerçekleştirilmesi veya Yararlanıcının mali beyanları üzerinde Uluslararası Denetim Standartlarında bir denetim gerçekleştirseydik size raporlanmış olacak başka hususlar dikkatimizi çekebilirdi.

Bilgi Kaynakları

Rapor, Faydalanıcı tarafından spesifik bir soruya binaen sağlanan veya Faydalanıcının bilgi ve muhasebe sistemlerinden elde edilen bilgileri içerir. Ayrıca yazılı olarak verilmeyen bilgilerle ilgili olarak Faydalanıcının yönetiminin sözlü beyanını aldık. [yazılı olarak alınmışsa silin]

Somut Bulgular

Bu harcama teyidinde konu olan toplam harcama <xxxxxx> Eurodur.

Harcama Kapsama Oranı %xx'dir. Bu oran, harcama teyidinde konu olan toplam harcamanın tarafımızdan teyit edilmiş miktarının yüzdesini ifade eder. Harcama teyidinde konu olan miktar, Faydalanıcı tarafından Mali Raporla (Ek 2) belirtilen ve xx/xx/xxxx tarihli Ödeme Talebinde Faydalanıcı tarafından Hibe Sözleşmesindeki önfinansman toplamından düşülmesini talep ettiği toplam harcama miktarıdır

Üzerinde mutabık kalınan işleme dayanarak, xxxx Euroyu bulan harcamalar uygun değildir. Somut bulgularımızın detayları, uygun olmayan harcamaları özetleyen bir tablo dahil bu raporun 2. Bölümünde yer almaktadır.

Raporun Kullanımı

Bu Rapor yalnızca yukarıda bahsedilen amaca yöneliktir.

Bu rapor sadece Faydalanıcı ve Sözleşme Makamının gizli kullanımı ve Hibe Sözleşmesinin 15. Maddesinde belirtilen Genel Koşullar çerçevesinde Sözleşme Makamına sunulması için hazırlanmıştır. Faydalanıcı ve Sözleşme Makamı başka bir amaçla bu rapora istinat edemez veya bu raporu başka kişi veya kurumlarla paylaşamazlar. Sözleşme Makamı bu raporu sadece yasal olarak rapora erişim hakkına sahip taraflara, müşahhas olarak Avrupa Birliği [Komisyon Sözleşme Makamı ise silin], Yolsuzlukla Mücadele Ofisi ve Avrupa Sayıştay'ına verebilir.

Bu rapor sadece yukarıda bahsedilen Mali Raporla ilgilidir ve Faydalanıcının diğer mali beyanlarını kapsamaz.

Raporu görüşmeyi umar ve gerekli olabilecek ek bilgi veya desteği sağlamaktan memnun olacağımızı belirtiriz

Saygılarımla

Xx/xx/xxxx

YMM'nin adı, soyadı

Kaşe+İmza

Rapor Detayları

Bölüm 1 Hibe Sözleşmesi ve proje ile ilgili bilgi

[Bölüm 1 ilgili projenin ve Hibe Sözleşmesi, faydalanıcının/uygulama yapısının tanımını ve temel mali/bütçe bilgileri içermelidir. Denetçi ayrıca, faydalanıcı tarafından teknik şartnameye eklenen "harcama teyidi konusunda bilgi" içeren tabloyu bu kısımda sunmalıdır. Bu tabloda sunulan bilgi Denetçi tarafından teyit edilmelidir].

Bölüm 2 Uygulanan işlemler ve somut bulgular

<projenin / sözleşmenin başlık ve numarası> İlgili Hibe Sözleşmesinin harcama teyidi teknik şartnamesinde üzerinde anlaşıldığı gibi işlemleri gerçekleştirdik (Bakınız Ek 1). İşlemlerin somut bulguları aşağıdaki başlıkların altına konmuştur.

[Uygulanan işlemlerin sonuçlarını açıklayınız. Uygunsa, rapora ek teşkil edecek şekilde destekleyici listeler kullanınız.]

[EKleyiniz (varsa): İstisnaların detayları:]

- 1 Projenin ve Hibe Sözleşmesinin kayıt ve şartlarının yeterli düzeyde anlaşılmasının sağlanması.
- 2 Faydalanıcı tarafından projenin Mali Raporunda talep edilen harcamaların uygunluğunun teyit edilmesi için prosedürler:

2.1 Genel İşlemler

2.2 Harcamaların Bütçe ve Analitik İnceleme ile Uygunluğu

2.3 Teyit için Harcama Seçimi

2.4 Harcamaların Teyidi

2.4.1 Doğrudan maliyetlerin uygunluğu

2.4.2 Doğruluk ve kayıt

2.4.3 Sınıflandırma

2.4.4 Gerçeklik (gerçekleşme / bulunma)

2.4.5 Satınalma, uyruk ve menşe kurallarına uygunluk

2.4.6 İdari (Dolaylı) maliyetler

2.4.7 Beklenmedik Giderler

2.5 Harcamaların Teyit Kapsamı

2.5.1 Harcama Kapsama Oranı (HKO)

2.5.2 HKO'nun harcama kategorileri üzerine yeterli dağılımı

2.6 Proje Gelirlerinin Teyidi

Ek 1 Teknik Şartname

Ek 2 Faydalanıcı tarafından sağlanan Mali Rapor

6.4 Nihai Mali Rapor

Ara mali rapor formatı takip eden sayfalarda verilmiştir. Ayrıca, Excel formatında formülasyonlarıyla birlikte ekte verilmiştir.

Yalnızca faydalanıcılar bu tablolarda verilen mali bilgilerin doğruluğundan sorumludur.

Tahmini bütçe ve takip:

Yalnız ara ödeme yapılan projelerde doldurulacaktır (Bu proje için gerekli değildir).

Masraflar: spesifik raporlama süreci boyunca bütçede uygulanan her para birimi için ayrı girilecektir. (örneğin Avro ise döviz kuru $Fx = 1$ olacaktır)

1. raporda dört kolon serisi bulunacaktır; (miktar, FX'deki birim maliyet, FX'deki toplam maliyet, Avro cinsinden toplam maliyet) böylece her para birimi için dört kolon serisi eklenecektir.
2. Dönemler için InforEuro tarafından belirlenmiş olan döviz kurunun basit aritmetik ortalaması alınarak kullanılan döviz kurları (yurt içi para birimi > Avro) sağlanır.

Göstergeler, raporların hazırlanmasını kolaylaştırmak için ilgili kolonlarda yer alır, FX= yabancı para birimi (Türkiye'de Hayat Boyu Öğrenmenin Geliştirilmesi Operasyonu Hibe Programında sadece TL ve Avro kullanılacaktır)



InforEuro'ya <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/> adresinden ulaşılabilir.

Yuvarlama

Rakamlar en yakın avro cent değerine yuvarlanmalıdır.

6.5 Hesap (Muhasebe) Defteri

Tüm proje harcamaları Hibe Faydalanıcısı'nın muhasebe kayıtlarına ve bu forma işlenecektir. Bu form Nihai Mali Raporlarla birlikte BHİTYE'ne, daha sonra MFİB'ye sunulacaktır.

			Hesap (Muhasebe) Defteri			
Hibe faydalanıcısının ismi :			Rapor Dönemi			
Sözleşme No:			Dönem ort. döviz kuru			
Belge			Açıklama	Tutar YTL	Tutar EUR	
Tür	No.	Tarih				
1. İnsan Kaynakları						
					0	
					0	
					0	
			<i>Alt Toplam</i>	0	0	
2. Seyahat						
					0	
					0	
					0	
			<i>Alt Toplam</i>	0	0	
3. Ekipman, Malzeme						
					0	
					0	
					0	
			<i>Alt Toplam</i>	0	0	
4. Yerel ofis / Faaliyet giderleri						
					0	
					0	
					0	
			<i>Alt Toplam</i>	0	0	
5. Diğer maliyetler, Hizmetler						
					0	
					0	
					0	
			<i>Alt Toplam</i>	0	0	
6. Diğer						
					0	
					0	
					0	
			<i>Alt Toplam</i>	0	0	
7. Projenin uygun doğrudan maliyetleri ara toplamı (1-6)				0	0	
8. Yedek akçe (Azami %5)						
9. Toplam uygun maliyetler				0	0	
10. İdari giderler (Azami (%7))						
			<i>Alt Toplam</i>	0	0	
11. TOPLAM				0	0	
----- Yasal temsilcinin adı			----- İmza		----- Tarih	

6.6 Nihai Faydalanıcılar Formu

Nihai Faydalanıcılar - Özet									
Hibe Faydalanıcısının Adı :			Sözleşme No :		Raporun kapsadığı dönem:				
No	İsim	Activity (Eğitim, vb)	Toplam gün sayısı	Günlük Yemek/Yol	Seyahat YTL	Sosyal sigorta ödemeleri YTL	Diğer YTL	Toplam YTL	Total EUR
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Yasal temsilcinin adı: _____ İmza: _____ Tarih: _____

6.7 Ekipman/Malzeme Listesi Formu

Kullanılan malzeme ve yedek parçalar (YKG Projeleri için)								
Hibe Faydalanıcısının Adı :			Sözleşme No :		Raporun kapsadığı dönem:			
No	Faaliyetin (Eğitim, vb) adı	Kursiyer sayısı	Malzeme/yedek parça tanımı	Miktar	Birim maliyet YTL	Toplam YTL	Toplam EUR	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								



Yasal temsilcinin adı _____ İmza _____ Tarih _____

6.8 Proje Personeli ve Uzman Formu

Proje Personeli - Özet										
Hibe Faydalancısının İsmi :			Sözleşme No:			Ay/Yıl				
No	Personelin/Uzmanın Adı	Pozisyon	Çalışılan Gün	Net Ödeme	YTL/EUR	SSK+Vergi	YTL	Brüt ödeme	YTL/EUR	Toplam EUR
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Yasal temsilcinin adı _____ İmza _____ Tarih _____

6.9 HarciraH Formu

HarciraH özeti									
									
Hibe Faydalanıcısının Adı :				SözleşmeNo:		Ay/Yıl			
No	Personelin/Uzmanın Adı	Seyahat günleri (ayrılış-dönüş)	Yer	Gün sayısı	Günlük HarciraH YTL/EUR	Tutar YTL	Tutar EUR		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
----- Yasal temsilcinin adı			----- İmza			----- Tarih			

6.10 Zaman Çizelgesi Formu

Zaman Çizelgesi				
				
Hibe Faydalanıcısının Adı		Projenin Adı		
Sözleşme No :		Uzmanın Adı		
Ay / Yılı		Pozisyon:		
Gün	Çalışılan günler	Harcama	Yer	Açıklama
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Toplam				
Uzmanın imzası		Yasal temsilcinin imzası		
Tarih :		Tarih:		

6.11 Bildirim Formu (Küçük değişiklikler için)

< Faydalanıcının Anteti >

Sn. Muhsin Altun

Merkezi Finans ve İhale Birimi

Eskişehir Yolu 4.km 2.Cadde (Halkbank Kampüsü)

No: 63 C Blok

06520 Söğütözü/Ankara

Tel : 0312 295 4900

Faks: 0312 286 7072

GG/AA/YYYY

İlgi: Bildirim Mektubu No <Ardışık Bildirim Mektubu Numarasını Giriniz>

Amaç: [Uygun olanı Seçiniz, Diğerlerini siliniz] [EK-1'de Küçük Değişiklik] [Bütçe kalemlerinin yeniden tahsisi] [Bütçe kalemlerinin % 15 e kadar yeniden tahsisi] [Proje Koordinatörünün değiştirilmesi] [Denetim firmasının değiştirilmesi] [Banka Hesabının değiştirilmesi] [Adres değişikliği]

Sözleşme Numarası :

Hibe Miktarı (AVRO) :

Proje Başlığı (Adı) :

Sayın Altun,

[Uygun olan seçenekleri seçiniz ve diğer uygun olmayanları siliniz].

Ek 1 Faaliyetin Tanımı (Faaliyetler, iş planı) deki küçük değişiklik durumunda

[Sözleşmenin Ek 1 bölümünde yapılan aşağıdaki değişiklikleri bildiririz].

<değişikliği açıklayınız – NE DEĞİŞECEK>

<gerekçe yazınız – NEDEN DEĞİŞECEK>

Güncellenmiş iş planı eklenmiştir.

Bütçede Değişiklik Durumunda

[Sözleşmede yapılan aşağıdaki maliyetlerin yeniden tahsisini bildiririz:

< değişikliği açıklayınız – NE DEĞİŞECEK >

< gerekçe yazınız – NEDEN DEĞİŞECEK >

Aşağıdaki tablo bütçe değişikliklerini özetlemektedir:

Bütçe Başlığı /Bütçe Kalemi	Başlangıçtaki Sözleşme Bütçesi				Değişiklik		Değiştirilmiş Bütçe		
	Birim	Birim adedi	Birim fiyatı (Avro)	Maliyet (Avro)	AVRO	Bütçe Başlığı %	Birim adedi	Birim Fiyatı (Avro)	Maliyet (Avro)

[Aşağıdaki destekleyici dokümanlar eklenmiştir: <Lütfen sıralayın>]

Proje koordinatörünün değişmesi durumunda:

[Proje koordinatörünün değiştiğini bildirmek isteriz.

Sn. < yeni proje koordinatörünün ismi >, Sn. <başlangıçtaki proje koordinatörünün ismi> yerine göreve başlamıştır

Sn. < yeni proje koordinatörünün ismi > nin özgeçmişi eklenmiştir.]

Denetleyici firmanın değişmesi durumunda:

[Denetleyici firmanın değiştiğini bildirmek isteriz.

Ek II'nin 156. maddesinde belirtilen kontrol(leri) yapacak firma <isim, adres, telefon ve faks numarası>

Yeni denetleyicinin olağan denetim için uluslararası düzeyde tanınmış teftiş organı olduğunu gösteren ekli dokümanları ekleyiniz].

Banka Hesabının Değişmesi Durumunda:

[Sözleşmede yapılan aşağıdaki banka hesabı değişikliği detayını bildiririz.

Kimden: <Başlangıçtaki banka hesabı>

Kime: < Yeni banka hesabı >

Mali kimlik formu eklendi.]

Adres değişikliği durumunda:

[Sözleşmede yapılan aşağıdaki adres değişikliği detayını bildiririz.

Kimden: <eski adres>

Kime: <yeni adres>]

Saygılarımla,

< Tüzel kişiliğin yetkili temsilcisinin imzası >

< Tüzel kişiliğin yetkili temsilcisinin adı ve görevi >

6.12 Zeyilname Talebi

< Faydalanıcının Anteti >

Sn. Muhsin Altun

Merkezi Finans ve İhale Birimi
Eskişehir Yolu 4.km 2.Cadde (Halkbank Kampüsü)
No: 63 C Blok
06520 Söğütözü/Ankara
Tel : 0312 295 4900
Faks: 0312 286 7072

GG/AA/YYYY

İlgi: Zeyilname Talebi

Zeyilnamenin Amacı: [Uygun olan seçeneği seçiniz diğerlerini siliniz [Süre Uzatımı] [Bütçe başlıkları arasında % 15 aşan değişiklik] [Proje ortağının değiştirilmesi] [.....]

Sözleşme Numarası :

Hibe Miktarı Avro :

Proje Başlığı (Adı) :

Sayın Altun,

Sözleşmede yapılan aşağıdaki değişiklikler için onayınızı talep ediyoruz::

<Değişikliği açıklayınız – NE DEĞİŞECEK>

<Gerekçe yazınız – NEDEN DEĞİŞECEK>

<Bütçe değişiklikleri durumunda aşağıdaki tabloyu ekleyiniz:>

Bütçe Başlığı /Bütçe Kalemi	Başlangıçtaki Sözleşme Bütçesi				Değişiklik		Değiştirilmiş Bütçe		
	Birim adedi	Birim fiyatı (AVRO)	Maliyet (AVRO)	AVRO	Bütçe Başlığı %	Birim adedi	Birim Fiyatı (AVRO)	Maliyet (AVRO)	

<Proje ortağının ayrılması veya değişmesi durumunda:>

< Değişikliği açıklayınız – PROJE ORTAĞI NEDEN AYRILDI / DEĞİŞTİRİLDİ >

< Gerekçe yazınız – FAYDALANICI PROJEYİ YENİ ORTAK İLE/ ORTAKSIZ NASIL YÜRÜTECEK >

Saygılarımla,

< Tüzel kişiliğin yetkili temsilcisinin imzası>

< Tüzel kişiliğin yetkili temsilcisinin adı ve görevi>

6.13 Faydalanıcı Beyan Formu (Ortak İzleme Rehberi)

1.0 Genel Bilgiler	
1.1 Hibe Sözleşmesi Numarası	
1.2 Proje Başlığı (adı)	
2.0 Bütçe	
Ana Bütçe Kalemleri	Miktar Avro
2.1 İnsan Kaynakları	
2.2 Seyahat	
2.3 Ekipman ve Malzeme	
2.4 Yerel Ofis / Faaliyet Maliyetleri	
2.5 Diğer Maliyetler / Hizmetler	
2.6 Diğer	
2.7 Doğrudan Maliyetler Alt Toplamı (1-6)	
2.8 Yedek Akçe	
2.9 Toplam uygun maliyetler	
2.10 İdari Maliyetler	
2.11 TOPLAM	

3.0 Faaliyetler				
	Faaliyet No	Projedeki Ana Faaliyetler	Gerçekleşen	Gerçekleşen
3.1				
3.2				
3.3				
3.4				
3.5				
3.6				
3.7				
3.8				
3.9				
3.10				
3.11				
3.12				
3.13				
3.14				
3.15				
3.16				

4.0 Satınalmalar													
Satınalma Faaliyeti	Faaliyet No	Satınalma Türü	Miktarı Avro	Satınalma Usulü	Satınalma Başlangıç Tarihi	İhale Dosyası Hazırlaması	İlan tarihi	Teklif Alma ve Değerlendirme	Sözleşme İmza ve Sipariş Tarihi	Beklenen Teslim Tarihi	Satınalma Kabul Tarihi	Satınalma Bitiş Tarihi	
4.1	4.2				4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9	4.10	
Satınalma 1													
Satınalma 2													
Satınalma 3													

5.0 Performans Göstergeleri			
	<u>Performans Göstergeleri</u>	<u>Birim</u>	<u>Gerçekleşme</u>
5.1			
5.2			
5.3			
5.4		-	-
5.5		-	-
5.6		-	-
5.7		-	-
5.8		-	-
6.0 İhtiyaçlar			
	<u>İhtiyaçlar</u>	<u>Konu</u>	<u>Açıklama</u>
6.1			
6.2			
6.3			
6.4			
6.5			
6.6			

7.0 Sorunlar ve Öneriler			
	Sorunun Tanımı	BHİTYE Öneri / Tedbirleri	Faydalanıcı Tedbirleri
7.0			

Rapor Dönemi		Faydalanıcı	
... / ... / 200.. - ... / / 200..		<u>Adı ve Soyadı</u>	<u>İmzası</u>
<u>Rapor Düzenleme Tarihi</u>			
..... / / 200...			

1.0 Genel Bilgiler

- 1.1 *Hibe Sözleşme Numarası*: Sözleşme üzerindeki MFİB tarafından verilen numara
- 1.2 *Proje Başlığı (adı)*: Sözleşmedeki proje başlığı

2.0 Bütçe

2.1-2.11. Her bir ana bütçe kalemi için kümülatif harcamaları Avro cinsinden doldurunuz.

3.0 Faaliyetler

- 1 Faaliyet numaralarını ve isimlerini ilk ziyarette verilen ilk veri giriş formundaki sırası ile doldurunuz.
- 2 Eğer bir faaliyete başladıysanız ya da bitirdiyseniz gerçek başlama ve bitiş tarihlerini yazınız.
- 3 Eğer fazladan faaliyet satırına ihtiyaç duyuyorsanız, lütfen aynı formattaki ayrı sayfaları kullanınız ve iliştiniz.

4.0 Satınalmalar

10.000 Avro'dan büyük tüm satınalmaları yazınız (tüm hizmet, tedarik ve inşaat satınalmaları).

- 4.1 Satınalma Faaliyeti: Her satınalma faaliyeti için isim yazınız.
- 4.2 Faaliyet Numarası: Faaliyet listesi ile satınalma listesini ilişkilendiren faaliyet numarasıdır

Eğer devam etmekte olan satınalma faaliyetleriniz varsa, lütfen her gerçekleşen adım için tarihleri giriniz.

- 4.3 Satınalma Başlangıç Tarihi
- 4.4 İhale Dosyasının Hazırlanma Tarihi
- 4.5 İlan Tarihi: İlanın yapıldığı tarih (Pazarlıkçı usul hariç)
- 4.6 Teklif Alma ve Değerlendirme Tarihi
- 4.7 Sözleşme İmza ve Sipariş Tarihi
- 4.8 Beklenen Teslim Tarihi
- 4.9 Satınalma Kabul Tarihi
- 4.10 Satınalma Bitiş Tarihi

5.0 Performans Göstergeleri

İlk ziyarette belirlenen göstergelerin isim ve birimlerinin girilmesinden sonra, lütfen her performans göstergesi için gerçekleşen değeri giriniz.

6.0 İhtiyaçlar

Listeden ihtiyaçlarınızın türlerini seçiniz:

- Eğitim
- Bildirim Mektubu
- Zeyilname Talebi
- Muhasebe Desteği
- Satınalma Uzmanı
- İhtiyaç yok

Listeden ihtiyaçlarınızın türleriyle ilgili konuları seçiniz:

- Bütçe
- Faaliyetler
- Satınalma
- Performans Göstergeleri
- Genel Bilgiler
- Problem yok

Lütfen her ihtiyacınız için küçük bir açıklama yazınız.

7.0 Sorun ve Tedbirler

Raporlama döneminde karşılaştığınız sorunlar ve bu kapsamda alınan tedbirleri not ediniz.

Form, tüm alanların doldurulmasından sonra faydalanıcı tarafından tarih belirtilerek imzalanmalıdır

6.14 KDV Muafiyeti Bilgi Formu**5824 SAYILI KANUNLA ONAYLANMASI UYGUN BULUNAN İPA'NIN(KATILIM ÖNCESİ DESTEK ARACI) ÇERÇEVE ANLAŞMASINDA YER ALAN VERGİ MUAFİYETLERİNDEN YARARLANMAK İSTEYEN AT YÜKLENİCİSİ VE AT SÖZLEŞMESİ HAKKINDA BİLGİ FORMU**

Sözleşme Makamı (Name/Title of the Contracting Authority)	
Hibe Yararlanıcısının Adı/Unvanı (Name/Title of the Beneficiary)	
AT Sözleşmesinin Dayandığı Finansman Anlaşması Tarih ve Sayısı (Date and Number of the Financing Agreement)	
AT Yüklenicisi (İsim veya Unvan) (Name/Title of the EU Contractor)	
AT SÖZLEŞMESİNİN (EC Contract's)	
Tarih-Sayısı (Date and Number)	
Uygulanacağı Yer/ler (Place/Venue of Implementation)	
Bedeli (Amount)	
Başlangıç Tarihi (Contract Start Date)	
Süresi (Duration of Contract)	
AT Sözleşmesine Konu Proje Adı (Türkçe yada İngilizce) (Name of the Project (Turkish or English))	
AT YÜKLENİCİSİNİN (EU CONTRACTOR'S)	
Bağlı Olduğu Vergi Dairesi ve İli (varsa) (Tax Office (if any))	
Vergi Kimlik Numarası (Tüzel Kişiler İçin) (Tax Number (for legal persons))	
Vergi Kimlik ve/veya T.C. Kimlik Numarası (Gerçek Kişiler İçin) (Tax Number and/or ID Number (for natural persons))	
İletişim Bilgileri :(Adres, Telefon, Faks, Elektronik Posta) (Contact Informations: Address/ Telephone/ Fax/ E-Mail)	
AT Yüklenicisi Adına Yetkili Kişi veya Kişilerin Adı ve Unvanı (Name(s)/Title(s) of Authorised Person(s) of EU Contractor)	
Yukarıdaki bilgilerin doğruluğu onaylanır. (Accuracy of the information above is approved) AT Yüklenicisi Yetkilisi (Adı, Unvanı, İmza, Kaşe/Mühür, Tarih) (Name, Title, Signature, Stamp, Date) Authorised person of the EC Contractor	Yukarıdaki bilgilerin doğruluğu onaylanır. (Accuracy of the information above is approved) Sözleşme Makamı Yetkilisi (Adı, Unvanı, İmza Kaşe/Mühür, Tarih) (Name, Title, Signature, Stamp, Date) Authorised person of the Contracting Authority

6.15 Gözlemci Raporu Formu

GOZLEMCİ RAPORU Hazırlayan..... Programın Adı⁹

Sözleşme Numarası:
Hibe Faydalanıcısı:
Proje Başlığı:
İhale başlığı:
İhale No:
Rapor Tarihi:

1. GİRİŞ

1.1. İhale

Yayın referansı olan Yerel/Uluslararası Açık İhale prosedürü kapsamında internet/yerel basınlarda yayınlama referans numarası v.s. Sözleşme Makamı konumunda bulunan Faydalanıcı Kurumunun Adı tarafından ilgilenen tüm ekonomik işletmeciler ihaleye çağrılır. Teklif verme hakkı, Avrupa Birliğinin Üye ülkeleri ve Türkiye ve Topluluğun dış desteğine erişim kurallarının kapsamındaki ülkeler için geçerli olan katılım öncesi mali yardım programı faydalanıcı ülkelerinin tüm tüzel kişilerine serbesttir. İhale Sözleşme Makamınca seçilen ve oy verme hakkına sahip olmayan Değerlendirme Komitesinin Başkanı tarafından açıldı ve kontrol edildi.

1.2.Zaman Çizelgesi

Son teklif verme tarihi faydalanıcı kurumunun adı tarafından son teklif verme tarihinden önceyerel saatinde ilan edildi. İlan edilen son tarih riayet edildi/edilmedi.Riayet edilmediyse açıklayın. Teklif açma oturumu önceden ilan edilmiş yer ve saatte gerçekleşti: yerel saat.....'de tarihinde, yerin adı 'nda. Başarılı isteklinin bildirilmesine öngörülen tarih - Sözleşmenin imzalanmasına öngörülen tarih -

1.3.Değerlendirme Komitesinin oluşumu

1.3.1. Oy kullanma hakkına sahip olmayan üyeler

Başkan, değerlendirme sürecinin kontrolü ve onun tarafsızlığı ve görünürlüğü sorumlusu olarak görevlendirildi. Bu pozisyonda Başkanın adı atandı. Değerlendirme prosedürü ile ilgili tüm idari görevleri yerine getirmekten sorumlu olarak Komitenin Sekreteri görevlendirildi. Bu görevi tamamlamak için sekreterin adı atandı. Başka bir bilgi varsa açıklayın

1.3.2. Oy kullanma hakkına sahip üyeler.

Sözleşme makamı tarafından gösterilmiş ve ihaleye bilgili bir fikir üretmek için gereken teknik, dilsel ve idari yeterliliklere sahip olan üç/ beş oy kullanma hakkına sahip üyeden ibaret bir komite kurulmaktadır.

Oy kullanma hakkına sahip olan üye kişilerinin adları şunlardır:

1. **Oy kullanma hakkına sahip üyenin adı** – mensup olduğu kurum/kuruluşun adı
2. **Oy kullanma hakkına sahip üyenin adı** – mensup olduğu kurum/kuruluşun adı
3. **Oy kullanma hakkına sahip üyenin adı** – mensup olduğu kurum/kuruluşun adı

⁹ Gri alanlar uygun bir şekilde doldurulmalıdır.

1.3.3. Avrupa Birliği Gözlemcisi

Değerlendirme Komitesinde gözlemci olarak katılmak için şahsen Sözleşme Makamı tarafından yetki verilmiş kişilerin adları şunlardır:

1. **Gözlemcinin adı** - mensup olduğu kurum/kuruluşun adı
2. **Gözlemcinin adı** - mensup olduğu kurum/kuruluşun adı
3. **Gözlemcinin adı** - mensup olduğu kurum/kuruluşun adı

2. PROSEDÜRLER

2.1. Hazırlık toplantıları

Değerlendirme Komitesinin ilk toplantısı teklif açma oturumundan önce düzenlendi. İhale dosyaları Değerlendirme Komitesinin mensuplarına önceden dağıtıldı. Başkan, ihalenin amacını ve ihaleyi verme kriterleri de dahil olmak üzere Değerlendirme Komitesi tarafından uygulanacak prosedürleri ve değerlendirme sistemi tanıtır. Başka detaylar varsa özetleyin.

2.2. Teklif açma oturumu

Değerlendirme Komitesi ihale dosyasında belirtilen yer ve saatte teklifleri açar. Başkan, Değerlendirme Komitesinin herhangi üyesinin herhangi istekli ile olası çıkar çatışması olmadığını kontrol eder (alınan teklifleri ve konsorsiyum üyelerini temel alınarak). Komite tekliflerin resmi gerekliliklere uyduğuna/uymadığına karar verir. Resmi gerekliliklere uymadıysa açıklayınız.

2.3. Tekliflerin Değerlendirilmesi

2.3.1. İdari uyum

İstekli olarak şirketin sayısı şirket ve konsorsiyum sayısı konsorsiyum kayıtlıdır.

- İlk şirket şirketin adı'dir, kısa olarak şirketin kısaltılmış adı adlandırılmıştır, adresi şudur:
Şirketin adresi ve iletişim bilgileri
- İkinci şirket şirketin adı'dir, kısa olarak şirketin kısaltılmış adı adlandırılmıştır, adresi şudur:
Şirketin adresi ve iletişim bilgileri

Satın alma ilanında 16. Maddede belirlendiği gibi istekliler, ekonomik ve finansal, profesyonel ve teknik kapasiteye uygunlukları bakımından kontrol edilmiştir.

İsteklilerden istenen açıklamalar varsa onlara dair bilgi verin.

2.3.2. Tekliflerin teknik uygunluğu

Değerlendirme süreci sırasında Değerlendirme Komitesi üyeleri rakip tekliflerinin asgari teknik gerekliliklerini karşılayıp karşılamadıklarını belirler. Her değerlendirici, teklifin ihale dosyasındaki teknik gerekliliklerini karşılayıp karşılamadığını belirlemek amacıyla ihale dosyasında bulunan Teknik değerlendirme sitemini kullanır.

İhale dosyasındaki istekliler hakkında menşe kuralı, teknik özellikleri ve diğer teknik gerekliliklerine uygunluk ile ilgili bilgileri açıklayın.

2.3.3. Mali tekliflerin değerlendirilmesi

2.3.3.1. Aritmetik hatalar kontrolü

Teknik değerlendirmenin tamamlandığında, Komite mali tekliflerin aritmetik hataları olup olmadığını kontrol eder. Herhangi hatalar bulunduysa açıklayın.

Değerlendirme Komitesi şirketin adı teklifinde aşağıdaki hatayı buldu:

PRAG'ın tüm gereklilikleriyle danışıp eklenmiş bütün isteklilerin tüm ihale dosyalarını dikkatlice kontrol ettikten sonra, Değerlendirme Komitesi **kazanan şirketin adı** tüm uygulanan tedarik ihale kriterlerini karşıladığına oylama ile karar verdi.

Değerlendirme Komitesi, Sözleşme Makamına teslim, montaj, devreye koyma, denetleme, test etme, kullanım ve garanti hizmetlerinde eğitim için **ekipmanın adının** Yüklenicisi olan ve toplam maliyeti **sözleşmenin maliyeti (yazılı olarak) Euro** olan bir sözleşme hazırlayıp **kazanan şirketin adı** ile imzalamasını önermektedir.

4. YORUMLAR, ÖNERİLER VE SONUÇLAR

4.1.Prosedürler hakkında yorumlar

4.2.Öneriler

4.3.Sonuçlar

Gözlemcinin Adı:

Kurum:

Tarih:

İmza: