











# 'KOBİ' VE 'ÇEVRE VE TURİZM ALTYAPISI' MALİ DESTEK PROGRAMLARI BAŞLANGIÇ TOPLANTISI

TR82-2011-KOBİ





TR82-2011-ÇTA

-  Yasal Çerçeve
-  2011 Yılı Mali Destek Programları
-  Proje Uygulama Dönemi
-  Sözleşme ve Ekleri
-  İzleme ve Destek Faaliyetleri
-  Satın Alma
-  Mali Desteklerin Ödenmesi
-  Yararlanıcı Yükümlülükleri



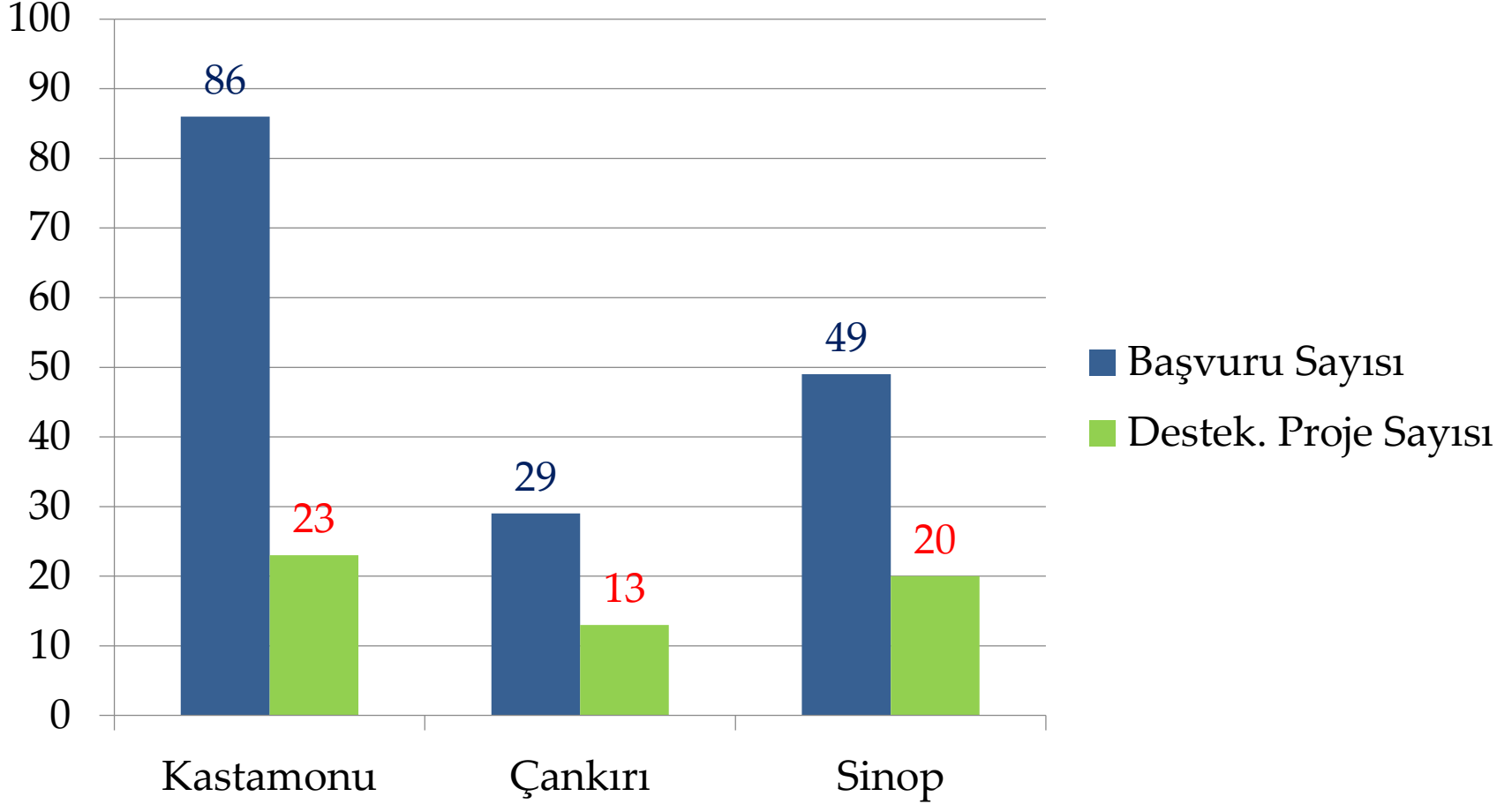
## YASAL ÇERÇEVE

Her iki destek programında destek verilecek projelerin kabulü, değerlendirilmesi ve uygulaması sürecinde;

-  5449 Sayılı 'Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun',
  -  8/11/2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 'Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği',
  -  Destek Yönetim Kılavuzu,
  -  Başvuru Rehberleri,
- hükümleri esas alınmaktadır.

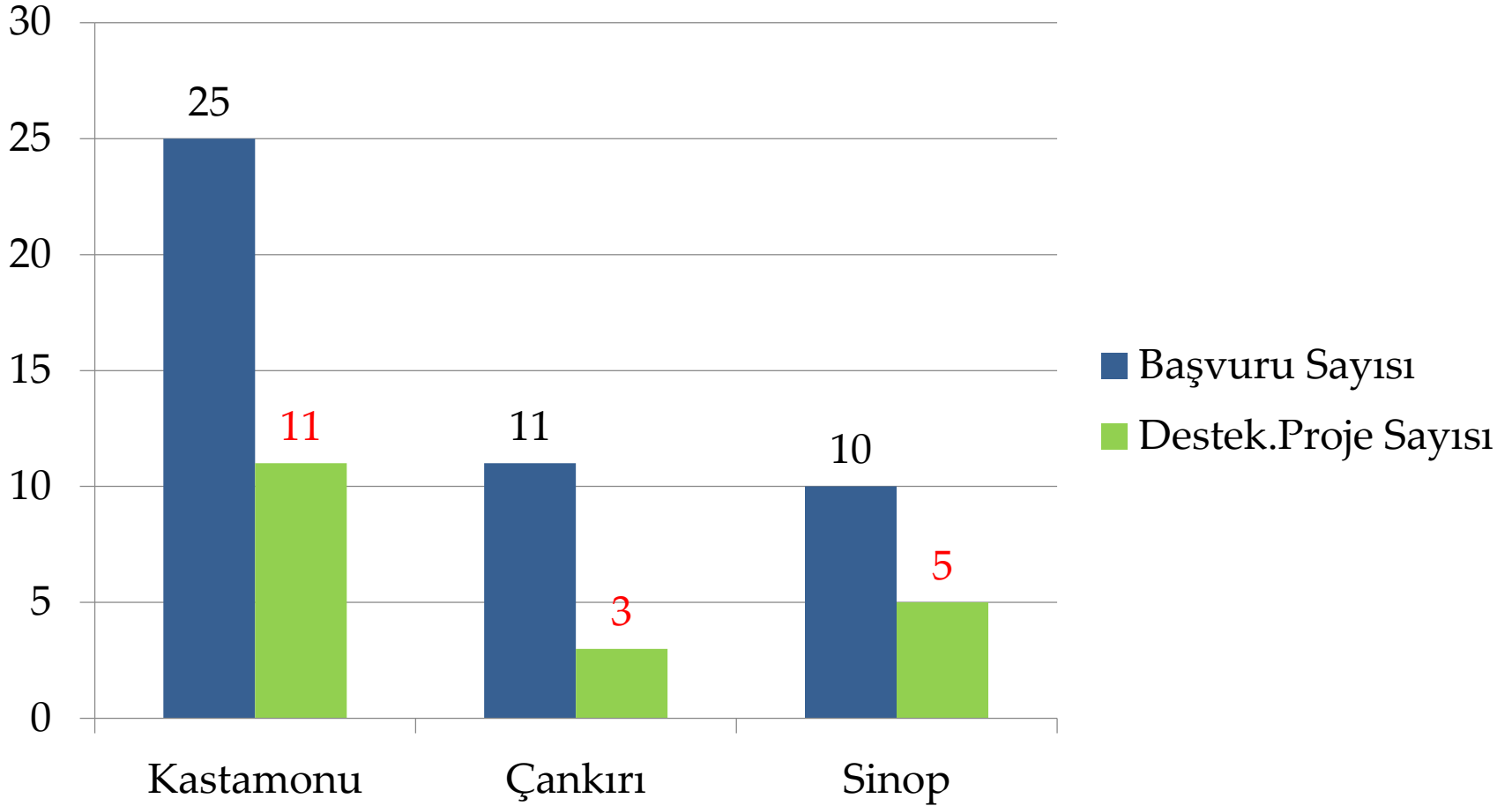
# 2011 YILI KOBİ MALİ DESTEK PROGRAMI

Programın toplam büyüklüğü 11.500.000 TL'dir.









# 2011 YILI ÇTA MALİ DESTEK PROGRAMI

Programın toplam büyüklüğü 4.500.000 TL'dir.
















# PROJE UYGULAMA DÖNEMİ

-  Sözleşme imzalanmasını takip eden gün, proje ve uygulama dönemi başlar.
-  Uygulama dönemine esas teşkil eden doküman ve sistemler:
  -  Proje Uygulama Rehberi
  -  Satın Alma Rehberi
  -  Görünürlük Rehberi
  -  İzleme Bilgi Sistemi






# MALİ DESTEK SÖZLEŞMESİ VE EKLERİ

## Mali destek sözleşmesi ve ekleri




-  EK G-1 : Proje Tanımı (Özel Koşullar)
-  EK G-2 : Destek Sözleşmeleri için Genel Koşullar
-  EK G-3 : Proje Bütçesi
-  EK G-4 : Destek Yararlanıcılarının Tabi Oldukları Satın Alma Kuralları
-  EK G-5 : Ödeme Talebi
-  EK G-6 : Mali Kimlik Formu
-  EK G-7 : Gerçek veya Tüzel Kişilik Belgesi Örneği
-  EK G-8 : Yararlanıcı Beyan Raporu
-  EK G-9 : Ara (Ek G-9A) ve Nihai (Ek G-9B) Rapor Formları
-  EK G-10 : Proje Sonrası Değerlendirme Raporu
-  EK G-11 : Harcama Teyidi (Gerekli İse)
-  EK G-12 : Mali Kontrol Taahhütnamesi
-  EK G-13 : Destek Miktarının Ödenmesi İçin Teminat Belgesi

## Destek sözleşmesi için genel koşullar (Ek II) – Genel ve İdari Hükümler








-  Projenin esas ve önemli bölümü, destek yararlanıcısı ve varsa ortakları tarafından üstlenilir.
-  Destek yararlanıcısı, projenin sınırlı bir bölümünü (**inşaat ve hizmetler** gibi) alt yüklenicilere ihale edebilir.
-  Destek yararlanıcısı, projeye ait belgelerin proje sona erdikten sonra en az **beş yıl süreyle** muhafazası ve yapılacak denetimlerde **bu belgelerin görevlilere ibraz edilmesinden sorumludur.**



## Destek sözleşmesi için genel koşullar (Ek II) – Genel ve İdari Hükümler

-  Destek yararlanıcısı, projenin uygulanması yönelik her türlü bilgiyi (beyan raporları, ara rapor(lar), nihai rapor ve proje sonrası değerlendirme raporu) Ajansa sağlamakla yükümlüdür.
-  Yararlanıcı, proje sonrası değerlendirme raporunu projenin tamamlanmasından sonraki 3 ay içinde Ajansa sunmakla yükümlüdür.
-  Projenin yürütülmesi esnasında ya da projenin bir sonucu olarak ortaya çıkacak her türlü zarar veya yaralanma gibi durumlardan yararlanıcı sorumludur.

## Destek sözleşmesi için genel koşullar (Ek II) – Genel ve İdari Hükümler

-  Yararlanıcı, uygulanan projedeki Ajans ve Kalkınma Bakanlığı desteğini görünürlük ilkelerine uygun olarak açıkça göstermelidir.
-  Sözleşme kapsamında alınan tesis, makine, ekipman ve diğer malzemeler, Ajans Genel Sekreterinin izni olmaksızın projenin sona ermesinden itibaren üç yıl süreyle;
  -  Mülkiyeti başkasına devredilemez,
  -  Rehin ve teminat olarak gösterilemez,
  -  Projede tanımlanan iş dışında başka bir iş için kullanılamaz,
  -  TR82 Düzey 2 istatistiki bölge birimi dışına çıkarılamaz.
-  Yararlanıcı, proje kilit personelinin izleme ziyaretlerinde bulunmasını sağlamakla yükümlüdür.




# MALİ DESTEK SÖZLEŞMESİ VE EKLERİ

## Destek sözleşmesi için genel koşullar (Ek II) – Mali Hükümler

- 🚩 Destek için sadece “uygun maliyetler” dikkate alınabilir.
- 🚩 Uygun maliyetler, gerçek maliyetlere dayalı olmalıdır.
- 🚩 Proje süresi içerisinde harcama yapılmış olması gerekir.
- 🚩 Uygun maliyetlerin destek yararlanıcısı ya da proje ortakları tarafından gerçekleştirilmiş olması gereklidir.
- 🚩 Uygun maliyetler sözleşmedeki proje bütçesinde öngörülmüş ve projenin yürütülmesi için gerekli olmalıdır.
- 🚩 Uygun maliyetlerin hesap ve kayıtlar ile tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması ve orijinal destekleyici belgelerle desteklenmesi gerekir.




## Destek sözleşmesi için genel koşullar (Ek II) – Mali Hükümler

-  Muhasebe hesaplarının kaydı için projeye özel olarak açılmış bir çift girişli defter sistemi kullanılacaktır.
-  Ajans tarafından ödenecek toplam mali destek miktarı sözleşmede belirtilen mali destek miktarından fazla olmayacaktır.
-  Destek yararlanıcısı, herhangi bir fazla ödeme tutarını, ilgili talebi aldıktan sonra 30 gün içerisinde Ajansa geri ödemek zorundadır.



# MALİ DESTEK SÖZLEŞMESİ VE EKLERİ





## Destek sözleşmesi için genel koşullar (Ek II) – Mali Hükümler

-  Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler, uygun olmayan maliyetler niteliğinde olup, bunlar yararlanıcı tarafından karşılanacaktır.



# İZLEME VE DESTEK FAALİYETLERİ

Projelerin izlenmesi faaliyetleri başlıca;

-  Verilen mali desteklerin sözleşmede belirtilen amaçlar doğrultusunda kullanıldığının doğrulanmasını,
-  Projelerin kurallara göre uygulanmasını,
-  Proje uygulaması esnasında doğabilecek sorunların tespit edilmesini,
-  Yararlanıcılara uygulama döneminde yaşayacakları problemlere ilişkin sürekli destek sağlanmasını,

temin etmek amacıyla gerçekleştirilir.

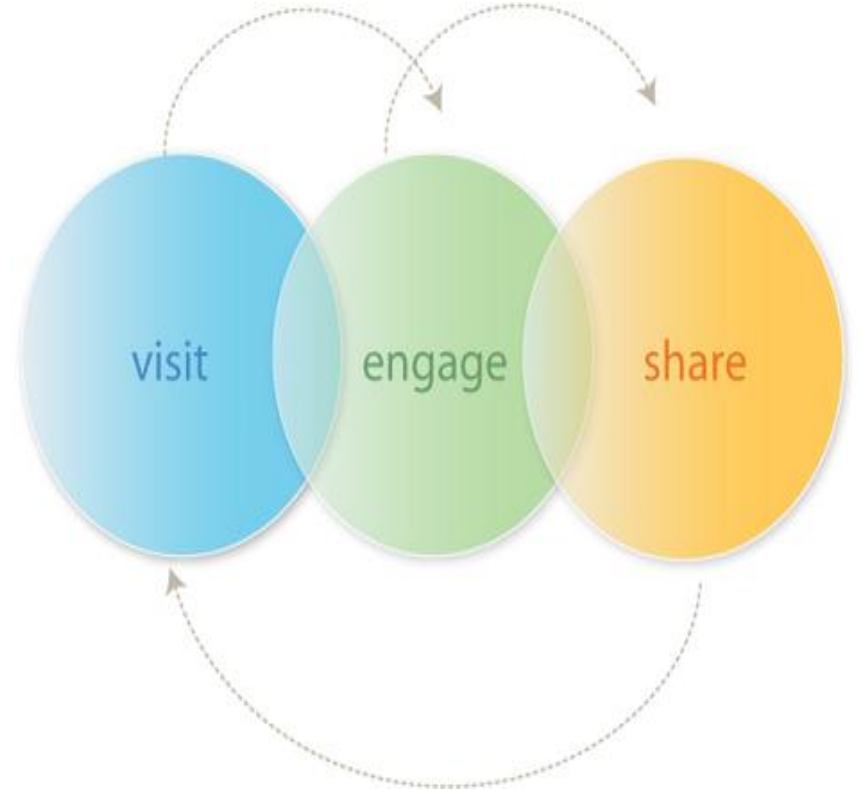
# İZLEME VE DESTEK FAALİYETLERİ

Proje uygulamaları; kullanılan usuller, ilerlemeler ile sorunlar, tedbirler ve ihtiyaçlar açısından yakından izlenir.

Usullerde:	İlerlemelerde:
İhale kurallarına uygunluk	Mali ve teknik ilerleme
Maliyetlerin uygunluğu	Sorun ve ihtiyaçlar
Görünürlük kurallarına riayet	Performans göstergeleri
Dokümantasyon ve arşivleme	
Muhasebe ve kayıt tutma	
Raporlama	
Usulsüzlük ve uygunsuzluk	
Sözleşme değişiklikleri	

## İzleme Ziyaretleri ve Yararlanıcılarla İrtibat

- 🚩 İlk izleme ziyaretleri (Ziyaret tarihi yararlanıcı ile birlikte planlanır),
- 🚩 Düzenli izleme ziyaretleri (Uygulama süresince en az iki defa gerçekleştirilir.),
- 🚩 Anlık izleme ziyaretleri (İhtiyaç halinde gerçekleştirilir.),
- 🚩 Yararlanıcılarla düzenli irtibat (Her ay en az bir defa)





## Destek Faaliyetleri

Ajans, projelerin uygulanması sürecinde yararlanıcılara aşağıdaki alanlarda destek sağlar:





- 🏠 Teknik ve mali dokümantasyon,
- 🏠 Satın alma usulleri ve dokümantasyonu,
- 🏠 Maliyetlerin uygunluğu, muhasebe ve kayıt tutma,
- 🏠 Ajans tanıtım ve görünürlük kuralları,
- 🏠 Raporlama takvimi,
- 🏠 Raporların hazırlanması,
- 🏠 Destekler kapsamında gerçekleştirilecek grup ve işbaşı eğitimleri,

Ajans tarafından hazırlanacak destek planı doğrultusunda düzenlenecektir

## Raporlama

İzleme sürecinde proje yararlanıcıları projeye ilişkin gelişmeleri raporlar aracılığıyla Ajansa sunmak zorundadır.

 Yararlanıcılar tarafından hazırlanması gereken raporlar;

-  Yararlanıcı Beyan Raporu (Proje başlangıcından itibaren 2 ayda bir sunulacaktır.)
-  Ara Rapor(lar) (Projedeki hakediş dönemlerinde hazırlanacaktır.)
-  Nihai Raporlar (Proje bitiminde)
-  Proje Sonrası Değerlendirme Raporudur (Proje bitimini takiben en geç üç ay içinde).

İzlemeler ve yararlanıcılar tarafından sunulan raporlar neticesinde Ajans ve izleme uzmanları tarafından çeşitli raporlar hazırlanır.

# İZLEME VE DESTEK FAALİYETLERİ İZLEME UZMANLARI

ADI SOYADI	GÖREVİ	E-POSTA	TELEFON
Fatih Yumuş	İDB Başkanı	fyumus@kuzka.org.tr	0.366.212 58 52 / 126
Hüseyin Çelikkol	Uzman	hcelikkol@kuzka.org.tr	0.366.212 58 52 / 124
İhsan Emre Bilici	Uzman	iebilici@kuzka.org.tr	0.366.212 58 52 / 120
Mehmet Uğur Serin	Uzman	muserin@kuzka.org.tr	0.366.212 58 52 / 119
Ramazan Çağlar	Uzman	rcaglar@kuzka.org.tr	0.366.212 58 52 / 123
Şeyda Yılmaz	Uzman	syilmaz@kuzka.org.tr	0.366.212 58 52 / 148

# İZLEME VE DESTEK FAALİYETLERİ

## İletişim

 Ajans web sitemizin 'Uygulama' portalında SSS ile birlikte her türlü bilgi ve doküman yer almaktadır.

 [www.kuzka.org.tr](http://www.kuzka.org.tr)

 Uygulamaya ilişkin çeşitli duyuruları twitter dan takip edebilirsiniz.

 KUZKAIDB



# SATIN ALMA

Proje uygulama döneminde yapılacak satın almaların Satın Alma Rehberinde tanımlanan kriterler doğrultusunda yapılması zorunludur.

Satın almalarda kullanılacak satın alma usulleri şunlardır:

**Doğrudan Temin Usulü:** Yaklaşık maliyeti 20.000 TL ve daha düşük olan her türlü alımlar için








**Pazarlık Usulü:** Yaklaşık maliyeti 20.000 - 150.000 TL arasında olan alımlar için,

**Açık İhale Usulü:** Yaklaşık maliyeti 150.000 TL ve daha büyük olan alımlar için,

Satın alma kurallarının ayrıntıları gün içerisinde anlatılacaktır.



Ajans tarafından sağlanan mali desteğin etkin kullanılmasını sağlamak için, yararlanıcılar, satın alma faaliyetlerinde;

-  Ayrım Gözetmeme
-  Adil Rekabet
-  Yeterli Şartnamelerin Hazırlanması
-  Etkin Duyuru
-  Yeterli Süre Tanınması
-  Uygun Objektif Kriterlerin Kullanımı
-  Kayıtların Tutulması (5 yıl süreyle muhafaza edilecek)



gibi temel satın alma kurallarına uymak zorundadır.

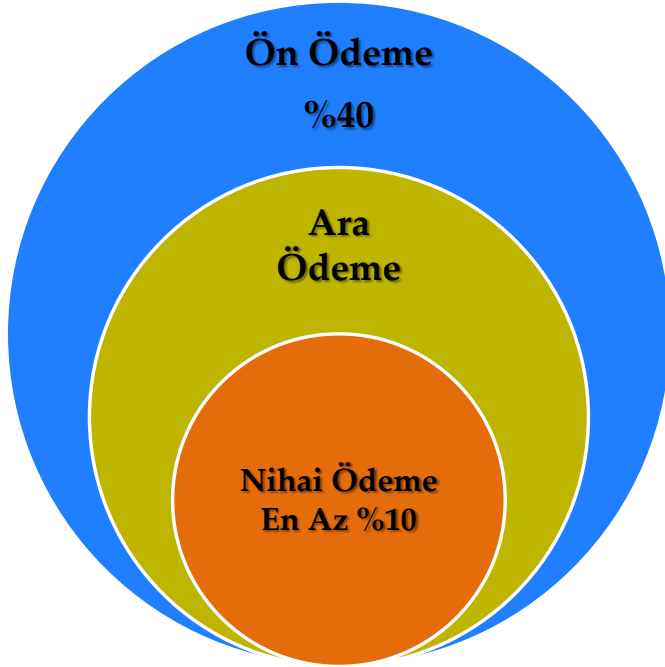
# MALİ DESTEKLERİN ÖDENMESİ

Ajans tarafından yapılacak ödemeler, yararlanıcının Halk Bankası nezdinde açtırmış olduğu proje hesabına yapılır.

- 🏠 Ödemeler, projeye özel hesap numarasına, transfer talimatı ile gerçekleştirilir,
- 🏠 Proje hesabı Ajansın yetkilendirilmiş personeli tarafından yakından takip edilir,
- 🏠 Ön ödemenin yapılabilmesi için ödeme talep formu ve %10 teminatın sunulmuş olması şartı aranır.
- 🏠 Eşfinansman tutarı da yatırılmalıdır



# MALİ DESTEKLERİN ÖDENMESİ







- 🚩 Ön ödemeye bloke konulmakta olup kullanılabilmesi Ajans iznine tabidir,
- 🚩 Proje hesabından elde edilen bütün faiz geliri ile bunun üzerindeki her türlü hak Ajansa aittir,
- 🚩 Ön ödemenin kapatılabilmesi, ön ödeme tutarının ve aynı oranda yararlanıcının eş finansman tutarının usulüne uygun harcanmasına bağlıdır.
- 🚩 Ön ödeme sonrası tüm ödemeler, hakediş esasına göre gerçekleştirilir,
- 🚩 Ara ve nihai ödemelerin yapılabilmesi için ara ve nihai rapor ile ödeme belgelerinin sunulmuş olması gerekir,
- 🚩 Sözleşmede öngörülen toplam destek tutarının *en az yüzde onu* nihai raporun sunulmasından sonra ödenir.






# YARARLANICI YÜKÜMLÜLÜKLERİ / İLK İZLEME

- Proje kilit personelinin, özellikle proje yöneticisi, muhasebeci, raporlama sorumlusu, ilk izleme ziyaretinde hazır bulunmasını sağlamak
- İlk izleme ziyaretinde projeleri hakkında destekleyici belgelerle birlikte gerçek ve güncel bilgiler sunmak
- İzleme ekibi ile birlikte düzenli izleme ziyareti takvimine karar vermek
- İzleme ekibinin desteğiyle başvuruda belirlenen performans göstergelerini gözden geçirmek, gerekirse yenilerini eklemek, uygun olmayanları çıkarmak
- İzleme ekibinin desteğiyle proje uygulamasındaki ihtiyaçlarını belirlemek
- İzleme ekibinin desteğiyle projedeki satın alma faaliyetlerindeki önemli tarihleri belirlemek
- Ziyaret tarihinde yararlanıcının uygun olmaması durumunda ilgili Ajans uzmanını bilgilendirmek







# YARARLANICI YÜKÜMLÜLÜKLERİ / DÜZENLİ İZLEME

-  Ziyaret tarihinde yararlanıcının uygun olmaması durumunda izleme görevlisini bilgilendirmek
-  Proje kilit personelini ve gerekli dokümanları ziyaret esnasında hazır bulundurmak
-  Projenin ihtiyaçları ve problemleri hakkında izleme ekibini bilgilendirmek
-  İzleme ziyareti raporunu inceleyerek, itirazları ile (eğer varsa) beraber imzalamak





# YARARLANICI YÜKÜMLÜLÜKLERİ / YARARLANICI BEYAN RAPORU

-  Projelerindeki ilerlemeleri iki aylık dönemlerde; Mart, Mayıs, Temmuz ve Eylül aylarının ilk haftasında standart formu kullanarak sunmak
-  Standart formu bütçe, faaliyetler, satın almalar ve göstergelerle ilgili en güncel bilgilerle doldurmak
-  Raporu internet üzerinden sunma imkânlarının bulunmadığı durumlarda raporu basılı olarak Ajansa göndermek ve bu konuda Ajansı bilgilendirmek

# YARARLANICI YÜKÜMLÜLÜKLERİ / ARA VE NİHAİ RAPORLAR






-  Ara ve nihai raporları standart formlara göre hazırlamak
-  Raporları nihai olarak göndermeden önce taslak hallerini Ajansa göndererek görüşlerini almak
-  Raporları Ajansın görüşleri doğrultusunda revize ederek Ajansa sunmak
-  Ara raporları sözleşmede belirlenen dönemlere göre ödeme talepleri ile birlikte sunmak
-  Nihai raporu bütün destekleyici belgelerle beraber proje bitiminden sonra 30 gün içinde sunmak
-  Raporların sunulmasının gecikmesi durumunda Ajansa yazılı bir açıklama sunmak

# YARARLANICI YÜKÜMLÜLÜKLERİ / BİLDİRİM MEKTUBU (GEREKLYİSE)




-  Bildirimin gerekliliği hakkında Ajansa danışmak
-  Taslak bildirim mektubunu PUR Bölüm 2.2'de açıklandığı gibi Standart Formu kullanarak hazırlamak
-  Taslak mektubu Ajansın görüşüne sunmak
-  Mektubu Ajansın görüşleri doğrultusunda revize ederek Ajansa göndermek



## YARARLANICI YÜKÜMLÜLÜKLERİ / ZEYİLNAME (GEREKLYSE)



-  Zeyilnamenin gerekliliği hakkında Ajansa danışmak
-  Taslak zeyilname talebini PUR Bölüm 2.2'de açıklandığı gibi Standart Formu kullanarak hazırlamak
-  Taslak talebi Ajansın görüşüne sunmak
-  Talebi Ajansın görüşleri doğrultusunda revize ederek değişikliğin yürürlüğe girmesini talep ettiğiniz tarihten en az 20 gün, projenin bitim tarihinden en az 30 gün önce Ajansa göndermek
-  Talep edilen değişikliği uygulamak için Ajansın cevabını beklemek

# YARARLANICI YÜKÜMLÜLÜKLERİ / DOKÜMANTASYON

-  Ajans tarafından talep edildiğinde bütün dokümanları hazır bulundurmak
-  Sözleşme hesaplarını uygun bir muhasebe sistemi kullanarak ayrı tutmak ve çift taraflı defter tutma sistemi kullanmak
-  Denetçilerce kontrol edilmek üzere bütün dokümanları proje bitiminden sonra *beş yıl* boyunca arşivlemek






# YARARLANICI YÜKÜMLÜLÜKLERİ / PROJE SONRASI DEĞERLENDİRME RAPORU

-  Projenin tamamlanmasını takip eden 3 ay içinde standart formata uygun raporu Ajansa sunmak
-  Raporda; projenin sonuçlarının başarısı, etkilerinin sürdürülebilirliği, hedeflerin gerçekleştirilme düzeyi, izlenimler, sorunlar ve önerilere yer vermek.

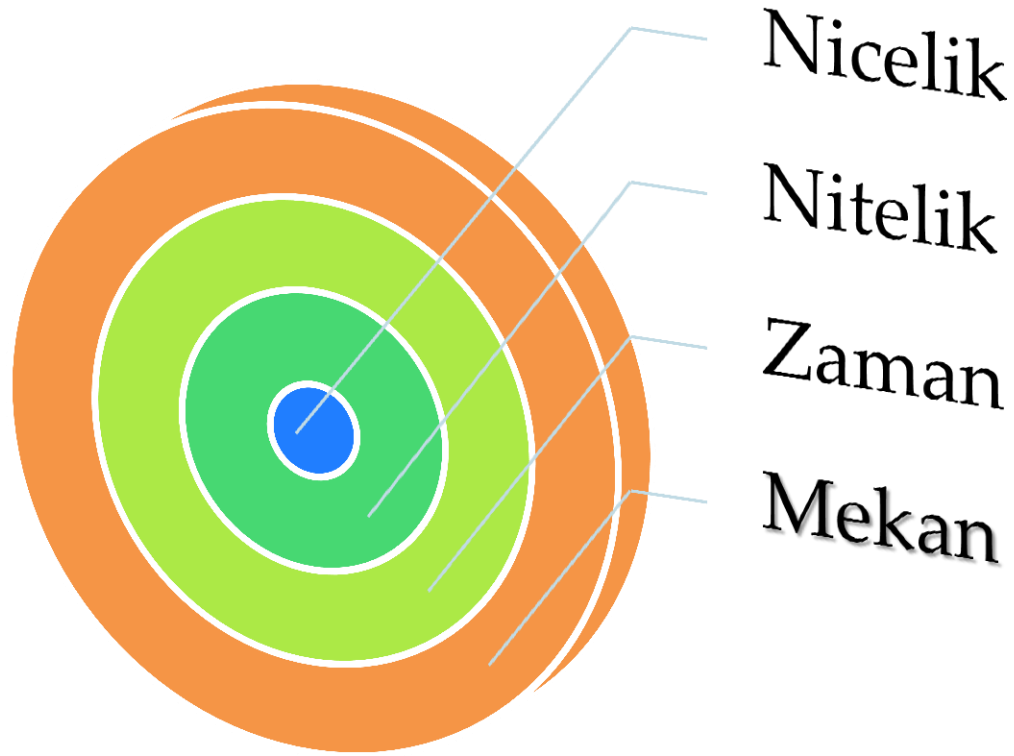




# YARARLANICI YÜKÜMLÜLÜKLERİ / PERFORMANS GÖSTERGELERİ

-  Başvuru formunda sunulan performans göstergelerinin ilk izleme ziyaretinde izleme uzmanıyla birlikte yeniden belirlemek
-  Belirlenecek proje düzeyi performans göstergelerinin, projedeki faaliyetleri kapsayacak genişlikte olmasına özen göstermek
-  Belirlenecek performans göstergelerinin aşağıdaki sorulara cevap verecek nitelikte olmasını sağlamak

# YARARLANICI YÜKÜMLÜLÜKLERİ / PERFORMANS GÖSTERGELERİ



# İZLEME UZMANLARI



KOBİ



ÇTA



# TEŞEKKÜRLER