

## SORULAR ve CEVAPLAR

25.04.2017 tarihinde Edirne' de gerçekleştirilen Proje Uygulama Eğitimi sırasında yazılı olarak teslim alınan sorular  
INTERREG IPA BG-TR SÖİ Programı Birinci Teklif Çağrısı Proje Uygulama Eğitimi

No	Sorular	Cevaplar
1	<p>CB005.1.22.063</p> <p>1) Bulgar ortakların harcamayı denetleme süreci nasıl olacaktır? Evrak asılları ana yararlanıcıya gelmeli mi?</p> <p>2) Ekipman alımında başvuru formunda yazan teknik özellikler değiştirilebilir mi? (bilgisayar, fotoğraf mak. gibi)</p> <p>3) Bütçede yer alan "proje hazırlama bedelinin" harcamalara dâhil edilmesi için nasıl bir yol izlenmelidir?</p> <p>4) Satın alma planı hazırlanmadan takım toplantısı, vize, yol masrafı gibi harcamalar yapılabilir mi?</p>	<p>1) İki ülke tarafında da ayrı ayrı ilk seviye kontrol mekanizması ile harcamalar kontrol edilmektedir. Kontrol edilen ve FLC(Birinci Seviye Kontrolörü) tarafından onaylanan harcamalarla ilgili tüm belgeler Yararlanıcı tarafından Yararlanıcı Portalı' ndaki dosyanın ilgili bütçe kalemi altına yüklenmelidir. Belgelerin asılları ise ilgili proje yararlanıcısında muhafaza edilmelidir.</p> <p>2) Öncelikle, bütçe toplam tutarının değiştirilmemesi gerektiği unutulmamalıdır. Teknik Şartnamede küçük bir değişiklik olması halinde şu yöntem takip edilebilir:</p> <p>Projenin amaç ve çıktılarını etkilemeyecek ve projenin başarılı bir şekilde tamamlanmasını tehlikeye atmayacak projenin somut olmayan değişiklikler, Ortak Sekretarya' ya yazılı olarak önceden bildirimde bulunulmalıdır; Değişiklikler uygulandıktan sonra LP, her bir değişikliği Proje ilerleme raporunda açıkça tanımlamalı, haklı göstermeli ve gerekli destekleyici belgeleri eklemelidir. Değişiklikler " ilgili Proje İlerleme Raporunun Ortak Sekretarya tarafından onaylanması durumunda doğrulanabilir.</p> <p>Proje Uygulama Rehberi Mart 2017 Mali Yönetimi Bölümü Harcamaların uygunluğuna göre soru incelenmelidir. Örneğin ürünün satın alınması ile ilgili hazırlanan teknik şartname yetersizse, ürünün düşük kalitede teslim edilmesi olasıdır. Ve bu durum ürünün uzun süreler için kullanımında problemlere neden olabilir. Bu risk tespit edilerek teknik şartname değişikliği talebinde bulunulabilir. Bu durumda Ortak Sekretarya ile temasa geçilmelidir. Ayrıca, Ek 14.2 Satın alımlarda Uygulamaya Yönelik öneriler, zorluklar bölümünün incelenmesi önerilir.</p>

		<p>3) Proje hazırlama bedelinin uygun kabul edilmesi için en erken tarih Türkiye ile Avrupa Komisyonu arasında imzalanan ve ilgili teklif çağrısına mali kaynak sağlayan Program Belgesinin resmen onaylandığı tarihtir.(22 Eylül 2014) En son tarih ise proje başvuru formunun Yönetim Makamına teslim edildiği tarihtir. Proje hazırlama maliyetlerine ilişkin bedeller ilk raporlama döneminde talep edilmelidir. Konuya ilişkin daha detaylı bilgi PIM' in 69. Sayfasındaki BL-6 Proje Hazırlama bölümü içinde yer almaktadır.</p> <p>4) Harcamalara başlayabilmek için iş planında sunulan sürelerle uygun hareket edilmeli ve KDV istisna sertifikasının alınmış olması gerekmektedir. Türk ortakları "KDV İstisna Sertifikası" aldıktan sonra harcamaya başlayabilirler. KDV ile yapılan harcamalar kabul edilemez ve uygun harcama olarak değerlendirilmemektedir. Vize, yol masrafı gibi harcamalar eğer ihale sürecine tabi değilse Satın Alma Planının "Expenses that will not be procured" kısmına yazılmalıdır. Sunulan nakit akış planına göre KDV istisna sertifikası alınmış ise harcamalara başlanılabilir. Eğer söz konusu harcama alt ihale süreci ile ilgili ise harcama yapmak için Satın Alma Planının onaylanması beklenmelidir.</p>
2	CB005.1.12.087 1) Yerel açık ihalede isteklilerden performans garantisi istemek zorunlu mu? 2) Yerel açık ihalede (tedarik) isteklilerden teminat mektubu istemek zorunda mıyız? 3) İhale açılış oturumuna isteklileri çağırmak zorunlu mu? 4) Yerel açık ihalede ekipmanın teslimi için minimum-maksimum süre var mı?	<p>1) Yerel Açık İhale Usulü (tedarik ve inşaat) Tedarik edilen malların kabulü için aşağıdaki maddelere gereksinim duyulmaktadır.</p> <p>Ara/nihai kabul protokolü; Garanti; Fatura; Menşe Belgesi (varsa); Görsel kanıt (fotoğraf çekimi)</p>

		<p>Yukarıda da görüldüğü gibi, Proje Uygulama Rehberi' ne göre garanti belgesi de destekleyici belgelerden biridir ve isteklilerden tedarik edilmelidir.</p> <p>2) Uygulama Rehberi Bölüm 4 Saha Ziyaretleri (sayfa 78) başlığı altında yer alan doğrulama kaynakları tablosuna göre tedarik malları için İhale dokümantasyonu, teknik şartnamesi, tedarik sözleşmesi, tedarikçi tarafından gönderilen faturalar, ilgili ürünlerin seri numaralarını içeren teslimat ve kabul protokolleri, menşe belgesi, garanti kartı, tanıtım ölçütleri, teslim edilen ekipmanın fotoğrafları incelenir. Dolayısıyla malın garanti belgesi yeterlidir. İstenilenler arasında teminat mektubu yer almamaktadır.</p> <p>3) İhale açılış oturumu: İhaleye teklif veren firmaların katılımıyla sınırlıdır. İhale türünüze göre ihale açılış oturumu yapılması gerekiyorsa, ilgili oturuma istekliler çağrılmalıdır.</p> <p>4) Herhangi bir süre kısıtlaması bulunmamaktadır. Alt yüklenici ile konuya yönelik ek sözleşmeler yapılabilir.</p>
3	CB005.1.21.128 Satın alma planı sisteme nasıl yüklenir? Boş bir örnek üzerinde uygulama yaparak gösterebilir misiniz?	<p>PİM Mart 2017 Ek 15'e göre Yararlanıcı Portalı kullanım rehberine uygun şekilde aşağıdaki adımlar izlenilerek sisteme herhangi bir dosya yüklenebilir:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dosya Sistemi alt menüsünü seçin. Dosya Yöneticisi açılır.</li><li>2. Bir klasör seçin veya yeni bir klasör oluşturulur.</li><li>3. Bir dosya yüklenir ve mesaj gönderilir.</li></ol>
4	CB005.1.11.006 Muhasebe kayıtları nasıl tutulur? Müdürlüğümüzün muhasebe kayıtları defterdarlık tarafından tutulduğundan ve proje bütçesi merkezi bütçe tarafından	<p>Genel olarak, birincil muhasebe belgelerinin tümü ilgili mevzuatın zorunlu şartlarını karşılamalıdır. Muhasebe kayıtları tutulurken dikkat edilmesi gerekenler unsurlardan bazıları:</p>

	<p>gelmediğinden proje harcamalarının muhasebeleştirilmesi defterdarlık tarafından yapılamamaktadır.</p> <p>Proje harcamaları bu durumda nasıl muhasebeleştirilir ve kayıtları nasıl tutulur?</p>	<p>Doğrulamaya tabi olan her fatura ya da benzeri muhasebe dokümanı, projeyi tanımlayan zorunlu metin içermelidir: projenin numarası ve adı (proje hazırlığına ilişkin harcamalar için - proje adı ve / veya teklif çağrısının numarası) Ve verilen ürün veya hizmetler ile ilgili ayrıntılı bilgi - miktar, tür ve birim fiyatlar. Tüm ortaklar, birincil muhasebe belgelerinde (özellikle faturalar), Harcamaların“ proje № ...../ proje kodu/veya proje adı /..... Interreg –IPA CBC Programme Bulgaria-Turkey” programı kapsamında yapıldığını belirtmelidir.</p> <p>Harcamaların türüne bağlı olarak tüm harcamalar destekleyici belgelerle birlikte yedeklenmelidir.</p>
5	<p>1) Sözleşmesi imzalanan proje bütçesindeki mal, hizmet alımı ve inşaat kalemindeki işlerde, şartnamelerinde değişikliğe gidilebiliyor mu?</p> <p>2) İhale öncesi yeniden bir fiyat araştırması yapılıyor mu?</p>	<p>1) 1. Soru 4. Maddede soru yanıtlanmıştır.</p> <p>2) Sorudaki kastedilen ihale öncesi yapılması gerekli fiyat araştırması ise, fiyat araştırması tüm satın alma usulleri için geçerlidir ve ihale hazırlık sürecinde yapılmalıdır.</p>
6	<p>CB005.1.21.072</p> <p>Genel bütçe harcamalarındaki personel giderleri %10'luk bir miktardır. BL3,BL4,BL5 harcamalarında düşme olması durumunda onaylanan personel giderleri de düşer mi?</p> <p>Bu durumda kurum ilk miktar ile son hali arasındaki farkı kendisi öder mi?</p>	<p>Başvuru rehberine göre Personel giderleri, “yatırım içermeyen” projelerde, doğrudan giderlerin en fazla %15'i tutarında bir sabit oranla Yönetim Makamı tarafından yararlanıcılara ödenir. “Yatırım” projeleri için sabit oran doğrudan giderlerin %10'undan fazla olmamalıdır. Bütçe kalemi 1 “personel giderleri” için azami tutar= (Bütçe kalemi 3 + Bütçe kalemi 4 + Bütçe kalemi 5) * 10/100 olarak hesaplanır. Bu denkleme göre BL3, BL4, BL5 harcamaları düşerse personel giderleri de düşer. İlk miktar ile son miktar arasındaki fark kurumun sorumluluğundadır.</p>
7	<p>CB005.1.22.134</p> <p>Uygulama eklerinde basitleştirilmiş ihale dosyası bulunmaktadır (3 belge). 20 000 avro altındaki ihalelerde bu evraklar yeterli mi?</p>	<p>PRAG ihale kurallarının uygulanmasıyla ilgili karşılaştırma ve denetimi sağlamak için PIM Mart 2017 Bölüm 4 İhaleler başlığına uygun olarak, prosedürdeki her adımı kapsayan bir dizi standart belge sunulmaktadır. Program kapsamında ihale</p>

		<p>dosyalarını basitleştirmek ve birleştirmek için tüm yararlanıcılar tarafından bu eklerin kullanılması zorunludur. Prosedürlerin ekleri ve PRAG, faydalanıcılar tarafından takip edilmelidir.</p> <p>Satın alma usullerine ilişkin eşikler PIM' in Satın alma usullerine yönelik eşikler sayfa 16 bölümünde yer almaktadır. Buna göre, tek teklifli ihale için limit 20.000 avronun altında kalan meblağlardır. Hizmet ve inşaat usulleri, basitleştirilmiş ihale belgeleri kullanılarak uygulanmalıdır (PRAG Ek B80 ve DS1).</p>
8	<p>CB005.1.23.020</p> <p>20 000 avro altındaki alımlarda tek teklif yapılmasının yeterli olduğunu söylemişsiniz. Ancak FLC denetimlerde 20 000 avro altındaki alımlarda da 3 teklif dosyası hazırlanmasını istiyorlar. Bu durum çelişki yaratmaktadır. FLC' nin bu isteğine göre bu durumda ne yapılmalıdır?</p>	<p>10. soru 2. Maddesinde ilgili soru cevaplanmıştır.</p>
9	<p>CB005.1.12.135</p> <p>1) Menşei istisnası için destekleyici belgeler nelerdir?</p> <p>2) Proje satın alma planında personel ödemeleri, yakıt harcamaları, ofis giderleri, uzman ödemeleri gibi harcamalar belirtilmesi gerekiyor mu? Satın alma planı neleri kapsıyor?</p> <p>3) Projede bir kalemde öngördüğümüz harcamayı daha az bir tutarla yaptık diyelim. Buradan kalan öngörmediğimiz başka bir harcamayı kaydırmak mümkün müdür? Mümkün ise nasıl yapılabilir? Bütçe değişikliği talebi proje uygulama sürecinde yapılabilir mi?</p>	<p>1) İlk olarak, PIM Mart 2017. 4.1. Temel kurallar, Malların Menşei (sayfa 12) bölümünü incelemeniz önerilir. Menşe belgesi ve "Türk Malı Belgesi" kabul edilir. Menşe kurallarına tabi olmazsa, Sözleşme Makamı bunu Sözleşme Uyarısında veya ihale katılımcılarına yönelik tek ihale talimatlarında belirtmelidir. Menşe belgesi ilgili kurum tarafından onaylanmış olmalıdır. (Ticaret Odaları vb.)</p> <p>2) PIM Eklerinin içinde Ek 2 Proje Satın Alma Planı bulunmaktadır. Ana yararlanıcı tarafından PIM Bölüm 3 Başlangıç Faaliyetleri ve Projenin Kuruluşu, 3.3 İhale Planı (sayfa 8) dikkatli bir şekilde ele alınarak satın alma planı hazırlanmalıdır. Satın alma planının planlanan işlerle ilgili tüm harcamaları kapsamaktadır.</p> <p>3) 12. soruda ve 1. Soru 4. maddesinde ilgili soru cevaplanmıştır.</p>
10	<p>CB005.1.21.075</p> <p>1) Personel ile ilgili bordrolar SGK vergi ödemeleri ve maaş ödemeleri bu dönemde FLC' ler tarafından kontrol edilmeyecek mi?</p>	<p>1) FLC' lerin görevleri arasında beyan edilen harcamaların uygunluğu kontrol etmek ve İki ülke de harcamaların Sınır Ötesi İşbirliği Programı kuralları ile Avrupa Birliği mevzuatı ve ulusal</p>

	<p>2) Bazı FLC'LER tek teklif ihale dosyalarından tek teklifi kabul etse de bazı FLC' ler kabul etmiyor. Bu dönemde FLC' Ler arasındaki bu gibi uyumsuzluklar ortadan kalkacak mı?</p>	<p>muhasebe standartlarıyla uyumlu olmasını gözetmek vardır. Dolayısıyla personel ile ilgili tüm ödemeler, SGK vergi ödemeleri ve maaş ödemeleri FLC' ler tarafından kontrol edilecektir. Ayrıca FLC ile ilgili daha detaylı bilgiye 2014-2020 FLC Rehberinden ulaşılabilir.</p> <p><a href="http://www.ipa-cbc-007.eu/sites/ipacbc-bgmk">http://www.ipa-cbc-007.eu/sites/ipacbc-bgmk</a> <a href="http://105.gateway.bg/files/flc_guidelines_2014-2020.pdf">105.gateway.bg/files/flc_guidelines_2014-2020.pdf</a></p> <p>2) Tek teklif ihalelerinde davet sayısı PIM Mart 2017 Bölüm 4 İhaleler Tek Teklif Usulü (sayfa 17) başlığı altında görülebileceği üzere tercihen birden fazla olmak üzere en az 1' dir. Esas olan program kurallarının gözetilmesidir. Program kuralları dışında bir uygulama tespit edilmesi durumunda itirazlarınız için Ortak Sekretarya ile iletişime geçebilirsiniz. Ödeme talep edilirken bir itiraz söz konusu olması durumunda İtiraz Beyanı (EK: 7) sunulabilir. Bir proje ortağından, İlk Seviye Kontrolü Harcama Doğrulama Sertifikasına ilişkin İtiraz Beyanı alınması durumunda, sorun açıklık kazanıncaya kadar ödeme talebinin işleme alınması durdurulur.</p>
11	<p>FLC kontrolünde hata ile karşılaşırsa düzeltme süreci nasıl olur?</p>	<p>FLC kontrolünde hata tespit etmeniz halinde öncelikli olarak tercihen e-posta yolu ile OS ile iletişime geçiniz. İtiraz olması durumunda İtiraz Formu' nu ödeme talebi destekleyici belgeleri ile birlikte sunulabilir. Bir proje ortağından, İlk Seviye Kontrolü Harcama Doğrulama Sertifikasına ilişkin İtiraz Beyanı alınması durumunda, sorun açıklık kazanıncaya kadar ödeme talebinin işleme alınması durdurulur.</p>
12	<p>CB005.1.11.005 1)Bütçe kaleminde bir ihale yaptıktan sonra para kalıyorsa, kalan parayı ihtiyaç olan başka bir kaleme gerekçelendirme yaparak kullanabilir miyiz?</p>	<p>1) PIM Mart 2017 8. Bölüm Hibe Sözleşmesinin Değiştirilmesi 8.3.2.bütçe kalemleri arasında bütçenin yeniden tahsisi başlığının incelenmesi gerekir (sayfa 73).</p>

	2)Kalemler arası bütçe aktarımı olur mu, nasıl olur?	2) Bir bütçe kalemi içerisinde, bütçe alt kalemleri arasındaki değişiklikler, bütçe kaleminin toplam miktarı değişmediği ve projenin ana konuları bu değişiklikten etkilenmediği sürece, ilgili harcamalar yapılmadan önce Yönetim Makamı' nın onayı alınarak yapılabilmektedir. Hiçbir koşulda Projenin toplam miktarı değiştirilemez. Bütçe kalemleri arasındaki yeniden tahsis, bütçe kaleminde belirtilmiş olan uygun harcama miktarının azami ve asgari eşik kurallarına uygun olmalıdır. Daha küçük bütçenin %20'sinden fazla olan bütçe kalemi yeniden tahsislerine izin verilmez.
13	CB005.1.21.112 Proje karşılığı harcamalar genellikle avro olarak yapılmaktadır. Avro olarak ödemeleri yapılan faturaların da ayrıca info-kur alınarak fatura raporunda yazılmasının gereği var mı?	Fatura raporu Yararlanıcı Portalı üzerinden doldurulacaktır. Sistemden yapılan harcamanın türünü ve tarihini seçtiğinde sistem otomatik olarak info-kur hesabı yapmaktadır. Avro olarak edinilen faturalar için ayrıca bir hesaplama yapılmasına gerek bulunmamaktadır.
14	CB005.1.12.25 1) Projede araç alımı var. Aracın öngörülen maliyeti 24 000 avro. İhale öncesi 30 günlük süre beklenmeli mi? Kurum ve sekretarya sitesinde yayınlanmalı mıdır? 2) Türkiye' deki yararlanıcının Bulgaristan'da yapacağı harcamaları (konaklamaları) kendi ihale sürecine dâhil etmeli mi? Örneğin: Demirköy'deki yararlanıcı Bulgaristan' daki seminere katılmak için burada yapacağı konaklama giderlerini Türkiye' de yapacağı harcamalarla birlikte konaklama giderlerinin ödeneceği ihale dosyasına dâhil olmalıdır. 3) Kamu kurumlarında kaynak aktarımlarında bazı sıkıntılar olabiliyor. İstanbul Orman Bölge Müdürlüğü diyor ki; AB' den gelen tüm kaynakları bizim bir ortak hesaba toplayalım ve proje harcamaları bizim bu hesabımızdan yapalım. Mümkün müdür?	1) Uygulama Rehberi Mart 2017 Versiyonu İhale Usullerine yönelik Eşikler kısmına göre 24 000 avronun üzerindeki araç alımları için tedarik < € 100,000 > € 20,000 denklemine uygun olarak rekabetçi pazarlık usulü geçerlidir. Rekabetçi pazarlık usulüne göre tekliflerin sunulma süresi davetlerin gönderilmesinden sonra en az 30 gündür. Duyuru, sözleşme bildirim ve ihale dosyası Programın ve Sözleşme Makamının internet sayfasında yayımlanır. 2) Onaylı başvuru formuna göre hareket edilmelidir. İlgili aktivite hangi ortağın alt bütçesinde yer alıyorsa o ortak tarafından harcama yapılması gerekir. 3) Ödeme Talep Forumu'na, Mali Kimlik Formu da eklenmelidir. Ayrıca Mali Kimlik Forumu'nda (Financial Identification Form) banka hesap numarasının niteliği ve banka kimlik kodu (BIC ya

	<p>4) Proforma fatura için yapıldığının kanıtı mıdır? Yani proforma fatura alıp harcama yapıldı sayılarak ilk denetimden sonra kaynak aktarımı istenilebilir mi?</p> <p>5) Burada yapılan sunumlara sahip olma imkânımız olacak mı?</p> <p>6) Her yararlanıcı ayrı ayrı denetim istemeyecek mi?</p> <p>7) Personel çalıştırma hususlarını açıklar mısınız? Çalışmayan dışarıdan atanacak bir kişinin yarı zamanlı iki projede çalıştırılması hususları ve tabi olduğu diğer şeyler vs.</p>	<p>da SWIFT gibi) belirtilmelidir. Sunulan ilgili banka hesap numarası harcamaların yapılması için geçerlidir.</p> <p>4) Yönetim makamı tarafından ödemelerin yapılması için doğrudan giderlere yönelik olarak yararlanıcı harcamaları yapmış olması ve yapılan ödeme için ödeme talebi ile ilgili adımları takip etmesi gerekir. Proforma fatura bir ödemenin yapıldığına dair kanıtlayıcı belgelerin arasında yer almamaktadır.</p> <p>5) Sunumlar tarafınızla internet sayfamız aracılığıyla paylaşılacaktır.</p> <p>6) Personel çalıştırma hususları ile ilgili hazır bir metin bulunmaktadır. Bu metni e-posta yolu ile OS Edirne'den talep edebilirsiniz. Çalışma hususları Program kurallarına ve Türk Ulusal Mevzuata uygun olmalıdır.</p>
15	<p>CB005.1.22.166</p> <p>Bütçenin BL4 kaleminde 4 ayrı uzmanlıkta ve her biri için ayrı sözleşme yapılacak şekilde uzmanlar çalıştırılması planlanıyor, her bir uzman için belirlenen bir bütçe miktarı var. Toplam bütçe bedeli 20000 Avroyu geçmektedir. Her bir uzman farklı zaman dilimlerinde uzmanlıkları doğrultusunda sunacakları raporları karşılığında 1 hizmet bedeli alacaklar. Bu durumda her bir uzman için ayrı teklifler mi almak gerekiyor, yoksa uzmanlık olarak tek kalem altında mı ihale yapmak gerekiyor?</p> <p>Burada önemli olan hizmetin adının uzmanlık olarak geçmesidir. Ancak yapılacak işlerin farklı zaman dilimlerinde farklı uzmanlık gerektirmesidir. Bu durumda ne şekilde ihale yapmak gerekir?</p>	<p>Satın alma işlemi PRAG kurallarına göre yapılmalıdır. Benzer hizmet, tedarik ve inşaat işleri için sözleşmeleri bölmek kabul edilemez, Benzer hizmet, tedarik ve inşaat işleri tek bir ihale kapsamında sözleşmeye bağlanmalıdır. Yapılması planlanan işin BL4 kaleminde uzmanlık için hizmet alımı sorunuzla ilgili olarak işlerin yapay olarak bölünmesi söz konusu olamaz.</p>