

EĞİTİM NOTLARI

**INTERREG - IPA Bulgaristan- Türkiye Sınır Ötesi İşbirliği Programı Birinci Teklif
Çağrısı Yararlanıcı Portal Eğitimi
11-12 Mayıs 2017
(Edirne, Kırklareli)**

Bu belge yararlanıcılara yol göstermek amacıyla hazırlanmış olup Programın Yararlanıcı Portalı'nın kullanımını desteklemek amacıyla hazırlanmıştır. Yararlanıcı Portalı Kullanım Rehberinin Türkçe Çevirisi aşağıdaki adreste yer almaktadır.

<http://cbc.ab.gov.tr/siteimages/documents/BG-TR/Yararlan%C4%B1c%C4%B1%20Portal%C4%B1%20Kullan%C4%B1m%20K%C4%B1lavuzu.pdf>

Mesajlar (Messages)

Bir mesaj gönderirseniz, gönderen bölümünde işaretlenmiş olan her bir alıcıya ulaşacaktır. Belirli bir İlk Seviye Kontrolörü (FLC), (Joint Secretariat) JS uzmanı gibi bir hedef seçerek tek bir alıcıya özel mesaj gönderebilirsiniz.

Ana yararlanıcı temsilcisi ve detayları ile ilgili bilgiler, proje profili bilgilerinde saklanır. Lütfen bilgileri dikkatlice doldurun.

Soru: Hangi durumda belirli bir kişiyi seçerek özel mesaj göndermeliyiz?

Cevap: Satın Alma Planı gönderirken JS Başkanı gibi ilgili alıcıların sistemde oluşturduğunuz Satın Alma Planını aldığından emin olmak için özellikle ilgili kişi seçilerek mesaj gönderilmelidir. Bu nedenle ilgili birime (JS, FLC vb.) ne gönderileceğini kontrol etmeniz gerekir.



Kullanıcı Hesabı Oluşturma (Creating New Account)

Bu bölümde proje ortağı hesabı oluşturabilirsiniz. Örneğin, e-posta adresleri girebilirsiniz.. Oluşturulan hesaplar içinde yalnızca aktif olarak işaretlenen kullanıcı hesabı kullanılabilir. Eğer hesabınızın aktif olmasını istiyorsanız ortağınızla iletişime geçerek aktifleştirme yaptırabilir ve ardından sistemde işleminizi gerçekleştirebilirsiniz. İletişim ve Dosya bölümüne, istediğiniz her şeyi yükleyebilirsiniz. Yararlanıcı Portalı'nın farklı bölümlerindeki ekler için maksimum 250 MB boyut kullanılır, ancak Dosya sistemi bölümünde boyut 1 GB' dır. Dosya isimleri, sistem tarafından tanınabilmesi için yalnızca sayı ve karakterlerden oluşmalı ve İngilizce karakter kullanılmalıdır. Dokümanı birine gönderdikten sonra lütfen dosyalarda değişiklik yapmayın. Eğer değişiklik yaparsanız sistem o dosyayı siler ve hiçbir kullanıcı o dosyaya tekrar erişemez.

Proje Kimliği (Project Identification)

Projenizin öncelik eksenini gibi tüm detaylarını buradan görebilirsiniz. Bazen projede (Yönetim Makamı) MA veya diğer yetkililer tarafından değişiklik yapılabilir. Proje kimliği bölümünde eski bütçenin altında sistemdeki revize edilmiş bütçenin son halini görebilirsiniz. Lütfen ilgili dosyanın son halini kullanıp kullanmadığınızı kontrol edin. Başvuru Formundaki tüm ek belgeler sistemde gösterilmektedir.

Değişiklik Talepleri (Request for Modification)

Başvuru formunda değişiklik yapmak isterseniz, projenizin altına yeni bir alt sürüm hazırlayabilirsiniz. Başvuru Formunuzun bazı alanlarında kırmızı işaretler var; bunlar değiştirilemezler. Yalnızca yeşil işaretli olanlar için değişiklik yapabilirsiniz. Ardından, emin olduğunuzda kaydet düğmesini tıklayın. Aktif versiyonun hangisi olduğunu kontrol etmek için, proje detayları bölümündeki proje versiyonu sekmesindeki düzenleme sütununa (edit) bakabilirsiniz. Değişiklik yaparsanız sebebine dair gerekçelendirme yapmanız gerekir. Yalnızca Ana Yararlanıcı Başvuru Formunda değişiklik yapılabilir. Yönetim Makamı hangi Başvuru formunun onaylanıp onaylanmadığı kararını verir.

Ödemeler Bölümü (Payment)

Yasal temsilciler ve ekip ortakları ödeme bilgilerini sisteme girmelidir. Yüklenici adını/ Vergi numarasını, yüklenici bilgilerini girmek zorundasınız. Vergi numarası şimdilik zorunlu değildir. Her harcama burada verilen örnekle yer alan seyahat harcamaları gibi olmalıdır.

Soru: Tüm ödemelerin sisteme girilmesi gerekiyor mu?

Cevap: Evet, tüm ödemeler sisteme girilmelidir.

Satın alma planını oluştururken öngörülen tarihi girmeniz/seçmeniz gerekir. Ödemeyi, aktiviteyi hangi tarihte başlatacağınızı bilmiyorsanız ayın son gününü seçebilirsiniz. Girilen tutarlar bütçeyle eşleşmelidir.



Notlar kısmında, söz konusu ihale için hangi ihale türünden hangi miktarda ve hangi bütçe kalemi altında oluşturduğunu yazabilirsiniz. Satın alma planı onaylandığında, onaylama saatinin tarih ve saatini sistemden görebilirsiniz.

Proje Uygulama Rehberi 4. Bölüm İhaleler sayfa 11'de yer alan bilgiye göre; proje uygulama aşamasında PRAG'da değişiklikler yapılması söz konusu olabilir. PRAG kural ve usullerinde büyük ve önemli değişiklikler yapılırsa, Yönetim Makamı ilgili değişiklikleri Proje Uygulama Rehberi'ne yansıtacaktır. Ancak yararlanıcılar PRAG'ın en son halini yakından takip etmek, cari usul ve ekleri uygulamak zorundadır. PRAG kurallarının/eklerinin değiştirilmesi durumunda, PRAG'ın yeni hali resmi olarak yayımlanmadan önce başlatılan usuller PRAG'ın önceki haline bağlı kalarak devam etmeli ve sözleşmeyle bağlanmalıdır. Fatura veya sözleşme TL ise TL girersiniz, sistem otomatik olarak TL-Euro değişimi yapacaktır. Sizin herhangi bir kur çevirme işlemi yapmanıza gerek yoktur.

Herkes, satın alım bölümüne bilgi girebilir. Oluşturulan belge yetkililer tarafından onaylandığında tarih ve saat ile bir mesaj alacaksınız. Mesajı JS' yi veya başkalarını bilgilendirmek için kullanabilirsiniz.

Bazı durumlarda bir iş için birkaç sözleşmeniz olabilir. Bu durumda, satın alma bölümünde, her bir altyüklenici için ihale başına birden fazla yüklenici (Lot 1, Lot 2 vb.) olarak eklemeniz gerekir. İhale ile ilgili tüm bilgileri, örneğin adı, öngörülen tarihi vb. ekleyebilirsiniz, ancak yalnızca satın alma tutarı 0 olmalıdır. Orijinal beklenen tutar zaten ana yüklenici için onaylanmış olduğundan ve tekrar herhangi bir değer girmeniz gerekmez.

Yalnızca fatura karşılığı olan harcamalar için bu bilgiyi ilgili bölümün altına eklemeniz gerekir. Uygulama aşamasında, yararlanıcılar tedarik edilmeyen harcamalar için oluşturulmuş herhangi bir bilgi eklememelidir. Malın kabulü yapıldıktan sonra kabul tutanağı ile birlikte sisteme giriş yapılmalıdır.

Satın alma planında değişiklik yapmaya karar vererseniz, lütfen JS'ye mesaj gönderin. Eğer Uygulama Bölümünde satın alma ile ilgili veriler mevcutsa İlerleme Raporunun 5. Bölümü doğrudan Satın Alma bölümünden otomatik olarak alınmaktadır.

Faturalar (Invoices)

Bu bölümde harcamalarınız/ödemeleriniz hakkında bilgi ekliyorsunuz. Burada verilen bilgiler, Yararlanıcı Portalı'nın diğer bölümlerinde kullanılacaktır. Örneğin, ihale kazanan firma aktif olarak görünecektir. Hesaplamalar, günlük kura göre otomatik olarak yapılır. Faturaların tüm ekleri aynı PDF' e veya ilgili arşiv belgesine (zip/rar biçimi) eklenmelidir. Bütçe simgesine girerek yeni fatura oluşturduğunuzda ve ödeme tarihini girdiğinizde, bu tarih kur değişim



hesabı için kullanılan tarihtir. Sonraki bölümde bütçede seçtiğiniz bütçe kalemi gerekli tüm bilgileri ilgili birimlere giriniz. Burada açıklamayı giriyorsunuz. Tüm faturalarla ilgili bilgiler net olmalıdır.

Orijinal para birimini ekleyin. Türk Ortaklar için KDV 0 olmalıdır.

İhale usulü uyarınca önceden onaylanmış birkaç bütçe satırı içeren avansınız varsa, toplam tutarı ilgili bütçe satırlarına yazmanız gerekir. Farklı BL1'leriniz varsa, bunlar yararlanıcı tarafından yazılmalıdır. Her bir bütçe çizgisini önceden ayrıştırmadığınızda sonradan hatalarla karşılaşabilirsiniz. Bütün harcamalar doğru bir şekilde zamanında doldurulmalıdır.

Fatura raporuna girdiğinizde, faturalarla ilgili tüm bilgileri görebilirsiniz. Fatura raporu oluştururken proje adını - numara vb. girmelisiniz. Rapordan fatura kalemi seçebilirsiniz. FLC kontrolü ile ilgili itirazınız varsa sonraki dönem ilgili itiraz mektubunuzu ekleyebilirsiniz. Fatura raporu oluşturduktan sonra yazdırın, doğruluğunu kontrol ettikten sonra ilgili kısmı imzalayın. İmzalı dosyayı tarayıp PDF veya ZIP yapıp sisteme yükleyebilirsiniz.

Ödeme talebi (Request for Payment)

FLC talep etmek ve diğer ilgili belgelerin faturasını bildirmek için ödeme talebinin bir paket olarak sistemde oluşturulması gerekir.

FLC talebi (Request for FLC)

FLC Kontrolörleri adını birebir seçmeyin. FLC başkanı projenize doğru denetleyiciyi atayacaktır. Fatura raporları FLC tarafından doğrulanmalıdır. FLC, uygun, uygun olmayan harcama bölümünü doldurduğunda, Yararlanıcı Portalı'nda geri dönüşü göreceksiniz. FLC işini yaptıktan sonra, eğer onaylamayı yapmışsa doğrulanmış Fatura raporu ödeme talebine eklenebilir.

Avans ödemesi (Advance Payment)

Avans ödeme talimatı tarafından onaylanmış harcamanın kesimi 0 olmalı, çünkü henüz herhangi bir tutarı doğrulamanız gerekmiyor. Avans ödemeleri harcama yapılmadan talep edilebilen ödemelerdir.

Ara Ödeme (Interim Payment)

Proje Uygulama Rehberi Ek 5 (Annex 5 Invoice Report & Financial Report) Paketin birlikte yapılması için gerekli tüm belgeleri kapsar. Ne yüklediğinizden emin olmadan önce "Gönder" düğmesine basmayın. Lütfen göndermeden önce yüklediğiniz dosyayı yeniden kontrol edin. Yönetim Makamı, ödeme isteğinizle ilgili çalışmalarını tamamladığında uygun ve uygun olmayan tüm harcamaları görebilirsiniz. Ve FLC kontrolü sonrasında tüm uygun ve uygun olmayan harcamalar yararlanıcılar için sistemden görünür olur.



Fatura listesinden tüm bilgileri görebilirsiniz. Türk Ortağı için devlet yardımı 0'dır. Fatura raporuna dâhil değilse faturaları silebilirsiniz. Bütçenin fatura kalemi, onaylanmış Başvuru Formu ile aynı olmalıdır. Açıklama, faturalar için yeterince verilmelidir. Sistem her şeyi otomatik olarak hesaplayabilir.

Fatura Raporu (Invoice Report)

Fatura raporunda harcamaların tüm bilgileri görülebilir. Onay Makamı (CA) ve Yönetim Makamı(MA), FLC kontrolü sonrasında ayrı olarak uygunsuz harcama tespit edebilir. Dolayısıyla uygun miktar ve uygun olmayan miktarla ilgili değişiklikler ilgili makam tarafından değiştirilebilir.

İlk olarak, rapordaki hesaplamalar otomatik olarak oluşturulur. Ardından, raporu indirip imzalayabilirsiniz. İlgili makama ilgili Ortak Sekretarya sorumlularını ekleyerek mesaj yolu ile belgeyi gönderebilirsiniz.

Proje İlerleme Raporu (Project Progress Report)

Tablo şeklindeki yazma alanı, yararlanıcı tarafından sistemde kolay çalışması için değiştirilebilir. Kutucuklar büyütülüp, küçültülebilir. İhtiyacınız olan etkinlik ne olursa olsun PPP'ye ekleyebilirsiniz. Sonuncu kısım, projenin uygulanması, ortakla ilgili bazı sorunlar vb. (Diğer sorunlar bölümü) bilgilerinin değerlendirmesidir.

Çıktı göstergesi (output indicator), sonuç vs. yalnızca son ilerleme raporu için doldurulmalıdır.

PPP'nin destekleyici materyalleri, tek bir PDF dokümanının içine eklenmelidir. Bu destekleyici belgeyi sisteme yükleyebilirsiniz. Destekleyici belgeler eğer konu bir eğitimse; her güne ait ayrı katılımcı listesi, eğitim tutanağı, eğitim gündemi, eğitim detaylı programı olabilir.

PPP'nin son halini kontrol edip sistem üzerinden Ortak Sekretarya'ya (OS) gönderin. Ana Yararlanıcı tüm bilgileri doldurabilir. Proje ortağı, sistem üzerinden oluşturulan her şeyi kontrol etmelidir.

Not: Bir mesaj gönderdiğinizde veya bir dosya oluşturduğunuzda, onay taslağının (approval draft) mesajı göndermek için yeterli olmadığını hatırlatma isteriz. İlgili kişiye gönderilmek üzere belgeyi onaylamanız ve göndermeniz gerekir. Belge taslakta kalırsa gönderilemez.

