

## Uygulama Dönemi Sıkça Sorulan Sorular ve Cevapları

### 1. Proje Uygulama Süreçlerini Nereden Öğrenebiliriz?

Proje uygulama esaslarına ilişkin temel bilgilere Ajans web sitesinde Doküman Merkezi/Proje Formları kısmında ilan edilen aşağıda belirtilen belgelerden ulaşabilirsiniz.

- ✓ Destek Sözleşmesi Özel Koşullar ve eki Genel Koşullar,
- ✓ Proje Uygulama Rehberi (PUR),
- ✓ Satın Alma Rehberi (SAR),
- ✓ Görünürlük Rehberi.

### 2. Yapım işleri için bütçede bir kısıt var mıdır?

İlgili kısıtlar Başvuru Rehberinde belirlenmiş olup altyapı programı haricindeki programlarda küçük ölçekli yapım işleri için %30'luk sınır vardır. Bu oranı geçen yapım işleri maliyetleri uygun sayılmayacaktır. Yararlanıcılar için yayımlanan başvuru rehberinde ilgili değer açıklanmış olup yararlanıcıların proje hazırlarken ilgili değere uygun bir bütçe hazırlamış olması beklenir. Altyapı programlarında ise herhangi bir yapım işi sınırı yoktur.

### 3. Bütçede inşaat maliyeti olup 5.9 İnşaat İşleri kalamine yazılmayan ancak diğer kalemlerde yazılan inşaat işleri %30'luk yapım işi kapsamında değerlendirilir mi?

Yapım işi için bir eşik değer belirlenmiş olan programlar altyapı programı olmayıp küçük ölçekli yapım işi maliyetleri %30'luk sınıra tabidir. Bütçede hangi kaleme eklendiğine bakılmaksızın yapım işleri için %30'un üzerinde olan kalemler uygun maliyet sayılmaz.

### 4. Ajans ödeme oranları ne şekilde olacaktır?

Ajans yararlanıcılara destek oranının %40'ını ön ödeme, %40'ını ara ödeme ve % 20'sini nihai ödeme olarak yapacaktır. Yararlanıcılar da taahhüt ettikleri miktarları aynı oranda proje hesabına yatırmaları ve bir sonraki ödeme talebinden önce ilgili taahhütlerin tamamının harcanmış olması beklenir. Yani ön ödeme yararlanıcı eş finansmanı dahil harcanmadan ara ödeme talep edilemez. Ya da yapılan ara ödemeler eş finansman dahil harcanmadan nihai ödeme talep edilemez.

### 5. İnsan Kaynakları kalemine yazılan maliyetler eş finansman kapsamında sayılır mı? Aynı kişi birden çok projede görev alabilir mi?

Kamu görevlilerinin maaşları projede çalıştıkları süre oranında, belgelendirilmek koşuluyla yararlanıcının (ortaklar dâhil ) eş-f finansmanı olarak kabul edilebilmektedir. Bununla birlikte, kamu görevlisinin tabi olduğu mevzuata göre proje bütçesinden kendisine ödeme yapılabilmesi halinde bu ödemeler, Ajansın sağladığı mali destekten de karşılanabilir. Bu durumda, Ajans ilgili kamu görevlisinin bu ödemelerden yararlanabileceğine dair ispatlayıcı belgeleri isteme hakkını haizdir. Ayrıca kamu görevlilerinin yolluk ve gündelik giderleri, bu Kılavuzda belirtilen şartlara göre uygun maliyet olarak kabul edilebilir. Bütçede İnsan Kaynakları ve Seyahat başlıklarına tahsis edilen toplam tutar, Başvuru Rehberinde belirlenen sınırları geçemez. Aynı kişi tam zamanlı olarak 1 projede, yarı zamanlı olarak ta en fazla 2 projede görev alabilir.

### 6. Yararlanıcılar satın almaları hangi mevzuat kapsamında yaparlar?

Yararlanıcı kamu kurumları satın almalarını kendi mevzuatları kapsamında yani 4734 sayılı KİK mevzuatı kapsamında yaparlar. Köylere Hizmet Götürme Birlikleri kendi kanunları kapsamında, Ticaret Odaları, Ticaret Borsaları gibi kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile

dernekler, vakıflar, birlikler, kooperatifler ise Ajans mevzuatı kapsamında yayımlanmış olan Satınalma Rehberine tabidirler. Kendi mevzuatına tabi olsun veya olmasın tüm kurumlar ihale ilanı öncesinde hazırlanan ihale dokümanını ajans uzmanına sunarak kontrol ettirmesi ve daha sonra ihale ilanına çıkılması zorunludur.

**7. Projeler için süre uzatımı yapılabilir mi?**

Projelerin sözleşme sürelerinde bitirilmesi esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülemez ve beklenmeyen durum yahut Yönetmeliğin 45. maddesinde belirtilen mücbir sebepler söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile proje süresinin bitiminden en az 1 ay önce başvurmak şartıyla Genel Sekreter Kararı ile 1 ay; Yönetim Kurulu kararı ile en fazla 6 ay uzatılabilir.

**8. Proje içeriği değiştirilebilir mi?**

Proje başvuru aşamasında sunulan ve başvuru formu ile belirlenen proje içeriğinin sabit kalması esastır. Ancak projenin temel amacını değiştirmeyecek değişiklikler zeyilname düzenleyerek ajansın da onayını almak şartı ile yapılabilmektedir. Bütçede toplam bütçenin %5'ini aşan değişiklikler Zeyilname ile yapılabilmektedir. Ancak bütçe revizyonunda çıkarılan kalemler, bütçeye yazılmış olan uygun olmayan maliyetler, bütçeye proje ile direkt ilgisi olmayan kalemlerin eklenmesi, projeye ilgisi olmayan başvuru sahibinin kendi ihtiyaçlarına yönelik bilgisayar, yazıcı vs eklenmesine yönelik zeyilname düzenlenemez.

**9. Projedeki İdari Maliyetler Neleri Kapsar?**

Başvuru Rehberinde belirlenen oranı geçmemek şartıyla projenin yönetimine ilişkin genel maliyetler olarak tanımlanabilir. Alttaki giderler idari maliyet olarak kabul edilir.

- ✓ Proje ofisine ait ofis giderleri: elektrik, su, ısınma, telefon, faks ve internet kullanım gideri, kitap ve kırtasiye malzemeleri, bilgisayar sarf malzemeleri, temizlik, küçük onarım, sigorta, güvenlik ve bina aidatı giderleri,
- ✓ Ulaşım giderleri: proje personeli tarafından yapılan ve bütçenin diğer kalemlerinde yer almayan ilave ulaşım masrafları, (çalışan personeli desteklemek için sürekli ulaşım ücreti (aylık abonman kartı vb) eklenemez)
- ✓ Diğer faaliyet giderleri: ilan masrafları, posta, kargo, nakliye ve hamaliye giderleri, bütçenin diğer kalemlerinde yer almayan ve ihale süreçlerinde yabancı isteklilerin belgelerine ilişkin tercüme maliyetleri ile yüklenici ile yapılan sözleşmeden doğan damga vergisi, bütçenin diğer kalemlerinde yer almayan görünürlük maliyetleri, vize ücretleri ve eğitim/konferans/vb. katılım ücretleri, fikri ve sınai haklar tescil başvurusu ücretleri, kalite belgesi ve akreditasyon başvurusu ücretleri, bütçede araç alımı varsa zorunlu trafik sigorta ücreti vs.

**10. Mal/hizmet alımına ilişkin fatura/gider pusulası/serbest meslek makbuzu proje dönemi sonrasında düzenlenebilir mi?**

Projeye ilişkin harcamaların uygun maliyet sayılabilmesi için maliyetin proje uygulama dönemi içerisinde gerçekleşmesi gerektiğinden, sayılan belgelerin proje dönemi içinde düzenlenmiş olması gerekmektedir. Yalnızca Harcama Teyidine Yönelik Somut Bulgular Raporu proje dönemi sona erdikten sonra düzenleneceğinden, ilgili hizmet alımına ilişkin belge proje süresi sonrasında nihai rapor teslim süresi olan 1 aylık süre içerisinde düzenlenmesi şartı ile uygun sayılacaktır.

**11. Mal/hizmet alımına ilişkin olarak düzenlenen fatura/gider makbuzu/serbest meslek makbuzu ara/nihai rapor döneminde ödeme yükümlülüğü kapsamında değerlendirilebilir mi?**

Söz konusu maliyetler ödeme yükümlülüğüne girildiğini gösterir belgenin (tedarikçi/hizmet sunucusu ile yararlanıcı arasında düzenlenen sözleşme veya muayene kabul tutanağı) sunulması şartıyla ödeme yükümlülüğü kapsamında uygun maliyet olarak değerlendirilebilecektir. Ancak kamu kurum ve kuruluşları dışındaki yararlanıcılar, nihai mali raporlarında ödemenin fiilen gerçekleştiğini gösteren belge ibraz etmek zorundadır.

**12. Uygulama döneminde sunulan belgeleri imzaya yetkili kişi kimdir?**

Uygulama döneminde sunulan tüm belgelerin Destek Sözleşmesinin imzalanması sırasında yararlanıcı adına projeye ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili kişi olarak beyan edilen proje imza yetkilisi tarafından imzalanması gerekmektedir.

**13. Projeye ilişkin tevkifatlı faturanın ödeme yükümlülüğü olarak raporlanmasında, ödeme yükümlülüğü tutarı bölümüne tedarikçiye/hizmet sunucusuna ödenecek tutar/faturanın toplam maliyeti tutarlarından hangisi yazılmalıdır?**

Ödeme Yükümlülüğü Tutarı başlıklı bölüme tedarikçiye/hizmet sunucusuna yapılacak ödeme tutarının yazılması gerekmektedir. Katma Değer Vergisinin uygun maliyet olarak kabul edildiği yararlanıcılar açısından, tevkifatlı faturalara ilişkin vergiler, vergi dairesine ödendiğinde Vergi Dairesine Ödenen Vergi Tevkifatı Tutarı başlıklı bölüme yazılmalıdır.

**14. Harcama usul ve esasları hiçbir kanun tarafından belirlenmemiş Satın Alma Rehberine Tabi yararlanıcıların doğrudan temin usulü ile yapılan satın alımlarına ilişkin düzenlenecek belgeler ne şekilde olmalıdır?**

Doğrudan temin usulü ile yapılan satın alımlarda ödemelere ilişkin harcama teyidi belgeleri ile birlikte yapılan piyasa araştırması sırasında alınan tekliflerin yazılı olarak belgelendirilmesi gerekmektedir.

**15. Projeye ilişkin olarak düzenlenen fatura/gider pusulası/serbest meslek makbuzu açıklama bölümüne ilgili belgeyi düzenleyen tarafından yazılan herhangi bir ibare geçerli midir?**

Proje kapsamında gerçekleştirilen satın alımlara ilişkin olarak düzenlenen fatura/gider pusulası/serbest meslek makbuzu açıklama bölümünde yer alan ifadelerin Destek Bütçesinde ilgili bütçe kalemi açıklaması ile tutarlı olması gerekmektedir. Örneğin "ofis masası" bütçe kalemine ilişkin faturanın açıklama bölümünde "tefrişat-mefruşat" açıklamasının yer alması uygun olmayacaktır. Faturayı düzenleyen kurumun sisteminin izin vermemesi durumunda, fatura üzerine bütçe kalemine uygun olarak yapılacak ilave açıklamanın eklenmesi, bütçede bir bütün olarak belirtilen ürünlerin faturada ayrı ayrı belirtilmesi durumunda yine fatura üzerinde ilgili kalemlerin bir bütünü oluşturduğu açıklamasının ilave açıklama olarak belirtilmesi gerekmektedir.

**16. Mali rapor hazırlanırken dosya düzeni ne şekilde olmalıdır?**

Mali raporlamaya ilişkin belgeler aşağıdaki belirtilen şekilde sıralandıktan sonra, her bir belgeye birbirini takip edecek şekilde numara verilerek, söz konusu numaralar mali rapor kontrol formunda destekleyici belgeler bölümünde ilgili alana yazılacaktır.

- ✓ Ara/Nihai Ödeme Talep Yazısı
- ✓ KAYS üzerinde doldurulan raporun çıktısı alınarak proje imza yetkilisi tarafından imzalanmalı, diğer sayfaların her biri yine proje imza yetkilisi tarafından paraflanmalıdır.

- ✓ İnsan Kaynaklarına İlişkin Belgeler: İş Akdi - Bordro - Zaman Çizelgesi - Maaş Ödeme Dekontu - SGK Hizmet Listesi - SGK Tahakkuk Fişi - SGK Ödeme Dekontu - Muhtasar Beyanname - Muhtasar Tahakkuk Fişi - Muhtasar Ödeme Dekontu
- ✓ Seyahat Bütçe Başlığına İlişkin Belgeler: Bilet, Seyahat faturası/Yakıt Faturası - Uçuş Kartı - Ödeme Dekontu - Ödeme yükümlülüğü belgesi - Yakıt Gider Tablosu - Piyasa Araştırması Belgeleri
- ✓ Ekipman, Yerel Ofis, Diğer Maliyet ve Hizmetler, Diğer maliyet ve İdari Maliyetler Bütçe Başlıklarına İlişkin Belgeler:  
Fatura/Serbest Meslek Makbuzu/Gider Pusulası, - Ödeme Dekontu - Ödeme Yükümlülüğü Belgesi - Muhtasar Beyanname - Muhtasar Tahakkuk Fişi - Muhtasar Ödeme Makbuzu - KDV Beyannamesi (Tevkifat uygulandığı durumlarda) - KDV Tahakkuk Fişi (Tevkifat uygulandığı durumlarda) - KDV Ödeme Makbuzu (Tevkifat uygulandığı durumlarda) - Piyasa Araştırması Belgeleri
- ✓ Kamu kurumları tarafından ilgili mevzuat kapsamında düzenlenmesi zorunlu olan diğer satınalma ve ödeme evraları, vs.

**17. İlgili mevzuatlarda uygun sayılmamasına rağmen bütçeye eklenmiş olan bina/arazi alımı ve kiralınması, binek araç alımı gibi kalemler için zeyilname yapılabilir mi?**

İlgili mevzuatlar nedeniyle uygun sayılmayan maliyetler kapsamında değerlendirilen kalemler için zeyilname düzenlenemez. Mevzuat kaynaklı uygun olmayan maliyetlere dair kalemlerin bütçeye hiç yazılmamış olması gerekmektedir. Bu nedenle uygun maliyet sayılan bir kaleme aktarıma talebi dahi olsa zeyilname kabul edilmez.

**18. Bütçe Revizyonu aşamasında proje bütçesinden çıkarılan kalemler zeyilname ile tekrardan bütçeye eklenebilir mi?**

Ajans tarafından yapılan bütçe revizyonunda çıkarılmış olan kalemler Ajans tarafından uygun bulunmadığı için çıkarılmış olup aynı kalemlerin tekrardan eklenmesi mümkün olmamaktadır.

**19. Teklif dosyası için yararlanıcı tarafından bir bedel karşılığında teslim alınabileceği belirtilmesine rağmen herhangi bir bedel ödemedi internet ortamında indirilen teklif dosyası geçerli olur mu?**

İstekliler, ihale ilanında yararlanıcı kurum tarafından belirlenmiş kurallara uymak zorunda olup, bir bedel belirlenmesine rağmen bedelsiz olarak temin edilen teklifler geçerli sayılmazlar ve değerlendirmeye alınmazlar.

**20. Proje Uygulama Yeri Değişikliği Yapılabilir Mi?**

Projelerin başvuru dosyasında belirlenen ve izleme sürecinde gösterilen alanda uygulanması esastır. Ancak mevcut alanda sonradan ortaya çıkabilecek projenin uygulamasını zorlaştıran durumlar, izin/ruhsat vb sorunlar nedeniyle zeyilname ile sunulan gerekçelerin de Ajans tarafından kabul edilmesi şartıyla uygulama yeri değiştirilebilir. Uygulama alanının birden fazla yerde olması, alınan ekipmanın birden fazla yerde kullanılması, proje faaliyetlerinin bölünerek farklı farklı alanlarda uygulanmasına yönelik ve proje içeriğini değiştirmeye yönelik proje bütünlüğünü bozan zeyilname talepleri kabul edilmez.