

# **YARARLANICI PORTALI KULLANIM KILAVUZU**

Sürüm Mart 2017

## İÇİNDEKİLER

<b>I</b>	<b>İş süreçleri ve Kullanıcı görevleri</b>	<b>4</b>
<b>II</b>	<b>Hesap yönetimi</b>	<b>5</b>
	1. Ana yararlanıcı hesabının oluşturulması	5
	2. Alt kullanıcıların oluşturulması	6
<b>III</b>	<b>İletişim</b>	<b>7</b>
	1. İletileri okuma	7
	2. İletileri gönderme	8
	3. Dosyaların yüklenmesi	8
<b>IV</b>	<b>Proje Satın Alma Planının hazırlanması ve verilmesi</b>	<b>9</b>
	1. Proje Satın Alma Planının Hazırlanması	9
	2. Taslak proje satın alma planı oluşturma	10
	3. Proje Satın Alma Planı taslağının OS'ye verilmesi	11
<b>V</b>	<b>Yükleniciler ve ödemeler için bilgilerin girilmesi</b>	<b>12</b>
	1. Yükleniciler için verilerin girilmesi	12
	2. İhaleler için verilerin girilmesi	13
	3. Faturalar için verilerin girilmesi	14
<b>VI</b>	<b>İlk seviye kontrolü - talep ve raporlama</b>	<b>17</b>
	1. Fatura raporlarının hazırlanması	17
	2. İlk seviye kontrolü talebinin hazırlanması ve verilmesi	17
<b>VII</b>	<b>Ödeme taleplerinin hazırlanması ve verilmesi</b>	<b>20</b>
	1. Ödeme taleplerinin hazırlanması ve verilmesi	20
	2. Ara/nihai ödeme taleplerinin hazırlanması	21
	3. Ödeme taleplerinin şekli olarak kontrolü	24
	4. Ödeme taleplerinin verilmesi	25
<b>VIII</b>	<b>Raporlama:</b>	<b>26</b>
	1. Proje İlerlemesinin Kaydedilmesi	26
<b>IX</b>	<b>Sözleşme değişiklikleri</b>	<b>29</b>
	1. Sözleşme değişikliği talebinin hazırlanması	29
	2. Başvuru formunun/bütçesinin değiştirilmesi	31
	3. Sözleşme değişikliği talebinin MA'ya verilmesi	32

## KISALTMA LİSTESİ

<b>A</b>	Eylem
<b>AF</b>	Başvuru formu
<b>BP</b>	Yararlanıcı elektronik değişim portalı/Yararlanıcı portalı
<b>CMS</b>	İçerik Yönetim Sistemi
<b>DG TCM</b>	Directorate General "Territorial Cooperation Management" (Bölgesel İşbirliği Yönetimi" Genel Müdürlüğü)
<b>FLC</b>	İlk Seviye Kontrolü
<b>IS</b>	Bilgi Sistemi
<b>ISP</b>	İnternet Servis Sağlayıcısı
<b>JMC</b>	Ortak İzleme Komitesi
<b>MIS</b>	Yönetim Bilgi Sistemi
<b>MRDPW</b>	Bölgesel Kalkınma ve Bayındırlık Bakanlığı
<b>MVC</b>	Model-Görünüm-Kontrolörü
<b>PIM</b>	Proje Uygulama Rehberi
<b>PPR(s)</b>	Proje İlerleme Raporu
<b>WP</b>	İş süreci

## I İş süreçleri ve Kullanıcı görevleri

Yararlanıcı Portalına şu adresten erişilebilir: <http://bp.ipacbc-bgtr.eu>.

BP, program yetkilileriyle etkileşim konusunda Yararlanıcıların tüm iş süreçlerini desteklemektedir. Süreçler farklı kullanıcılara (kullanıcı gruplarına) atanan görevlere ayrılmıştır.

- Hesap yönetimi:
  - Ana yararlanıcı hesabının oluşturulması;
  - Alt kullanıcıların oluşturulması.
- Genel iletişim:
  - İletileri okuma;
  - İletileri gönderme;
  - Dosyaların yüklenmesi.
- Mali raporlama, ilk seviye kontrolü ve ödemeler:
  - Görev: Proje ortakları tarafından faturaların kaydedilmesi;
  - Görev: Fatura raporları ve ödeme taleplerinin oluşturulması.
- Raporlama:
  - Görev: Göstergelere göre ilerlemenin kaydedilmesi.
- Sözleşme yapma ve değişiklikler:
  - Görev: AF/sözleşmede değişiklik talebi;
  - Görev: Sözleşme ya da zeyilname yüklenmesi.

## II Hesap yönetimi

### 1. Ana yararlanıcı hesabının oluşturulması

Yararlanıcı Portalına erişmek için her ortağın kendi hesap ve şifresini alması gereklidir. Ana yararlanıcıların hesapları, Sistem yöneticisi tarafından oluşturulur ve hibe sözleşmesinin bir parçası olan Başvuru formunda ortağın açıklamasına göre Ana yararlanıcının resmi elektronik postasına temin edilir.

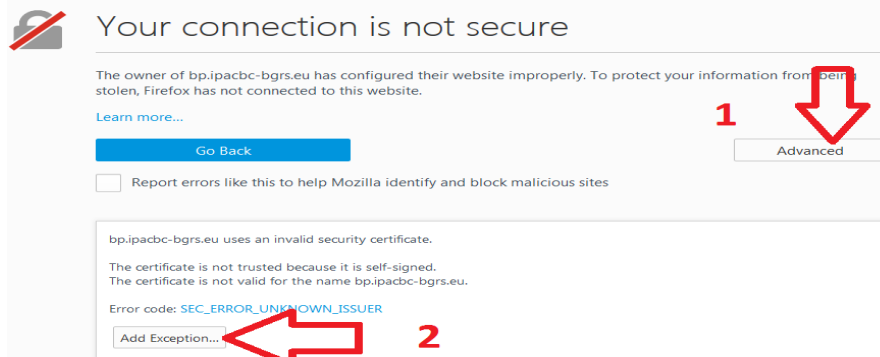
**Not:** Ana yararlanıcının resmi temsilcisinin elektronik postasının değişmesi, bir idari değişiklik olarak değerlendirilir ve Ortak Sekreteryaya bir bildirim mektubu göndermek suretiyle yapılabilir.

#### Yararlanıcı Portalında oturum açma - Adım Adım Rehber:

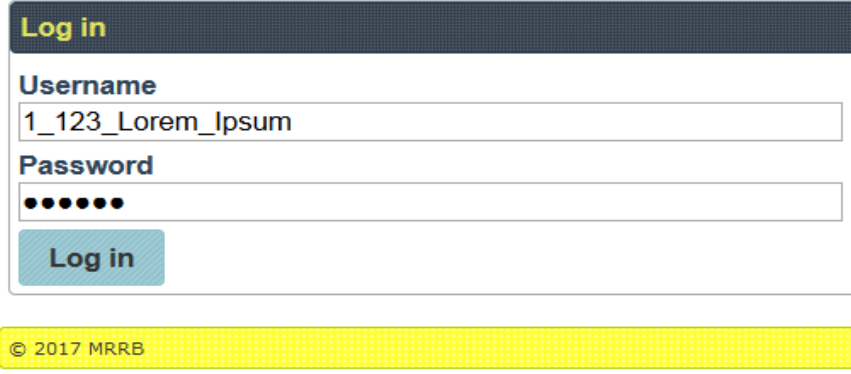
1. Yararlanıcı Portalına Programın İnternet sitesinden erişilebilir: <http://www.ipacbc-bgtr.eu>.



2. Erişim butonuna bastıktan sonra bir **güvenlik uyarısı iletisi** alacaksınız; bu iletiyi  **kabul** etmelisiniz:



3. Oturum açma menüsüne erişeceksiniz; burada **hesap ve şifre bilgilerinizi** girmelisiniz:



## 2. Alt kullanıcıların oluşturulması

Ana yararlanıcıların, diğer proje ortakları için Yararlanıcı portalı hesapları oluşturma hakkı vardır; bu işlemin proje uygulaması başlangıcında yapılması tavsiye edilir.

**Not:** Program yetkilileriyle raporlama ve iletişim işlemleri Yararlanıcı portalı aracılığıyla yapılacağı için eğer Ana yararlanıcı diğer ortakları için bu hesapları oluşturmamaya karar vermesi halinde Ana yararlanıcının diğer ortaklar açısından tüm talep edilen bilgileri girmesi gereklidir.

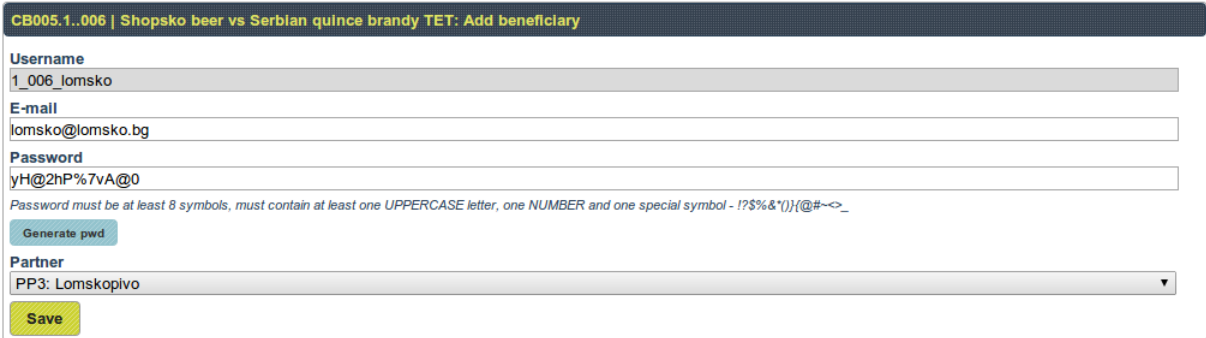
### Alt kullanıcıların oluşturulması - Adım Adım Rehber:

1. Ana yararlanıcı yararlanıcı portalında oturum açar.
2. Menüden "**Project beneficiaries**" (Proje yararlanıcıları) ögesini seçin.



Username	Name	E-mail	Organization	Last login	Is active	Actions
1_0025_so_berovo	0025 SO Berovo	so.berovo@t-home.mk	PP1: Municipality of Sofia	15.02.2016 16:36:36	<input checked="" type="checkbox"/>	
1_0025_nevena_kostova		nevena.kostova@gateway.bg	PP2: Municipality of Piroto	02.02.2016 13:48:14	<input checked="" type="checkbox"/>	

3. "Add beneficiary" (Yararlanıcı ekle) ögesini seçin.



4. **Formu doldurun ve "Save"** (Kaydet) butonuna basın. Kullanıcı adı, çağrı numarası ve proje numarasını önceleyen elektronik postadan oluşturulur. Oluşturma sürecinde Hibe Sözleşmesinin bir parçası olan Başvuru Formunda yer alan resmi elektronik postayı kullanmalısınız.

**Not:** Her bir ortak için sadece tek bir **faal** ortak hesabına izin verilmektedir. Belirli bir ortak için yeni bir alt kullanıcı eklemeniz gerekiyorsa mevcut olanı **engellyin (silmeyin)** ve sonra yeni bir tane ekleyin.



## 2. İletileri gönderme

### Adım Adım Rehber:

1. "Communication" (İletişim) alt menüsünü ve "My messages" (İletilerim) seçeneğini seçin.
2. (Sistem kullanıcılarına) "New message" (Yeni iletı) ya da yararlanıcılara "New message" (Yeni iletı) seçin.
3. Sistem kullanıcılar için kullanıcı grubuna göre ve Yararlanıcılar için projeye göre alıcıları seçin.
4. İletiyi yazın. Dosya sistemi klasörlerinden dosya eklemek mümkündür.

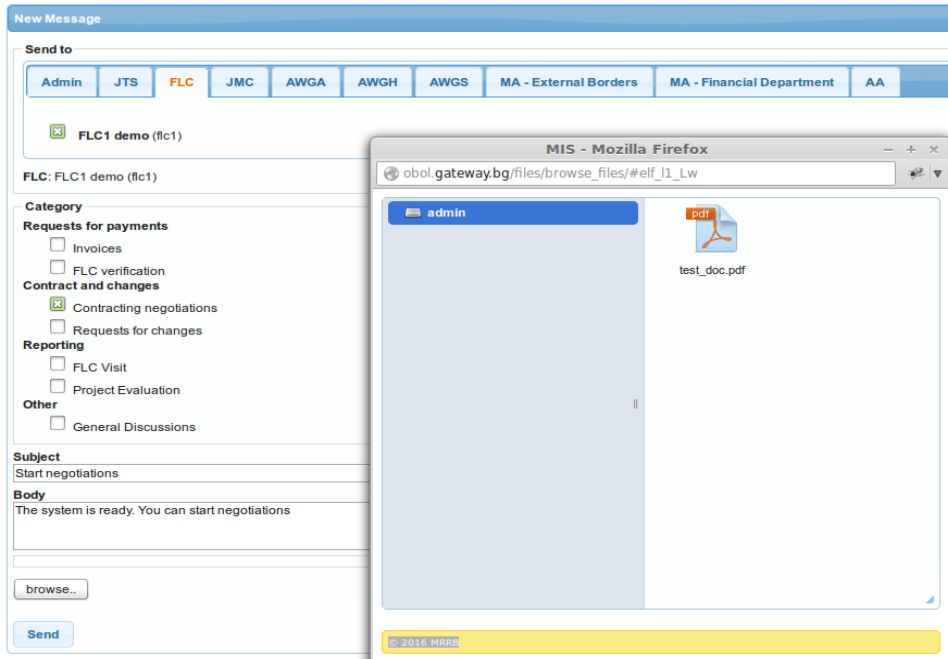
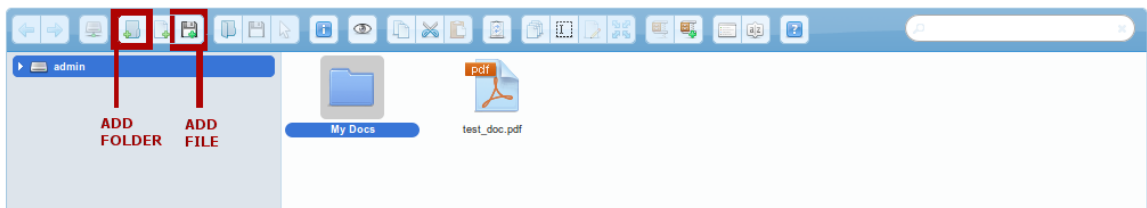
**Not:** Halihazırda alınmış iletılere verilecek yanıtlar, her iletının alt kısmında yer alan "Reply" (Yanıtlı) ve "Forward" (İlet) butonları kullanılarak gönderilebilir.

## 3. Dosyaların yüklenmesi

Elektronik dosyalar herhangi bir boyut kısıtlaması olmaksızın iletılere eklenebilir ve Yararlanıcı Portalı aracılığıyla gönderilebilir. Gönderilmeden önce bu belgelerin Dosya yöneticisi bölümünde yüklenmesi gereklidir. Gönderilen dosyaların taşınmaması ya da yeniden adlandırılmaması gereklidir zira sistem bağlantıyı dosyalar değil mesajı yapmaktadır..

### Adım Adım Rehber:

1. "File System" (Dosya Sistemi) alt menüsünü seçin. Bir dosya yöneticisi açılır.
2. Bir klasör seçin ya da yeni bir klasör oluşturun.
3. Bir dosya yükleyin ve iletıyi gönderin.



## IV Proje Satın Alma Planının hazırlanması ve verilmesi

Ana yararlanıcının / proje ortaklarının, bir Proje Satın Alma Planı hazırlama yükümlülüğü vardır. Tüm ortaklara yönelik plan (toplu) Hibe Sözleşmesinin yürürlüğe girmesini takip eden 10 gün içinde sadece Ana Yararlanıcı tarafından OS'ye teslim edilmelidir.

### 1. Proje Satın Alma Planının Hazırlanması

Her bir ortak kendi bütçesinin 3, 4, 5 ve 6 sayılı bütçe kalemleri altında öngörülen bütün harcamaları Satın Alma planına dahil etmelidir. Harcamaların çoğu ihale usulleri içerisinde gruplandırılmalıdır (AB Dış Yardım Sözleşme Usulleri ve Uygulama Kılavuzu-PRAG uyarınca). Harcamaların bütçe alt kalemi 3.1 ve 3.2 gibi bir kısmı ve tek bir ihalenin asgari eşik miktarının altındaki harcamalar vb. ihale usulüne gerek olmaksızın yapılabilecek harcamalar "satın alınacak" olarak değil, "gider" (Diğer) olarak dahil edilmelidir.

#### Adım Adım Rehber:

1. BP'ye giriş yapın, "Payments" (Ödemeler) menüsünü ve ardından "Procurement" (Satın Alma) alt menüsünü seçin.

Interreg - IPA CBC  
TEST: Programmes, managed by Bulgaria  
v 1.1.28042016

Welcome, **Dragan Draganov** (1\_038\_so\_berovo)!

EDIT PROCUREMENT PLAN FILE (72a79-3188\_actual-2015-yuni.doc) SEND NOTIFICATION

PROCUREMENT PLAN FILE: 72a79-3188\_actual-2015-yuni.doc  
PROCUREMENT PLAN CREATED: 2016-11-29 14:13:26

Procurement Plan Export

Responsible partner	Name	Provisional date	Ty
PP1	Test Procurement	2016-11-29	SE

Search:  Search all

Show 50 entries Page 1 of 1 Displaying 1 to 1 of 1 items

© 2016 MRRB

2. Çalışma sayfasının sol üst tarafında yer alan  "Add Record" (kayıt ekle) butonuna basın.

3. Formu doldurmaya başlayın.

Interreg - IPA CBC  
TEST: Programmes, managed by Bulgaria  
v 1.1.28042016

Welcome, **Dragan Draganov** (1\_038\_so\_berovo)!

Add Record

Responsible partner :

Provisional date\* :   (yyyy-mm-dd)

Name\* :

Type\* :

Procurement amount in Euro :

4. Açılır listeden sorumlu ortağı seçin ve ardından öngörülen ilk ihale usulü (veya satın alma kapsamında olmayan gider) ile ilgili bilgileri girin.

5. İhalenin ilan edilmesini / harcamanın yapılmasını beklediğiniz uygun tarihi seçin:

Provisional date\* :  Clear (yyyy-mm-dd)

Dec 2016

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Today Done

6. Usulün Adını girin.

7. Usul türünü seçin. Eşik tutarlar altında kalan satın alma işlemleri için "OTHER" (Diğer) seçeneğini kullanın.

8. Formun sonunda yer alan "Note" (Not) kısmını şu şekilde doldurun: kısım adları (lots) ve miktarları, KDV dahil tutar (Bulgar ortaklar için), vb.

9. Satın alma kaleminin (ihale usulü veya satın alma kapsamında olmayan gider) ilk versiyonunu kaydedin ve daha fazla kalem eklemek için listeye geri dönünüz; 3, 4, 5 ve 6 sayılı bütçe kalemleri altındaki bütün harcamaların planlamasını tamamlayana değin bunu tekrarlayın.

Save

Save and go back to list

## 2. Taslak proje satın alma planı oluşturma

Ana yararlanıcı, bütün ortakların satın alma planlarını gözden geçirmekle ve OS'ye sunulmak üzere toplu bir taslak hazırlamakla yükümlüdür.

### Adım Adım Rehber:

1. "Approve Draft" (Taslağı Onayla) butonuna basarak suretiyle satın alma planının taslak versiyonunu kaydedin. Bu komuta basıldığında bütün satın alma işlemleri proje ortakları tarafından düzenlenemez hale gelecek ve yalnızca Ana yararlanıcı değişiklik yapabilecektir.

2. "Procurement Plan Export" butonuna basarak veya – PIM Ek 2 'den Proje satın alma planını (MS Word dosyasındaki bütün bilgileri elle girmek suretiyle) kullanarak bir taslak satın alma şablonu oluşturun. Her iki durumda da size bütün satın alma usullerini ve satın alma kapsamında olmayan giderleri içeren bir dosya gelmesi gereklidir.

3. Dokümanı yazdırın, imzalayın ve mühürleyin.

4. Çalışma sayfasının sol üst tarafında bulunan "Upload" (Yükle) butonuna basarak dokümanı sisteme yükleyin.

**Interreg - IPA CBC**  
TEST: Programmes, managed by Bulgaria  
v 1.1.28042016

Welcome, **Dragan Draganov** (1\_038\_so\_berovo)!

EDIT PROCUREMENT PLAN FILE (72a79-3188\_actual-2015-yuni.doc) SEND NOTIFICATION

PROCUREMENT PLAN FILE: 72a79-3188\_actual-2015-yuni.doc  
PROCUREMENT PLAN CREATED: 2016-11-29 14:13:26

Procurement Plan Export

Contractors  
Procurements  
Invoices  
Invoice Reports  
Payment Requests

Progress reports

Communication and Files

Add Record

Responsible partner	Name	Provisional date
PP1	Test Procurement	2016-11-29

Search:  Search all

Show 50 entries Page 1 of 1 Displaying 1 to 1 of 1 items

© 2016 MRRB

### 3. Proje Satın Alma Planı taslağının OS'ye verilmesi

Yukarıda anlatılan tüm usuller hazırlık niteliğindedir. Ana yararlanıcı bunları tamamladığında planın resmi olarak OS'ye verilmesi işlemine başlamalıdır.

#### Adım Adım Rehber:

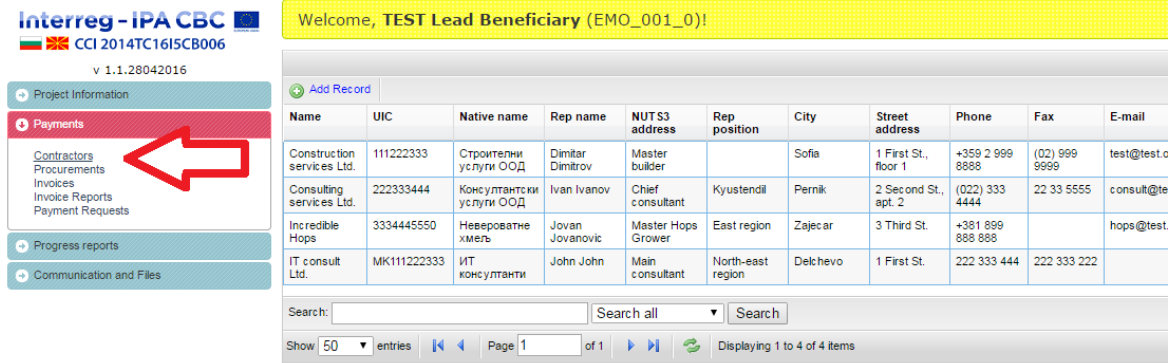
1. Tüm ayrıntılar halledilip Proje Satın Alma Planı taslağı Ana Yararlanıcı açısından tatmin edici hale geldiğinde "Procurement" (Satın Alma) alt menüsüne geri dönebilirsiniz.
2. Son bir kez tüm bilgilerin doğru olup olmadığını ve doğru dosyanın yüklenip yüklenmediğini kontrol edin ve butona basın:

**Not:** Bu işlemle plan kilitlenir ve üzerinde başka düzenlemeler yapılması mümkün olmaz. Değişiklikler ancak OS tarafında kilidin açılması sonrasında yapılabilir.

## V Yükleniciler ve ödemeler için bilgilerin girilmesi

### 1. Yükleniciler için verilerin girilmesi

1. BP'ye giriş yapın, "Payments" (Ödemeler) menüsünü ve ardından "Contractors" (Yükleniciler) alt menüsünü seçin.



Welcome, TEST Lead Beneficiary (EMO\_001\_0)!

Interreg - IPA CBC  
CCI 2014TC1615CB006  
v 1.1.28042016

Project Information  
Payments  
Contractors  
Procurements  
Invoices  
Invoice Reports  
Payment Requests  
Progress reports  
Communication and Files

Add Record

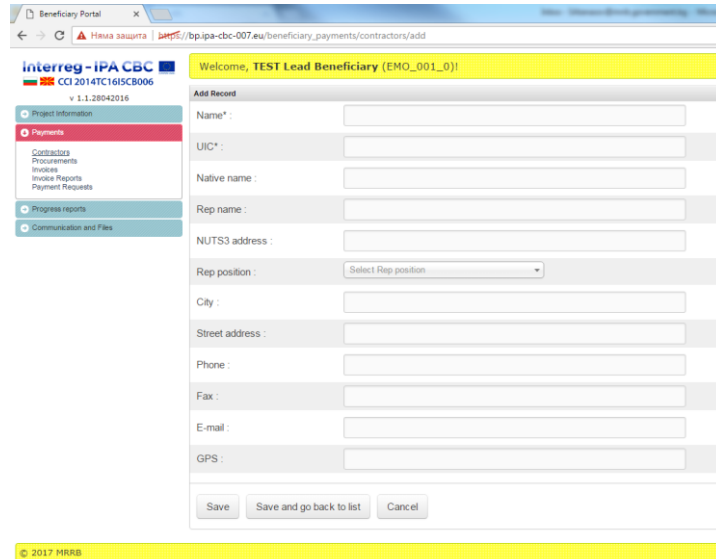
Name	UIC	Native name	Rep name	NUTS3 address	Rep position	City	Street address	Phone	Fax	E-mail
Construction services Ltd.	111222333	Строителни услуги ООД	Dimitar Dimitrov	Master builder		Sofia	1 First St., floor 1	+359 2 999 8888	(02) 999 9999	test@test.c
Consulting services Ltd.	222333444	Консултантски услуги ООД	Ivan Ivanov	Chief consultant	Kyustendil	Pernik	2 Second St., apt. 2	(022) 333 4444	22 33 5555	consult@te
Incredible Hops	333444555	Невероватне хмељ	Jovan Jovanovic	Master Hops Grower	East region	Zaječar	3 Third St.	+381 899 889 888		hops@test.
IT consult Ltd.	MK111222333	ИТ консултанти	John John	Main consultant	North-east region	Delchevo	1 First St.	222 333 444	222 333 222	

Search:  Search all

Show 50 entries Page 1 of 1 Displaying 1 to 4 of 4 items

2. Çalışma sayfasının sol üst tarafında yer alan "Add Record" (Kayıt Ekle) butonuna basın.

3. Formu doldurmaya başlayın. İlk 2 alanın doldurulması zorunludur:



Welcome, TEST Lead Beneficiary (EMO\_001\_0)!

Add Record

Name\* :

UIC\* :

Native name :

Rep name :

NUTS3 address :

Rep position :

City :

Street address :

Phone :

Fax :

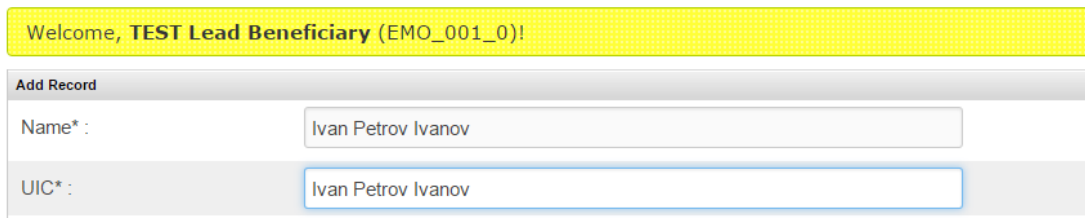
E-mail :

GPS :

Save Save and go back to list Cancel

© 2017 MHRB

4. Gerçek şahıs durumunda kişisel tanımlama kodunu KULLANMAYIN; bunun yerine isim kullanın:



Welcome, TEST Lead Beneficiary (EMO\_001\_0)!

Add Record

Name\* :



UIC\* :

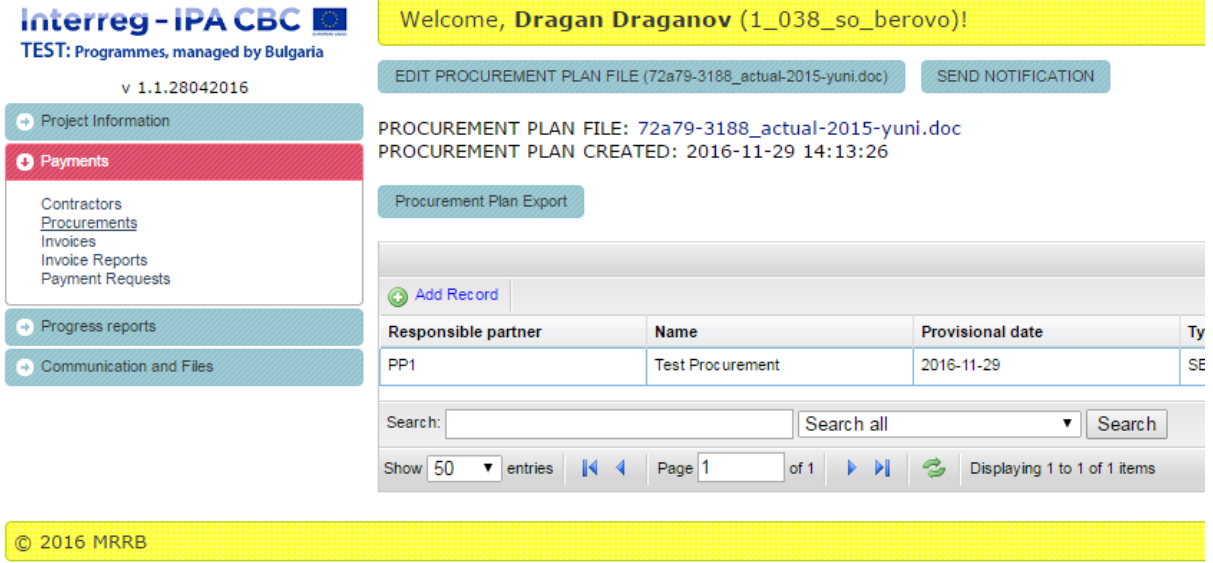
5. Yüklenici verilerini (şirket ya da gerçek şahıs için) kaydedin ve daha fazla kalem eklemek için listeye geri dönün; 3, 4, 5 ve 6 sayılı bütçe kalemleri altındaki ödeme alan (proje ekibi üyelerinin iş seyahati harcamaları dahil) bütün yüklenicileri / gerçek şahısları tamamlayana değin bunu tekrarlayın.


Save

Save and go back to list

## 2. İhaleler için verilerin girilmesi

1. BP'ye giriş yapın, "Payments" (Ödemeler) menüsünü ve ardından "Procurement" (Satın Alma) alt menüsünü seçin.
2.  "Edit record" butonuna basarak sözleşmenin imzalandığı usulü girin.
3. Çalışma sayfasının sol üst tarafında yer alan  "Add Record" (kayıt ekle) butonuna basın.



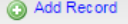
**Interreg - IPA CBC**   
TEST: Programmes, managed by Bulgaria  
v 1.1.28042016

Welcome, **Dragan Draganov** (1\_038\_so\_berovo)!

EDIT PROCUREMENT PLAN FILE (72a79-3188\_actual-2015-yuni.doc) SEND NOTIFICATION

PROCUREMENT PLAN FILE: 72a79-3188\_actual-2015-yuni.doc  
PROCUREMENT PLAN CREATED: 2016-11-29 14:13:26

Procurement Plan Export

 Add Record

Responsible partner	Name	Provisional date	Ty
PP1	Test Procurement	2016-11-29	SE

Search:  Search all

Show 50 entries Page 1 of 1 Displaying 1 to 1 of 1 items

© 2016 MRRB

4. İlgili alanları doldurmaya başlayın.
5. Aşağıdaki öğeler için zip/rar arşivi yükleyin:
  - İhale dosyası;
  - Proje seçim usulü (Değerlendirme / Pazarlık raporları, vb.);
  - Sözleşme

Attachment :	<input type="button" value="Upload a file"/>
App deadline :	<input type="text" value="2016-11-16 00:00:00"/> <input type="button" value="Clear"/> (yyyy-mm-dd) hh:mm:ss
Award date :	<input type="text" value="2016-11-23 00:00:00"/> <input type="button" value="Clear"/> (yyyy-mm-dd) hh:mm:ss
Contract No. :	<input type="text" value="121212"/>
Contract date :	<input type="text" value="2016-11-30 00:00:00"/> <input type="button" value="Clear"/> (yyyy-mm-dd) hh:mm:ss
Duration :	<input type="text" value="12"/>
End date :	<input type="text" value="2017-11-30 00:00:00"/> <input type="button" value="Clear"/> (yyyy-mm-dd) hh:mm:ss
Contract amount :	<input type="text" value="0.00"/>
Contract amount in Euro :	<input type="text"/>
Currency :	<input type="text" value="BGN"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>
Contractor :	<input type="text" value="Consulting services Ltd. (222333444)"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>

6. Açılır listeden ilgili Yükleniciyi seçin.
7. Satın Alma kaleminin güncellenmiş versiyonunu güncelleyin.

Update changes

Update and go back to list

### 3. Faturalar için verilerin girilmesi

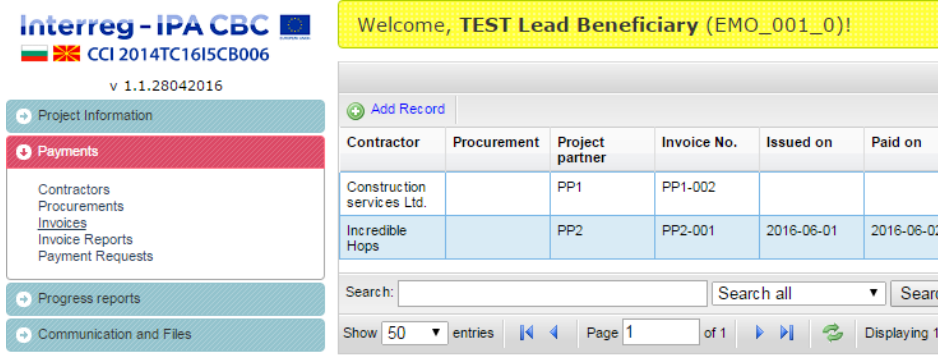
Her ortağın fatura bilgilerini Yararlanıcı Portalına kaydetme sorumluluğu vardır. Bu bilgilerin zamanında (ilgili belgelerin teslim alındıktan hemen sonra) girilmesi tercih edilmelidir.

#### Adım Adım Rehber:


1. Faturaların yüklenmek üzere hazırlanması: PIM'in projenin mali belgeleri ve muhasebe belgeleri'nde istendiği üzere (Kısım 7.9.) taranmış faturanın ve ispat belgelerinin zip/rar arşivini hazırlayın.

**Not:** İhale usulü kapsamındaki faturalar için sadece ilgili Kabul protokolleri/ Katılımcı Listeleri / vb.'yi ekleyin, tüm ihale usulü belgelerini eklemeyin.

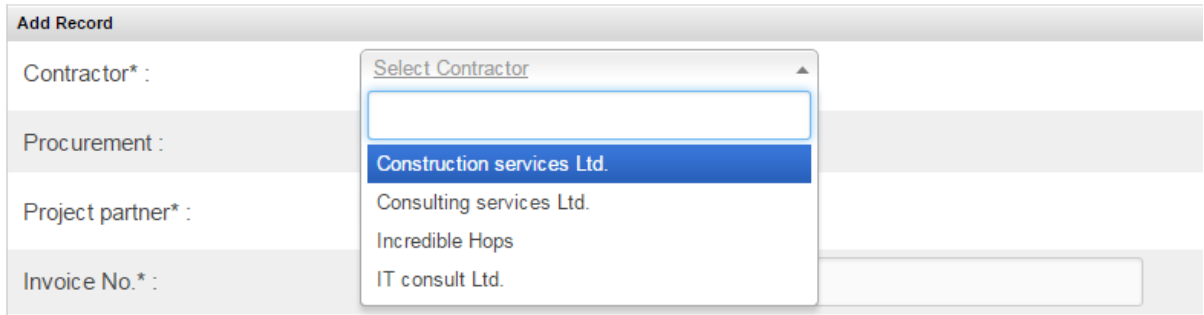
2. BP'ye giriş yapın, "Payments" (Ödemeler) menüsünü ve ardından "Invoices" (Faturalar) alt menüsünü seçin.



The screenshot shows the Interreg-IPA CBC portal interface. The top left corner displays the logo and project information: "Interreg-IPA CBC" with flags of Romania, Hungary, and the EU, and "CCI 2014TC16I5CB006". Below this is the version number "v 1.1.28042016". The main navigation menu on the left includes "Project Information", "Payments" (highlighted in red), "Progress reports", and "Communication and Files". The "Payments" menu has sub-items: "Contractors", "Procurements", "Invoices", "Invoice Reports", and "Payment Requests". The main content area shows a yellow banner with the text "Welcome, TEST Lead Beneficiary (EMO\_001\_0)!" and an "Add Record" button. Below this is a table with columns: "Contractor", "Procurement", "Project partner", "Invoice No.", "Issued on", and "Paid on". The table contains two rows: "Construction services Ltd." with "PP1" and "PP1-002", and "Incredible Hops" with "PP2", "PP2-001", "2016-06-01", and "2016-06-02". At the bottom, there is a search bar and pagination controls showing "Page 1 of 1" and "Displaying 1" entries.

3. Çalışma sayfasının sol üst tarafında yer alan  "Add Record" (Kayıt Ekle) butonuna basın.

4. Açılır listeden ilgili Yükleniciyi seçin:



The screenshot shows the "Add Record" form. The form has four fields: "Contractor\*", "Procurement", "Project partner\*", and "Invoice No.\*". The "Contractor\*" field is open, showing a dropdown menu titled "Select Contractor" with the following options: "Construction services Ltd." (highlighted in blue), "Consulting services Ltd.", "Incredible Hops", and "IT consult Ltd.".

**Not:** Eğer seçilen yüklenici spesifik İhale usulü altında sözleşme imzalanmışsa Satın Alma alanı faal hale geçecektir.


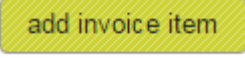
**Add Record**


Contractor\* : Incredible Hops x

Procurement : select procurement

Project partner\* : Procurement expert

Invoice No.\* :

- Ortağı seçin (Ana yararlanıcı raporu dolduruyorsa).
- Alanları doldurun: Invoice No.\* (Fatura No.\*); Issued on (Kesme Tarihi); Paid on\* (Ödeme Tarihi\*) (bu, gerçek ödemenin yapıldığı tarihtir).
- “State aid” (Devlet yardımı) ve “State aid advance” (Devlet yardımı avansı) alanları PIM, Kısım 5 uyarınca doldurulacaktır. “Net revenue” (Net gelir) alanı Kısım 7.6. PIM’de harcamaların uygunluğuna göre doldurulacaktır. Bu üç alandan herhangi biri uygulanabilir DEĞİLSE lütfen 0 girin.
- Hazırlanan arşivi yükleyin.
- Faturayı kaydedin.
-  butonuna basarak faturayı View (görüntüleme) modunda girin.
-  butonuna basarak fatura kalemleri eklemeye başlayın.

**Interreg - IPA CBC**   
CCI 2014TC1615CB006  
v 1.1.28042016

Welcome, TEST Lead Beneficiary (EMO\_001\_0)!

[BACK TO LIST](#)

**Payments**

Contractors  
Procurements  
Invoices  
Invoice Reports  
Payment Requests

Progress reports  
Communication and Files

No. PP1-002

CLIENT

Company:	Test Tourist Association
UIC:	101116603
Address:	BG, Blagoevgrad, Petrich, 1 First St, 2850
Name:	Ivan Ivanov, chair man

Paid on:

State aid:

State aid advance:

Net revenue:

Project: Test project

Procurement procedure:

[edit contractor](#) [edit procurement](#) [edit invoice](#) [add invoice item](#)

BL	Subline	Description of the expenditure	Location of expenditure	Amount in original currency VAT exclusive	Amount in EUR VAT exclusive	Eligible /no recover
----	---------	--------------------------------	-------------------------	---	-----------------------------	----------------------

## Yararlanıcı Portalı Kullanım Kılavuzu - versiyon 2.0

12. "Invoice report" (Fatura raporu) alanı için herhangi bir şey SEÇMEYİN.
13. Açılır listeden ilgili harcama için bütçe kalemini seçin.
14. İlgili alt satırı seçin.
15. Faturaya göre açıklamayı doldurun.
16. İlgili para birimi cinsinden tutarı girin.
17. "Eligible VAT\*" (Uygun KDV\*) alanı. PİM Kısım 7.6'da harcamaların uygunluğu'na göre doldurulacaktır. Uygulanabilir değilse 0.00 girin.
18. "Own financing" (Kendi finansmanı) alanını hibe sözleşmesine göre doldurun (ortak tarafindan ortaklaşa finanse edilen harcama tutarı)
19. Harcama yerini seçin.
20. Fatura kalemini kaydedin.

## VI İlk seviye kontrolü - talep ve raporlama

### 1. Fatura raporlarının hazırlanması

Fatura raporları, İlk seviye kontrolüne bilgi sağlama işlevi görmektedir ve harcama doğrulaması talep etmek isteyen her ortak tarafından oluşturulmalıdır.

Eğer proje ortağı kendi harcamalarına ilişkin bilgileri zamanında girmişse Fatura Raporunun hazırlanması sadece birkaç dakika sürer.

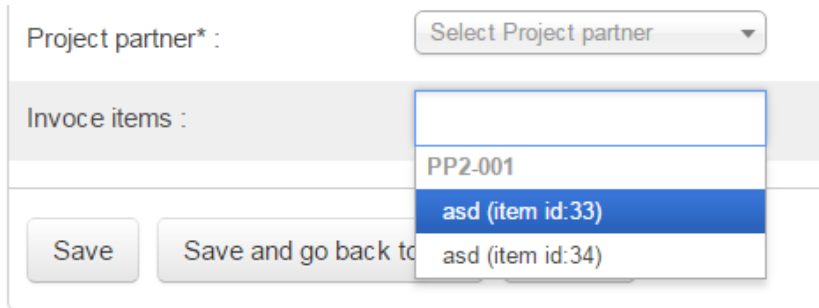
**Not:** İlgili rapor dönemi için herhangi bir harcama için talepte bulunmak istemeyen bir ortak, Fatura Raporu hazırlamak zorunda değildir.

#### Adım Adım Rehber:

1. "Payments" (Ödemeler) menüsünden "Invoice Reports" (Fatura Raporları) bölümüne girin.
2. Çalışma sayfasının sol üst tarafında yer alan  "Add Record" (Kayıt Ekle) butonuna basın.

**Not:** "Payment request" (Ödeme talebi) alanı için herhangi bir şey SEÇMEYİN.

3. Fatura raporunun numarasını doldurun.
4. Rapor döneminin başlangıç tarihini doldurun.
5. Rapor döneminin bitiş tarihini doldurun.
6. İlgili proje ortağını seçin (eğer Ana yararlanıcı iseniz)
7. "Invoice items" (Fatura kalemleri) alanında faremin sol tuşuna basarak rapora eklenebilecek kullanılabilir tüm Faturaları ve fatura kalemlerini içeren açılır listeye ulaşın:



8. Farenin sol düğmesine basarak fatura kalemleri eklemeye başlayın.
9. Raporu kaydedin.

### 2. İlk seviye kontrolü talebinin hazırlanması ve verilmesi

İlk seviye kontrolü talebi; (PP/LP'nin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış taranmış asıllar) ile birlikte ilgili ilk seviye kontrolü birimine hibe sözleşmesinde verilen son tarihlere uygun şekilde gönderilecektir.

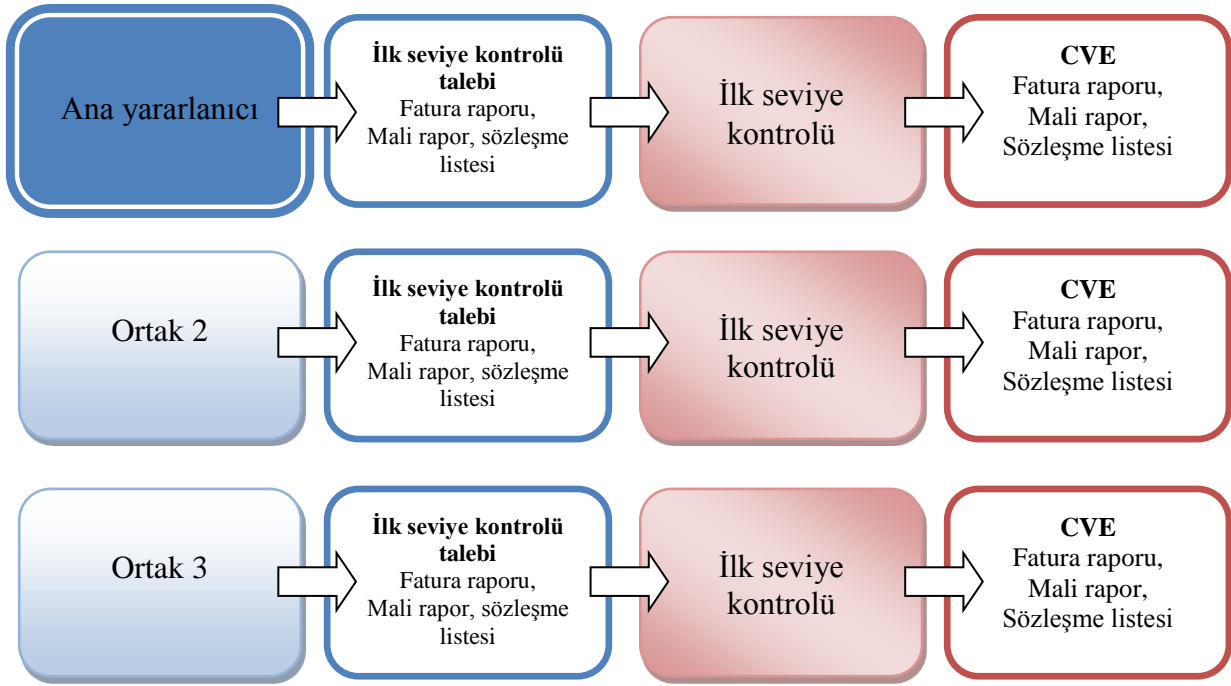
Talebin hazırlanması sırasında her ortak tüm ispat belgelerinin (taranmış yazılı kopyalar) ilgili fatura kalemlerine (ödeme belgeleri) iliştilirli iliştilmediğini kontrol etmelidir.

İlk seviye kontrolörü, bildirilen harcamaları fatura ve muhasebe belgelerine göre tam ve eksiksiz olarak kontrol eder ve doğrular. Kontrolör aynı zamanda ürün ve hizmetlerin (varsa) teslimatını da doğrular.

Eğer doğrulama sürecinde, ibraz edilen belgelerde bir eksiklik söz konusu ise ya da ek belgelerin sunulması gereği ortaya çıkarsa kontrolör yararlanıcıdan 3 gün içinde gerekli belgeleri sunmasını talep eder. Ek bilgi talepleri ve buna ilişkin yanıtlar, Yararlanıcı Portalı aracılığıyla yapılmalıdır.

Kontrolörün işi, proje ortağı tarafından verilen ekli Mali rapor ve Sözleşme listesiyle (PIM Ek 5) doldurulan Fatura Raporunun (ilk seviye kontrolü bölümü) eşlik ettiği Harcama Doğrulama Sertifikasının (CVE) proje ortağına (BP aracılığıyla) verilmesiyle tamamlanır.

İlk seviye kontrol süreci her ortak için ayrı olarak yürütülür ve aşağıda görüldüğü üzere özetlenebilir:



**Not:** İlgili rapor dönemi için herhangi bir harcama için talepte bulunmak istemeyen bir ortak, Fatura raporu hazırlamak ve doğrulama talep etmek zorunda değildir.

### Adım Adım Rehber:

1. butonuna basarak Fatura Raporunu View (görüntüleme) modunda girin.
2. Fatura Raporunun durumunu Approved draft (Onaylı taslak) şeklinde değiştirin:

Interreg - IPA CBC  
CCI 2014TC1615CB006  
v 1.1.28042016

Welcome, TEST Lead Beneficiary (EMO\_001\_0!)

BACK TO LIST

ACTIONS: Approved draft

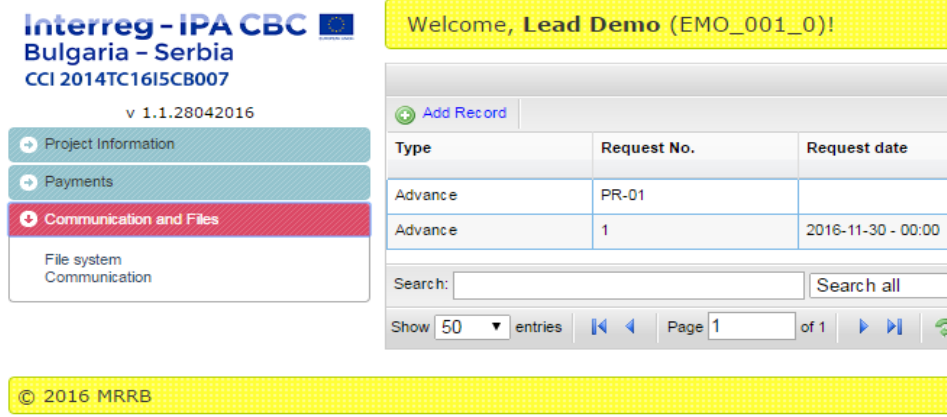
IR Number	test 4	Project partner	1
IR status		FLC	

Flat rate %	Total amount in EUR	Ineligible expenditure	Eligible ex
BL 1 STAFF COSTS	10 %	0	
BL 2 OFFICE AND ADMINISTRATIVE COSTS	15 %	0	

Invoice No./ Documents of equivalent probative value	Name of the service provider issuing the invoice/document	Description of the expenditure	Issued on	Paid on	Type of original currency	Location of expenditure	Amount in original currency	Exchange rate	VAT exclusive
BL3 - TRAVEL AND ACCOMMODATION									
3.1 Travel costs									

## Yararlanıcı Portalı Kullanım Kılavuzu - versiyon 2.0

3. **Submitted** düğmesine basarak raporu gönderin.
4. İmzalanmış ve taranmış Ek 4 ilk seviye kontrolü talebini dosya sistemine yükleyin.



Interreg - IPA CBC  
Bulgaria - Serbia  
CCI 2014TC1615CB007  
v 1.1.28042016

Project Information  
Payments  
**Communication and Files**  
File system  
Communication

Welcome, **Lead Demo** (EMO\_001\_0)!

**Add Record**

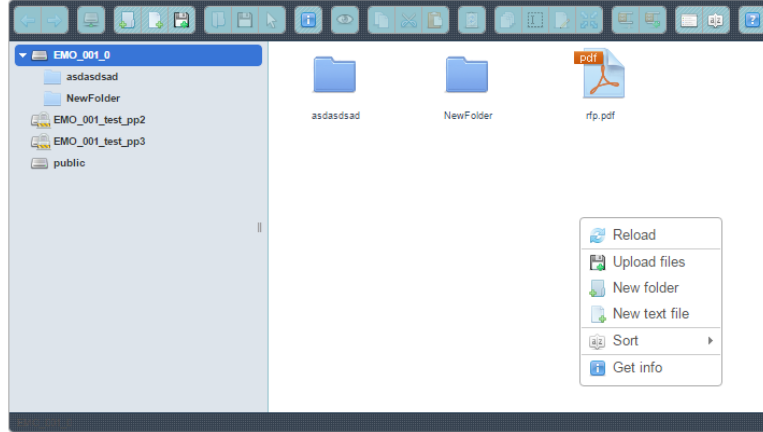
Type	Request No.	Request date
Advance	PR-01	
Advance	1	2016-11-30 - 00:00

Search:  Search all

Show 50 entries Page 1 of 1

© 2016 MRRB

5. Çalışma alanında herhangi bir noktada sağ tuşa tıklayın ve açılır menüden "Upload file" (Dosya yükle) ögesini seçin.
6. Dosyayı yüklemek için dosyayı sürükleyip bırakın ya da "Select files to upload" (Yüklenecek dosyaları seçin) ögesini kullanın.



7. Gezinti panelinin sağ üst kenarındaki **Messages** butonuna basarak İletim bölümüne gidin.
8. **New message** butonuna basın.
9. "FLC" (ilk seviye kontrolü) grubunu seçin ve öndeki onay kutusunu işaretleyin.
10. Onay kutusuna tıklayarak "FLC verification" (ilk seviye kontrolü doğrulaması) kategorisini seçin.
11. İletinin konusunu (söz gelimi "FLC verification" [ilk seviye kontrolü doğrulaması], vb.) doldurun.
12. İletinin gövdesini (söz gelimi "FLC request under project xxxxx" [xxxxxx projesi kapsamındaki ilk seviye kontrolü talebi] doldurun.
13. **browse..** butonuna basarak daha önceden yüklenmiş olan arşiv dosyasını seçin.
14. "Send" (Gönder) düğmesine basın.

**Not:** Daha önceden gönderilmiş dosyaları SİLMEYİN çünkü bu durumda önceden gönderilen tüm iletilerin ekleri ortadan kalkacaktır.

## VII Ödeme taleplerinin hazırlanması ve verilmesi

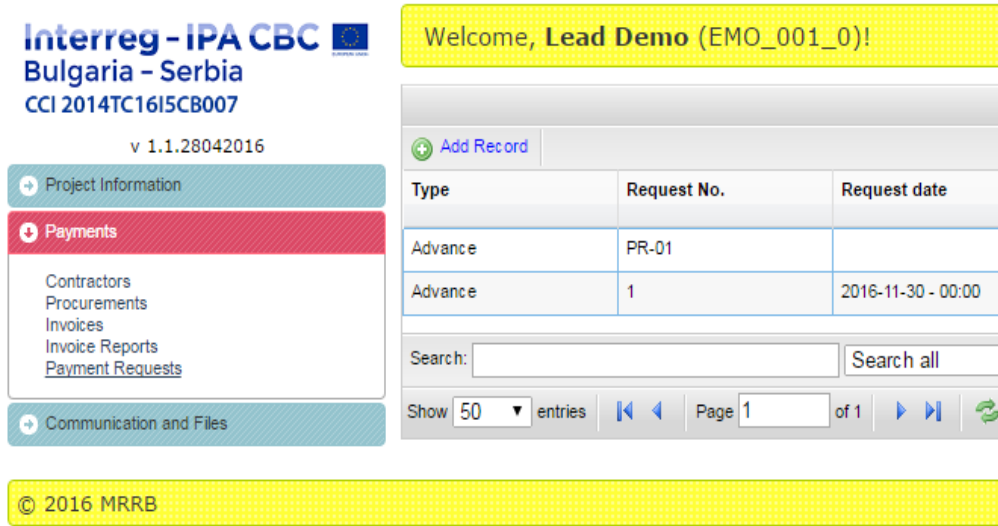
### 1. Ödeme taleplerinin hazırlanması ve verilmesi

Ana yararlanıcı, avans ödemesi talebini hazırlayıp Yönetim Makamına sunma yükümlülüğüne sahiptir. Avans ödemesi miktarı, Hibe Sözleşmesinde belirtildiği üzere AB ve ulusal ortak finansmanın %20'si kadar olabilir. MA, avans ödemesini yatırım içermeyen projeler için tek seferde yatırım projelerinde ise iki taksitte, yani yürürlüğe girdikten sonra Sözleşmenin toplam tutarının %10'unu ve proje ortaklarından birinin yatırım faaliyeti için alt yüklenicilik sözleşmesi imzalamasından sonra Hibe Sözleşmesinin toplam tutarının geriye kalan %10'unu transfer eder.

LP avans ödeme talebini MA'ya Hibe Sözleşmesinin yürürlüğe girmesinden itibaren en geç 45 gün içerisinde göndermelidir.

#### Adım Adım Rehber:

1. BP'ye giriş yapın, "Payments" (Ödemeler) menüsünü ve ardından "Payment Request" (Ödeme Talebi) alt menüsünü seçin.

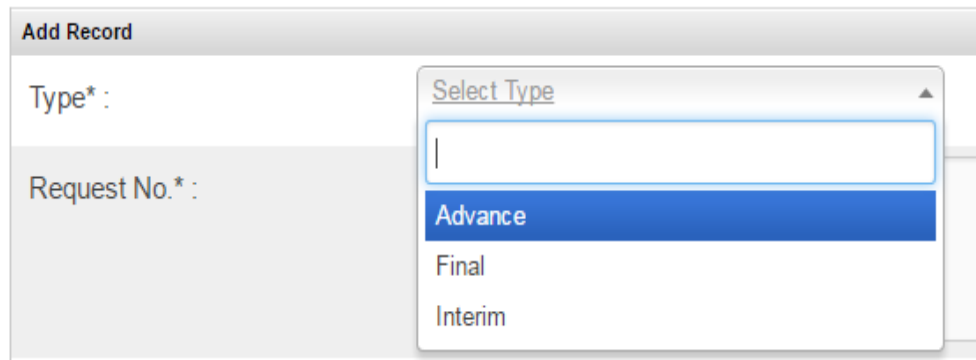


The screenshot shows the Interreg-IPA CBC Bulgaria - Serbia portal. The header includes the project name and version (v 1.1.28042016). The left sidebar has a menu with "Payments" highlighted. The main content area shows a table of payment requests with columns for Type, Request No., and Request date. The table contains two rows: one for "Advance" with Request No. "PR-01" and another for "Advance" with Request No. "1" and Request date "2016-11-30 - 00:00". There is also a search bar and a pagination control showing "Page 1 of 1".

2. Çalışma sayfasının sol üst tarafında yer alan  "Add Record" (Kayıt Ekle) butonuna basın.

3. Formu doldurmaya başlayın.

4. Ödeme türünü seçin: "Advance" (Avans).



The screenshot shows the "Add Record" form. The "Type\*" field is selected, and a dropdown menu is open showing the options: "Advance", "Final", and "Interim". The "Request No.\*" field is also visible but empty.

5. İlgili alana "Request No. Type 1" (Talep Numarası. Tip 1) girin.

6. Uygun tarihi seçin ("Annex 6 Request for payment.doc" [Ek 6 Ödeme talebi.doc] yazılı belgesinde belirtilen aynı tarih):

7. "Comments" (Açıklamalar) bölümünü doldurun; söz gelimi "Request for advance payment for project No xxxxxx" (xxxxxx numaralı Proje için avans ödemesi talebi).

8. "Request for verification" (Doğrulama talebi) alanına 0.00 girin.

9. "Requested for payment" (Ödenmesi talep edilen) alanına uygun tutarı girin ("Annex 6 Request for payment.doc" [Ek 6 Ödeme talebi.doc] yazılı belgesinde belirtilen aynı tutar).

10. Masaüstünüzde ya da ilgili çalışma klasöründe Annex 6 Request for payment.doc [Ek 6 Ödeme talebi.doc] ve Annex 1 Financial Identification Form.pdf [Ek 1 Mali Kimlik Formu.pdf] dosyalarının arşiv dosyasını (zip ya da rar) oluşturun.

11. Arşiv dosyasını "Requested attachment" (Talep edilen ek) bölümüne yükleyin.

12. Butonlara basarak talebin ilk versiyonunu kaydedin.

**Not:** BU AŞAMADA SUBMIT BUTONUNA BASMAYIN!

## 2. Ara/nihai ödeme taleplerinin hazırlanması

Sadece Ana yararlanıcının ödeme talepleri hazırlayıp MA'ya sunma hakkı vardır. Tüm ortaklar, her bir rapor dönemi için doğrulanmış harcamalara ilişkin bilgileri Ana yararlanıcıya ibraz etmek zorundadır. Bu belgeler şunları içermektedir: KDV durumuna (sadece Bulgar ortaklar için) ve çifte finansman ve gelir olmadığına ilişkin beyanların yanı sıra Mali Rapor ve sözleşme listesinin ekli olduğu doldurulmuş Fatura Raporunun eşlik ettiği Harcama Doğrulaması Sertifikası.

Ödeme talebi tutarı otomatik olarak hesaplanır ve proje ortakları tarafından temin edilen tüm Harcama Doğrulaması Sertifikalarının doğrulanmış tutarlarından kendi ortak finansmanın (uygulanabilirse) çıkarılmasıyla bulunan tutara eşittir.

Ortaklardan belgelerinden alınmasını takip eden 5 iş günü içinde LP, Ödeme talebinin elektronik alanlarını doldurur ve tüm doğrulama paketini şekli kontrol yapması için OS mali işler uzmanına BP aracılığıyla gönderir. Doğrulama paketi şunları içerir:

- Harcama Doğrulama Sertifikası (Sertifikaları);
- İlk Seviye Kontrolü Atama Sertifikasının (Sertifikalarının) kopyası - sadece Türk ortaklar için;
- Ekli mali rapor ve sözleşme listesiyle birlikte proje ortaklarının Fatura Raporları;
- LP için Mali Kimlik Formu (banka hesabı ayrıntıları);
- KDV durum beyanı – Yalnızca Bulgar ortaklar için;

## Yararlanıcı Portalı Kullanım Kılavuzu - versiyon 2.0

- Projenin çifte finansmanı ya da geliri olmadığına dair beyan, harcama bildiren her ortaktan alınır. Beyanın ilgili ödeme talebine dahil edilmesi gereklidir;
- İtiraz Beyanı (eğer mevcutsa, ilk seviye kontrolü doğrulama sertifikasına).


Mali yetkilinin teyidi üzerine Ana yararlanıcı Talebi MA - Mali Yönetim ve Kontrol Bölümüne gönderebilir.

Bu süreç şu şekilde özetlenebilir:



### Adım Adım Rehber:

1. BP'ye giriş yapın, "Payments" (Ödemeler) menüsünü ve ardından "Payment Request" (Ödeme Talebi) alt menüsünü seçin.

**Interreg - IPA CBC**   
Bulgaria - Serbia  
CCI 2014TC16I5CB007  
v 1.1.28042016

**Payments**

- Contractors
- Procurements
- Invoices
- Invoice Reports
- Payment Requests

Communication and Files

Welcome, Lead Demo (EMO\_001\_0)!


[Add Record](#)

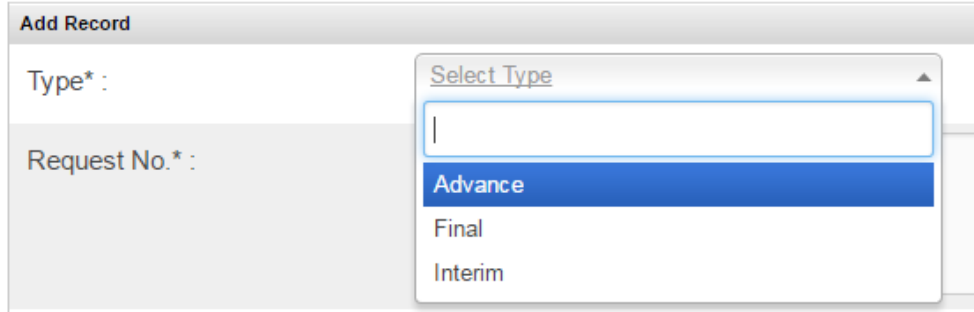
Type	Request No.	Request date
Advance	PR-01	
Advance	1	2016-11-30 - 00:00

Search:  Search all

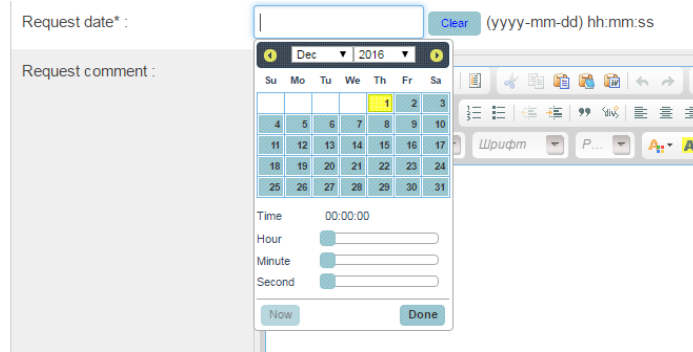
Show 50 entries Page 1 of 1

© 2016 MRRB

2. Çalışma sayfasının sol üst tarafında yer alan  "Add Record" (Kayıt Ekle) butonuna basın.
3. Formu doldurmaya başlayın.
4. Ödeme türünü seçin: "Interim" (Ara) ya da "Final" (Nihai).



5. İlgili alana "Request No." (Talep Numarası) girin.
6. Uygun tarihi seçin ("Annex 6 Request for payment.doc" [Ek 6 Ödeme talebi.doc] yazılı belgesinde belirtilen aynı tarih):



7. "Comments" (Açıklamalar) bölümünü doldurun; söz gelimi "Request for interim/final payment for project No xxxxxx" (xxxxxx numaralı Proje için ara/nihai ödeme talebi).
8. "Request for verification" (Doğrulama talebi) alanını ilgili rapor dönemi için İlk Seviye Kontrolü Taleplerine göre tüm ortakların tutarlarıyla doldurun.
9. "Requested for payment" (Ödenmesi talep edilen) alanını eklemeyi planladığınız Fatura raporlarına göre tüm ortakların tutarlarıyla doldurun.
10. Masaüstünüzde ya da ilgili çalışma klasöründe Annex 6 Request for payment.doc [Ek 6 Ödeme talebi.doc] ve doğrulama paketinin tüm belgelerinin arşiv dosyasını (zip ya da rar) oluşturun.
11. Arşiv dosyasını "Requested attachment" (Talep edilen ek) bölümüne yükleyin.
12. Talebe eklenecek tüm doldurulan Fatura raporlarının seçin.
12. Butonlara basarak Talebin ilk versiyonunu kaydedin.

**Not: BU AŞAMADA SUBMIT BUTONUNA BASMAYIN!**

### 3. Ödeme taleplerinin şekli olarak kontrolü

#### Adım Adım Rehber:

1. Önceki adımda oluşturulan arşiv dosyasını (Ödeme talepleri ve doğrulama paketinin tüm belgeleri) Dosya sistemine yükleyin:

Interreg - IPA CBC  
Bulgaria - Serbia  
CCI 2014TC16I5CB007  
v 1.1.28042016

Welcome, Lead Demo (EMO\_001\_0)!

Add Record

Type	Request No.	Request date
Advance	PR-01	
Advance	1	2016-11-30 - 00:00

Search:  Search all

Show 50 entries Page 1 of 1

© 2016 MRRB

2. Çalışma alanında herhangi bir noktada sağ tuşa tıklayın ve açılır menüden "Upload file" (Dosya yükle) ögesini seçin:

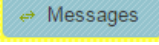
EMO\_001\_0

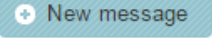
- asdasdsad
- NewFolder
- EMO\_001\_test\_pp2
- EMO\_001\_test\_pp3
- public

asdasdsad NewFolder rfp.pdf

- Reload
- Upload files
- New folder
- New text file
- Sort
- Get info

3. Dosyayı yüklemek için dosyayı sürükleyip bırakın ya da "Select files to upload" (Yüklenecek dosyaları seçin) ögesini kullanın.

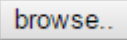

4. Gezinti panelinin sağ üst kenarındaki  Messages butonuna basarak İleti bölümüne gidiniz.

5.  butonuna basın.
6. “JS financial expert” (OS mali işler uzmanı) grubunu seçin ve uzmanın adının önündeki onay kutusunu işaretleyin.

Send to



<input type="checkbox"/> Project beneficiaries	<input type="checkbox"/> Admin	<input type="checkbox"/> FLC	<input type="checkbox"/> MA - External Borders	<input type="checkbox"/> MA - Financial Department	<input type="checkbox"/> JS head	<input checked="" type="checkbox"/> JS financial expert	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------------	------------------------------	--	--	----------------------------------	---	--------------------------

(RSlavovska)

7. Onay kutusuna tıklayarak “Request for payment” (Ödeme talebi) kategorisini seçin.
8. İletinin konusunu (söz gelimi “Request for payment No. xxx” [xxx numaralı ödeme talebi], vb.) doldurun.
9. İletinin gövdesini (söz gelimi “Preliminary check of Request for payment under project xxxxx” [xxxxx projesi kapsamındaki ödeme talebinin ön kontrolü] doldurun.
10.  “Browse...” (Gözet...) butonuna basarak daha önceden yüklenmiş olan arşiv dosyasını seçin.
11.  butonuna basın.

## 4. Ödeme taleplerinin verilmesi

### Adım Adım Rehber:

1. Sizinle mali işler uzmanı arasındaki tüm iletişim, oluşturulan ileti dizisine kaydedilecektir.
2. Tüm ayrıntılar halledildikten sonra “Payment Request” (Ödeme Talebi) alt menüsüne geri dönebilirsiniz.
3. Sıranın sonundaki  simgesine basarak ilgili Ödeme talebi için “View” (Görüntüle) modunu seçin.
4. OPSİYONEL: Gerekirse istenen değişiklikleri yapın.
5. OPSİYONEL: Annex 6 Request for payment.doc [Ek 6 Ödeme talebi.doc] ve doğrulama paketinin tüm belgelerinin arşiv dosyasını (zip ya da rar) yükleyin.
6.  butonuna basın.

## VIII Raporlama:

## 1. Proje İlerlemesinin Kaydedilmesi

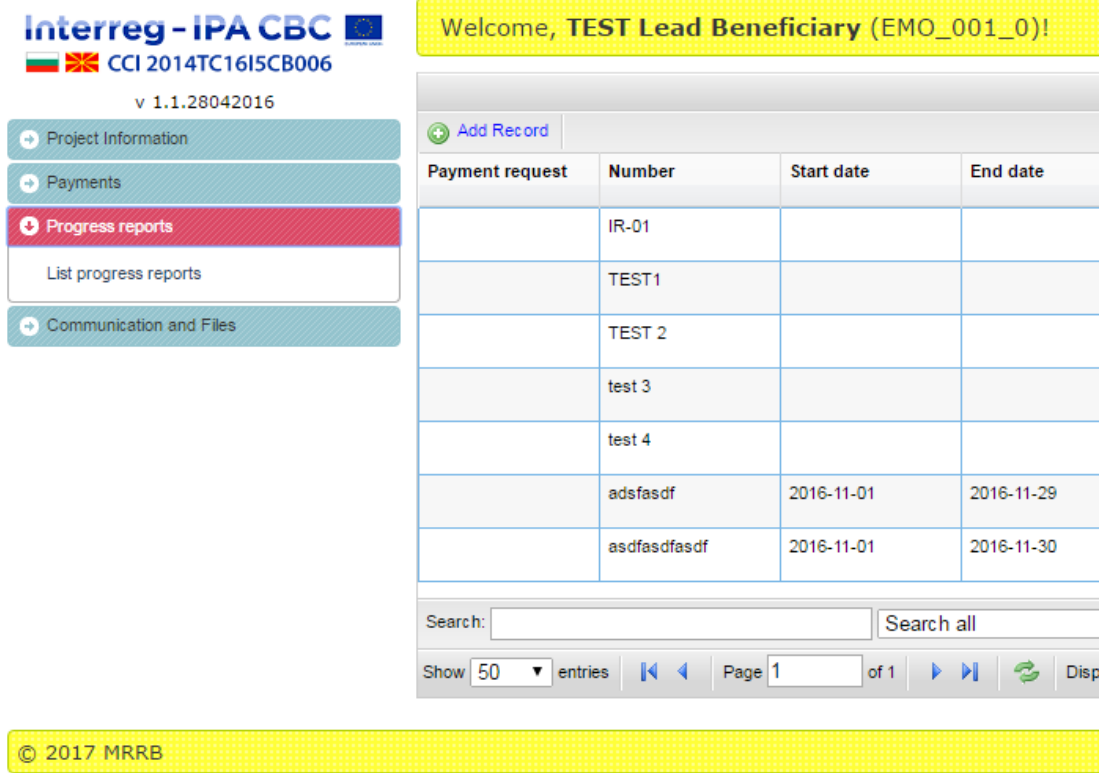
Ana yararlanıcı, daha kısa ya da daha uzun olabilen son rapor dönemi hariç üç aylık dönemlerde proje uygulamasının ilerlemesini elektronik olarak rapor edecektir. Bu rapor sadece ilgili çeyrek içinde kaydedilen ilerleme için doldurulur. Kümülatif raporlar, OS uzmanları tarafından gözden geçirilmek üzere saklanır.

Ana yararlanıcı, proje ilerleme raporunu hibe sözleşmesinde belirtilen son tarihlerden önce OS'ye Yararlanıcı Portalını kullanarak vermek zorundadır.

**Not:** MA, ilgili rapor dönemine ilişkin proje ilerleme raporunun OS tarafından onaylanması halinde talep edilen fonların geri ödemelerini yapacaktır.

## BP'de Proje İlerleme Raporunun Hazırlanması:

1. "Progress Reports" (İlerleme Raporları) menüsünü seçin:



The screenshot shows the Interreg-IPA CBC portal interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: Project Information, Payments, Progress reports (highlighted in red), List progress reports, and Communication and Files. The main content area displays a table of payment requests. The table has columns for Payment request, Number, Start date, and End date. The table contains the following data:

Payment request	Number	Start date	End date
	IR-01		
	TEST1		
	TEST 2		
	test 3		
	test 4		
	adsfasdf	2016-11-01	2016-11-29
	asdfasdfasdf	2016-11-01	2016-11-30

Below the table, there is a search bar with the text "Search:" and a "Search all" button. At the bottom, there is a pagination control showing "Show 50 entries", "Page 1 of 1", and a "Disp" button.

2. "List Progress Reports" (İlerleme Raporlarını Listele) alt menüsünü seçin.

3. Çalışma sayfasının sol üst tarafında yer alan  "Add Record" (Kayıt Ekle) butonuna basın.

4. Formu doldurmaya başlayın.

5. Takvimden tarih seçerek "Start date" (Başlangıç tarihi) ve "End date" (Bitiş tarihi) girişi yapın:

Interreg - IPA CBC  
CCI 2014TC16I5CB006  
v 1.1.28042016

Welcome, TEST Lead Beneficiary (EMO\_001\_0)!

← Back

Progress report

Start date  
2017-01-31

January 2017

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	#
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	ned tourist
22	23	24	25	26	27	28	sponsible is
29	30	31					e second p

hird path res  
n Union. D  
thematic trails from May to the end of June 2016. Reporti  
Petrich, his chair person Grigor Dremjiev

6. İlgili tüm alanları doldurun.



7. Butonlara basarak Proje İlerleme Raporunun ilk versiyonunu kaydedin.

**BU AŞAMADA "SUBMIT" (GÖNDER) BUTONUNA BASMAYIN!**

**Proje İlerleme Raporunun hazırlanması, yazdırılması ve gönderilmesi**

1. Hazırlanan ilerleme raporunu "View" (Görüntüle) modunda düzenleyin:

Report saved

Modified	Modified by	Actions
30.01.2017 14:50:00	TEST Lead Beneficiary (EMO_001_0)	

2. **EXPORT** "EXPORT" (DIŞA AKTAR) butonuna basarak Proje İlerleme Raporunu PDF formatında dışa aktarınız.

3. Proje İlerleme Raporunun yazdırın, imzalayın ve geri tarayın.



4. Tüm faaliyetlerin PIM gerekliliklerine uygun icra edildiğine yönelik gerekli ispatlarla birlikte bir arşiv dosyası hazırlayın.

5. Dosyayı yüklemek için dosyayı sürükleyip bırakın ya da "Select files to upload" (Yüklenecek dosyaları seçin) ögesini kullanın.

6. Gezinti panelinin sağ üst kenarındaki **Messages** butonuna basarak İleti bölümüne gidiniz.

7. Proje İlerleme Raporunu "Edit" (Düzenle) modunda düzenleyin:

Report saved

Modified	Modified by	Actions
30.01.2017 14:50:00	TEST Lead Beneficiary (EMO_001_0)	 

8. İmzalanmış Proje İlerleme Raporu ve ilgili ispat belgeleriyle hazırlanmış arşiv dosyasını yükleyin:

Attachments

9. "View" (Görüntüle) modunda Proje İlerleme Raporuna girin ve her şeyin tam olup olmadığını kontrol edin.

**ATTACHMENT**

10. butonuna basın.

## IX Sözleşme değişiklikleri

Yalnızca Ana Yararlanıcı, Yönetim Makamına ilgili değişiklik talebini ya da Ortak Sekreter-yaya bildirimini göndererek Hibe Sözleşmesinde değişiklik sürecini başlatabilir.

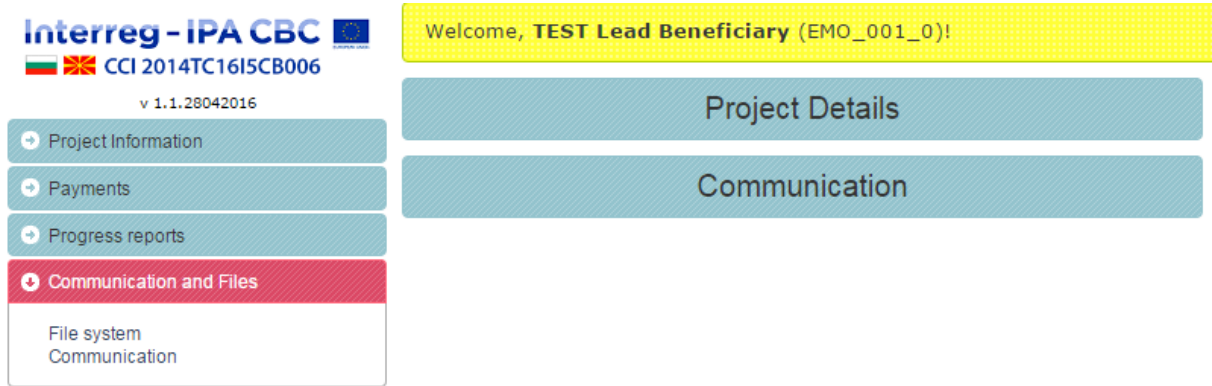
Onaylanmış projenin hedef ve çıktılarını değiştirmeyecek ve projenin başarılı bir şekilde ta-mamlanmasını tehlikeye atmayacak değişikliklerin yanı sıra idari değişikliklerde, Ana yarar-lanıcının, teklif edilen değişikliği ve gerekçelerini açıklayan serbest formda bir **bildirim mek-tubu** hazırlamalıdır. Bu mektup BP İletileri aracılığıyla OS Yöneticisine gönderilmelidir.

Diğer tüm değişiklikler, Program Uygulama Rehberinde şart koşulduğu üzere sözleşme deği-şikliği talebi ve eklerinin BP aracılığıyla MA'ya ibraz edilmesini gerektirmektedir.

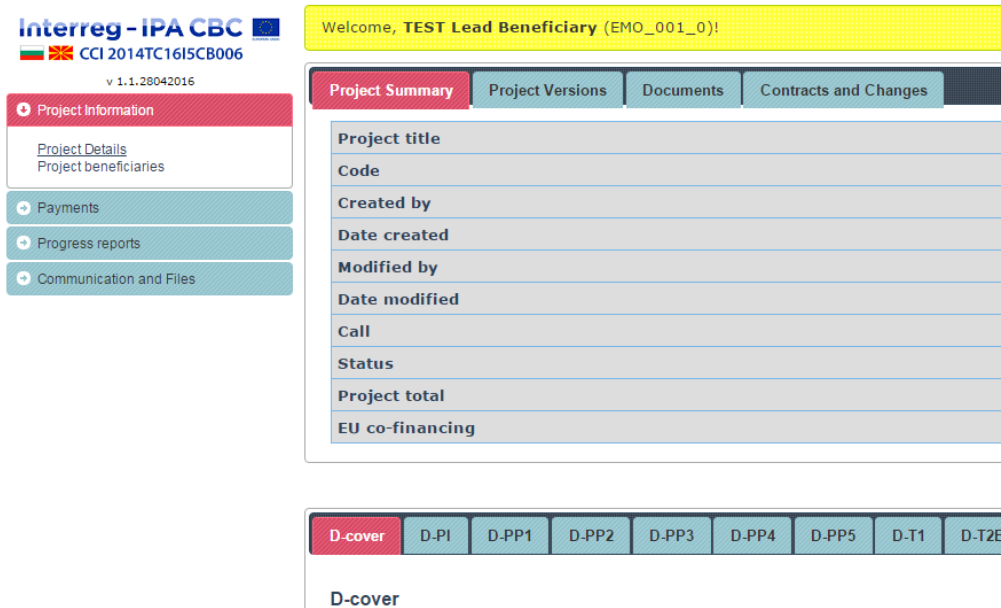
### 1. Sözleşme değişikliği talebinin hazırlanması

#### Adım Adım:

1. Portalın "Project version" (Proje versiyonu) bölümüne girin. Bu bölüm, hem onaylanmış hem de onaylanmamış başvuru formundaki tüm değişiklikler hakkında bilgi içerir. Bu bölüme Ana sayfada "Project details" (Proje ayrıntıları) ögesini seçerek:

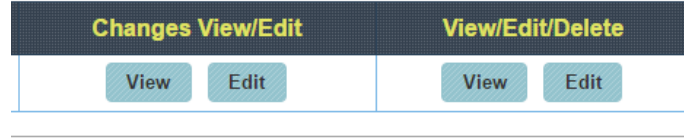


ya da sol menüdeki "Project information" (Proje bilgileri) ögesinden "Project details" (Proje ayrıntıları) ögesini seçerek erişebilirsiniz:

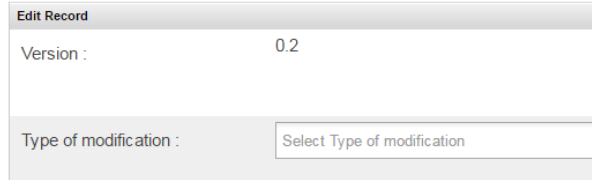


## Yararlanıcı Portalı Kullanım Kılavuzu - versiyon 2.0

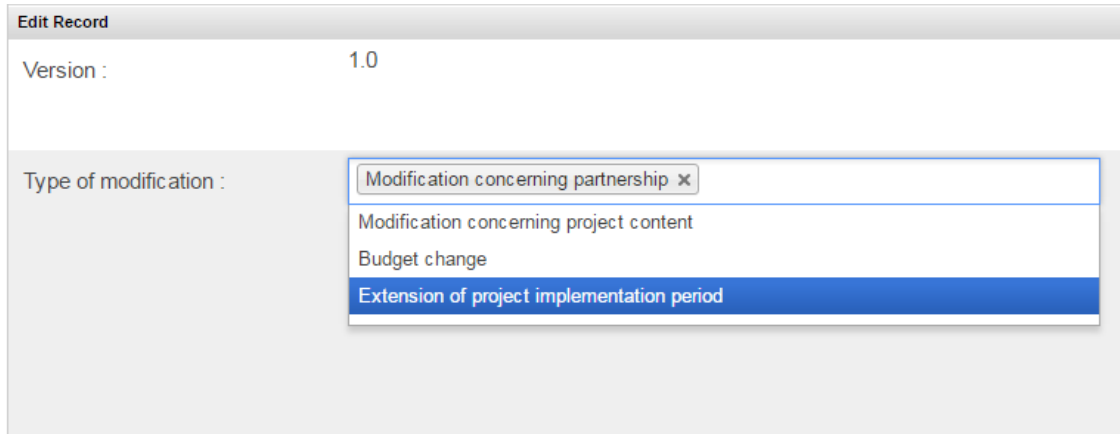
- Değişiklik talebini hazırlamak için başvuru formunu ayrı bir versiyon/alt versiyon olarak kaydetmeniz gereklidir.
- İlgili versiyonun "Changes View/Edit" (Değişiklikleri Görüntüle/Düzenle) bölümündeki "Edit" (Düzenle) butonuna basın:



- Formu doldurmaya başlayın. Değişiklik talebini hazırladığınız formun versiyonu, formun üst alanında gösterilir.



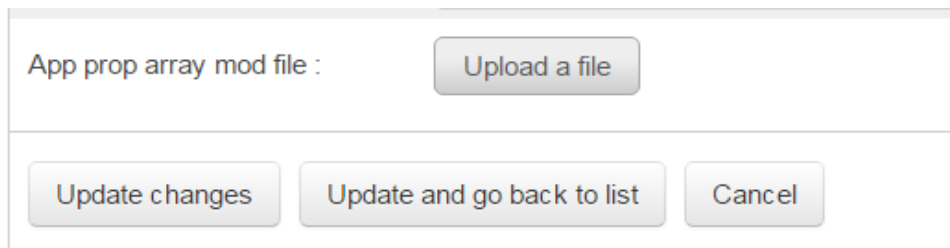
- Alanda farenin sol düğmesine tıklayarak değişiklik türünü seçin. Birden fazla değişiklik türü seçebilirsiniz.



- Forum gerekli tüm alanları doldurun:

- Açıklama;
- Nedenler;
- İyileşme;
- Risk ve fayda.

- "Upload" (Yükle) butonuna basıp dosyayı bilgisayarınızdan seçerek gerekli tüm belgelerin olduğu bir arşiv dosyası yükleyin:



6. Formun alt ucundaki butonlardan birine basarak değişiklik talebini kaydedin:

## 2. Başvuru formunun/bütçesinin değiştirilmesi

### Adım Adım Rehber:

1. Seçilen proje için "**Project versions**" (Proje versiyonları) sekmesini seçin (**projeyi görüntüle**).
2. Etkin versiyonun "Edit" (Düzenle) butonunu seçin:

Version	Created by	Date created	Modified by	Date modified	Read new file	View	Edit	Delete	Set Active
2.1	veni	2016-02-08 01:32:55	veni	2016-02-09 13:56:27	<input type="button" value="Read new file"/>	<input type="button" value="View"/>	<input type="button" value="Edit"/>	-	<input type="button" value="Set Active"/>

3. Fareyi seçilen alana yerleştirmek suretiyle başvuru formuna değişiklik öneriniz. Düzenlenebilir olan tüm alanlar, sağ üst köşede **yeşil bir üçgenle** işaretlenmiştir. Bir alanı değiştirdikten sonra "Enter" (Giriş) tuşuna basın.

Hesaplanan tüm alanlar, sağ üst köşede **kırmızı bir üçgenle** işaretlenmiştir.

CB007.1-999 v2.1

Cover	Project Identification	PP1 (LP)	PP2	PP3	PP4	PP5	T1-PPs	T2-B(PP1)	T2-B(PP2)	T2-B(PP3)	T2-B(PP4)
T2-B(PP5)	TABLE 2 - TOTAL	TABLE 3 - SUMMARY	TABLE 4 - PP BL	TABLE 5 - SOURCES							

**PP3**  
Project partner 3

**1. Identity**

**1.1. Contact information**

Organization (In English):	<input type="text" value="Lomsko pivo Test Test"/>
Organization (In native language)	Пивоварна Ломско пиво
Type of organization:	Business support structure
Country:	BG
District / NUTS III	Sofia
Town:	Sofia
Address:	dfghjkl;
Postal Code:	10002

BL3 - TRAVEL AND ACCOMMODATION	Unit	Expenditures in the eligible area			Expenditures outside the eligible area			TOTAL
		Units	Unit rate	Total	Units	Unit rate	Total	
<b>3.1 Travel costs</b>				<b>15521</b>			<b>360</b>	<b>15881</b>
djf	KM	200.00	1.80	360	200.00	1.80	360	720
sdf	1	20.00	<input type="text" value="6.00"/>	120	0.00	0.00	0	120
erh	2	54.00	12.00	648	0.00	0.00	0	648
dggf	1	50.00	63.00	3150	0.00	0.00	0	3150
rte	4	52.00	23.00	1196	0.00	0.00	0	1196
dfhug	4	52.00	65.00	3380	0.00	0.00	0	3380
eriyu	2	15.00	17.00	255	0.00	0.00	0	255
euty	7	26.00	65.00	1690	0.00	0.00	0	1690

4. Eğer düzenlenen versiyon etkin kullanıcı tarafından oluşturulmuşsa bu kullanıcı mevcut versiyonu kaydedebilir (**Save**), alt versiyon kaydedebilir (yeni) (**Save subversion**) ya da kaydetmeden projeye geri dönebilir (**Back to the project**).

### 3. Değişiklik talebinin MA'ya verilmesi

#### Adım Adım Rehber:

1. İlgili versiyonun “Changes View/Edit” (Değişiklikleri Görüntüle/Düzenle) bölümündeki “View” (Görüntüle) butonuna basarak değişiklik talebinin doldurulup doldurulmadığını kontrol edin.

I. Type of contract modification	
Modification concerning partnership, Extension of project implementation period	v1.2
II. Description and justification of request for project modification	
<b>Description of modification requested</b>	The Subsidy Contract determines the rights and obligations of the Lead Partner and the Managing Authority. The approved Application Form and the Partnership Agreement signed between the Project Partners are integral part of the Subsidy Contract. The Subsidy Contract explicitly provides information concerning project implementation period. During the project lifecycle, due to the certain reasons, some modifications/changes might be necessary concerning the project implementation bases and conditions, defined in the Subsidy Contract.
<b>What are the reasons for the modification request?</b>	<b>Only the Lead Partner may initiate a change by sending respective request for modification to the Managing Authority or notification to the Joint Secretariat. The Request for contract modification must be accompanied by the required supporting documents listed below.</b>
<b>How will the contract modification improve the current project status?</b>	<b>The Request for modification of the Subsidy Contract can be submitted to the MA at least 30 days before the addendum is intended to enter into force. This will give the MA the sufficient time for launching the procedures for JMC approval of the Request for modification. Additionally, the LP should strive to submit the any Request for contract modification at least 60 days before expiration of the project implementation period. Otherwise the request may be rejected.</b>
<b>What are the risks and benefits for the project of the proposed modification?</b>	<b>Amendment of partnership by replacing the partner with another partner / taking over of the partner's activities by the other partners within the investment projects, in which the investment object is ownership / lease of the withdrawn partner, is not allowed.</b>

2. Versiyonun olduğu sıranın sonundaki **Approved draft** butonuna basarak başvuru formunu ve talep şablonunu başka değişikliklere karşı kilitleyiniz. "Action" (Eylem) bölümünde yeni bir buton görünecektir.

3. Başvuru formunun ilgili versiyonunun sonundaki “Submit” (Gönder) düğmesine basın.

Version	Created by	Date created	Modified by	Date modified	Date Submitted	Changes	Read new file	View	Edit	Delete	Set Active	diff orig	diff	sub v diff	Status	Actions
1.0	1_100_0	2017-01-17 09:47:33	1_100_0	2017-01-17 09:47:33		<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a>	<a href="#">Read new file</a>	<a href="#">View</a>	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	Approved draft	<a href="#">Submitted</a>
0.0	adminmrb	2017-01-13 09:51:07	adminmrb	2017-01-13 09:51:07	2017-01-16 09:45:41	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a>	<a href="#">Read new file</a>	<a href="#">View</a>	<a href="#">Edit</a>	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	Confirmed	