



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

T.C.  
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIğI  
AVRUPA BİRLİğİ VE MALİ YARDIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIğI

Avrupa Birliği fonlarıyla desteklenen

# HİBE PROJELERİ UYGULAMA REHBERİ



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

**İstihdam, Eğitim ve Sosyal Politikalar Sektörel Operasyonel Programı (İESP SOP)  
Teknik Destek Projesi**

Avrupa Birliği fonlarıyla desteklenen

# Hibe Projeleri Uygulama Rehberi

**VOC-TEST MERKEZLERİ HİBE PROGRAMI  
VOC-TEST-III Hibe Programı**

**EuropeAid/162211/ID/ACT/TR**

© T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, 2020

Bu rehber ile hibe sözleşmesi ve sözleşmenin ekleri arasında herhangi bir tutarsızlık olması halinde, yasal bağlayıcılığı olan hibe sözleşmesi ve ekleri geçerli olacaktır. Bu rehberde belirtilen hususların sadece anılan Hibe Programına ait olduğu unutulmamalıdır.

**T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı**

Avrupa Birliği ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı

IPA İstihdam, Eğitim ve Sosyal Politikalar Sektörel Operasyonel Programı

Program Otoritesi Ehlíbeyt Mahallesi, Ceyhun Atuf Kansu Cd. No:102, 06520

Çankaya / Ankara

Tel: +90 (312) 440 99 02

Faks: +90 (312) 212 11 48

E-posta: [info@ikg.gov.tr](mailto:info@ikg.gov.tr)

İnternet: <http://www.ikg.gov.tr>

# İçindekiler

<b>1. BÖLÜM – BAŞLANGIÇ BİLGİLERİ</b> .....	<b>7</b>
1.1 PROGRAM HAKKINDA GENEL BİLGİLER .....	7
1.2 İMZALANAN HİBE SÖZLEŞMESİ VE EKLERİ.....	10
1.3 SÖZLEŞMENİN YÜRÜRLÜĞE GİRMESİ VE HİBE FAYDALANICILARINA İLK ÖDEMELERİN YAPILMASI.....	12
1.4 PROJE UYGULAMA DÖNEMİ VE HARCAMALARA BAŞLANABİLECEK TARİH .....	12
1.5 İZLEME DENETİM VE DESTEK FAALİYETLERİ.....	13
1.5.1 İzleme Ziyaretleri ve Nokta Kontrolleri .....	13
1.5.2 Yetkili Kurumlar .....	13
1.6 UYGULANACAK MEVZUAT .....	15
1.7 FAYDALANICININ EŞ FİNANSMAN KATKISI .....	16
1.8 ÖNGÖRÜLMEMİŞ GİDERLER.....	17
1.8.1 Yedek Akçe.....	18
1.8.2 İdari Giderler (Dolaylı Maliyetler).....	18
1.9 PROJEDEN KARŞILANMAYACAK GİDERLER .....	19
1.10 TUTULMASI GEREKEN BELGELER.....	22
1.11 MUHASEBE GEREKLERİ.....	24
1.12 ÖDEME ŞEKİLLERİ .....	25
1.13 HARCAMALARDA VE RAPORLAMALARDA KULLANILACAK PARA BİRİMİ.....	25
1.14 HARCAMALARIN BAĞIMSIZ DENETÇİ TARAFINDAN TEYİT EDİLMESİ .....	26
1.15 GÖRÜNÜRLÜK KURALLARI.....	27
1.16 ETİK KURALLAR, ÇIKAR ÇATIŞMASI VE USULSÜZLÜKLER .....	27
1.17 İZLEME VE DEĞERLENDİRME GEREKLİLİKLERİ .....	30
<b>2. BÖLÜM – YAPILACAK İLK İŞLER</b> .....	<b>31</b>
2.0 PROJEMATİK KULLANIMI .....	31
2.1 PROJEYE ÖZEL TL HESABININ AÇILMASI.....	33
2.2 KDV İSTİSNA SERTİFİKASININ ALINMASI.....	34
2.3 PROJE EKİBİNİN KURULMASI VE PERSONEL İSTİHDAMI .....	37
2.3.1 Genel Kurallar.....	37
2.3.2 Personel İstihdamı Süreçleri .....	39
2.3.3 İstihdam Edilebilecek Kişiler .....	44
2.4 PROJE OFİSİNİN OLUŞTURULMASI .....	50
2.5 FAALİYET PLANININ GÜNCELLENMESİ .....	51
2.6 SATIN ALMA PLANININ HAZIRLANMASI .....	52
2.6.1 Satın Alma Kurallarına Tabi Olmayan Harcamalar.....	52
2.6.2 Satın Alma Tipleri.....	53
2.6.3 Satın Alma Usulleri .....	55
2.6.4 Maksimum Satın Alma Tutarları .....	57
2.6.5 Satın Alma Planının Tamamlanması.....	58
<b>3. BÖLÜM – GENEL FAALİYETLER</b> .....	<b>62</b>
3.1 PROJE PERSONELİNE ÜCRET VERİLMESİ .....	62
3.2 SEYAHAT VE TAŞIMA GEREKLERİNİN KARŞILANMASI .....	64
3.3 HARCIRAHLARIN (PER DIEM) ÖDENMESİ .....	65
3.4 ETKİNLİKLERİN / KURSLARIN DÜZENLENMESİ.....	69
3.5 CEP HARÇLIKLARININ ÖDENMESİ .....	69
3.6 YEREL OFİS GİDERLERİNİN ÖDENMESİ .....	70
3.7 SATIN ALMA KURALLARI .....	71
3.7.1 Satın Alım Yapılabilecek Kişiler.....	72

3.7.2 Satın Alım Yapılamayacak Kişiler .....	72
3.7.3 Menşe Kuralı .....	74
3.7.4 Satın Alma Süreçleri .....	76
<b>3.8 İLETİŞİM VE GÖRÜNÜRLÜK FAALİYETLERİ.....</b>	<b>93</b>
3.8.1 Asıl Logo: AB-Türkiye İşbirliği Logosu .....	93
3.8.2 Diğer Logolar .....	94
3.8.3 Sorumluluk Reddi İbaresini .....	95
3.8.4 AB'nin ve Hibe Programının Tanıtımı.....	95
3.8.5 Zorunlu Görünürlük Faaliyetleri: .....	96
<b>3.9 VERGİ İSTİSNALARININ UYGULANMASI .....</b>	<b>97</b>
3.9.1 KDV İstisnasının Uygulanması .....	97
3.9.2 İthalat İşlemlerinde Vergi İstisnası .....	99
3.9.3 Özel Tüketim Vergisi İstisnası ve Uygulanması .....	100
3.9.4 Gelir ve Kurumlar Vergisi İstisnası ve Uygulanması .....	100
3.9.5 Veraset ve İntikal Vergisi İstisnası ve Uygulanması .....	101
3.9.6 Özel İletişim Vergisi İstisnası ve Uygulanması.....	101
3.9.7 Motorlu Taşıtlar Vergisi İstisnası ve Uygulanması.....	101
<b>3.10 EKİPMAN DEVRİ .....</b>	<b>102</b>
<b>4. BÖLÜM – PROJEDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI.....</b>	<b>104</b>
<b>4.1 KÜÇÜK DEĞİŞİKLİKLER .....</b>	<b>106</b>
4.1.1 Teknik Küçük Değişiklikler .....	106
4.1.2 Finansal Küçük Değişiklikler .....	107
<b>4.2 BÜYÜK DEĞİŞİKLİKLER - ZEYİLNAME .....</b>	<b>112</b>
<b>5. BÖLÜM – RAPORLAMA GEREKLERİ .....</b>	<b>114</b>
<b>5.1 RAPORLARIN SUNULMASI.....</b>	<b>115</b>
<b>5.2 RAPOR PAKETİ.....</b>	<b>120</b>
5.2.1 Teknik Rapor .....	121
5.2.2 Mali Rapor .....	123
<b>5.3 NİHAİ ÖDEME TALEBİNİN YAPILMASI .....</b>	<b>126</b>

## Kısaltma Listesi

AB	Avrupa Birliği
ABTD	Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu
AÇSHB	T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
Eş Faydalanıcı	Hibe faydalanıcısı kuruluşlar (Projesi kabul gören ve özel koşullarda "Koordinatör" olarak tanımlanan başvuru sahibi kuruluş, sözleşme imzasından sonra 'Hibe Faydalanıcısı' ya da 'Koordinatör' kuruluş olarak adlandırılır. Başvuru sahibi kuruluşun eş başvuru sahibi olarak gösterdiği kuruluş(lar) da sözleşme imzasından sonra 'Eş Faydalanıcı' ya da 'Ortak' olarak adlandırılır. Faydalanıcılar terimi Koordinatör kuruluşu da kapsar)
HF	Hibe Faydalanıcısı (Sözleşmenin imzalandığı kuruluş – Sözleşmede "Koordinatör")
IPA	Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA-Instrument for Pre-Accession Assistance)
İBBS	İstatistikî Bölge Birimleri Sınıflandırması (NUTS - Nomenclature of Territorial Units for Statistics)
İESP SOP	İstihdam, Eğitim ve Sosyal Politikalar Sektörel Operasyonel Programı
İKG PRO	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi Program Otoritesi = AÇSHB, AB ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı = Sözleşme Makamı (SM)
İU	İzleme Uzmanı
İŞKUR	Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü
MEB	Milli Eğitim Bakanlığı
PROJEMATİK	Hibe İzleme / Yönetim Bilgi Sistemi (Monitoring / Management Information System)
MYK	Mesleki Yeterlilik Kurumu
PRAG	AB Bütçesinden Finanse Edilen, AB Dışındaki Faaliyetlere Uygulanacak Sözleşme ve İhale Usulleri Rehberi <a href="http://ec.europa.eu/europeaid/prag">http://ec.europa.eu/europeaid/prag</a>
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SMMM	Serbest Muhasebeci Mali Müşavir
SY	Sözleşme Yöneticisi
YMM	Yeminli Mali Müşavir

## Önsöz ve Kapsam

Bu rehber, Türkiye ile Avrupa Birliği arasındaki Mali İşbirliği çerçevesinde geliştirilmiş olan Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı'nın (IPA) 'İstihdam, Eğitim ve Sosyal Politikalar Sektörel Operasyonel Programı' altında fonlanan "Türkiye Yeterlilikler Sisteminin ve Çerçevesinin Uygulanması Operasyonu (TUYEP)" adlı operasyonun bileşenlerinden biri olan "VOC-Test III Hibe Programı"nı kapsar. Rehber,

- Hibe projelerinin **etkin şekilde uygulanmasını** amaçlar;
- Taraflara hibe projelerinin yürütülmesi ve izlenmesiyle ilgili **gerekli bilgileri** sağlar;
- Faydalanıcıların yükümlülüklerini ve uyulması gereken **satın alma usullerini** açıklar;
- Faydalanıcılara yapılan **teknik yardımları** anlatır;
- Hibe projelerini **izleme ve denetleme prosedürleri** hakkında bilgiler verir;
- Uygulamada ve izlemede yer alan **kurumların sorumluluklarını** ve rollerini tanımlar.

Esasen Hibe faydalanıcısı ve Sözleşme Makamı arasında İngilizce dilinde imzalanan hibe sözleşmesi ve ekleri, "AB Bütçesinden Finanse Edilen AB Dışındaki Faaliyetlere Uygulanacak Sözleşme ve İhale Usulleri Rehberi (PRAG)" ve eklerinin VOC-Test III Hibe Programının tabi olduğu Ağustos 2018 versiyonundan alınmıştır. Dolayısıyla Hibe Uygulama Rehberi de PRAG dikkate alınarak hazırlanmıştır. İlgili PRAG versiyonuna <http://ec.europa.eu/europeaid/prag> adresinden ulaşılabilir.

Başvuru Rehberi, ekler ve varsa bunlarda yapılmış olan değişiklikler <http://www.ikg.gov.tr/> adresinde "İhale Duyuruları" bölümünde EuropeAid/162211/ID/ACT/TR referans numarasıyla mevcuttur:

- Başvuru Rehberi ve ekleri: <http://ihale.ikg.gov.tr>

Bu Uygulama Rehberi ve Başvuru Rehberi, [www.ikg.gov.tr](http://www.ikg.gov.tr) adresinden kullanıcı adı ve parola ile erişim sağlanabilen Hibe İzleme Bilgi Sistemine (PROJEMATİK) entegre edilmiş şekilde 5 farklı bölümden oluşmaktadır. Her bölüme ait ek belgeler ve standart şablonlara PROJEMATİK'ten ulaşılabilir.

1. Bölüm – Başlangıç Bilgileri
2. Bölüm – Yapılacak İlk İşler
3. Bölüm – Genel Faaliyetler
4. Bölüm – Projede Değişiklik Yapılması
5. Bölüm – Raporlama Gereklileri

# Başlangıç Bilgileri

## 1.1 Program Hakkında Genel Bilgiler

Avrupa Birliği'ne üyelik çerçevesinde, Birliğin standart ve politikalarının Türkiye'de aşamalı olarak uyumlaştırılması ve uygulanmasına destek olmak amacıyla, AB tarafından yapılacak "hibe nitelikli mali yardımlar" '**Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA – Instrumentfor Pre-Accession Assistance)**' altında toplanmıştır. Bu yardımlar, üyelik kriterlerini yerine getirmede ve üyelik gerçekleşikten sonra söz konusu olacak AB Yapısal ve Yatırım Fonlarına hazırlık kapsamında Türkiye'ye yardımcı olmak amacıyla karşılıksız olarak verilir ve 'Avrupa Yatırım Bankası Kredileri' ile 'Topluluk Programları' ndan<sup>1</sup> farklıdır.

T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (AÇSHB), AB ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı, IPA'nın İstihdam, Eğitim ve Sosyal Politikalar kapsamındaki programların hazırlanması, proje tekliflerinin toplanıp değerlendirilerek seçilmesi, yönetilmesi, uygulanması, izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumlu "**Program Otoritesi**"dir. İESP SOP kapsamında desteklenen hibe programlarının da "**Sözleşme Makamı**"dır ve hibe programlarının idari ve finansal uygulanması ile sözleşme ve ödemelerinin yapılmasından sorumludur.

İKG PRO tarafından hazırlanan İESP SOP, insan kaynaklarının geliştirilmesi ve özellikle istihdam, eğitim ve sosyal içerme alanlarında, Türkiye'deki mevcut durum hakkında bilgi veren, sosyo-ekonomik analizler içeren, aksiyonları ve aktiviteleri tanımlayan ana belgedir. Bu program, Kalkınma Planı, Stratejik Uyum Çerçeve Belgesi, Ortak İçerme Belgesi ve Ortak Değerlendirme Belgesi, Avrupa İstihdam Stratejisi, Çok Yıllı İndikatif Planlama Belgesi gibi strateji dokümanlarıyla uyumlu biçimde hazırlanmıştır.

Avrupa Komisyonu tarafından kabul edilen İESP SOP'un nihai hedefi, "Türkiye'nin Avrupa sosyal modeli yolundaki ilerlemesini ve ülkenin istihdam, eğitim ve sosyal politika alanlarında AB müktesebatı ile uyumunu arttırmaktır. İESP SOP, aksiyon olarak formüle edilmiş 4 genel hedefe sahiptir:

1. İnsana yakışır işleri geliştirmek, istihdamı arttırmak, politika yapma ve uygulama süreçlerini güçlendirmek.
2. Sosyal ve ekonomik kalkınmayı destekleyen, istihdama hazırlayan, toplumun tüm kesimlerinin ihtiyaçları ölçüsünde eğitim almasına olanak tanıyan, esnek, şeffaf, yenilikçi ve kaliteli bir eğitim sistemi kurmak.
3. İstihdam, sağlık ve sosyal koruma hizmetlerine erişimin kolaylaştırılması ve kamu hizmetlerine erişimde engellerin ortadan kaldırılması yoluyla dezavantajlı kişilerin içerilmesi.
4. İESP SOP'un etkin uygulanması yoluyla Türkiye'yi Avrupa Sosyal Fonu yönetimine hazırlamak.

<sup>1</sup> Topluluk Programları, diğer katılımcı ülkeler gibi Türkiye'nin de yararlanabilmek için katılım aidatları ödemek durumunda bulunduğu programlardır. Aidatların bir havuzda toplanması ve katılımcı ülkelerin program süresince yapılacak çağrılara başarılı projeler geliştirilmesiyle yürümektedir. Topluluk Programı kapsamında sunulacak projelerin amacı, ulusal düzeyden çok AB düzeyindeki politikalara hizmet eden ilgili AB politikasının veya programının amacıyla örtüşmelidir. Ulusal Ajans - [www.ua.gov.tr](http://www.ua.gov.tr), Tübitak - <http://www.h2020.org.tr/>, AÇSHB - EaSI - <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1081>

## İESP SOP'un Aksiyon ve Faaliyetleri

İSTİHDAM	EĞİTİM ve ÖĞRETİM	SOSYAL POLİTİKALAR VE İÇERME
<p>Bu eylem, kaliteli istihdamı teşvik etmeyi amaçlamaktadır:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• iyi çalışmayı teşvik etmek (insana yaraşır işleri desteklemek) (Faaliyet I.I);</li><li>• istihdamı ve istihdam edilebilirliği artırmak (Faaliyet I.II);</li><li>• daha iyi hizmet sunumu için istihdam politikası oluşturmak ve uygulama süreçlerini desteklemek (Faaliyet I.III);</li><li>• müktesebat ve AB politikaları ile uyum sağlamak</li></ul>	<p>Bu eylem, insan sermayesine yatırım yapmayı amaçlamaktadır:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• eğitim ve öğretim kalitesini artırmak (Faaliyet II.I)</li><li>• herkese erişim sağlayarak eğitim kazanımını ve beceri düzeylerini arttırmak (Faaliyet II.II)</li><li>• Mesleki nitelikleri güçlendirmek, HBÖ ve uyum sağlamak (Faaliyet II.III)</li><li>• müktesebat ve AB politikaları ile uyum sağlamak</li></ul>	<p>Bu eylem, sosyal içermeyi teşvik etmeyi ve yoksullukla mücadele etmeyi amaçlamaktadır:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sosyal içerme kapasitesini geliştirmek (Faaliyet III.I)</li><li>• dezavantajlı kişilerin sosyal koruma hizmetleri ve işgücü piyasasına girmesini kolaylaştırmak (Faaliyet III.II)</li><li>• müktesebat ve AB politikaları ile uyum sağlamak</li></ul>

İESP SOP'un uygulanması için yukarıdaki aksiyon ve faaliyetlere uygun olarak çeşitli **operasyonlar** ve **hibe programları** geliştirilir.

Operasyonlar, genellikle **yurt çapında faaliyet gösteren** Milli Eğitim Bakanlığı, Türkiye İş Kurumu, Sosyal Güvenlik Kurumu ve Mesleki Yeterlilik Kurumu gibi **ulusal kamu kurumlarınca** yürütülür. Operasyon yürütücüsü olan bu kurumlar '**operasyon faydalanıcısı**' olarak adlandırılır. Bu hibe programında operasyon faydalanıcısı, Mesleki Yeterlilik Kurumu'dur (MYK).

Genellikle operasyonlar altında ve operasyonların hedeflerine katkıda bulunmak üzere geliştirilen hibe programlarında ise daha kısa süreli ve küçük ölçekli projeler, özellikle yerelde faaliyet gösteren işçi ve işveren sendikaları, dernekler, vakıflar, ticaret ve sanayi odaları, eğitim kurumları, üniversiteler ve belediyeler gibi kuruluşlarca yürütülür. Hibe projesi yürüten kuruluşlar '**hibe faydalanıcısı**' olarak adlandırılır.

Bu hibe programı dahil, İESP SOP kapsamındaki

- hibe programlarının hedeflerine,
- programlarda kimlerin başvuru sahibi olabileceğine,
- program kapsamında hangi faaliyet ve giderlerin uygun olduğuna ve desteklenmesine karar verilen her bir projeye katkı olarak verilebilecek hibe miktarlarının alt ve üst sınırlarına,
- proje tekliflerinin hangi kriterlere göre ve ne şekilde değerlendirileceğine,
- başvuru formlarının nasıl doldurulacağı ve bunlara hangi evrakların eklenmesi gerektiği ile başvuru esnasında uygulanması gereken prosedürler gibi detaylara,

EuropeAid İşbirliği Ofisi (EuropeAid) ve İKG PRO'nun aşağıdaki internet adreslerinde yayınlanan 'teklif çağrıları' ve eklerindeki **Başvuru Rehberi** ve başvuru paketinden ulaşılabilir:

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSChck=1583311192953&do=publi.detPUB&searchtype=AS&zgeo=35624&aoet=36537&ccnt=7573876&debpub=&orderby=upd&orderbyad=Desc&nbPubliList=15&page=1&aoref=162211>  
<http://www.ikg.gov.tr/> (İhale Duyuruları –Türü: Hibe)

İESP SOP Kapsamında uygulanan Operasyonlar ile Hibe Programları altında desteklenen projelerle ilgili bilgilere aşağıdaki internet adreslerinden ulaşılabilir:

- [www.ikg.gov.tr](http://www.ikg.gov.tr/) - ("Projeler" sekmesinden)
- <http://www.ikg.gov.tr/projeler/proje-haritasi/>
- <https://projematik.ikg.gov.tr/openform/MIS.aspx>- ("Hibe Programları / Grant Schemes" başlığından)

Bu hibe programı, "Türkiye Yeterlilikler Sisteminin ve Çerçevesinin Uygulanması Operasyonu (TUYEP)" adlı **Operasyon** atında yürütülmektedir. Operasyon birbirleriyle ilişkili Teknik Destek ve Hibe Programı olmak üzere 2 (iki) bileşenden oluşmaktadır:

**Teknik Destek Projesi (Hizmet Alımı Bileşeni)** hakkında detaylı bilgiye aşağıdaki adresten ulaşılabilir.

<http://www.ikg.gov.tr/turkiye-yeterlilikler-sisteminin-ve-cercevesinin-uygulanmasi-operasyonu-tuyep/>

**Hibe Programı (Hibe Bileşeni)** kapsamında ise, yaklaşık 70 proje teklifi arasından fonlanmaya değer bulunan 23 proje için, 5,475 Milyon Avro tutarındaki bir bütçe ve listesi <http://ihale.ikg.gov.tr/list.aspx?lang=tr> adresinde yayınlanan başarılı başvuru sahibi kuruluşlar ile her biri ortalama bütçesi 238.000 Avro olan Hibe Sözleşmeleri 28-30 Eylül 2020 tarihlerinde imzalanmıştır. Süreleri 18 ay olan projelerle, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi kapsamında Mesleki Yeterlilikler ve Mesleklerin Belgelendirilmeleri konusunda çeşitli faaliyetler öngörülmüştür. Programın başvuru rehberine aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilir:

<http://ihale.ikg.gov.tr/list.aspx?lang=tr&id=151>

Hibe programı kapsamında projelere verilen toplam hibe miktarının %85'i Avrupa Birliği bütçesinden ve %15'i de Türkiye Cumhuriyeti bütçesinden karşılanmaktadır. Sözleşme Makamı tarafından sağlanacak bu hibe tutarı bir hibe projesi bütçesinin en fazla %90'ına tekabül eder. Her bir proje bütçesinin en az %10'u ayrıca hibe faydalanıcısı kurum tarafından eş finansman olarak karşılanır. Örneğin, 100 bin Avroluk bir hibe projesinin en az 10 bin Avroluk kısmı hibe faydalanıcısı kuruluş tarafından karşılanmalıdır. Projenin hibe kısmı olan 90 bin Avronun (%85'i) 76 bin 500'ü AB tarafından, 13 bin 500'ü (%15'i) ise Türkiye Ulusal Bütçesinden karşılanır. (bkz. Bölüm 1.7.)

## 1.2 İmzalanan Hibe Sözleşmesi ve Ekleri

Proje teklifleri kabul edilen hibe faydalanıcıları ile Sözleşme Makamı olan İKG PRO arasında imzalanan hibe sözleşmesi, tarafların sorumluluklarını, raporlama ve muhasebeleştirme gerekliliklerini, hangi harcamaların projeden karşılanabileceğini, hibe ve eş finansman tutarlarını, proje süresini ve ödemelerin nasıl yapılacağını içeren resmi bir belgedir. Sözleşmenin taraflarından biri İKG PRO, diğeri ise hibe faydalanıcısı olan kurumdur. **Sözleşmenin uygulanmasına dair üçüncü taraflarla yapılan yazışmalar ve şifahi görüş alışverişleri, İKG PRO açısından bağlayıcı değildir.** Sözleşme, ekleriyle birlikte bir bütündür ve hiçbir bölümü İKG PRO ile yazılı bir anlaşma yapılmadan değiştirilemez. Hibe faydalanıcısı kurumun İKG PRO ile iletişimi, sözleşmede belirtilen yetkili kişinin imzasını içeren resmi yazılarla yapılmalıdır. Aşağıda açıklanan bölüm ve ekler<sup>2</sup> Sözleşmenin ayrılmaz parçalarını oluşturur. **Özel koşullarda yer alan hükümlerle herhangi bir ek belgede yer alan hüküm(ler) arasında bir ihtilaf olması halinde özel koşul hükümleri geçerli olacaktır. Genel koşul hükümleriyle diğer eklerin hükümleri arasındaki ihtilafta ise genel koşul hükümleri geçerlidir:**

Hibe Sözleşmesi – Ana Metin: Taraflarca imzalanan ana metin ‘Özel Koşullar’ başlığını taşır. Bu bölümde projenin adı, süresi, resmi başlangıç tarihi ve toplam proje bütçesi ve bu bütçenin ne kadarının program kapsamında hibe olarak karşılanacağı gibi temel bilgiler yer alır. Ayrıca hibe tutarlarının ödeme planı, raporlama düzenlemeleri, tarafların iletişim bilgileri ve iletişim prosedürleri bu bölümde belirtilir. Bunun dışında, sözleşme genel koşullarındaki hükümlere getirilen ilave veya istisnalar da özel koşullarda belirtilir.

**EK – I ‘Projenin Tanımı’:** Bu bölüm, hibe faydalanıcısının teklif çağrısından sonra hazırlayarak sunduğu ve projesinin ayrıntılı tanımını içeren (bütçe hariç, mantıksal çerçeve ve ön teklif dahil) ‘Hibe Başvuru Formu’ndan oluşur. Faydalanıcı, hibe sözleşmesini imzalayarak, bu tanımda gerçekleştirmeyi teklif ettiği tüm faaliyetleri yürüteceğini ve belirtilen sonuçları sunacağını taahhüt etmiş olur.

**EK – II ‘Genel Koşullar’:** Bu ek, hukuki konular dâhil, raporlama gereklilikleri, projenin askıya alınması ve satın alınan ekipmanların mülkiyeti gibi hususlarla ilgili olarak, her hibe programında uygulanması gereken finansal ve genel kuralları içerir. Özel koşullarda bir istisna ya da ilave getirilmedikçe, genel koşullardaki tüm hükümler aynen geçerlidir.

*Sözleşmenin imzalanması sırasında İKG PRO tarafından hibe faydalanıcısına verilen tüm belgeler, uygulama sırasında kullanılmak ve herhangi bir denetim sırasında sunulmak üzere, diğer uygulama belgeleriyle birlikte ve uygun arşivleme yöntemleriyle, proje kapsamındaki nihai ödemenin yapılmasından itibaren en az 5 yıl ve varsa devam eden denetimler süresince saklanmalıdır.*

**EK – III ‘Projenin Bütçesi’:** Bütçe (gerekçeler ve beklenen finans kaynaklarına ilişkin bölümler dahil), proje ile ilgili tüm maliyetlerin bir dökümüdür. İlk sunulan bütçe, revize edilmiş olabilir. Her durumda bu bütçe, maksimum miktarları belirten tahmini bir bütçedir.

**EK –IV ‘Satın Alma (İhale) Usulleri’:** Faydalanıcıların hibe sözleşmesi kapsamındaki mal, hizmet ve yapım işlerinin tedarik edilmesi amacıyla imzalayacakları alt sözleşmelerde, bu ekte belirtilen

<sup>2</sup> Sözleşmenin ilave eklerinin de olabileceği dikkate alınmalıdır. Bu belgeler, PRAG ve standart eklerine göre hazırlanmış olup, PROJEMATİK’te ve aşağıdaki bağlantılarda mevcuttur: Başvuru Rehberi ve Ekler:

<http://ihale.ikg.gov.tr/>

asgari usullere uymaları gerekir. Projenin amacına yönelik yapılacak bütün satın alma ve ihaleler, şeffaflık, piyasa koşullarına uygunluk, rekabet ve eşit muamele ilkelerine uygun olarak ve özellikle “çıkar çatışmasından” kaçınmak için gerekli tüm önlemler alınarak gerçekleştirilmelidir.

Satın alma sözleşmelerinin gerçekleştirilmesinde HF, sözleşmeye Ek IV’te düzenlenmiş kurallara uymalıdır. Bu kuralların uygulamasına ilişkin detaylı bilgiler, bu rehberin 2.6 ve 3.7 no’lu bölümlerinde ve PROJEMATİK’te yer almaktadır. Satın alma işlemlerinde İKG PRO tarafından, HF’ye kontrol hizmetleriyle destek verilecektir. HF’nin bu destek hizmetinden yararlanması şiddetle tavsiye edilmektedir.

Her türlü durumda, doğru satın alma prosedürlerinin uygulanması ve sonuçlandırılması sorumluluğu HF’ye aittir. Kontrol hizmetinin amacı, HF’ye satın alım sürecinde yardımcı olmaktır. Proje bütçesinden bir firmaya, bir mal veya hizmet alımı veyahut bir yapım işi için avans ödemesi yapılmasının gerektiği durumlarda, İKG PRO’dan ön onay alınmalıdır.

**EK – V ‘Mali Kimlik Formu’ ve ‘Ödeme Talebi’:** Bu belgeler, İKG PRO’nun faydalanıcıya yapacağı ödemeler için gereklidir. Ödemeler, faydalanıcı kurumların ödeme taleplerini (avans ödemesi hariç) İKG PRO’ya sunmasıyla söz konusu olacaktır. Mali kimlik formu ise ödemelerde kullanılacak olan ve faydalanıcının banka hesap bilgilerini içeren belgedir. (bkz. Bölüm 1.3 ve 5.3.)

**EK – VI ‘Teknik Rapor’ ve ‘Mali Rapor’:** Bu ekte, hibe faydalanıcısının belirli dönemlerde sunması gereken raporların şablonları bulunur. (bkz. Bölüm 1.10, 1.11, 1.13, 1.14 ve 5.)

**EK – VII ‘Harcama Doğrulamasına Yönelik İş Tanımı ve Örnek Harcama Doğrulama Raporu’:** Faydalanıcının proje kapsamındaki harcamaları, bağımsız bir mali denetçi tarafından doğrulanmalıdır. Bağımsız denetçi, Yeminli Mali Müşavirler Odası gibi uluslararası kabul görmüş yasal bir denetim kurumunun üyesi olmalıdır. Faydalanıcının bu hizmeti satın almak için hazırlaması gereken Şartname (İş Tanımı) örneği, bu ekte sunulmuştur. Bu ekte ayrıca denetçinin hazırlayacağı raporun da bir örneği sunulmaktadır. Harcama doğrulaması, bu hibe programı kapsamında zorunludur. Biri ara dönem, diğeri nihai rapor döneminde olmak üzere iki harcama doğrulaması raporu talep edilecektir. (bk. 1.14. bölüm)

**EK – VIII ‘Örnek Mali Teminat** (Koordinatör kar amacı gütmeyen bir kuruluşsa veya bir hükümet dairesi veya kamu kurumu ise, mali teminat istenmez.)

**Ek – IX ‘Varlık Mülkiyetinin Devri’ne ilişkin şablon:** Proje kapsamında tedarik edilen ekipman ve araçların yerel faydalanıcı(lar)a ve / veya yerel bağlı kuruluş(lar)a ve / veya projenin nihai faydalanıcılarına devredilecek olması halinde hazırlanması gereken belge örneği bu ekte bulunmaktadır (bkz. Bölüm 3.10.).

**Ek - X ‘Vergi ve Gümrük Düzenlemeleri’:** Proje harcamalarının katma değer vergisi (KDV) ve Özel Tüketim Vergisi gibi hangi vergilerden muaf olduğu ve ilgili prosedürler bu ekte sunulmuştur. Avrupa Birliği tarafından desteklenen hibe sözleşmesi kapsamındaki mal alımları, hizmet ifaları ya da yaptırılacak işlerdeki ödemelerde, faturalara KDV ve ÖTV gibi bazı vergiler dâhil edilemeyeceğinden, HF ilgili vergi idaresine başvurarak KDV İstisna Sertifikasını almalıdır (bkz. Bölüm 1.6, 1.9, 2.2 ve 3.9.).

## 1.3 Sözleşmenin Yürürlüğe Girmesi ve Hibe Faydalanıcılarına İlk Ödemelerin Yapılması

Hibe sözleşmesi, iki taraf arasında sözleşmeyi en son imzalayan tarafın imzaladığı tarihte yürürlüğe girer. Özel koşullar madde 4.1'de belirtilen miktar, sözleşmenin imzalanmasını müteakip 30 gün içinde **avans olarak** ödenir. Yapılacak ön ödeme miktarları, sözleşme ana metninde belirtilmiştir. Ödeme için faydalanıcı kurum, projeye özel olarak Avro cinsinden bir banka hesabı açtırmış ve bu hesap numarasını içeren mali kimlik formunu, hesabın açıldığı bankaya onaylatmış ve İKG PRO'ya sunmuş olmalıdır. İmzalanan sözleşme, avans ödeme talebi olarak değerlendirildiğinden, sözleşmenin son imza tarihinden itibaren 30 gün içinde İKG PRO tarafından yapılacak avans ödeme için, mali kimlik formundaki bilgiler doğruysa, Hibe faydalanıcıları tarafından ek bir işlem yapılmasına gerek bulunmamaktadır.

Uygulama süresi 12 aydan fazla ve hibe miktarı 100 bin Avro'dan yüksek projelerde birden fazla avans ödemesi söz konusudur. Bu durumda, ilk avans ödemesi miktarı ve sonraki ilave avans ödemelerinin toplam miktarı, özel koşullarda belirtilir. İlk avanstaki sonraki taksitlerin miktarı, bir sonraki raporlama dönemine ait güncellenmiş tahminlere dayanır. Her halükârda, avans ödemelerinin toplamı, özel koşulların 3.2 no'lu maddesinde belirtilen tutarın %90'ını aşamaz.

Hibe faydalanıcıları, proje kapsamında hesap açtıracakları bankayı seçme konusunda serbesttir. Ancak bankanın hesap işletim ücreti / havale gibi işlemlerinden kaynaklanan masraflar proje bütçesinden karşılanamayacağı ve kullanacak hesaptan faiz elde edilmemesi gerektiği için, bankayı seçerken bu hususların dikkate alınması önem arz etmektedir.

Diğer taraftan, özellikle proje personelinin maaş, sosyal güvenlik primleri ve vergi ödemelerinde kullanmak üzere, Avro hesabına ek olarak projeye özel bir de TL hesabının açılması gerekmektedir.

## 1.4 Proje Uygulama Dönemi ve Harcamalara Başlanabilecek Tarih

Proje sözleşmesinin özel koşullarının (Special Conditions) 2.2 no'lu maddesinde belirtildiği üzere, "Proje uygulaması, Sözleşme Makamı tarafından ilk avans ödemesinin yapılmasını takip eden ayın ilk gününden itibaren başlar". Dolayısıyla, **projelerin uygulama süreci, resmi olarak sözleşmenin imzalandığı tarihte değil, yapılacak ilk ödeme tarihini takip eden ayın ilk gününde başlayıp**, projede öngörülen süre kadar devam eder ve sadece bu uygulama süreci içinde gerçekleşen harcamalar uygun gider olarak kabul edilir (genel koşullar 14.1.a).

Proje uygulama döneminden önce, hazırlık kapsamında, personel aranması gibi proje girdileriyle ilgili piyasa araştırması türünden faaliyetler gerçekleştirilebilir; ancak bu türden hazırlık çalışmalarının masrafları projeden karşılanamaz. Dolayısıyla, proje girdilerinin temin edilmesi kapsamında, örneğin projede görevlendirilecek personelle yapılacak iş sözleşmeleri ile proje kapsamında alınması planlanmış mal ve hizmet alım sözleşmelerinin proje uygulama dönemi içinde yapılması gerekmektedir. Diğer bir deyişle, ön ödemeyi takip eden ayın ilk gününden önce proje hesabından harcama yapılmaması gerekmektedir (Bkz. Bölüm 1.9.).

## 1.5 İzleme, Denetim ve Destek Faaliyetleri

İzleme, denetim ve destek faaliyetlerinin amacı; proje uygulamasının ilgili mevzuat ve kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmesini, faydalanıcılar tarafından beyan edilen bilgilerin ve proje faaliyetlerinin doğrulanmasını, projenin planlanan şekilde ve iyi bir performansla yürütülmesini, sorunların önceden tespit edilmesini ve faydalanıcıların ihtiyaç duyacağı destekleri zamanında almasını sağlamaktır.

### 1.5.1 İzleme Ziyaretleri ve Nokta Kontrolleri

Her bir hibe projesine, Sözleşme Yöneticisi, İzleme Uzmanı ve gerek görülmesi halinde diğer yetkililer tarafından, tarihleri faydalanıcılarla istişare edilerek belirlenen aşağıdaki **teknik izleme ziyaretleri** yapılabilir:

1. İlk izleme ziyareti, hibe sözleşmesinin imzasını takiben;
2. Ara izleme ziyareti, ara teknik raporun sunulmasından sonra ve
3. Nihai izleme ziyareti, nihai rapor paketinin tesliminden önce gerçekleştirilebilir.

Projelere, operasyon faydalanıcısı kurum temsilcileri tarafından **tematik kontrol ziyaretleri** de yapılabilir. Ayrıca, yetkili kurum temsilcileri tarafından, her aşamada önceden haber vermeksizin nokta kontrolleri gerçekleştirilebilir. Hibe faydalanıcısı kurum, özellikle proje yetkili kişinin, ortak (eş başvuru sahibi / eş faydalanıcı) kurum temsilcilerinin, proje koordinatörü gibi kilit personel ile muhasebeci ve raporlamadan sorumlu kişilerin izleme ziyaretlerinde hazır bulunmasını, kontrollerde istenen tüm belge ve bilgilerin sunulmasını ve uygun görüşme mekanlarının tahsis edilmesini sağlamakla yükümlüdür.

Özellikle bedeli 20 bin Avro'yu aşan veya bedeli ne olursa olsun riskli olarak kabul edilen mal ve hizmet alımları için ve Kamu İhale Kanunu'na tabi olan kamu kurumu dışındaki faydalanıcılar tarafından yapılacak satın alımların (ihalelerin) ön kontrolü de İKG PRO tarafından yapılabilir. Bunun için

- firmalara davet mektubu gönderilmeden önce, iş tanımı, şartname ve örnek sözleşme gibi dosyaları içeren satın alma dosyasının ve
- değerlendirme sonucunda da kazananla sözleşme imzalamadan önce değerlendirme raporunun İKGP RO'ya gönderilmesi istenebilir.

İzleme faaliyetleriyle görevlendirilmiş yetkili kurum temsilcilerinin, hibe projeleri kapsamındaki ihale değerlendirme oturumlarına gözlemci olarak katılabilme yetkisi de bulunmaktadır. Bu açıdan faydalanıcıların, değerlendirme oturumlarının tarihlerini ve yerlerini önceden PROJEMATİK üzerinden bildirmeleri önem arz etmektedir (bkz. Bölüm 2.6 ve 3.7.).

### 1.5.2 Yetkili Kurumlar

İESP SOP kapsamında desteklenen hibe projeleri, uygulama süreci esnasında ve sonrasında,

1. İKG PRO'nun yetkilendirdiği **Sözleşme Yöneticileri** ve **İzleme Uzmanları**,

2. Operasyon faydalanıcısı kurum olan Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) bünyesinde görevlendirilmiş olan **Tematik Kontrol / İzleme Uzmanları**,
3. **IPA Denetim Otoritesi** olarak görev yapan Hazine Kontrolörleri Kurulu,
4. T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı **İç Denetim Birimi**,
5. Türkiye / Avrupa Sayıştayları,
6. Yolsuzlukla Mücadele Ofisi (OLAF) ve bu ofisle koordineli olarak Cumhurbaşkanlığı Devlet Denetleme Kurulu (DDK),
7. Avrupa Komisyonu ve
8. Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu'nun izleme ve denetimine tabidir.

Hibe faydalanıcılarının, bu kurum ve yetkililerin izleme, denetim ve teknik yardım kapsamındaki bulgu, tavsiye ve uyarılarına uymaları, özellikle belge sunma taleplerini karşılamaları, projenin uygulanması ile izlenmesi kapsamında İKG PRO ile işbirliği ve istişare yapmaları ve İzleme Bilgi Sitemini (PROJEMATİK) kullanmaları zorunludur.

Uygulama dönemi içerisinde faydalanıcı tarafından İKG PRO'ya sunulacak tüm rapor, beyan, soru ve taleplerin ilk olarak PROJEMATİK üzerinden iletilmesi önem arz etmektedir. Gerektiğinde, sözleşme yöneticileri, izleme uzmanları ve tematik kontrol uzmanları, PROJEMATİK sisteminin soru-cevap modülü, telefon ve e-posta gibi çeşitli kanallar üzerinden faydalanıcıya resmi ve bağlayıcı olmayan danışmanlık desteği verilebilir. Her durumda, nihai sorumluluğun faydalanıcılara ait olacağı ve son kontrollerle nihai onay işlemlerinin İKG PRO tarafından nihai raporun doğrulanması aşamasında yapılacağı unutulmamalıdır. Uygulama sırasında Sözleşme Makamı'nın resmi görüşü ya da onayına ihtiyaç olması durumunda, bunun için sözleşmenin iletişimle ilgili hükümlerine uygun olarak resmi yazı sürecinin işletilmesi gerekmektedir.

**İKG PRO'nun Sözleşme Yöneticileri ve İzleme Uzmanları**, uygulanan hibe projelerinin yönetimi ve izlenmesi kapsamında aşağıdaki yetki ve sorumluluklara sahiptir:

- Faydalanıcılara projelerin uygulanması konusunda teknik destek sağlamak;
- Bilgisayar ve internet tabanlı izleme bilgi sisteminin (PROJEMATİK) faydalanıcılar tarafından kullanımına yardımcı olmak;
- Faydalanıcılara ait faaliyet, rapor, beyan ve taleplerin ön kontrollerini yapmak ve bunların hazırlanmasına katkıda bulunmak;
- Faydalanıcıların, projeleri kapsamında yapacakları mal ve hizmet alımlarının AB'nin ilgili ihale usullerine uygunluğunu denetlemek ve gerektiğinde ihalelerin değerlendirme sürecine gözlemci olarak katılmak;
- 'Teknik izleme ziyaretleri' ve 'nokta kontrolleri'ne yönelik planlar tasarlamak,
- İKG PRO'nun onayladığı ziyaret planlarına uygun tarihlerde izleme ziyaretlerini ve / veya nokta kontrollerini icra etmek ve bunları raporlamak;
- Tespit edilen ya da raporlanan uygunsuzluk ve usulsüzlükleri İKG PRO'ya raporlamak...

**Operasyon Faydalanıcısı Kurum olan Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK)'nin Tematik Kontrol / İzleme Uzmanları**,

- İKG PRO'nun onayladığı ziyaret planlarına uygun tarihlerde 'tematik kontrol ziyaretleri'ni icra etmek ve bunları raporlamak;
- Projelerin tematik alandaki ilgili ulusal politika, strateji, program, plan ve mevzuata uygunluğunu gözetmek;

- Projelerin İESP SOP, operasyon ve hibe programı göstergelerine katkısını izlemek;
- Benzer ve tamamlayıcı proje ve programlarla kurulabilecek bağlantıları sağlamak;
- HF'lerin PROJEMATİK'e girdikleri verileri kontrol etmek;
- HF'lere tematik destekler sağlamak;
- Faydalanıcılardan gelen raporların tematik kontrollerini yapmak;
- Tespit edilen ya da raporlanan uygunsuzluk ve usulsüzlükleri İKG PRO'ya raporlamak...

*Tanıtım, bilgilendirme, teknik destek, izleme ve denetim faaliyetleriyle ilgili, yetkili kurumlar dışında ya da bunlar tarafından akredite edilmiş, hiçbir özel kişi veya kuruluş bulunmamaktadır. Gerekmesi halinde kişi veya kuruluşların yetkisi İKG PRO'dan teyit edilmelidir.*

## 1.6 Uygulanacak Mevzuat

Hibe faydalanıcıları projelerini, yürürlükte olan Türkiye Cumhuriyeti Mevzuatına uygun olarak yürütmelidir. Bu genel kurala sadece iki istisna getirilmiştir:

1. 6647 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunan "Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Komisyonu Arasında Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) Çerçevesinde Birlik Tarafından Türkiye Cumhuriyeti'ne Yapılacak Mali Yardımın Uygulanmasına İlişkin Düzenlemeler Hakkında **Çerçeve Anlaşma'nın 18'inci maddesi ve hibe sözleşmesi genel koşullarının 10'uncu maddesi** uyarınca, faydalanıcılar, eş finansman da dâhil olmak üzere, proje bütçesi kapsamında yapacakları mal veya hizmet alımlarında ve yapım işlerinde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun **ceza ve ihalelerden yasaklama hükümleri** saklı kalmak üzere, Avrupa Birliği'nin ilgili Satın Alma ve İhale Usullerini uygulayabilir. Bu çerçevede örneğin, **4734 sayılı kanunla yasaklanmış ya da AB'nin uygun olarak kabul etmediği ülkelerin tabiiyetinde olan veyahut AB'nin kısıtlama tedbiri koymuş olduğu<sup>3</sup> gerçek veya tüzel kişilerden alım yapılamaz.** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3/c fıkrası, uluslararası anlaşmalar uyarınca dış kaynaklı finansmanla gerçekleştirilecek satın alma faaliyetleri için diğer uluslararası satın alma kurallarının uygulanmasına izin vermektedir. Bununla birlikte hibe sözleşmesinde, ihalelere ait eşik değerler ve ayrıntılı usuller tanımlanmadığı için, 4734 sayılı Kanuna tabi kamu kurum ve kuruluşlarının bu konularda KİK'teki hükümleri uygulamaları gerektiği unutulmamalıdır (bkz. 2.6.3).

2. Çerçeve Anlaşmasının 28'inci maddesine göre, hibe faydalanıcıları, kendileri tarafından karşılanan eş finansman da dâhil olmak üzere toplam proje bütçelerini, Katma Değer Vergisi, Özel Tüketim Vergisi, Özel İletişim Vergisi, Motorlu Taşıtlar Vergisi, Gümrük Vergisi, Veraset ve İntikal Vergisi, Damga Vergisi gibi belli bazı vergilerden ve harçlardan muaf olarak kullanırlar. Dolayısıyla, sözleşme bütçesi kapsamındaki mal alımları, hizmet ifaları ya da yaptırılacak işlerdeki ödemelerde faturalara KDV dâhil edilmez. Vergi istisnalarının uygulanmasıyla ilgili ayrıntılı prosedürler ayrıca bu rehberin 2.2 ve 3.9 no'lu bölümlerinde anlatılmaktadır.

<sup>3</sup> Güncel yaptırım listelerine [www.sanctionsmap.eu](http://www.sanctionsmap.eu) adresinden ulaşılabilir.

## 1.7 Faydalanıcının Eş Finansman Katkısı

Proje bütçesinin ne kadarının hibe şeklinde program tarafından, ne kadarının da eş finansman olarak faydalanıcı tarafından karşılanacağı, yüzdeler oranlarla, sözleşmenin 'özel koşullar' bölümünde ve sözleşmenin üçüncü eki olan 'Bütçe'de belirtilir. Genel kural olarak, **faydalanıcı, bütçenin en az %10'unu karşılamakla yükümlüdür.** Faydalanıcı, bu katkıyı kendi öz kaynaklarından, ortaklarından (eş başvuru sahibi / eş faydalanıcı kuruluşlardan), iştirakçilerinden ya da banka gibi diğer mali kaynaklardan sağlayabilir. Her durumda bu katkı, AB ya da Avrupa Kalkınma Fonu dışındaki kaynaklardan finanse edilmelidir. Bu çerçevede temin edilen mali kaynak nedeniyle oluşabilecek faiz gibi giderler, proje bütçesinden karşılanamaz.

Faydalanıcının, karşılayacağı eş finansmanı, proje başlangıcında nakdi olarak gösterme zorunluluğu olmasa da, bu miktarı, projeye özel olarak bir bankada Avro cinsinden açmış olduğu hesaba toptan ya da kısım kısım aktarması mümkündür. Bu kapsamda örneğin, faydalanıcı kurumlara ait döner sermayelerden özel hibe hesabına yapılacak parasal transferler, eş finansman olarak değerlendirilebilir.

Proje hesabına aktarım yapılmayan hallerde, proje yürütülürken, faydalanıcının veya ortaklarının (eş başvuru sahibi / eş faydalanıcı) özel proje hesabı dışındaki kendi hesaplarından eş finansman kapsamında harcamalar yaptıklarını, ilgili belgelerle kanıtlamaları gerekecektir. Eş finansman katkısı kapsamında değerlendirilebilecek harcamalar, faydalanıcı ya da ortak kurumlara ait kurumsal kredi kartları ile de yapılabilir.

Eş finansman miktarının tamamının ya da bir bölümünün, faydalanıcı kuruluşlar dışında iştirakçiler gibi başka kuruluşlar tarafından karşılanacağı durumlarda, özel proje hesabına öngörülen katkının toptan ya da kısım kısım aktarılması önemle tavsiye edilir. İştirakçiler aktardıkları bu tutarları kendi kayıtlarında, faydalanıcıya proje kapsamında verilen hibe şeklinde muhasebeleştirebilirler. Bu yöntemin uygulanmaması halinde, iştirakçilerin proje için yaptıkları harcamaların eş finansman sayılabilmesi için, fatura gibi harcama belgelerinin faydalanıcı ya da ortak (eş başvuru sahibi / eş faydalanıcı) kurum adına kesilmiş olması gerekir.

*İhale usullerine ve vergi muafiyetlerine ilişkin bu istisnaların dışında, projenin uygulamasında, vergi, muhasebe, iş ve sosyal güvenlik kanunları dâhil, Türkiye Cumhuriyeti mevzuatının geçerli olduğu, mevzuat ihlallerin 'usulsüzlük' olarak raporlandığı ve yaptırımların uygulandığı unutulmamalıdır.*

*Projenin finansmanına katkıda bulunulması, faydalanıcının yerine getirmekle yükümlü olduğu bir sorumluluktur. Faydalanıcı bu sorumluluğunu yerine getirmediği takdirde, sözleşme genel koşulların ilgili maddesine uygun olarak, sadece bu gerekçe nedeniyle sözleşmesi feshedilebilir.*

Faydalanıcı kurumun ya da ortak (eş başvuru sahibi / eş faydalanıcı) kurumların kadrosundaki çalışanlardan seçilen veya başka işletmelerden ya da kurumlardan görevlendirilen personelin "bütçede öngörülen" maliyeti (brüt ücret ve işveren sosyal güvenlik primleri), görevlendiren kurum işveren tarafından karşılanır ve projenin hibe tutarından bunun için bir ödeme yapılmazsa, bu personel maliyeti, bunun için bütçede öngörülen tutara kadar eş finansman olarak sayılabilir. Personel istihdamı ile ilgili bilgiler, 2.3 no'lu bölümde anlatılmaktadır.

Her durumda faydalanıcı(lar) tarafından yapılacak harcamaların eş finansman olarak kabul edilebilmesi için, bu harcamaların sözleşme bütçesinin ilgili kalemlerinde öngörülmüş olanlar arasından yapılması gerekmektedir. Proje kapsamında olsa da **bütçede öngörülmemiş harcamalar, uygun maliyet olarak kabul edilmez ve eş finansman olarak da sayılmaz.** Başka bir deyişle faydalanıcıların proje faaliyetleri dolayısıyla katlanmak zorunda kaldıkları bütçe dışı harcamalar, eş finansman değildir. Bu kapsamda, hibe tutarı dışından karşılanan ücret maliyetlerinin, en fazla, görevlendirilen pozisyon için proje bütçesinde öngörülen tutara kadar olan kısmı, eş finansman olarak kabul edilecektir. Bu bakımdan bütçenin iyi bir şekilde hazırlanmış olması önemlidir.

Bütçe, hem bir maliyet tahmini hem de 'uygun maliyetler' için tavan niteliğindedir. Proje sonunda, nihai raporlar ve harcamalara ilişkin sunulacak fatura gibi kanıtlayıcı öğeler, gerçekleşmiş harcamaların belirlenmesinde ve bunların İKG PRO tarafından 'uygun' olarak kabul edilmesinde belirleyici olacaktır.

Her durumda, gerçekleşen ve uygun olarak kabul edilen toplam harcamalar, sözleşmenin 'özel koşullar' bölümünde belirtilen yüzdeler oranına göre, programdan sağlanan hibelerle ve faydalanıcıdan sağlanan eş finansmanla karşılanmış olacaktır.

Öngörülen bütçenin, proje sonunda tamamının harcanmamış olması ve / veya bazı harcamaların uygun olarak kabul edilmemiş olması, yapılmış olan ön ödemenin bir bölümünün İKG PRO tarafından geri alınmasına da sebebiyet verebilir. Bu açıdan faydalanıcılar bütçede öngörülen miktarları tüm kurallara uyarak ve optimum maliyet etkinliği ile harcamalıdır. Nihai ödeme tutarının hesaplanmasıyla ilgili bilgiler bu rehberin 5.3 no'lu bölümünde anlatılmaktadır.

## 1.8 Öngörülmemiş Giderler

Bütçenin ilk altı ana başlığında, proje kapsamında ortaya çıkması öngörülen tahmini maliyetler bulunur. Maksimum tutarlar üzerinden öngörülmüş bu maliyetler 'doğrudan uygun maliyetler' olarak adlandırılır ve bunların ara toplamı 7'nci başlıkta belirtilir.

İster projenin bankada açılmış özel hesabından ister başka kaynaklardan ödemesi yapılmış bir harcamanın, 'proje kapsamında yapılmış' olarak kabul edilebilmesi için, bu harcamaya ilişkin maliyetin, bütçenin ilgili kalemlerinde öngörülmüş olması gereklidir.

Sözleşme bütçesinin ya da proje devam ederken İKG PRO'nun onayı ile yürürlüğe koyulan değiştirilmiş bütçenin ilk altı başlığında öngörülmemiş diğer tüm harcamalar, proje faaliyetleri için yapılmış olsa da 'doğrudan uygun maliyet' sayılmaz.

Bu türden maliyetlerin aşağıdaki bölümlerde açıklanan belirli şartlarla yedek akçe (ihtiyat akçesi) başlığından ya da idari (dolaylı) giderlerden karşılanması söz konusu olabilir.

## 1.8.1 Yedek Akçe

Doğrudan uygun maliyetler ara toplamının (7 no'lu başlık) % 5'ini aşmayan bir miktar, 'yedek akçe' olarak onaylanmış tahmini bütçede bulunuyorsa; bütçenin üstteki ilgili kalemlerinde öngörülmemiş olan ancak faydalanıcı kurumun kontrolü dışındaki dışsal faktörlerden ve öngörülmesi mümkün olamayacak sebeplerden dolayı ortaya çıkan ve projenin uygulanması için gerekli olan ilave giderler buradan karşılanabilir. Faydalanıcı, bütçeye konulmuş bulunan yedek akçenin bir kısmını ya da tamamını kullanabilmek için İKG PRO'ya, "Yedek Akçe Kullanım Talebi" ile söz konusu maliyetleri gerekçeli olarak açıklayan yazılı bir talepte bulunmalı ve yazılı bir resmi ön onay almalıdır.

Yedek Akçe Kullanım Talebi, PROJEMATİK üst orta panelde yer alan [Değişiklik Talepleri](#) → [Finansal](#) → [Değişiklikler](#) → [Yeni Bütçe Tasarım Çalışması Başlat](#) kısmından oluşturulabilir.

Yedek akçe, kural olarak, genel ekonomik veya sosyal koşullar ile döviz kurlarındaki ciddi değişiklikler gibi öngörülemez dışsal faktörlerden ortaya çıkan ilave giderler için talep edilebilir.

## 1.8.2 İdari Giderler (Dolaylı Maliyetler)

Doğrudan uygun maliyetler ara toplamının (7 no'lu başlık) % 7'sini aşmayan bir miktar, 'dolaylı maliyet' olarak bütçede bulunuyorsa; bütçenin ilk 6 başlığındaki ilgili kalemlerinde yer almayan ve faydalanıcının genel idari giderleri için gerekli olan maliyetler, başka bir onaya gerek kalmadan harcanabilir ve kural olarak bunların muhasebe dokümanlarıncı desteklenmesi de gerekmez. Başka bir deyişle, dolaylı maliyetler başlığı kapsamındaki harcamalar için nihai değerlendirme aşamasında, hibe faydalanıcılarından kural olarak hiçbir ek bilgi ve fatura gibi kanıtlayıcı belge istenmez.

İdari giderlerin kullanımıyla ilgili aşağıdaki açıklama ve örnekler, sınırlayıcı değil, yönlendirici bilgiler olarak görülmelidir. Bununla birlikte, bu bilgiler, hibe faydalanıcılarının sözleşmeden doğan görevlerini ifa etmeyebileceği anlamına gelmediği gibi, gerek duyulması halinde İKG PRO'nun destekleyici belge isteme hakkına da hâlel getirmez. Dolayısıyla, bu gibi belgeler de hibe faydalanıcısı tarafından saklanmalı ve arşivlenmelidir. İdari giderler, projenin idare edilmesi ve yönetilmesi ile ilgili giderlerdir. Bunlar, proje faaliyetlerinin doğrudan uygulanması ile ilgili giderler değildir. Örneğin; bütçede öngörülmemiş fakat projenin yönetimi için gerekli olan idari personelin<sup>4</sup> maaşı, idari giderlerden ödenebildiği halde, projenin uygulanması için gerekli, teknik ve tematik uzmanlığa sahip bir eğitmen veya mühendisin maaşı idari giderlerden ödenmemelidir.

Bütçenin ilk 6 başlığındaki ilgili kalemlerinde yer almaması şartıyla, 'idari gider' olarak değerlendirilebilecek bazı maliyetler şunlardır:

<sup>4</sup>"Teknik personel" genellikle eğitim koordinatörü, danışman, uzman, mühendis, eğitmen gibi, projenin amaçlarına ve hedef gruplarına doğrudan katkı sağlayan ve tematik uzmanlığa sahip kişileri ifade eder. 'İdari personel' ise genellikle teknik personele proje faaliyetlerinde ve raporlamalarda destek olan, proje koordinatörü, asistan, sekreter ve muhasebeci gibi diğer personeli tanımlar.

- Haberleşme Giderleri: Projenin yürütülmesini sağlamak amacıyla yapılan (telefon, fax, internet, posta vb. ) ve normalde bütçenin 4.4 numaralı kaleminde öngörülebilecek olmasına rağmen öngörülmemiş ancak projenin idaresi için gerekli harcamalar;
- Kira, Elektrik, Su ve Isınma Giderleri: Normalde bütçenin 4 numaralı başlığında öngörülebilecek olmasına rağmen öngörülmemiş ancak projenin idaresi için gerekli ofis kirası gibi giderler. Faydalanıcı kuruluşların mevcut ofisinin / şubesinin kullanılıyor olması halinde, söz konusu giderler ofisin geri kalan kısımlarından ve / veya ofisteki diğer faaliyetlerden 'ayrıştırılabilir' şekilde, destekleyici belgelerle ortaya konulabiliyorsa;
- Ulaşım Giderleri: Normalde bütçenin 2 numaralı başlığında öngörülebilecek olmasına rağmen öngörülmemiş olan ancak projenin yürütülmesi amacıyla gerekli olan, proje personeli ya da ekipmanına yönelik, bütçenin diğer kalemlerinde yer almayan ilave ulaşım masrafları;
- Sarf Malzemeleri: Normalde bütçenin 4.3 numaralı başlığında öngörülebilecek olmasına rağmen öngörülmemiş kırtasiye masrafları ile raporlamaya ilişkin yazılım, kopyalama ve çıktı maliyetleri (toner ve kartuş alımları gibi);
- Proje ve Ofis Faaliyetlerinin Sürekliliğinin Sağlanmasına Yönelik Giderler: Normalde bütçenin 1 numaralı 'İnsan Kaynakları' başlığında öngörülebilecek olmasına rağmen öngörülmemiş olan idari destek personeli giderleri, proje ofisinin temizlik ihtiyaçlarına (malzeme ve insan) ilişkin giderler ile boya gibiküçük onarım giderleri;
- Ofis Mobilyaları: Normalde bütçenin 3 numaralı başlığında öngörülebilecek olmasına rağmen öngörülmemiş olan ancak projenin yürütülmesi için gerekli olan ofis ihtiyaçları (masa, sandalye, dolap, perde, çöp kovası, halı, sehpa alımı gibi);
- Proje Fonlarının Yönetimi ve Muhasebeleştirilmesi Sırasında Ortaya Çıkan Giderler: Bütçe kalemleri içerisinde yer almamak kaydıyla, ilan masrafları, çeviri giderleri ve denetim raporu giderleri;
- Kanuni veya Diğer Uygulamalardan Kaynaklanan ve Proje Kalemlerine Yansıtılmayan İkincil Giderler: Vize ve pasaport temini sırasında karşılaşılan aracı firma giderleri;
- Sigorta ve Güvenlik Giderleri: Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli görülen tüm sigorta maliyetleri ve güvenliğe ilişkin giderler...

*Yedek akçe ve idari giderlerin proje sonunda uygun görülebilecek tutarları, sözleşmeyle onaylanmış tahmini bütçeye göre değil; gerçekleşmiş ve İKG PRO tarafından kabul edilmiş doğrudan uygun maliyetlere göre ve bunlar için belirlenmiş yüzdeler oranlar üzerinden hesaplanacaktır.*

*Örneğin, sözleşme bütçesinde 'doğrudan uygun maliyetlerin toplamı (7 no'lu kalem)' 200 bin Avro olarak ve buna göre idari giderler de %7'lik maksimum orandan 14 bin Avro olarak öngörülmüş olabilir. Örneğin, proje sonunda gerçekleşmiş ve İKG PRO tarafından onaylanmış 'doğrudan uygun maliyetler (7 no'lu kalem), 180 bin olursa; uygun görülebilecek idari giderler de 12,6 bin Avro olacaktır.*

## 1.9 Projeden Karşılanmayacak Giderler

Proje sözleşmesinin özel koşullarında (Special Conditions) tanımlanmış olan "projenin uygulama dönemi" dışındaki maliyetler uygun değildir (bkz. Bölüm 1.4.). Bu açıdan, hibe projesinin uygulama döneminden önce, proje hazırlığı kapsamındaki fizibilite çalışmaları, teklif hazırlama ve

tercüme masrafları ile noter tasdik ücret ve harçları gibi harcamalar ile uygulama döneminin sona erme tarihinden sonraki personel ve kira gibi maliyetler projeden karşılanamaz.

Başka bir deyişle, fatura gibi harcama belgelerinin tümü projenin başlangıç ve bitiş tarihleri arasında kesilmiş olmalıdır. Ancak, YMM gibi denetçi tarafından yapılacak denetim ve nihai harcama teyidi ile nihai değerlendirme faaliyetleri dahil nihai raporun hazırlanmasına ilişkin maliyetler, bu kurala istisna olup, bunlar uygulama dönemi sona erdikten sonra gerçekleşmiş olabilir.

*Bütçedeki doğrudan uygun maliyetlerin, harcanması durumunda, faydalanıcının ya da ortağının muhasebe hesaplarında ya da vergi belgelerinde kayıtlı olması, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması ve fatura gibi orijinal destekleyici belgelerle kanıtlanması gerekir.*

Ayrıca Ek IV hükümlerine uyulmak kaydıyla, proje kapsamındaki satın alım prosedürleri başlatılmış olabilir ve projenin uygulama süresinin başlamasından önce faydalanıcılar tarafından mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine ait satın alım sözleşmeleri yapılabilir.

#### Uygun olmayan maliyetler:

- Uygulanması gereken geçerli kuralların ihlali ile gerçekleşen giderler,
- İstisnalar hariç, "projenin uygulama dönemi" dışındaki maliyetler,
- Bütçede öngörülmemiş maliyetler (idari giderler ve onaylanması halinde yedek akçe hariç),
- İyi mali yönetim, piyasa fiyatlarına uygunluk, paranın değeri ve maliyet etkinliği ilkelerine uymayan giderler,
- Proje tanımında belirtilen faaliyetlerle örtüşmeyen giderler,
- Geçerli vesikalarla ve muhasebe kayıtlarıyla belgelendirilmemiş giderler,
- Hibe faydalanıcısı ya da ortakları (eş başvuru sahipleri / eş faydalanıcılar) tarafından değil de farklı kurumlarca gerçekleştirilmiş giderler,
- Banka transferiyle yapılması gerekirken başka usullerle yapılan ödemeler (7.000 TL'yi aşmayan tutardaki acil tahsilat ve ödemeler hariç<sup>5</sup>),
- IPA II Çerçeve Anlaşmasına göre bazı vergiler (Katma Değer Vergisi (KDV)<sup>6</sup>, Gümrük ve İthalat Vergisi, Özel Tüketim Vergisi (ÖTV), Veraset ve İntikal Vergisi, Damga Vergisi ve Harçlar, Özel İletişim Vergisi ve Motorlu Taşıtlar Vergisi ve / veya eşit etkiye sahip vergiler)
- Başka bir hibe programı veya proje kapsamında karşılanan giderler,
- Banka ve finans masrafları (sözleşmenin gerekliliklerinden kaynaklanan teminat ve ödeme transferi masrafları gibi finansal hizmetler hariç),
- Borçlar, zararlar veya gelecekteki olası yükümlülükler için karşılıklar,
- Borç hizmetlerine ait ücretler (faiz),
- Başka bir kaynaktan finanse edilen kalemler,

<sup>5</sup>459 sıra no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği'ndeki hükümlere uymak şartıyla - <https://www.gib.gov.tr/459-sira-nolu-vergi-usul-kanunu-genel-tebliği>: Bedelin farklı tarihlerde kısım kısım ödenmesinde işlemin toplam tutarı dikkate alınmalı, tahsilat ve ödemeye konu işlemin toplan tutarı 7.000 TL'yi aşıyorsa her bir tahsilat ve ödeme aracı finansal kurumlar kanalıyla gerçekleştirilmelidir.

<sup>6</sup> KDV aşağıdaki koşullarda uygun kabul edilebilir:

- (i) katma değer vergisi hiç bir şekilde geri alınamıyorsa;
- (ii) vergi nihai faydalanıcı olarak projede yer alan bireylerin giderlerinden kaynaklanmışsa....

- Arsa veya bina satın alımı (özel koşullarda belirtilen koşullara uygun olarak projenin doğrudan uygulanması için gerekli olan ve yardımın etkisinin artırılmasına katkıda bulunan durumlar hariç<sup>7</sup>),
- Döviz kurundan kaynaklanan kayıplar,
- Özel koşullarda aksi belirtilmedikçe üçüncü taraflara verilen krediler,
- Pasaport harçları (yurtdışı çıkış harçları, okul kayıt harçları ile vize ve pasaport temini sırasında karşılaşılan aracı firma giderleri hariç),
- Para cezaları ve mahkeme masrafları,
- Aynı katkılar (Hibe Başvuru Rehberi'nde izin verilmesi halinde gönüllülerin çalışmaları hariç)...
- Personel maliyetine dahil edilen performansa dayalı primler,
- Memur ve akademisyen gibi kamu görevlilerinin maaşları (kendi kurumlarının projelerinde eş finansman olarak gösterilen maaşlar hariç) ve ücretleri (haftada 10 ve proje süresince 240 saate kadar olan çalışmalar hariç),
- Web sitesi kurulmasına ilişkin giderler (e-ticaret ve online eğitim gibi proje için çok önemli olması durumu hariç),
- Proje hazırlama giderleri,
- Faydalanıcı ve / veya bağlı kuruluşlar tarafından normalde karşılanmayacak ve piyasa fiyatlarının üstünde olan anormal maliyetler;
- İkinci el ekipman alımı
- Proje bütçesinden geçici olarak kiralanacak bir gayrimenkulün yenilenmesiyle ilgili maliyetler;
- Proje bütçesinin 11. başlığında belirtilen uygun maliyetler toplamının %15'ini aşan ekipman ve malzeme satın alımı veya kiralanması giderleri.

Hibe sözleşmeleri kapsamında, bir tedarikçi tarafından hibe faydalanıcısına temin edilen mallar veya sunulan hizmetler ya da yapılan işler aşağıdaki vergilerden muaf tutulmuş olduğundan, hibe bütçelerinden bu vergilerin ödenmesi uygun değildir; ödenmesi halinde bu giderler uygun olmayan maliyetler olarak kabul edilecektir. Bazı alanlardaki mevcut yasal düzenlemeler, vergilerin iadesine ve faydalanıcı veya ortağının bunları geri almasına engel teşkil ediyorsa ancak bu durumda bu giderler uygun kabul edilebilecektir:

- Katma Değer Vergisi (hiçbir şekilde geri alınamaması ya da nihai faydalanıcı giderlerinden kaynaklanıyor olması hariç)
- Özel Tüketim Vergisi
- Veraset ve İntikal Vergisi
- Gümrük veya ithalat vergileri, harçları ve diğer benzeri vergi ve harçlar
- Türk vatandaşı olmayan ve Türkiye'de ikamet etmeyen gerçek kişilerin gelir vergisi
- Türkiye'de iş yeri veya sabit yerleri olmayan tüzel kişilerin kurumlar vergisi
- Özel İletişim Vergisi
- Motorlu Taşıtlar Vergisi

<sup>7</sup> Bu durumda, en geç proje süresi sonuna kadar, nihai yararlanıcılara resmi mülkiyet transferinin genel koşullar madde 7.5'e göre tamamlanması gerekir.

Bu vergilere getirilen muafiyet ve istisnalardan yararlanabilmek için faydalanıcı, proje başlangıcında KDV istisna sertifikası almak üzere ilgili vergi dairelerine başvurmalıdır. KDV istisna sertifikasına başvuru yaparken kullanılacak belgeler ve gerekli bilgiler, İKG PRO tarafından faydalanıcılara verilmektedir. Vergi istisnalarının uygulanmasıyla ilgili ayrıntılı prosedürler bu rehberin 2.2 no'lu bölümünde anlatılmaktadır.

Bütçede öngörülen insan kaynakları, harcırah, seyahat, ekipman, ofis ve hizmet satın alımı giderlerinin hangi şartlarda uygun olarak kabul edileceği, bu rehberin 3. bölümünde ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

## 1.10 Tutulması Gereken Belgeler

Hibe faydalanıcıları, proje tekliflerinde yerine getirmeyi taahhüt ettikleri faaliyetleri gerçekleştirdiklerini ve bu faaliyetler için yaptıkları harcamaları, uygun olan ispat edici öğelerle kanıtlamakla yükümlüdür. Bu kapsamda faydalanıcılar mali ve teknik dokümantasyon gerekliliklerine uymalı, faaliyet ve harcamalara ilişkin dokümanları, raporlama dönemlerinde ve her an yapılabilecek kontrollerde sunulmak üzere, elektronik biçim dahil olmak üzere orijinal biçimde veya bir nüsha olarak hazır bulundurulmalıdır.

PROJEMATİK'in faydalanıcılar tarafından etkin olarak kullanımı, tutulması gereken belgeler açısından faydalanıcılara zaman kazandırır.

Kayıt ve dokümantasyon tutma yükümlülüklerine uyulmaması, akdi sorumluluğun esaslı bir ihlali olarak kabul edilir ve bu durumda, Sözleşme Makamı sözleşmeyi, ödemeleri veya bir ödeme için zaman sınırlamasını askıya alabilir, sözleşmeyi feshedebilir ve / veya hibeyi azaltabilir.

Projenin **teknik dokümantasyonu**, faaliyetlerin uygulandığına, hizmetlerin ve çıktılarının alındığına dair yeterli detayları içermelidir. Teknik dokümantasyon kapsamında faydalanıcılar;

- değişiklik ve yedek akçe kullanım taleplerini;
- ihalelerde kullanılan tüm belgeleri;
- bastırdıkları yayın maddelerini;
- tanıtım ve görünürlük faaliyetleriyle ilgili belge ve fotoğrafları;
- etkinlik ve kurslardaki kursiyer başvuru belgelerini;
- program, tutanak ve katılım çizelgelerini;
- proje personelinin çalışmalarını ve hizmetlerini kanıtlayacak rapor ve sunum gibi belgeleri uygun şekilde dosyalayıp arşivlemekle yükümlüdür.

Özellikle tüm ihale ve sözleşme işlemlerinin yazılı kayıtları da tutulmalı ve ödenmesinden projeye ilgili son ödemenin yapılmasından itibaren 5 yıl süre ile saklanmalıdır. Bu kayıtlar ilgili ihale dosyaları ve yazışmalar ile birlikte, verilen bütün tekliflerin orijinallerini de içermelidir. (Teknik dokümantasyon kapsamında tutulup teknik raporla sunulması gereken belgelerin ayrıntılı listesi için bkz. 5.2.1)

Projenin **mali dokümantasyonu** ise harcamaların kurallara uygun olarak yapıldığını ve ilgili vergi ve sosyal güvenlik primlerine ilişkin ödeme gibi yükümlülüklerin yerine getirildiğini kanıtlayan belgeleri içerir.

Bu çerçevede faydalanıcı, yaptığı her harcamayı,

- PROJEMATİK üzerinden kaydetmeli;
- fatura, satış fişi, ücret hesap pusulası, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, seyahat bileti ve döner sermaye makbuzu gibi geçerli bir vesika (harcama belgesi) ile belgelendirmeli;
- ilgisine ödediğini, banka dekontu ve makbuz gibi geçerli bir ödeme belgesi ile kanıtlamalı ve bu çerçevede
- harcama ve ödeme belgelerini ayrı ayrı PROJEMATİK sistemine yüklemelidir.

PROJEMATİK, girilen harcamalara göre ilgili hesap defterlerini ve finansal raporu otomatik olarak üretecek ve tasnif edecektir.

**Harcama belgeleri (Vesikalar):** Her bir gider işlemi, kural olarak, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun Üçüncü Kısımının (Vesikalar) 229-242'nci maddelerinde sayılan fatura, satış fişi, serbest meslek makbuzu, ücret hesap pusulası (bordro) ve gider pusulası gibi 'Vesikalar'dan en az biri ile belgelendirilmelidir.

Bir faturada aşağıdaki bilgilerin bulunması esastır:

- düzenlenme tarihi,
- seri ve sıra numarası,
- düzenleyenin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası,
- müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası,
- malın veya işin nevi, miktarı, fiyatı ve tutarı,
- Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası.

*Her bir gider işlemi, kural olarak, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun Üçüncü Kısımında sayılan fatura, satış fişi, serbest meslek makbuzu, ücret hesap pusulası (bordro) ve gider pusulası gibi 'Vesikalar'dan en az biri ile belgelendirilmelidir.*

Dolayısıyla proje kapsamındaki satın alımlar için kesilen faturalarda,

- alınan mal ve hizmete ilişkin marka, model, seri no, ürün kodu, adet, birim fiyat,
- organizasyon kapsamına giren alt faaliyet ve kalemler,
- faaliyet veya organizasyon tarihi,
- faaliyet veya organizasyonun gerçekleşme yeri gibi unsurların açık bir şekilde yer alması gerekmektedir.

Diğer taraftan faturanın, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren **azami yedi gün içinde düzenlenmesi gerekmektedir**. Bu süre içerisinde düzenlenmeyen faturalar, hiç düzenlenmemiş sayılır. Faturanın üzerine KDV'den muaf olduğuna ilişkin ibarenin de eklenmesinin zorunlu olduğu unutulmamalıdır (bkz. Bölüm 3.9.1.).

Faydalanıcılar, ilk önce ödeme yapacağı kişinin vergi mükellefiyeti nedeniyle fatura, fiş, serbest meslek makbuzu gibi belge vermesi gerekip gerekmediğine bakmalıdır. Vermesi gerekiyorsa,

aldıkları bu belgeleri gider belgesi olarak kullanacaklardır. Ödeme yapılan kişi fatura, fiş, serbest meslek makbuzu gibi bir belge veremiyorsa ve yapılan iş ya da faaliyet Gelir Vergisi Kanunu'nun (GVK) 94'üncü maddesi kapsamında ise ödeme, iki nüsha olarak hazırlanacak Gider Pusulası ile belgelenebilir. Bu tür ödemelerde, faydalanıcı ödemeyi yaparken gerekli vergi kesintisini yapar ve bu kesintiyi Gider Pusulası üzerinde gösterir.

Faydalanıcı, sadece ödeme yapılanın belge verme zorunluluğu bulunmaması ve ödemenin de GVK'nın 94'üncü maddesi kapsamında olmaması halinde, yaptığı ödemeyi Gider veya Ödeme Makbuzu gibi diğer belgelerle belgelendirebilir. Harcırah ve yolluk ödemeleri, işsiz kursiyerlere yapılan nakdi cep harçlıkları ve burs gibi ödemeler bu kapsamda sayılabilir. Bu kapsamda yapılan ödemelerden kesinti yapılmaz; gidere esas meblağ, muhataba aynen ödenir. Dernekler Kanunu kapsamındaki faydalanıcılar, bu tür ödemelerini, tabi oldukları mevzuatça belirlenmiş formattaki gider makbuzu ile belgelendirmelidir.

Bütçenin 1.1 ve 1.2 no'lu kalemleri altında, hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilen ve fatura ile yapılan ödemeler uygun olarak kabul edilmeyecektir. Benzer biçimde, 5 no'lu başlık altında da, gider veya ödeme makbuzu gibi belgelerle yapılan harcamalar kabul edilmez. Faydalanıcıların, Gider Pusulası düzenlemeleri gereken durumlarda, gider pusulası düzenlememeleri, eksik veya hatalı düzenlemeleri vergi kanunlarında belirtilen cezai müeyyidelerle muhatap olmalarına yol açacaktır.

**Ödeme belgeleri:** Ayrıca harcamaların yerindeliği ve uygunluğu ile ödemelerin kanıtlanması açısından, aşağıdakilere benzer geçerli ödeme belgeleri de mali dokümantasyon kapsamında tutulmalı ve PROJEMATİK'e kaydedilmelidir:

- banka dekontları (e-Dekontlar, ilgili banka tarafından kaşelenmiş ve imzalanmış olmalıdır),
- sosyal güvenlik prim ödeme makbuzları ve vergi beyannameleri ile vergi ödeme makbuzları,
- personel istihdamında gerekli olan görevlendirme yazısı, özgeçmiş, çalışma çizelgesi gibi belgeler,
- seyahatlerde uçuş kartları, yurtdışı seyahatlerinde giriş çıkışları gösteren pasaport kayıtları...

(Mali dokümantasyon kapsamında tutulup Mali Raporla sunulması gereken belgelerin ayrıntılı listesi için bkz. Bölüm 5.2.2.)

## 1.11 Muhasebe Gereklere

Hibe faydalanıcıları, uygun muhasebe ve çift girişli defter tutma sistemini kullanarak, proje bütçesine ait 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 muhasebe ve defter tutma sistemi içinde kolaylıkla tanımlanabilir ve izlenebilir olması koşuluyla, faydalanıcının süregelen hesapları kullanılabilir. Hesaplar, faydalanıcıya sözleşmenin imzalanmasından sonra avans (ön ödeme) olarak verilmiş fonlardan varsa elde edilen faizleri de açıkça göstermelidir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) ve (II) sayılı cetvellerde yer alan üniversite ve MEB'e bağlı okullar gibi hibe faydalanıcısı konumundaki kamu idareleri, muhasebe gerekliliklerini yerine getirmek için, 27.11.2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan ve 2009'da güncellenen '**Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik**'<sup>8</sup> hükümlerine tabi olacaktır.

Proje sonunda sunulacak Mali Rapor ve ekleri, ilgili muhasebe kayıtları ile uyumlu olmalıdır.

## 1.12 Ödeme Şekilleri

Projenin bankada açılmış özel hesabından ya da proje kapsamında başka kaynaklardan yapılan tüm ödemelerin banka transferi yoluyla gerçekleştirilmesi ve faydalanıcının hesap sistemi ile PROJEMATİK'e kaydedilmesi gerekmektedir.

Bununla birlikte tevsik zorunluluğu kapsamında olmayan (fatura, satış fişi ve serbest meslek makbuzu gibi harcama belgesi düzenlenmesini gerektirmeyen) harcırah ve yolluk ödemeleri, işsiz kursiyerlere yapılan nakdi cep harçlıkları ve burs gibi ödemeler ve tevsik zorunluluğu kapsamında olup 7.000 TL'yi aşmayan (bkz. 1.9 ve 1.10) ödemeler, tutanakla elden de yapılabilir(**PROJEMATİK → Belgeler → Harcıraha İlişkin Belgeler → Elden Ödeme Tutanağı**).

## 1.13 Harcamalarda ve Raporlamalarda Kullanılacak Para Birimi

Proje kapsamındaki harcamalar, Mali Raporda Avro cinsinden beyan edilir. Dolayısıyla, TL gibi Avro dışında başka para birimleriyle belgelendirilen giderlerin Avro'ya çevrilmesi gerekecektir. Döviz kuru değişimlerinden kaynaklanabilecek risklerin azaltılması ve mali raporlamanın kolaylaştırılması için, giderlere ait sözleşme ve fatura gibi harcama belgelerinin Avro cinsinden düzenlenmesi, ödeme ve banka transferlerinin de Avro cinsinden yapılması uygun olacaktır.

Mevzuata göre, fatura gibi harcama belgeleri, TL karşılığı gösterilmek şartıyla yabancı para birimi üzerinden düzenlenebilir<sup>9</sup>. Avro olarak düzenlenmiş bu faturanın ödemesi Avro ile yapıldığında, harcama miktarı Mali Raporda aynen beyan edilir. TL olarak yapılacaksa, **ödeme miktarı, proje hesabının bulunduğu bankanın, ödemenin yapıldığı andaki cari döviz alış kuruna göre hesaplanan TL** miktarı olacak; raporlanan tutar yine faturadaki Avro miktarı (banka hesabından ilgili TL ödemesi için bozulan Avro miktarı) olacaktır. İlgili işlemin banka döviz kuru için destekleyici belge faydalanıcı tarafından sunulmazsa, aylık InforEuro kuru uygulanacaktır.

<sup>8</sup> <https://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.11739&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Avrupa%20Birli%C4%9Fi%20ve%20Uluslararası%C4%B1%20Kurulu%C5%9Flar%C4%B1n>

<sup>9</sup> Vergi Usul Kanunu Madde 215 2/a - Avro olarak düzenlenmiş faturanın üzerine, 'düzenlendiği tarihte geçerli olan **Merkez Bankasının 'döviz alış kuru'**na göre hesap edilecek TL miktarı yazılmalıdır. Yasal gereklilik nedeniyle yazılan bu TL tutar, gösterge niteliğinde olup raporlama ve ödemelerde dikkate alınmamalıdır.

Karışıklığa neden olmaması için ödemelerin, harcama belgesinin düzenlendiği para birimi cinsinden yapılması önem arz etmektedir.

Faydalanıcının, ücret bordrosu ve gider pusulası gibi harcama belgeleri düzenleyerek ve üzerinden gelir vergisi ve sosyal güvenlik primleri gibi kesintiler yaparak ödemesi gereken giderler, ilgili oldukları ay içinde tahakkuk ettirilmelidir. Özellikle bu kapsamda ve diğer zorunlu durumlarda, TL olarak yapılması gerekli ödemeler için projeye özel olarak açılan Avro hesabına ek olarak, özel bir TL hesabının da açılması gerekmektedir. TL ödemeler için, projeye özel Avro hesabından projeye özel TL hesabına transfer yapılması ve çevrim işlemini yaparak transferi gerçekleştiren bankanın döviz bozdurma dekontundaki cari döviz kurunun dikkate alınması, PROJEMATİK'e giriş yaparken de bu kurun kullanılması yeterli olacaktır.

Eş finansman sayılacak personele ait harcamaların raporlanması için de, maaşın ait olduğu ay için yayınlanan aylık InforEuro<sup>10</sup> kuru, PROJEMATİK tarafından otomatik olarak dikkate alınmakta ve raporlara yansıtılmaktadır.

## 1.14 Harcamaların Bağımsız Denetçi Tarafından Teyit Edilmesi

Hibe faydalanıcısı, nihai raporla birlikte "harcama teyit raporu" sunmalıdır. Bu rapor, yasal denetim konusunda uluslararası kabul görmüş bir denetim kurumuna (Yeminli Mali Müşavirler Odası gibi) bağlı bir yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavir tarafından hazırlanmalıdır. Denetçinin adı ve iletişim bilgileri sözleşme özel koşullarının 5.2 no'lu maddesinde belirtilmiştir. Denetçi, faydalanıcı tarafından beyan edilen maliyetlerin sözleşmeye göre gerçek, kesin ve uygun olup olmadığını ve varsa projenin gelirlerini de inceler. İnceleme sonucunda, örneği sözleşmenin VII numaralı ekinde verilen raporu düzenleyerek sunar.

Harcamaların teyidine ilişkin giderler, sözleşme bütçesinin ilgili kaleminde öngörülmüşse, verilen hibe miktarından ya da eş finansmandan karşılanabilir; öngörülmemişse idari giderlerden ya da bütçe dışında faydalanıcı tarafından karşılanmalıdır. Harcamaların doğrulanmasıyla ilgili sözleşme ve eklerinde yer alan diğer tüm hükümler ayrıca geçerlidir.

**Sözleşme Makamı, nihai raporu beklemeden, projenin bir dönemini kapsayan denetim raporu da isteyebilir.** Ayrıca, projenin mali işlem ve dokümantasyonu ile muhasebe gerekliliklerinin yerine getirilmesinden sorumlu olacak yetkin bir muhasebecinin iş sözleşmesiyle istihdam edilmesi veya hizmet alımı kuralları kapsamında TÜRMOB' a bağlı bir muhasebeciden (SMMM) hizmet alınması önemle tavsiye edilmektedir.

<sup>10</sup>[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm)

## 1.15 Görünürlük Kuralları

Hibe faydalanıcısı, uygulamakta olduğu projeye, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından finansman sağlandığı hususunu kamuoyuna duyurmak için gerekli tüm önlemleri almakla ve eş faydalanıcıları, iştirakçileri ve alt yüklenicilerinin de bu kurallara uyduğunu gözetmekle yükümlüdür. Bu kapsamda ilk olarak, **proje uygulama süresi başladıktan sonra 1 ay içerisinde, örneği PROJEMATİK'te yer alan bir iletişim planı hazırlanıp onay ve AB Komisyonuna iletilmesi için Sözleşme Makamı'na PROJEMATİK üzerinden sunulmalı** ve bu planın uygulanmasına ilişkin hususlar teknik raporda açıklanmalıdır (**PROJEMATİK → Belgeler → Görünürlük ve İletişim**).

Bu gibi önlemler, AB tarafından hazırlanan ve yayınlanan, AB Dış Faaliyetleri için İletişim ve Görünürlük Kılavuzu<sup>11</sup> ile uyum göstermelidir. Bu kapsamda, T.C.'nin ve AB'nin projeye sağladığı mali desteği, proje kapsamındaki tüm faaliyetlerde, kullanılan mekan, ekipman ve taşıtlarda, nihai yararlanıcılara ve medyaya verilen bilgilerde, ilgili tüm belge ve raporlarda vurgulanmalıdır. Faydalanıcı, T.C. ve AB bayraklarını uygun olan her yerde kullanmalıdır. Görünürlüğe ilişkin önlemler kapsamında hibe faydalanıcısı ve eş faydalanıcılar tarafından proje bütçesinden yapılacak harcamalar, uygun maliyetler olarak kabul edilir.

Proje uygulama süresi başladıktan sonra 1 ay içerisinde, bir **iletişim planı** hazırlanıp onay için Sözleşme Makamı'na sunulmalıdır.

Konferans ve seminerlerde sunulanlar da dâhil olmak üzere, faydalanıcı tarafından Proje hakkında yapılan herhangi bir tebliğ veya yayında, projenin AB finansmanından yararlandığı hususu belirtilmelidir. Faydalanıcı tarafından Proje ile ilgili yapılan herhangi bir yayında; bu yayın, internet de dâhil olmak üzere hangi şekilde veya araçla yapılmış olursa olsun, aşağıdaki 'sorumluluk reddi' ifadesi yayına dâhil edilir:

'Bu yayın Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti'nin mali katkısıyla hazırlanmıştır. Bu yayının içeriğinden yalnızca <Hibe faydalanıcısının adı> sorumludur ve bu içerik hiçbir şekilde Avrupa Birliği veya Türkiye Cumhuriyeti'nin görüşü ve tutumunu yansıtmamaktadır.'

İletişim ve görünürlük faaliyetleriyle ilgili kurallar, bu rehberin 3.8 no'lu bölümünde ayrıntılı olarak anlatılmaktadır.

## 1.16 Etik Kurallar, Çıkar Çatışması ve Usulsüzlükler

Hibe faydalanıcıları, projelerini yürütürken ve özellikle harcama, satın alma, proje personelinin ve nihai faydalanıcıların seçimi faaliyetlerini gerçekleştirirken, her aşamada etik kurallara uymalı; çıkar çatışmalarından kaçınmalı; düzensizlik ve usulsüzlükleri izlemeli, rapor etmeli ve gerektiğinde önleyici tedbirleri almalıdır.

<sup>11</sup><http://avrupa.info.tr/tr/ab-mali-destegi/goeruenuerluek-ilkeleri.html>  
[http://www.ikg.gov.tr/wp-content/uploads/pdf/ikg\\_pro\\_gorunurluk\\_rehberi.pdf](http://www.ikg.gov.tr/wp-content/uploads/pdf/ikg_pro_gorunurluk_rehberi.pdf)

Faydalanıcılar, daima profesyonel etik kurallara uygun olarak güvenilir ve sağduyulu hareket etmelidir. Sözleşme Makamı'nın önceden onayı olmadan, proje veya proje hizmetleriyle ilgili kamuya açıklama yapmaktan kaçınmalıdır. Ayrıca insan haklarına, veri koruma kurallarına, projenin uygulandığı ülkede geçerli olan çevresel mevzuata ve ILO'nun uluslararası kabul görmüş temel çalışma standartlarına saygı göstermelidir.

Etik kuralların ihlal edildiğinin farkında olunması durumunda; bunun, **Sözleşme Makamı'na 30 gün içinde yazılı olarak bildirilmesi gerekmektedir.** Sözleşme Makamı ve Avrupa Komisyonu, olağandışı ticari harcama şüphesi durumunda; kanıt bulmak için gerekli gördüğü belge kontrollerini veya yerinde kontroller yapabilir. Etik kurallara uymamak, sözleşmenin askıya alınmasına veya feshedilmesine ve / veya idari ve mali ceza yaptırımlarına neden olabilecek ciddi bir görevi kötüye kullanma olarak nitelendirilir.

Proje uygulama ve izleme faaliyetlerinin her kademesinde görevli tüm personel, ekonomik aktör olarak adlandırılır ve usulsüzlük kapsamında vuku bulabilen her türlü aykırılığı ve çelişkiyi bildirmekle sorumludur. Bildirimlerin kimlik belirtmeden yapılabilmesi de mümkündür. Meydana gelen olaya dâhil olduğundan şüphelenilen kişi ve kurumlar atlanarak, usulsüzlük bildirimini doğrudan İKG PRO'ya yapılabilir.

**Usulsüzlük:** Avrupa Birliği kurallarının veya bu kuralların atıfta bulunduğu Türkiye Cumhuriyeti kanunlarının bir eylemle ya da ihmalle ihlal edilmesi, verilen fonların maddi kaybına neden olmasa bile, usulsüzlük (irregularity) olarak tanımlanır. Bazı durumların usulsüzlük olarak teşhisinde güçlük yaşanabilir; ancak uygun olmayan bir harcama ya da bir kural ihlali varsa, usulsüzlüğün olduğu kesindir.

**Sahtecilik** (fraud) ise, herhangi bir kişi veya bir grup tarafından zenginleşmek amacıyla kasten ve isteyerek usulsüzlük yapılmasıdır.

**Çıkar çatışması**, kamusal menfaat ve ilgili sözleşmeden kaynaklanan vazifeler ile özel menfaatler arasında bir çatışmayı ifade eder. Çıkar çatışması hallerinde genellikle, kişisel veya özel çıkarlar uğruna, bir karar, görüş veya işlemin tarafsızlığı ve nesnellüğünden taviz verilmesi riski söz konusu olup; resmi vazife ve sorumlulukların sözleşme gereklerine veya kamu yararına olacak şekilde ifa edilmesi olumsuz etkileneceğinden, bu hallerin önlenmesi için gerekli tedbirler alınmalıdır. Çıkar çatışması, özellikle ekonomik veya paylaşılan ortak çıkarlar, aile bağları veya duygusal yakınlık, siyasi veya ulusal yakınlık sonucu ortaya çıkar.

Bir kişinin, projedeki görevleriyle ilgili bu türden sebeplerle özel veya kişisel çıkarı varsa ya da böyle olduğu algılanıyorsa ve

- bu çıkar, görevlerini yerine getirmekte göstereceği **performansı olumsuz şekilde etkileyebilecek durumda**,
- kişinin **yetkilerini tarafsız ve nesnel olarak kullanımına** özel çıkarı gölge düşüyorsa, çıkar çatışmasının mevcudiyetinden söz edilebilir.

Bu tür çıkar çatışması durumları, faydalanıcı kurum tarafından aşağıdaki hususlar kanıtlanmadığı sürece usulsüzlük, bu duruma ilişkin giderler de **uygun olmayan gider** olarak kabul edilir:

- Çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli önlemler alındı.
- Yetki ve görevler tarafsız ve nesnel şekilde yerine getirildi.
- Performans özel çıkar tarafından olumsuz etkilenmedi...

Çıkar çatışması oluşturan bir durumun ortaya çıkması ya da bu türden bir duruma yol açabilecek riskli hususların belirmesi halinde, bu durum ve risklerin bertaraf edilmesi için gerekli önlemlerin alınması ve Sözleşme Makamı'nın durum hakkında **yazılı olarak gecikmeden** bilgilendirilmesi, sözleşmeden kaynaklanan bir yükümlülüktür (genel koşullar madde 4).

Çıkar çatışması ve çifte finansman risklerinden kaçınmak ve şeffaflık, eşit muamele, sağlam finansal yönetim ve sürdürülebilirlik ilkelerine uymak için, maaşları eş finansman olarak kabul edilmedikçe, aşağıdaki personele proje bütçesinin hibe kısmından ödeme yapılmaması önemle tavsiye edilir:

- Eş faydalanıcı kuruluşların yönetimindeki yönetim kurulu üyeleri gibi kişiler,
- Eş faydalanıcı kuruluşlar ile devam eden iş sözleşmesi olan personel.

Aşağıdaki örnekler diğer **usulsüzlüklere örnek olarak** verilebilir:

- AB kuralının veya ilgili Türk mevzuatının ihlali,
- teslim edilmeyen malzeme veya temin edilmeyen hizmetler için (sahte / hayali) fatura düzenlenmesi,
- gerçek miktar ve fiyatların faturalara yansıtılmaması,
- proje kapsamında satın alınması gereken 1. el ekipmanın 2. el olarak alınması veya var olan bir ekipmanın yeni alınmış gibi gösterilmiş olması,
- proje kapsamında alınan ekipmanların kurulmaması ve kullanılmaması,
- fonları zimmete geçirme veya haksız alıkoyma sonucunu doğuracak şekilde yanlış, hatalı, karışık veya noksan beyan ve belgelerin kullanımı veya takdimi, bir sorumluluğun yerine getirilmemesi suretiyle bilginin gizlenmesi,
- fonların, verilmiş amaçlarının haricindeki amaçlar için kullanılması,
- muhasebe ve diğer kayıtların veya ispatlayıcı dokümanların tahrif edilmesi,
- satın alma kurallarına uyulmaması veya süreçlerde ihaleyle ilgili bilgilerin dışarıya sızdırılması...
- 

*Usulsüzlük ya da olağandışı harcamalar yaptığı saptanan hibe faydalanıcıları, gözlenen olguların ve olayların ciddiyetine bağlı olarak, Türkiye Cumhuriyeti mevzuatında öngörülen ilgili yaptırımların yanı sıra, proje sözleşmelerinin feshedilmesi, mali ceza veya Avrupa Birliği fonlarından men edilme gibi yaptırımlarla da karşı karşıyadır.*

Usulsüzlüklerin tespitinde, kimlik bildirilmeden yapılan ihbarlar da dikkate alınır ve tespit edilen hususların bildiri tüm ekonomik aktörler için zorunludur.

Usulsüzlük bildiri için kullanılacak kanallar:

e-posta: [irregularity@ikg.gov.tr](mailto:irregularity@ikg.gov.tr),

internet: <http://www.ikg.gov.tr/usulsuzluk/>

<http://projematik.ikg.gov.tr/openform/Gorusler.aspx>

CİMER: T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi - [www.cimer.gov.tr](http://www.cimer.gov.tr)

## 1.17 İzleme ve Değerlendirme Gereklilikleri

Proje başladıktan sonra, hibe faydalanıcısı kuruluş tarafından uygulamaya konulacak izleme düzenlemeleri, proje tanımında (başvuru formunda) ayrıntılı olarak açıklanmış olmalıdır. **Hibe sözleşmesine göre, proje kapsamında projenin gerçekleşmesine ve ilerlemelerine ilişkin izleme faaliyetlerinin öngörülmesi zorunludur.**

İzleme düzenlemeleri, ayrıca **izleme ve takipten sorumlu yapıları** ve mekanizmaları da tarif etmelidir. Örneğin, proje ortak kuruluşlarının periyodik aralıklarla bir araya geleceği, bu toplantılarda gidişatın değerlendirileceği belirtilebilir. Doğrudan proje uygulayıcısı kuruluş temsilcilerinin katılımıyla gerçekleştirilecek bu tür toplantılara genellikle **yönetim toplantıları** adı verilir. Daha geniş katılımlı olan ve paydaş kuruluş temsilcilerinin de davet edildiği izleme toplantılarının düzenlenmesi de fayda sağlayacaktır. Paydaşların da katılımıyla ve daha uzun zaman aralıklarıyla gerçekleştirilen bu toplantılara **izleme ya da yönlendirme toplantıları** denilir. Bu tür toplantılarla, ilgili her kesim gelişmelerden haberdar edilmiş, varsa onlardan talep edilen destekler görüşülmüş, karşılaşılan sorunlarla ilgili düzeltici ve risklerle ilgili önleyici tedbirlere karar verilmiş olur. Ayrıca, Sözleşme Makamı'na sunulması gereken tüm belge, bilgi, talep ve raporlar da resmi olarak sunulmadan önce bu platformlarda görüşülmüş ve bunların üzerinde mutabakata varılmış olur.

Özellikle birden fazla bölgede uygulanan projelerde, her uygulama bölgesindeki gelişmelerin **yerinde incelenmesi, takibi ve doğrulanması için**, hibe faydalanıcısı tarafından gerçekleştirilecek **izleme ziyaretlerinin** de nasıl ve ne şekilde gerçekleştirileceği proje tanımında açıklanmış olmalıdır.

Proje faaliyet ve sonuçlarının hedef gruplar ve nihai faydalanıcılar üzerindeki tesirinin, beklenen hedefleri sağlayıp sağlamadığının, maliyet açısından ne kadar etkin olduğunun ve ne kadar sürdürülebilir olduğunun değerlendirilmesi için iki yöntemden bahsedilebilir. Hibe faydalanıcılarının bu tür değerlendirmeleri kendi kaynakları ve personeli tarafından yapması, **iç değerlendirme** olarak adlandırılır. Ancak çoğunlukla tarafsızlığın sağlanması açısından proje sonuçların bağımsız olarak ölçülmesi beklenir. Bunun için dışarıdan hizmet satın alımıyla projeye özel değerlendirme çalışmaları yapılabilir. Bu değerlendirme türüne ise **dış değerlendirme** denir. 500.000 Avronun üzerindeki projeler için etki analizi çalışması gibi en az bir değerlendirmenin öngörülmesi zorunludur. Bunun altındaki projeler için de değerlendirme yapılması önemle tavsiye edilmektedir.

Proje tanımında, gerçekleştirilecek değerlendirme çalışmalarının ayrıntılı olarak tanımlanmış olması gerekir. Uygulama sırasında **değerlendirme hizmet satın alımına ilişkin İş Tanımı veya Şartnameler ve taslak değerlendirme raporları Avrupa Komisyonu ve Sözleşme Makamı'nın yorumlarına sunulmak üzere PROJEMATİK'teki Soru - Cevap modülü üzerinden Sözleşme Makamı'na gönderilmelidir.** AB Komisyonu ve Sözleşme Makamı temsilcileri ayrıca izleme ve değerlendirme uygulamalarına katılmaya davet edilir. Bu kapsamda, bu çalışmaların tarihleri ve mantıksal çerçevedeki göstergelerin son durumunu gösteren tüm değerlendirme ve izleme raporları, Avrupa Komisyonuna sunulmak üzere PROJEMATİK'teki Soru - Cevap modülü üzerinden Sözleşme Makamı'na gönderilmelidir.

*Avrupa Komisyonu temsilcilerinin, faydalanıcı kuruluşlar tarafından gerçekleştirilecek temel izleme ve değerlendirme çalışmalarına katılmak için davet edilmeleri, sözleşmeden kaynaklanan bir gerekliliktir. Bu açıdan proje tanımında projenin nasıl izleneceği, proje göstergelerinin nasıl ölçüleceği ve bunlara ulaşıldığının nasıl kanıtlanacağı detaylandırılmış olmalıdır.*

Hibe sözleşmesinin imzalanmasını takiben kısa süre içinde IKG PRO tarafından yapılacak kontrollerde;

- Faydalanıcının projeyi yürütmek için yeterli mali kaynağa ve personele sahip olup olmadığı;
- Eş finansman miktarının projeye ait özel banka hesabına kısmen ya da tamamen aktarılıp aktarılmadığı;
- Proje ekibinde yer alan kilit personelin proje teklifinde öngörüldüğü şekliyle istihdam edilip edilmediği ve bu personelin projenin yürütüldüğü bölgede ikamet edip etmediği;
- Gerçekçi / uygulanabilir ve güncel bir faaliyet planının varlığı;
- Projenin hedefleri, faaliyetleri, çıktıları, sonuçları, hedef göstergeleri ve eş finansman miktarı konusunda faydalanıcının ne kadar bilgi sahibi olduğu değerlendirilir.

Riskli olarak değerlendirilen projeler askıya alınabilir ve bu projelere risk düzeylerini düşürmeleri için bir süre verilir. Bu sürede risk düzeyinde herhangi bir değişiklik olmazsa, sözleşme feshedilebilir. Bu açıdan, faydalanıcıların özellikle yapılacak ilk işler kapsamında gerekli faaliyetleri kurallara uygun şekilde yerine getirmeleri büyük önem arz etmektedir.

İlk kontrollerde, yukarıda belirtilen risk değerlendirmelerine ek olarak;

- Hibe Uygulama Rehberi ile proje uygulamalarında uyulması gereken kurallar hakkında bilgilendirmeler yapılır;
- Proje ekibinin oluşturulması ve proje ofisinin kurulması gibi hazırlık faaliyetleri hakkında önerilerde bulunulur;
- Proje faaliyet planları gözden geçirilir;
- Gereksinimler belirlenir;
- Proje faaliyet, görünürlük ve satın alma planlarının ve performans göstergelerinin detaylandırılması ve / veya geliştirilmesi için destek verilir;
- PROJEMATİK kullanımına ilişkin bilgilendirmeler yapılır ve sisteme ilk verilerin girilmesinde faydalanıcılara yardım edilir;
- İzleme uzmanlarının gözetiminde gerçekleştirilebilecek proje ihalelerinin taslak takvimi hazırlanır...

## 2.0 PROJEMATİK Kullanımı

Projelerin yönetilmesi ve izlenmesi kapsamında, sözleşme hükümleri uyarınca düzenli olarak veri girişleri yaparak kullanılması gereken elektronik **Yönetim Bilgi Sistemi (Management Information System)** ya da **İzleme Bilgi Sistemi (Monitoring Information System)** gibi adlarla anılan **MIS**, İstihdam, Eğitim ve Sosyal Politikalar Sektörel Operasyonel Programı kapsamında **PROJEMATİK** olarak adlandırılmış olup;

- Avrupa Birliği fonlarıyla desteklenen hibe projelerinin etkin şekilde uygulanması ve izlenmesi,
- bu alanda kamuoyuna yeterli tanıtımın yapılması ve projelerden yararlanması hedeflenen kişilere ulaşılması,
- proje yürüten kurumlara yeterli desteğin verilmesi,

- yaşanabilecek düzensizliklerin önlenmesi ve
- bürokratik iş yüklerinin azaltılması amacıyla geliştirilmiştir.

PROJEMATİK, internet tabanlı bir bilişim sistemidir. Sistem, kamusal hizmet kapsamında ücretsiz olarak herkesin kullanımına açıktır. Sistemde farklı kullanıcılara yönelik birçok farklı fonksiyon bulunur. Örneğin, sisteme üye olmayan vatandaşlar, projeler kapsamında düzenlenen faaliyetlerden yararlanmak amacıyla, kurs ve seminer gibi proje etkinliklerini, sistemin projeler için ürettiği otomatik web sitelerinden takip edip bunlara online başvuru yapabilir. Projeleri yürütmekle yetkilendirilmiş proje yetkilileri ise (koordinatör, danışman, proje sekreteri veya muhasebeci vb.) projeye ilgili birçok işlemi PROJEMATİK'ten yapabilir.

#### Sistemin Temel Fonksiyonları:

- Öncelikle PROJEMATİK bir veri tabanıdır. Projeye ilgili belgeler, planlar, kaydedilen gelişmeler ve raporlar sisteme yüklenebilir ve burada saklanır. Bu verilerden sistem çeşitli istatistikler üretir.
- İkinci olarak PROJEMATİK bir iletişim kanalıdır. Proje yürütülürken ihtiyaç duyulan teknik destek, PROJEMATİK aracılığıyla alınabilir. Soruların ve raporların iletilmesi ve işlemlerin ön kontrole sunulması sistem üzerinden gerçekleştirilir. Gerekli bilgilendirmeler sistem aracılığıyla 'duyuru' şeklinde faydalanıcılara ulaştırılır. İzlemeden sorumlu yetkililer ve HF'ler tüm projelerin temel ve iletişim bilgilerine sistemden ulaşabilir (HF – Diğer → Diğer Hibe Projeleri).
- PROJEMATİK aynı zamanda bir uyarı sistemidir. Örneğin sunulması gereken raporların veya projeye yetkililerce yapılacak ziyaretlerin tarihleri yaklaşırken, sistem faydalanıcı kuruluş yetkililerini e-posta gibi araçlarla uyararak gerekli hazırlıkların zamanında yapılmasına katkı verir.
- PROJEMATİK bir belge bilişim sistemidir. Hazırlanması gereken ve çok sayıda sayfa içeren belgeler, sistemde yer alan formlar kullanılarak daha kısa sürelerde, kolayca ve daha doğru şekilde hazırlanabilir. Kullanılması gereken belgelerin standart şablonları PROJEMATİK'te bulunmaktadır.
- PROJEMATİK ayrıca bir yönetim sistemidir. Planlama, takip ve kontrol işlevleri sayesinde, örneğin faaliyet ve satın alma planları yapılabilir; diğer taraftan harcamalar sisteme girilerek bütçedeki gelişmeler takip edilebilir ve gerekli raporlar otomatik olarak temin edilebilir.

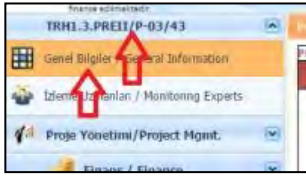
Sisteme aşağıdaki adımlarla kayıt olunur ve projeye ilgili yetki talebinde bulunulur:


1. PROJEMATİK'e <https://projematik.ikg.gov.tr> adresinden ulaşılabilir.
2. Bu adrese girilerek [Kayıt/Register](#) linkine tıklanır.
3. "İlk Kayıt Formu" doldurulur.
4. Bu formda verilen TC Kimlik numarası ve isim bilgileri MERNİS'ten kontrol edildiği için bilgilerin nüfus cüzdanındakilerle aynı ve eksiksiz şekilde girilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, verilen e-posta adresine sistem tarafından otomatik olarak gönderilen "İlk kayıt bilgilendirme postası" açılır. (PROJEMATİK tarafından gönderilen mesaj, e-posta hesabı tarafından, önemsiz, gereksiz, junk ya da spam olarak tanımlanabilir ve gelen posta kutusunda görülmeyebilir. Bu durumda e-posta hesabında "önemsiz, gereksiz, junk ya da spam" gibi adlarla yer alan kutular kontrol edilir. Junk / Spam / Önemsiz e-posta / Süzgeç gibi klasörlere düşmüş PROJEMATİK e-postası "Not Junk" veya "Spam Değil" olarak işaretlenir. Böylece PROJEMATİK'ten gelen sonraki mesajlar da Inbox / Gelenler / Posta Kutusu klasörlerine düşer.)  
(Sistem tarafından gönderilen mesaj bulunamazsa sorun İzleme Uzmanına iletilir.)
5. Bu mesajdaki ilk kayıt doğrulama adresine tıklanır.

6. Bu adreste kullanıcı adı ve şifre belirlenerek kayıt tamamlanır. (Belirlenecek kullanıcı adının özellikle sonunda boşluk bırakılmamaya dikkat edilmelidir. Ayrıca, ç, ı, ş, ğ, ü, ö ve büyük İ gibi Türkçe karakterler kullanılmaması tavsiye edilir. Kullanıcı adı olarak e-posta adresi belirlendiyse, sisteme giriş yaparken hata alınabilir. Bu durumda e-posta adresinin sadece ilk kısmı kullanılır; "@" ve sonraki uzantı adı yazılmaz. )
7. <https://projematik.ikg.gov.tr> adresinden sisteme bu kullanıcı adı ve şifreyle giriş yapılır.
8. Faydalanıcı kurumu temsil ve ilzama yetkili kişi, proje koordinatörü, proje asistanı veya muhasebeci gibi bir pozisyonda bulunan ve proje sahibi olan kuruluş tarafından proje işlemlerini PROJEMATİK'ten yapabileceği alanlar, projeye ulaşmak ve proje işlemlerini yapabilmek için öncelikle bu bölümden yetki talebinde bulunmalıdır. Bunun için, "[Hibe faydalanıcısı yetki talebinde bulunmak için lütfen buraya tıklayın](#)" linkinde projeye ilgili istenen bilgiler girilerek talep gönderilebilir (Yetki talebi sırasında istenen bilgiler, imzalanmış hibe sözleşmesinde yer almaktadır). Açıklama bölümüne projedeki pozisyonunun girilmesi beklenmektedir.
9. Sözleşme numarası "Kontrat No" kısmına **TREESP2.3.TUYEP/P-03/001** (001 numaralı projenin sözleşme numarası) formatında yazılmalıdır.
10. Yetki talebi oluşturulduktan sonra, sistem yöneticileri tarafından değerlendirilir ve uygun bulunması halinde yetki verilir. Yetkinin görünmesi için sistemden çıkılması ve yeniden giriş yapılması gerekir. Yetki verildikten sonra "[Hibe Faydalanıcısı Giriş](#)" bağlantısı görünecektir.
11. Yetki taleplerinde tüm bilgiler doğru girilmesine rağmen sorun çıkarsa, yetki talebinde istenen bilgileri (yani Kontrat numarasını, Proje Bütçesinde İnsan Kaynakları Alt Toplamını ve Toplam Proje Bütçesini) ve TC kimlik numaralarını e-posta ile İzleme Uzmanına gönderebilirsiniz.

Yetki talebi alındıktan sonra, ilk olarak proje ile ilgili sisteme önceden girilmiş verilerin kontrolü yapılmalıdır. PROJEMATİK tarafından sunulan projeye ait otomatik web sitesi [projematik.ikg.gov.tr](http://projematik.ikg.gov.tr) adresindeki "Hibe Programları" bölümünde yayınlanmaktadır.

Görünürlük kuralları uyarınca eksiksiz şekilde güncellenmesi gereken proje web sitesinde, proje kapsamındaki temel ve güncel bilgiler, fotoğraf, haber ve duyurular yayınlanabilir ve kurs ile seminer gibi etkinliklere katılmak isteyen vatandaşlardan online başvuru alınabilir.



Web sitesinde görünen proje amaçları, beklenen sonuçlar ve ulaşılan çıktılar, sistemin "[Genel Bilgiler](#)" bölümündeki girişlerden otomatik olarak alınır. Projeye ait bu bilgiler, diğer projelerin bilgileriyle birlikte, sisteme giriş yaptıktan sonra sağ üst panelinde yer alan "[Diğer → Diğer Hibe Projeleri](#)" sekmesinde de yayınlanmaktadır. Genel Bilgiler bölümünde görünen proje bilgilerinin, proje numarasının yer aldığı sol üst paneldeki "[Genel Bilgiler / General Information](#)" bölümünde yer alan  bağlantıdan tamamlanması ve güncellenmesi gerekmektedir.

Web sitesinde yayınlanacak diğer bilgileri güncellemek, haber, duyuru ve fotoğraf yayınlamak için, proje yönetimi bölümündeki "Web Sitesi" sekmesi kullanılmalıdır. Proje kurslarına online başvuru almak için, proje yönetimi bölümündeki "Kurslar" sekmesinden kursun tanımlanması sonrasında "Online Başvuru Durumu" bağlantısından gerekli girişler yapılabilir (bkz. Bölüm 2.5).

Sistemin kullanımı ile ilgili diğer bilgiler bu rehberin ilgili bölümlerinde anlatılmaktadır.

## 2.1 Projeye Özel TL Hesabının Açılması

Sözleşme Makamı, faydalanıcı kuruluşlara yapılacak avans ödemelerini, mali kimlik formlarında belirtilen Avro hesaplara aktarır. Proje kapsamında HF tarafından yapılacak ödemelerin özel hesaptan havale yöntemiyle gerçekleştirilmesi esastır. Diğer taraftan, özellikle proje personelinin maaş, sosyal güvenlik primleri ve vergi ödemeleri ile bazı zorunlu hallerde bazı ödemelerin TL

olarak yapılması gerekeceğinden; bu ödemelerde kullanılmak üzere, **Avro hesabına ek olarak projeye özel bir de TL hesabının açılması gerekmektedir.**

Hibe faydalanıcıları, proje kapsamında hesap açtıracakları bankayı seçme konusunda serbesttir. Ancak bankanın hesap işletim ücreti ve havale gibi işlemlerinden kaynaklanan masraflar proje bütçesinden karşılanamayacağı için, bankayı seçerken bu hususların dikkate alınması önem arz etmektedir. Ayrıca proje için kullanacak hesaplardan faiz elde edilemeyeceği bilinmelidir.

## 2.2 KDV İstisna Sertifikasının Alınması

Hibe faydalanıcıları, kendileri tarafından katlanılan eş finansman da dâhil olmak üzere, proje harcamalarını, Katma Değer Vergisi ve Özel Tüketim Vergisi gibi vergilerden muaf olarak yaparlar. Dolayısıyla, sözleşme kapsamındaki mal alımları, hizmet ifaları ya da yaptırılacak işlerdeki ödemelerde faturalara KDV dâhil edilmez. Bunun için öncelikle, Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın 1 sıra no'lu genel tebliğine<sup>12</sup> uygun olarak (ilgili vergi dairesine başvurarak) KDV İstisna Sertifikasının alınması gerekmektedir.

**1. Adım - Başvuru yapılırken sunulması gereken ek belgelerin hazırlanması:** Sözleşme Makamı ile imzalanan sözleşme ana metni (özel koşullar) ve ilk üç ekinin (Proje Tanımı, Genel Koşullar ve Bütçe) onaylı kopyaları, hibe faydalanıcısının kurum yetkilisi tarafından her sayfasına 'Aslının Aynıdır' ibaresi konularak ve onaylayan kişinin isim ve unvanı ile tarih yazılarak imzalanmalıdır. Eş faydalanıcısı olan projelerde, Koordinatör konumundaki faydalanıcı kuruluşun, bütçe tutarının tamamı için KDV İstisna Sertifikası talep etmesi durumunda, eş faydalanıcı(lar)ın KDV İstisna Sertifikası talebinde bulunmayacaklarına ilişkin ıslak imzalı feragat yazıları (Tebliğin 16. Eki) da hazır hale getirilmelidir. Eş faydalanıcısının kendi bütçe payı için KDV İstisna Sertifikası talep etmesi durumunda ise, koordinatör ile eş faydalanıcı(lar) arasındaki bütçe dağılımını gösteren ortaklık sözleşmesinin ya da bütçe tablosunun bir örneği hazırlanmalıdır.

**2. Adım - "Bilgi Formu" nun eklenmesi:** Sözleşme Makamı tarafından onaylanarak faydalanıcılara verilen ve şablonu Tebliğin 3. Ekinde sunulan bu form, hem faydalanıcı hem de Sözleşme Makamı yetkilisi tarafından imzalanmış olmalıdır. Bu formda eğer elle doldurulan bölümler varsa Sözleşme Makamı'nca mutlaka paraflanması ve mühürlenmesi gerekmektedir. Eş faydalanıcısının kendi bütçe payı için talepte bulunması durumunda, Koordinatör ve eş faydalanıcıların payları Bilgi Formunda ayrı ayrı belirtilerek imzalanmış olmalı veya bütçe paylarını gösteren tablo, Koordinatör ve Sözleşme Makamı'nca imzalanarak Bilgi Formuna ek yapılmalıdır.

**3. Adım - Başvuru Talep Dilekçesinin hazırlanması ve sunulması:** Faydalanıcı, kayıtlı merkezinin bulunduğu ilde "[Vergi Dairesi Başkanlığı](#)" varsa<sup>13</sup> ve kendisine ayrılan bütçe payı 4 (Dört) milyon Türk Lirası'ndan<sup>14</sup> az ise buraya, yoksa ve kendisine ayrılan bütçe payı 2 (İki) milyon Türk Lirası'ndan az ise o ildeki "[Defterdarlık Gelir Müdürlüğü](#)"ne başvurusunu yapmak için, örnekleri Tebliğin 2. Ekinde bulunan talep dilekçelerinden kendisine uygun olanını hazırlamalı ve sunmalıdır. Kayıtlı merkezinin bulunduğu ilde "Vergi Dairesi Başkanlığı" olup kendisine ayrılan

<sup>12</sup>[http://www.gib.gov.tr/sites/default/files/uluslararasi\\_mevzuat/1\\_SIRA\\_NOLU\\_KONSOLIDE\\_GENEL\\_TEBLIGI.pdf](http://www.gib.gov.tr/sites/default/files/uluslararasi_mevzuat/1_SIRA_NOLU_KONSOLIDE_GENEL_TEBLIGI.pdf)

<sup>13</sup> Tebliğin 1/a ekine göre VDB bulunan iller: ANKARA, ANTALYA, AYDIN, BALIKESİR, BURSA, DENİZLİ, DİYARBAKIR, EDİRNE, ERZURUM, ESKİŞEHİR, GAZİANTEP, HATAY, İSTANBUL, İZMİR, KAHRAMANMARAŞ, KAYSERİ, KOCAELİ, KONYA, MALATYA, MANİSA, MERSİN, MUĞLA, SAKARYA SAMSUN, TEKİRDAĞ, TRABZON, ŞANLIURFA, ZONGULDAK

<sup>14</sup> Bütçe payı Avro (€) cinsinden belirlenmiş olan faydalanıcıların başvuru makamının tespitinde, başvuru tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz alış kuru esas alınacaktır.

bütçe payı 4 (Dört) milyon Türk Lirası'ndan fazla olanlar, kayıtlı merkezinin bulunduğu ilde "Vergi Dairesi Başkanlığı" olmayıp kendisine ayrılan bütçe payı 2 (iki) milyon Türk Lirası'ndan fazla olanlar ve Türkiye'de işyeri olmayan tüzel kişiler, kendilerine ayrılan bütçe tutarına bakılmaksızın, Gelir İdaresi Başkanlığı'na başvuracaklardır. (1 Sıra No'lu Tebliğ 4.2.2.1)

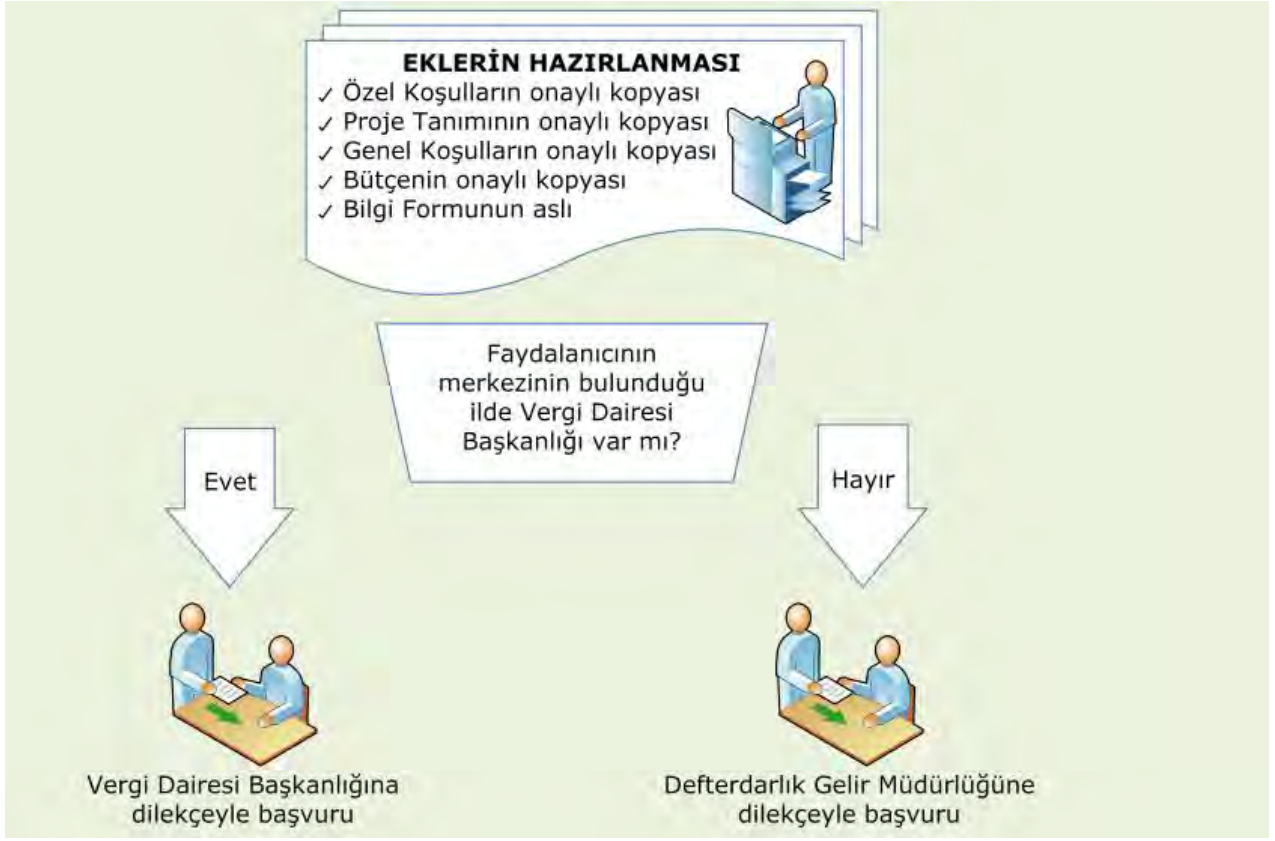
**4. Adım – Sertifikanın alınması:** IPAll Çerçeve Anlaşmasının 28(2)(c) Maddesi gereğince, faydalanıcıya, gerekli belgelerle eksiksiz olarak başvurduğu tarihten itibaren 30 gün içinde KDV İstisna Sertifikasının düzenlenip verilmesi gerekmektedir.

KDV Sertifikasının kullanılması ve vergi dairesine yapılması gerekli raporlamalar bu rehberin 3.9 no'lu bölümünde özet olarak ve "1 Sıra No'lu IPA-II Çerçeve Anlaşması<sup>15</sup> Genel Tebliği"nde ayrıntılı olarak anlatılmaktadır.

Hibe sözleşmesinin süresinde, bütçesinde, konusunda ve numarasında veya faydalanıcının unvanında değişiklik olması halinde, Sözleşme Makamı'ndan söz konusu değişikliğe ilişkin alınmış kanıtlayıcı belgenin "Aslının Aynıdır" ibaresi ile onaylanmış bir örneği ve bir önceki KDV İstisna Sertifikasının aslı ile birlikte KDV İstisna Sertifikasının alındığı makama dilekçeyle başvurulması gerekmektedir (bkz. Bölüm 3.9).

<sup>15</sup> [https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/uluslararası\\_mevzuat/IPAll\\_CerceveAnl\\_Metinleri.pdf](https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/uluslararası_mevzuat/IPAll_CerceveAnl_Metinleri.pdf)

## KDV İstisna Sertifikasının Alınması



## 2.3 Proje Ekibinin Kurulması ve Personel İstihdamı

Proje ekibi, bütçenin birinci ana başlığı altında ücret alması öngörülen ve proje yönetimini üstlenecek teknik, idari ve / veya destek personelinden oluşur. Proje kapsamında çalışacak personel için SGK işe girişlerinin proje başlangıç tarihi itibarıyla yapılması; görevlendirilecek kamu görevlileri için kurumlarından proje başlangıç tarihi itibarıyla başlayacak görevlendirme yazılarının alınması gerekmektedir.

'Teknik personel'; eğitim koordinatörü, danışman, uzman, mühendis, eğitmen gibi kişileri ifade eder. 'İdari personel' ise, genellikle proje koordinatörü, sekreter, asistan ve muhasebeci gibi diğer personel için kullanılmaktadır. Aşağıda açıklanan kurallara uygun şekilde istihdam edilecek tüm personelin girişleri PROJEMATİK sistemine tanımlanmalıdır (PROJEMATİK sol orta panelde yer alan [Finans](#) → [Harcama Girişi](#) → [1. Human Resources \[İnsan Kaynakları\]](#) → [Sözleşme Ekleme](#)).

Proje Koordinatörü, genel olarak projenin başarılı ve etkili bir şekilde uygulanmasından, projenin organizasyonundan, projede çalışan personelin iyi performans göstermesinden ve maliyet etkin şekilde çalışmasından, gerekli raporların hazırlanmasından ve hibe programının kurumsal çerçevesine dâhil olan yerel ve merkezi kurumlarla iletişimden sorumludur.

### 2.3.1 Genel Kurallar

1. Proje bütçesinin birinci başlığı olan insan kaynakları kapsamında, **yalnızca gerçek kişilerle sözleşme yapılabilir**. Hiçbir kurum, kuruluş veya şirketten hizmet alımı yoluyla personel istihdamı mümkün değildir. Başka bir deyişle; bu başlık altında fatura ile harcama yapılması mümkün olmayıp, çalıştırılacak gerçek kişilerin ücret maliyetleri yer alabilir. Tüzel kişilerden hizmet alındığı durumlarda, 5 veya 6 numaralı bütçe başlığının kullanılması, bütçe şablonunun ve PROJEMATİK'in doğru kullanımı açısından önem arz etmektedir.
2. Hibe sözleşmelerinde personel istihdamı amacıyla kurulacak olan iş ilişkisinde sözleşmenin kurulduğu anda taraflarca hukuki ilişkinin devam süresinin ve sona erme anının bilinmesi veya öngörülebilir olması nedeni ile, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 11'inci Maddesi uyarınca **belirli süreli iş sözleşmesi** imzalanması gerekmektedir. İmzalanacak olan belirli süreli iş sözleşmelerinin, çalışma süreleri dikkate alınarak belirli tam süreli veya belirli kısmî süreli iş sözleşmesi olarak düzenlenmesi mümkündür.
3. 16 – 18 ay sürecek proje kapsamında **süreklilik arz eden bir şekilde** çalıştırılacak koordinatör ve sekreter gibi personelle 'belirli süreli iş sözleşmesi' yapılmalıdır. Buna göre 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabi olunarak işçi - işveren ilişkisi kurulmuş olacak ve bu kanundan kaynaklanan hak ve yükümlülükler doğacaktır. Bu kapsamda örneğin SGK'ya işe giriş bildirgesi verilmesi ve çalışan ücretleri için ücret hesap pusulası (bordro) düzenlenmesi gerekmektedir.
4. Çalıştırılacak personelin ücreti, **vergi yükümlülükleri ve sosyal güvenlik primleri** (işveren payı da dâhil olmak üzere), bütçenin 1 no'lu insan kaynakları başlığında yer alan maliyete dâhil olup, hibe projesi yürüten her faydalanıcı kurum bu mükellefiyetleri yerine getirmekten sorumludur. Bu yükümlülüklerin yerine getirildiğini kanıtlamak üzere, prim ve

/ veya vergi ödeme makbuzları ve beyanname gibi belgeler (tahakkuk fişi, tahsilat makbuzu, sigortalı hizmet döküm listesi, SGK işe giriş bildirgesi, muhtasar beyanname), raporlama dönemlerinde ve her an yapılabilecek kontrollerde sunulmak üzere faydalanıcılar tarafından mali dokümantasyon kapsamında, elektronik ortama aktarılmalı, PROJEMATİK'e girilmeli, dosyalanmalı ve arşivlenmelidir. Damga vergisi uygun olmayan maliyet olduğundan bordrolarda damga vergisinin hesaplanmaması gerekmektedir.

5. Hibe faydalanıcısının, personele ilişkin gerekli olan sosyal güvenlik katkı paylarını ya da vergileri ödememesi durumunda İKG PRO, önceden tebliğ etmeksizin ve herhangi bir şekilde tazminat ödemeksizin sözleşmeyi feshedebilir. [Hibe Sözleşmesi – Ek II – 'Genel Koşullar']
6. Sigortalı çalıştırılması gereken personelin ay içinde SGK'ya bildirilen prim ödeme gün sayısı, azami gün sayısı olan 30 gün ve günlük kazanç tutarı üst sınırdan olsa bile, projedeki çalışmaları ve elde ettiği gelirler de SGK'ya bildirilmeli ve primler buna göre hesaplanmalıdır. Her durumda, hizmetin değerlendirilmesinde bir ay 30 günü, prime esas kazançlar ise mevzuatta belirlenen azami kazancı geçemeyecektir.
7. Tam süreli iş sözleşmesine tabi olarak çalıştırılacak personel için bütçede öngörülen aylık ücret maliyetine göre brüt ücret tutarının, ilgili dönem için **"belirlenmiş asgari ücret"**in altına düşmesi halinde, ya bütçenin diğer kalemlerinden bu kaleme transfer yapılması için İKG PRO'ya değişiklik talebinde bulunulması veya varsa ihtiyat akçesinin kullanılması için İKG PRO'dan ön onay alınması ya da aradaki farkın bütçe dışından karşılanması gerekir. Bütçeden karşılanamaması halinde, bu tutar eş finansman sayılmaz.
8. Bu rehberde belirtilen istisnalar dışında, ister eş finansman olarak isterse hibe miktarından karşılanınsın, proje bütçesi kapsamında iş sözleşmesiyle çalıştırılacak kişilere verilen ücretler, İş Kanunu'nun 37'nci; 5510 sayılı Kanununun 102/5'inci ve Vergi Usul Kanunu'nun 238'inci maddelerine uygun olarak hazırlanacak **'ücret hesap pusulası'** (ücret bordrosu) ile belgelenmelidir. Bu kapsamda hibe faydalanıcıları, en az örneği PROJEMATİK'te bulunan ücret hesap pusulalarındaki bilgileri ihtiva eden bordrolar kullanabilir (**PROJEMATİK → Belgeler → Personele İlişkin Belgeler**). Net ücretlerin ödemesi, kişinin hesabına banka havalesi yoluyla yapılmalıdır. Vergi kesintileri ve sigortalı olarak çalıştırılması gereken personel ücretlerine ait sosyal güvenlik primleri de ilgili kamu idarelerine ödenmek üzere proje özel Avro hesabından yine projeye özel açılmış TL hesabına banka havalesi yoluyla transfer edilmelidir.
9. İş Kanunu'nun 10'uncu maddesine göre, "nitelikleri bakımından en çok otuz iş günü süren işlere süreksiz iş, bundan fazla devam edenlere sürekli iş denir". Dolayısıyla, projedeki süreksiz işler için yapılan iş sözleşmelerinde, İş Kanunu'nun birçok maddesi uygulanmaz; bunların yerine Borçlar Kanunu hükümleri uygulanır. Diğer taraftan, proje çerçevesinde, parça başı anlaşma yapılarak, **sürekli arz etmeyen bir veya birkaç belirli işi, çalışma usul, yer ve saatleri açısından serbestçe hareket ederek** yerine getirebilecek kişilerden, işçi - işveren ilişkisine girilmeden, istisna veya vekâlet akitleriyle hizmet alımları da yapılabilir. Bu durum, İş Sözleşmesi gerektirmemekle birlikte, **'3.7 Satın Alma Kuralları'** bölümünde anlatılan hizmet satın alımına ilişkin kurallara tabidir. Ancak çalışma usul, yer ve saatleri açısından serbestçe hareket edilmesi söz konusu değilse, İş Sözleşmesi yapılmalıdır. Bütçenin 1 no'lu başlığında öngörülmüşse, bu tür parça başı hizmet alımı durumlarında sadece gerçek kişilerle sözleşme yapılabilir. Hizmet alımının bedeline göre, örnekleri

PROJEMATİK'te yer alan "[Tedarik Sözleşmesi](#)" ya da "[Bireysel Hizmet Alımı Sözleşmesi](#)" yapılmalıdır (PROJEMATİK → Belgeler → Personele İlişkin Belgeler). Hizmet satın alımını gerektiren işlerde, Borçlar Kanunu hükümleri uygulanır. Burada, hibe faydalanıcısı kurum için önemli olan, işin yapılarak teslim alınmasıdır. Satın alma kurallarına göre çıkar ilişkisi içerisinde olanlardan hizmet satın alımı yapılamayacağı unutulmamalıdır. Örneğin, hâlihazırda faydalanıcı kuruluşun yönetiminde olan kişilerden hizmet satın alımı yapılamaz. Ödemeler, ilgili vergi kesintileri yapılarak banka havalesiyle yapılmalı ve hizmetin temin edildiği kişinin durumuna göre kanıtlayıcı öğelerle (serbest meslek makbuzu, gider pusulası gibi) belgelenmelidir.

10. Ücret hesap pusulası ve serbest meslek makbuzu gibi belgelerin, Türk Lirası olarak ödenme yükümlüğü olan gelir vergisi ve SGK primleri gibi unsurları içermesi nedeniyle TL olarak hazırlanması gerekmektedir.

## 2.3.2 Personel İstihdamı Süreçleri

### 1. Adım - Personelin Belirlenmesi:

Proje faaliyetlerinin uygulanmasından doğrudan sorumlu olan proje koordinatörü ve eğitim koordinatörü gibi yerli ya da yabancı personel, genellikle kilit personel olarak tanımlanır. Başvuru aşamasında proje teklifi sunulurken bu personelin vasıfları, başvuru formunda belirtilmiş olabilir. Vasıfları belirtilmiş tüm personelin, mevzuat ve kuralların izin vermediği haller ve pratik imkansızlıklar dışında, proje süresince faydalanıcı kurum tarafından istihdam edilmesi esastır. Bu personelin, proje sonuna kadar herhangi bir zamanda değiştirilmesi ya da görevinin bir şekilde sonlandırılması, ancak en az eşdeğer bir özgeçmişe sahip personelin İKG PRO'ya yapılacak değişiklik bildiriminde teklif edilmesiyle mümkün olabilir. Tam süreli çalışan personelin, projenin yürütüldüğü bölge dışında ikamet ediyor olması, tercih edilmeyen ve riskli bir durumdur.

Proje kapsamında kısa ya da uzun süreli çalıştırılacak tüm yerli ya da yabancı personelin seçiminde, şeffaflık, orantılılık, çıkar çatışması yaratmama ve ayrımcılık yapmama ilkelerine bağlı kalınmalıdır. Bu itibarla, özellikle teknik personel için en uygun seçimin yapılması amacıyla, ayrıntılı iş tanımları ve adil seçim kriterleri belirlenerek personel ilanına çıkılması büyük önem arz etmektedir. Seçilenlerin özgeçmişleri, proje teknik dokümantasyonu kapsamındaki personel dosyasına eklenmelidir.

### 2. Adım - Çalışma Sürelerinin ve Ücretlerinin Belirlenmesi:

İş Kanunu'na göre haftalık azami çalışma süresi 45 saattir. Dolayısıyla, birden fazla işte çalışan personelin bu işlerde çalıştığı süreler toplamı haftada 45 saati aşamaz. Bu açıdan çalıştırılacak personelin varsa hâlihazırda çalıştığı işler için kullandığı çalışma süreleri tespit edilmeli ve projede çalışabileceği süreler bulunmalıdır. Projede çalışılacak süreler, proje teklifinde ya da bütçesinde öngörülen sürelerden farklıysa; değişiklik prosedürü başlatılmalıdır. Çalışılacak süreler göre, projeler

*Kilit personelin değiştirilmesi veya projede öngörülen çalışma sürelerinin veya miktarlarının zorunlu nedenlerle de olsa azaltılması halinde proje riskli olarak değerlendirilir ve İKG PRO tarafından özel olarak izlenir. Projenin yürütüldüğü bölgede ikamet etmeyen projeden ücretli personele, proje bölgesine ulaşımı ve buradaki konaklaması için proje bütçesinden yol masrafı ya da harcırah verilemez.*

kapsamında tam süreli ya da kısmi süreli personel istihdamı mümkündür. Hibe programları altındaki projeler kapsamında, çalışma süreleri olarak kabul edilecek ve hesaplamalarda dikkate alınacak değerler aşağıdaki gibidir:

- **1 GÜN**, en az 7,5 saatlik çalışmaya;
- **1 HAFTA**, en az 5 günlük (ve en çok 45 saatlik) çalışmaya;
- **1 AY**, 4 haftalık çalışmaya – en az 20 günlük (en az 150 ve en çok 180 saatlik) çalışmaya tekabül eder.

Haftalık emsal çalışma süresi olarak kabul edilen 45 saatin 2/3'ü 30 saattir. Buna göre, **proje kapsamında haftalık 30 saate (aylık 120 saate - 16 güne) kadar olan çalışmalar kısmi süreli, bunun üstündeki çalışmalar tam süreli sayılır.**

Proje tanımında ya da bütçesinde bir personelin çalışma süresinin haftada kaç saat veya ayda kaç gün olacağı kesin olarak belirtilmemiş olabilir. Diğer taraftan, personelin başka işlerde çalışması nedeniyle projede çalıştırılabileceği süreler haftalık azami çalışma süresine göre kısıtlı olabilir. Dolayısıyla, öncelikle proje kapsamındaki çalışma süresinin haftada kaç saat veya ayda kaç gün olacağının belirlenmesi ve belirlenecek sürelerle göre kısmi ya da tam süreli iş sözleşmesi yapılması gerekir.

Projede 'yarı zamanlı', '2/3 zamanlı' veya '%25 zamanlı' gibi kesirli veya yüzdeleri şekilde belirtilen çalışma sürelerinin haftada kaç saate tekabül ettiği, haftalık emsal çalışma süresi olan 45 saate orantılı olarak bulunur. Buna göre, örneğin bütçede belirtilen 1/3 zamanlı çalışma, haftada (45/3) 15 saatlik çalışma olarak sayılır ve bu süre esas alınarak kısmi süreli iş sözleşmesi imzalanır; %70'lik çalışma ise haftada (45\*0,70) 31,5 saatlik çalışma sayılır ve bu süre esas alınarak tam süreli iş sözleşmesi imzalanır.

Belirlenen çalışma süresi, personelin varsa başka işlerde çalıştığı sürelerle toplandığında 45 saati aşmamalıdır. Aksi halde ya diğer işlerdeki ya da projede öngörülen çalışma süreleri düşürülmelidir. Diğer işlerdeki çalışma sürelerinin düşürülmesi, ilgili işlere ait süregelen iş sözleşmelerinin revize edilmesiyle mümkündür.

Projedeki çalışma sürelerinin düşürülmesinde değişiklik bildirimini yapılmalı; bütçede öngörülen ücret de orantılı olarak düşürülmeli ve iş sözleşmesi bu ücrete göre imzalanmalıdır. Nitekim projede eksiksiz çalışma karşılığında aylık olarak öngörülen ücrete hak kazanabilmek için en az 20 gün çalışmak gerekir.

### Tam Süreli Çalışma

Haftada 30 saatten (aylık 120 saatten – aylık 16 günden) fazla çalıştırılacak personel ile "[tam süreli iş sözleşmesi](#)" yapılmalı ve sözleşmede 'aylık ücret' miktarı yazılmalıdır.

- Proje bütçesinde eksiksiz çalışma için aylık olarak öngörülen ücrete, ayda en az 20 gün (150 saat) çalışma sonucu hak kazanılabilir.
- Sigortalı olarak çalıştırılan personel için bütçedeki aylık ücretten üçüncü adımda anlatıldığı şekilde işverene ait sosyal güvenlik primlerinin de çıkarılması gerekir.
- SGK'ya ise 'prim ödeme gün sayısı' 30 gün olarak bildirilir ve bildirilecek günlük kazanç tutarı, aylık toplam kazancın 30'a bölünmesiyle bulunur.

## Kısmi Süreli Çalışma

Haftada 30 saate (aylık 120 saate – aylık 16 güne) kadar olan çalışmalar için yazılı olarak “[kısmi süreli iş sözleşmesi](#)” yapılmalıdır. Sözleşmede, ‘saatlik’ ücret miktarı belirtilmelidir. Zaman çizelgesi de saatlik olarak doldurulur.

## Saatlik ücret karşılığında kısa süreli çalışma

Süreklilik arz eden bir şekilde ve her bir ay içinde günün bazı saatlerinde çalışacak ve çalıştığı saat karşılığında ücret alacak olan personel için kısmi süreli iş sözleşmesi, saat ücreti belirtilerek imzalanmalıdır.

- Saatlik ücret miktarı kararlaştırılarak imzalanan kısmi süreli iş sözleşmesi kapsamında personelin projede çalışacağı haftalık sürenin 30 saati aşmaması gerekir. Haftalık 30 saati aşan çalışmalar için tam süreli iş sözleşmesi imzalanmalı ve sözleşmede aylık brüt ücret miktarı yazılmalıdır.
- Ayrıca saatlik çalışacak personelin, varsa başka işlerde çalıştığı haftalık çalışma süreleriyle projede çalışacağı haftalık süreler toplamı 45 saati aşamaz.
- Saatlik ücreti belirtilerek kısmi süreli iş sözleşmesi imzalanan personelin ay içerisindeki çalışma saatlerinin toplamı 7,5 saate bölünerek aylık çalışma günü sayısı bulunur. Hesaplama gün kesirleri bir gün kabul edilir. Bu nedenle zaman çizelgeleri saatlik doldurulmalıdır. Bu sayı aynı zamanda SGK’ya bildirilecek prim ödeme gün sayısıdır.
- Raporlama yapılırken, personelin ayın hangi günlerinde çalıştığı, çalışılan günlerin tarihleri (ayda en fazla 16 gün, haftada en fazla 4 gün) ve o tarihte kaç saat çalıştığı belirtilmek suretiyle (haftada en fazla 30 saat ve ayda en fazla 120 saat), örneği PROJEMATİK’te bulunan “[zaman / çalışma çizelgeleri](#)” ile günlük ve saatlik bazda (kısmi süreli çalışanlar) beyan edilir (PROJEMATİK → Belgeler → Personele İlişkin Belgeler).
- Bu personel için her bir ayda, 120 saatten daha fazla çalışma beyan edilemez ve bu kısmi sürelerle denk gelen ücretlerden daha fazlasına hak kazanılamaz. Proje kapsamında herhangi bir fazla çalışma ücreti ödenemez.

**Örnek:** Aşağıdaki bütçeye göre, atölye teknisyeninin proje süresince toplam 480 saat çalışacağı ve saat başı da 10 Avro alacağı öngörülmüştür.

Giderler	Birim	Birim Sayısı	Birim Maliyet €	Toplam Maliyet € <sup>16</sup>
1.1.1.3 Atölye Teknisyeni <sup>17</sup>	Saatlik	480	10	4.800

Öncelikle teknisyenin proje süresince toplam 480 saati ne kadar sürede tamamlayacağı dikkate alınmalıdır.

480 saatin her ay eşit sürede bir çalışmaya bölünmesi öngörülyorsa, bu eşit miktar için belirlenen aylık ücrete göre sözleşme imzalanabilir. Örneğin 480 saatin 3 ay içinde kullanılacak olmasının öngörülmesi halinde, aylık 160 saatlik bu çalışma için 3 aylık **tam süreli iş sözleşmesi**, her ay 160 saatlik çalışma için verilecek aylık ücret belirtilerek imzalanabilir.

Toplam sürenin 6 ayda kullanılacağı öngörülyorsa, bu defa 80 saatlik aylık çalışma 120 saatin altında kaldığı için saatlik ücret belirtilerek kısmi süreli sözleşme yapılmalıdır.

<sup>16</sup> Maliyetler ve birim değerler, en yakın Avroya yuvarlanmalıdır.

<sup>17</sup> Personel, projede tam zamanlı olarak çalışmıyorsa, yüzdelik oran, kalemin açıklamasıyla birlikte belirtilmeli ve “birim sayısı”na yansıtılmalıdır (birim maliyete değil).

480 saatin her ay eşit değil de gerektiği kadarının kullanılması öngörülüyorsa saatlik ücrete göre (**çağrı üzerine çalışmaya dayalı**) **kısmi süreli iş sözleşmesi** imzalanmalı ve haftalık ya da aylık eşit çalışma süresi yerine proje süresince toplam çalışılacak süre sözleşmeye yazılmalıdır. İş Kanunu Madde 14'e göre; sözleşmede günlük çalışma süresi kararlaştırılmamış ise, her çağrıda günde en az dört saat çalıştırmak zorunluluğu olduğundan sözleşmeye günlük asgari ya da azami çalışma süresinin yazılması uygun olacaktır. Ayrıca kanun gereği, çağrı üzerine çalıştırılmak için belirlenen sürede işçi çalıştırılsın veya çalıştırılmasın ücrete hak kazanacağı için, bu sürelerde projeye ait işlerin tamamlanması, sonradan harcamaların uygun olmayan gider olarak kabul edilmemesi açısından önemlidir. Buna göre çalışma çizelgelerinin saatlik bazda ve yapılan işlerin ayrıntılı şekilde belirtilerek doldurulması gerekmektedir.

Bu durumda, örneğin teknisyen, bir ay içinde toplam 80 saat çalışmışsa, kalan 400 saat diğer aylarda kullanılacaktır. Çalıştığı ay için aylık çalışma gün sayısı  $(80/7,5=10,6)$  11 gündür. Buna göre aylık ücreti  $(80*10)$  800 Avro olacaktır. Sigortaya tabi ise bu miktardan ayrıca, üçüncü adımda anlatıldığı şekilde işverene ait sosyal güvenlik primlerinin de çıkarılması gerekecek ve kalan miktar aylık brüt ücret olacaktır. SGK'ya bildirilecek prim ödeme gün sayısı da o ay için 11 gündür. Bildirilecek günlük kazanç tutarı, aylık toplam kazancın 11'e bölünmesiyle bulunur. Bu personel için her bir ayda, 120 saatten daha fazla çalışma beyan edilemez ve bu kısmi sürelerle denk gelen ücretlerden daha fazlasına hak kazanılmaz.

**Örnek:** Aşağıdaki bütçeye göre proje süresince iki adet saha elemanı 100'er gün süreyle ve günlük 50 Avro ücretle çalıştırılacaktır.

Giderler	Birim	Birim Sayısı	Birim Maliyet €	Toplam Maliyet €
1.1.1.2 Saha Elemanları (100'er günlük 2 Kısa Dönemli Uzman)	Harcırah	200	50	10.000

Öncelikle 200 günün ne kadar sürede harcanacağı dikkate alınmalıdır. Bu süre projeye yayılacaksa ve örneğin 10 ay içinde her ay eşit olarak her bir saha elemanı ayda 10'ar gün çalışacak şekilde harcanacaksa; ayda 16 günden az olduğu için **kısmi süreli iş sözleşmesi**, saatlik ücret belirtilerek imzalanmalıdır. Bu örnekte 1 gün 50 Avro ise, 1 saat  $50/7,5$  üzerinden 6.66 Avro olacaktır.

Toplam 200 gün, daha kısa sürede harcanacak ise, örneğin 5 ay içinde her ay eşit olarak her bir saha elemanı ayda 20'şer gün çalışacak şekilde harcanacaksa; ayda 16 günden fazla olduğu için **tam süreli iş sözleşmesi**, aylık ücret belirtilerek imzalanmalıdır. Bu örnekte 1 gün 50 Avro ise, 20 gün için aylık ücret maliyeti  $50*20$  üzerinden 1000 Avro olacaktır. Sigortaya tabi ise, bu miktardan ayrıca üçüncü adımda anlatıldığı şekilde işverene ait sosyal güvenlik primlerinin de çıkarılması gerekecek ve kalan miktar aylık brüt ücret olarak verilecektir. Brüt ücret tutarının asgari ücret altına düşmediğinden emin olunmalıdır.

1 saha elemanı için öngörülen 100 günün her ay eşit değil de gerektiği kadarının kullanılması öngörülüyorsa; saatlik ücrete göre (**çağrı üzerine çalışmaya dayalı**) **kısmi süreli iş sözleşmesi** imzalanmalı ve haftalık ya da aylık eşit çalışma süresi yerine proje süresince toplam çalışılacak süre sözleşmeye yazılmalıdır. İş Kanunu Madde 14'e göre sözleşmede günlük çalışma süresi kararlaştırılmamış ise, her çağrıda günde en az dört saat çalıştırmak zorunluluğu olduğundan sözleşmeye günlük asgari ya da azami çalışma süresinin yazılması uygun olacaktır. Ayrıca kanun gereği, çağrı üzerine çalıştırılmak için belirlenen sürede işçi çalıştırılsın veya çalıştırılmasın ücrete hak kazanacağı için, bu sürelerde projeye ait işlerin tamamlanması, sonradan harcamaların

uygun olmayan gider olarak kabul edilmemesi açısından önemlidir. Buna göre, çalışma çizelgelerinin saatlik bazda ve yapılan işlerin ayrıntılı şekilde belirtilerek doldurulması gerekmektedir.

Bu saha elemanlarından biri, ay içinde örneğin toplam 75 saat çalışmışsa (10 gün) kalan 90 günü diğer aylarda kullanacaktır. 10 günlük bu çalışma karşılığında (10\*50) 500 Avro ücret hesaplanacak; sigortaya tabi ise bu miktardan ayrıca üçüncü adımda anlatıldığı şekilde işverene ait sosyal güvenlik primlerinin de çıkarılması gerekecek ve kalan miktar aylık brüt ücret olacaktır. SGK'ya bildirilecek prim ödeme gün sayısı da o ay için 75 saatten 10 gündür. Bildirilecek günlük kazanç tutarı, aylık toplam kazancın 10'a bölünmesiyle bulunur. Her bir saha elemanı için her bir ayda, 16 günden daha fazla çalışma beyan edilemez ve bu kısmi sürelerle denk gelen ücretlerden daha fazlasına hak kazanılamaz.

**3. Adım - Sigortalı Çalıştırılacaklar İçin Brüt Ücretin Hesaplanması:** Bütçenin birinci ana başlığı altında bulunan 1.1 ve 1.2 no'lu kalemlerde ya da varsa bunların altında açılmış alt kalemlerde ay, hafta, gün, saat ya da parça başına personele ödenmesi öngörülmuş birim ve toplam tutarlar, sigortalı olarak çalıştırılması gereken personel açısından net veya brüt ücret değildir. Brüt ücret, net ücrete ek olarak sadece işçiye ait sigorta ve işsizlik sigortası primi kesintileri ile gelir vergisi kesintilerini içermektedir. Proje bütçesinde belirtilen toplam maliyet ise, brüt ücret tutarının üstüne sigorta primi işveren payı ile işsizlik primi işveren payı kesintilerinin eklenmesinden oluşmaktadır. Başka bir deyişle; proje bütçesindeki tutarlar, tahakkuk eden maaşı, işçi ve işveren sosyal güvenlik ve işsizlik sigortası kesintilerini, gelir vergisini ve her türlü tazminat gibi ilgili diğer tüm maliyetleri içerir. Diğer bir ifadeyle, bütçelenen tutarlar maaş değil ilgili personelin veya işin toplam maliyet bütçesidir. Sigortalı olarak çalıştırılacak personelle yapılacak iş sözleşmelerinde 'brüt ücret' tutarı yazılmalıdır. Dolayısıyla, brüt ücret tutarının bütçede öngörülen miktara göre hesaplanması gerekir. Bunun için bütçede öngörülen ya da sonradan çalışma sürelerine göre düşürülmüş olan miktardan, sosyal güvenlikle ilgili işveren primlerinin de çıkarılması gerekir.

**Örnek:** Bütçede 1 personel için öngörülen ya da sonradan çalışma sürelerine göre düşürülmüş olan aylık maliyet: 1000 Avro iken

- İşveren Sigorta Primi % 20,5<sup>18</sup> ve
- İşveren İşsizlik Sigortası Primi % 2 ise

Brüt Ücret Toplamı:  $1000 \text{ Avro} / (1 + \%20,5 + \%2) = 816,33 \text{ Avro}$  olacaktır.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 4(b) ve 4(c) Maddesinde sayılan personelin (eski tanımlara göre Bağ-Kur ve Emekli Sandığı'na tabi kişiler), tabi oldukları mevzuata uygun olarak bir şekilde projede çalıştırılması halinde, bu hesaplamanın yapılmasına gerek yoktur.

Brüt ya da net ücretlerin doğru ve tutarlı biçimde hesaplanması için PROJEMATİK'te yer alan örnek "[Ücret Hesap Pusulaları](#)" kullanılabilir (PROJEMATİK → Belgeler → Personele İlişkin Belgeler). Damga vergisi uygun olmayan maliyet olduğundan, bordrolarda damga vergisinin hesaplanmaması gerekmektedir.

<sup>18</sup> Uygulanabilir devlet teşvikleri varsa gerekli indirim(ler) hesaba katılmalıdır.

Uygun belge düzenlenmemesi durumunda, ulusal mevzuata aykırı hareket edilmesinden dolayı ortaya çıkabilecek cezalardan, faydalanıcılar doğrudan sorumlu olacaklardır.

Brüt ve net ücretlerin hesaplanmasında, uygulanması için yasal engel bulunmayan vergi ve sosyal güvenlik primlerine ilişkin **devlet yardımları ve teşvikleri** gibi destekler de dikkate alınabilir. Bu durumda personel maliyeti, teşvik uygulanmış SGK primleri ve vergiler ile net maaşın toplamından oluşacaktır.

Hesaplamalar sonucu belirlenen tutara göre brüt ücret, iş sözleşmesinde TL olarak belirtilmelidir<sup>19</sup>. İş, hizmet alımı ve danışmanlık sözleşmeleri döviz üzerinden yapılamayacağı<sup>20</sup> için, kurlardaki değişimlerden kaynaklanabilecek riskler ile iş sözleşmesinden doğabilecek ihbar ve kıdem tazminatı veya tediye gibi diğer tüm maliyetler hesaba katılmalıdır. Bu açıdan, işveren payları çıkarılarak hesaplanan Avro tutara karşılık gelen TL miktarının, iş sözleşmesine aynen brüt ücret olarak yazılması yerine, kurlardaki olası düşüşler ve söz konusu olabilecek diğer ücret maliyetleri dikkate alınarak, ihtiyaten daha düşük bir miktarın yazılması tavsiye edilir.

Normal şartlarda proje ekibine ödenecek maaşlar, faydalanıcı ve ortakları tarafından benzer nitelikteki işler ve personel için ödenen maaşlardan ve yerel piyasada kabul görmüş miktarlardan fazla olmamalıdır. Ödenecek ücret ve maaşların, somut duruma göre faaliyetin yürütülmesinde mecburi olduğu gerekçelendirilmedikçe, faydalanıcının veya ortaklarının normalde verdiği rayiç bedeli geçmemesi gerekir.

**4. Adım - İş Sözleşmelerinin Türk Mevzuatına Uygun Olarak Düzenlenmesi:** Hibe sözleşmesi imzalandıktan hemen sonra faydalanıcı kurum, proje ekibinde süreklilik arz edecek şekilde çalıştıracağı yerli ya da yabancı personeli, yürürlükteki Türk mevzuatı hükümlerine göre istihdam etmeli ve ilgili kurumlara gerekli bildirimleri yapmalıdır.

### 2.3.3 İstihdam Edilebilecek Kişiler Edilebilecek Kişiler

Projede personel istihdam edilirken, çalıştırılması düşünülen kişilerin, ilgili proje pozisyonundaki iş tanımına uygun uzmanlık ve tecrübe gereksinimlerini karşıladığına ve çıkar çatışmasından kaçınmak için, faydalanıcı kurumun yönetiminde bulunan veya temsil ve ilzama yetkili kişilerle belirli çıkar ilişkileri ve aile bağları gibi hususlarının olmadığına dikkat edilmelidir. Diğer bir deyişle, çalışacak kişi ile onun çalışmalarını ve sunduğu hizmeti (zaman çizelgesinde olduğu gibi) nitelik ve nicelik bakımından değerlendirerek doğrulayacak kişi arasında çıkar ilişkisi bulunmamalıdır.

*Proje kapsamında kısa ya da uzun süreli çalıştırılacak tüm yerli ya da yabancı personelin seçiminde, şeffaflık, orantılılık, çıkar çatışması yaratmama ve ayrımcılık yapmama ilkelerine bağlı kalınmalıdır. Bu itibarla özellikle teknik personel için en uygun elemanların bulunması amacıyla, ayrıntılı iş tanımları ve adil seçim kriterleri belirlenerek personel ilanına çıkılması önem arz etmektedir.*

<sup>19</sup> Türk Parası Kıymetini Korumu Hakkında 32 Sayılı Kararda Değişiklik Yapılmasına Dair Karar (Karar Sayısı: 85)

<sup>20</sup> Türkiye ile vatandaşlık bağı bulunmayan kişilerle iş ve hizmet sözleşmeleri döviz cinsinden imzalanabilir. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun I, II, III ve IV sayılı cetvellerinde bahsedilen kurum ve idareler hibe faydalanıcısı olarak iş sözleşmeleri dışında kalan sözleşmeleri döviz cinsinden imzalayabilir.

Kişilerin hâlihazırda tabi oldukları hukuki ve sosyal güvenlik statüleri, öngörülen görevler ve çalışma süreleri dikkate alınmalıdır.

### **Hibe Faydalanıcısı Kuruluş Yetkililerinin Projede Çalışması**

Personel seçim sürecinde adaletin sağlanması, çıkar çatışmasından kaçınılması, kişinin projenin teknik, finansal ve idari yönetimi kapsamında izleme, raporlama gibi günlük sorumlulukları yerine getirebilecek gerekli yeterliliklere sahip olması ve projede ilgili pozisyon için öngörülen süre kadar gerçek anlamda zaman ayırarak çalışması gerekmektedir. Ayrıca çıkar çatışması ve çifte finansman risklerinden kaçınmak ve şeffaflık, eşit muamele, sağlam finansal yönetim ve sürdürülebilirlik ilkelerine uymak için, Hibe faydalanıcısı kuruluş(lar)ın yönetiminde bulunan yönetim kurulu üyeleri gibi kişilerin ve faydalanıcı ile süregelen bir iş sözleşmesi olan personelin, projenin hibe kısmından ücretlendirilerek proje personeli olarak görevlendirilmesi tercih edilen bir durum olmayıp tavsiye edilmemektedir. Zira hem ilk görevlendirme sırasında hem de uygulamanın her aşamasında çıkar çatışmasına düşülmediği ve yeterliliklerin karşılandığı, HF tarafından kanıtlanmak durumunda kalınacak ve İKG PRO ile denetime yetkili Kurumlar tarafından değerlendirilecektir.

Faydalanıcı kuruluş(lar)ın yönetiminde bulunan kişiler ve çalıştırmakta olduğu personel, gerekli vasıflara sahipse; projede, faydalanıcı kuruluştan almakta olduğu normal maaşı eş finansman olarak kabul edilmek üzere, görevlendirme yazısı ya da onay yazısı gibi uygun prosedürlere göre görevlendirilebilir. Projenin hibe kısmından ücretlendirilmeden ve halihazırdaki maaşları eş finansman gösterilerek görevlendirilen bu personelin de gereken şartlarda ve öngörülen sürelerde gerçekten çalıştığına da kontrol edileceği ve doğrulanacağı dikkate alınmalıdır. Görevlendirmenin ne şekilde yapılacağı, kişinin durumuna göre değişebileceğinden aşağıda açıklanan seçenekler incelenmelidir.

#### **1) Başka Hiçbir İşyerinde Çalışmayan ve Serbest Meslek Erbabı Olmayan Kişiler**

Başka hiçbir işyerinde çalışmayan ve serbest meslek erbabı olmayan kişilerin projede istihdamı için, bu kişilerle 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde belirli süreli iş sözleşmeleri yapılmalıdır. Bu sözleşme [“tam süreli iş sözleşmesi”](#), [“kısmi süreli iş sözleşmesi”](#) veya [“çağrı üzerine çalışmaya dayalı kısmi süreli iş sözleşmesi”](#) olabilir. Sosyal güvenlik haklarından yararlanma açısından, tam süreli çalışanlar ile kısmi süreli çalışanlar arasında bir ayırım yoktur. Faydalanıcı kurum bu kişilerle, PROJEMATİK’te sunulan örneklerdeki asgari bilgileri ihtiva etmesi şartıyla uygun iş sözleşmesini yapmalıdır. Personelin [“özgeçmiş”](#)i de PROJEMATİK’teki formata uygun olarak sözleşmeye eklenir. (PROJEMATİK → Belgeler → Personele İlişkin Belgeler). Bu konuda 4857 sayılı İş Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu geçerlidir. Faydalanıcı, proje kapsamında çalıştıracağı bu kişileri, kaç saat ya da kaç gün çalıştıracağına bakılmaksızın kanuni süresi içinde ‘sigortalı işe giriş bildirgesi’ ile Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmekle yükümlüdür.

#### **2) Faydalanıcı Kurum(lar) Dışında Başka İşyerinde / İşyerlerinde İş Sözleşmesiyle Bağımlı Çalışanlar**

Faydalanıcı kurum dışında başka işyerinde / işyerlerinde iş sözleşmesiyle bağımlı çalışanlar, iş sözleşmesi ile projede de çalıştırılabilir; ancak proje için çalışması öngörülen süre ile hâlihazırdaki işleri için çalıştığı süreler toplamı, haftalık azami çalışma süresini (45 saati) aşamaz. Bu açıdan bu personelin projede çalışabileceği azami sürenin ve buna göre ücretinin hesaplanması gerekir.

Mevzuata göre işveren, işçilerin çalışma sürelerini uygun araçlarla belgelemek zorundadır. Bu çerçevede, başka işyerinde geçen haftalık çalışma süresinin belirlenmesi ve buna ilişkin kanıtlayıcı dokümanların personel dosyasına eklenmesi gerekir. Başka işyerindeki çalışma sürelerinin tespitinde, işverenin yazılı beyanı, o işyeriyle imzalanmış iş sözleşmesi, geçmiş aylara ait ücret hesap pusulaları ve puantaj çizelgeleri gibi belgeler, kanıtlayıcı doküman olarak kullanılabilir.

Tespit edilen çalışma süresi 45 saatlik kanuni süreden çıkarılır ve proje kapsamında çalışılabilecek süre bulunur. Çalışılabilecek süreler bulunduktan sonra, buna göre kısmi ya da tam süreli iş sözleşmesi imzalanmalıdır. İster eş finansman olarak isterse hibe miktarından karşılansın, proje bütçesi kapsamındaki ücret, bu süreye karşılık bütçede öngörülen miktarla sınırlıdır.

Faydalanıcı bu personeli, kanuni süresi içinde 'sigortalı işe giriş bildirgesi' ile Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmekle yükümlüdür. **Bu personelin süregelen işinden ya da işlerinden dolayı, ay içinde SGK'ya bildirilen prim ödeme gün sayısı, azami gün sayısı olan 30 gün ve günlük kazanç tutarı üst sınırdan olsa bile, projedeki çalışmaları ve elde ettiği gelirler de SGK'ya bildirilmeli ve primler buna göre hesaplanmalıdır.** Her durumda, hizmetin değerlendirilmesinde bir ay 30 günü, prime esas kazançlar ise mevzuatta belirlenen azami kazancı geçemeyecektir. Sigortalının ücretlerinden kesilen primler, üst sınır üzerinden hesaplanacak miktarı aşarsa; oluşan fark, sigortalının başvurusu üzerine hissesi oranında kendisine geri verilir.

**Örnek:** Herhangi bir işletmede çalışan bir işçinin, bu işyerinde çalıştığı süre haftalık 30 saat olarak işvereni tarafından beyan edilmiş ve bu süre diğer kanıtlayıcı öğelerle de teyit edilmiş olsun. Bu durumda aynı işçi faydalanıcı tarafından yürütülen proje kapsamında, faydalanıcı ile kısmi süreli iş sözleşmesi yaparak haftada en fazla (45-30=) 15 saat çalışabilir. Bu süre, haftada 2, ayda 8 güne tekabül eder ve proje kapsamında verilecek ücretler de buna göre hesap edilir. Bu kişinin çalışacağı pozisyon için proje bütçesinde eksiksiz çalışma için aylık olarak 900 Avro tutarında birim maliyet öngörülmüşse, 1 ay 20 günlük çalışmaya tekabül ettiğine göre; bu kişinin 1 aydaki 8 günlük ücret maliyeti (900/20\*8= ) 360 Avro olacaktır. Bu şekilde **birden çok işverenin işinde çalışanların, bu işlerden elde ettiği aylık ve günlük kazanç tutarları ayrı ayrı dikkate alınır ve primler buna göre hesaplanır.**

### **3) Hibe Faydalanıcısı Kuruluşta İş Sözleşmesiyle Bağımlı Çalışan Kişiler**

Faydalanıcı kuruluşlarda iş sözleşmesiyle bağımlı çalışan kişilerin projede görevlendirilmesi ancak aşağıdaki şartlarda mümkün olabilir:

#### **Projeden Ek Ücret Alarak Çalışma:**

- Çıkar çatışması ve çifte finansman risklerinden kaçınmak ve şeffaflık, eşit muamele, sağlam finansal yönetim ve sürdürülebilirlik ilkelerine uymak için, Hibe faydalanıcısı kuruluş(lar)ın yönetiminde bulunan yönetim kurulu üyeleri gibi kişilerin ve faydalanıcı ile süregelen bir iş sözleşmesi olan personelin, projenin hibe kısmından ücretlendirilerek proje personeli olarak görevlendirilmesi tercih edilen bir durum olmayıp tavsiye edilmemektedir.
- Faydalanıcı kurumla personel arasındaki süregelen iş sözleşmesine göre ve varsa personelin diğer işverenlerle yaptığı iş sözleşmelerine göre, personelin toplam çalışma süresi 45 saatlik haftalık azami sürenin altındaysa, kalan süreler için proje kapsamında ayrı bir iş sözleşmesi yapılabilir. Kalan süreler göre kısmi ya da tam süreli iş sözleşmesi imzalanabilir.
- İster eş finansman olarak ister hibe miktarından karşılansın, proje bütçesi kapsamında sayılacak ücret, bu süreye karşılık bütçede öngörülen miktarla sınırlıdır.

- Çalışma sürelerinin, ücretlerin ve görev tanımlarının sözleşmelerde açık olarak belirtilmiş olması şarttır.
- Proje çalışmaları için iş sözleşmesiyle öngörülen çalışma süreleri, işin gerektirdiğinden az olmamalıdır.
- Bu personel için önceki sözleşme kapsamında faydalanıcı tarafından sigortalı işe giriş bildirgesi verilmişse, proje kapsamındaki sözleşme için ikinci bir bildirge verilmesine gerek yoktur. **Her ne adla yapılırsa yapılsın proje kapsamında personele yapılan tüm ödemeler ile aynı yardım yerine geçmek üzere yapılan nakdi ödemeler SGK'ya bildirilecek prime esas kazançta tabi tutulur.**

#### Projeden Ek Ücret Almadan Çalışma:

- Proje yürütücüsü kurumun, yönetimindeki kişileri veya personelinin projede çalıştırmak üzere görevlendirmesi durumunda; bu personel için hibe yürütücüsü kurum tarafından ödenmekte olan ücret maliyetinin (brüt ücret ve işverene ait sosyal güvenlik primleri) en çok görevlendirilen pozisyon için proje bütçesinde öngörülen tutara kadar olan kısmı, eş finansmandan sayılabilir ve bu personele bütçenin hibe miktarından ayrıca bir ücret ödenemez.
- Eş finansman olarak gösterilecek bu personel ile önceden yapılmış bir sözleşme varsa, tekrardan bir iş sözleşmesi yapılmasına gerek olmayıp, örnekleri PROJEMATİK'te yer alan "[görevlendirme yazısı](#)" sunulması yeterli olacaktır ([PROJEMATİK](#) → [Belgeler](#) → [Personele İlişkin Belgeler](#)). ([PROJEMATİK](#) sol orta panelde yer alan [Finans](#) → [Harcama Girişi](#) → [1.Human Resources \[İnsan Kaynakları\]](#) → [Sözleşme Ekleme](#) kısmında gerekli bilgiler girildiğinde, sistem tarafından otomatik olarak üretilmektedir.)
- Ayrıca bu kişinin kurumu tarafından düzenlenen bordrosu, her ay PROJEMATİK'e yüklenmelidir.

#### **4) Memurlar ve Üniversite Öğretim Elemanları**

Kamu kurumlarının kadrosundaki 657 sayılı Kanuna tabi memurlar ve kamu üniversitelerinin kadrolarındaki 2547 sayılı Kanuna tabi olan akademisyenlere, aşağıda belirtilen istisnalar dışında proje bütçesinden ücret ve benzeri adlar altında herhangi bir ayni ya da nakdi ödeme yapılamaz. Bu kapsamdaki personelin, gerekçesi bütçede açıklanmış olması şartıyla ulaşım ve konaklama gibi harcırah giderleri, gerçekleşen maliyetler üzerinden projeden karşılanabilir. Bu personelin projede görevlendirilmeleri halinde maaş maliyetleri, aşağıdaki koşullar dışında uygun maliyet olarak kabul edilmez:

#### 4.a) Projeden Ek Ücret Almadan ve Normal Maaşı Eş Finansman Gösterilerek Çalışma:

Kamu kurumlarının kadrosundaki 657 sayılı Kanuna tabi memurlar ve kamu üniversitelerinin kadrolarındaki 2547 sayılı Kanuna tabi olan (**öğretim elemanları**);

- Öğretim Üyeleri (profesörler, doçentler, yardımcı doçentler),
- Öğretim Görevlileri,
- Okutmanlar ve
- Öğretim Yardımcılarının (araştırma görevlileri, uzmanlar, çevirmenler ve eğitim - öğretim planlamacıları)

proje bütçesinin hibe miktarından ücret almaksızın, kadrolarının bulunduğu kendi kurumları veya üniversiteleri tarafından yürütülmekte olan ya da kendi kurumlarının ya da üniversitelerinin eş

başvuru sahibi / faydalanıcı olarak yer aldığı bir projede görevlendirilmeleri halinde, kendilerine verilmekte olan normal maaşlarının (aylık ücret bordrolarında yer alan varsa ek ders ücretleri dahil gelir toplamı ve toplam ücret maliyeti) proje bütçesindeki miktara kadar olan kısmı, eş finansman olarak sayılabilir. Personelin başka bir kurumun faydalanıcı olduğu bir projede görev alması durumunda, hibe faydalanıcısı olmayan asıl kurumundan almakta olduğu maaş, eş finansman olarak kabul edilmez. Eş finansman olarak gösterilecek personel ile bir sözleşme yapılmasına gerek olmayıp örnekleri PROJEMATİK'te yer alan "[görevlendirme yazısı](#)" sunulması yeterli olacaktır (PROJEMATİK → Belgeler → Personele İlişkin Belgeler → 03. Görevlendirme Yazısı (es\_finansman)). Ayrıca bu kişinin kurumu tarafından düzenlenen bordrosu, her ay PROJEMATİK'e yüklenmelidir.

#### 4.b) Projeden Ek Ücret Alarak Çalışma:

Memurlar ve üniversite öğretim elemanları, hibe projelerinde, bedeli proje bütçesinin hibe miktarından karşılanacak aşağıdakilere benzer işleri **ve her durumda haftalık 10 saati ve proje boyunca 240 saati aşmamak üzere**, hizmet satın alımına ilişkin kurallar çerçevesinde yerine getirebilirler:

- 5580 sayılı Kanunun 8'inci maddesi kapsamında, bağlı buldukları kurumun yazılı izni dâhilinde, saatlik ders ücreti karşılığında ders görevi;
- 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'ndan kaynaklanan 'Telif Hakları' kapsamındaki kitap gibi yazınsal yayınlar, tanıtım filmi gibi görsel ve işitsel materyaller ile diğer bilimsel, edebi ve sanatsal materyallerin tasarım ve hazırlığı gibi hizmetler;
- 1219 sayılı Kanunun 12/c maddesine göre tabip ve sağlık personeli, 6269 sayılı Kimyagerlik ve Kimya Mühendisliği Hakkında Kanun'un 5'inci maddesine göre kimya mühendisleri, 3458 sayılı Mühendislik ve Mimarlık Kanunu 9'uncu maddesindeki şartlara uygun olarak yüksek mühendis, yüksek mimar, mühendis, mimar ve fen memurları ve 1136 sayılı Kanunun 12'inci maddesi gereğince avukatlık yapan profesör ve doçentlerin serbest meslek icrası şeklinde sağlayabildikleri hizmetler...

Yukarıdaki durumlarda çalışacak olan kamu personelinin bağlı olduğu makam tarafından "**ücretli çalışma onay**" yazısı düzenlenmeli ve yapılacak işin ayrıntılarını içeren bir sözleşme yapılarak çalışmaya bundan sonra başlanmalıdır. Bu kapsamda, PROJEMATİK'teki ([Belgeler → Personele İlişkin Belgeler](#)) "**tedarik / bireysel hizmet alım sözleşmesi**" şablonu olarak kullanılabilir. Bu sözleşmede, proje kapsamında verilecek hizmetin mahiyeti, bunun hangi gün ve saatlerde verileceği, saatlik ücret, ücretin yatırılacağı banka hesap numarası, harcırah (per diem) verilecek ise harcırah miktarı ve yapılacak diğer giderler ile ilgili bilgiler yer almalıdır. Bu işlere ait ödemeler, Vergi Usul Kanunu'nun 234'üncü maddesine uygun olarak örneği PROJEMATİK'te yer alan "**serbest meslek makbuzu**" ya da "**gider pusulası**" (2 nüsha şeklinde) düzenlenerek ilgili vergi kesintileri yapıldıktan sonra, çalışanın hesabına EFT/havale yoluyla yapılır.

Diğer taraftan hibe faydalanıcılarının, üniversite içinde veya hizmetin gerektirdiği yerde, üniversiteler ve bağlı birimlerden isteyecekleri, bilimsel görüş ve araştırma hizmetleri gibi, 2547 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca, öğretim elemanlarının "**görevleri ile bağlantılı**" olarak verdikleri geçici hizmetler kapsamında, üniversite döner sermaye hesabına yapılması gerekli ödemeler geçerli makbuzlarla belgelenmelidir. Bu durum faydalanıcının, üniversiteden hizmet

satın alımı yapması olarak değerlendirilir ve çıkar çatışması riskinden kaçınmak için ortak olunan ya da projeye iştirakçi olarak katılan üniversiteden hizmet satın alımı yapılmaması gerektiği dikkate alınmalıdır.

Projede ücret olarak çalışan memurlar için, 5510 sayılı Kanunun 4 (I/c) bendi kapsamında halihazırda Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirimleri yapıyor olduğu için, projedeki çalışmalarından elde ettikleri kazançlarından dolayı ayrıca SGK'ya bildirimleri yapılmaz.

### **5) Esnaf ve Sanatkârlar ile Diğer Bağımsız Çalışanlar ve Çiftçiler**

Gelir Vergisi Kanunu'nun (GVK); 65 ve 66'ncı maddelerinde tanımlanan ve her türlü serbest meslek faaliyetinde bulunan kişiler, 37'inci maddesinde tanımlanan ve her türlü sınıâ ve ticari faaliyetten şahsi ticari kazanç elde eden gerçek kişiler, 52'inci madde kapsamında tanımlanan zirai faaliyetler sonucunda zirai kazanç elde eden 'çiftçiler' ile anonim şirketlerin kurucu ortakları ve / veya yönetim kurulu üyesi olan ortakları, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin komandite ortakları, diğer şirket ve donatma iştiraklerinin ise tüm ortakları ve ticaret ve sanat erbabından GVK'nun 9'uncu maddesinde belirlenen vergiden muaf esnaf, tam veya kısmi süreli iş sözleşmesi kapsamında projede istihdam edilebilirler.

Projelerde süreklilik arz eden bir biçimde çalışacak olan bu kişilerle iş sözleşmesinin imzalanması gerekmektedir. Bu durumda işçi - işveren ilişkisinin kurulması ve dolayısıyla 4857 sayılı Kanun hükümlerine tabi bulunması söz konusudur. Bu durumdaki personelin 5510 sayılı Kanunun 4 (I/b) bendi kapsamında halihazırda Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimleri yapıyor ise, projedeki çalışmalarından elde ettikleri kazançlarından dolayı ayrıca bildirimlerinin yapılması personelin takdirindedir. Ancak bu çalışanlar için "[ücret hesap pusulası](#)" düzenlenecek ve ücretinden gelir vergisi gibi vergiler kesilecektir.

Süreklilik arz etmeyen işler, bu statüdeki kişilerden hizmet satın alımına ilişkin kurallar kapsamında temin edilebilir. Bu durumda bu kişilerle, örneği PROJEMATİK'te yer alan ([Belgeler](#) → [Personele İlişkin Belgeler](#)) "[tedarik sözleşmesi](#)" imzalanmalı, ödemelerde usulüne uygun "[serbest meslek makbuzu](#)" 2 nüsha olarak düzenlenmeli ve sözleşmede, sağlanan hizmete ilişkin ayrıntılı bilgiler bulunmalıdır.

### **6) Yabancı uyruklular**

İlgili mevzuata göre, AB Mali İşbirliği Programları kapsamında yürütülen projelerde görevlendirilen yabancı uzmanların, görevleri süresince, çalışma izni almalarına gerek bulunmamaktadır. Bununla birlikte yabancıların projede istihdam edilebilmeleri için öncelikle 6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanunu kapsamında, T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na **çalışma izni muafiyeti başvurusunda** bulunulmalıdır. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 27'nci maddesine göre; Çalışma İzni Muafiyet Teyit Belgesi, aynı zamanda ikamet izni sayılır.

Süreklilik arz eden işlerde çalıştırılacaklarsa; bunlarla İş Kanunu'na uygun olarak iş sözleşmesi imzalanmalı ve 5510 sayılı Kanuna göre bu kişilerin sigortası yaptırılmalıdır. Aşağıdaki statüde olan yabancıların sigortalı yaptırılmasına gerek yoktur:

- Müttekabiliyet esasına dayalı olarak uluslararası sosyal güvenlik sözleşmesi yapılmış bir ülke (Almanya, Arnavutluk, Avusturya, Azerbaycan, Belçika, Bosna Hersek, Çek Cumhuriyeti, Danimarka, Gürcistan, Fransa, Hollanda, İngiltere, İsveç, İsviçre, K.K.T.C.,

Kanada, Kebek, Libya, Lüksemburg, Makedonya, Norveç, Romanya, İtalya, Kore, Karadağ, Slovakya, Sırbistan, Hırvatistan, Tunus, Macaristan, İran, Moldova, Polonya, Moğolistan, Kırgızistan) uyuğunda olan,

- Yabancı bir ÷lkede yerleşik herhangi bir kuruluş tarafından ve o kuruluş adına ve hesabına Türkiye'ye bir iş için gönderilen ve yabancı ÷lkede sosyal sigortaya tabi olduğunu belgeleyen yabancılar.

5510 sayılı Kanuna göre sigortalı sayılmayı gerektirecek bir durumda olmayanlar, bu durumlarına ilişkin kanıtlayıcı belgeleri iş sözleşmelerine eklemelidir. Bu kişilere ödenen ücretlerin, örneği PROJEMATİK'te yer alan ücret hesap pusulasıyla belgelenmesi gerekir.

Sürekli arz etmeyen işler için bu kişilerden hizmet satın alımına ilişkin kurallar kapsamında [“tedarik sözleşmesi”](#) ile geçici hizmetler temin edilmesi halinde; gider pusulası ile ödeme yapılabilir. Türkiye'de ikamet etmeyen gerçek kişilerin elde ettikleri gelirler, gelir vergisine tabi değildir.

### 7) Emekliler

Projede ücret karşılığı görev alacak emekli kişilerin emekli maaşlarının tamamen kesintiye tabi tutulabileceği ya da Sosyal Güvenlik Destek Primi gibi kısmi kesintilerin uygulanabileceği dikkate alınmalıdır. 5335 sayılı Kanununun 30'uncu maddesi kapsamında yer alan kamu kurum ve kuruluşlarında iş sözleşmesiyle işçi olarak sigortalı olmayı gerektirir şekilde çalışmaya başlamak, anılan kanun ile belirlenmiş olan istisnalar dışında emekli aylığının kesilmesini gerektirmektedir.

Buna göre, ilgili maddede sayılan kurumlarca uygulanan AB destekli projelerde işçi statüsüyle çalıştırılacak emeklilerin, **emekli maaşlarının kesileceği** dikkate alınmalıdır.

Projelerde tam ya da kısmi süreli görev alan emeklilerle iş sözleşmesi imzalanabilir. Banka havalesiyle yapılacak ödemeler ücret hesap pusulasıyla belgelenir.

Sürekli arz etmeyen işler, emekli kişilerden tedarik sözleşmesiyle tedarik edilebilir. Bu durumda; gerekli vergiler kesilerek banka havalesiyle yapılacak ödemeler, gider pusulasıyla belgelenir.

## 2.4 Proje Ofisinin Oluşturulması

Faydalanıcı kurum, sözleşme imzasından hemen sonra, projenin yürütüleceği, yerel ve merkezi ekiplerin iletişime geçebileceği, ekip toplantılarının yapılabileceği ve (daha uygun bir yer yoksa) dosyaların arşivleneceği bir ofisi belirlemeli ya da özel olarak kurmalı ve burayı gerekli ekipmanla tefriş etmelidir.

Bu ofis, faydalanıcı kuruluşların ya da iştirakçilerin projeye aynı katkı olarak sağlayacağı bir mekânda kurulabileceği gibi, onaylanmış sözleşme **bütçesinin 4.2 no'lu kaleminde** öngörülmüşse dışarıdan kiralanabilecek bir yerde de kurulabilir. Bütçede kira için öngörülen tutar, vergi dahil tüm kira maliyetinin tutarıdır. Yapılacak kira ödemelerinden, kiralaayanın gelir vergisine mahsuben bir stopaj yapılması gerekeceğinden, stopajın nasıl uygulanacağı kira sözleşmesindeki düzenlemelere bağlıdır. Sözleşmede kira tutarının net mi yoksa brüt mü olacağı konusunda bir

hüküm yoksa, tutar brüt olarak addedilmelidir. Dolayısıyla, sözleşmenin buna göre düzenlenmesi önem arz etmektedir (bkz. 3.6).

Faydalanıcı tarafından teklif edilen projede, proje ofisi, eğitim yeri ve benzeri mekânların aynı katkı olarak sağlanacağı öngörülmüşse, bu katkının temin edilmesi şarttır.

Kiralamanın söz konusu olduğu durumlarda, hibe faydalanıcısı en uygun özelliklere sahip ve merkezi bir konumda bulunan mekânın seçiminde en iyi fiyat - kalite oranını elde etmek için şeffaflık, ölçülülük, eşit muamele ve ayrımcılık yapmama ilkelerine uygun hareket etmelidir.

Kira giderlerinin ancak projenin uygulama süresine ait kısmı, proje bütçesinden karşılanabilir. Kiralama işlemlerinden kaynaklanan diğer giderler uygun değildir. Kiralamada kira sözleşmesine tapu sicil kaydı örneğinin de iliştilmesi ve raporlamalarda bunların da mutlaka Sözleşme Makamı'na sunulması gerekmektedir. Çıkar çatışması yaratacağı için, faydalanıcı kuruluşun bağlı kuruluşundan, eş faydalanıcı ya da iştirakçi konumundaki kuruluştan kiralama yapamayacağı dikkate alınmalıdır.

*Faydalanıcıya, ortaklarına ya da iştirakçilerine ait olan arazi, bina veya diğer gayrimenkullerin herhangi bir mali yöntemle proje bütçesi kapsamında kiralanması mümkün değildir.*

## 2.5 Faaliyet Planının Güncellenmesi

Faydalanıcı, proje teklifinde gerçekleştirmeyi taahhüt ettiği **“faaliyetleri”** ve ulaşmayı öngördüğü **“performans göstergelerini”**, proje başlangıcında izleme uzmanının desteğini de alarak, PROJEMATİK'teki formlara uygun şekilde daha ayrıntılı hale getirmeli ve sisteme yüklemelidir (PROJEMATİK sol orta panelde yer alan **Performans Göstergeleri – Faaliyet Planı**). Bu kapsamda, varsa projede öngörülen eğitim, seminer ve mesleki kurs gibi faaliyetler de **“kurslar”** ve **“etkinlik yönetimi”** bölümlerinde tanımlanmalıdır.



Özellikle mesleki kursların tanımlanması aşamasında, kursun ve kurs sonunda verilecek sertifikanın geçerliliği açısından, bunların hangi mesleğe yönelik ve nasıl verileceği önem arz etmektedir. Bu açıdan, kursların 'Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması'na göre geliştirilen "Türk Meslekler Sözlüğü İndeksi"<sup>21</sup> kapsamında mesleklerden birine yönelik olarak tanımlanması gerekir (Bu indekse erişmek için bkz. [PROJEMATİK](#) → [Kurslar](#) → [\[Yeni Kurs Ekle\]](#) → [Meslek](#)). Ayrıca, kurs müfredatlarının hazırlanmasında, öncelikle [Mesleki Yeterlilik Kurumu](#) tarafından hazırlanan, onaylanan ve ulusal meslek standardı olarak yayımlanan meslek standartlarının ve yeterliliklerinin dikkate alınması da önemle tavsiye edilir.

Hibe faydalanıcıları, proje imkânları elverdiği ölçüde kurs müfredatlarını, bu standartlara ya da Milli Eğitim Bakanlığının geliştirdiği modüllere göre revize etmek konusunda azami gayreti sarf etmelidir. Bu kapsamda faydalanıcıların, kurslar sonrasında kursiyerlerin yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarından sertifikalandırılmasını veya verilecek sertifikaların MEB onaylı olmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almaları ve kurs müfredatlarını, İl Milli Eğitim Müdürlükleri gibi yetkili kurumlarla istişare etmeleri de beklenmektedir.

Diğer taraftan, kurslara katılacak olan kursiyerlerin mevzuattan kaynaklanan "iş kazası ve meslek hastalığı sigortası"nın yapılmasını teminen, Milli Eğitim ve İŞKUR İl Müdürlükleri ile işbirliği yapılması büyük önem arz etmektedir.

## 2.6 Satın Alma Planının Hazırlanması

### 2.6.1 Satın Alma Kurallarına Tabi Olmayan Harcamalar

Aşağıdakilere benzer harcamalar; şeffaflık, orantılılık, ayrımcılık yapmama, çıkar çatışması yaratmama, rekabet edebilirlik ve hesap verebilirlik gibi temel ilkeler saklı kalmak üzere, menşee ve tabiiyet kuralı gibi satın alma kural ve prosedürlerinin kapsamı dışındadır:

- Proje bütçesi kapsamında iş sözleşmesi yapılarak istihdam edilen personel harcamaları ile görev ve seyahat harcırahları;
- İstisnai haller dışında, 2 numaralı seyahat bütçe kaleminde öngörülmüş olması gereken, şehir içi, şehirlerarası ya da uluslararası yollarda tarifeli hizmet sunanlardan veya bunların acente gibi araçlarından bilet veya bilete ait fatura alınarak personel tarafından bireysel olarak yapılan

<sup>21</sup><https://esube.iskur.gov.tr/Meslek/meslek.aspx>

- seyahat harcamaları; (araç kiralaması, toplu bilet alımı ve eşya taşıma hizmetleri hariç)
- Proje kapsamında satın alınan ya da aynı katkı olarak faaliyetlere dâhil edilen taşıtların akaryakıt gibi maliyetleri;
- Faydalanıcılara ya da iştirakçilere ait olmayan arazi, bina veya diğer gayrimenkullerin herhangi bir mali yöntemle kiralanması; ofise ait elektrik / su / ısınma gibi enerji, bakım ve temizlik ile telefon / faks, posta ve kurye gibi iletişim giderleri. Bu tür giderler 4. Yerel Ofis ya da 8 numaralı İdari Maliyetler bütçe kalemlerinde öngörülmüş olabilir (sarf ve ofis malzemelerinin alımı hariç).
- Öngörülmüş olması halinde, 6. Diğer ya da 8. İdari Maliyetler bütçe kaleminden yukarıdakilere benzer harcama ve idari giderler.

Bu tür harcamaların yapılmasıyla ilgili açıklamalar, bu rehberin '3. Genel Faaliyetler' bölümünde sunulmuştur.

## 2.6.2 Satın Alma Tipleri

Faydalanıcılar ya da eş faydalanıcı(lar) tarafından yapılabilecek 3 tip satın alma vardır:

- 1. Mal Alımları:** Araç; mobilya; bilgisayar gibi her çeşit bilgi işlem ekipmanı; yazınsal, görsel ya da işitsel kitap ve DVD gibi basılı materyal; makine, alet, yedek parça, sarf ve ofis malzemeleri ve ekipmanların bir tedarikçiden alımı ya da kiralanması, mal alımı sayılır ve mal alımına ilişkin kurallara tabidir. İkinci el mal alımı yapılamaz; sadece kiralanabilir. Mal alımları, esas olarak bütçenin 3. Ekipman ve Malzemeler veya 4.3. Tüketim Malzemeleri – Ofis Malzemeleri kalemlerinde öngörülmüş olmalıdır. Buna göre, piyasada mal tedarikçilerinden perakende veya toptan olarak satılan ya da kiralanana, üretimi tamamlanmış hazır malların alımı ya da kiralanması için, ihtiyaç duyulan mala ilişkin Teknik Şartname'nin hazırlanması gerekir. Ancak, genellikle araç kiralanması işleri, taşıma işleriyle karıştırılmaktadır. Sadece aracın kiralanması, bir taşıma hizmetinden farklıdır. Araç kiralaması şoför hariç yapılacaksa, mal alımı süreci ilerletilir ve mal alımı dokümanları kullanılır. Proje kapsamında bir firmadan sadece araç kiralanması değil de aynı zamanda hizmet içeriği ağır basan bir iş söz konusuysa (örneğin, öğrencilerin belirli zamanlarda belirli alanlara taşınması için şoförle birlikte araç tahsisini gerektiren bir iş gibi), bu alım hizmet alımı olarak yapılmalı ve hizmet alımı dokümanı kullanılmalıdır.
- 2. Hizmet Alımları:** Projelerde öngörülen her türlü faaliyetin organizasyon ve yönetiminden kural olarak faydalanıcı ve proje ortakları doğrudan sorumludur. Bu açıdan, projenin yönetimi devir veya ihale edilemez. Bir faaliyetin gerekli insan ve diğer girdi kaynaklarıyla doğrudan faydalanıcı(lar) tarafından yerine getirilmesi kapsamında, bütçenin farklı kalemlerinde çeşitli mal ve hizmet alımları öngörülür. Örneğin eğitim faaliyeti için eğitimcilerin istihdamı, eğitim malzemelerinin alımı, eğitim yerinin temini ve ulaşım gibi gereksinimler farklı bütçe kalemlerinde mal ya da hizmet alımları olarak bütçede yer alır. Ancak, doğrudan doğruya sözleşmenin gereklerinden kaynaklanması ve kabul edilmiş bütçede yer alması halinde, bazı faaliyetlerin tüm girdileriyle birlikte gerçekleştirilmesi ve organizasyonu bir alt yükleniciye ihale edilebilir. Bu tür toplu hizmet alımları esasen "5. Diğer Maliyetler, Hizmetler" ve "6. Diğer" bütçe kalemlerinde yer almalıdır. Hangi kalemden olursa olsun, aşağıdakilere benzer işlerin

toplu bir şekilde ya da tek tek dış yüklenicilere ifa ettirilerek temin edilmesi, hizmet alımı olarak kabul edilir ve hizmet alımına ilişkin kurallara tabidir.

- a) **Yazınsal, görsel ve / veya işitsel yayın ve tanıtım hizmetleri:** Kitap, broşür ve ilan gibi yazınsal yayınlar, tanıtım filmi ve internet sitesi gibi görsel ve işitsel materyaller ile diğer tanıtım malzemelerinin tasarım, hazırlık, baskı, çoğaltma, yayınlama, yayma ve benzeri hizmetleri bu kapsamdadır. Proje faaliyetlerinin kamuoyuna tanıtımı ve Avrupa Birliği'nin mali desteklerinin bu kapsamda görünür kılınması, görünürlük kuralları açısından zorunludur. Bunun yanı sıra, projenin amaçları kapsamındaki bilgilerin yaygınlaştırılması ve kamuoyundan çok hedef gruplarla nihai faydalanıcıların ilgili konulardaki bilinç ve duyarlılık düzeylerinin artırılması amacıyla da bu tür hizmetler alınabilir. Örneğin, bir materyalin oluşturulması için hibe faydalanıcısı, gerekli girdi kaynaklarını hizmet ve mal alım sözleşmeleriyle temin edip geri kalan hizmetleri bir alt yükleniciye ihale edebilir. Dolayısıyla, tek bir faaliyet için birden çok bütçe kaleminde, bu türden hizmet alımları söz konusu olabilir. Fakat basılı yayınlar açısından "5.1. Yayınlar" bütçe kaleminde öngörülmüşse, bir basılı materyalin oluşturulma sürecindeki hizmetler kural olarak bölünemez; hazırlık ve tasarım dâhil, ifa ettirilecek tüm hizmetler tamamen bir yükleniciye ihale edilmelidir. Ancak, telif hakkı içerecek yayınlar için hazırlık aşamasında yazar ya da tasarımcı ile doğrudan ayrı sözleşme yapılabilir.
- b) **Etüt ve araştırma hizmetleri:** Piyasa araştırma ve kamuoyu anket hizmetleri, mimarlık ve mühendislik hizmetleri, yapı planlaması ve peyzaj, fizibilite ve yapılabirlik etütleri, teknik test ve analiz hizmetleri bu kapsamda sayılabilir. Bir araştırma veya etüt faaliyeti için anketör istihdamı gibi gerekli girdi kaynaklarının ve hizmetlerin temini, bütçenin farklı kalemlerinde öngörülmüş olabilir. Fakat "5. Etüt, Araştırma" bütçe kaleminde öngörülmüş her bir etüt veya araştırma için gerçekleştirilmesi gereken işlerin tamamı, kural olarak bir yükleniciye bölünmeksizin ihale edilmelidir. Bu durumda bu işler için gerekli girdi kaynakları ayrıca proje bütçesinden karşılanamaz.
- c) **Muhasebe hizmetleri:** Defter ve kayıt tutma, denetleme ve harcamaların teyidi gibi hizmetler bu kapsamda sayılabilir. 100 bin Avro'yu aşan miktarda hibe alan projeleri açısından, denetleme ve harcamaların teyidi hizmetleri, bir YMM veya SMMM tarafından yaptırılmak üzere "5.3. Harcamaların Teyidi / Denetim" kaleminde öngörülmüş olmalıdır. Bu kapsamdaki harcama teyit raporunun hazırlanması, doğrudan temin yöntemiyle yapılabilir. Diğer muhasebe hizmetleri, farklı kalemlerde bulunabilir. Bir muhasebecinin istihdam edilerek iş sözleşmesiyle çalıştırılmasında, hizmet alım kuralları uygulanmaz; ancak bunun yerine projenin mali kayıtlarını tutmak için TÜRMOB'a kayıtlı bir muhasebeciden ya da müşavirden hizmet alınması önerilir.
- d) **Değerlendirme hizmetleri:** Proje faaliyet ve sonuçlarının hedef gruplar ve nihai faydalanıcılar üzerindeki etkisinin, beklenen hedefleri sağlayıp sağlamadığının, maliyet açısından ne kadar etkin olduğunun ve ne kadar sürdürülebilir olduğunun bağımsız olarak ölçülmesi amacıyla temin edilecek hizmetler ile projeye özel diğer değerlendirme hizmetleri bu kapsamdadır. Başvuru formunda (proje tanımında), izleme ve değerlendirme düzenlemeleri ayrıntılı olarak tanımlanmış olmalıdır. Değerlendirme çalışmalarına ilişkin

*AB Komisyonu, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin hazırlık, uygulama ve raporlama dahil her aşamasına katılmaya davet edilmelidir.*

şartnameler ve taslak değerlendirme raporları, Avrupa Komisyonu'nun yorumlarına sunulmak üzere PROJEMATİK üzerinden Sözleşme Makamı'na gönderilmelidir. AB Komisyonu temsilcileri ayrıca temel izleme ve değerlendirme uygulamalarına katılmaya davet edilir. Bu kapsamda bu çalışmaların tarihleri ve mantıksal çerçevedeki göstergelerin dahil tüm değerlendirme ve izleme raporları, PROJEMATİK üzerinden Avrupa Komisyonu'na da sunulmak üzere Sözleşme Makamı'na gönderilir.

- e) **Tercüme hizmetleri:** Tercüman istihdamı dışındaki her türlü yazılı ve sözlü çeviri hizmetleri de hizmet satın alımı kapsamındaki kurallara tabidir.
  - f) **Organizasyon hizmetleri:** Eğitim, çalıştay, konferans, seminer ve panel gibi faaliyetlerin organizasyonu amacıyla alınan lojistik destek, davetiye, sunucu, rezervasyon, **yolcu ve yük taşıma** ile konaklama hizmetleri ve benzeri hizmetler bu kapsamdadır. Organizasyonun gerçekleştirilmesi kapsamındaki bu tür hizmet alımları, ayrı ayrı bütçenin farklı kalemlerinde öngörülmüş olabilir. Fakat "5.7. Konferans / Seminer Maliyetleri" bütçe kaleminde öngörülmüşse, kural olarak bir konferans veya seminer organizasyonu için gereken hizmetlerin tamamı, bir yükleniciye toplu olarak ihale edilmelidir. Sadece teknik uzmanlık gerektiren hususlarda bilgi transferi sağlamak üzere organizasyona davet edilen uzman, konuşmacı, raportör veya panelist gibi kişilerle ayrı hizmet alım sözleşmeleri yapılabilir.
  - g) **Diğer hizmetler:** Eğitim verdirme, tasarım, Teknik Şartname hazırlanması, denetim ve kontrolörlük gibi teknik, mali ve hukuki hizmetler; bilgi teknolojileri, yazılım geliştirme ve elektronik haberleşme hizmetleri gibi bilimsel ve teknik danışmanlık hizmetleri; sigortacılık hizmetleri, bakım ve onarım hizmetleri gibi diğer hizmetler ile süreklilik arz etmeyen bir veya birkaç belirli işi, hizmet sunucusu tüzel kişilerden hizmet alımı sözleşmesiyle ya da bunları çalışma usul ve saatleri açısından serbestçe hareket ederek yerine getirebilecek gerçek kişilerden bireysel hizmet alımı sözleşmeleriyle yapılan hizmet alımları vb...
3. **Yapım / İnşaat İşleri:** İESP SOP kapsamındaki hibe programlarında, proje bütçesinde öngörülmesi ve gerekli olması durumunda ve çok sınırlı olarak sadece faydalanıcıların kendi mülkiyetindeki mevcut yapılarda zorunlu olan tadilat ve düzenlemelere izin verilir. Bu durumlarda, yapım işlerine ilişkin kurallar geçerlidir. Proje bütçesinden geçici olarak kiralanacak bir gayrimenkulün yenilenmesiyle ilgili maliyetlerin uygun olmadığı dikkate alınmalıdır.

### 2.6.3 Satın Alma Usulleri

Hibe faydalanıcıları veya bağlı kuruluşlar, proje bütçesi kapsamındaki mal alımı, hizmet alımı veya inşaat işleriyle ilgili satın alımlarında ve taşeronluk sözleşmelerinde, hibe sözleşmesinin "EK – II Genel Koşullar" bölümündeki 10'uncu maddesi ile "EK - IV Satın Alma (İhale) Usulleri" adlı belgesinde belirtilen ve aşağıda özetlenen ilke ve kurallara uymalıdır:

- Satın alımlarda ihale, herhangi bir çıkar çatışmasından kaçınılarak ve sözleşmenin IV numaralı ekindeki temel ilkelere uyularak, **en iyi fiyat ve kalite oranını** teklif edene veya uygun olan durumlarda **en düşük fiyatı** teklif edene verilebilir.
- Faydalanıcı, satın alımlarında açık ihale usulü yerine, ilan yapmadan davet usulü kullanırsa; teklif vermeye davet ettiği isteklilerin seçimini gerekçelendirilmelidir.

- Her durumda faydalanıcı, tekliflerin kalitesini ölçmeyi mümkün kılan ve fiyatı hesaba katan objektif kriterlere göre değerlendirme yapılmalıdır.
- Uygulanan ihale usulüne, ilansız davet halinde davet edilen isteklilerin ön seçimine ve ihale verme kararına gerekçe teşkil edebilecek yeterli ve uygun bir dokümantasyon tutulmalıdır.
- Satın alımlarda **tabiiyet (uyruk) kuralı** gereği, ihalelere sadece AB'nin kabul ettiği aşağıdaki ülkelerin vatandaşı olan gerçek kişilerle bu ülkelerde yerleşik bulunan tüzel kişiler katılabilir:

Avrupa Komisyonu, faydalanıcıların bu ilkelere uyması konusunda ardıl kontroller gerçekleştirecektir. Bu ilkelere veya kurallara uyulmaması, ilgili harcamaların uygun olmayan maliyet sayılması ve fonların iadesinin istenmesi sonucunu doğuracaktır.

- Avusturya, Belçika, Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Hırvatistan, Kıbrıs, Danimarka, Estonya, Finlandiya, Fransa, Almanya, Yunanistan, Macaristan, İrlanda, İtalya, Letonya, Litvanya, Lüksemburg, Malta, Hollanda, Polonya, Portekiz, Romanya, Slovakya, Slovenya, İspanya, İsveç, Birleşik Krallık<sup>22</sup>
- Arnavutluk, Bosna Hersek, Kosova, Karadağ, Sırbistan, Türkiye, Kuzey Makedonya Cumhuriyeti
- İzlanda, Lihtenştayn, Norveç
- Cezayir, Ermenistan, Azerbaycan, Beyaz Rusya, Mısır, Gürcistan, İsrail, Ürdün, Lübnan, Libya, Moldova Cumhuriyeti, Fas, Filistin Toprakları, Suriye, Tunus, Ukrayna

Ayrıca **menşé kuralı** gereği, her bir satın alımın toplam tutarı 100 bin Avro ve üstündeyse, satın alınacak ekipman ve malzemelerin de yukarıdaki ülke menşeli olması gerekmektedir. Bu durumda; ürün başına her birinin birim fiyatı 5 bin Avro'dan fazla olan ekipman için, yüklenicinin, en geç ilk fatura ile beraber faydalanıcıya menşé kanıtı ibraz etmesi gerekir. Tek seferde satın alınacak malların toplam tutarı 100 bin Avro'nun altındaysa, menşé kuralı uygulanmaz.

Yukarıda özetlenen genel koşullar 10'uncu madde ve EK - IV'teki ilke ve kurallarda, eşik değerler ve parasal limitler tanımlanmamıştır. Ayrıca, hangi usullerin hangi süreçlerle uygulanması gerektiği açıklanmamıştır. Dolayısıyla, **ulusal bütçe kapsamındaki alımlarda, 4734 sayılı Kanuna tabi kurum ve kuruluşlar**, hibe faydalanıcısı oldukları AB destekli hibe projesindeki satın alımlarında da, genel koşullar 10'uncu madde ve EK - IV'teki kural ve ilkelere ek olarak, ulusal Kamu İhale Kanunu'ndaki (KİK) usullere uymalıdır. **KİK'e tabi olmayan faydalanıcı kuruluşlar** ise, isterlerse PRAG'da<sup>23</sup> belirtilen satın alma prosedürlerini uygulamaya karar verebilir. KİK'teki veya PRAG'daki prosedürlerin doğru bir şekilde takip edilmesi durumunda, EK - IV'teki ilkelere uyulduğu kabul edilecektir.

**4734 sayılı Kanuna tabi kurum ve kuruluşlar, genel koşullar 10'uncu madde ve EK - IV'teki kural ve ilkelere ek olarak, ulusal Kamu İhale Kanunu'ndaki (KİK) usullere uymalıdır.**

<sup>22</sup> İngiltere, 31 Ocak 2020'de AB Üye Devleti olmaktan çıkmıştır; ancak AB ve İngiltere arasında imzalanan Çekilme Anlaşması uyarınca, IPA II kapsamındaki projelerde 'Üye Devletler'e yapılan atıflar Birleşik Krallık'ı da kapsamaktadır.

<sup>23</sup> AB Bütçesinden Finanse Edilen, AB Dışındaki Faaliyetlere Uygulanacak Sözleşme ve İhale Usulleri Rehberi - <http://ec.europa.eu/europeaid/prag>

- KİK'e tabi olmayan HF'lerin takip edecekleri PRAG'a göre satın almada kullanılacak usuller, satın alma tipine ve istisnai haller dışında alımın yaklaşık maliyetine göre seçilir. En iyi fiyat ve kalite oranını elde etmek ve gereklilikleri en uygun şekilde yerine getirmek için, bütçede satın alımı öngörülmüş olan benzer mal veya hizmetlerin tek tek değil, gruplandırılarak ve toplu halde satın alınması esastır. 'Satın alma planı' ile belirlenecek grupların her birine ait KDV hariç toplam tahmini maliyet, o grubun yaklaşık maliyetini gösterir. Buna göre, bedeli 20 bin Avro'yu aşan mal gruplarında, 100 bin Avro'ya kadar ve hizmet gruplarıyla yapım işlerinde 300 bin Avro'ya kadar '**Basitleştirilmiş Usul**' adlı usul kullanılarak ihale yapılmalıdır.
- 2.500 Avro ve daha düşük bedelli harcamalar, bir teklifin ön kabulü yapılmaksızın fatura karşılığı yapılabilir.
- Bedeli 2.500 Avro'yu aşan mal ve hizmet alımlarıyla yapım işlerinde 20 bin Avro'ya kadar **tek teklif usulü** kullanılabilir. Harcama teyit raporunun hazırlanmasında; insani yardım ve sivil koruma amaçlı operasyonlar ile kriz yönetimi durumlarında hizmetlerin kar amacı gütmeyen kuruluşlara veya kamu kurumlarına devredilmesi halinde, finans ve kalite açısından değerlendirmeye uygun bir teklifin alınmadığı başarısız ihale durumlarında, ürün borsasından, tasfiye / icra memurundan ya da bir yarışmanın ardından yapılan alımlarda; patent veya telif gibi haklar içeren alımlarda ve 'Satın Alma Süreçleri' başlığında açıklanan diğer istisnai hallerde, bedele bakılmaksızın tek teklif usulü kullanılabilir.
- Fiyat avantajından yararlanmak için, benzer nitelikteki ürün ve hizmetlerin bir arada satın alınması esastır. Bunun için proje başlangıcında bütçe kalemleri, bir sonraki bölümde anlatıldığı gibi mal ve hizmet gruplarına ayrılır (bkz.2.6.5). Eksik gruplama yaparak satın alma bedelini düşürmek ve ihale usullerinden kaçınmak, yapay bölümlenme olarak adlandırılır ve yasaktır.
- Sistemdeki "**Satın Alma Planı / Procurement Plan**", ilk eğitimler ve ilk izleme ziyaretleri esnasında Teknik İzleme Uzmanı ya da Sözleşme Yöneticisinin desteğiyle **HF tarafından PROJEMATİK üzerinden yapılır**. Bu bölümde, HF tarafından yapılan bütçe kalemi gruplaması ve tarih planlaması, Sözleşme Makamı tarafından dikkate alınır ve **kalem grupları nihai olarak Sözleşme Makamı tarafından sol paneldeki "İhale / Tender" bölümünde belirlenir**. Bundan sonra, her bir bütçe kalemi için kullanılması gereken satın alma usulü belirlenmiş olur ve satın alma dokümanları HF tarafından sistem üzerinden hazırlanıp sunulabilecek hale gelir. (PROJEMATİK sol orta panelde yer alan **İhale → İhale Bilgilerini Güncelle, Hazırla (1. Aşama), ...**)

*Bedeli 100 bin Avro'yu aşan mal alımları ve 300 bin Avro'yu aşan hizmet veya inşaat işi alımlarına ilişkin ihale usullerinin kullanımı, maksimum satın alma tutarları nedeniyle muhtemel görülmemekte olup, ortaya bu durumların çıkması halinde hibe faydalanıcısı Sözleşme Makamı'yla irtibata geçmelidir.*

## 2.6.4 Maksimum Satın Alma Tutarları

Hibe programlarında,

- Satın alınacak ekipman ve malzeme alımıyla ilgili toplam tutar (kiralama hariç), doğrudan uygun maliyetlerin (11'inci bütçe kaleminin) **%15'**inden fazla olamaz.

- Proje yönetimi hibe faydalanıcısının sorumluluğunda olup, ihale ile hizmet alımı kapsamında alt yükleniciye devredilemez. Projede çalıştırılacak personelin bireysel olarak istihdamı gerekir.
- Yapım / inşaat işleri kapsamında, sadece küçük çaptaki onarım ve tadilat giderleri uygundur.

Diğer taraftan faydalanıcılar, satın alma ile ilgili kural ve ilkelere uymak şartıyla, aşağıdaki sınırlar dahilinde projenin bir bölümünü oluşturan işler için **taşeronluk sözleşmesi** yapabilir:

- Taşeronluk sözleşmesi, projenin temel görevlerini kapsayamaz ve projenin temel görevleri bir alt yükleniciye verilemez;
- Projenin doğası ve uygulanması için gerekli hususlar, taşeronluk sözleşmesini haklı göstermelidir;
- Taşeronluk sözleşmesinin tahmini giderleri, sözleşme bütçesinden açıkça tanımlanabilir olmalıdır;
- Sözleşmenin "EK – I 'Projenin Tanımı" (başvuru formunda) bölümünde öngörülmemişse, taşeronluk sözleşmesine başvurulacağı, faydalanıcı tarafından Sözleşme Makamı'na onay için iletilmelidir.

## 2.6.5 Satın Alma Planının Tamamlanması

4734 sayılı KİK'e tabi olsun veya olmasın tüm hibe faydalanıcısı kuruluşlar, İzleme Uzmanı ya da Sözleşme Yöneticisinin desteğiyle, özellikle ilk eğitimler ve ilk izleme ziyaretleri esnasında, aşağıdaki adımları takip ederek PROJEMATİK üzerinden bir satın alma planı hazırlamalıdır (PROJEMATİK sol orta panelde yer alan **Satın Alma Planı / Procurement Plan** → **Bütçe Kalemi Güncelle**). HF'nin bu bölümde yaptığı gruplama, Sözleşme Makamı tarafından dikkate alınır ve ihaleyle alınmasının gerekli olduğu düşünülen mal veya hizmet grupları **PROJEMATİK** → **İhale** bölümünde Sözleşme Makamı tarafından belirlenir.

### 1. Adım - Mal ve hizmet gruplarının belirlenmesi:

Kendi başına ihale konusu olabilecek benzer nitelikteki birden fazla mal veya hizmetin bir arada ihale edilebilmesini sağlamak esastır. Bunun için, öncelikle gerekli piyasa araştırmalarının yapılması ve toplu olarak alınacak mal ve hizmet gruplarının belirlenmesi gerekir.

*Bedeli 100 bin Avro'yu aşan mal alımları ve 300 bin Avro'yu aşan hizmet veya inşaat işi alımlarına ilişkin ihale usullerinin kullanımı, maksimum satın alma tutarları nedeniyle muhtemel görülmemekte olup, bu durumların ortaya çıkması halinde hibe faydalanıcısı Sözleşme Makamı'yla irtibata geçmelidir.*

Bu çerçevede, teknik özellikleri ve uzmanlık alanları bakımından, piyasada çeşitli mal tedarikçilerinin her biri tarafından toplu olarak sunulabilecek ekipmanlar, bir mal grubuna (örneğin ofis mobilyaları grubuna); başka tedarikçilerden temin edilebilecek ekipmanlar, başka bir mal grubuna (örneğin bilgi işlem mal grubuna) dâhil edilmelidir. Satın alınacak hizmetler de, piyasadaki hizmet sunucularından bir paket olarak temin edilebilecek şekilde gruplara ayrılmalıdır.

Belirlenen mal ve hizmet gruplarının her birinin bedeline göre farklı satın alma prosedürleri takip edilir. Bir mal (veya hizmet) grubunda yer alması gereken ekipmanların (veya hizmetlerin), özellikle bedeli düşürmek ve ihale usullerinden kaçınmak için ilgili gruba dâhil edilmemesi ve yapay olarak bölünmesi yasaktır. Diğer bir deyişle, tedarikçilerinin (veya hizmet sunucularının) kesin olarak ayrı olduğu bilinen mallar (veya hizmetler) ayrı gruplara dâhil edilebilir. Diğer taraftan, her grup, grubu oluşturan bazı malzemeler (veya işler) kendi uzmanlık alanına girmiyor diye tedarikçileri (ya da hizmet sunucularını) teklif vermekten vazgeçirmeyecek kadar homojen ve çekici olmalıdır.

*Kalem grupları, nihai olarak PROJEMATİK → ihale bölümünden İzleme Uzmanı veya Sözleşme Yöneticisi tarafından belirlenir. Bu süreçte Sözleşme Makamı HF tarafından PROJEMATİK → Satın Alma Planı bölümünde yapılmış gruplandırmayı dikkate alabilir.*

Yapay bölümlendirmeye neden olmayacak lotlama yapılır. Lot oluşturulurken dikkat edilmesi gereken husus, aynı tedarikçiden temin edilebiliyor olmasıdır. Aynı tedarikçiden temin edilemeyen ayrı bir uzmanlık gerektiren alımlar için, Sözleşme Makamı'na PROJEMATİK üzerinden bilgi verilir.

PROJEMATİK aracılığıyla bilgi verilirken, destekleyici dokümanların varlığı (piyasa araştırması gibi) önem arz etmektedir.

#### Örnek:

Giderler	Birim	Birim Sayısı	Birim Maliyet	Toplam Maliyet	
3. Ekipman ve Malzeme					Yandaki örnek bütçede, bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazı ve dizüstü bilgisayarın toplu olarak birinci mal grubuna; büro masası ve dosya dolabının toplu olarak ikinci mal grubuna; iş elbisesi kaleminin de üçüncü mal grubuna ayrılarak satın alınması ve 3.1.1 no'lu kalemin ayrı olarak satın alımı uygun olacaktır.
3.1 Araç Alımı veya Kiralanması					
3.1.1 Otobüs Kiralanması	Araç	6	250	1.500	
3.2 Mobilya, Bilgisayar Ekipmanı					
3.2.1 Masaüstü Bilgisayar	Adet	40	1.200	48.000	
3.2.2 Yazıcı (Lazer)	Adet	3	1.000	3.000	
3.2.3 Büro Masası	Adet	3	200	600	
3.2.4 Dosya Dolabı	Adet	3	400	1.200	
3.2.5 Projeksiyon Cihazı	Adet	5	1.000	5.000	
3.2.6 Dizüstü Bilgisayar	Adet	5	1.400	7.000	
3.3 Makineler, Aletler...					Buna göre birinci mal grubunun bütçede öngörülen toplam tahmini (muhammen) bedeli, 63 bin Avro; ikinci grubunki 1800 Avro; üçüncü grubunki ise 14000 Avro'dur.
3.4 Yedek Parçalar / Makineler için Ekipmanlar, Aletler					
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)					Yaklaşık maliyeti 20 bin Avro'yu aşan gruplar için ihale yapılır ve 2500 Avro'yu aşanlar tek teklif usulü ile alınır. Grupların nihai hali PROJEMATİK → ihale bölümünde Sözleşme Makamı tarafından belirlenir.
3.5.1 İş Elbisesi	Adet	200	70	14.000	
5. Diğer Maliyetler, Hizmetler					
5.1 Yayınlar					
5.2 Etüt, Araştırma					
5.3 Harcamaların Teyidi	Adet	1	4.000	4.000	
5.4 Değerlendirme Maliyetleri					
5.5 Tercüme, Tercümanlar					
...					

#### 2. Adım – Satın alma takviminin belirlenmesi:

İhaleyle alınmasının gerekli olduğu düşünülen mal veya hizmet grupları, PROJEMATİK → ihale bölümünde Sözleşme Makamı tarafından belirlenir. Bundan sonra, ihale yoluyla yapılacak alımlar

için, ihale dosyasının ne zaman hazır hale getirileceği, ihaleye davet mektubunun adaylara ne zaman gönderileceği, teklif verilmesi için belirlenen son tarih, tekliflerin açılıp değerlendirmeye tabi tutulacağı tarih, sözleşmenin imzalanacağı tarih ve teslimin ne zaman gerçekleştirileceği öngörülerek satın alma planı tamamlanmalıdır. Bu kapsamda;

- ihale dosyasının davet mektubuyla birlikte potansiyel mal tedarikçilerine veya hizmet sunucularına gönderilmeden önce, ön kontrol için İKG PRO'ya gönderilmesi gerektiği,
- davet mektubundan sonra adaylara tekliflerini hazırlamaları için en az 30 günlük bir süre verilmesi gerektiği,
- son teslim tarihinden itibaren değerlendirme çalışmalarının derhal başlatılması gerektiği,
- tekliflerin verilmesi için son teslim tarihinin 'İhale Tarihi' olduğu ve kazanan teklif sahibine ait teklifin bu tarihten itibaren en az 30 gün geçerli olacağı,
- değerlendirmelere İKG PRO uzmanlarının davet beklemezsizin gözlemci olarak katılabileceği,
- değerlendirme tarihinin ve tarihteki değişikliklerin oturumdan önce İKG PRO'ya bildirilmesi gerektiği ve
- değerlendirme sonucunda, firmalardan alınan tüm teklifler ve değerlendirme raporunun son kontrol için PROJEMATİK'ten İKG PRO'ya gönderilmesi gerektiği ve İKG PRO'nun yanıtından sonra kazanan firmayla sözleşme imzalanabileceği ve imzadan sonra kazanamayan firmalara bildirimde bulunulabileceği unutulmamalıdır.

Buna göre; PROJEMATİK "[İhale](#) → [İhale Tarih Güncelle](#)" bölümündeki tarihler, gösterge niteliğinde sisteme girilmelidir. Sistemde tanımlanan ihaleler, istenirse PROJEMATİK tarafından proje için oluşturulan otomatik web sitesinde yayınlanabilir ([İhale](#) → [İhale Bilgilerini Güncelle](#) → [İnternette Yayınlansın](#) → [Evet](#)).

**Örnek:** Önceki adımda 20 bin Avro'yu aştığı belirlenen '1'inci mal grubuna ait satın alma planı', aşağıdaki gibi tamamlanabilir: '1'inci mal grubu için Ekipman İhalesi':

Giderler	Birim	Birim Sayısı	Birim Maliyet (Avro)	Toplam Maliyet (Avro)
3.2.1 Masaüstü Bilgisayar	Adet	40	1.200	48.000
3.2.2 Yazıcı (Lazer)	Adet	3	1.000	3.000
3.2.5 Projeksiyon Cihazı	Adet	5	1.000	5.000
3.2.6 Dizüstü Bilgisayar	Adet	5	1.400	7.000
Toplam				63.000

Satın alma türü	Mal Alımı
Yaklaşık maliyet	63.000
Satın alma usulü <sup>24</sup>	Basitleştirilmiş Usul (faydalanıcı en az 3 tedarikçiden teklif alır)
<b>İhaleye Davet Verme Tarihi:</b> İhale dosyası hazır hale getirildikten sonra ön kontrol için İKG PRO'ya gönderilmeli ( <a href="#">İhale</a> → <a href="#">Davetten Önce Ön Onaya Gönder</a> ) ve davet mektubu bundan sonra tedarikçi adaylarına iletilmelidir.	21 Kasım 2020
<b>Teklif Verme için Son Tarih:</b> (İhale Tarihi)	28 Aralık 2020

<sup>24</sup> 20 bin Avro'yu aşan alımlarda kural olarak ilan zorunluluğu olmasa da, şeffaflık ve rekabetin sağlanması açısından PROJEMATİK tarafından proje için oluşturulan otomatik web sitesinde bu tutarın üstündeki ihaleler yayınlanır.

Davetten itibaren en az 30 gün verilmelidir.	
<b>İhale Açılış Toplantısı Tarihi:</b> Teklifler toplandıktan ve teklif verme için son tarih geçtikten sonra, değerlendirme çalışmaları derhal başlatılmalıdır. Değerlendirme tamamlandıktan sonra, değerlendirme sonuçlarını içeren değerlendirme raporu ile alınmış olan teklifler ön kontrol için İKG PRO'ya iletilmelidir ( <a href="#">İhale → Sözleşmeden Önce Ön Onaya Gönder</a> ).	29 Aralık 2020
<b>Sözleşme İmza Tarihi:</b> Sözleşme imzası için son tarih, tekliflerin geçerli olacağı son tarihtir. Teklifler "Son Teklif Verme Tarihi"nden (İhale Tarihinden) itibaren en az 30 gün geçerli kalmalıdır.	25 Ocak 2021

Gösterge niteliğindeki bu takvim ([İhale → İhale Tarih Güncelle](#)), ihale süreçlerindeki her aşama bittikçe güncellenmelidir. Satın alma faaliyetlerinin nasıl gerçekleştirileceği, 3.7 numaralı bölümde ayrıntılı olarak anlatılmaktadır.

# Genel Faaliyetler

## 3.1 Proje Personeline Ücret Verilmesi

Bütçede yerel personel için bulunan 1.1 no'lu kalem ile yabancı personel için bulunan 1.2 no'lu kalemden, her bir personel için gerekli yasal vergi ve / veya sosyal güvenlik primleri (işveren payı dâhil) kesildikten sonra hesaplanan net ücret tutarları, doğrudan çalıştırılan kişilerin hesaplarına banka havalesi yoluyla hibe faydalanıcısı kurum tarafından ödenmelidir. Personele ödenen ücret, maaş, ödenecek tazminat, zam, avans, ek prim, ikramiye ve başka adlar altında yapılan tüm ödemeler ücret olarak adlandırılır.

'2.3 Proje Ekibinin Kurulması ve Personel İstihdamı' bölümünde anlatılan prosedürlere uygun olarak istihdam edilen proje personeline verilecek net ücret bilgilerinin doğru ve tutarlı biçimde hesaplanmasını sağlamak amacıyla, örnekleri PROJEMATİK'te yer alan (Belgeler → Personele İlişkin Belgeler) "[Ücret Hesap Pusulaları](#)" yönlendirici olarak kullanılabilir.

Personel ücretlerinin ödenmesinde, her ay aylık toplam maliyete denk düşen Avro tutarın, projeye ait Türk Lirası hesabına aktarılması gerekmektedir. Transfer işleminin ardından, ücret hesap pusulası gibi harcama belgeleri de personelle imzalanan sözleşmeye uygun olarak oluşturulmalıdır. Prim ve vergiler, ilgili kamu kurumlarına faydalanıcı kurum tarafından beyan edilmeli ve ödenmelidir. Proje Avro hesabından proje TL hesabına gerçekleştirilen transfer işlemini ve bu işleme ilişkin döviz kurunu gösteren banka dekontu saklanmalı ve Mali Raporlar düzenlenirken kanıtlayıcı belge olarak sunulmalıdır.

Bütçede yer alan tutarlar, aksi belirtilmediği sürece tam zamanlı çalışmanın toplam maliyetidir. Örneğin, bütçede aylık 1000 Avro toplam maliyet öngörüldüyse, bu maliyet ayda en az 20 gün karşılığıdır. Personelin ayda 5 gün çalıştığı durumda projeye toplam maliyeti 250 Avro olacaktır ve bu tutar üzerinden HF tarafından bordro gibi harcama belgesi düzenlenerek ücret, SGK ödemeleri, gelir vergisi vs. kesintileri yapılacaktır.

"Türk vatandaşı olmayan ve Türkiye'de ikamet etmeyen gerçek kişiler tarafından elde edilen gelirler, Türkiye'de gelir vergisine tabi tutulmamaktadır". Dolayısıyla, maaş ödemelerinde bu kişilerden herhangi bir gelir vergisi kesintisi yapılmayacaktır.

Tam ya da kısmi süreli iş sözleşmesine tabi olarak çalışanlar için düzenlenecek ücret hesap pusulasında (ücret tediye bordrosu), projenin adı ve numarası, SGK işyeri sicil numarası, vergi dairesi ve vergi numarası, bordro ayı, bordro yılı, çalışanın adı soyadı, SGK numarası, çalıştığı ve ücret ödenen gün sayısı (çalışma süresi veya ücretin ilgili olduğu

*Proje çalışanlarının ücret ödemelerinde, çalışan kişinin varsa proje dışındaki gelirlerinin de matrah hesabına dâhil edilmesi ve tabi olunan vergi diliminin buna göre belirlenmesi gerekmektedir. Sonradan cezai yaptırımlarla karşılaşılması için muhasebeci gibi ilgili proje personelinin gereken özeni göstermesi ve yetkililerce bu hususun kontrol edilmesi büyük önem arz etmektedir.*

süre), brüt maaş tutarı (aylık, haftalık, günlük, saatlik veya parça başı ücreti), günlük mesleki kazançları, tüm ödemeler toplamı, SGK işçi payı, işsizlik sigortası işçi payı, kümülatif vergi matrahı,

gelir vergisi matrahı, indirim tabii olan tutar, gelir vergisi tutarı, SGK işveren payı, işsizlik sigortası işveren payı, yasal kesintiler toplamı, net ödenen ve imza bölümü yer almalıdır.

Projede yer alan serbest meslek erbabı için düzenlenecek 2 nüsha serbest meslek makbuzunda, makbuzun seri ve sıra numarası, makbuzu düzenleyen soyadı, adı veya unvanı, adresi, vergi dairesi ve hesap numarası; müşteri olarak hibe faydalanıcısı kuruluşun ve kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişinin adı veya unvanı ve adresi; alınan paranın miktarı ve paranın alındığı tarih yazılır ve bu makbuzlar serbest meslek erbabı tarafından imzalanır.

Bütçenin 1.1 ve 1.2 no'lu başlıkları kapsamında, kendisinden hizmet alınan ve kendisine ödeme yapılacak gerçek kişi, ilgili işi devamlılık arz edecek şekilde ve mutad meslek olarak yerine getirmiyorsa ve bu proje faaliyetini arzi olarak yapıyor ve dolayısıyla serbest meslek makbuzu veremiyorsa ve yapılan iş ya da faaliyet Gelir Vergisi Kanunu'nun (GVK) 94'üncü maddesi kapsamındaysa, iki nüsha gider pusulası düzenlenmesi gerekir. Gider pusulasında; işin mahiyeti, cinsi, adedi, fiyatı, tutarı, toplamı, tevkif edilen vergi oranı ve net tutarı, işi yaptıran ile yapanın adı soyadı (tüzel kişilerde unvanı), adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası, seri ve müteselsil sıra numarası ve düzenleme tarihine ilişkin bilgilere yer verilmelidir.

Ücret bordrosu, serbest meslek makbuzu ya da gider pusulası üzerinden ilgili mevzuata uygun olarak gelir vergisine ait stopaj kesintisini yapan proje yetkilisi, yapacağı kesintileri ertesi ayın 23. günü akşamına kadar ödeme veya tahakkukun yapıldığı yerin vergi dairesine muhtasar beyanname ile bildirmek zorundadır. Çalıştırdıkları hizmet erbabı sayısı 10 ve daha az olanlar, 94'üncü maddeye göre yapacakları tevkifatla ilgili muhtasar beyannamelerini, bağlı buldukları vergi dairesine önceden bildirmek şartıyla her ay yerine Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarının 23. günü akşamına kadar verebilirler. 94'üncü madde gereğince yapılan vergi tevkifatı, vergi kesenler tarafından, beyanname verecekleri ayın 26. günü akşamına kadar bağlı buldukları vergi dairesine yatırılır.

Hibe faydalanıcısı kuruluş, işveren sıfatıyla, işyeri bildirgesini en geç sigortalı çalıştırmaya başladığı tarihte, SGK'ya vermekle yükümlüdür. Ayrıca, projede iş sözleşmesiyle çalıştırılacak kişiler de sigortalılık başlangıç tarihinden (işe başlatılmadan) önce, sigortalı işe giriş bildirgesi ile SGK'ya bildirilmelidir. İş sözleşmesiyle projede çalışan kişiler de, çalışmaya başladıkları tarihten itibaren en geç bir ay içinde, sigortalı olarak çalışmaya başladıklarını SGK'ya bildirirler. Faydalanıcı, prim ve hizmet belgesini aylık olarak hazırlayıp SGK'ya sunarak prim ödemelerini gerçekleştirir. Ücret bordrosu ekinde, SSK tahakkuk ve ödeme belgeleri ile birlikte ayrıntılı bir stopaj tablosu ve ilgili döneme ait muhtasar beyannamenin yer alması gerekir. Proje bitiminde ise, SGK tarafından düzenlenecek, bildirilen sigortalılara ait borcu yoktur belgelerinin temin edilmesi gerekmektedir.

Bu belgelerin ekleri ile birlikte mali dokümantasyon kapsamında tutulması ve sıralı biçimde nihai raporda yer alması gerekmektedir.

## 3.2 Seyahat ve Taşıma Gereklerinin Karşlanması

Seyahat ve taşıma gerekleri,

1. şehir içi, şehirler arası ya da uluslararası kara, hava, demir veya deniz yollarında, personel veya eşya için tarifeli hizmet sunanlardan veya acente ve turizm şirketi gibi araçlardan biletle veya faturayla hizmet alımı,
2. projeye faydalanıcılar ya da iştirakçiler tarafından aynı katkı olarak dâhil edilen veya proje personeline ait taşıtların akaryakıt gibi maliyetlerinin ödenmesi,
3. taşıt alınması veya kiralanması gibi yöntemlerle karşılanabilir.

Her durumda bu yöntemlerin hibe sözleşmesinin onaylanan bütçesinde tanımlanmış olması gerekmektedir.

Taşıt alınması veya kiralanması **bütçenin 3.1 no'lu başlığı** altında öngörülmüşse, mal alımına ilişkin ihale kurallarına tabi olup, buna ilişkin ödemeler banka havalesiyle yapılmalıdır. Ancak, genellikle araç kiralanması işleri taşıma işleriyle karıştırılmaktadır. Sadece aracın kiralanması, bir taşıma hizmetinden farklıdır. Proje kapsamında, bir firmadan sadece mal kiralanması değil de hizmet tarafı ağır basan bir iş söz konusuysa (örneğin öğrencilerin belli zamanlarda belli alanlara taşınması için sürücüsüyle birlikte araç tahsisini gerektiren bir iş gibi), bu alım hizmet alımı olarak yapılmalı; dolayısıyla İş Tanımı hazırlanarak hizmet alımına ait satın alma süreci yürütülmelidir.

Diğer taraftan, projedeki bazı seyahat ve taşıma işleri; konferans, eğitim, saha çalışmaları ve çalışma ziyaretleri gibi daha kapsamlı bir faaliyetin altında yer alabilir. Hibe faydalanıcısı, seyahat ve taşıma işlerini de içerecek şekilde, bu kapsamlı faaliyeti bir alt yükleniciye ihale edebilir. Bu durumda da hizmet alımına ilişkin ihale kuralları geçerli olacak ve **bütçenin 5.7 veya 6 no'lu kalemleri** altındaki bu türden harcamaların ödemeleri banka havalesiyle yapılacaktır.

Şehir içi, şehirlerarası ya da uluslararası yollarda tarifeli hizmet sunanlardan veya acente ve turizm şirketi gibi araçlardan (taksi dâhil), faydalanıcılar veya iştirakçilerin personeli ya da nihai yararlanıcılar için biletle veya faturayla hizmet alımlarında ancak 'ekonomi sınıfı', proje bütçesinden karşılanabilir. Seyahat masrafları, hibe faydalanıcıları tarafından kendi mevzuatı kapsamında normalde katlanılan miktarları aşamaz. Bu kapsamındaki ödemeler, personelin şehirlerarası ve uluslararası seyahatleri **halinde bütçenin 2 no'lu başlığı** altında; personelin şehir içi seyahatleri ve eşya taşıma işleri halinde **bütçenin 6 ya da 8 no'lu başlığı** altında, banka havalesi yoluyla ya da elden yapılabilir (**PROJEMATİK → Belgeler → Harcıraha İlişkin Belgeler → Elden Ödeme Tutanağı**).

Aynı katkı olarak dâhil edilen taşıtların akaryakıt gibi maliyetlerinin doğru ve tutarlı biçimde hesaplanmasını sağlamak amacıyla örneği PROJEMATİK'te yer alan (**Belgeler → Harcıraha İlişkin Belgeler**) "**Yakıt Gideri Bildirim Tablosu**"nun beyan sahibi tarafından doldurularak imzalanması, proje sorumlusu tarafından da onaylanması gerekmektedir. Bu kapsamındaki ödemeler, **bütçenin 4.1 ya da 8 no'lu başlığı** altında yapılabilir. Bildirime konu faaliyetlerin gerçekleşmediği durumlarda, yapılan harcamalar da 'uygun olmayan maliyet' olarak değerlendirilebilecektir.

Proje kapsamındaki seyahat masraflarının öncelikle personelin kendisi tarafından ödenmiş olması halinde, personel bu masrafları sonradan, örneği PROJEMATİK'te yer alan (Belgeler → Harcıraha İlişkin Belgeler) "[Harcırah Bildirim Tablosu](#)"nu doldurarak ve buna bilet ve fatura gibi ilgili belgeleri ekleyerek faydalanıcı kuruma beyan edip geri alabilir. Araç kullanımı durumunda bu harcırakh tablosuna yakıt gideri bildirim tablosunun da eklenmesi gerekmektedir.

### 3.3 Harcıraxların (Per Diem) Ödenmesi

Proje faaliyetleri kapsamında, proje personelinin normal görev yeri dışındaki bölgede görev ve / veya seyahat amacıyla bulunmaları halinde, yurt dışı seyahat veya görevi için 1.3.1 ve yurt içi seyahat veya görevi için 1.3.2 kalemi altında yer alan 'görev / seyahat harcıraxları', normal görev yeri dışında geçirilen süreye göre ve genellikle konaklanan gece başına verilir.

Projenin konferans veya seminer gibi faaliyetlerine katılım için de 'konaklamaları' halinde ve gerekçesi projede belirtilmişse, normal görev yerleri ya da ikametleri dışındaki bölgelerde gerçekleştirilen etkinliklerin (proje personeli olmayan) katılımcılarına, bütçenin 1.3.3 başlığı altında harcırakh verilebilir. İştirakçi kuruluşların personeli de bu kapsamda değerlendirilir.

Proje kapsamındaki faaliyetlerde seyahat ve konaklamalardan kaynaklanan giderler, öncelikle personelin kendisi tarafından ödenmiş olabilir. Bu durumda personel, yaptığı masrafları, örneği PROJEMATİK'te yer alan (Belgeler → Harcıraha İlişkin Belgeler) "[Harcırah Bildirim Tablosu](#)"nu doldurarak ve buna fatura gibi belgeleri ekleyerek faydalanıcı kuruma beyan edip geri alabilir. Harcırakh Bildirim Tablosu'nun hak sahibi tarafından doldurularak imzalanması ve proje sorumlusu tarafından da onaylanması gerekir. Araç kullanımı durumunda, bu harcırakh tablosuna "[Yakıt Gideri Bildirim Tablosu](#)"nun da eklenmesi gerekmektedir.

Proje bütçesinden **harcırakh tutarlarının avans ödemesi şeklinde yapılmasının** gerektiği durumlarda, İKG PRO'dan ön onay alınmalıdır. Ön onay süreci, PROJEMATİK üzerindeki Soru - Cevap modülü ile takip edilecektir.

Harcırakh (**per diem**) tutarı; konaklama, yemek ve görev yeri sınırları dâhilindeki yerel ulaşım giderleri ile muhtelif giderleri kapsayan ve esasen **götürü nitelikte** olan bir tutardır ve bu tutar hibe faydalanıcıları tarafından kendi mevzuatı kapsamında normalde katlanılan miktarları aşamaz<sup>25</sup>. Ayrıca, her ülke için harcıraxların azami miktarları Avrupa Komisyonu tarafından belirlenerek aşağıdaki adreste yayınlanır:

[https://ec.europa.eu/international-partnerships/documents-library\\_en?keyword=per%20diem%20rates](https://ec.europa.eu/international-partnerships/documents-library_en?keyword=per%20diem%20rates)

*Harcırakh ve seyahat masrafları genellikle birlikte ödenir. Seyahat ve konaklamalardan kaynaklanan giderler öncelikle personelin kendisi tarafından ödenmişse, bunlar "Harcırah Bildirim Tablosu" ve araç kullanımı durumunda "Yakıt Gideri Bildirim Tablosu" ile faydalanıcı kuruma beyan edilir. Harcırakh tablosunda hem seyahat masrafları hem harcırakh miktarları gösterilmiş olur.*

<sup>25</sup>Bu durum özellikle 6245 sayılı Harcırakh Kanununa tabi kamu kurum ve kuruluşları için önemlidir. Normalde katlanılan miktarın belirlenmesinde sadece harcırakh (yevmiye) değil, harcıraxın yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafı gibi tüm unsurları dikkate alınmalıdır.

Dolayısıyla, bütçede öngörülen harcırah miktarları, hibe sözleşmesinin imzası sırasında Komisyon'ca yayınlanandan fazla ise ödeme, belirlenen azami tutarı aşmamalıdır.

Şehir içi ulaşım masraflarına havaalanına yapılacak transferler, havaalanından otele yapılacak transferler ve şehir içindeki diğer ulaşım araçlarının kullanım giderleri dahildir. Dolayısıyla, götürü usulde tam harcırah alındığında, transfer hizmeti bedelinin proje bütçesinden ayrıca karşılanması "çifte finansman yasağı" gereği uygun değildir. Eğer havaalanı transferi için seyahat kalemi kullanılarak ya da hizmet alımı yoluyla ayrı bir harcama yapılmışsa; bu harcamaya ilişkin kişi başı transfer ücreti + alınacak olan harcırahın toplamı, AB tarafından yayınlanan üst sınırları geçmemelidir. Böyle bir durum söz konusu olduğunda harcırah bildirim tablosuna mutlaka "havaalanı transfer bedeli hariç" ibaresi düşülmelidir.

Proje kapsamında hak edilen harcırahın hesaplanmasında, gidilen yerde geçirilen saat ya da gece (overnight) sayısı esas alınmalı ve harcırah ödemeleri faaliyetle ilgili konaklama süresi ile uyumlu olmalıdır. Bütçe, aşağıdaki örnekte olduğu gibi harcırahların gerçekleşeceği bölge / ülkeleri, uygulanacak miktarları, katılımcı sayısını ve etkinlikte harcanacak gece sayısını belirtmelidir.

Giderler	Birim	Birim Sayısı	Birim Maliyet (AVRO cinsinden)	Toplam Maliyet (AVRO cinsinden)
Seminer (Fransa): 7 gece x 12 kişi = 84 gece	Harcırah BİRİM MALİYETİ	84	130	10.920

Kamu personeli olan veya olmayan proje personeline ve iştirakçi personeli dahil etkinlik katılımcılarına, söz konusu seyahat veya konaklamayı kanıtlayan belgelerin sunulması kaydıyla harcırah (per diem) ödemesinin, (konaklama faturası, restoran ve taksi fişleri gibi) gerçek giderlere ilişkin belgeler ibraz edilmeksizin (**götürü usulde**) ödenmesi mümkündür. Konaklama belgesi sunulmaması durumunda, konaklamanın gerçekleştiği, yol giderinin karşılanması için her halükarda sunulması gereken seyahat biletlerinden kanıtlanabilmelidir.

Diğer taraftan, faydalanıcı kurumun ve eş başvuru sahiplerinin harcırahlarla ilgili normalde uyguladığı sistem, harcırahların gerçek giderler üzerinden hesaplanmasını öngörüyorsa; proje harcırahlarına da bu sistemin uygulanması mümkündür. **Gerçek gider usulü**nün uygulandığı durumlarda, harcırah miktarı kapsamında yapılan tüm harcamaların belgeleri, mali dokümantasyon kapsamında tutulmalı ve Mali Raporla sunulmalıdır. Diğer bir deyişle, gerçek gider uygulamasında şehirler arası seyahat biletlerine ek olarak, konaklama ve şehir içi ulaşım masraflarını gösteren fatura gibi harcama belgeleri de harcırah bildirim tablosuna eklenmelidir. Bu durumda, götürü olarak bir harcırah (per diem) verilmesi söz konusu değildir; tüm fatura tutarları aynen karşılanır. Bu durumda da mevzuata uygun üst sınırlara ve AB tarafından hibe sözleşmesinin imzası sırasında yayınlanmış olan azami miktarlara uyulması gerekmektedir.

Harcırah (per diem) ve şehirler arası yolculuk giderlerini içeren "harcırah" ödemelerinin bankalar aracılığıyla yapılması gerekmektedir. Ancak, projede görevli yabancı uyruklu personele yapılacak harcırah ödemeleri veya proje faaliyeti kapsamında yurtdışında bulunan süre içerisinde yerli veya yabancı personele yapılacak harcırah ödemeleri veya konferans katılım ücretleri

(participation fee) pratik zorunluluklar durumunda elden yapılabilir (**PROJEMATİK** → **Belgeler** → **Harcıraha İlişkin Belgeler** → **Elden Ödeme Tutanağı**).

Prensip olarak ücretler ve harcırahlar, faydalanıcı veya eş başvuru sahiplerinin olağan maliyet düzeyini aşmamalıdır. 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu'nun 24'üncü maddesinin 2'inci fıkrasına uygun olarak, Harcırah Kanunu'na tabi olsun olmasın her türlü sözleşmeli personele yapılacak harcırah ödemeleri, devletçe verilen harcırahların en yüksek haddini aşarsa aradaki fark, ücret olarak vergiye tabi tutulur. Bu kişilere yapılacak olan harcırah ödemelerinde gider belgesi aranmaması nedeniyle, gelir vergisi hesaplanması gerekmektedir. Dikkate alınması gereken tutar, götürü usulde (belge karşılığı olmaksızın) ödenen tutardır.

**Örnek - 1 (yurt içi):** Hibe projesinde tam zamanlı olarak Giresun'da görev yapan Proje Koordinatörüne, 11 Mayıs 2020 tarihinde Ankara'da yapılacak bir gece konaklamalı eğitim için proje bütçesinde öngörülen 162 Avro götürü harcırah ödemesi yapılacak. Ödeme tarihindeki (Mayıs) proje hesabının bulunduğu bankanın "Avro döviz alış kuru" 6,33 TL olsun. Buna göre,

Projede Öngörülen Harcırah Tutarı	162 EUR x 6,33*	1025,46TL
Devletçe verilen en yüksek harcırah haddi <sup>26</sup>		66,85 TL
Gelir vergisine tabi harcırah tutarı	1025,46-66,85	958,61TL
Hesaplanan gelir vergisi	958,61 TL x %15	143,79 TL
Gelir vergisinin Avro karşılığı	143,79 TL / 6,33*	22,72 €.
Kişiye ödenmesi gereken harcırah tutarı	162 EUR -22,72 EUR	139,28 €.

\* Ödeme yapılan tarihte proje hesabının bulunduğu bankanın döviz kuru.

Proje personeline, etkinliklerde katılımcılara veya iştirakçi personeline götürü usulde yapılacak olan harcırah ödemelerinde, gelir vergisinden muaf tutulacak miktar ilgili yıla ait Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu H Cetvelinde belirtilmektedir. 10.2.1954 Tarihli ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uyarınca; "Verilecek Harcırah ve Tazminat Tutarları" başlıklı H Cetveli Madde 1- A/b'de yer alan tutar, gelir vergisinden muaf olması gereken tutarı ifade etmektedir. Bu tutar 2020 yılı için günlük 66,85 TL'dir. Söz konusu miktarı aşan günlük tutar ise günlük gelir vergisi matrahını ifade etmekte ve bu miktar üzerinden gelir vergisi kesilmektedir.

Burada dikkat edilmesi gereken bir diğer husus ise tespit edilen matraha uygulanması gereken orandır. Eğer ödeme yapılan kişi proje kapsamında maaş da alıyor ise, uygulanacak oranın tespitinde "kümülatif gelir vergisi matrahı" dikkate alınmalıdır. Bu kapsamda, Gelir Vergisi Kanunu'nun 103'üncü maddesinde<sup>27</sup> yer alan ve yıllık olarak güncellenen vergi dilimlerine uyulması gerekmektedir. Kişinin proje kapsamında yapılan maaş ödemeleri dolayısıyla birinci gelir dilimini aşmış ise harcırah ödemesi yeni bulunduğu gelir dilimine göre (%20 veya %27) vergilendirilecektir.

**Örnek - 2 (yurt dışı):** Hibe projesinde yarı zamanlı olarak görev yapan Eğitim Koordinatörüne, 12 Ekim 2020 tarihinde Fransa'nın Paris kentine yapılacak on beş (15) gece konaklamalı teknik gezi için proje bütçesinde belirtildiği üzere günlük 245 Avro harcırah ödemesi yapılacak. Ödeme tarihinde proje hesabının bulunduğu bankanın "Avro döviz alış kuru" 6,33 TL olsun.

<sup>26</sup>[http://www.sbb.gov.tr/wp-content/uploads/2019/10/2020\\_Yili\\_Merkezi\\_Yonetim\\_Butce\\_Kanunu\\_Teklifi\\_ve\\_Bagli\\_Cetveller-1.pdf](http://www.sbb.gov.tr/wp-content/uploads/2019/10/2020_Yili_Merkezi_Yonetim_Butce_Kanunu_Teklifi_ve_Bagli_Cetveller-1.pdf)

<sup>27</sup>193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu, <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.4.193.pdf>

Söz konusu harcırahın gelir vergisine tabi tutulacak kısmının tespiti için, yurtdışı harcırah ödemelerinde kullanılması gereken devletçe verilen harcırahların en yüksek haddi için 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 34'üncü maddesi gereği, ilgili Cumhurbaşkanı Kararına bakılması gerekmektedir. Konu ile ilgili en son 2062 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı'nın 4'üncü maddesinin 1'inci fıkrasına göre, ilk 10 gün için ödenecek harcırahlar %50 artırılmak suretiyle hesaplanır. Dolayısıyla teknik gezinin ilk on günü için kullanılacak en yüksek harcırah haddi hesaplanırken, cetvelde yer alan tutarın %50 oranında artırılması gerekecektir.

Fransa için ilk on (10) gün devletçe ödenecek günlük harcırah tutarı **240 EUR (160 + (160 x 0,50))** olacaktır.

Projede Öngörülen Harcırah Tutarı	1 Günlük	245,00 €.
Harcırah tutarının TL karşılığı	245 EUR x 6,33*	1.550,85 TL
Devletçe verilen en yüksek harcırah haddi	(160+(160x0,50))	240,00 €.
% 50 artırımlı		
Gelir vergisine tabi harcırah tutarı	245 EUR - 240 EUR	5,00 €.
Vergiye tabi tutarın TL karşılığı	5 EUR x 6,33	31,65 TL
Hesaplanan gelir vergisi	31,65TL x %15	4,7475TL
Gelir vergisinin Avro karşılığı	4,7475/6,33*	0,75€.
Kişiye ödenmesi gereken harcırah tutarı (€)	245 EUR - 0,75 EUR	<b>244,25€.</b>

\* Ödeme yapılan tarihte proje hesabının bulunduğu banka döviz kuru.

Projede Öngörülen Harcırah Tutarı		245,00 €.
Harcırah tutarının TL karşılığı	245 EUR x 6,33*	1.550,85 TL
Devletçe verilen en yüksek harcırah haddi		160,00 €.
Gelir vergisine tabi harcırah tutarı	245 EUR - 160 EUR	85,00 €.
Vergiye tabi tutarın TL karşılığı	85 EUR x 6,33	538,05 TL
Hesaplanan gelir vergisi	538,05TL x %15	80,7075TL
Gelir vergisinin Avro karşılığı	80,7075/6,33*	12,75 €.
Kişiye ödenmesi gereken harcırah tutarı (€)	245 EUR -12,75 EUR	<b>232,25 €.</b>

\* Ödeme yapılan tarihte proje hesabının bulunduğu banka döviz kuru.

Eğitim koordinatörüne verilmesi gereken toplam harcırah miktarı (10\*244,25 €) + (5\*232,25€) = 3.618,75 €

Projeye ilişkin muhasebe kayıtlarında, ödemelerde ödemenin yapıldığı, avansların mahsubunda avans ödemesinin yapıldığı, diğer işlemlerde ise işlemin yapıldığı tarihteki özel hesabın bulunduğu bankanın döviz alış kuru esas alınır.

### 3.4 Etkinliklerin / Kursların Düzenlenmesi

Faydalanıcı, 2.5 numaralı bölümde anlatılan prosedürlere uygun olarak, proje teklifindeki etkinlik ve kursları ilk olarak PROJEMATİK üzerinden tanımlamış olmalıdır.

Etkinlik katılımcılarının ve kurslara katılacak kursiyerlerin seçiminde şeffaflık, ölçülülük, eşit muamele ve ayrımcılık yapmama ilkelerine uygun hareket edilmeli ve objektif seçim kriterleri belirlenmiş olmalıdır. Proje kapsamında düzenlenecek etkinlik ve kurs programlarının, potansiyel katılımcılar tarafından eşit şartlarda duyulması ve bu programlara isteklilerin kolaylıkla başvuru yapabilmelerinin sağlanması için gerekli önlemler alınmış olmalıdır.

Kurslar ve etkinliklerin PROJEMATİK sistemine doğru şekilde tanımlanması ve bunlara katılımcı olmak isteyenlerin proje web sitesinden kolayca başvuru yapabilmelerinin sağlanması, büyük önem arz etmektedir.

Özellikle mesleki kursların söz konusu olduğu durumlarda, kursiyerlerin seçimine Türkiye İş Kurumu İl Müdürlüklerinin de dâhil edilmesi ve planlanan kurslarla bunlara katılacak kursiyerlerin İŞKUR'un ilgili sistemlerine kaydettirilmesine gayret edilmelidir. Bu durumda, katılımcıların kurs programlarına devam durumları da faydalanıcı tarafından takip edilerek aylık olarak İŞKUR'a bildirilir. Diğer taraftan, kurslara katılacak olan kursiyerlerin mevzuattan kaynaklanan "iş kazası ve meslek hastalığı sigortası"nın yapılmasını teminen, Milli Eğitim Bakanlığı ve / veya İŞKUR İl Müdürlükleri ile işbirliği yapılması önem arz etmektedir.

Hibe sözleşmesine göre, proje kapsamındaki harcamaların makul ve gerekçelendirilebilir ve özellikle paranın karşılığının alınması ve verimlilik bakımından, güvenilir mali yönetim ilkeleri ile uyumlu olması gerekmektedir. Buna göre, proje kapsamındaki her faaliyet için gerçekleştirilen hizmet satın alımlarının ve buna ilişkin sözleşmelerin, konuyla ilgili ilerlemeler özenle takip edilerek ve gerekmesi halinde düzeltici ve önleyici tedbirler alınarak yönetilmesi gerekmektedir. Projede toplantılar, etkinlikler ya da araştırmalar için yapılmış hizmet alımı sözleşmelerinin katılım teyitlerine uygun olarak zeyilname ile değiştirilebilmesi mümkünken, bunun yapılmaması veya ödemelerin gerçekleşmelere göre iş azalışı yapılarak azaltılmaması, maliyet etkinliği ve güçlü mali yönetim ilkelerine uygun değildir. Buna göre maliyet etkinliği ve güçlü mali yönetim ilkeleri gereği; projedeki açılış ve kapanış toplantıları gibi etkinlik ve faaliyetler için yapılmış olan hizmet alımı sözleşmelerinin özel koşullarına, **gerçekleşmelere göre ödeme yapılacağı** hükmü eklenmeli veya katılım teyitlerine ve katılım çizelgelerine uygun olarak zeyilname ile sözleşme kapsamı ve bedeli değiştirilmelidir.

### 3.5 Cep Harçlıklarının Ödenmesi

Proje kapsamında kursiyerlere cep harçlığı / harcırah verilmesi, eğitime katılmalarıyla ortaya çıkan günlük gelir kayıplarının telafisi şeklinde mümkün olabilir. Ancak, net bir gerekçelendirme ile birlikte detaylar (kime verildiği, ne kadar süre ile verildiği vb.) proje başvurusu yaparken bütçede ve / veya başvuru formunda mutlaka sunulmalıdır. Sözleşme Makamı, günlük cep harçlığı yerine, proje faaliyetleriyle uyumlu olarak katılımcıların şehir içi ulaşım ve yemek masraflarının proje bütçesinden karşılanmasını tavsiye eder.

Projeye katılan tüm nihai faydalanıcıların yurt içi seyahat ve yemek giderlerini karşılamak üzere yapılacak ödemeler kişi başına günlük olarak bütçede öngörölmüş olan (genellikle en fazla 10 Avro) tutardan fazla olamaz. Bu ödemeler, söz konusu giderler başka bir bütçe kaleminde öngörölmemişse yapılabilecektir.

Hibe bütçesinin "**6. Diğer Giderler**" başlığı altında yer alan, proje faaliyeti kapsamında katılımcılara veya kursiyerlere ödenecek cep harçlıklarının aylık olarak hesaplanıp, hak sahiplerinin banka hesaplarına doğrudan aktarılması gerekmektedir.

Çeşitli sebeplerden dolayı bankalar aracılığıyla ödenmesi mümkün olmayan cep harçlıklarının, ödemededen önce resmi yazı veya PROJEMATİK yoluyla İKG PRO'nun ön onayı alınmak kaydıyla elden ödenmesi istisnai hallerde mümkün olabilecektir.

*Elden ödemelerin, istisnalar kapsamında yapılmış olsalar bile projeye ilişkin olarak İKGPRO tarafından yapılacak risk değerlendirmelerinde bilhassa dikkate alınacağı hususu gözden uzak tutulmamalıdır.*

Ön onayı müteakip, örneği PROJEMATİK'te yer alan (**Belgeler → Harcıraha İlişkin Belgeler**) "**Cep Harçlığı Elden Ödeme Tutanağı**" eksiksiz şekilde doldurularak, elden ödeme yapılan katılımcılara imzalatılır ve nakden ödeme yapılır.

Söz konusu tutanak dâhil olmak üzere, bu işlemlere ilişkin tüm belgeler mali dokümantasyon kapsamında tutulmalı ve İKG PRO'ya raporlama döneminde sunulmalıdır.

Cep harçlıklarının elden ödendiği durumlarda; ödemenin, bizzat hibe sözleşmesi kapsamında açılan banka hesabından para çekmeye yetkili kişilerce yapılması ve söz konusu tutanağın bu kişiler tarafından düzenlenip imzalanması gerekmektedir.

### 3.6 Yerel Ofis Giderlerinin Ödenmesi

Projenin yürütümü için bütçenin 4.2 no'lu kalemi kapsamında, dışarıdan bir gayrimenkulün 2.4 bölümünde anlatılan prosedürlere uygun olarak kiralanmış olması halinde; ödemeler, bankaya 'kira ödemesi' olarak verilecek ödeme emriyle ve banka havalesi yöntemiyle doğrudan kiralayanın hesabına yapılır. Yapılan kira ödemelerinden, kiralayanın gelir vergisine mahsuben bir stopaj yapılması gerekir. Ödenen kira bedeline stopajın nasıl uygulanacağı kira sözleşmesindeki düzenlemelere bağlıdır. Kira tutarı, brüt olarak belirlenmişse, bu tutardan verginin kesilmesi ve sadece bakiyenin kiraya verene havale edilmesi gerekmektedir. Sözleşmede kira bedeli net olarak belirlenmişse, önce bunu brüte çevirmek ve brüt üzerinden stopaj hesabının yapılması gerekmektedir. Sözleşmede kira tutarının net mi yoksa brüt mü olacağı konusunda bir hüküm yoksa, tutar brüt olarak addedilmelidir. Bütçede kira için öngörölen tutar vergi dahil tüm kira maliyetinin tutarıdır. Dolayısıyla, sözleşmenin buna göre düzenlenmesi önem arz etmektedir.

Projeye münhasır ve projenin uygulanması için gerekli bir ofisin ayni katkı çerçevesinde projeye dâhil edilmiş olması veya kiralanmış olması hallerinde, ofise ait tüketim malzemeleri **bütçenin 4.3 no'lu** kaleminden ve tel/faks, elektrik/ısıtma ve bakım faaliyetlerinin giderleri **bütçenin 4.4 no'lu** kaleminden karşılanabilir. Hibe faydalanıcısına ait olan veya önceden faydalanıcının rutin

faaliyetleri için kendi bütçesinden kiralanmış olan bir ofisin aynı zamanda proje ofisi olarak kullanılması durumunda, birim metrekaire kira bedeli ile proje ofisi olarak kullanılan alanın çarpımı sonrası bulunacak tutar 4.2 no'lu kalem altında ya da idari gider olarak kabul edilebilir. Yine elektrik, su ve ısınma giderleri de, eğer mevcutsa süzme sayaç verilerine göre, yoksa söz konusu giderler maliyet muhasebesi esaslarına göre fiilen gerçekleşen harcamalar şeklinde maliyetlerin paylaşılmasına yönelik bir yöntem uygulanarak gider yerlerine dağıtılır; proje ofisi olarak kullanılan kısma tekabül eden tutar, idari gider olarak ya da 4.4 no'lu kalem altında kabul edilebilir. Projeye atanmış personelin ofisteki toplam personel sayısına oranı ya da proje için kullanılan ofis alanının toplam alana oranı gibi göstergeler, dağıtım sisteminde dayanak olarak alınabilir. Dağıtım keyfiyeti, uygun bir teknik raporla da desteklenmeli ve proje dışında başka amaçlar için de kullanılan ofis maliyetlerinin belirlenmesine yönelik kullanılan maliyet paylaşımı sisteminin açıklaması, ayrı bir belge olarak bütçeye ekli şekilde sunulmuş ve Sözleşme Makamı'nca onaylanmış olmalıdır. Finansal raporda gerçekleşen maliyet olarak dahil edilen tutar, proje personeli tarafından kullanılan ofis alanının hesaplanmasına dayanarak belgelendirilmeli ve raporun birimler (units) sütununa maliyet paylaşımı sisteminin uygulandığını göstermek üzere "APPORTIONMENT" ibaresi dahil edilmelidir.

Faydalanıcı(lar)ın mevcut ofis / şubesinin proje ofisi olarak kullanılıyor olması halinde, söz konusu giderler ofisin geri kalan kısımlarından ve / veya ofisteki diğer faaliyetlerden 'ayrıştırılabilir' şekilde, destekleyici belgelerle ortaya konulabiliyorsa bu giderler 8 no'lu idari maliyetler altından da karşılanabilir.

Proje uygulaması kapsamında aylık veya mutad dönemlerde gerçekleştirilen ve genellikle ödemelerin nakden yapıldığı genel faaliyet giderleri (telefon, internet, elektrik, su, ısıtma, aidatlar, kamu kurumlarına veya kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlara yapılan ödemeler vb.), elden ödeme şeklinde yapılabilir.

### 3.7 Satın Alma Kuralları

2.6 numaralı bölümde anlatılan prosedürlere uygun olarak planlaması yapılmış proje kapsamındaki mal ve hizmet alımları ile küçük inşaat işlerinde HF, hibe sözleşmesinin "EK – II Genel Koşullar" bölümündeki 10'uncu maddesi ile "EK - IV Satın Alma (İhale) Usulleri" adlı belgesinde belirtilen ilke ve kurallara uymalıdır (bkz. 2.6.3). Bu kurallar, faydalanıcının kendisi, eş başvuru sahipleri ya da iştirakçileri tarafından eş finansman kapsamında yapılacak alımlarda da geçerlidir. Bu kurallarla birlikte, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ceza ve ihalelerden yasaklama hükümleri geçerlidir.

Ayrıca, 4734 sayılı Kanuna tabi kurum ve kuruluşlar, genel koşullar 10'uncu madde ve EK - IV'teki kural ve ilkelere ek olarak, ulusal Kamu İhale Kanunu'ndaki (KİK) usullere uymalıdır (bkz. 2.6.3).

İstihdam sözleşmeleri; harcırahlar; bireysel seyahat biletleri ve akaryakıt maliyetleri; faydalanıcılar / iştirakçilere ait olmayan gayrimenkul / ofis kiralari; elektrik / su / ısınma, kırtasiye ve posta gibi idari giderler bu kuralların kapsamı dışındadır (bkz. 2.6.1).

### 3.7.1 Satın Alım Yapılabilecek Kişiler

Proje kapsamındaki mallar, hizmetler ve yapım işleri sadece, sonraki başlıkta belirtilen yasaklamalara tabi olmayan, AB'nin kısıtlama tedbiri koymadığı<sup>28</sup> ve 'tabiiyet kuralı'nı karşılayan aşağıdaki gerçek<sup>29</sup> veya tüzel<sup>30</sup> kişilerden temin edilebilir; ihalelere de sadece bu kişiler eşit koşullar altında katılabilir:

- ❖ AB ülkelerinin vatandaşı olan gerçek kişiler veya bu ülkelerde kurulmuş tüzel kişiler: Avusturya, Belçika, Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Hırvatistan, Kıbrıs, Danimarka, Estonya, Finlandiya, Fransa, Almanya, Yunanistan, Macaristan, İrlanda, İtalya, Letonya, Litvanya, Lüksemburg, Malta, Hollanda, Polonya, Portekiz, Romanya, Slovakya, Slovenya, İspanya, İsveç, Birleşik Krallık<sup>31</sup>.
- ❖ Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA)'nın faydalanıcısı bir ülkenin vatandaşı olan gerçek kişiler veya bu ülkede kurulmuş tüzel kişiler: Kuzey Makedonya Cumhuriyeti, Türkiye, Arnavutluk, Bosna Hersek, Karadağ, Sırbistan, Kosova.
- ❖ Avrupa Komşuluk ve Ortaklık Aracı'nın faydalanıcısı bir ülkenin vatandaşı olan gerçek kişiler veya bu ülkede kurulmuş tüzel kişiler: Cezayir, Ermenistan, Azerbaycan, Beyaz Rusya, Mısır, Gürcistan, İsrail, Ürdün, Lübnan, Libya, Moldova, Fas, Moldova, Filistin Toprakları, Suriye, Tunus, Ukrayna.
- ❖ Avrupa Ekonomik Alanı üyesi bir ülkenin vatandaşı olan gerçek kişiler veya bu ülkede kurulmuş tüm tüzel kişiler: İzlanda, Lihtenştayn, Norveç.

Tabiiyet kuralı, yalnızca satın alım yapılacak ve ihaleye katılacak kişilere uygulanır; bu kişiler tarafından hizmet sunumu kapsamında çalıştırılmak üzere işe alınan uzmanlara uygulanmaz. Bu açıdan, tabiiyet kuralına uyan bir gerçek ya da tüzel kişi, ihale sürecinde, tabiiyet kuralına uymayan bir uzmanı da çalıştırmak üzere önerebilir ve ihaleyi aldıktan sonra da bu uzmanı çalıştırabilir.

Gerçek ya da tüzel kişinin tabiiyet kuralını karşıladığı, ilgili ülkenin Ticaret Odaları tarafından bir sertifika ile belgelendirilmeli ve değerlendirme sürecinde incelenmelidir.

### 3.7.2 Satın Alım Yapılamayacak Kişiler

'Adil rekabet' ilkesi gereği hibe faydalanıcısı, uygun rekabet ortamını yaratmalı; tüm adaylara kazanabilecekleri tekliflerle gelebilmeleri için eşit bilgi ve fırsatı sağlamalı ve haksız rekabete yol açmamalıdır. Bu açıdan, hibe faydalanıcısı kurum ile hâlihazırda ya da geçmişte çıkar ilişkisinde bulunanların ihalelere katılımına izin verilemez. Çıkar ilişkisi, tarafsız ve adil değerlendirme kapasitesini etkileyen bir durumdur. AB ve Türk mevzuatına göre ihalelerden yasaklama kategorilerine girenler de ihalelere katılamaz.

<sup>28</sup> Güncel yaptırım listelerine [www.sanctionsmap.eu](http://www.sanctionsmap.eu) adresinden ulaşılabilir.

<sup>29</sup> Tüzel kişiliği bulunmayan serbest meslek erbabı gibi gerçek kişiler ve benzerleri ile adi şirketler...

<sup>30</sup> Tüzel kişiliği bulunan kolektif şirket ya da komandit şirket gibi şahıs şirketleri ile limitet şirket, anonim şirket, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirket gibi sermaye şirketleri veya ilgili mal, hizmet ya da işi sağlayabilecek benzerleri.

<sup>31</sup> İngiltere 31 Ocak 2020'de AB Üye Devleti olmaktan çıkmıştır; ancak AB ve İngiltere arasında imzalanan Çekilme Anlaşması uyarınca, IPA II kapsamındaki projelerde 'Üye Devletlere yapılan atıflar Birleşik Krallık'ı da kapsamaktadır.

Bu çerçevede, aşağıdaki gerçek ya da tüzel kişilerden proje bütçesi kapsamında herhangi bir usulle satın alım yapılamaz; bu kişiler proje bütçesi kapsamında ödenecek bir maliyet karşılığında projede mal tedarikçisi, hizmet sunucusu ya da yüklenici (taşeron / yüklenici) olamazlar:

- ❖ hibe faydalanıcısının kendisi ya da bağlı kuruluşları,
- ❖ hibe faydalanıcısının ortakları (eş başvuru sahipleri / faydalanıcılar),
- ❖ hibe faydalanıcısının iştirakçileri,
- ❖ hibe faydalanıcısı kurumun yönetiminde olan kişiler ve bu kişilerin yönetiminde yer aldığı şirketler,
- ❖ çıkar ilişkisinde bulunanlar (değerlendirme komitesi üyeleri dahil olmak üzere),
- ❖ T.C. mevzuatına aykırı biçimde, sosyal sigorta primi veya vergi yükümlülüklerini ihlal ettikleri kesin bir mahkeme kararı veya idari karar ile tespit edilmiş olanlar;
- ❖ projenin ya da proje kapsamındaki ihalenin hazırlanmasında yer almış veya danışmanlık yapmış kişiler,
- ❖ tabiiyet kuralını karşılamayanlar,
- ❖ 4734 sayılı Türk Kamu İhale Kanunu'yla yasaklanmış olanlar,
- ❖ AB tarafından haklarında kısıtlama tedbiri koyulmuş olanlar,
- ❖ Tabii olduğu mevzuatı ya da mesleki etik kural ve standartları ihlal ettikleri (ağır ihmal, mesleki güvenilirliğini etkileyebilecek herhangi bir yanlış davranış, kötü niyet, yanlış beyan, evrakta sahtecilik, rekabeti bozucu usulsüz anlaşmalar, fikri mülkiyet hakları ihlali, ihale makamının karar alma sürecini etkilemeye çalışma, gizli bilgiler edinmeye çalışma), kesin bir mahkeme kararı veya idari karar ile tespit edilmiş olanlar;
- ❖ temyizi mümkün olmayan bir karar ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar;
- ❖ usulsüzlük yaptıkları, kesin bir mahkeme kararı veya idari karar ile tespit edilmiş olanlar;
- ❖ dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç / terör örgütü içinde yer almak, para aklama, terör finansmanı, çocuk işçiliği veya insan ticareti ile ilgili diğer insan ticareti biçimleri gibi suçlardan mahkûm olanlar;
- ❖ AB tarafından finanse edilen bir proje sözleşmesinin uygulanmasında ana yükümlülüklere uymada önemli eksiklikleri tespit edilenler (bu eksiklikler sözleşmenin erken feshedilmesine veya gecikme cezaları gibi akdi cezaların uygulanmasına neden olmuş veya Sözleşme Makamı, OLAF veya Avrupa Sayıştay tarafından yapılan denetimlerde veya incelemelerde tespit edilmiş olabilir); iflas etmişler veya işleri mahkeme, kayyum veya vasi tarafından yürütülerek tasfiye edilmekte olanlar, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bu tür konularla ilgili süreçlerin muhatapları veya Türk mevzuatında öngörülen süreçler nedeniyle benzer durumlarda olanlar; (özellikle avantajlı koşullarla tedarikin söz konusu olduğu istisnai hallerde ve Türk mevzuatının olanak tanıdığı usullerle, faaliyetlerini kesin olarak tasfiye eden bir tedarikçiden doğrudan temin ile yapılan satın alımlar hariç)
- ❖ kayıtlı ofisinin, merkezi idaresinin veya asıl işyerinin bulunduğu yerdeki mali, sosyal veya diğer yasal yükümlülükleri atlama niyetiyle farklı kurallara sahip bir bölgede bir işletme kurmuş oldukları kesin bir mahkeme kararı veya idari karar ile tespit edilmiş olanlar;

Gerçek ya da tüzel kişinin bu yasaklama kategorilerine girmediğini beyan etmesi ve bu durumun değerlendirme sürecinde incelenmesi gerekir.

### 3.7.3 Menşe Kuralı

Proje kapsamında her bir satın alımın toplam tutarı 100 bin Avro ve üstündeyse, satın alınacak ekipman ve malzemelerin aşağıdaki ülke menşeli olması gerekmektedir:

- Avusturya, Belçika, Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Hırvatistan, Kıbrıs, Danimarka, Estonya, Finlandiya, Fransa, Almanya, Yunanistan, Macaristan, İrlanda, İtalya, Letonya, Litvanya, Lüksemburg, Malta, Hollanda, Polonya, Portekiz, Romanya, Slovakya, Slovenya, İspanya, İsveç, Birleşik Krallık
- Arnavutluk, Bosna Hersek, Kosova, Karadağ, Sırbistan, Türkiye, Kuzey Makedonya Cumhuriyeti
- İzlanda, Lihtenştayn, Norveç
- Cezayir, Ermenistan, Azerbaycan, Beyaz Rusya, Mısır, Gürcistan, İsrail, Ürdün, Lübnan, Libya, Moldova Cumhuriyeti, Fas, Filistin Toprakları, Suriye, Tunus, Ukrayna

Bir satın alımın toplam tutarı 100 bin Avro ve üstündeyse, hibe faydalanıcısı tedarikçilerden, malların menşesini beyan etmelerini ve belgelemelerini istemelidir. Bu durumda 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.

Menşe Ülkesinin belgelenmesinde aşağıdaki belgenin haricindeki belgeler kabul edilmez.

- ❖ Türkiye dışında üretilen ve başka bir ülkeden Türkiye'ye ithal edilen veya ihracat amacıyla Türkiye'de üretilen mallar için '**Menşe Şahadetnamesi**' (Certificate of Origin)'nin aslı.
- ❖ Türkiye'de üretilen ekipmanlar için Ticaret ve / veya Sanayi Odasınca düzenlenmiş '**Türk Mali Belgesi**'nin<sup>32</sup> aslı veya noter onaylı sureti...

Bu belgeler, menşe ülkesinin ticaret ve / veya sanayi odası gibi yetkili idareleri tarafından standart formatta düzenlenmiş olmalıdır.

Yukarıda sayılan belgelerin zorunlu nedenlerle sunulmasının mümkün olmadığı durumlarda, aşağıdaki belgelerden herhangi biri de menşe ülkesinin belgelenmesinde esas alınabilir<sup>33</sup>:

- a) Malın üretildiği yerdeki Ticaret ve / veya Sanayi Odasınca düzenlenmiş, malın o yerde üretildiğini teyit eden, üreticinin ve üretim yerinin adres bilgilerini de içeren **resmi yazı**,
- b) Üreticinin '..... marka malın üretimi' ile iştiğal ettiğini göstermesi kaydıyla, üreticinin bağlı olduğu Ticaret ve / veya Sanayi Odasınca düzenlenmiş '**Faaliyet Belgesi**' veya '**Oda Sicil Kayıt Sureti**',
- c) Malın üretildiği yerdeki Ticaret ve / veya Sanayi Odasınca düzenlenmiş, üretici, üretim yeri ve üretim konusu bilgilerini de içeren '**Ekspertiz Raporu**',
- d) Üretici, üretim yeri ve üretim konusu bilgilerini ihtiva etmesi kaydıyla, TSE tarafından düzenlenmiş, geçerlilik süresi dolmamış kalite ve standart belgeleri ile '**İşyeri Yeterlik Belgesi**',
- e) Üretici, üretim yeri ve üretim konusu bilgilerini ihtiva etmesi kaydıyla, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı tarafından düzenlenmiş '**Sanayi Sicil Belgesi**',

<sup>32</sup><http://www.tobb.org.tr/DisTicaretMudurlugu/Sayfalar/IPATurkMaliBelgesi.php>  
[http://www.tobb.org.tr/DisTicaretMudurlugu/Documents/IPA/Yeni\\_IPA\\_UsulveEsaslar.doc](http://www.tobb.org.tr/DisTicaretMudurlugu/Documents/IPA/Yeni_IPA_UsulveEsaslar.doc)

<sup>33</sup> Bu durumlarda İKG PRO'ya danışılmalıdır.

- f) Malın üretildiği yerdeki Ticaret ve / veya Sanayi Odasınca onaylanmış (ıslak mühürlü ve imzalı) olması kaydıyla üretici firmanın '**menşe beyan yazısı**' (declaration of origin)...

Aşağıdaki belgeler ise tek başına menşe ülkesinin belgelenmesinde kabul edilmez:

- Kapasite Raporu
- Üreticinin yazılı beyanı
- CE Belgesi
- Malın üretildiği yerden başka bir yerdeki Ticaret ve / veya Sanayi Odasınca düzenlenmiş Menşe Şahadetnameleri veya resmi yazılar
- Malın üretildiği yerden başka bir yerdeki Ticaret ve / veya Sanayi Odasınca düzenlenmiş Yerli Mali Belgesi
- ATR Dolaşım Belgesi
- Konşimento vb. sevkiyat belgeleri ile taşıma senetleri
- Satış Sonrası Hizmetleri Yeterlilik Belgesi

### **Menşe Kuralından İstisna (Derogasyon) Talep Edilmesi**

Toplam tutarı 100 bin Avro ve üstündeki satın alımlarda uygulanan menşe kuralına bazı durumlarda istisnalar getirilmesi talep edilebilir. Bunun için, hibe faydalanıcıları İKG PRO'ya, aşağıdakine benzer uygun ve önemli gerekçelerle başvurmalıdır:

- ❖ Satın alınması öngörülen ekipman için uygun ülke menşeli ürünlerin mevcut olmaması,
- ❖ Yüksek aciliyet nedenleri,
- ❖ Menşe kuralının projenin gerçekleştirilmesini imkansız hale getirmesi...

İstisna taleplerinin, Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu tarafından da onaylanması gerektiğinden, bu sürecin uzun zaman alabileceği dikkate alınmalıdır. Diğer taraftan, aşağıdaki ürünler, Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu tarafından "proje faaliyetlerine özgü ve uygulama için çok elzem olmayan ürünler" olarak kabul edilmekte ve bunlar için iletilen istisna talepleri onaylanmamaktadır.

- PROJEKSİYON CİHAZI,
- FOTOĞRAF MAKİNESİ (PROFESYONEL OLANLAR DAHİL),
- YAZICI,
- ÇOK FONKSİYONLU YAZICI,
- FAKS ve benzeri genel ekipmanlar.

Bu itibarla, projelerdeki faaliyetlere ve amaçlara özgü ekipman haricinde istisna talepleri oluşturulmaması önemle tavsiye edilmektedir. Menşei uygun olmayan ülkelerden tedarik edilmesi halinde, bu ürünlere yapılan harcamalar uygun olmayan maliyet olacağından, bu ekipmanların proje faaliyetlerini aksatmayacak şekilde proje bütçesi dışından başka kaynaklardan (kurum kaynakları, ortakların / iştirakçilerin kaynakları, sponsorluklar vs.) temin edilmesi ve proje faaliyetlerinin uygulanmasına devam edilmesi önemle tavsiye edilir.

Mal alımlarında satın alma işlemleri gerçekleştirilmeden ve ihale yapılmadan önce ve Teknik Şartname gibi gerekli belgeler hazırlanırken, yeterli piyasa araştırmaları yapılmalıdır. Bu araştırmalarda, 100 bin Avro ve üstündeki satın alımlar için geçerli olacak menşe kuralı gözetilmeli; ekipmanın, menşei uygun ülkelerde bulunup bulunmadığı kontrol edilmeli ve teknik özellikleri, uygun ülkelerdekilere göre asgari hale getirilerek belirlenmeye çalışılmalıdır. Piyasa araştırması sırasında, menşei uygun ülkelerde bulunmadığı anlaşılan ve 100 bin Avro ve üstündeki bir satın almaya dahil olan ürünler için örneği PROJEMATİK'te yer alan (**Belgeler → Satın Alma**

Örnek Dokümanları) "[Menşe Kuralına İstisna Talebi](#)" ile İKG PRO'dan menşe kuralına istisna getirilmesi (derogasyon) talep edilmelidir.

Diğer taraftan, uygun olmayan ülke menşeli bir ürünün, uygun ülke menşeli ürünlere kıyasla daha ucuz olması, istisna getirilmesine dayanak oluşturamaz.

Bütçedeki ekipmanlar için öngörülen tahmini tutarların, menşei uygun ülkelerdeki pazar fiyatlarına göre düşük kalması durumunda;

- küçük veya büyük değişiklik ile diğer bütçe kalemlerinden aktarma yapmak suretiyle aradaki fiyat farkının giderilmesi ya da
- birim sayılarının azaltılması veya satın alma yerine kiralama yapılması değerlendirilmelidir.

### 3.7.4 Satın Alma Süreçleri

4734 sayılı Kanuna tabi kurum ve kuruluşlar, genel koşullar 10'uncu madde ve EK - IV'teki kural ve ilkelere ek olarak, ulusal Kamu İhale Kanunu'ndaki (KİK) usullere uymalıdır. KİK'e tabi olmayan HF'lerce satın alımlarda temel olarak iki satın alma usulü kullanılır:

- Bedeli 20 bin Avro'yu aşan mal gruplarında 100 bin Avro'ya kadar ve hizmet gruplarıyla yapım işlerinde 300 bin Avro'ya kadar '**Basitleştirilmiş Usul**' adlı usul kullanılmalıdır.
- 2.500 Avro ve daha düşük bedelli harcamalar, bir teklifin ön kabulü yapılmaksızın fatura karşılığı yapılabilir.
- Bedeli 2.500 Avro'yu aşan mal ve hizmet alımlarıyla yapım işlerinde 20 bin Avro'ya kadar **tek teklif usulü** kullanılabilir. Her durumda tabiiyet kuralı ve çıkar çatışmasından kaçınma gibi genel kuralların ve ilkelerin geçerli olacağı unutulmamalıdır.
- Satın alma planı, 2.6'ncı bölümde anlatıldığı şekilde PROJEMATİK üzerinden HF tarafından ve buna göre de İhale Planı TEKİZ / SY tarafından yapılır. Bundan sonra, KİK'e tabi olmayan HF'ler için her bir bütçe kaleminin dahil olduğu mal veya hizmet grubunda kullanılması gereken satın alma usulü belirlenmiş olur ve satın alma dokümanları HF tarafından sistem üzerinden hazırlanıp sunulabilecek hale gelir. (PROJEMATİK sol orta panelde yer alan [İhale → İhale Tarih Güncelle, Hazırla \(1. Aşama\)](#)).

Satın alma süreçlerinde tüm işlemlerin doğrulanabilir olması önemlidir. Bu yüzden kayıtlar ve raporlamalar, ihale değerlendirmelerinde alınan kararların gerekçelerini de gösterecek şekilde iyi tutulmalıdır. Ayrıca,

- ihale katılımcılarının yeteneklerini ve etkinliğini arttırmak amacıyla, neden seçildikleri veya seçilmediklerinin kendilerine bildirilmesi gerektiği;
- sözleşmelerin geriye doğru (yani faaliyetler / uygulamalar yapıldıktan sonra) ihale edilemeyeceği;
- sözleşmenin imza edilmesinden önce hiçbir ödeme yapılamayacağı ve mal veya hizmet sağlanamayacağı;
- sözleşmelerde tarafların gerçek imza tarihlerinin gösterilmesi gerektiği ve
- Avrupa Birliği Komisyonu'nun, uygulama sonrası kontroller gerçekleştirebileceği unutulmamalıdır.

## Basitleştirilmiş Usul

KİK'e tabi olmayan HF'lerce bedeli 20 bin Avro'yu aşan mal gruplarında 100 bin Avro'ya kadar ve hizmet gruplarıyla yapım işlerinde 300 bin Avro'ya kadar '**Basitleştirilmiş Usul**' kullanılmalıdır.

Bu usulde faydalanıcı,

1. **ihale ilanı yapmadan**, kendisinin belirleyeceği en az üç iktisadi işletmeyi listelemeli ve bu işletmelerin neden seçildiğini gerekçelendirmelidir;
2. rekabet ortamı da sağlayarak istişare ve pazarlık etmelidir;
3. bunu sağlamak için işletmeleri eş zamanlı ve yazılı olarak ihale dosyasını göndererek teklif vermeye yazılı olarak davet etmelidir;
4. seçilen adayların tekliflerini hazırlayıp sunabilmeleri için en az 30 gün süre vermelidir<sup>34</sup>;
5. tekliflerin bir değerlendirme komitesince değerlendirilmesini sağlamalıdır ve
6. mal alımlarında en düşük fiyatlı uygun teklif sahibi ile; hizmet alımlarında ise harcanacak paranın karşılığında en iyi ve en fazla değeri sağlayacak uygun teklif sahibi ile alım sözleşmesini yapmalıdır.

Buradaki 'İktisadi işletme' kavramı, gerçek ya da tüzel kişi olan mal tedarikçilerini, hizmet sunucularını ve yüklenici, müteahhit veya taşeron gibi kavramları kapsar. Daveti alan işletmeler, başka işletmelerle grup halinde de teklif vererek katılım talebinde bulunabilir.

Teklif sahipleriyle istişarenin yapılmasını müteakip, idari ve teknik olarak geçerli sadece bir teklif alınmışsa, ihale verme kriterlerinin karşılanması şartıyla ihale geçerli teklif sahibine verilebilir.

Basitleştirilmiş usulün başarısız olduğu, yani, nitel ve / veya mali açıdan değerli hiçbir teklifin alınamadığı ve ihale belgelerinin önemli bir değişikliğe uğramadığı durumlarda, pazarlık usulüne geçilebilir. Bu durumda, ihale prosedürü iptal edildikten sonra, İKG PRO'nun onayını takiben ihale davetinde yer alanlardan tercih edilen bir veya daha fazla istekliyle pazarlık edilir ve örneği PROJEMATİK'te yer alan (**Belgeler → Satın Alma Örnek Dokümanları**) bir "**pazarlık raporu**" hazırlanır.

HF her adımda projeye dâhil olan tüm tarafların görüşlerini almalıdır.

### **1. Adım – 'Satın Alma Planı'nın ve 'İhale Planı'nın gözden geçirilmesi ve Pazar Araştırması:**

'Yapılacak İlk İşler' çerçevesinde, proje başlangıcından hemen sonra hazırlanması gereken satın alma planı ve ihale planı gözden geçirilir (bkz. 2.6.5). Satın alınacak mal ve hizmetlerin maliyet tahmini ve pazardaki mevcut durumlarını araştırmak için, potansiyel tedarikçilerle iletişime geçilerek pazar araştırması yapılmalıdır. Bu aşamada, ihtiyatlı adım atılması, yaklaşık maliyetin ve Şartname

***Pazar araştırmasında, yaklaşık maliyetin ve Şartname metninin tamamının, potansiyel tedarikçilerden ve diğer yetkili olmayan kişilerden gizli tutulması gerekmektedir. Araştırma sonuçları uygun şekilde belgelendirilmelidir.***

<sup>34</sup> Başvurular için son tarih, bir iş gününe denk düşmelidir. Son gün gönderilen tekliflerin ulaşmasına izin vermek için son teslim tarihinden bir hafta sonra açılış oturumunun düzenlenmesi tavsiye edilir.

metninin tamamının potansiyel tedarikçilerden ve diğer yetkili olmayan kişilerden gizli tutulması gerekmektedir. Özellikle mal alımlarında birim fiyatlara, ürünü elde etme maliyetine ek olarak, ilgili diğer maliyetler de (taşıma, kurulum, işler hale getirme, teslimat, garanti vb.) dâhil edilmelidir. Gerekliğinde, ilgili mallara ilişkin eğitim maliyetleri, toptan götürü bedel şeklinde pazar araştırmasında ayrı olarak belirtilmelidir.

Pazar araştırmasının sonuçları, örneği PROJEMATİK'te yer alan (Belgeler → Satın Alma Örnek Dokümanları) "[Piyasa Araştırması Tablosu](#)" ile uygun şekilde belgelendirilmelidir. İlgili tüm ispat edici kanıtlar (proforma faturalar, yazışmalar, internet kaynakları, tedarikçi mektupları vb.) standart pazar araştırması çalışmasına eklenmelidir.

Piyasa araştırmalarından ve ihtiyaç analizlerinden sonra, bu planda öngörülmüş olan tarihlerde veya mal ve hizmet gruplarında varsa gerekli güncellemeler yapılır. Bu aşamada;

- ❖ Proje hazırlık dönemindeki ihtiyaçlarla güncel mal ve hizmet ihtiyaçları karşılaştırılmalı ve varsa uyumsuzlukların giderilmesi için İKG PRO'ya '4. Projede Değişiklik Yapılması' bölümündeki prosedürlere göre 'küçük değişiklik' ya da 'büyük değişiklik' taleplerinde bulunulmalıdır;
- ❖ Satın alınacak mal veya hizmetlerin gruplandırılma şeklinin piyasa koşullarına uygun olup olmadığı kontrol edilmeli ve uygunsuzluk halinde grup kompozisyonları yeniden belirlenmelidir;
- ❖ Piyasa araştırmalarında 100 bin Avro ve üstündeki bir satın almaya dahil olup menşei uygun ülkelerde bulunmadığı anlaşılan ekipmanlar için gerekirse örneği PROJEMATİK'te yer alan (Belgeler → Satın Alma Örnek Dokümanları) "[Menşei Kuralına İstisna Talebi](#)" ile İKG PRO'ya başvurulmalı; bu talebe "[Piyasa Araştırması Tablosu](#)" da eklenmelidir.
- ❖ Bütçedeki tahmini tutarların, piyasa fiyatlarına göre düşük kalması durumunda; bütçe kalemleri arasındaki transferler için değişiklik taleplerinde bulunulması ya da mal alımları için satın alma yerine kiralama yapılması değerlendirilmelidir.

İhaleyle alınması gereken mal veya hizmet grupları belirlendikten sonra ihale planı yapılmış bütçe kalemleri PROJEMATİK → İhale / Tender bölümünde görünür (bkz. 2.6.5). Bu bölümde görünen tabloda gerekli güncellemeler yapılır (İhale Tarih Güncelle ve İhale Bilgilerini Güncelle).

## 2. Adım – İhtiyaçların belirlenmesi

Bu aşamada, alınacak malların taşınması gereken asgari özellikler "[Teknik Şartname](#)"de; ihtiyaç duyulan hizmetlerin ayrıntıları da "[İş Tanımı](#)"nda (İdari Şartnamede) belirlenir (PROJEMATİK sol orta panelde yer alan [İhale → Hazırla \(1. Aşama\)](#), ...).

Gereksinimler ve istekler açık ve anlaşılabilir şekilde ortaya konulmalıdır. Bu belgeler, yüklenicilere, verecekleri teklifin mahiyeti hakkında bilgi verir ve onları yönlendirir; ayrıca ihale sonucunda imzalanan sözleşmeye ekleneceğinden bu belgeler uygulama esnasında başvurulacak temel referanslar haline gelecektir.

İş Tanımı veya Teknik Şartname'nin tam olarak hazırlanması, satın alımın nihai başarısı için çok önemlidir. Düzgün hazırlanmış Teknik Şartname ve İş Tanımı alınacak mal ve hizmetlerin doğru bir biçimde tasarlanmasını, satın alımın öngörülen takvim dâhilinde yapılmasını ve kaynakların israf edilmemesini sağlar. Bu belgelerin hazırlanması faydalanıcının sorumluluğundadır; ancak

hazırlık aşamasında İKG PRO'ya ve ilgili taraflara danışılması ve teknik açıdan karmaşık olan alımlarda bir uzmandan yardım alınması gerekebilir.

Firma, üretici ya da ticari marka adları, bu belgelerde belirtilemez. Bu türden adların zorunlu olarak belirtilmesinin gerekmesi halinde, bunların yanına 'veya muadili' ibaresi eklenmelidir. Ancak, malın veya hizmetin işlevlerini açıklamamak için bu ibarenin kullanılmaması gerekir. Ayrıca, istenen özellikler hususunda çok sınırlı koşullar yerine esnek olunması önemlidir.

Mal Alımlarında	Hizmet Alımlarında
<p><u>"Teknik Şartname"</u>, PROJEMATİK üzerinden hazırlanır.</p> <p>Bu belgede ilgili mal grubunda yer alan her bir malın ne için alınmak istendiği, tanımı, asgari teknik özellikleri, kullanım süresi ya da ne kadar dayanmasının beklendiği, performansı, emniyet özellikleri, boyutları ve faydalanıcının elindeki mallarla uyumluluk gerekleri belirtilmelidir. Malların hangi markalar oldukları değil işlevlerinin neler olduğu belirtilmelidir. İstenen özellikler bölümüne ayrıca ilgili ve gerekli olması halinde şu bilgiler de yazılmalıdır:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. mala ait olması beklenen teknik belgeler, kataloglar ve diğer basılı materyal,</li> <li>2. nakliye, sigorta, teslimat, kurulum ve varsa bakım ile satış sonrası hizmet, ilk çalıştırma, muayene, deneme / test ve eğitim gereksinimleri... Gereksinimlerin Teknik Şartname'de tanımlanması sürecinde internetteki arama motorlarından ve çeşitli mal gruplarına ait broşür ve kitapçıklardan yararlanılması uygun olacaktır.</li> </ol>	<p><u>"İş Tanımı"</u>, PROJEMATİK üzerinden hazırlanır.</p> <p>Bu belgede, hizmet alımının amaçları ve kapsamı, ihtiyaç duyulan hizmetlerin neler olduğu, ilgili şartlar, kullanılması istenen yöntemler; zamanlamaya ilişkin gerekler, yararlanılması istenilen kaynak ve girdiler ile raporlama gerekleri gibi bilgiler belirtilir.</p> <p>İş tanımında, gerek duyulan hizmetlerin 'nasıl' yapılacağından çok 'beklenen çıktı ve sonuçları' açıklanmalıdır.</p> <p>Hizmet alımlarında, işin ayrıntılarına yer verilmeden sadece çalıştırılacak personelin sayısı ve niteliği belirtilmek suretiyle ihaleye çıkılmasının hizmet alımı değil faydalanıcının dolaylı olarak personel istihdam etmesi anlamına geleceği ve bu durumun temel satın alma ilkelerine aykırı olarak değerlendirileceği bilinmelidir.</p>
<p><b>PROJEMATİK → İhale → Hazırla (1. Aşama)</b></p> <p>Lot içinde yer alan bütçe kalemlerine ilişkin açıklamalar / özellikler sisteme girilir.</p> <p><b>Hazırla (2. Aşama)</b></p> <p>Birinci aşamadan sonra otomatik hazırlanan Word belgesi bilgisayara indirilir ve gerekli ekleme ve güncellemeler yapılır.</p> <p><b>Taslağı Yükle</b></p> <p>Belge hazırlandıktan sonra bu bağlantıdan sisteme Word formatında yüklenmelidir.</p>	

### 3. Adım – Seçim kriterlerinin belirlenmesi

Tüm satın alım ve ihaleler sadece, tabiiyet kuralına uyan ve yasaklama veya kısıtlamalara tabi olmayan gerçek ve tüzel kişilere açıktır. Bu koşullar 'dışlama kriterleri' olarak adlandırılır. Hibe faydalanıcıları ve eş faydalanıcılar, satın alımlarını gerçekleştirirken, 'ayrım gözetmeme' ilkesi gereği, bu koşulları sağlayan tüm iktisadi işletmelere eşit mesafede bulunmalı, hiçbirine ayrı muamele yapmamalıdır.

Bununla birlikte, satın alım yapılabilecek bu kişiler arasında, sadece teknik gereklilikler veya kalite ve güvenlik gibi nedenlerle fark gözetilebilir. Buna göre; faydalanıcılar, düzenleyecekleri ihalelere katılım sağlayacak olanların mali, ekonomik, teknik ve mesleki kapasitelerinin de değerlendirilmesi amacıyla, tabiiyet ve yasaklama şartlarını içeren dışlama kriterlerine ek olarak seçim kriterleri de belirlemelidir. Bunlar, belli nitelik ve nicelikteki işleri bitirmiş olmak gibi kapasite şartlarını içerebilir. Bu şekilde konulan kriterler, 'yeterlik ya da seçim kriterleri' olarak adlandırılır ve idari uygunluk tespitinde, tabiiyet ve yasaklama koşullarına ek olarak bu kriterlere de bakılır ve sadece bu kriterleri karşılayanlar değerlendirmeler için ayrılır.

Kriterler haksız rekabete yer vermeyecek, tarafsız ve ihtiyaçlara uygun bir şekilde kesin olarak belirlenmiş olmalı ve bunların teklif sahiplerince önceden bilinmesi sağlanmalıdır. Adaylardan, çeşitli ek beyanlar ve ek yasal belgelerle yeterlilik kriterlerini yerine getirdiklerini ve ihaleyi uygulayabilecek yetkinliğe sahip olup olmadıklarını ispatlamaları istenmelidir. Bu durum özellikle işletmeler hakkında yeterli bilginin olmadığı durumlarda yararlıdır. Diğer taraftan, yeterlik kriterleri ile belirlenen asgari kapasite seviyeleri, ihalenin boyutunu ve kapsamını aşamaz.

Mali ve ekonomik kapasite kriterlerine örnek:

İhale adaylarının yıllık ortalama cirosu <.....> Avro'dan fazla olmalıdır.

İhale adaylarına ait nakit ve nakde eşdeğer varlıkların yılbaşı ve sonundaki ortalamaları pozitif olmalıdır.

Teknik ve mesleki kapasite kriterlerine örnek:

İhale adayları bu ihaleye uygun olarak <.....> sertifikasına sahip olmalıdır:

İhale adayları bu ihale ile ilgili alanlarda en az <.....> personel çalıştırıyor olmalıdır.

İhale adayları geçen üç yıl içinde bu ihale ile ilgili alanlarda, bütçesi en az <.....>

Avruluk benzer bir işi başarıyla tamamlamış olmalıdır.

4734 sayılı Kanuna tabi kurum ve kuruluşlar, genel koşullar 10'uncu madde ve EK - IV'teki kural ve ilkelere ek olarak, ulusal Kamu İhale Kanunu'ndaki (KİK) usullere uymalıdır.

**Mali ve ekonomik kapasitenin doğrulanması** için, teklif vererek katılım talebinde bulunacak işletmelerden, banka hesap özetleri, teminat mektupları, son iki yıla ait bilançolar ve son üç yılı geçmemek kaydı ile ciro beyanları gibi belgeler istenir.

**Teknik ve mesleki kapasitenin doğrulanması** için ise işletmelerden aşağıdakilere benzer belgeler istenir:

- Hizmet sunucusunun veya işi üstlenenin kendisinin ve idari personelinin özgeçmişleri ile eğitim ve mesleki niteliklerini gösteren sertifikalar;
- Son 3 yılda sağlanan benzer hizmetlerin ve tedarik edilen malların özeti;
- Son 5 yıl içinde üstlenilen işlerin listesi ve iş bitirme belgeleri;
- Hizmet alımı ve yapım işleri sözleşmelerinin uygulanması için firma tarafından kullanılacak olan teknik donanım, tesis ve araçların tanımı;
- Mal alımları için yürürlükteki standartlar ve şartnameler ile uyumlu olduğu yetkili otoritelerce kabul edilen sertifikalar;
- Son 3 yıl içindeki isteklinin veya hizmet sunucusunun idari personel sayısı ve yıllık ortalama iş gücü beyanı gibi belgeler...

#### 4. Adım - İşletmelerin Belirlenmesi

Bu adımda gerekli piyasa araştırmaları yapılarak ilgili alanlardaki ihtiyaçları karşılayabilecek ve idari olarak uygun teklifler sunabilecek işletmelerin kimler olduğu belirlenir ve sisteme eklenir ([ihale → 2 - Davet Mektubu Hazırlayınız → Firma Ekle](#)). Katılımcıları seçmek için kullanılan kriterler, gerekçeler, yöntem ve araçların objektif ve gerekçelendirilebilir olduğunun belgelendirilmesi gerektiği unutulmamalıdır. Basitleştirilmiş usul, satın alımın herkese açık olacak şekilde ilan edilmesini gerektirmese de, piyasa araştırmasından, teklif sunabilecek olanlarla ilgili yeterli bilgiye erişilememiş olması durumunda (özellikle projeye ait web sitesinden) etkin bir duyuru yapılması uygun olacaktır. Görünürlük kurallarının bu aşamalarda da geçerli olduğu ve AB ile Türkiye Cumhuriyeti eş finansmanının görünür kılınması gerektiği unutulmamalıdır.

Faydalanıcı, son başvuru tarihinden sonra yapacağı idari uygunluk tespiti aşamasında 'idari olarak uygun' bulabileceği en az üç adet teklife sahip olmasını sağlayabilecek sayıda ve piyasada iyi bilinen birçok işletmeyi belirlemeye çalışmalıdır.

Bu aşamada, çıkar çatışmasına düşülmemesi ve satın alım yapılamayacak kişilerin belirlenmemesi gerektiği dikkate alınmalıdır (bkz. 1.16 ve 3.7.2 no'lu bölümler).

#### 5. Adım – İhale Dosyasının Tamamlanması

Bu adımda faydalanıcı, ihaleye davet edeceği işletmelere göndermek için, resmi bir "İhaleye Davet Mektubu" hazırlamalıdır. [İhale → 2 - Davet Mektubu Hazırlayınız → Mektubu Hazırla](#) bağlantısından şablon indirilir ve bu mektupta ihaleye katılımın genel şartları, gerekli talimatlar, ayırma / seçim kriterlerinin neler olduğu ile başvuruda istenen belgeler, başvurunun yapılacağı adres, son teslim tarihi ve isteklilerin ek bilgi taleplerine yanıt verecek irtibat bilgileri yer alır. Mektup hazırlandıktan sonra Word formatında [Taslağı Yükle](#) bağlantısından sisteme yüklenmelidir.

#### 6.Adım – İhale Dosyasının Ön Kontrole Gönderilmesi

Taslak Şartname ve davet mektubu tamamlanır tamamlanmaz, KİK'e tabi olmayan HF tarafından İKG PRO'ya PROJEMATİK üzerinden ön kontrol için gönderilmelidir. Bu aşamada, özellikle Teknik Şartname ya da İş Tanımı ile davet mektuplarının eksiksiz olarak hazırlanmış olması önem arz etmektedir ([ihale → Davetten Önce Ön Kontrole Gönder](#)).

#### 7.Adım - İhaleye Davet

Taslak Şartname ve davet mektubu İKG PRO'nun ön kontrolünden geçince, ihale gecikmeksizin başlatılmalıdır. Bu adımda, ihale dosyasının eklendiği davet mektupları belirlenen işletmelere eş zamanlı olarak gönderilir. Bu işlem tarih ve sayı içeren resmi yazı, elden teslim belgesi veya posta gönderisi vs. yollarıyla, gönderim ve teslim alım tarihleri kanıtlanabilecek şekilde kayıt altına alınmalıdır.

Alınacak tekliflerin tutarlı kıyaslamalara imkân verecek şekilde olması açısından, hepsinin benzer formatlarda hazırlanmış olması önemlidir. Ayrıca, satın alma süreçlerindeki tüm işlemlerin belge ve kayıtlarla doğrulanabilir olması zorunludur. Dolayısıyla, ihalede kullanılacak ve davet

mektubuna eklenerek işletmelere gönderilecek olan belgelerin asgari olarak aşağıdakilerden oluşması şarttır:

Mal Alımı İçin İhale Dosyası	Hizmet Alımı İçin İhale Dosyası
<p><a href="#">“İhaleye davet mektubu” PROJEMATİK&gt; İhale&gt; 2- Davet Mektubu Hazırlayınız&gt; İndir</a> bağlantısından alınır, gerekli kontrollere göre nihai hale getirilir ve imzalanır.</p>	<p><a href="#">“İhaleye davet mektubu” PROJEMATİK&gt; İhale&gt; 2- Davet Mektubu Hazırlayınız&gt; İndir</a> bağlantısından alınır, gerekli kontrollere göre nihai hale getirilir ve imzalanır.</p>
<p>Ekler</p>	<p>Ekler</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">“Teknik Şartname + Teknik Teklif”</a>: PROJEMATİK&gt; İhale&gt; 1-Teknik Şartname Hazırlayınız&gt; İndir İlk bölümü faydalanıcılar tarafından, ikinci adımda anlatılan hususlara göre doldurulmuş olan bu belge, işletmelerce Teknik Teklif'leri için tamamlanmak üzere mektuba eklenir.</li> <li>2. <a href="#">“Teklif Formu” PROJEMATİK&gt; İhale&gt; 3-Alınan Teklifleri Yükleyiniz&gt; Örnek</a> bağlantısından indirilip mektuba eklenir. İşletmeler, beyan ve taahhütlerini içeren bu belgeyi, sunacakları tekliflere bir üst yazı oluşturacak şekilde tamamlar. <a href="#">“Mali Teklif”</a>: Bu belgede yer alan tabloya, faydalanıcı herhangi bir yaklaşık maliyet ya da fiyat belirtmez. İşletmeler Teknik Teklif'te önerdikleri özelliklere göre fiyatları sunmalıdır. Ayrıca, Şartname'de istenmiş olup da asıl ekipman fiyatlarına dahil edilmeyen eğitim ve diğer hizmetler ile yedek parça ve sarf malzemelerinin fiyatları da teklifte yer almalı; teklif Şartname'yi kapsamalıdır.</li> <li>3. <a href="#">“Değerlendirme Raporu”</a>: PROJEMATİK&gt; İhale&gt; 6-Değerlendirme Raporunu Hazırlayınız&gt; Hazırla bağlantısından indirilir. İşletmelerin, değerlendirmenin nasıl ve hangi kriterlere göre yapılacağı hakkında fikir edinebilmesi için mektuba, değerlendiricilerin kimlikleri açıklanmadan boş bir şekilde eklenir.</li> <li>4. <a href="#">“Sözleşme”</a>: PROJEMATİK&gt; İhale&gt; 7- Mal Alım Sözleşmesi İmzalayınız&gt; Hazırla Fikir vermek amacıyla boş bir şekilde mektuba eklenir. Bedel yazılmamalıdır.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">“İş Tanımı”</a>: PROJEMATİK&gt; İhale&gt; 1-İş Tanımı Hazırlayınız&gt; İndir İş tanımı, işletmelerin bilgisine sunulmak üzere mektuba eklenir.</li> <li>2. <a href="#">“Teklif Formu”</a>: PROJEMATİK&gt; İhale&gt; 3-Alınan Teklifleri Yükleyiniz&gt; Örnek bağlantısından indirilip mektuba eklenir. İşletmeler, beyan ve taahhütlerini içeren bu belgeyi, sunacakları tekliflere bir üst yazı oluşturacak şekilde tamamlar. <a href="#">“Teknik Teklif - Mali Teklif”</a>: Bu belgede, biçimleri işletmeler tarafından serbestçe değiştirilebilecek iki ayrı teklif bulunur. Bunlar, faydalanıcı tarafından bir ekleme yapılmadan mektuba iliştilmelidir. İşletmeler Teknik Teklif'lerini 'İş Tanımı'na göre; mali tekliflerini de 'İhaleye Davet Mektubu'nda belirtilen yaklaşık maliyete göre hazırlar.</li> <li>3. <a href="#">“Değerlendirme Raporu”</a>: PROJEMATİK&gt; İhale&gt; 6-Değerlendirme Raporunu Hazırlayınız&gt; Hazırla bağlantısından indirilir. İşletmelerin, değerlendirmenin nasıl ve hangi kriterlere göre yapılacağı hakkında fikir edinebilmesi için mektuba, değerlendiricilerin kimlikleri açıklanmadan boş bir şekilde eklenir.</li> <li>4. <a href="#">“Sözleşme”</a>: PROJEMATİK&gt; İhale&gt; 7- Hizmet Alımı Sözleşmesi İmzalayınız&gt; Hazırla Fikir vermek amacıyla boş bir şekilde mektuba eklenir. Bedel yazılmamalıdır.</li> </ol>

Bu aşamada, çıkar çatışmasına düşülmemesi ve satın alım yapılamayacak kişilere davet gönderilmemesi gerektiği dikkate alınmalıdır (bkz. 1.16 ve 3.7.2 no'lu bölümler).

Değerlendirmelere geçebilmek ve ihalesini tamamlamak için faydalanıcının, ihaleye katılım koşullarını sağlayan ve beyan ile belgeleri tam olan, yani idari uygunluğun tespiti aşamasında 'idari olarak uygun' bulunacak ve kıyaslanabilir olacak en az üç teklife sahip olması büyük önem arz etmektedir. Aksi halde, ihale sürecinde yeterince rekabet ortamı oluşturulamamış olacağından, davet mektubunun üçten fazla birçok işletmeye gönderilmesi önemle tavsiye edilir.

Teklif paketiyle birlikte katılım talebinde bulunması beklenen isteklilere, davete ya da yapılmış olması halinde ilana cevap vermeleri için yeterli zaman verilmelidir. Başka bir deyişle; teslim süresi, ihalenin kalitesini sağlamak için yeterli olmalı ve gerçekten rekabetçi bir ihaleye olanak tanımalıdır. Bunun için, ihaleye davet mektubunun gönderildiği ya da ilana çıkılan gün ile son teslim tarihi arasında en az 30 günlük bir bekleme süresi olmalıdır. Bu sürede faydalanıcı, önceden sunulmuş teklif paketlerini açamaz. Diğer taraftan, ilana çıkılmadan sadece davet gönderilerek yapılan ihalelerde, davet mektubu gönderilen tüm işletmelerin yanıtlarını göndermiş olmaları ve İKG PRO'dan PROJEMATİK üzerinden onay alınması şartıyla, faydalanıcı paketleri açmak, idari uygunluk tespitine başlamak ve ardından ihaleyi vermek için 30 günlük sürenin dolmasını beklemek zorunda değildir.

Hibe faydalanıcısı, ihaleye davet mektubunun gönderilmesinden ya da yapılmışsa ihale ilanından sonra, adaylara ve teklif sahiplerine tazminat hakkı tanımadan satın alma işleminden vazgeçebilir ya da işlemi iptal edebilir.

Aşağıdakine benzer durumlarda iptal söz konusu olabilir:

- Projenin veya satın alıma konu işlerin veya ürünlerin teknik ve mali olarak köklü değişikliklere uğramış olması;
- Sözleşmenin normal işleyişinin sürdürülemez duruma gelmesi;
- İhale sürecinde usulsüzlüklerin ortaya çıkması.

İptalin nedenleriyle birlikte, davet mektubu gönderilen tüm firmalara mümkün olduğunca kısa sürede ve yazılı olarak bildirilmesi gerekir. İhale ilanı yapılmışsa iptalin de nedenleriyle birlikte aynı şekilde ilanı gerekir.

## 8.Adım - Değerlendirme Komitesinin Oluşturulması

İhaleye katılım talepleri ve idari olarak uygun olan tüm teklifler, bir değerlendirme komitesi tarafından değerlendirilmeli ve sıralanmalıdır. Hibe faydalanıcısı, bunun için bekleme süresi içerisinde, eşit oy hakkına sahip üyelerden oluşan bir Değerlendirme Komitesi tayin eder. Üye sayısı tek sayılı ve en az üç olmalıdır. Her bir üye ismen atanmalıdır; bunun için [PROJEMATİK> İhale> 4-Değerlendirme Komitesi Oluşturunuz> Hazırla](#) bağlantısından örnek atama listesi indirilir ve HF'nin temsile yetkili kişisi tarafından imzalandıktan sonra bu belge [Yükle](#) bağlantısından sisteme yüklenir. Üyeler arasında ast - üst şeklinde hiyerarşik bağ olmamalıdır. Atanması halinde başkan ve / veya sekreterin oy hakkı bulunmaz. Bu aşamada, çıkar çatışmasına düşülmemesi ve ihaleye girecek firmalarla değerlendirme komitesi üyeleri arasında hiçbir ilişki olmaması gerekmektedir. Bunun için, komite üyeleri tarafsızlık ve gizlilik beyanı imzalar ([PROJEMATİK> İhale> 5 – Tarafsızlık / Gizlilik Beyanlarını Alınız> Hazırla](#) ve [Yükle](#))

Ayrıca, faydalanıcı adına değerlendirme komitesi üyesi atamaya ve / veya ihale sonunda sözleşme imzalamaya yetkili kişiler komite başkanı veya üyesi olamazlar. Oy hakkı olan üyeler, teklifler hakkında doğru görüş bildirebilecek teknik ve idari yetkinliğe sahip olmalıdır. Gerektiğinde görüşlerinden yararlanılmak üzere komiteye uzman davet edilebilir. Komitede ortak ve ilgili kurumlardan temsilcilerin katılımının da sağlanması faydalı olacaktır. Böyle durumlarda, bu katılımcıların kendi kurumlarınca aday gösterilmesi ve faydalanıcı kurum tarafından ataması gerekir.

İKG PRO Uzmanları ya da AB Türkiye Delegasyonu temsilcileri, tekliflerin değerlendirme oturumlarına gözlemci olarak katılabilir.

### 9. Adım - Katılım Taleplerinin Yazılı Olarak Alınması:

Katılım talepleri, teklif paketleri ile yapılır ve davet mektubunda belirtilen teslim adresine, son tarihe kadar ulaştırılmalıdır.

Paket, teklif formu kullanılarak hazırlanmış olmalıdır. Hizmet alımlarında, teklifler çifte zarf usulüyle sunulur. Buna göre teknik ve mali teklifler, iki ayrı zarfa konmalıdır. Mal alımlarında, teknik ve mali teklifler tek zarfta olabilir. Zarflar destekleyici öğelerle birlikte tek bir paket içinde, kapalı ve mühürlü olarak teslim edilmelidir.

Teklif paketlerini alan faydalanıcı yetkilisi, bunları alım tarihi ve saatini belirterek "[Teklif Teslim Alındı Belgesiyle](#)" (PROJEMATİK → Belgeler → Satın Alma Örnek Dokümanları) kaydetmeli, elden teslim edilenler için bir alındı belgesi vermelidir. Teklif paketleri (son teslim tarihinden önce ya da sonra alınmış olmalarına bakılmaksızın), alım tarihine göre sıralanarak numaralandırılmalıdır. Teklifler de sisteme yüklenmelidir (PROJEMATİK> İhale> 3- Alınan Teklifleri Yükleyiniz> Yükle).

### 10. Adım - Teklif Paketlerinin Açılması

Tüm değerlendirme süreci, teklifler hala geçerli iken tamamlanmalıdır. Bu açıdan, alınan teklif paketlerinin tümü aynı anda ve son başvuru tarihinden hemen sonra açılmalıdır. İlane çıkılmadan sadece davet gönderilerek yapılan ihalelerde, davet mektubu gönderilen tüm işletmelerin yanıtlarını göndermiş olmaları ve İKG PRO'dan onay alınması şartıyla, paketler zaman kazanmak amacıyla son başvuru tarihinden önce de açılabilir. Bu durumda tüm isteklilerin tekliflerini / yanıtlarını sunmaları ve tekliflerini değiştirmeyeceklerine ve / veya o zamana kadar hiçbir teklif sunmayacaklarına dair beyan vermeleri gerekmektedir. Hizmet alımlarında, mali teklifler teklif paketinin içinde ayrı olarak zarflanmış olduğundan, ancak mali değerlendirme aşamasında açılmalıdır.

Değerlendirme oturumunun tarih ve saati hakkında İKG PRO'ya bilgi verilmelidir. İKG PRO gerektiğinde gözlemci olarak oturuma katılabilir.

Bu adımda öncelikle, Değerlendirme Komitesinin bütün üyeleri ve eğer var ise gözlemciler ve uzmanlar, örneği PROJEMATİK'te yer alan (PROJEMATİK> İhale> 5 – Tarafsızlık / Gizlilik Beyanlarını Alınız> Hazırla ve Yükle) "[Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı](#)" imzalamalıdır. Herhangi bir başvuru sahibi işletme ile bağlantısı nedeniyle olası bir çıkar ilişkisi içerisinde olan üye, gözlemci veya uzman bunu bildirmeli ve değerlendirmeden derhal çekilmelidir. Hangi nedenle olursa olsun,

Değerlendirme Komitesinden çekilen bir üyenin yerine yeni bir üye tayin edilmeli ve değerlendirme süreci tekrar başlatılmalıdır. Hangi aşamada olursa olsun, Komiteden çekilen oy hakkına sahip bir üyenin yapmış olduğu hiçbir değerlendirme dikkate alınmamalıdır. Tekliflerin incelenmesi, açıklanması, değerlendirilmesi veya tekliflere dair alınan kararlar hakkında hiçbir bilgi, sözleşmenin kazanan yükleniciyle imzalanmasından önce açıklanamaz.

## 11. Adım - İdari Uygunluğun Tespiti

Bu aşamadan önce alınan tüm teklif paketleri, sadece 'ihaleye katılım talebi' olarak addedilir. Bu talepler, ancak idari olarak uygun olduklarının tespitinden sonra 'teklif' olarak kabul edilebilir. İdari uygunluk, ihaleye davet mektubunda veya yapılmışsa ilanda, önceden bildirilmiş katılım şartlarına ve kriterlerine göre yürütülür.

Bu kapsamda, Değerlendirme Komitesi, "değerlendirme raporu" nun 'idari uygunluk' bölümlerini kullanacak; her teklif paketi için başvuru tarihlerine uyulup uyulmadığı, davet mektubunda istenen evrakların eklenip eklenmediği ve teklif formunun yetkililerce imzalanmış olup olmadığı gibi hususlara bakacak; kısaca teklif paketinin 'tamlığı' nı inceleyecektir. Ayrıca, her bir teklif sahibinin dışlama kriterlerini sağladığı, yani uygun ülkelerin tabiiyetinde olduğu ve yasaklama kategorilerine girmediği Komite tarafından teyit edilmelidir. Bu teyit, teklif sahiplerince sunulması zorunlu olan kanıtlayıcı belgelere ve beyanlara dayanmalıdır. Komite, bu aşamada son olarak ayırma / seçim kriterlerinin de karşılandığını teyit etmelidir. Sadece tam olarak sunulmuş olan ve dışlama kriterlerini ve ayırma / seçim kriterlerini karşılayan katılım talepleri 'idari olarak uygun' teklifler olarak kabul edilir ve bunlar değerlendirmeye alınır. Katılım talepleri uygun bulunmayan işletmeler, aşağıdakilere benzer nedenlerle birlikte bu durumdan haberdar edilir:

- ❖ Teklifiniz son teslim tarihinden önce elimize ulaşmamıştır.
- ❖ Teklifiniz uygun bir biçimde kapatılıp mühürlenmemiştir.
- ❖ İstenen beyanlar değiştirilmiş veya eksiktir.
- ❖ Konsorsiyumunuz içerisinde, tabiiyet kuralına uymayan bir şirket bulunmaktadır.
- ❖ Sizin (konsorsiyumun) mali kapasiteniz teklif dosyasında belirtilen şu ayırma / seçim kriterlerini karşılamamaktadır: <.....>
- ❖ Sizin (konsorsiyumun) teknik kapasiteniz teklif dosyasında belirtilen şu ayırma / seçim kriterlerini karşılamamaktadır: <.....>

## 12. Adım - Tekliflerin Değerlendirilmesi:

Değerlendirme komitesi idari olarak uygun tekliflerin değerlendirmelerini 3 aşamada gerçekleştirir.

**Değerlendirmenin Birinci Aşaması – Teknik Değerlendirme:** Bu aşamada komite, 'idari olarak uygun' teklif sahiplerinin sadece Teknik Teklif'lerini değerlendirir. Hizmet alımlarında, teknik değerlendirme aşamasının bağımsız olarak yapılabilmesini teminen, başvuru sahiplerinin mali tekliflerinin bu aşamada açılmamış ve önceden bilinmiyor olması gereklidir. Mal alımlarında Teknik Şartnameye; hizmet alımlarında ise İş Tanımına uygunluk aranır. Değerlendirme raporundaki tabloların teknik değerlendirme bölümleri kullanılır.

Mal alımlarında Teknik Teklif'ler, puanlamaya tabi tutulmaz. Teklif edilen özelliklerle Şartname'de talep edilen özellikler karşılaştırılır. Sadece asgari gereklilikleri sağladığına kanaat getirilen teklifler, 'teknik açıdan yeterli' olarak kabul edilir ve sonraki aşamada değerlendirilir.

Hizmet alımlarında ise öncelikle, oy hakkına sahip her üye, her teklifi bağımsız olarak değerlendirir ve her birine 100 puan üzerinden bir puan verir. Verilen bu puanlar, ham puanlardır. Her bir teklifin ortalama puanını bulmak için, teklife üyeler tarafından verilen 'ham puan'ların aritmetik ortalaması alınır. En yüksek ortalama puan, 'referans puan' olarak belirlenir ve her bir teklife ait ortalama puanın 100 katı bu referansa bölünür. Böylece belirlenen 'teknik puan'lara göre, ortalama puanı en yüksek olan teklif 100 almış olur. Ortalama puanı 75'in altında kalanlar, mali değerlendirmeye alınmaz.

Değerlendirmenin İkinci Aşaması – Mali Değerlendirme: Teknik değerlendirmede yeterli bulunan teklifler, mali değerlendirmeye alınır. Hizmet alımında, ayrı bir zarfla sunulmuş olan mali teklifler ilk defa bu aşamada açılmış olmalıdır. Bu aşamada, teklif edilen fiyatlar karşılaştırılır. Değerlendirme raporundaki tabloların mali değerlendirme bölümleri kullanılır.

Mal alımlarında, mali teklifler puanlamaya tabi tutulmaz. Önerilen fiyatlar değerlendirme tablosuna aktarılır.

Hizmet alımlarında ise, en düşük fiyatı veren teklife 'mali 'puan' olarak 100 verilir. Diğer tekliflerin mali puanını bulmak için, verilen en düşük fiyatın 100 katı tek tek bu fiyatlara bölünmelidir.

Değerlendirmenin Üçüncü Aşaması – Sıralama ve ihalenin verilmesi: Bu aşamada ihale verme kriterleri kullanılır.

Mal alımlarında ihale verme kriteri, fiyattır. Buna göre, 'idari olarak uygun' ve 'teknik olarak yeterli' olan en düşük fiyatlı teklif sahibine ihale verilir.

Hizmet alımlarında ise ihale verme kriteri, 'paranın en iyi değeri' kriteridir. Bu kriter, teklif edilen fiyatla birlikte teklifle önerilen metodolojinin ve kaynakların kalitesinin değerlendirilmesine de izin verir. Buna göre, idari olarak uygun ve teknik olarak yeterli olanlar arasından, harcanacak paranın karşılığında en iyi ve en fazla değeri sağlayacak teklif sahibine ihale verilir.

Bunun için önceki aşamalarda bulunan teknik ve mali puanlar, ağırlıklı hale getirilmelidir. Teknik puanın ağırlığı %80; mali puanın ağırlığı %20'dir. Ağırlıklı hale getirilen teknik ve mali puanlar toplanır ve böylece ihale, toplamda en yüksek puanı alan teklife verilir.

	En yüksek	Teklif 1	Teklif 2	Teklif 3
<b>Bölüm 1: Teknik Değerlendirme</b>				
Değerlendirici A	100	55	88	84
Değerlendirici B	100	60	84	82
Değerlendirici C	100	59	82	90
Toplam	300	174	254	256
Ortalama puan (aritmetik ortalama)		174/3= 58.00	254/3= <b>84.67</b>	256/3= <b>85.33</b>
Teknik puan (teklif puanı / en yüksek teklifin puanı)		Diskalifiye*	(84.67/85.33)x100 = <b>99.22</b>	<b>100.00</b>
<b>Bölüm 2: Mali Değerlendirme</b>				
Toplam bedel			€ 27000	€ 28500

Mali puan (en düşük fiyat / teklif fiyatı x 100)		Teknik değerlendirme sonucu 75 puan altında kaldığından diskalifiye edildi	100	27000 / 28500 x 100 = <b>94.74</b>
<b>Bölüm 3: Genel Değerlendirme</b>				
Teknik puan x 0.80			99,22 x 0.80 = <b>79.38</b>	100.00 x 0.80 = <b>80.00</b>
Mali puan x 0.20		Teknik değerlendirme sonucu diskalifiye edildi	100.00 x 0.20= <b>20.00</b>	94.74 x 0.20= <b>18.95</b>
Genel puan			79.38 + 20.00= <b>99.38</b>	80.00 + 18.95= <b>98.95</b>
Son sıralama			1	2

### 13. Adım - Sonuçlara Karar Verilmesi ve Değerlendirme Raporunun Ön Kontrole Gönderilmesi

Komite, idari olarak uygun bulduğu en az üç teklifin değerlendirilmesine ilişkin aldığı kararları, örneği PROJEMATİK'te yer alan "Değerlendirme Raporu" ile belgelendirmelidir ([PROJEMATİK>İhale>6-Değerlendirme Raporunu Hazırlayınız> Hazırla](#)). Hibe faydalanıcısı kurum, kararını bu rapora göre belirlemelidir. Değerlendirme Komitesi, değerlendirmeleri sonucunda aşağıdaki önerilerden birini yapabilir:

- İdari olarak uygun ve teknik açıdan yeterli olan ve en iyi fiyatı veren teklif sahibi ile sözleşmenin yapılması: Faydalanıcı bu durumda **firmalardan aldığı tüm teklifleri ve değerlendirme raporlarını ön kontrol için gecikmeksizin İKG PRO'ya PROJEMATİK üzerinden göndermeli (İhale → Sözleşmeden Önce Ön Kontrole Gönder) ve olumlu bir yanıt aldıktan sonra**, başarılı teklif sahibine bildirimde bulunarak sözleşme imzalama sürecini başlatmalıdır. Sözleşme imzalandıktan sonra da, seçilmeyen işletmeler bu durumdan nedenleri ile birlikte haberdar edilir. İhale sürecindeki bir yanlışlık veya usulsüzlükten zarar görmüş olduklarına inanan istekliler, ilgili Türk mevzuatı çerçevesinde var olan usullerle, ilgili makamlara müracaat edebilir. İhaleyi kazanan ve kazanamayan teklif sahiplerine gönderilecek mektuplar teknik dokümantasyon kapsamında raporlama döneminde sunulmak üzere arşivlenmelidir.
- Teklif sahipleriyle istişarenin yapılmasını müteakip, idari ve teknik olarak geçerli sadece bir teklif alınmışsa, ihale verme kriterlerinin karşılanması şartıyla, ihale geçerli teklif sahibine verilebilir.
- İdari olarak uygun teklifler alınmış olmakla birlikte, **teknik açıdan yeterli bulunan tekliflerin ayrılmış azami bütçeyi aşması** nedeniyle ihalenin iptali: Bu durumda ilk olarak, teknik açıdan yeterli bulunan tekliflerin azami bütçeyi aşması nedeniyle ihalenin iptal edildiği, tüm isteklilere, varsa her birini ilgilendiren diğer sebeplerle birlikte bildirilmelidir. Bu bildirimden ardından yeni bir ihale süreci başlatılabilir ya da satın alma yerine kiralama seçenekleri

değerlendirilebilir. Ayrıca, faydalanıcı isterse, ihaleye katılımı idari uygunluk tespitinden sonra uygun bulunmuş ve değerlendirmelere alınmış bir ya da daha fazla teklif sahibiyle, en başta belirlenen şartları fazla değiştirmeden ve İKG PRO'dan yazılı onay almak kaydıyla, pazarlık yaparak müzakere / pazarlık yöntemine başvurabilir. Bu durumda, örneği PROJEMATİK'te yer alan (Belgeler → Satın Alma Örnek Dokümanları) bir “pazarlık raporu” hazırlanmalıdır.

4. İdari olarak uygun teklifler alınmış olmakla birlikte **hiçbir teklif teknik açıdan yeterli kalitede bulunmadığından** ihalenin iptali: Bu durumda ilk olarak, hiçbir teklif teknik açıdan yeterli bulunmadığı için ihalenin iptal edildiği, tüm isteklilere, varsa her birini ilgilendiren diğer sebeplerle birlikte bildirilmelidir. Bu bildirimden ardından yeni bir ihale süreci başlatılabilir ya da faydalanıcı isterse, ihaleye katılımı idari uygunluk tespitinden sonra uygun bulunmuş ve değerlendirmelere alınmış bir ya da daha fazla teklif sahibiyle, en başta belirlenen şartları fazla değiştirmemek ve İKG PRO'dan yazılı onay almak kaydıyla, müzakere / pazarlık yöntemine başvurabilir. Bu durumda, örneği PROJEMATİK'te yer alan (Belgeler → Satın Alma Örnek Dokümanları) bir “pazarlık raporu” hazırlanmalıdır.

#### 14. Adım - Sözleşmenin İmzalanması:

Firmalardan alınan tüm tekliflerin ve değerlendirme raporlarının ön kontrol için İKG PRO'ya gönderilmesinden ve olumlu bir yanıt alınmasından sonra; başarılı teklifin geçerlilik süresinin dolmasından önce, ihale dosyasında kullanılan şablona göre iki nüsha olarak hazırlanan sözleşme, hibe faydalanıcısı ve başarılı teklif sahibi arasında imzalanır. Sözleşme imzasından sonra, seçilemeyen isteklilere de gerekçeli sonuçlar yazılı olarak bildirilmelidir (PROJEMATİK → Belgeler → Satın Alma Örnek Dokümanları → İhale Sonucunun Bildirilmesi).

Sözleşme, tüm taraflarca imzalandıktan sonra sisteme yüklenmelidir (PROJEMATİK> İhale Bilgilerini Güncelle veya İhale> 7- Mal / Hizmet Alımı Sözleşmesi İmzalayınız> Yükle).

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

Sözleşme yapıldıktan sonra yüklenicinin zamanlamaya uymasını ve kalite şartlarının sözleşme ve ihaledeki şartlara uygun olmasını sağlamak faydalanıcının sorumluluğundadır.

#### Tek Teklif ve Pazarlık Usulü

**İhale planı**, ilk eğitimler ve izleme ziyaretleri esnasında HF ile istişare edilerek Teknik İzleme Uzmanı ya da Sözleşme Yöneticisi tarafından PROJEMATİK üzerinden yapılır. Bu aşamada HF tarafından sistem üzerinden yapılmış satın alma planı da dikkate alınır. Bundan sonra, her bir bütçe kaleminin dahil olduğu mal veya hizmet grubu için kullanılması gereken satın alma usulü belirlenmiş olur ve satın alma dokümanları KİK'e tabi olmayan HF tarafından sistem üzerinden hazırlanıp sunulabilecek hale gelir. (PROJEMATİK sol orta panelde yer alan İhale → Hazırla (1. Aşama),...)

Her durumda, sözleşme genel koşullarının 10'uncu maddesinde ve sözleşmenin “Satın Alma Prosedürleri” adlı EK - IV'ünde yer alan aşağıdaki kural ve ilkelere uyulmalıdır:

- Satın alımlar projenin sadece sınırlı bir bölümünü kapsayabilir.

- Objektif ihale verme kriterleri, (fiyat kalite oranı– en düşük fiyat) belirlenmelidir.
- Çıkar çatışmasından kaçınılmalı ve çıkar ilişkisinde bulunanlardan satın alım yapılmamalıdır.
- AB'nin kısıtlama tedbiri uyguladığı kişilerden satın alım yapılmamalıdır.
- Menşe ve tabiiyet kuralına uyulmalıdır.
- Teklif sunmaya davet edileceklerin seçimindeki makul gerekçelere sahip olunmalıdır.
- Her aşamanın denetim izi sağlayacak netlikte tam olarak belgelendirilmesi sağlanmalıdır.

20 bin Avro ve altındaki alımlar için KİK'e tabi olmayan HF'ler tarafından tek teklifle ihale usulü kullanılabilir. 20 bin Avro ve altındaki alımlar için de genel satın alma ilkelerine riayet edildiğini kanıtlamak ve harcanan paranın karşılığını en iyi şekilde alabilmek gerektiğinden en az 3 geçerli teklif toplanması ve değerlendirilmesi önemle tavsiye edilmektedir

Satın alma sürecinin her adımı, izlenebilirliği sağlamak için yeterli düzeyde kayıt altına alınmalı ve gelecekteki olası kontroller için dosyalarda saklanmalıdır. Bu açıdan, 20.000 Avro veya daha düşük değerdeki alımlar için, KİK'e tabi olmayan hibe faydalanıcısı kurumlar, teklif vermeye davet mektubu, Şartname, teklif formu ve tip sözleşme için basitleştirilmiş usuldeki satın alma belgelerini örnek olarak kullanabilirler. Bu usulde, değerlendirme komitesi atanması zorunlu değildir.

Tek teklif usulünde ve istisnai durumlarda kullanılacak pazarlık usulünde, seçim kriterleri ihaleye davet mektubunda belirtilmeli ve Şartname, teklif formu ve taslak sözleşme ihale dosyasında bulunmalıdır. Davet mektubunda tek teklif veya pazarlık prosedürünün uygulanacağı, teklifin sunulması için son tarih, ihale verme kriteri ve sürecin ana hatları belirtilmelidir. İhale dokümanlarında, pazarlık yapılmaksızın, değerlendirmelerin ilk teklifler üzerinden yapılarak ihalenin verilebileceği hakkının saklı tutulduğu da belirtilebilir.

Ayrıca tek teklif ya da pazarlık süreçlerine katılanların nasıl seçildiğini, bunların seçim kriterlerini nasıl karşıladıklarını, fiyatın nasıl belirlendiğini ve ihale verme kararının gerekçelerini açıklayan örneği PROJEMATİK'te yer alan ([Belgeler → Satın Alma Örnek Dokümanları](#)) bir "pazarlık raporu" oluşturulmalıdır. Tabiiyet kuralı, dışlama ve seçim kriterlerine tam olarak uyulmalı ve bunlara ilişkin kanıtlayıcı dokümanlar pazarlığa katılanlarca sunulmuş olmalıdır.

Bu süreçte, pazarlık raporu şablonunda gösterilen pazarlık aşamalarının takip edilmesi gerekmektedir. Sürecin herhangi bir zamanında açıklanabilecek teknik ve mali teklifleri tartışmak üzere teklif sahipleri davet edilerek pazarlık oturumları düzenlenebilir. Şartnamedeki asgari gerekler, ihale dosyasındaki kriterler ve en son verilmiş teklifler müzakere edilemez. Dışlanma durumunda olmayan, ihale dokümanlarına uygun bir teklif vermiş olan ve yazılı bir talepte bulunan teklif sahiplerini, pazarlık sürecine ilişkin ilerlemeler hakkında bilgilendirmek zorunludur. Bu bilgiler isteklilerin meşru ticari çıkarlarına hanel getirmemeli veya bunlar arasındaki adil rekabeti bozmamalıdır. İhale verme kararına ilişkin tavsiyeler değerlendirmeye katılanlar tarafından, pazarlıklar sırasında yapılan tartışmaların sonucuna dayanarak oluşturulur ve pazarlık raporunda belgelendirilir.

*20 bin Avro ve altındaki alımlar için de genel satın alma ilkelerine riayet edildiğini kanıtlamak ve rekabeti sağlayarak harcanan paranın karşılığını en iyi şekilde alabilmek gerektiğinden en az 3 geçerli teklif toplanması ve değerlendirilmesi önemle tavsiye edilmektedir.*

## 2.500 Avro ve Daha Düşük Bedelli Harcamalar

2.500 Avro ve daha düşük bedelli alımlarda hibe faydalanıcısı kurum tarafından görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçların temin edilmesi mümkündür. Bu harcamalar, bir teklifin ön kabulü yapılmaksızın fatura karşılığı yapılabilir. Ayrıca aşağıdaki durumlarda alımın yazılı bir sözleşmeye bağlanması zorunludur:

- Alımı yapılacak malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda;
- Özel Tüketim Vergisine (ÖTV) tabi malların ÖTV mükellefi olanlardan doğrudan temin edilmesi durumunda;
- Alım bedelinin KDV hariç 3.500 TL'yi aşması durumunda;
- Bütçenin 1.1 veya 1.2 no'lu kalemleri kapsamında, "iş sözleşmesi" gerektirmeyen ve sürekli olmayan belirli işleri çalışma usul ve saatleri açısından serbestçe hareket ederek yerine getirebilecek her bir gerçek kişiden, proje süresince toplamda 20 bin Avro'yu aşmayan bireysel hizmet alımlarında...

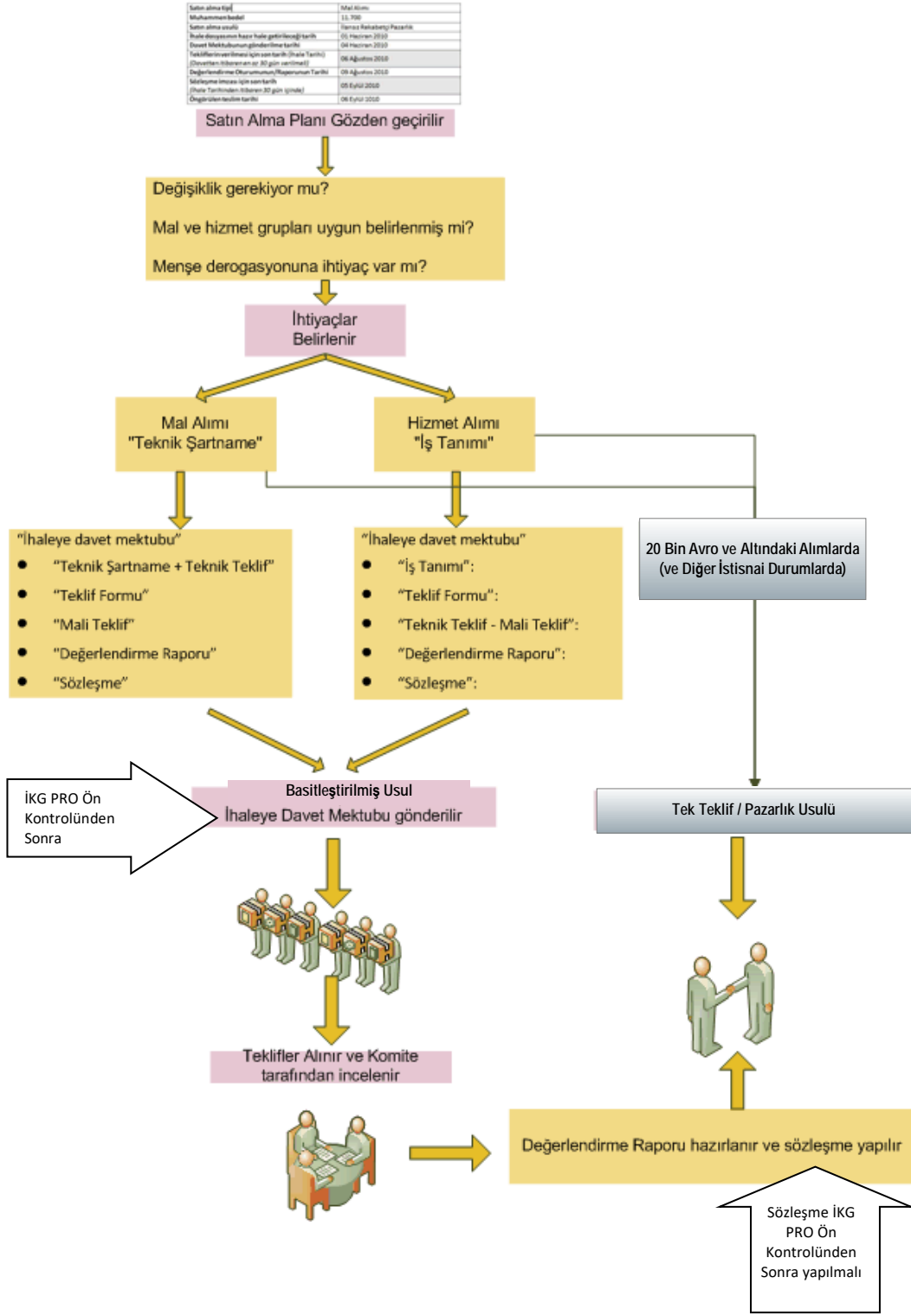
Bu durumlarda imzalanacak sözleşmede, en az örneği PROJEMATİK'te yer alan (Belgeler → Satın Alma Örnek Dokümanları) "Tedarik Sözleşmesi" şablonundaki bilgiler bulunmalıdır.

## Pazarlık Usulünün Uygulanabileceği İstisnai Durumlar

Aşağıdaki istisnai durumlarda, alımın bedeli ne olursa olsun İKG PRO'dan ön onay alınırsa tek teklif usulündeki aynı süreçler işletilerek, alım bedeli 20 bin Avronun üstündeyse değerlendirme komitesi kurarak ve örneği PROJEMATİK'te yer alan (Belgeler → Satın Alma Örnek Dokümanları) "Pazarlık Raporu" hazırlayarak pazarlık yöntemi ile alım yapılabilir:

- Öngörülemeyen olayların neden olduğu aşırı aciliyet sebeplerinden dolayı, geçerli zaman sınırlarına uymanın imkansız olduğu ve bu aşırı aciliyet gerekçesinin HF'ye atfedilemez olduğu durumlarda;
- Temin edilmesi gereken hizmetin icrasının kamu sektörü organlarına veya kâr amacı gütmeyen kurum veya derneklere emanet edildiği ve hizmetin kurumsal mahiyette olduğu veya sosyal alanlarda halka yardım sağlamak üzere tasarlanmış olduğu hallerde;
- Bir ihale duyurusunda proje kapsamındaki yeni ve tekrar edecek hizmetler için pazarlık kuralını kullanma ve tahmini maliyet olasılıklarının açıkça belirtilmiş olması şartıyla bu ihaleyi takiben imzalanmış orijinal sözleşmenin konusundaki benzer hizmetlerin tekrarından oluşan yeni işlerde;
- Bir tedarikçiden temin edilen malzeme veya tesisin normal kısmi yenilenmesi veya bunların genişletilmesi sürecinde, tedarikçinin değiştirilmesi sonucu faydalanıcının farklı teknik niteliklere haiz ekipman edinmeye zorlanması ve böylece işletme ve bakımda teknik uyumsuzluk veya gereksiz güçlüklerle karşılaşacak olması durumunun, orijinal tedarikçinin ilave teslimat yapması ile bertaraf edilecek olduğu hallerde;
- Ürünlerin yalnızca araştırma, deneme, inceleme veya geliştirme amacıyla üretildiği durumlarda (ancak bu tür sözleşmeler, ticari uygulanabilirliği sağlamak veya araştırma ve geliştirme maliyetlerini geri kazanmak için olmamalıdır);

- (f) İhale yönteminden olumlu sonuç alınamadığı yani, nitelik ya da mali olarak dikkate değer bir teklif sunulmayan durumlarda. Bu tür durumlarda karşılaşıldığında, faydalanıcı ihale usulünü iptal ettikten sonra, ihale usulüne katılanlar arasından belirleyeceği bir veya daha fazla sayıda teklif veren firma ile ihale usulünün hüküm ve koşullarını esaslı şekilde değiştirmemek kaydıyla pazarlık yapabilecektir;
- (g) İlgili sözleşmenin bir yarışma sonucunda yapıldığı ve yarışma koşulları uyarınca yarışmayı kazanan kişiye ya da yarışmayı kazanan birden çok kişiden birine ihale edilmesi gerektiği durumlarda (bu tür durumlarda tüm kazananlar pazarlığa davet edilecektir);
- (h) Teknik nedenler dolayısıyla rekabetin olmadığı, eşsiz bir sanat eseri ya da sanatsal performansın temin edilmesi ya da fikri mülkiyet hakları dahil münhasır hakların korunması gibi nedenlerle sözleşmenin sadece belirli bir hizmet sunucusuna ihale edilebildiği durumlarda;
- (i) Yasal temsil, hukuki danışmanlık, tahkim veya arabuluculuk hizmetleri, noterlik belgelendirmeleri;
- (j) kuruluş kanununa göre ihale usullerine katılamayan uluslararası bir kuruluştan alınması gereken hizmetler;
- (k) Sözleşmenin gerektirdiği yerlerde harcama teyit raporu ve mali garantinin verilmesi için;
- (l) Gizliliği olan sözleşmelerde ya da uygulamada özel güvenlik önlemleri gerektiren sözleşmelerde ya da Avrupa Birliği ya da faydalanıcı ülkenin temel çıkarlarının korunması gereken durumlarda;
- (m) Bir emtia piyasasında fiyat teklifi alınan ve satın alma işleminin yapıldığı mal alımı sözleşmelerinde;
- (n) İşlerini tasfiye eden bir tedarikçiden ya da iflas mallarını alan ya da tasfiye edenlerden, alacaklılarla anlaşma sonucu ya da ülke mevzuatının olanak tanıdığı benzer usullerle, özellikle avantajlı koşullarla tedarikin söz konusu olduğu sözleşmelerde;
- (o) Mevcut bir sözleşmenin erkenden feshedilmesi nedeniyle yeni bir sözleşmenin akdedilmesi;



## 3.8 İletişim ve Görünürlük Faaliyetleri

1.15 numaralı bölümde anlatılan prosedürlere uygun olarak faydalanıcı tarafından hazırlanmış ve Sözleşme Makamı'nca onaylanmış iletişim planı etkin şekilde uygulanmalıdır. Proje kapsamında hibe faydalanıcıları, iştirakçiler ve alt yükleniciler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerde, kullanılan mekan, ekipman ve taşıtlarda T.C.'nin ve AB'nin projeye olan mali desteği, iletişim ve görünürlüğe ilişkin çeşitli araçlarla vurgulanmalıdır. İletişim ve görünürlük kapsamında tasarlanan materyallerin ilgili kurallara uygunluğunun kontrolü için, tasarımın basıma geçilmeden önce PROJEMATİK üzerinden İKG PRO'ya gönderilmesi önemle tavsiye edilmektedir.

AB ve Türk bayrağı, hem büyüklük hem de yerleşim açısından, diğer iletişim ve görünürlük araçlarına göre en az iki kat hâkim görünürlükte olmalı ve tüm materyaller üzerinde ve tüm etkinlikler sırasında görünür kılınmalıdır. Konferans, seminer ve eğitim gibi faaliyetlerde, Türk ve AB bayrakları göze çarpacak şekilde ve tüm diğer araçlardan ayrı olarak sergilenmelidir. AB bayrağı, yıldızların konumlandırılması ve açısı gibi sıklıkla yapılan hataların önüne geçilerek, her zaman ve her koşulda doğru şekilde tasarlanmalıdır. Sergilenecek AB bayraklarının üretiminden önce doğru şablonun kullanılmasını teminen, bayrak üreticileriyle görüşülmesi önemle tavsiye edilir. Hatasız AB bayrağı ve farklı formatlarına PROJEMATİK'teki Belgeler bölümünden ([Belgeler](#) → [Görünürlük ve İletişim](#)) ve aşağıdaki bağlantılardan ulaşılabilir.

<https://www.avrupa.info.tr/tr/avrupa-birligi-gorunurluk-ilkelerini-ogrenin-16>

[http://www.ikg.gov.tr/wp-content/uploads/pdf/ikg\\_pro\\_gorunurluk\\_rehberi.pdf](http://www.ikg.gov.tr/wp-content/uploads/pdf/ikg_pro_gorunurluk_rehberi.pdf)

Bayraklardan başka, farklı ortamlar için şunlara benzer uygun iletişim ve görünürlük araçlarının ve materyallerinin kullanılması gerekmektedir: Antetli kağıt; kartvizit; zarf; internet sayfası; sunum; pano; bülten; katalog; kitapçık; broşür; plaket; ilan; çıkartma; basın bildirisi; reklam; konferans, seminer ve eğitim materyalleri; davetiye; ajanda; iç ve dış raporlar; sergi, fuar vb. için standart malzemeler; CD, DVD, video gibi görsel-işitsel ürünler; şapka, tişört, vb.

Bu materyaller aşağıdaki unsurları içermelidir:

### 3.8.1 Asıl Logo: AB-Türkiye İşbirliği Logosu

	
Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.	Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

**Bu logo, ölçeğine bakılmaksızın tüm materyallerde** her zaman şu ifade ile birlikte kullanılmalıdır: 'Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.'

AB - Türkiye işbirliği logosunun doğru bir şekilde kullanıldığından emin olmak için logo kopyalanmamalı; aşağıdaki linkten ya da PROJEMATİK'ten (Belgeler → Görünürlük ve İletişim) indirilmelidir:

<http://avrupa.info.tr/tr/ab-mali-destegi/goeruenuerluek-ilkeleri.html>

### 3.8.2 Diğer Logolar

İletişim ve görünürlük materyallerinde, uygun olan her durumda Program Otoritesi olan T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve Sözleşme Makamı'nın PROJEMATİK'ten (Belgeler → Görünürlük ve İletişim) indirilebilecek logoları kullanılmalıdır.

İstenmesi halinde faydalanıcı kuruluşun logosu da kullanılabilir. Bu logolar, 'AB - Türkiye İşbirliği Logosu'ndan açık ve net bir şekilde ayrı yerleştirilmeleri ve boyutları, 'AB - Türkiye İşbirliği L Logosu'ndan büyük olmamalıdır.

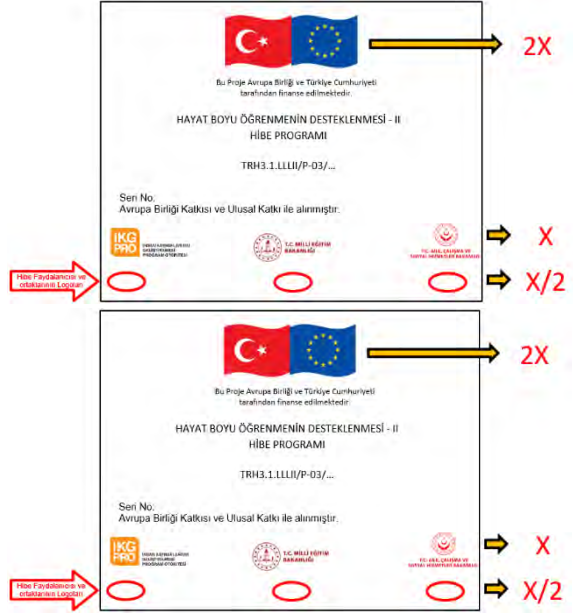
 İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ PROGRAM OTORİTESİ	 MESLEKİ YETERLİK KURUMU	 T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Sözleşme Makamı	Operasyon Faydalanıcısı	Program Otoritesi

Çıkartma (Sticker) gibi küçük ölçekli materyallerde, logolara eşlik eden herhangi bir yazılı metin bulunmaz. Davetiye, broşür, etkinlik programı gibi daha büyük ürünlerde ise, kurumların rolünü gösteren ibareler, yukarıdakilere benzer şekilde küçük puntolarla kullanılabilir.

Diğer görünürlük şartlarına benzer bir şekilde, Türk Bayrağı da görünürlük araçları üzerinde uygun bir şekilde ve Resmi Gazetede (Tarih:24/9/1983 Sayı:18171) yayımlanan 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu'na uygun olarak kullanılır.

Örnek Görünüm

Örnek Ekipman Etiketli



### 3.8.3 Sorumluluk Reddi İbaresini

Özellikle kitap ve rapor gibi bilgi, görüş ve / veya tutum içeren yayınlara aşağıdaki şekilde eklenmelidir:

'Bu yayın, Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti'nin mali katkısıyla hazırlanmıştır. Bu yayının içeriğinden yalnızca <Hibe faydalanıcısının adı> sorumludur ve bu içerik hiçbir şekilde Avrupa Birliği veya Türkiye Cumhuriyeti'nin görüş ve tutumunu yansıtmamaktadır.'

### 3.8.4 AB'nin ve Hibe Programının Tanıtımı

Özellikle büyük ölçekli çalışmalarda AB'nin ve hibe programının tanıtımına yer verilmelidir. AB'nin kısa tanıtımı için aşağıdaki ifade kullanılabilir:

'Avrupa Birliği, bilgilerini, kaynaklarını ve kaderlerini aşamalı olarak beraberce birleştirmeye karar vermiş 27 Üye Devlet'ten oluşmaktadır. Bu Devletler, 50 yıllık bir genişleme sürecinde beraberce, kültürel çeşitliliği, hoşgörüyü ve bireysel özgürlükleri koruyarak bir istikrar, demokrasi ve sürdürülebilir kalkınma bölgesi inşa etmişlerdir. Avrupa Birliği, kazanımlarını ve değerlerini kendi sınırlarının ötesindeki ülkeler ve insanlarla paylaşmaya adanmıştır.'

### 3.8.5 Zorunlu Görünürlük Faaliyetleri

- 1) Görünürlük materyalleri basılmadan önce PROJEMATİK üzerinden İKG PRO'nun ön kontrolüne sunulmalıdır.
- 2) Açılış / Kapanış toplantıları, konferans ve seminer gibi, temsil gerektiren ve basına yansıyacak proje etkinliklerine, İKG PRO'nun ve AB Türkiye Delegasyonu'nun finansör kuruluşlar olarak ve açılış konuşmalarında yer verilmek üzere vakitlice davet edilmesi sağlanmalıdır.
- 3) Proje ofisinin girişine tabela asılmalıdır.
- 4) Proje faaliyetleri (seminer, eğitim, konferans vb.) esnasında faaliyetin gerçekleştirildiği iç ve dış mekana banner (bez afiş) asılmalıdır.
- 5) Proje ve proje faaliyetleri ile ilgili basın bültenlerinin, en az bir örneğinin PROJEMATİK'te (Belgeler → Görünürlük ve İletişim) yer alan **"Basın Duyurusu"** şablonundaki bilgileri ve logoları içerecek şekilde hazırlanması; görüşme ve / veya röportajlarda da proje ile ilgili bilgi verilirken bu bilgilerin de aktarılması gerekmektedir.
- 6) Proje kapsamında alınan taşıt, kitap ve ekipmanlara, örnek görünümü yukarıda yer alan etiket veya çıkartmaların (sticker) uygun boyutlarda ve dayanıklı malzeme ile hazırlanarak yapıştırılması veya iliştilmesi gerekmektedir.
- 7) Faaliyetlerle ilgili fotoğraf çekilmesi ve / veya görüntülerin alınması ve bunların projeye ait web sitesinde ve PROJEMATİK Faaliyetler Modülünde ilgili faaliyete destekleyici belge olarak yüklenmesi zorunludur.
- 8) Proje ile ilgili yerel ve / veya ulusal basında çıkan haberlerin taranarak PROJEMATİK Faaliyetler Modülünde ilgili faaliyete destekleyici belge olarak yüklenmesi zorunludur.

## 3.9 Vergi İstisnalarının Uygulanması

Türkiye-AB IPA II Çerçeve Anlaşması uyarınca ve 1 sıra no'lu Çerçeve Anlaşma Tebliği'ne<sup>35</sup> göre; hibe sözleşmeleri kapsamında, bir tedarikçi tarafından hibe faydalanıcısına temin edilen mallar, sunulan hizmetler ve yapılan işler aşağıdaki vergilerden muaf tutulmuştur.

- Katma Değer Vergisi
- Gümrük vergileri
- Özel Tüketim Vergisi
- Gelir ve Kurumlar Vergisi (Şartlı istisna)
- Veraset ve İntikal Vergisi
- Özel İletişim Vergisi
- Motorlu Taşıtlar Vergisi

Bu vergilere getirilen muafiyet ve istisnalardan yararlanabilmek için, faydalanıcı öncelikle proje başlangıcında ilgili makamlara başvurarak KDV istisna sertifikasını almalıdır (bkz. 2.2).

### 3.9.1 KDV İstisnasının Uygulanması

Hibe faydalanıcısı, hibe sözleşmesi kapsamında, temin edeceği mal, hizmet ve yapım işleri için aşağıdaki durumlarda öncelikle tedarikçi ile örneği Tebliğin EK- 7'sinde de sunulan bir **"tedarik sözleşmesi"** yapmalıdır:

- Tedarikçinin düzenlediği fatura bedeli (KDV Hariç) 3.500 TL'nin üstünde ise;
- Özel tüketim vergisine (ÖTV) tabi mallar tutarı ne olursa olsun ÖTV mükellefi olanlardan temin ediliyorsa...

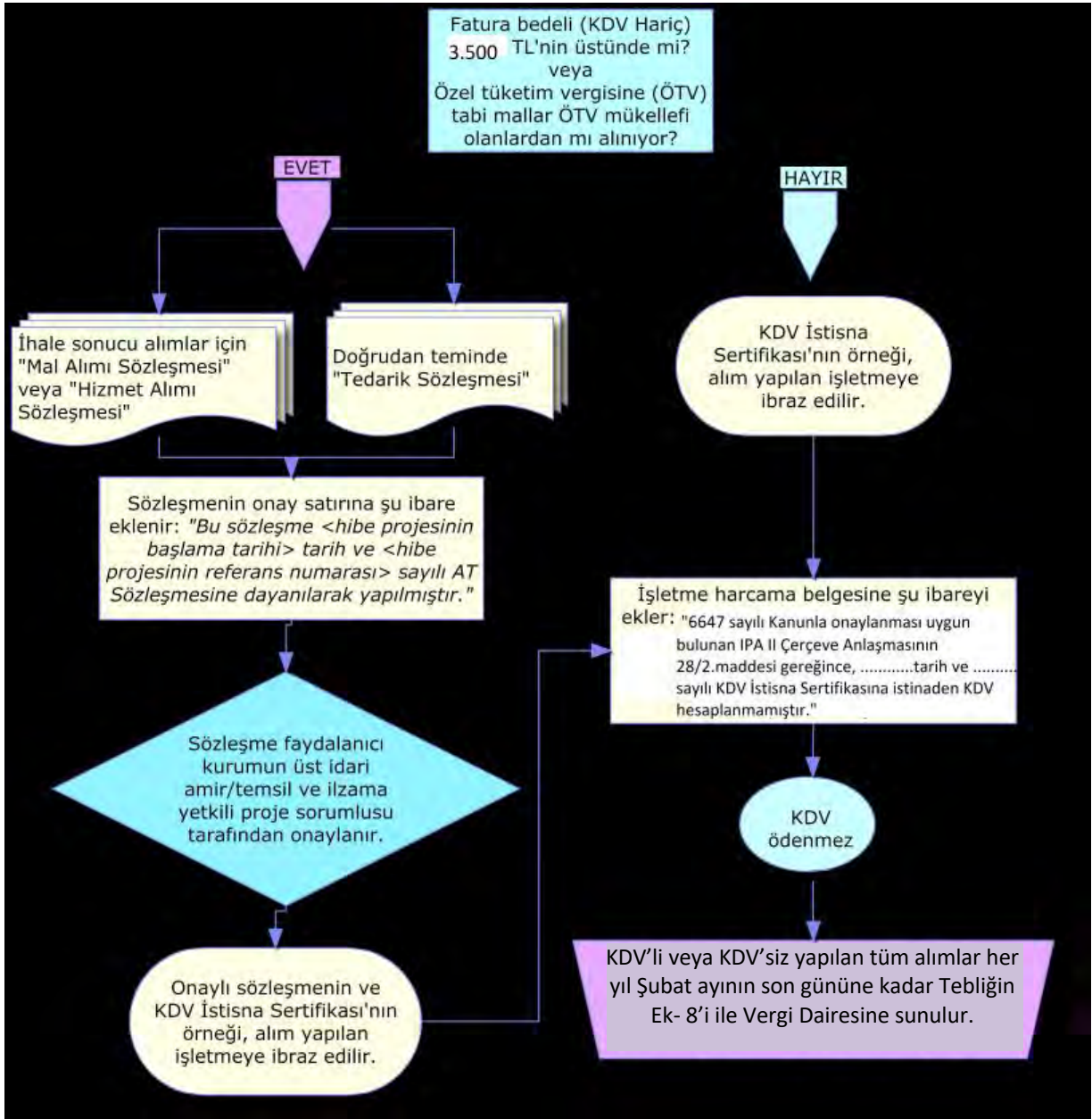
Örnekleri PROJEMATİK'te, sunulmuş olan **"Mal Alımı Sözleşmesi"**, **"Hizmet Alımı Sözleşmesi"** veya **"Tedarik Sözleşmesi"**, eksiksiz hazırlanarak imzalanmaları ve faydalanıcı kurumun temsil ve ilzama yetkili kişisi tarafından onaylanmaları kaydıyla, vergi istisnalarının uygulanması kapsamında tedarik sözleşmesi sayılır. Onaylanmış tedarik sözleşmesi, KDV İstisna Sertifikası ile birlikte tedarikçiye ibraz edilir ve KDV istisnası uygulanır.

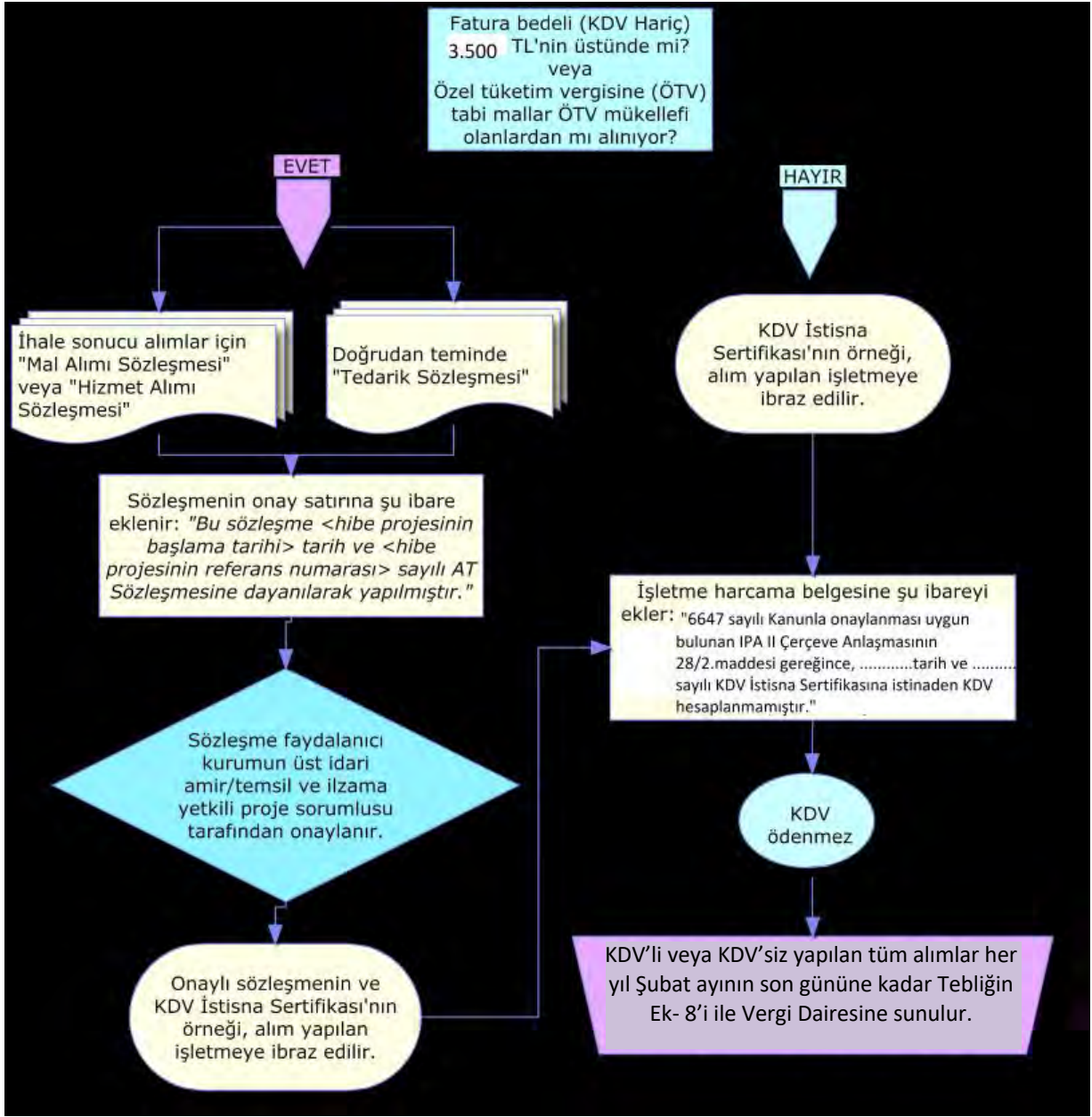
Alınacak mal veya hizmetin (KDV Hariç) 3.500 TL'nin altında olması halinde, tedarik sözleşmesi yapmak ve hibe yararlanıcısı kurumun temsil ve ilzama yetkili kişisine sözleşmeyi onaylatmak şartı aranmaz. Bu tür düşük bedelli alımlarda, sadece KDV İstisna Sertifikası'nın örneği, alım yapılan işletmelere ibraz edilir ve KDV istisnası kendiliğinden uygulanır.

İstisna sertifikası ile KDV ödemeksizin mal ve hizmet alan veya iş yaptıran hibe faydalanıcısı; örnekleri PROJEMATİK'te ve Tebliğin EK- 8'inde yer alan (**Belgeler → Vergi İstisnasına İlişkin Belgeler**) **"IPA Alım Bildirimi"**ni, KDV'li veya KDV'siz yaptığı tüm alımları ve diğer tüm harcamaları için doldurarak her yıl Şubat ayının son gününe kadar ve yıl içerisinde sona eren sözleşmelerde sözleşme süresinin bittiği ayı takip eden ikinci ayın sonuna kadar, sertifikanın üzerinde yazılı vergi dairesi müdürlüğüne / mal müdürlüğüne sunmalıdır. Süresi takvim yılını aşan sözleşmelerde müteakip yıllarda yapılacak bildirimler, önceki dönemleri de içerecek şekilde kümülatif olarak yapılacak ve son bildirim elektronik ortamda da (CD, DVD, flash disk vb.) yapılacaktır.

<sup>35</sup> [http://www.gib.gov.tr/sites/default/files/uluslararasi\\_mevzuat/1\\_SIRA\\_NOLU\\_KONSOLIDE\\_GENEL\\_TEBLIGI.pdf](http://www.gib.gov.tr/sites/default/files/uluslararasi_mevzuat/1_SIRA_NOLU_KONSOLIDE_GENEL_TEBLIGI.pdf)

## KDV İstisnasının Uygulanması





### 3.9.2 İthalat İşlemlerinde Vergi İstisnası

Hibe faydalanıcısı tarafından proje kapsamında ithal edilecek mallar da gümrük veya ithalat vergileri, harçları, KDV, ÖTV ve diğer benzeri vergi ve harçlardan istisna olarak ithal edilebilir. Bunun için, örneği Tebliğin EK- 17'sinde ve PROJEMATİK'te yer alan (Belgeler → Vergi İstisnasına İlişkin Belgeler) "İthal Edilecek Eşya Listesi"nin, Tebliğin EK- 18'indeki taahhüname ile birlikte düzenlenmesi, listedeki malların hibe sözleşmesi kapsamında olduğunun temsil ve ilzama yetkili kişiye onaylatılması ve bu liste ve taahhüname ile birlikte KDV İstisna Sertifikası örneğinin ilgili gümrük idaresine ibraz edilmesi gerekmektedir.

### 3.9.3 Özel Tüketim Vergisi İstisnası ve Uygulaması

Hibe faydalanıcısı, ÖTV mükellefi olmayan bir tedarikçiden temin edeceği özel tüketim vergisine tabi mallar için başlangıçta ÖTV ödeyerek alım yapar.

Sonrasında HF, proje başlangıç tarihinden itibaren takvim yılının üçer aylık dönemleri itibariyle bu kapsamda satın aldığı malları, örneği Tebliğin EK- 10'unda ve PROJEMATİK'te yer alan (Belgeler → Vergi İstisnasına İlişkin Belgeler) "ÖTV İçeren Onaylı Mal Alım Listesi"ni doldurarak, temsil ve ilzama yetkili kişiye onaylatır. Bu liste(ler), proje sonunda nihai rapor ve YMM / SMMM Raporu ile birlikte İKG PRO'ya onaylanmak üzere gönderilir ve iade başvurusu yapılmak üzere şu belgeler hazırlanır:

1. İade Talep Dilekçesi,
2. Gelir İdaresi Başkanlığı, Vergi Dairesi Başkanlığı veya Defterdarlık Gelir Müdürlüğü'nden alınan resmi yazının veya KDV İstisna Sertifikası'nın bir örneği,
3. İKG PRO tarafından da onaylanan ÖTV İçeren Onaylı Mal Alım Listesi,
4. ÖTV içeren mal alımlarına ilişkin fatura veya benzeri evrakın aslı veya onaylı fotokopileri (aslının aynısı olduğuna dair bir şerh verilerek, varsa kaşe tatbiki, imza ve tarih konulmak suretiyle)
5. ÖTV içeren mal alımları içerisinde yer alan faydalanıcı tarafından hesaplanmış iade edilecek ÖTV listesi

Bu belgelerle birlikte faydalanıcı, ilgili vergi dairesine başvurarak iade alabilir:

Hibe faydalanıcısı, ÖTV mükellefi olan bir tedarikçiden temin edeceği özel tüketim vergisine tabi mallar için ise alımın bedeli ne olursa olsun öncelikle uygun tedarik sözleşmesini imzalamalı ve bu sözleşmeyi İKG PRO'ya onaylatmalıdır. Onaylanmış tedarik sözleşmesinin tedarikçiye ibraz edilmesiyle ÖTV istisnası uygulanır.

### 3.9.4 Gelir ve Kurumlar Vergisi İstisnası ve Uygulaması

Aşağıdaki kazançlar, kural olarak gelir ve kurumlar vergisine tabidir:

- Hibe faydalanıcılarının projenin yürütülmesinden dolayı elde ettikleri kurum kazançları,
- Projeler kapsamında istihdam edilen gerçek kişilerin kazançları,
- Mal, hizmet ya da yapım işlerini faydalanıcıya tedarik eden gerçek ve tüzel kişilerin kazançları.

Ancak, AB ülkeleri ile Türkiye dışındaki IPA II yararlanıcısı diğer ülkelerde mukim veya kurulu olan veya bunların vatandaşı olup, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmayan ve Türkiye'de ikamet etmeyen gerçek kişiler ile Türkiye'de iş yeri veya sabit iş yerleri olmayan tüzel kişiler bu vergilerden istisna tutulmuştur.

### 3.9.5 Veraset ve İntikal Vergisi İstisnası ve Uygulaması

Proje kapsamında herhangi bir şekilde karşılıksız olarak kendilerine transfer edilen mal ve / veya hak ve / veya sağlanan olanaklar ve / veya sağlanan fonlarla ilgili olarak hibe yararlanıcıları, veraset ve intikal vergisinden veya bu vergi yerine ihdas edilecek vergiden istisna tutulur. Dolayısıyla, söz konusu transferlerle ilgili herhangi bir veraset veya intikal vergisi beyanında bulunulmaz.

### 3.9.6 Özel İletişim Vergisi İstisnası ve Uygulaması

Özel iletişim vergisinin konusuna giren harcamalar, hibe sözleşmesinin süresi ile sınırlı olmak üzere, özel iletişim vergisinden istisnadır.

Faydalanıcı, başlangıçta bu istisna kapsamına giren harcamalara ilişkin özel iletişim vergisini öder. İade için, ödenen özel iletişim vergileri listelenmeli ve liste, faydalanıcı adına temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından 'Bu listede belirtilen ve ekteki fatura veya fatura benzeri belgelerde ayrıntısı yer alan harcamalar, AT Sözleşmesi kapsamında yapılmış olup, AT Sözleşmesi bütçesinde bu konu için ayrılan bedel aşılmamıştır' şerhi düşülmek suretiyle onaylanmalıdır. Bu liste, proje sonunda nihai rapor ve YMM / SMMM Raporu ile birlikte İKG PRO'ya onaylanmak üzere gönderilir.

Faydalanıcı, ilgili vergi dairesine başvurarak iade talebinde bulunabilir:

Başvuru esnasında istenen belgeler:

- 1) İade Talep Dilekçesi,
- 2) Ödenen Özel İletişim Vergilerine İlişkin İKG PRO'dan Onaylı Liste,
- 3) Ödenen Özel İletişim Vergisi'ne ait fatura veya fatura benzeri belgelerin örnekleri,
- 4) Katma Değer Vergisi İstisna Sertifikası.

Hibe sözleşmesi bütçesinde, özel iletişim vergisi kapsamındaki harcamalar için bir bedel yer almamışsa iade yapılamaz. Ayrıca, bütçede bu konuda yer alan bedeli aşan kısım için de iade yapılamaz.

### 3.9.7 Motorlu Taşıtlar Vergisi İstisnası ve Uygulaması

Hibe faydalanıcısı, hibe sözleşmesi kapsamında satın aldığı taşıtı öncelikle ilgili tescil kuruluşunda adına kayıt ve tescil ettirecek ve sözleşme süresince tahakkuk eden motorlu taşıtlar vergisini ödeyecektir.

Proje kapsamında alınan araca ait hibe sözleşmesinin süresi içerisinde ödenen motorlu taşıtlar vergisi, sözleşmenin süresi sona erdikten sonra faydalanıcı kuruma iade edilir.

Faydalanıcı, ödediği MTV'lerin sözleşme süresine isabet eden kısmının iadesi için;

- 1) Talep Dilekçesi,

- 2) KDV İstisna Sertifikası alınması için yapılan başvuru sonrasında Gelir İdaresi Başkanlığı, Vergi Dairesi Başkanlığı veya Defterdarlık Gelir Müdürlüğü tarafından verilen yazının bir örneği,
- 3) Örneği tebliğin EK- 11'inde ve PROJEMATİK'te yer alan (Belgeler → Vergi İstisnasına İlişkin Belgeler) ve İKG PRO'dan alınacak "taşıtın proje kapsamında temin edildiğine dair resmi yazı",
- 4) Hibe faydalanıcısı adına düzenlenen Motorlu Araç Tescil Belgesi'nin örneği,

ile birlikte MTV'nin tahsiline yetkili vergi dairesi müdürlüğüne başvuracaktır. MTV'nin tahsiline yetkili vergi dairesi müdürlüğünün bulunmadığı durumlarda KDV İstisna Sertifikası'nın alındığı vergi dairesi müdürlüğüne başvurulacaktır.

Taşıt, sözleşme süresinin bittiği tarihten itibaren yürürlükteki MTV mevzuatı hükümleri gereğince motorlu taşıtlar vergisine tabi tutulacaktır.

HF'lere ÖTV, ÖİV ve MTV İadesini ve KDV Mükellefi Olmayan HF'lere KDV İadesini Yapmakla Yetkili Vergi Dairesi Müdürlükleri Listesi Tebliğin EK- 9'unda sunulmuştur.<sup>36</sup>

### 3.10 Ekipman Devri

Proje bütçesiyle satın alınan ekipman, araç ve malzemeler, sözleşmenin EK- I Proje Tanımında (Başvuru Formunda) aksi açıkça belirtilmediği sürece, en geç nihai raporun sunulması sırasında projenin nihai faydalanıcılarına devredilmelidir. Bunları devralan faydalanıcı kurum veya kuruluşlar, bu ekipmanları ilgili mevzuata uygun şekilde "TAŞINIR İŞLEM FİŞLERİ" gibi belgeleri kullanarak kurumlarına ait demirbaş kaydetmelidir.

İlgili ekipmanların devredilmeyeceği ve mülkiyetinin faydalanıcı kurumda kalacağı proje tanımında öngörülmüşse bunların HF'nin resmi demirbaşına kaydedildiğini gösteren demirbaş listesi ve "TAŞINIR İŞLEM FİŞLERİ" gibi destekleyici dokümanlar, PROJEMATİK aracılığıyla ve Raporlarla İKG PRO'ya iletilmelidir.

Hibe sözleşmesi genel koşullarının 7.5'inci maddesine uygun olarak, proje kapsamında tedarik edilen ekipman ve araçların, devredilebileceği nihai faydalanıcıların bulunmaması halinde hibe faydalanıcısı bu ekipmanı, bölgesel kamu kurum veya kuruluşlarına, yerel faydalanıcılara, yerel bağlı kuruluşlara devredebilir veyahut istisnai olarak bunların mülkiyetini kendi elinde tutar. Bu gibi durumlarda, vakitlice ve en geç nihai raporun sunulmasıyla birlikte Sözleşme Makamı'nın onayının alınması için HF tarafından yazılı bir talepte bulunulmalıdır. Bu talepte, ilgili ekipmanı listeleyen envanter ve bunların kullanımına ilişkin öngörülen plan(lar) ayrıntılı gerekçeleriyle birlikte Sözleşme Makamı'na sunulmalıdır. Ekipmanın nihai kullanımı, hiçbir durumda proje sürdürülebilirliğini tehlikeye atmamalı ve faydalanıcılar için kar ile sonuçlanmamalıdır.

Birim maliyeti 5.000 Avro'dan fazla olan varlıkların devredildiğine ilişkin kanıtlayıcı belgelerin, sözleşmenin IX numaralı Ekinde yer alan "Ekipman Mülkiyet Devri Belgesi" (PROJEMATİK → Belgeler → Raporlama Dokümanları) ile birlikte nihai rapora eklenmesi zorunludur. Birim maliyeti

<sup>36</sup> [http://www.gib.gov.tr/sites/default/files/uluslararasi\\_mevzuat/1\\_SIRA\\_NOLU\\_KONSOLIDE\\_GENEL\\_TEBLIGI.pdf](http://www.gib.gov.tr/sites/default/files/uluslararasi_mevzuat/1_SIRA_NOLU_KONSOLIDE_GENEL_TEBLIGI.pdf)

5.000 Avro'dan az olan ekipman ve araçların devrine ilişkin belgeler ise faydalanıcı(lar) tarafından kontrol için dokümantasyon kapsamında tutulmalıdır. Bu açıdan devir belgelerinin biri devredende biri devralanda saklanmak ve biri de Sözleşme Makamı'na sunulmak üzere 3 orijinal nüsha halinde hazırlanması gerekmektedir.

Hazırlanan devir belgelerinin öncelikle PROJEMATİK üzerinden Sözleşme Makamı ön kontrolüne sunulması ve bundan sonra, notere tasdik ettirilmesi önem arz etmektedir. Bu kapsamdaki noter masrafları, idari giderlerden karşılanabilir. Devralan kuruluşun kamu kurumu olması halinde noter onayı aranmayabilir.

Ekipman Mülkiyet Devri ile ekipman devralan Kamu Kurumları da ilgili mevzuata uygun şekilde, ekipmanları **"TAŞINIR İŞLEM FİŞLERİ"** kullanarak kuruma ait demirbaşa kaydetmelidir.

Proje kapsamında üretilen çıktılar; halı, tahta baskıları, el dokumaları, vb. malları, hibe faydalanıcıları **"Proje Çıktısı Teslim Belgesi"**ni (PROJEMATİK → Belgeler → Raporlama Dokümanları) kullanarak hedef kitleye veya nihai faydalanıcılara, kamu yararını ve projenin sürdürülebilirliğini göz önünde bulundurarak devredebilirler. Bu durumda da hibe faydalanıcısı kurumların izleme uzmanından uygun görüş ve müteakiben Sözleşme Makamı'ndan onay almaları gerekmektedir. Teslim belgesi en geç nihai raporla birlikte sunulmalıdır. Söz konusu proje çıktıları teslim edilirken, teslim edilen üçüncü tarafların statüleri ve hibe sözleşmeleriyle uygunluğu da dikkate alınmalıdır. Ancak, her durumda çıktılar, şahıslara satılamaz ve gelir elde edilemez. Gelir elde edilmesi halinde, bu durum Mali Rapor'da beyan edilmelidir.

# Projede Değişiklik Yapılması

Sözleşme, ekleriyle birlikte bir bütün olarak bağlayıcı olduğundan proje sözleşmede öngörüldüğü şekliyle uygulanmalıdır.

Bununla birlikte proje başladıktan sonra;

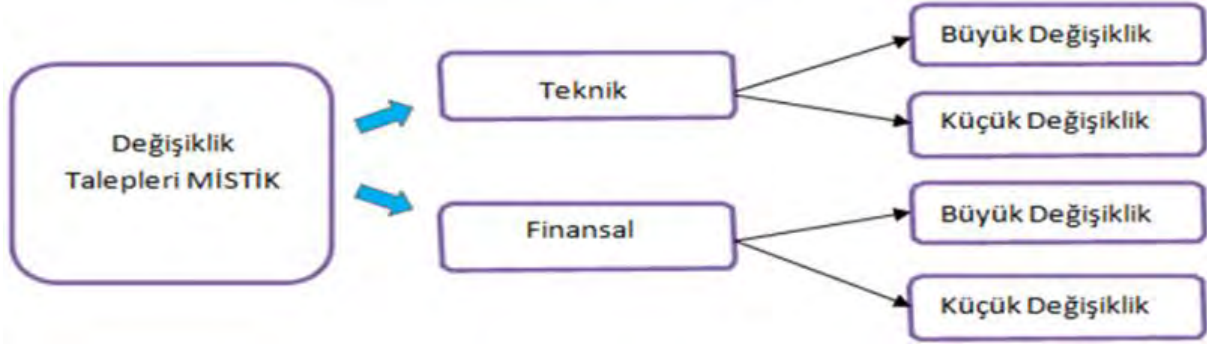
- sözleşme veya eklerinde öngörülen ya da
- proje uygulanırken faydalanıcı tarafından bildirilen veyahut
- İKG PRO ile uygulama aşamasında resmi olarak uzlaşılarak kararlaştırılan şartlarda, kaynaklarda, faaliyetlerde ya da yöntemlerde değişiklikler yapılmasını gerektiren zorunlu ya da pratik durumlar söz konusu olabilir.

Bu gibi durumlarda faydalanıcı, **aşağıdaki genel kurallara ve prosedürlere uyararak ve öncelikle İKG PRO'ya danışarak projesinde küçük veya büyük değişiklik talepleri yapabilir.** Değişiklik taleplerinin hazırlanması süresince, işlemlerin süratli ve sorunsuz gerçekleşebilmesi için HF'lerin izleme uzmanları ile Hibe İzleme Bilgi Sistemi'nde (PROJEMATİK) yer alan soru - cevap modülü üzerinden iletişim halinde olmaları önemle tavsiye edilmektedir.

- Değişiklikler projenin temel amaçlarını değiştirecek nitelikte olamaz.
- Bir projenin hangi şartlar altında ve hangi kaynaklarla nasıl uygulanacağı, teklif çağrısından sonra İKG PRO'ya sunulan başvuru formunda başvuru sahibi tarafından teklif edilir. Projenin rekabet ortamında diğer başvurular arasından seçilip fonlanmaya hak kazanması, başvuruya teklif edilen hususlara bağlıdır. Dolayısıyla değişiklikler, faydalanıcıya hibe verilmesi kararının sorgulanmasına sebep olabilecek veya başvurulara eşit muamele yapılması hususuna aykırı düşebilecek mahiyette olmamalıdır.
- Bu hibe programında satın alınabilecek ekipmanların toplam tutarı 11 numaralı bütçe başlığının %15'inden fazla olamaz. Buna göre, maksimum satın alma tutarlarını aşan değişiklikler uygun değildir.
- Sözleşmenin özel koşullar bölümünde kararlaştırılan azami hibe tutarı, değişikliğe konu edilemez. İdari maliyetler ve yedek akçeye tahsis edilen bütçe miktarlarında değişiklik yapılamaz.
- HF değişiklik talebini eksiksiz ve açık olarak gerekçelendirmelidir; gerekçelendirme ve kanıtlayıcı bilgi ile belgeler yoksa veya yeterli değilse, talebin reddedileceği unutulmamalıdır.
- Proje teklifinde taahhüt edilenden daha az yeterlilik ve nitelikte faaliyet / uzman / ekipman / ortak vb. değişikliği, zaruri haller haricinde kabul edilmeyecektir.
- Değişiklikler, sadece sözleşmenin yürürlükte olduğu süre içinde yapılabilir. Sözleşme sona erdikten sonra yapılan değişiklikler uygun değildir.
- Büyük değişiklikler, değişiklik tarihi öncesinde tamamlanan faaliyetleri kapsayamaz. Geriye dönük büyük değişiklik yapılamaz.
- Talep edilen büyük değişikliklerin uygulamaya geçirilmesi için, değişikliklerin yürürlüğe girmesi istenen tarihten önce tüm taraflarca imzalanmasına yeterli olacak bir süre (en az 30 gün) tanınmalıdır.

- Hibe sözleşmesinin süresinde, bütçesinde, konusunda ve numarasında veya faydalanıcının unvanında değişiklik olması halinde, Sözleşme Makamı'ndan söz konusu değişikliğe ilişkin alınmış kanıtlayıcı belgenin "Aslının Aynıdır" ibaresi ile onaylanmış bir örneği ve bir önceki KDV İstisna Sertifikasının aslı ile birlikte KDV İstisna Sertifikasının alındığı makama dilekçeyle başvurulması gerekmektedir (bkz. Bölüm 3.9). Değişiklik talebi, HF'yi temsil ve ilzama yetkili kişinin imzaladığı resmi yazıyla yapılmalıdır. Temsil ve ilzama yetkili olmayan Proje Koordinatörü / Sekreteri vb. tarafından imzalanan talepler reddedilir.

Değişiklik talepleri PROJEMATİK sistemi aracılığıyla İKG PRO'ya bildirilmelidir. PROJEMATİK sistemi üzerinde değişiklik talepleri teknik ve finansal olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Bu değişiklikler de yaratacağı sonuçlar bakımından büyük ve küçük değişiklik olmak üzere iki gruptan oluşmaktadır.



Faydalanıcı, **küçük değişiklikleri** kural olarak İKG PRO'nun ön onayını almadan yürürlüğe koyup uygulayabilir. Bundan sonra yaptığı değişiklikleri, resmi şekilde Sözleşme Makamı'na yazı ile ya da en geç bir sonraki rapor ile bildirmekle yükümlüdür. Diğer taraftan, bildirim yapılması, yürürlüğe konulmak istenen değişikliklerin mutlaka kabul edileceği anlamına gelmemektedir.

Değişikliklerin gerçekten küçük değişikliklerden sayılıp sayılmayacağı ve uygun olup olmadığı incelenir. Uygun olmayan, yeterli şekilde gerekçelendirilmeyen ve küçük değişiklik olarak sayılmayacak değişiklikler İKG PRO tarafından reddedilir.

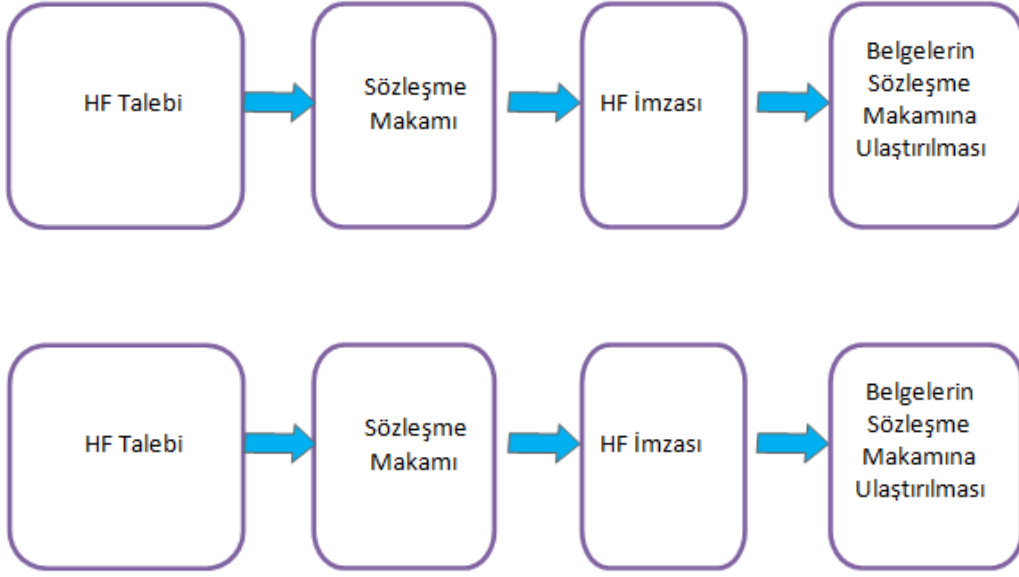
*Sonradan zarara uğramaması açısından faydalanıcının küçük değişiklikleri, İKG PRO'nun PROJEMATİK aracılığıyla vereceği ön onaydan sonra yürürlüğe koyması gerekmektedir.*

Faydalanıcı tarafından uygun ve küçük değişiklik olarak varsayılan ve bu nedenle ön onay alınmadan uygulanan değişikliklerin, İKG PRO tarafından onaylanmaması halinde doğacak zararlardan faydalanıcı sorumlu olacaktır. Bu sebeple değişiklikler yürürlüğe konulmadan ve İKG PRO'ya resmi bildirim mektubu gönderilmeden önce hibe faydalanıcısı, İKG PRO'ya PROJEMATİK üzerinden danışmalıdır. Ayrıca, faaliyetlerde, bütçede, banka hesabında ve Yeminli Mali Müşavirde yapılan küçük değişiklikler, mali istikrar ve hesap verebilirlik ilkelerini veya proje amacını tehlikeye düşürebilecek nitelikte görülürse onaylanmayabilir (bkz. Bölüm 4.1).

Faydalanıcı yapmak istediği **büyük değişiklik** (zeyilname) taleplerini, bunları yürürlüğe koymayı planlandığı tarihten en az 30 gün önce İKG PRO'ya iletmelidir.

Faydalanıcı tarafından uygun bir şekilde belgelenmiş ve İKG PRO tarafından kabul edilmiş bir özel durum varsa bu süreye uyulmayabilir. İlgili büyük değişikliğin yürürlüğe konulabilmesi için

İKG PRO tarafından uygun bulunması ve zeyilname (ek sözleşme) üzerindeki imzaların tamamlanması gerekmektedir. (bkz. Bölüm 4.2)



## 4.1 Küçük Değişiklikler

Temel proje hedeflerini etkilemeyen, önemli mali sonucu olmayan ve özellikle pratik gerekliliklerden kaynaklanan aşağıdakilere benzer değişiklikler 'küçük değişiklik' prosedürüyle ve bildirim ya da talep mektubu ile iletilir. Talep mektubunda, değişikliğin gerekçesi ayrıntılı olarak belirtilmeli ve gerektiğinde destekleyici belgeler de sunulmalıdır. Küçük değişiklikler teknik ve finansal değişiklikler olarak ikiye ayrılır.

### 4.1.1 Teknik Küçük Değişiklikler

- HF ya da ortak (eş başvuru sahibi / eş faydalanıcı) kuruluşun adındaki değişiklikler,
- HF ya da ortak (eş başvuru sahibi / eş faydalanıcı) kuruluşun temsil ve ilzam yetkilisinin değiştirilmesi,
- Adres ve telefon numarası gibi iletişim bilgilerindeki değişiklikler,
- Banka hesabı değişiklikleri,
- Faaliyet planındaki zamanlamada, faaliyetlerin etkinliğini değiştirmeyen değişiklikler,
- Denetçinin (YMM / SMMM) değiştirilmesi (bağımsızlığı veya profesyonel standartları hakkında şüphe duyulması halinde, İKG PRO da denetçinin değiştirilmesini talep edebilir).

**Teknik Küçük Değişiklikler için PROJEMATİK İş Akış Süreçleri:**

Sistemde üst orta panelde yer alan [Değişiklik Talepleri](#) → [Teknik](#) → [Küçük Değişiklikler](#) → [üzerinden](#) ilgili değişiklik seçilir.

'[Şablon Belgeyi Buradan İndirebilirsiniz](#)' bölümünden değişiklik talep mektubu bilgisayara indirilip düzenlenir.

Değişiklik mektubundaki talebin özeti ve detaylı gerekçesi '[Değişiklik Özeti ve Gerekçesi](#)' bölümüne yazılır. '[Yeni Dosya Ekleme](#)' bölümüne, düzenlenen değişiklik talep mektubunun elektronik taslağı imzasız olarak yüklenir. Değişiklik talebinin ekleri de ekler bölümüne yüklenir.

'Ön Kontrol' ile İKG PRO kontrolüne sunulur. Taslak talep, ön kontrolden geçince, sistemde ekranın sol orta kısmında yer alan "Değişiklikler" bölümünde, "Ön Kontrolde Geçti" ifadesi görünür; bundan sonra "Güncelle" bağlantısındaki, "Değişiklik Özeti ve Gerekçesi" doldurulur ve "Eklenmiş Dosyalar" da oluşturulmuş belgenin çıktısı alınarak ıslak imzalı 2 nüsha hazırlanır. İmzalı bir nüshanın taranmış jpeg / pdf hali, destekleyici belgelerle birlikte "Belge Yükle" kısmından sisteme yüklenir ve talep gönderilir. Tüm ekler, yetkili kişi(ler) tarafından paraflanmalıdır. 2 Nüsha olarak hazırlanan belgenin biri, HF arşivinde tutulur.

Küçük Değişiklik Talebi için Örnek Destekleyici Belgeler	
YMM / SMMM değişikliği	YMM / SMMM Faaliyet Belgesi ve Tasdik Sözleşmesi, Oda kayıt belgesi, vb.
Yetkili kişi değişikliği (Kuruluşun Kanun / Mevzuatına uygun olmalıdır)	-STK, TSO vb: Yönetim kurulu kararı, imza sirküleri -Üniversite: Rektör ataması, imza sirküleri*, -Belediye / Yerel Yönetim: Meclis kararı, imza sirküleri
Faaliyetlerde / Faaliyet Planında Değişiklik	Değiştirilmiş Faaliyet Planı
Banka hesabı değişiklikleri	Bankadan onaylı yeni mali kimlik formu
*“İmza örnekleri aşağıda belirtilmiştir” ibaresini içerebilir.	

Talep kabul edilince, sistemin "Değişiklikler" bölümünde, "Resmi Yazıyla İstendi" ifadesi görünür; bundan sonra ıslak imzalı belge posta yoluyla İKG PRO'ya gönderilir. Islak imzalı belge de İKG PRO tarafından teslim alınıp onaylanınca "Değişiklikler" bölümünde, "Kabul Edildi" ifadesi görünür.

#### 4.1.2 Finansal Küçük Değişiklikler

- Proje Koordinatörü gibi proje çalışanlarının değiştirilmesi (bütçe kalemi eklenmelidir),
- Faaliyetlerdeki önemsiz değişiklikler,
- Aynı ana bütçe başlığı içinde yer alan kalemler arasındaki transferler,
- Farklı ana başlıklar arasındaki sınırlı bütçe transferleri.

##### Transfer İçermeyen Bütçe Değişiklikleri

Daha çok fayda sağlamak için veya önemli gerekçeler ya da zorunlu nedenlerle, mal veya hizmetlerin, bütçede tahsis edilen tutarlarını değiştirmeden, başka mal veya hizmetlerle değiştirilmesi; birimlerinin, birim maliyetlerinin ya da modellerinin değiştirilmesi veya satın alma yerine kiralamanın (ya da tersi) aynı tutarla yapılması söz konusu olabilir.

##### Örnekler:

2'inci satırda, satın alınacak yazıcıların öngörülenden ucuza alınabildiği anlaşıldığından aynı tutarda 5 yerine 8 yazıcı alınması;

3'üncü satırda, bütçede öngörülen maliyeti, piyasa fiyatlarından düşük kalan torna tezgâhının, bütçede tahsis edilen tutarı değiştirmeden, satın alımı yerine eğitimlerde kullanılmak üzere gün bazında kiralanarak temin edilmesi;

Sözleşme Bütçesi veya Zeyilname İmzalanarak/KD yapılarak Kararlaştırılan Son Bütçe					Önerilen Değişmiş Bütçe				
Giderler	Birim	Birim sayısı	Birim maliyet	Toplam maliyet	Giderler	Birim	Birim sayısı	Birim Maliyet	Toplam maliyet
3.2.7 Kursiyer Masası	Adet	30	50	1.500	3.2.7 Kursiyer Masası	Adet	30	50	1.500
3.2.1 Yazıcı	Adet	5	480	2.400	3.2.1 Yazıcı	Adet	8	300	2.400
3.3.5 Torna Tezgâhı	Adet	1	6000	6.000	3.3.5 Torna Tezgâhı	Gün	60	100	6.000

### Bütçe Transferleri

Proje bütçesi, 'başlıklardan ve bunların altındaki 'kalemlerden oluşur. Bütçe, tahmini maliyetlerden oluştuğu için, uygulama sırasında gerçekleşen maliyetlere göre artan miktarların tamamı ya da bir kısmı, eksik kalan ve ihtiyaç duyulan başka kalemlere aktarılmak istenebilir. Bu yöntem, sadece bütçenin ilk 6 başlığı için (1. İnsan Kaynakları, 2. Seyahat, 3. Ekipman ve Malzeme, 4. Yerel Ofis, 5. Diğer Maliyetler, Hizmetler, 6. Diğer) uygulanabilir; idari maliyetlerde, yedek akçede, aynı katkılar veya basitleştirilmiş maliyet seçeneklerinin miktarları veya oranlarında değişiklik yapmak için kullanılamaz.

Bütçe transferleriyle ilgili talep PROJEMATİK üzerinden tasarlanabilir ve tasarlanan değişikliğin geçerli olup olmadığının kontrolü, büyük ya da küçük olarak tespiti ve çeşidi PROJEMATİK tarafından otomatik yapılır. Sistem ayrıca gerekli tabloları ve talep mektubunu da üretir. Finansal değişiklikler için PROJEMATİK iş akış süreçleri sonraki bölümlerde ayrıntılı olarak anlatılmaktadır.

### "Aynı başlık içinde bütçe transferleri"

Aynı bütçe başlığı içinde yer alan kalemler arasındaki transferler, **miktar ya da oran kısıtlaması olmadan** küçük değişiklik prosedürüyle yapılabilir. Bu durumda, bütçe başlığına ait alt toplamda değişiklik olmaz. Bu tür değişiklikleri özetlemek için aşağıdaki örneklerde sunulan tablo formatı PROJEMATİK'te otomatik olarak üretilir. Transferlerle bir kaleme eklenecek ve bir kaleminden çıkarılacak miktarlar, tabloda ayrı bir sütunda gösterilir. Eklenecek ve çıkarılacak miktarlara, varsa önceden küçük değişiklikle eklenmiş ve çıkarılmış miktarlar da dâhil edilir.

**Örnek - 1:** Aşağıdaki örnekte, 2 numaralı 'Seyahat' başlığı içinde, daha düşük birim maliyette olduğu ortaya çıkan yerel seyahat kaleminden artan 500 Avronun, öngörülenden daha masraflı olarak temin edilebileceği anlaşılan uçak biletleri için uluslararası seyahat kalemine transferi ve katılımcı sayısının da artırılması talep edilmiştir. Transfer, 2 numaralı bütçe başlığı altında gerçekleşmiş ve bu başlığın toplamı değişmemiştir.

Sözleşme Bütçesi veya Zeyilname İmzalanarak Kararlaştırılan Son Bütçe					Önceki Küçük Değişiklikler dâhil eklenen ya da çıkarılan toplam miktar (+), (-) (A)	Değişmiş Bütçe				
Giderler	Birim	Birim sayısı	Birim maliyet	Toplam maliyet (B)		Giderler	Birim	Birim sayısı	Birim Maliyet	Toplam maliyet (A+B)
2.1 Yerel seyahat	Aylık	10	100	1.000	-500	2.1 Yerel seyahat	Aylık	10	50	500

2.2	Uçuş	5	400	<b>2.000</b>	+500	2.2	Uçuş	6	416,6	<b>2.500</b>
Uluslararası seyahat						Uluslararası seyahat				

**Örnek - 2:** Aşağıdaki örnekte, öngörülen çalıştayların ve uzman toplantılarının daha düşük birim maliyetlerle gerçekleştirilmiş olduğu görülmüş ve bu kalemlerden artan miktarlar, aynı başlıktaki birim sayısı artırılan diğer kaleme aktarılmıştır. Transferler, 5 numaralı bütçe başlığı altında gerçekleşmiş ve bu başlığın toplamı değişmemiştir.

Sözleşme Bütçesi veya Zeyilname İmzalanarak Kararlaştırılan Son Bütçe					Önceki Küçük Değişiklikler dâhil eklenen ya da çıkarılan miktarlar (+), (-) (A)	Değişmiş Bütçe				
Giderler	Birim	Birim sayısı	Birim maliyet	Toplam maliyet (B)		Giderler	Birim	Birim sayısı	Birim Maliyet	Toplam maliyet (A+B)
5.7.1 Yerel çalıştay	Adet	20	1.000	<b>20.000</b>	-4.000	5.7.1 Yerel çalıştay	Adet	20	800	<b>16.000</b>
5.7.3 Kıdemli Uzman	Adet	2	1.000	<b>2000</b>	-500	5.7.3 Kıdemli Uzman Toplantısı	Adet	2	750	<b>1.500</b>
5.7.2 Ulusal seminer	Adet	2	2.500	<b>5.000</b>	+4.500	5.7.2 Ulusal seminer	Adet	4	2.375	<b>9.500</b>

**Örnek - 3:** Aşağıdaki örnekte, ulaşım ihtiyacını karşılamak üzere, faydalanıcı aynı katkısıyla projeye taşıtlar tahsis etmiş ve otobüs kiralamasına gerek kalmamıştır. Diğer taraftan, satın alınan bilgisayarlar için önceden öngörülmeven virüs yazılımının da alınması gerektiği ortaya çıkmıştır. Ayrıca, paranın değerinin daha iyi alınabilmesi ve sürdürülebilir olması açısından kaynak makinelerinin kiralınması yerine satın alınması kararlaştırılmıştır. Bu kapsamda, otobüs kiralaması kalemi iptal edilmiş ve buradan artan miktarın bir kısmı yeni eklenen virüs yazılımı kalemine; bir kısmı da kaynak makinesi kalemine aktarılmıştır. Transferler, 3 numaralı 'Ekipman ve malzeme' başlığı içinde başlığın toplamı değişmeden yapılmıştır.

Sözleşme Bütçesi veya Zeyilname İmzalanarak Kararlaştırılan Son Bütçe					Önceki Küçük Değişiklikler dâhil eklenen ya da çıkarılan miktarlar (+), (-) (A)	Değişmiş Bütçe				
Giderler	Birim	Birim sayısı	Birim maliyet	Toplam maliyet (B)		Giderler	Birim	Birim sayısı	Birim Maliyet	Toplam maliyet (A+B)
3.1.1 Otobüs kiralaması	Araç	4	500	<b>2.000</b>	-2.000	3.1.1 Otobüs kiralaması	Araç	0	0	<b>0</b>
					+400	3.2.2 Bilgisayar	Adet	8	50	<b>400</b>
3.3.1 Kaynak makinesi kiralama	Gün	20	70	<b>1.400</b>	+1.600	3.3.1 Kaynak makinesi alımı	Adet	2	2.200	<b>3.000</b>

Örnek - 4: Aşağıdaki örnekte, proje kapsamında daha önceden iki adet küçük değişiklik yapılmıştır. İlkinde proje koordinatörü değişmiştir. İkinci küçük değişiklikte ise çeviri kaleminden bir transferle 470 Avro eksiltiştir. Şimdi yapılan küçük değişiklikle bu kalemden 370 Avro daha çıkarılmış ve bu tutar konferans kalemine aktarılmıştır. Değişim miktarını gösteren ortadaki sütuna, önceden küçük değişiklikle çıkarılmış miktar da dâhil edilmiştir.

Sözleşme Bütçesi veya Zeyilname İmzalanarak Kararlaştırılan Son Bütçe					Önceki Küçük Değişiklikler dâhil eklenen ya da çıkarılan miktarlar (+), (-) (A)	Değişmiş Bütçe				
Giderler	Birim	Birim sayısı	Birim maliyet	Toplam maliyet (B)		Giderler	Birim	Birim sayısı	Birim Maliyet	Toplam maliyet (A+B)
5.5.1 Çeviri	Gün	4	400	1.600	-840 (-470 İkinci Bildirimde)	5.5.1 Çeviri	Gün	2	380	760
5.7 Konferans	Adet	1	1.000	1.000	+370	5.7 Konferans	Adet	1	1.370	1.370

#### “Farklı başlıklar arasında bütçe transferleri”

Bütçe başlıklarının her birine ait toplamaların, transferlerle **%25'e kadar artırılması ya da azaltılması küçük değişiklik kapsamında mümkündür**. Buna göre, farklı bütçe başlıkları altındaki kalemler arasında, küçük değişiklikle transferler yapılabilir; ancak sonuçta başlıklara ait toplam tutarların her biri %25'ten daha fazla bir değişime uğramamış olmalıdır. Başlığı % 25'ten fazla değişime uğratan transferler için büyük değişiklik talebi yapılmalıdır.

Bu tür transferler içeren değişiklikleri özetlemek için aşağıdaki örnekte sunulan tablo formatı PROJEMATİK'te otomatik olarak üretilir. Transferlerle bir kaleme eklenecek ve bir kalemden çıkarılacak miktarlar, tabloda ayrı bir sütunda gösterilir. Eklenecek ve çıkarılacak miktarlara, varsa önceden küçük değişiklikle eklenmiş ve çıkarılmış miktarlar da dâhil edilir. Tabloya ayrıca, toplamı arttırılan ve eksiltelen 'başlıklar' için ek satırlar ile bu başlıklardaki değişim oranını gösteren bir sütun PROJEMATİK'te otomatik olarak eklenir.

**Örnek:** Aşağıdaki örnekte, iki çeşit transfer bir arada bulunmaktadır. İlk olarak, projeksiyon perdesinin satın alınan projeksiyon cihazıyla birlikte ücretsiz gelmiş olmasından dolayı bu kalemden artan miktar dizüstü bilgisayar kalemine aktarılmıştır. Burada aynı başlık içindeki bir transfer söz konusudur. İkinci olarak, ofisin 1 ay geç kiralınması nedeniyle bu kalemden artan miktar da dizüstü bilgisayar kalemine aktarılmıştır. Burada ise 3 ve 4 numaralı farklı başlıklar altındaki kalemler arasında bütçe transferi söz konusudur. Aktarım sonunda 3'üncü başlığın toplamı %4 artmış; 4'üncü başlığın toplamı da %10 eksilmiştir.

Sözleşme Bütçesi veya Zeyilname İmzalanarak Kararlaştırılan Son Bütçe					Değişiklik		Değişmiş Bütçe				
Giderler	Birim	Birim sayısı	Birim maliyet	Toplam maliyet (B)	Önceki Küçük Değişiklikler dâhil eklenen ya da çıkarılan miktarlar (+), (-) (A)	Başlıktaki Değişim Yüzdesi (A/B*100)	Giderler	Birim	Birim sayısı	Birim Maliyet	Toplam maliyet (A+B)
3.2.6 Projeksiyon perdesi	Adet	1	50	50	-50	-	3.2.6 Projeksiyon perdesi	Adet	0	0	0
4.2 Ofis kirası	Aylık	12	500	6.000	-1.000	-	4.2 Ofis kirası	Aylık	10	500	5.000
3.2.5 Dizüstü bilgisayar	Adet	5	1.000	5.000	+1.050	-	3.2.5 Dizüstü bilgisayar	Adet	5	1.210	6.050
3. EKİPMAN VE MALZEME ALT TOPLAMI	-	-	-	25.000	+1.000	(+) % 4	3. EKİPMAN VE MALZEME ALT TOPLAMI	-	-	-	26.000
4.1 Ofis kirası	Ay	10	1.000	10.000	-1.000	-	4.1 Ofis kirası	Ay	9	1.000	9.000
4. YEREL OFİS ALT TOPLAMI	-	-	-	10.000	-1.000	(-) % 10	4. YEREL OFİS ALT TOPLAMI	-	-	-	9.000

### Finansal Küçük Değişiklikler için PROJEMATİK İş Akış Süreçleri:

Sistemde üst orta panelde yer alan [Değişiklik Talepleri](#) → [Finansal](#) → [Değişiklikler](#) → [Yeni Bütçe Tasarım Çalışması Başlat](#).

Tüm bütçe kalemlerinin açıldığı bu tasarım sayfasındaki işlemlere göre, yapılan değişikliğin geçerli olup olmadığının kontrolü, büyük ya da küçük olarak tespiti ve çeşidi PROJEMATİK tarafından otomatik yapılır.

Küçük Değişiklik Talebi için Örnek Destekleyici Belgeler	
Onaylanmış maaşın / ücretin artırılması	Talep edilen yeni maaşın HF veya Ortaklarının normalde verdiği ücretleri aşmadığı veya personelin önceki maaş / ücretleri ile uyumlu olduğunu kanıtlayıcı belge.
Birim fiyat veya birim sayısının artırılması	Talep edilen yeni fiyatın normal piyasa fiyatlarını aşmadığını kanıtlayıcı belge.
Bütçe değişiklikleri	İlk sözleşmenin ve eğer varsa önceki tüm değişikliklerin bütçe dökümlerinin bu taleple birlikte nasıl değiştiğini gösteren bir "Proje Bütçesi"
Uzman değişikliği	Ayrılan (önceden sunulmamışsa) ve yerine önerilen personelin özgeçmişleri

“Kaydet ve Değişiklik Talebimi oluştur” bağlantısından sonra “Bütçe Değişiklik Ayrıntı” bölümünde değişikliklerin gerekçeleri için tüm satırlar doldurulmalı ve varsa hangi destekleyici belgelerin ekleneceği belirtilmelidir.

“Belge Yükle” kısmından destekleyici belgeler yüklendikten sonra talep “Kaydet ve Gönder” tuşuyla gönderilir.

Gönderilen taslak talep, sistemde ekranın sol orta kısmında yer alan “Değişiklikler” bölümünde, “Ön Kontrol Bekleniyor” şeklinde görünür. “İzle” → “Değişiklik Talebi\_.pdf” “Aç” bağlantısından otomatik oluşturulmuş talep mektubu görülebilir.

Taslak talep, ön kontrolden geçince, “Değişiklikler” bölümünde, “Ön Kontrolde Geçti” ifadesi görünür; bundan sonra “Güncelle” bağlantısındaki, “Değişiklik Özeti ve Gerekçesi” doldurulur ve “Eklenmiş Dosyalar”da oluşturulmuş belgenin çıktısı alınarak ıslak imzalı 2 nüsha hazırlanır. İmzalı bir nüshanın taranmış jpeg / pdf hali destekleyici belgelerle birlikte “Belge Yükle” kısmından sisteme yüklenir ve talep gönderilir.

Tüm ekler, yetkili kişi(ler) tarafından paraflanmalıdır. 2 Nüsha olarak hazırlanan belgenin biri, HF arşivinde tutulur.

Talep kabul edilince, sistemin “Değişiklikler” bölümünde, “Resmi Yazıyla İstendi” ifadesi görünür; bundan sonra ıslak imzalı belge posta yoluyla İKG PRO'ya gönderilir.

Islak imzalı belge de İKG PRO tarafından teslim alınıp onaylanınca “Değişiklikler” bölümünde, “Kabul Edildi” ifadesi görünür.

## 4.2 Büyük Değişiklikler - Zeyilname

Aşağıdakine benzer önemli değişiklikler ancak büyük değişiklik prosedürüyle ve sözleşmeye ek bir “zeyilname”nin faydalanıcı ile İKG PRO arasında imzalanmasıyla yapılabilir:

- Bütçe başlıklarının her birine ait alt toplamların, transferlerle %25'ten fazla artırılması ya da eksiltilmesi,
- Proje faaliyetlerindeki önemli değişiklikler,
- Hedef gruplarda önemli değişiklikler,
- Hibe sözleşmesi süresinin uzatılması veya kısaltılması,
- Projeye yeni bir ortağın dâhil olması ya da bir ortağın değiştirilmesi gibi eş başvuru sahibi / eş faydalanıcı kuruluşlardaki değişiklikler,
- Hibe faydalanıcısının isim ya da yasal statüsündeki değişiklikler.

Zeyilname, değişikliğin detaylı açıklamasını, sebeplerini ve gerekçelerini içermelidir.

Büyük değişikliklerdeki PROJEMATİK İş Akış Süreçleri de küçük değişikliklerdeki gibidir. Bütçede değişiklik yapılmasını öngören finansal zeyilname için, küçük değişikliklerde olduğu gibi PROJEMATİK'teki “Bütçe Tasarım Çalışması” kullanılmalıdır. Tüm bütçe kalemlerinin açıldığı bu tasarım sayfasındaki işlemlere göre, yapılan değişikliğin geçerli olup olmadığının kontrolü, büyük ya da küçük olarak tespiti ve çeşidi, PROJEMATİK tarafından otomatik yapılır.

Ancak, büyük değişikliklerde talebin Türkçe ve İngilizce olarak oluşturulması gerekmektedir. Dolayısıyla, destekleyici belgelerin isimleri de iki dilde girilmelidir.

Büyük Değişiklik	Büyük Değişiklik Talebi İçin Gerekli Belgeler
Sözleşme Süresinin Uzatımı	Revize edilmiş Faaliyet Planı
Bütçe Değişiklikleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>İlk sözleşmenin ve eğer varsa önceki tüm değişikliklerin bütçe dökümlerinin bu taleple birlikte nasıl değiştiğini gösteren bir "bütçe değişiklik tablosu ve "Harcamaların Gerekçelendirilmesi"</li> <li>Gerekçeleri destekleyen belgeler (piyasa araştırması, Proforma fatura vb.).</li> </ul>
Proje Ortaklarının Değiştirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yeni ortağın yetkili temsilcilerinin yetkilendirme kararı,</li> <li>Ortaklık beyannamesi,</li> <li>Yeni ortağın mevzuat / kuruluş kanunu (proje ile uyumlu olmalıdır), mevzuat açık değilse yeni ortağın ilgili olduğu faaliyet kolları belirtilmelidir.</li> </ul>
Proje Tanımı Değişikliği	Revize edilmiş Faaliyet Planı ve Proje Tanımı

Talep ön kontrolden geçtikten sonra, büyük değişikliklerde izleme uzmanına ek olarak sözleşme yöneticisinin de kontrol işlemlerini tamamlaması gerekir.

Kontrol işlemleri tamamlanınca, sistemin "Değişiklikler" bölümünde, "Resmi Yazıyla İstendi" ifadesi görünür; bundan sonra ıslak imzalı değişiklik talep dosyasının 1 nüshası, posta yoluyla İKG PRO'ya gönderilir; belgenin diğer orijinal nüshası, HF arşivinde tutulur.

Islak imzalı belge İKG PRO tarafından teslim alındıktan sonra ayrıca kalite kontrol sürecine tabi tutulur ve uygun görülürse Sözleşme Makamı tarafından hazırlanan ek sözleşme (addendum – zeyilname) onay için AB Türkiye Delegasyonu'na iletilir. Onayı müteakip zeyilname, 3 asıl nüsha olarak imzalanması için HF'ye gönderilir. HF, üç nüshayı imzalayarak iki nüshayı İKG PRO'ya geri gönderir; diğer nüshayı arşivler. Zeyilname ile yapılmak istenen değişiklikler ancak imzaların tamamlanmasıyla yürürlüğe konulabilir.

İmzalı zeyilname, İKG PRO tarafından onaylanınca "Değişiklikler" bölümünde, "Kabul Edildi" ifadesi görünür.

Sürecinin uzun olması ve ancak istisnai hallerde onaylanması sebebiyle, HF'lerin büyük değişiklik talebinde bulunmalarından kaçınması önerilir.

Diğer taraftan, projenin beklenen sonuçlarını (etkiler, sonuçlar, çıktılar) etkileyen ve Mantıksal Çerçeve'deki unsurları değiştiren, Proje Tanımındaki (Başvuru Formunda) değişikliklerde büyük değişiklik olarak kabul edilir ve büyük değişikliğe ilişkin prosedür takip edilir. Ancak bu durumda ek sözleşme (zeyilname) imzalanmasına gerek olmamakla birlikte, bu değişiklikler için öncelikle Sözleşme Makamı'ndan resmi yazılı onay alınmalıdır. Onaylanan değişiklikler bir sonraki raporda açıklanmalıdır.

Sözleşme süresinde, proje başlangıç tarihinde, sözleşme numarasında, sözleşmeyi imzalayan kişide (yasal temsilci) İKG PRO tarafından onaylanan değişiklik(ler) olması halinde, **mevcut KDV İstisna Sertifikası'nı değiştirmek için** talep dilekçesinin, değişikliğin onaylandığını gösteren yazı veya zeyilname ve diğer gerekli eklerle birlikte, Sertifika başvurusu yapılan makama (Vergi Dairesi Başkanlığı veya Defterdarlık Gelir Müdürlüğü'ne) sunulması gerekmektedir.

# Raporlama Gereklere

Hibe faydalanıcılarının İKG PRO'ya nihai "[ödeme talebi](#)" ile birlikte (bkz. Bölüm 5.3), proje bitişini takiben en geç 3 ay içinde birbirleriyle uyumlu olması gereken

- Bir "[teknik rapor](#)" ve
- Bir "[Mali Rapor](#)" sunmaları beklenmektedir.
- Mali Rapor, "[Harcama Doğrulama Raporu \(Denetim Raporu\)](#)"nu da içermelidir ([PROJEMATİK](#) → [Belgeler](#) → [Raporlama Dokümanları](#)).

12 aydan uzun ve hibesi 100 bin Avro'dan yüksek projelerin özel koşullarının 4.1 no'lu maddesi, ara dönemde HF tarafından yapılabilecek ilave avans ödemesi (bkz. 1.3) talebine ve buna dayanak teşkil edecek şekilde ara rapor sunma yükümlülüklerine ilişkin hükümler içerir. Özel koşullarda aksi belirtilmedikçe,

- Raporlama dönemi 12 aylıktır.
- Projenin bitimine 18 aya kadar bir sürenin olması durumunda, raporlama dönemi bu sürenin tamamını kapsar.
- Ara rapor, her bir raporlama süresinin bitimini müteakip **60 gün içinde** sunulmalıdır. Bu yükümlülüğün yerine getirilmemesi halinde, bunun sebeplerini, projedeki ilerlemelerin bir özetiyle beraber Sözleşme Makamı'na sunmalıdır.
- Raporlama dönemi sonunda, hibe miktarından (Sözleşme Makamı tarafından finanse edilen miktardan) fiilen gerçekleşen harcama, önceki ödemenin %70'inden (ve önceki ödemelerin %100'ünden) daha az ise; ilave avans ödemesi, önceki ödemenin %70'i ile hibe miktarından gerçekleşen fiili harcama arasındaki fark kadar azaltılır.
- Hibe miktarından fiilen gerçekleşen harcama, önceki ödemenin %70'inden (ve önceki ödemelerin %100'ünden) daha fazla ise ve toplamda alınmış avans ödemeleri (onaylanmamış yedek akçe hariç) toplam hibe miktarının %90'ını aşmamışsa; HF, raporlama döneminin bitiminden önce ara rapor sunarak ilave avans ödemesi talebinde bulunabilir.

Nihai veya Ara Raporlama, iki ana raporun '**tüm maddeleri**' için beyan edilen bilgilerin kanıtlanması ilkesine dayanır ve zorunlu olarak sunulması gereken kanıtlayıcı öğelerle tamamlanmalıdır.

Bu sorumluluk, hibe sözleşmesinden kaynaklanan akdi bir sorumluluk olup, raporların sunulmasında bir gecikme olması halinde, faydalanıcı, İKG PRO'ya yazılı bir açıklama yapmalıdır. Raporların belirtilen süre içerisinde geçerli bir sebebe dayanmadan gönderilmemesi, değerlendirme düzenini bozabilecek derecede yanlış, eksik ya da gereksiz bilgi ve belge içermesi ya da farklı formatlarda hazırlanarak istenen bilgi ve belgeleri içermemesi halinde, bunun usulsüzlük olarak kaydedileceği ve İKG PRO'nun sözleşmeyi genel koşullar madde 2.5 uyarınca feshedebileceği ve ödenmiş avans tutarlarının iadesini isteyebileceği unutulmamalıdır.

Raporlar, Hibe faydalanıcısının projede kaydedilen ilerleme ve sözleşme yükümlülüklerinin yerine getirilmesi ile ilgili İKG PRO'ya yapmış olduğu beyanlar niteliğindedir. İKG PRO bu raporlara dayanarak ödeme talebini inceler ve değerlendirme neticesinde ortaya çıkan proje uygun maliyetlerini esas alarak ödeme miktarını belirler. Teknik rapor, İngilizce'ye ek olarak Türkçe de sunulabilir.

Raporlar, örnekleri sözleşmenin ekinde ve PROJEMATİK'te sunulan özgün şekilleriyle bilgisayar ortamında, sadece satır ve paragraflar gerektiği kadar açılarak doldurulmalı; içlerindeki maddelerden hiçbiri atlanmamalı ve silinmemelidir. Raporların içindeki açıklama, örnek ve yönergeler dikkatle incelenmeli ve bunlara mutlak surette özen gösterilmelidir.

*Raporlama için belirtilen son teslim tarihleri, raporun dosyalanmış olarak posta ile İKG PRO'ya gönderilme tarihidir. Raporun PROJEMATİK üzerinden kontrol süreçlerinin tamamlanması için sisteme yüklenmesi, belirtilen tarihlerden önce olmalıdır.*

Proje uygulama süresi içinde yapılan harcamalar, düzenli olarak PROJEMATİK'e harcama modülünden girildiği takdirde; Mali Rapor, sistem tarafından ekleri ile birlikte üretilmektedir. Faydalanıcılar, nihai rapordan ayrı olarak özellikle

- faaliyet planlarını,
- proje faaliyetlerindeki ilerlemeleri,
- elde edilen çıktıları,
- "performans göstergeleri"ni ve
- harcamalarını,

herhangi bir raporlama dönemini beklemeksizin PROJEMATİK üzerinden gerekli verileri girerek sürekli güncel tutmakla sorumludur.

## 5.1 Raporların Sunulması

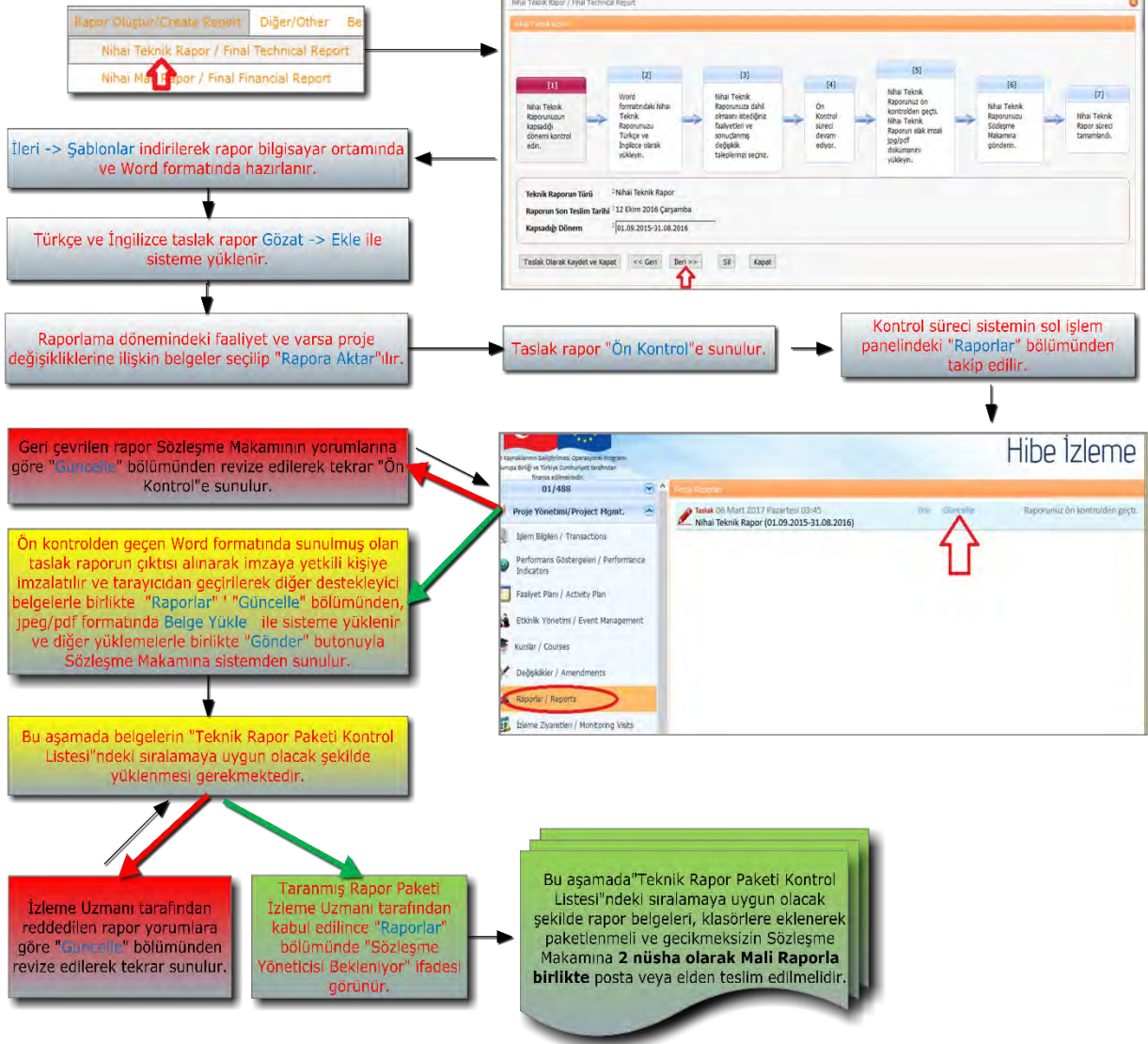
Raporların, onay sürecini kısaltmak amacıyla resmi olarak sunulmaları gereken son tarihten önce, elektronik ortamda PROJEMATİK'e yüklenmeleri gerekmektedir. Yüklenen rapor ve ekleri, İKG PRO'dan gelebilecek geri bildirimlere göre faydalanıcı tarafından gerekirse revize edilmeli ve rapora son şekli verilmelidir.

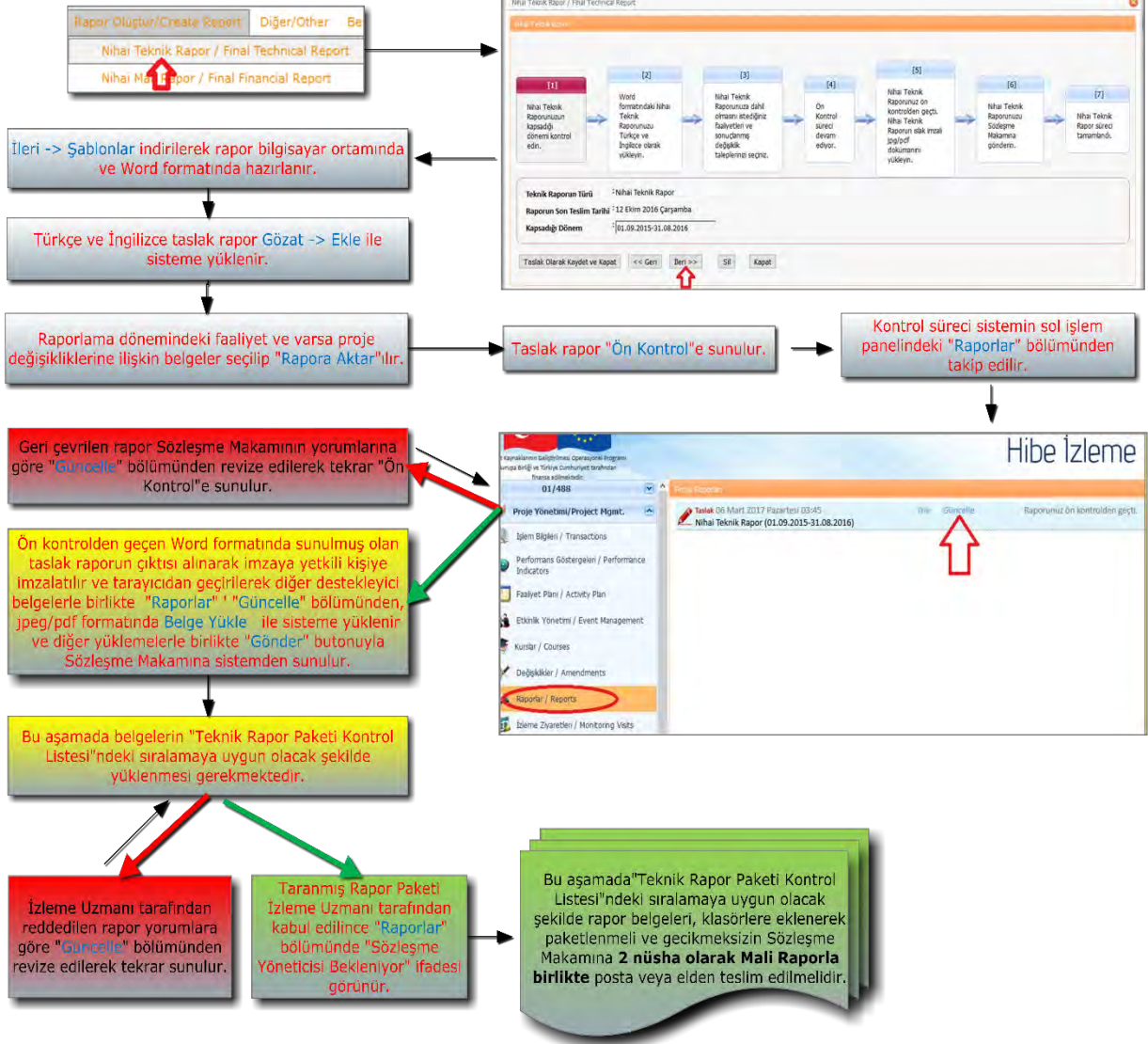
Orijinal dokümanların tarayıcıdan geçirilmiş e-kopyalarının PROJEMATİK'e faaliyet ve harcama girişleri şeklinde girilmesi, raporlama için gerekli destekleyici dokümanların oluşmasını sağlayacaktır.

Raporlardaki ve özellikle hesap defterlerindeki imzalar, hibe sözleşmesini imzalayan proje temsil ve ilzam yetkilisi tarafından atılmış olmalıdır.

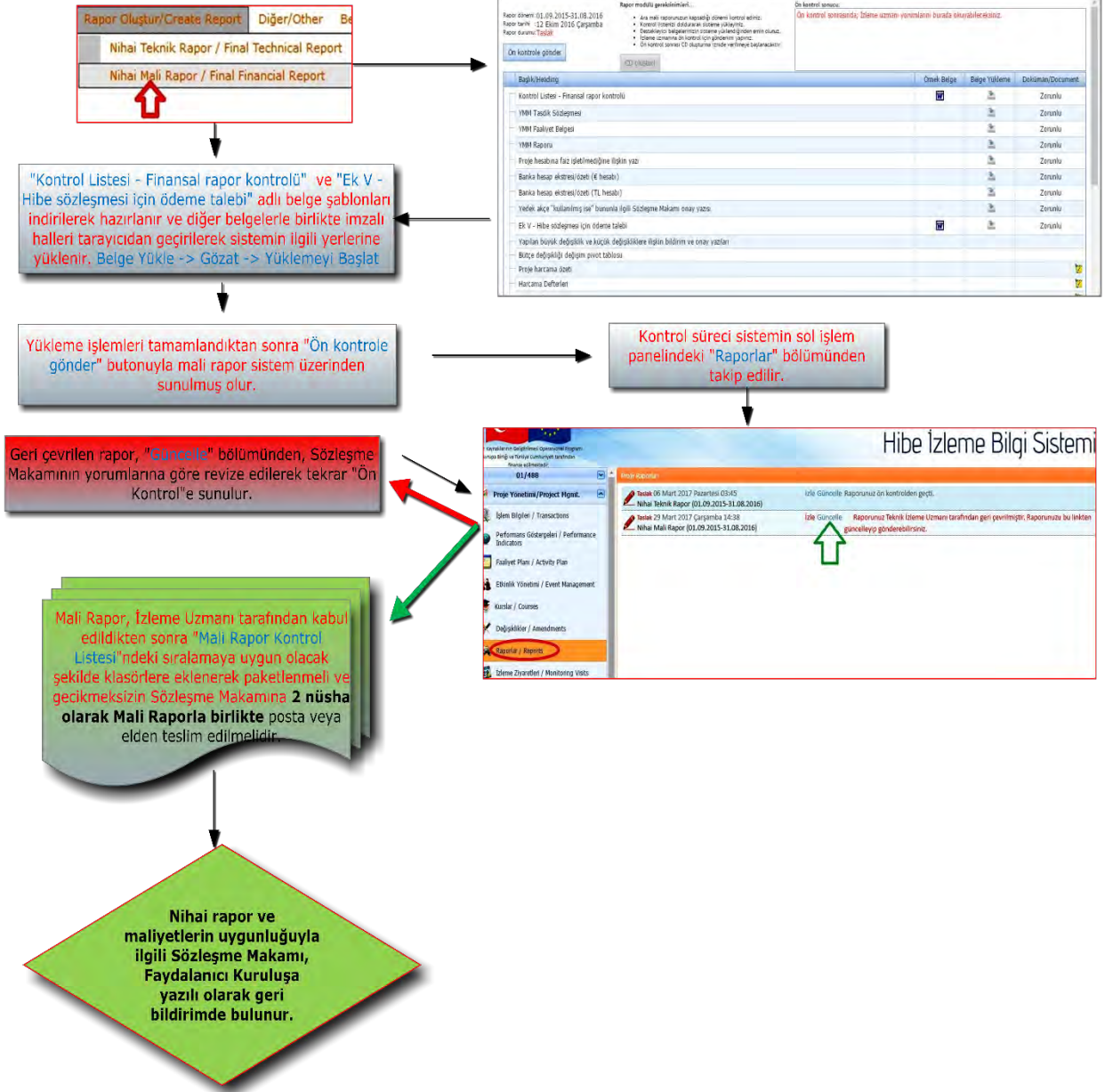
### TEKNİK RAPORUN SİSTEM ÜZERİNDEN İKİ AŞAMALI KONTROLE SUNULMASI:

Sistem üzerinde kontrolleri geçen teknik rapor paketi, yine sistem üzerinden kontrolden geçmiş olan Mali Raporla birlikte posta ya da elden Sözleşme Makamı'na sunulur.









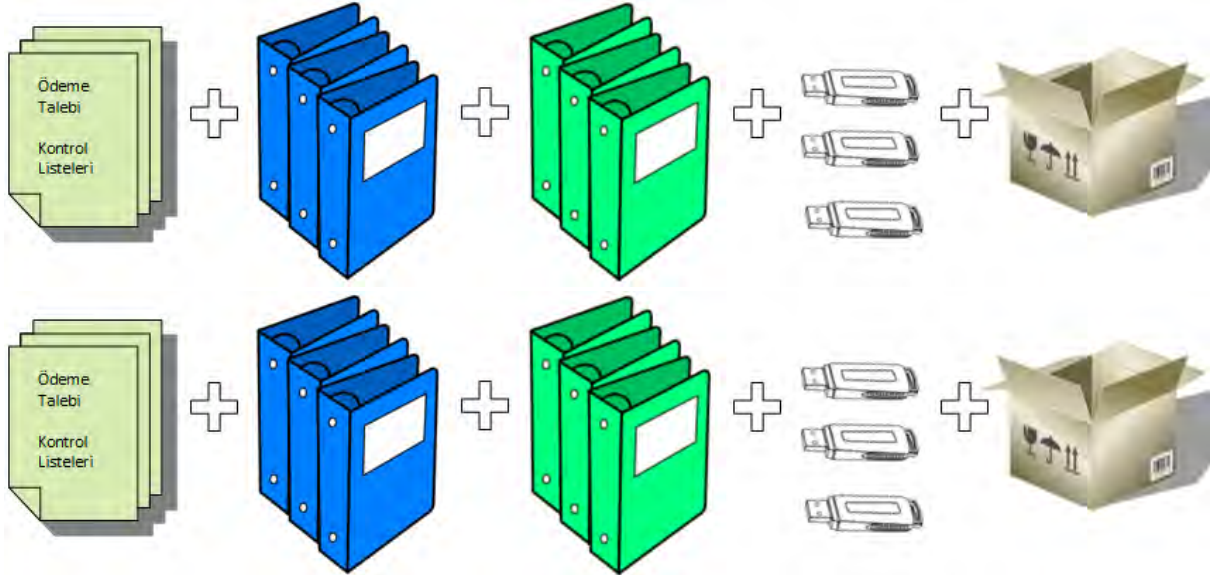
Raporların PROJEMATİK üzerindeki revizyon ve / veya kontrol aşamalarından geçmesi, kabul edildiği anlamına gelmemektedir. Sistemdeki bu revizyon ve / veya kontrol süreçlerinden sonra, rapor basılı ve ıslak imzalı olarak 3 nüsha halinde hazırlanmalıdır (bkz. Bölüm 5.2). Faydalanıcı, orijinal faturaları kendi arşivinde en az 5 yıl saklamalı; bunların kopyalarını hazırlayacağı 3 nüsha rapor paketine dahil ederek İKG PRO'ya, ödeme talebiyle birlikte göndermelidir.

## 5.2 Rapor Paketi

Nihai rapor paketi aşağıdakilerden oluşur:

- Ödeme Talebi (bkz. Bölüm 5.3),
- Nihai Teknik Rapor Kontrol Listesi,
- 3'er nüsha: Nihai Teknik Rapor ve Destekleyici Öğeleri (Mavi Klasör),
- Nihai Mali Rapor Kontrol Listesi,
- 3'er nüsha: Mali Rapor ve (Harcama Doğrulama Raporu dahil) Kanıtlayıcı Öğeleri (Yeşil Klasör),
- Basılı nüshalarla uyumlu elektronik kopyalar (Mali ve Teknik raporu içeren 33 adet flaş disk),
- Diğer Paketler: Varsa dizinde yer almayan diğer destekleyici öğeler.

Klasör sırtıkları PROJEMATİK'ten (Belgeler → Raporlama Dokümanları) alınacak örneklere göre hazırlanmalıdır.



Kontrol listelerinde belirtildiği üzere, teknik rapor metninin ve Mali Rapor bölümlerinin de ıslak imzalı halleri dosyalanarak gönderilmesi gerekli belgeler arasındadır.

Her bir rapor ve eklerinin çıktıları, poşet ya da telli dosyalara konulmadan delgeçle delinerek ait olduğu klasöre kontrol listesindeki bölüm sıraları dâhilinde yerleştirilmeli ve klasör içindeki her bölüm A4 boyutundaki belirgin ayrıçlarla ayrılmalıdır. Şekil, ağırlık veya büyüklük açısından dosyalama ve rapor değerlendirme düzenini bozabilecek destekleyici öğeler, mümkün olduğunca tarayıcıdan geçirilip ya da fotoğrafları çekilip elektronik ortama aktarılarak uygun bir zarfa konulacak CD, DVD veya flaş bellek şeklinde sunulmalı ya da ilgili bölümlerde bunlara referans verilerek, diğer paketlere dâhil edilmelidir.

Raporun tamamen ya da kısmen onaylanması hakkında, İKG PRO bir mektup gönderir. Diğer taraftan, İKG PRO ıslak imzalı raporun elden ya

Raporların değerlendirme düzenini bozabilecek derecede yanlış, eksik ya da gereksiz bilgi ve belge içermesi ya da farklı formatlarda hazırlanarak istenen bilgi ve belgeleri içermemesi halinde bunun usulsüzlük olarak kaydedileceği unutulmamalıdır.

da posta ile kendisine teslim edilmesinden sonra da ek bilgi veya belge talep edebilir. Talep edilen bilgi veya belgelerin 30 gün içerisinde sağlanması gerekir.

Raporlarla ilgili **eksiklik tespiti durumunda değerlendirme süreci askıya alınmaktadır**. Eksikliklerin giderilmesi sonrasında rapor değerlendirme süreci kaldığı yerden devam etmektedir.

## 5.2.1 Teknik Rapor

Nihai teknik rapor, özellikle performans göstergelerinin karşılanma durumuna, projenin faaliyetlerine ve sonuçlarına ilişkin ayrıntılı bilgiler sunmalıdır. Bu kapsamda, sözleşmede hedeflenen göstergelerle gerçekte ulaşılan sonuçlar arasındaki farkların nedenleri gerekçeleriyle birlikte raporda açıklanmalıdır.

Projeler kapsamında faydalanıcılar tarafından yapılmış harcamaların uygunluğu, bu rapora ve ulaşılan performans göstergelerine dayanılarak değerlendirileceğinden; teknik raporla verilen bilgi ve belgeler, Mali Raporda yer alanlarla uyumlu olmalıdır.

Örneği sözleşme ekinde ve PROJEMATİK'te verilen teknik raporda farklı renklerde yazılı olan açıklama ve örnekler dışındaki hiçbir madde silinmemeli veya atlanmamalıdır. Herhangi bir bilginin verilemediği maddelere 'Geçerli Değil' (Not Applicable) ya da 'GD' (NA) ibaresi yazılmalıdır.

Raporda yer alan bütün soruların cevapları proje sürecinin tamamını kapsamalıdır.

Nihai teknik rapor formatına ve bu rapora eklenecek destekleyici belgelerin PROJEMATİK'te sunulan formatlarına uymayan raporlar ve destekleyici belgeler, değerlendirilmeye alınmayacaktır.

Nihai teknik raporda beyan edilen bilgiler, teknik dokümantasyon kapsamında tutulan kanıtlayıcı öğelerle desteklenmelidir. Buna göre, nihai teknik rapor klasörünün içinde, her bölüm A4 boyutundaki belirgin ayrıçlarla ayrılmış biçimde sırasıyla aşağıdaki öğeler bulunmalıdır:

**Aşağıdaki belgeler MAVİ KLASÖR içinde gönderilmelidir:**

1. TEKNİK RAPOR PAKETİ KONTROL LİSTESİ: İmzalı çıktı.
2. TEKNİK RAPOR: Raporun ıslak imzalı çıktısı.
3. EKİPMAN DEVRİ: Satın alınan ekipmanların devri ve / veya üretilmiş ürünlerin teslimi 'ekipman devri' başlığında anlatıldığı biçimde yapılmışsa "[Ekipman Mülkiyet Devri Belgesi](#)"nin noter onaylı kopyası ve / veya "[Proje Çıktısı Teslim Belgesi](#)"nin kopyası delinerek klasörün bu bölümüne takılır (PROJEMATİK → Belgeler → Raporlama Dokümanları).

**Aşağıdaki destekleyici belgeler FLAŞ DİSK içinde elektronik kopya olarak gönderilmelidir:**

4. Teknik rapor e-kopyası.
5. DEĞİŞİKLİK ve YEDEK AKÇE TALEPLERİ: Küçük ve büyük değişiklik ile yedek akçe kullanımlarına ilişkin talep, bildirim ve onay yazıları; bunlara ilişkin dokümanların imzalı hallerinin tarayıcıdan geçirilmiş elektronik kopyaları.

6. YAYINLAR: Hangi formatta olursa olsun raporlama döneminde basılan kitap, dergi, bülten, broşür, ders notu, başarı belgesi, sertifika, davetiye gibi tüm yayın maddeleri elektronik kopyaya eklenmelidir.
7. İHALE ve SATIN ALIMLAR: 20.000 Avro'nun üzerindeki mal veya hizmet alımında kullanılan aşağıdaki belgelerin imzalı hallerinin tarayıcıdan geçirilmiş elektronik kopyaları:
  - a. ihaleye davet mektupları,
  - b. iş tanımları / teknik şartnameler,
  - c. alınan teklifler,
  - d. tarafsızlık ve gizlilik beyanları,
  - e. değerlendirme raporları,
  - f. ihaleyi kazanan ve kazanamayanlara gönderilen mektuplar,
  - g. mal / hizmet alım sözleşmeleri,
  - h. kazanana ait mali kimlik formu, vergi levhası veya ticaret sicil belgesi.

**Aynı ihale altında satın alınan** ekipman / malzemeler için sunulacak ihale dokümanları ve tedarik sözleşmesinin, bütçede ilgili kalemlerden sadece ilkinde yüklenmesi ve **tek 1 kez çıktısının** Mali Raporu eklenmesi yeterli olacaktır.

8. EĞİTİM, KURS, ETKİNLİK: Faaliyetlere ait aşağıdaki belge ve malzemelerin e-kopyaları:
  - a. Etkinliğe ait program, tutanak / rapor, katılımcı / imza listeleri ve varsa değerlendirme anketleri vb.,
  - b. Kurslara ait müfredat, kursiyer başvuru formlarından birkaç örnek, kursiyer değerlendirme sonuçlarından birkaç örnek, kursiyer listeleri, devam çizelgeleri, sınav sonuçları ve sertifika alanların listesi vb.,
  - c. Araştırma / çalıştaylara ilişkin gündem, katılımcı listesi, görsel doküman, varsa anket gibi belgeler,
  - d. Teknik gezilere / çalışma ziyaretlerine ilişkin gündem, katılımcı listesi, rapor, görsel doküman gibi belgeler,
  - e. Toplantı / seminer / konferanslara ilişkin gündem, katılımcı listesi, görsel doküman, varsa anket gibi belgeler,
  - f. Kamuoyuna yönelik afiş, pankart, seminer, sertifika törenleri, eğitim fotoğrafları, TV yayınları, gazete / internet haberleri,
  - g. Plaket, çanta, kalem gibi görünürlük malzemelerinin fotoğrafları...
9. PROTOKOLLER: Proje kapsamında imzalanan protokoller ve bunlara ilişkin toplantı tutanağı, katılımcı listesi gibi belgeler elektronik kopyaya eklenmelidir.
10. DİĞER
11. MALİ RAPOR e-kopyası

**Aşağıdaki malzemeler UYGUN BİR KUTU'da paketlenerek gönderilmelidir:**

**GÖRÜNÜRLÜK MALZEMELERİ:** Basılarak dağıtımı yapılanlar başta olmak üzere, görünürlük malzemelerinin mevcut olanlarından örneklerin diğer paketler kapsamında paketlenerek gönderilmesi beklenmektedir. (kitapçık, broşür, plaket, çanta ve kalem gibi promosyon malzemeleri...)

## 5.2.2 Mali Rapor

Mali Rapor, proje bütçesi kapsamında proje başlangıç tarihinden sonuna kadar yapılan harcamaların detaylı ve konsolide dökümlerinin yer aldığı bir dizi tablo ve bu harcamalara ilişkin mali dokümantasyon kapsamında tutulan ve rapora eklenecek olan kanıtlayıcı ve destekleyici belgelerden oluşmaktadır.

Mali Raporda kural olarak sadece proje uygulama süresi içinde ödemesi yapılmış olan giderler beyan edilmelidir. Ancak, **proje uygulama süresinin içinde fatura ve ücret bordrosu gibi belgelerle tahakkuku yapılmış harcamaların ödemesi, nihai rapor sunulana kadar da yapılabilir. Diğer bir deyişle, tahakkuk işlemlerinin proje uygulama süresi sona ermeden ve ödeme işlemlerinin de nihai rapor sunulmadan önce tamamlanması gerekmektedir.**

Projenin resmi bitim tarihinden sonra düzenlenmiş faturalar ve nihai raporun sunulması gereken tarihten sonraki ödemeler kabul edilmeyecektir.

Bununla birlikte, projenin uygulama döneminden sonra ortaya çıkabilecek harcama doğrulama / denetim raporu, nihai değerlendirme ve nihai raporla ilgili maliyetlere ilişkin fatura gibi harcama belgeleri uygulama döneminden sonraki bir tarihte kesilmiş olabilir. Ayrıca, sözleşmenin EK - IV'teki hükümlerine uyulmak kaydıyla, projenin uygulama süresinin başlamasından önce mal ve hizmet satın alımı sözleşmelerine ilişkin ihale prosedürleri başlatılmış olabilir ve bu sözleşmeler imzalanabilir.

Diğer taraftan ödemeler, nihai raporda tahmini ödeme tarihleri belirtilerek sonradan da yapılabilir. Mali Rapor, zorunlu belgeler, harcama defterleri ve diğer harcama girişlerine dair belgelerden oluşmaktadır. Mali Raporda yer alacak olan tüm giderlerin KDV ve ÖTV'den hariç tutularak girilmesi gerekmektedir. Zorunlu belgeler içerisinde YMM / SMMM tasdik sözleşmesi YMM / SMMM faaliyet belgesi, YMM / SMMM raporu ve proje hesabına faiz işletilmediğine ilişkin yazı, AVRO ve TL banka hesap ekstreleri, yedek akçe kullanılmış ise bununla ilgili Sözleşme Makamı onay yazısı, uygulama dönemi boyunca yapılan mali değişikliklerin kopyaları bulunmalıdır. Mali Rapor ve harcama defterlerini, yapılan harcama girişlerine dayanarak sistem kendisi üretmektedir. **Sistem tarafından üretilen Mali Rapor, elektronik kopya şeklinde Mali Raporla birlikte sunulmalıdır.**

Bütçenin ana bölümleri ve bunlara dair yapılan harcama girişlerinin rapordaki dizilişi sırasında kontrol listelerine bağlı kalınması gerekmektedir.

Buna göre, Mali Rapor klasörünün içerisinde, her bölüm A4 boyutundaki belirgin ayrıçlarla ayrılmış biçimde sırasıyla aşağıdaki belgeler bulunmalıdır:

### **Aşağıdaki belgeler YEŞİL KLASÖR içinde gönderilmelidir:**

1. MALİ RAPOR PAKETİ KONTROL LİSTESİ ve MUHASEBE SİSTEMİNE İLİŞKİN BEYANNAME: İmzalı çıktı (**PROJEMATİK → Belgeler → Raporlama Dokümanları → 01. Mali\_Rapor\_Kontrol\_Listesi ve 04. Muhasebe\_sistemine\_ilişkin\_beyanname**),
2. HARCAMA DOĞRULAMA (MALİ DENETİM) RAPORU: YMM / SMMM tasdik sözleşmesi; YMM / SMMM faaliyet belgesi ve YMM / SMMM raporu orijinal olarak (**PROJEMATİK → Belgeler → Raporlama Dokümanları**), her sayfası parafı, son sayfası kaşeli ve ıslak imzalı olarak sunulmalıdır. Projeden varsa elde edilmiş gelirler de bu raporda sunulmuş olmalıdır. (Denetçi, HF tarafından beyan edilen ve gerçekleştirilen harcamaları inceler; gerçek ve

uygun olup olmadıklarını değerlendirir ve sözleşme ekindeki şablonu kullanarak bir rapor hazırlar. HF denetim için denetçiye tüm bilgi ve belgeleri sunmak zorundadır).

3. **ÖZEL BANKA HESABI:** Projeye ait banka AVRO ve TL hesaplarına faiz uygulanmadığını belirten bankadan onaylı yazı ve proje uygulama dönemini kapsayan bankadan onaylı bir hesap dökümü (ekstre),
4. **DEĞİŞİKLİK VE YEDEK AKÇE KULLANIMLARI:** Değişiklik ve yedek akçe kullanımlarına ilişkin talep, bildirim ve onay yazılarının kopya çıktıları,
5. **MALİ RAPOR TABLOLARI:** Proje harcama özeti, Harcama Defterleri ve Mali Rapor imzalı çıktıları,
6. **VERGİ ve SGK ÖDEMELERİ:** Bunlara ait kanıtlayıcı belgelerin PROJEMATİK'te kayıtlı olması halinde, çıktılarının rapora eklenmesine gerek yoktur. Bunun yerine formatı PROJEMATİK'te yer alan **“Personel Kesintilerine İlişkin Beyanname”** (PROJEMATİK → Belgeler → Raporlama Dokümanları) hazırlanıp imzalanarak rapora eklenmelidir.
7. **HARCAMA ve ÖDEME BELGELERİ:** Orijinal faturalar, HF arşivinde en az 5 yıl saklamalı; bunların kopyaları hazırlanacak 3 nüsha olarak rapor paketine dahil edilmelidir.
  - a. **1.1 ve 1.2. Personel Maaşları:** Proje bütçesinin 1.1 ve 1.2 no'lu kalemleri altında masraf öngörülerek açılmış her bir kaleme ait ıslak imzalı **“Harcama Defteri”**, klasöre takılmalı ve altına da bu defterin kanıtlayıcı belgeler sütununda sıralanmış olması gereken aşağıdaki belgeler iliştilmelidir. **Her bütçe kalemi, A5 boyutunda belirgin bir ayrıçla ayrılır, diğer bir ifade ile destekleyici belgeler bütçe kalemleri bazında aylara göre tasnif edilerek klasöre takılmalıdır:**
    - Hukuki statüsüne göre gerekliyse kişinin projede çalışmasına müsaade veren ilgili kurumlardan alınmış görevlendirme ve / veya izin yazısının kopyası,
    - Kişiyeye ait özgeçmiş,
    - Sigorta işe giriş bildirgesi (gerekliyse),
    - Kişiyeye yapılmış İş Sözleşmesi'nin ya da kısa süreli işler için yapılmış tedarik sözleşmesinin kopyası,
    - Tam süreli iş sözleşmesiyle çalışanlar dışında kısmi süreli ya da kısa süreli çalışan kişinin her bir ay içindeki çalışma günlerini ve / veya saatlerini gösteren çalışma çizelgelerinin kopyaları,
    - Kişiyeye ödeme tahakkuk ettirildiğine dair ücret hesap pusulaları, serbest meslek makbuzları veya gider pusulaları gibi harcama belgeleri ile ödemenin yapılmış olduğunu gösteren döner sermaye makbuzları ile banka hesap belge veya dekontlarının kopyaları,
    - Sosyal güvenlik primlerinin ve ilgili vergilerin kesildiğini veya bunlardan muaf olduğunu kanıtlayan makbuz, muhtasar beyanname, dekont ya da belgelerin kopyaları<sup>37</sup>,
  - b. **1.3. Harcırahlar:** Bu bölümde klasöre, bütçenin 1.3 no'lu kalemi altındaki her bir kaleme ait ıslak imzalı **“Harcırah (Per Diem) Harcama Defteri”** ve burada beyan edilen

<sup>37</sup> Bunlara ait kanıtlayıcı belgelerin PROJEMATİK'te kayıtlı olması halinde çıktılarının rapora eklenmesine gerek yoktur. Bunun yerine formatı PROJEMATİK'te yer alan PERSONEL KESİNTİLERİNE İLİŞKİN BEYANNAME hazırlanıp imzalanarak rapora eklenmelidir.

harcamaları kanıtlayan aşağıdakine benzer belgeler eklenir. **Her bütçe kalemi, A5 boyutunda belirgin bir ayrıçla ayrılır:**

- Harcırah bildirim tablosunun kopyası,
  - Harcırah miktarının götürü olarak verildiği durumlarda, sadece konaklama yapıldığına ve dolayısıyla harcıraha (per diem) hak kazanıldığına dair otel faturası veya gidiş dönüş tarihlerini kanıtlayan herhangi bir belgenin kopyası,
  - Per diem miktarının götürü değil de gerçek giderler üzerinden ödendiği durumlarda, harcıraha dâhil olan (otel, yemek ve şehir içi ulaşım gibi) tüm giderler ve belgelerin kopyaları,
  - Banka havale belgesi, dekont ya da harcırahin teslimini kanıtlayan diğer belgelerin kopyaları.
- c. **Seyahatler:** Bütçenin 2 no'lu başlığı altındaki her kaleme ait ıslak imzalı **“Seyahatler Hesap Defteri”** ve aşağıdakilere benzer kanıtlayıcı dokümanlar bu bölüme, **her bir bütçe kalemi A5 boyutundaki ayrıçlarla ayrılarak takılmalıdır:**
- [“Harcırah Bildirim Tablosu”](#) nun kopyası,
  - Uçak / otobüs / tren / vs. biletleri, faturalar, biniş kartlarının (yurtdışı seyahatlerinde giriş çıkışları gösteren pasaport kayıtlarının) ya da araç kullanımı durumunda yakıt gideri bildirim tablosu ve akaryakıt faturalarının kopyaları,
  - Banka havale belgesi, dekont ya da seyahat masraflarının ödendiğini kanıtlayan diğer belgelerin kopyaları,
  - Seyahat raporları.
- d. **Ekipman / Taşıt:** 3 numaralı bütçe başlığı altında yapılan tüm satın alımların yer aldığı ıslak imzalı **“Ekipman /T taşıt Satın Alma Hesap Defteri”** ve tüm kiralama alımlarının yer aldığı **“Ekipman / Taşıt Kiralama Hesap Defteri”** bu bölüme eklenir. Her bir deftere aşağıdakine benzer belgeler iliştilir:
- Satın alma ya da kiralama sözleşmesinin kopyası,
  - 100 bin Avro ve üstündeki bir satın almaya dahil ve birim tutarı 5000 Avro ve üzeri olan her bir ekipmana ait 'menşe belgesi', 'Türk Malı Belgesi' ya da 'derogasyon belgesi' nin kopyası (varsa),
  - Teslim tutanağı ve “Taşınır İşlem Fişi” gibi belgelerin kopyaları,
  - Fatura ve banka dekontu gibi ödeme belgelerinin kopyaları,
  - Piyasa araştırması gibi ilgili diğer belgelerin kopyaları.
- e. **Yerel Ofis:** Bu bölüme 4 no'lu başlık atında yapılan tüm harcamaların kaydedildiği ıslak imzalı **“Yerel Ofis Hesap Defteri”** ve bunun ilgili dokümanları takılmalıdır.
- Araç maliyetlerine ilişkin yakıt bildirim tablosu gibi belgelerin kopyaları,
  - Ofis kirası maliyetlerine ilişkin kira sözleşmesinin kopyası,
  - Ödemelerin 'kira ödemesi' olarak yapıldığına ilişkin banka havalesi veya dekontlarının kopyaları,
  - Sarf malzemeleri - ofis malzemeleri ve diğer giderlere (telefon / faks, elektrik / ısınma, bakım) ilişkin faturaların kopyası
- f. **Diğer maliyetler, hizmetler:** Bu bölüme, 5 no'lu bütçe başlığı altında yapılmış tüm harcamaları içeren ıslak imzalı **“5. Diğer Maliyetler ve Hizmetler Hesap Defteri”** aşağıdakilere benzer kanıtlayıcı belgeler iliştilir:
- Sözleşme ile fatura, dekont ve gider pusulası gibi ödeme belgelerinin kopyaları,

- Katılımcı listeleri.
- g. **Diğer:** 6 no'lu bütçe başlığı altında yapılan tüm ödeme ve harcamaların tutulduğu ıslak imzalı "6. Diğer Maliyetler Hesap Defteri" ve bu defterde sıralanarak belirtilmiş kanıtlayıcı dokümanlar bu bölüme takılır.
  - Sözleşme ile fatura, gider pusulası ve banka transfer dekontu gibi belgelerin kopyaları,
  - Katılımcı listeleri.

Mali Rapor ile bütçenin İdari Giderler başlığı kapsamında yapılan harcamalara ait hesap defteri ya da kanıtlayıcı doküman talep edilmemektedir. Ancak, diğer tüm dokümanlar gibi, idari maliyetlerle ilgili destekleyici dokümanlar da herhangi bir denetleme sırasında sunulmak üzere 5 yıl süre ile arşivlenmelidir.

### 5.3 Nihai Ödeme Talebinin Yapılması

Proje sonunda, kalan bakiye tutarının ödenmesi için faydalanıcılar tarafından, örneği Sözleşme Dosyası ve PROJEMATİK'te (Belgeler → Raporlama Dokümanları) yer alan 'Ödeme Talebi Belgesi' kullanılmalıdır. Ödeme talebine, teknik ve Mali Raporla birlikte destekleyici belgeler, 5.2'nci bölümde anlatıldığı gibi bir paket şeklinde eklenmelidir.

Raporlar için hazırlanan klasörlerin içerik açısından uygun olmaması ve düzgün şekilde sunulmaması, onay sürecinin ve rapora bağlı ödemelerin gecikmesine neden olabilir.

İKG PRO tarafından ödenecek bakiye tutarı, ödeme talebi belgesiyle talep edilen miktarı geçemez. Hatalı hesaplamalar durumunda; İKG PRO faydalanıcının, ödeme talebini yeniden yapmasını ister. Bu açıdan, hesaplamaların doğru biçimde yapılması büyük önem arz etmektedir. Talep edilecek nihai ödeme miktarı, bütçenin tamamının uygun olarak harcanması varsayımı altında tahmini olarak hibe sözleşmesinin ('özel koşullar') 4'üncü maddesinde belirtilmiştir. Faaliyetin sonunda, gerçekleşmiş ve İKG PRO tarafından uygun olarak kabul edilmiş harcamalar, bütçedeki öngörülen miktardan azsa, hibe miktarı da azaltılır.

**Örnek:** Talep edilecek nihai ödeme miktarının hesaplanması

Projenin öngörülen toplam bütçesi	: 200 bin Avro iken
Hibe oranı	: % 90 (en fazla % 90) ise
Buna göre taahhüt edilmiş hibe miktarı (200 binin %90'ı)	: 180 bin Avro ve
Ön ödeme miktarı (Taahhüt edilen 180 binin % 80'i)	: 144 bin Avro ödenmiş,
Projede gerçekleşmiş ve uygun olarak kabul edilebilecek harcama	: 190 bin Avro
Uygun kabul edilebilecek faydalanıcı eş finansmanı	: 20 bin Avro
Hibe miktarından uygun kabul edilebilecek harcama	: 190 – 20 bin = 170 bin Avro
Talep edilecek nihai ödeme tutarı (170–144 ödenmiş avans)	: 26 bin Avro olacaktır.

Nihai raporlar ve harcamalara ilişkin sunulacak fatura ve dekont gibi kanıtlayıcı ögeler, gerçekleşmiş harcamaların belirlenmesinde ve bunların İKG PRO tarafından 'uygun' olarak kabul edilmesinde veya reddedilmesinde belirleyici olacaktır. Proje bütçesinden elde edilmiş gelirler varsa bunlar da nihai ödeme miktarından çıkarılır.

Uygun olmayan harcamalar, nihai ödeme tutarında kesinti yapılmasına neden olabilir ve bazı durumlarda, alınmış olunan "ön ödemenin" (avans) bir kısmının İKG PRO'ya iadesine yol açabilir. Harcamaların ilk ödeme tutarından az olması halinde, de hibe faydalanıcısı kurumdan iade (recovery) talep edilecektir.

Sözleşme ile hibe faydalanıcısı, taahhüt ettiği proje faaliyetlerini sözleşmeye, AB mevzuatı ve ulusal mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi; İKG PRO ise bunun karşılığında gerçekleştirilen faaliyetler doğrultusunda sözleşme bütçesinde belirtilen tutarla sınırlı olmak kaydıyla (hak ediş doğması durumunda) ödeme gerçekleştirmeyi taahhüt etmektedir. Bu kapsamda; faydalanıcının gerçekleştirdiği harcamalar, nihai raporun sunulmasını müteakip Sözleşme Makamı tarafından ayrıntılı şekilde incelenmekte ve doğrulanarak uygun harcama tutarları hesap edilmektedir. AB mevzuatı ve ulusal mevzuata uygun olarak yerine getirilmeyen faaliyetler ve bu faaliyetlere ilişkin harcamalar ise uygun olmayan maliyet olarak kabul edilmektedir.

Bazı proje harcamalarının, projede öngörülen faaliyetlerin usulsüz / eksik / kısmi / geç şekilde yerine getirilmesi (genel koşullar madde 4 ve madde 17.2) nedeniyle, IPA fonlarından karşılanamaz hale gelebileceği unutulmamalıdır.



**T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı**  
Avrupa Birliği ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı  
IPA İstihdam, Eğitim ve Sosyal Politikalar Sektörel Operasyonel  
Programı Program Otoritesi

Ehlibeyt Mahallesi, Ceyhun Atuf Kansu Cd. No:102, 06520 Çankaya / Ankara Tel: +90 (312) 440 99 02

Faks: +90 (312) 212 11 48

E-posta: [info@ikg.gov.tr](mailto:info@ikg.gov.tr)

İnternet: <http://www.ikg.gov.tr>



Bu yayın Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti'nin maddi desteği ile hazırlanmıştır. İçerik tamamiyle Fondazione Giacomo Brodolini s.r.l. SB sorumluluğu altındadır ve Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti'nin görüşlerini yansıtmak zorunda değildir.