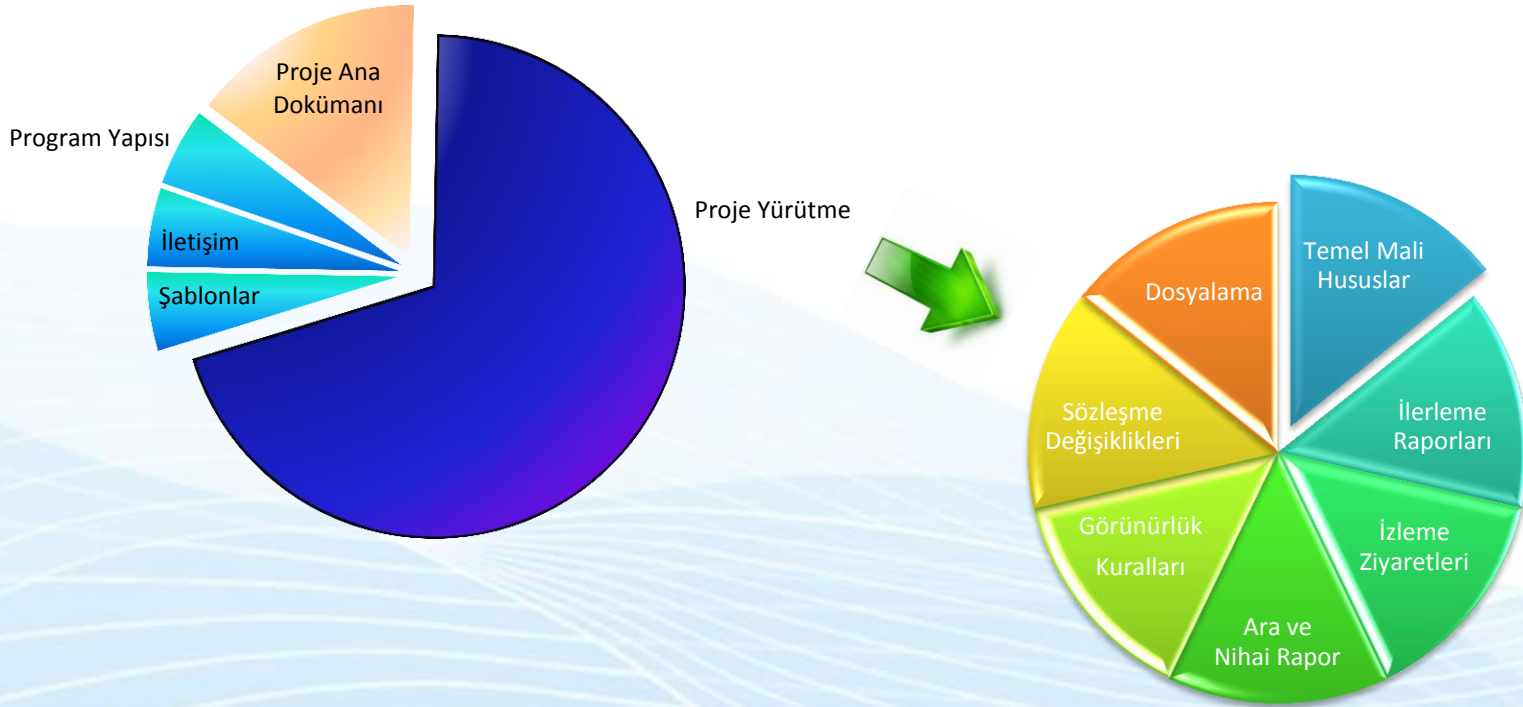
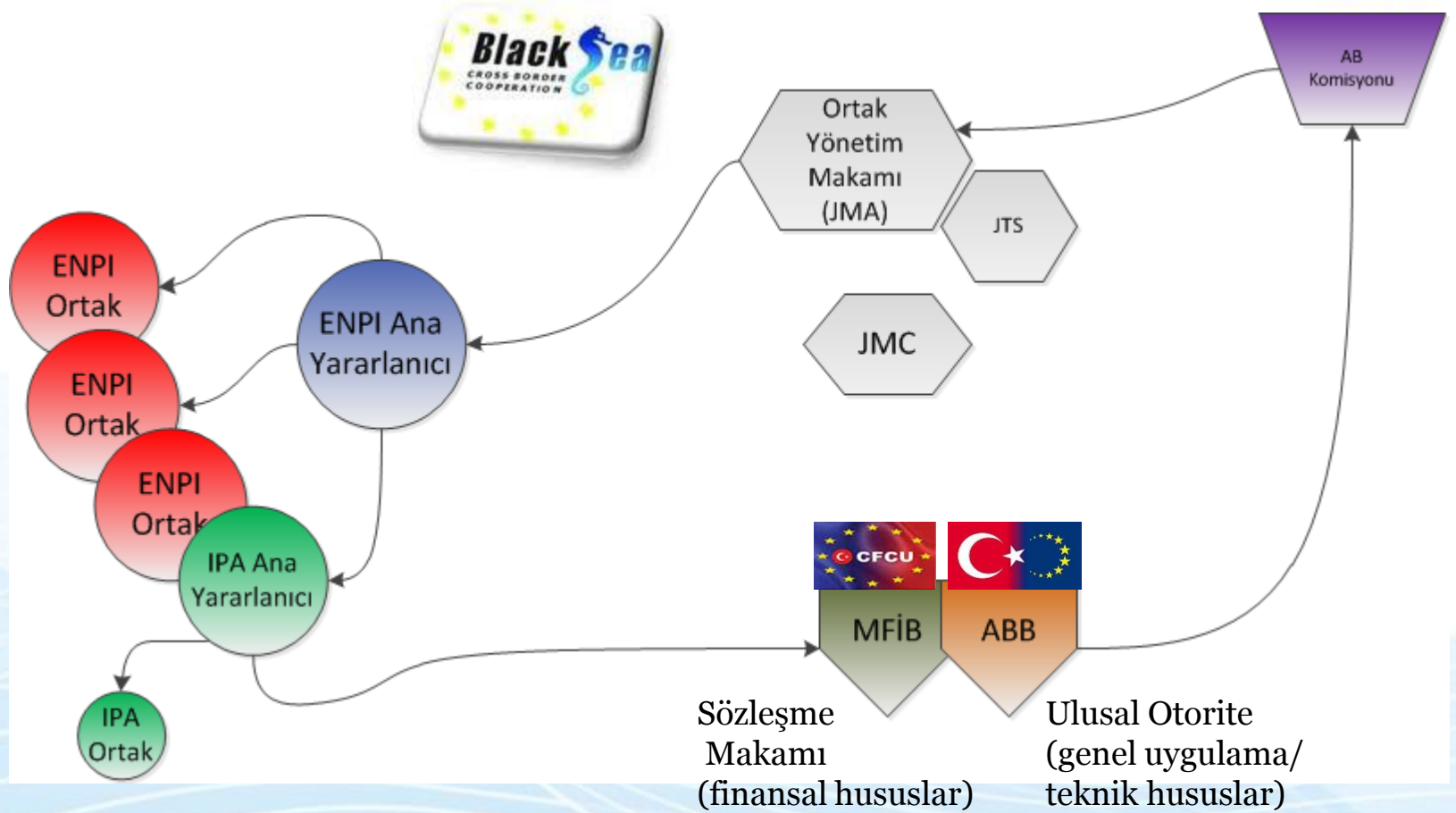


# ENPI Karadeniz Havzasında Sınır Ötesi İşbirliği Programı 2007-2013 Proje Uygulama Sunumu\*

## Avrupa Birliği Bakanlığı



# Program Yapısı



# Proje Yürütme

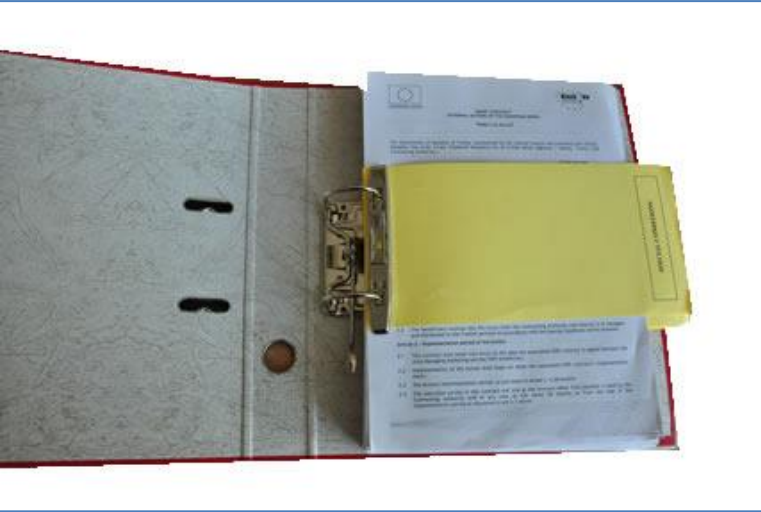
- Proje Ana Dokümanı: Sözleşme Dosyası
- Projeye Başlangıç
- Proje Yürütme
  - Temel Mali Hususlar
    - İstihdam
    - KDV istisnası
    - Harcamalar
    - Tabiyet, menşei kuralları ve derogasyon
    - Seyahatler
  - Dosyalama
  - İlerleme raporları
  - Ara rapor ve nihai rapor
  - İzleme ziyaretleri
  - Sözleşme değişiklikleri (bildirim ve zeyilnameler)
  - Görünürlük kuralları
- ▶ Şablonlar
- ▶ İletişim

# Proje Ana Dokümanı: Sözleşme Dosyası

- Proje sözleşmeniz; kurumunuz ve MFİB arasında imzalanmış, kırmızı klasörle tarafınıza iletilen belgeler bütünüdür.



- Sözleşme dosyanız; genel hususlar, özel hususlar, rapor örnekleri, destek belgeleri gibi başlıklardan oluşur.
- Sözleşmede öncelik **özel koşullardadır** ve diğer bölümler için de **proje dokümanlarının sırasına** göredir.
- Proje yürütücüsü tarafından bu dosyanın **okunmuş olması** ve atacağınız her adımda bu belgeleri göz önünde bulundurmanız önemlidir.
- Sözleşme yükümlülüklerinin yerine getirilmemesi ve Sözleşme Makamı tarafından iletilen yazılı bildirim takip eden 30 gün içerisinde yükümlülüklerin halen yerine getirilmemiş olması durumunda, Sözleşme Makamı **sözleşmeyi feshetme hakkına** sahiptir.
- Sözleşmenizi **orijinal olarak saklayınız**. Tüm nüshaları onaylı olduğundan üzerinde değişiklik yapmayınız. Sözleşme üzerinde çalışmak isterseniz bir kopyasını çıkarmanız uygun olacaktır.





# Sözleşme Dosyası

- Sözleşme dosyasının içindeki üç başlık özellikle önemlidir:

– *Special Conditions*

(klasörün en başı)

– *Annex 1 Description of Action (DoA)*

– *Annex 3 Budget for the Action*



Romanian Ministry of Regional Development and Tourism  
Joint Managing Authority

Grant Application Form

Reference: 2<sup>nd</sup> Call for Proposals  
Joint Operational Programme "BLACK SEA BASIN 2007-2013"

Deadline for submission of proposals: 30<sup>th</sup> of September 2011

Title of the joint Action and acronym:	
Location(s) of the joint Action:	
Name and country of the Applicant:	
Name of the IPA Financial Beneficiary <sup>1</sup> :	
Priority and measure	Priority 2: Sharing resources and competencies for environmental protection and conservation, Measure 2.1 Strengthening the joint knowledge and information base needed to address common challenges in the environmental protection of river and maritime systems

Dossier No   
(for official use only)

For economical and ecological reasons, we strongly recommend that you submit your files on paper-based materials (no plastic folder or divider).  
We also suggest you use double-sided print-outs as much as possible.

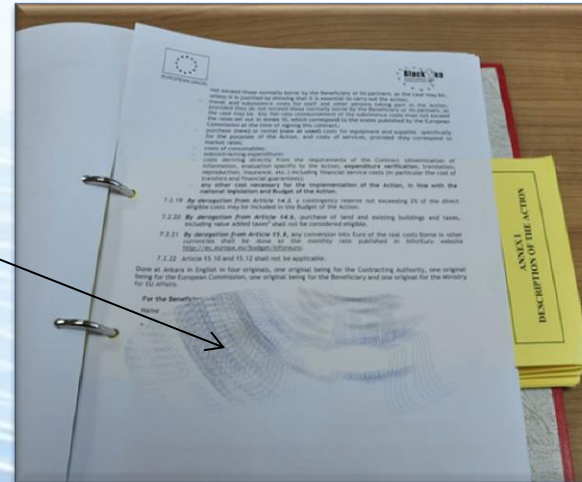
"DoA"

Common borders. Common Solutions.

# Sözleşme Dosyası



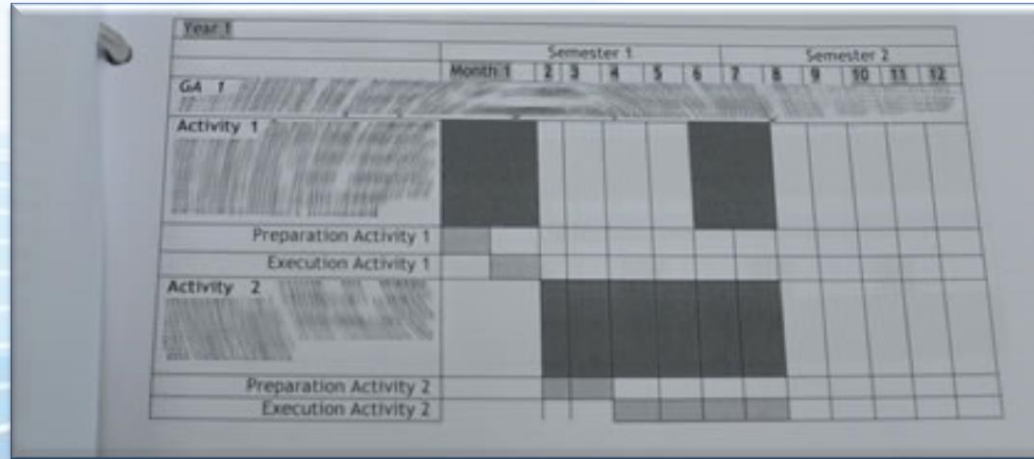
- Özel Hususlar (*Special Conditions*) bölümü projenize özel bilgiler içerir: Projenizin fon miktarı, uygun maliyet tutarı, AB Bakanlığı ve MFİB'nin posta adresleri gibi.
- Burada bilhassa yetkili imzanızın kimin tarafından atıldığına dikkat edilmelidir.
- Zira daha sonrandan göndereceğiniz belgelerde eğer uygun şekilde (bir bildirim ile) proje yetkilisi değişikliği yapmadıysanız, bu kişinin imzası olması gereklidir.





# Sözleşme Dosyası

- *DoA*, genel olarak çizelgelerden oluşur; proje ortaklarınızı, fon miktarınızı, projenizin hedef kitlesini, öngörülen sonuçlarını, ana faaliyetlerini, faaliyet gruplarını (*group of activities-GA*) ve bunların hangi zaman diliminde yapılacağını gösterir.
- *Duration and Indicative Action Plan for Implementing the Action (action plan)* bölümü; faaliyetlerinizin, zamana yayılan özet tablosudur.



Year 1	Semester 1						Semester 2					
	Month 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
GA 1	[Shaded]											
Activity 1	[Shaded]		[Shaded]				[Shaded]		[Shaded]			
Preparation Activity 1	[Shaded]	[Shaded]										
Execution Activity 1	[Shaded]	[Shaded]										
Activity 2	[Shaded]			[Shaded]						[Shaded]		
Preparation Activity 2	[Shaded]	[Shaded]										
Execution Activity 2	[Shaded]	[Shaded]										





Common borders. Common Solutions.

# Sözleşme Dosyası

- DoA bölümünün sonunda Mantıksal Çerçeve (*Logical Framework-Log frame*) ismini taşıyan bir matris bulunmaktadır.
- Aslında projenin temel dizaynı, “ortada hiçbir şey yokken yapılan ilk çalışma” mantıksal çerçeveye dayanır ve matris temelinde, «ne», «neden» ve «hangi araçlarla» yapılacak sorusuna cevap verir.
- Kısacası *DoA* denilen bölüm, projenizin en temelini oluşturan kısımdır ve onun da temeli mantıksal çerçevedir. Buna karşın yapılan izlemelerde mantıksal çerçevenin pek kullanılmadığı gözlenmiştir.
- Projeye ilgili bir yorum yapmanız gerekirse mantıksal çerçeveden hareket edebilirsiniz. Çünkü, projenin hangi soruna cevap verdiği, cevap verirken ne gibi araçları kullandığı burada belirtilmiştir. Bu sebeple, buradaki indikatörlerin, net-ölçülebilir şekilde yazılmış olması önem taşır.



Sık yapılan hatalardan biri, bir faaliyetin çıktısı (*output*) olabilecek şeylerin sonuç (*result*) olarak, ya da araç (*mean*) olan bir şeyin, çıktı (*output*) olarak yazılmasıdır.



Örneğin, proje faaliyetlerindeki bir toplantının yapılmış olması **çıktı**dır. Toplantı tutanağı **araç** olarak nitelenir. Hedef kitlenin belirli bir konuda bilinçlenmiş olması ise **sonuç**ur.



# Sözleşme Dosyası: Bütçe

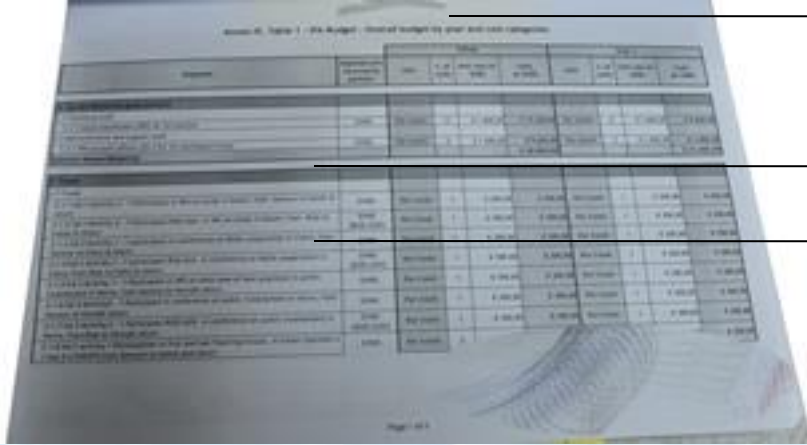
## Sözleşme dosyanızın önemli bir diğer başlığı: *Annex 3 – Budget for the Action*



Bütçe, tüm bu DoA'da anlatılanların, hangi fonlarla yapılacağını gösterildiği çok önemli bir kısımdır.



Resmi dokümanlarınızda ve yazışmalarınızda, bütçe tablolarınızın üzerinde yer alan TRXXC1.01-02/XXX şeklinde devam eden kodu doğru yazdığınızdan emin olunuz. Şüpheli durumlarda, bütçe tablolarınızdan kontrol ediniz.



→ Bütçe başlığı, örnek: *Travel*

→ Bütçe kalemi, örnek: *GA1 Activity 3 Travel to Bucharest*

Ayrıca, bu tablonun ana başlıklarını yansıtan özet tablo (*table 2*), bütçenin ortaklar arasındaki dağılımını yansıtan tablo (*table 3*) ve bu bütçenin nasıl fonlandığını içeren tablo (*table 4*) bütçe bölümünün devamında yer almaktadır.



Bütçenizin, %90'ı AB hibesi, %10'u AB Bakanlığının eş finansmandır. Uygun harcama yapılmaz ise sizin kurum bütçenizden ödenmesi gereken bir kısım bulunmamaktadır.

# Sözleşme Dosyası: Bütçe

Bütçe, 11 Ana başlıktan oluşur:

1. **Human Resources** (İnsan Kaynakları): Projede çalıştırılacak personelin belirtildiği kısım. Proje personeli, yarı zamanlı veya tam zamanlı olabilir.
2. **Travel** (Seyahat) : Yapılacak seyahatlerin kapsandığı kısımdır. Burada seyahat kalemi ile gündelik kalemi farkı önemlidir.
3. **Equipment and Supplies** (Mal ve Ekipman): Burada; bilgisayar-ofis malzemesi alımlarınız yer alır. Menşei kuralı, KDV istisnası ve görünürlük kuralları bu bölümdeki alımlar için önem taşımaktadır.
4. **Offices** (Ofis): Ofis kiralama, elektrik-su-ısıtma gibi giderler bu kalemdir. Menşei kuralı, KDV istisnası ve görünürlük kuralları bu bölümdeki alımlar için önem taşımaktadır.
5. **Subcontracted Services** (İhale ve Denetim Giderleri): Organizasyon gibi bir alt yükleniciye hava edilen harcamalar bu kalemdir. KDV istisnası ve tabiyet kuralı bu bölüm açısından çok önem taşır.
6. **Other** (Diğer): Bu bölüm; genelde kargo, danışman gibi dış satın almaya ilişkindir. Proje personeline, maaş-ücret ödemesi buradan yapılamaz.
7. (1+...+6)
8. **Contingency reserve** (yedek akçe): Kullanımı çok kısıtlı, MFİB ve Delegasyon iznine tabi olan, ciddi durumlar için ayrılmış bir kalemdir.
9. (7+8)
10. **Admin cost** (İdari harcama): Can simidi olarak rahat harcama yapılabilecek, kural olarak uygun harcama olması gerekmele birlikte belgelendirilmesi talep edilmeyen bir başlıktır. Bu başlığın dolu olması, rahat hareket edebilmenizi sağlar. Ancak bu başlığa kaynak koymamış projelere rastlanmaktadır.
- 11.(9+10)



İdari giderler, bütçe doğrudan gider toplamının %7'sini aşamaz.  
İdari gider konusu, doğrudan giderler kısmında bütçelendirilmemiş olmalıdır.  
Bu başlık için belge aranmasa da herhangi bir şüphe durumunda tüm dosyalar istenebileceğinden harcamaların uygun harcama olması önemlidir.  
Örneğin, başvuru sahibi proje için verilen yemek gibi giderler buradan karşılanabilir.

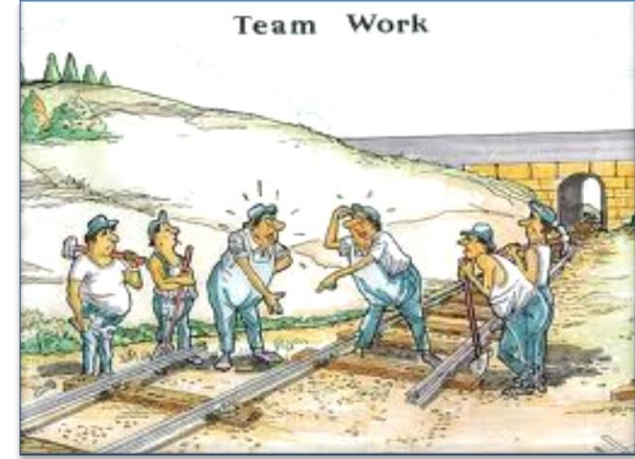


Common borders. Common Solutions.

# Projeye Başlangıç

Proje yürütülürken genel olarak şunlara dikkat edilmelidir:

- Proje dizaynına aktif katılım. “Görücü usulü” projeden kaçınmak.
- Proje dokümanlarına hakim olmak.
- Projenin bütününe göz önüne alarak sonuç odaklı düşünmek.
- Ortaklarla ve ana yararlanıcı ile düzenli iletişim kurmak.
- Risk planlanmasının yapılması (sorun yaşanabilecek faaliyetler, kurumsal prosedürler, muhtemel ayrılmalar vb.)
- Düzgün dosyalama-arşivleme yapmak.
- Projenin belirgin bir zaman, işgücü, evrak takibi gerektirdiği gerçeğini unutmamak.
- Takvime uygun raporlama yapmak.
- Yasal mevzuata uygun muhasebeye dikkat etmek.
- AB kurallarına uygun harcama yapmak.



Proje sonunda yapılacak ödeme, başta yapılan maliyet tahmini (bütçe) üzerinden değil, proje süresince gerçekleştirilen ve uygun maliyet olarak kabul edilen harcama toplamına göre yapılır. **Uygun bulunmayan giderler, yapılan avans ödemesinin bir kısmının ya da tamamının geri alınmasına neden olabilir.**

Hiçbir şekilde uygun olmayan giderler, faiz borçları, arazi ve binaların satın alınması, kur zararları, üçüncü taraflara verilen krediler ve aynı katkılar olarak sayılabilir.

# İnsan Kaynakları



- Projenez bütçesinde insan kaynakları başlığı altında personel istihdam edebilirsiniz.
- Personel için (tam zamanlı da olsa) günlük ve aylık zaman çizelgesi doldurulması önem taşımaktadır. Zaman çizelgesi ayrıntılı-mantıklı ve mümkün olduğunca İngilizce olmalıdır. Örneğin “ofis işi” denilerek geçilmemelidir.
- Emekliler uygun kesintilerle birlikte projede çalışabilirler.
- Bordrolarda damga vergisinden muafsınız. Damga vergisi, "o" yazarak geçilmelidir.
- Sorumlu personel değişiklikleri bir bildirim ile tarafımıza iletilmelidir.
- Proje ayrılacak ve projede aynı konuma dahil olan personel özgeçmişleri nitelik olarak birbirine yakın olmalıdır. Bildirim evraklarında hem eski hem yeni personel CV'leri olmalıdır.
- Projede öğretim görevlileri çalışabilirler ancak kurumdan alınacak görevlendirme yazısı gerekmektedir. Ayrıca, ders saatlerinin zaman çizelgeleri ile çakışmaması gereklidir. Öğretim üyelerinin ders programları da yeri gelince destekleyici belge olarak istenebilir.
- Memurlar ve tam zamanlı çalışanlar projeden ödeme alamazlar.
- Kamu personeli hariç herkesin SGK girişinin yapılmış olması gereklidir.



İnsan kaynakları altında her bir personel için hazırlanması gereken dokümanlar şunlardır:

- CV (özgeçmiş)
- Sözleşme
- Kurumunun izin yazısı (öğretim üyesi ya da resmi kurumlarda çalışanlar için)
- Zaman çizelgeleri
- Yetkili tarafından onaylı ücret bordrosu (ya da örneğin muhasebeci için serbest meslek makbuzu)
- Dekont
- SGK beyan, tahakkuk ve ödeme belgeleri,
- Vergi beyanname, tahakkuk fişi ve ödeme belgeleri,



Bir kişi “iki günlüğüne bile” çalıştırılrsa sözleşme yapılmalıdır.  
Görevlendirilen üniversite personeli için sözleşmeye gerek yoktur.

# KDV İstisnası



Proje bütçesinden yapılan harcamalar KDV ve diğer vergilerden muaftır. KDV Muafiyet Sertifikanızı aldıktan sonra harcamalarınızda bu formun ibrazı ile KDV'den muaf işlem yapmak istediğinizi belirtiniz.



Ödenen KDV ve diğer vergiler uygun olmayan maliyettir.



Kural KDV ödenmemesidir. Harcamalar buna göre yapılmalı, teklifler buna göre alınmalıdır. Ancak KDV'nin harcamadan ayrılamayacağı istisnai durumlarda (örneğin yurtiçi otobüsle seyahat gibi) KDV'li ödeme yapılabilir.



Ana yararlanıcı ve ortak kuruluş adına, ayrı KDV muafiyet sertifikaları düzenlenecektir.

# Harcamalar

- Proje bütçesi için açacağınız banka hesabından; mal ve hizmet alımı yapılan kişi ve kuruluşlara ve varsa ortak kuruluş dışında başka hiç bir hesaba aktarma yapılmamalıdır. **Para transferleri, mal ve hizmet alımı yapılan kişi ya da firmalara yapılmalıdır.**
- Kişisel işlemlerinizi için de bir Euro hesabı açmanız (internette mümkün) size kolaylık sağlayacaktır. Transferlerinizi bu hesap üzerinden yapınız. Böylece kur farkları ortaya çıkmayacaktır.



Kur farkı sebebiyle oluşan zarar bütçeden karşılanamaz.

- Euro dışında yapacağınız tüm işlemlerde InfoEuro kurunu esas alınız: (<http://ec.europa.eu/budget/infoeuro/>)
- Euro cinsinden ödemeler nihai raporda da kolaylık sağlayacaktır.
- TL cinsinden yapılan çevrimlerde fatura-bordro ne zaman hazırlandıysa o ayki InfoEuro kuru kullanılır. Ödeme takip eden ay ise, buradaki Info Euro kuru da çevrilir ve hangisi düşükse o alınır.



WWW



Elden ödeme yapmayınız ve ödeme dekontlarınızı saklayınız.

Sadece aşağıdaki harcama kalemlerinde elden ödeme yapılabilir:

- Projede görevli yabancı uyruklu personele yapılan harcırah ödemeleri veya proje faaliyeti kapsamında yurtdışında bulunulan süre içerisinde yerli veya yabancı personele yapılacak harcırah veya konferans katılım ücreti ödemeleri
- Ulaşım giderleri (akaryakıt, taksi vb.)



Proje bütçesinde kaynak olsa bile, projenin bitim tarihinden sonraki harcamalar uygun harcama değildir.

# Seyahatler

## Harcırahlar:

- Proje bütçesinde yer alması şartıyla, sadece projede görevli personel için kullanılabilir.
- Her türlü yiyecek, konaklama ve şehir içi ulaşım (hava alanına gidiş-dönüş dahil) giderini kapsar.
- Sadece geceleme yapılması durumunda geçerlidir ve hesaplanırken toplam geceleme sayısı dikkate alınır.
- Devlet memurlarına gerçekleşen harcama üzerinden fatura/belge karşılığı gündelik ödenir.
- Kurumunuza ait avans sistemini kullanabilirsiniz.
- Faturaların yanı sıra, uçuş kartlarınızın saklanması önemlidir. Online (PDF-yeniden baskı alınabilen) biniş kartı kullanmanız kolaylık sağlayacaktır. Salt, uçak faturası uçuşunuzu ispatlamaya yeterli değildir.
- Tüm seyahat belgelerinin beyaz bir kağıda zımbalanarak saklanması kaybolmalarına engel olacaktır.



Harcamalarınız/yolluk kapama konusunda ilgili aya ait InfoEuro kurunu kullanınız.

Devlet çalışanları gündelik (*per-diem*) alamazlar.  
Yalnızca gerçek gider (fatura ile beyan edilen tutar)  
üzerinden ödeme alabilirler.



Üniversite personeli, gündelik alabilir ancak belirli bir  
gelir vergisine tabi olacaktır.



Örnek yolluk bildirim formu dosyaya eklenmiştir.  
İstedığınız gibi satır ekleyebilirsiniz, eklenen satırların  
toplama dahil olduğundan emin olunuz.



# Mal Alımları: Tabiyet ve Menşei Kuralı

Ekipman alımlarınızda aşağıdaki belgelerin saklanması önemlidir:

- Fatura,
- Dekont
- KDV hariç 2000 TL üzerinde ise mal alım sözleşmesi (tedarik sözleşmesi)
- Birim fiyatı 5000 EUR üstü mal alımı var ise menşei belgesi.

## Tabiyet Kuralı



www

İhalelere katılım, linkteki ülkelerde kurulu olan tüm tüzel kişiliklere eşit şartlarla açıktır:  
[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/eligibility/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/eligibility/index_en.htm)  
İhale dosyaları AB Bakanlığına değil, doğrudan MFİB'ye iletilmelidir.



## Menşei Kuralı

- Proje kapsamında aldığımız ürünlerin menşei, uygun bir ülke olmalıdır (Türkiye dışı da olabilir).
- 5000 TL'nin üzerindeki ürünler için pazar araştırma tutanağı ve menşei şahadetnamesi alınmalıdır. Ancak, menşei ve tabiyet konusunda kişi ayrımı yapılamaz. Örneğin, Çinli uzman çalıştırılabilir.
- Tedarikçi; teklif edilen malın menşe şartına uyduğunu, menşe ülke veya ülkelerini belirterek, belgelemekle yükümlüdür. Teklif birden fazla malı içeriyor ise teklifteki her bir malın menşei belirtilmelidir.



Menşei kuralına riayet edilmeyen harcamalar uygunsuz harcamadır.  
(5000 EUR altında da menşei kuralına uyulmalıdır ancak menşei belgesi gerekli değildir)



Bütçe kalemine eşit tutarda fatura kestirilmemeli, alımlar son aylara yığılmamalıdır.



# Derogasyon

- Tabiyet ve menşe kuralı istisnaları (derogasyon) bazı durumlarda verilebilir.
- İstisnalar, bir mal veya hizmetin belli bir ülkeye özel olduğu ve uygun ülkelerin pazarlarından temin edilememesi durumuna bağlıdır. Söz konusu mal veya hizmetlerin temin edilememesi durumunda projenin/faaliyetin imkânsız veya aşırı zor hale gelmesi gerekliliği de ayrıca aranacaktır.
- Yararlanıcılar talep edilen malların uygun ülkelerden alınamayacağını, iyi detaylandırılmış bir pazar araştırması ile göstermeli ve istisna talebi için resmi olarak AB Bakanlığı üzerinden MFİB'ye başvurmalıdır.
- Şubat 2014 itibarıyla, genel istisna **video kamera** ve **çok fonksiyonlu yazıcı** için vardır.



Uygun olmayan ülkelerdeki daha ucuz fiyatlar istisna için temel teşkil etmez.



Derogasyon verilme süresi 1,5-2 ayı bulabilmektedir.

# Dosyalama

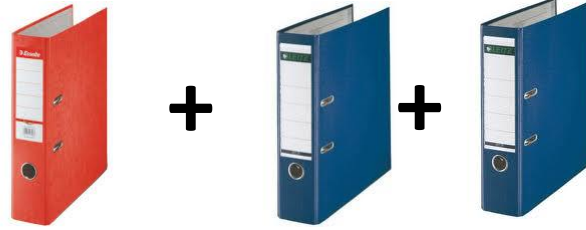


Kırmızı sözleşme dosyanıza ek olarak 2 dosya açmanız önerilir:

1. Mavi bir uygulama dosyası
2. Mavi bir finansman dosyası

- **Uygulama dosyası**; faaliyetlere ilişkin belgelerinizi, ortaklarla ve bizimle yazışmalarınızı, bütçe değişikliklerinizi, ara ve final raporlarınızı, görsellik materyallerinizi, ve ilgili gördüğünüz diğer belgeleri içermelidir.
- **Harcama dosyası**, bütçe başlıklarına göre açılmalı ve her başlığı ilgilendiren belge dosyanın ilgili bölümüne tarih sırasına göre girmelidir. Örneğin maaş ödeme evrakları-insan kaynakları bölümüne ya da bilgisayar alım faturası ofis malzemesi bölümüne girmelidir.
- Başlıklarınızın (ve dosya içeriklerinizin) azami düzeyde **İngilizce** olması, **dosya sırtlıklarınızın olması** önemlidir. Zira bu klasörler denetlenebilir ve denetimde içerikleri kadar anlaşılabilir olmaları ve görünüşleri de önem taşıyacaktır.
- Bu üç klasör, **proje ofisinizde ve bir arada** bulunmalıdır. Kurumun ayrı bir yerinde olmamalıdır. Şayet kurumsal muhasebe gibi gerekçelerle, örneğin ödeme evrakı ayrı ise, ilgili evrakın kopyaları sizde durmalıdır.

# Dosyalama



- Yararlanıcılar her faaliyeti (örneğin, toplantı tutanakları, katılımcı listeleri, Skype görüşmeleri) kayıt altına almalı ve bu kayıtları arşivlemelidir. Her belgenin numaralandırılması önerilir.
- Her faaliyetin fotoğraflanması ve arşivlenmesi önerilir.
- Klasör içinde yer alan dokümanlar, kaybolmaması için poşet dosya ya da benzeri dosyaya konulmadan doğrudan delinerek klasöre takılmalıdır. Resmi evrakların delinmesinde problem yoktur.
- Her bir personele ait dokümanlar sıra ile yerleştirilmeli ve ayraç ile ayrılmalıdır.
- Bütçe başlıkları farklı birer ayraç ile ayrılmalıdır.



Örnek dosya sırtlığı



Örnek katılımcı listesi



TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI



REPUBLIC OF TURKEY  
MINISTRY FOR EU AFFAIRS

746.01.04

BSB-JOP

Grant

Black Sea Basin  
Joint Operational  
Programme  
2007-2013

Contract No

TRXXC1.01-02/XXX

II

BLACK SEA TRADE  
UNION CHAMBER

Title

COOPERATION  
UNDER BLACK SEA

Implementation  
File

Common borders. Common Solutions.

# İlerleme Raporları

- Projelerinizin gidişatını izlemek üzere 4 ayda bir teknik ilerleme raporu ayrıca ara rapor ile nihai rapor düzenlemek ve MFİB aracılığı ile Komisyona iletmekle görevlisiniz.
- Teknik İlerleme Raporu ilgili dönemi takip eden 1 ay içerisinde sunulmalıdır.
- Örnek rapor tarihleri aşağıdadır:

Proje başlangıç tarihi: 28.12.2012

1. İlerleme raporu kapsamı: 28.12.2012-27.04.2013 Son sunum tarihi: 27.05.2013

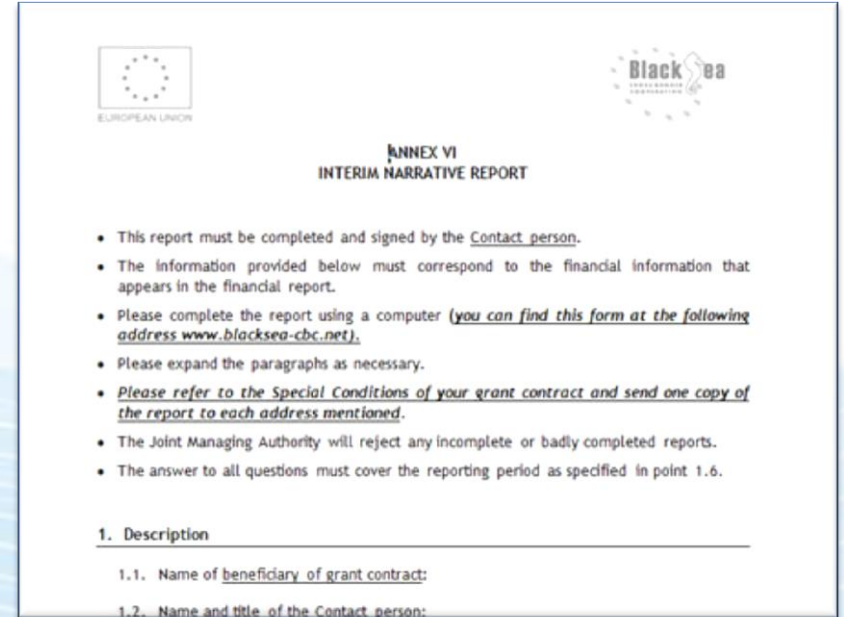
2. İlerleme raporu kapsamı: 28.04.2013-27.08.2013 Son sunum tarihi: 27.09.2013

Ara Rapor

3. İlerleme raporu kapsamı: 28.12.2013-27.04.2014 Son sunum tarihi: 27.05.2014

4. İlerleme raporu kapsamı: 28.04.2014-27.08.2014 Son sunum tarihi: 27.09.2014

Nihai Rapor



EUROPEAN UNION

Black Sea  
CROSS BORDER  
COOPERATION

ANNEX VI  
INTERIM NARRATIVE REPORT

- This report must be completed and signed by the Contact person.
- The information provided below must correspond to the financial information that appears in the financial report.
- Please complete the report using a computer (you can find this form at the following address [www.blacksea-cbc.net](http://www.blacksea-cbc.net)).
- Please expand the paragraphs as necessary.
- Please refer to the Special Conditions of your grant contract and send one copy of the report to each address mentioned.
- The Joint Managing Authority will reject any incomplete or badly completed reports.
- The answer to all questions must cover the reporting period as specified in point 1.6.

1. Description

1.1. Name of beneficiary of grant contract:

1.2. Name and title of the Contact person:

# Common borders. Common Solutions. İlerleme Raporları



- Rapor genel itibariyle, ilgili süre içerisinde yapılan faaliyetlerinizi kapsayan bir rapordur.
- Sözleşme dosyasının içinde ya da ekteki rapor formatını bulabilirsiniz, bu formatın dışına çıkmayınız.
- Raporunda **sadece ilgili döneme ait** verileri raporladığınıza dikkat ediniz. Önceki rapordan veya benzer bir rapordan kopyalama yapılmaması ya da aynı faaliyetin tekrar edilmemesi önemlidir.
- Raporunda **boş soru bırakmadığınıza** dikkat ediniz. Rapor dönemi ile ilgisiz sorulara «NA» yazabilirsiniz. Sözleşme Makamı ve Ulusal Otorite ile ilgili soruyu boş bırakmayınız.
- **Faaliyet planının raporun ilgili kısmına eklenmesi** gerektiği unutulmamalıdır.
- Raporunda, **ilgili dönemde yapmanız gerekli olup yapılamayan ya da geciken faaliyetleri ilgili bölüme yazmayı** unutmayınız.
- İlgili dönem faaliyetleri ile ilgili materyal varsa raporlarınıza ekleyiniz (broşür vs.)
- Raporunuzu göndermeden **İngiliz İngilizcesi ile yazım kontrolü** yaptırıp hataları düzeltiniz.
- Raporunuzun için önce **AB Bakanlığından e-posta ile onay alınız**, daha sonra **2 kopya halinde, tüm nüshaları yetkili kişi tarafından imzalı ve her sayfası parafı** olarak AB Bakanlığı'na gönderiniz. Proje koordinatörü veya iletişim kişisi genelde yetkili imza sahibi kişi değildir.
- Raporunuzda “değişiklikleri izle” formatında düzeltme yapıldıysa, temiz halini gönderiniz.
- Rapor gönderi **tarihinizin güncel** olduğuna dikkat ediniz.
- Asıl olan, uzun değil özlü-net bir rapor olmasıdır.

# Ara Raporlar ve Nihai Raporlar

Ara rapor, projenizin başlangıcında yatırılan avansınızın %70'inin harcanmasından sonra, kalanının talep edilebilmesi için hazırlanan rapordur. Fon daha erken tüketilirse daha erken de istenebilir. Nihai rapor, proje süresi bittikten sonra 1 ay içerisinde verilmelidir. Nihai raporu verebilmeniz için harcamaların tamamının gerçekleştirmiş olması gerekir.

Ara raporlar ve nihai raporlarının teknik ve finansal olmak üzere ikişer kısmı vardır.

## **Ara Rapor Paketinin içerisinde neler olmalıdır:**

- 1- **Ara Rapor Paketi;** Teknik Rapor, Mali Rapor ve destekleyici belgelerden oluşur.
- 2- Rapor ve ekleri hem çıktı olarak hem de CD/DVD içerisinde (elektronik kopya) sunulmalıdır.
- 3- Rapor ve ekleri aşağıdaki belgeleri içermelidir:

**Ara Teknik Rapor** (*Interim narrative report*) (daha önce tarafınızla paylaşılmış olan şablon, Sözleşmenizde Ek-VI'da ve MFİB'e ait e-posta ekinde yer almaktadır)

**Ara Mali Rapor-1** (*Interim financial report*) (daha önce tarafınızla paylaşılmış olan şablon, Sözleşmenizde Ek-VI'da ve MFİB'e ait e-posta ekinde yer almaktadır).

**Ara Mali Rapor-2** (Toplam 8 *Excel* tablosundan oluşmaktadır)

Yeminli Mali Müşavir (YMM) onaylı Somut Bulgular Raporu

Ara Ödeme Talebi

## **ARA/NİHAİ MALİ RAPOR EKİNDE İSTENİLEN DİĞER BELGELER:**

Banka hesabına ait hesap ekstresi (banka onaylı),

Sınırı aşan alım var ise bu alımlara ilişkin ihale evrakları, ve MFİB'den alınan onay yazılarının örnekleri.



Bazı belgelerin ulusal mevzuat veya özel bir durum nedeniyle sunulamaması durumunda, yetkili kişinin adı, unvanı, imzası ve kurum mührünü taşıyan bir **Açıklama Notu** eklenmelidir.



Ara ve nihai raporda fatura, dekont gibi dokümanlarınızın **orijinaleri kurum kayıtlarınızda kalmalıdır**. İstenilen bunların kopyalarının gönderilmesidir. Ara raporda sunulan destekleyici belgeler sonraki dönemde bir daha sunulmaz, yalnız sonraki dönemin belgeleri sunulur.

Common borders. Common Solutions.

# İzleme Ziyaretleri

- Projenize Avrupa Birliği Bakanlığı ve MFİB tarafından belli aralıklarla izleme ziyaretleri gerçekleştirilecektir. İzlemeler, belli bir izleme planı çerçevesinde sizlerden teyit alınarak yapılır.
- **İzleme ziyaretleri bir denetim değildir.** Ekipler; projelerin gidişatına, faaliyetlere, dosyalama, görünürlük gibi kurallara ne derecede uyulduğuna ilişkin değerlendirmelerde bulunur, karşılaşılan güçlükleri ele alır ve çözüm önerileri getirirler.
- İzleme ziyaretlerinde, MFİB (*Grant monitoring visit*) ve AB Bakanlığı (*ROM-result oriented monitoring*) raporlarını hazırlarlar. İlk izlemelerde daha çok bilgilendirmede bulunulduğundan ve sonuç oluşması beklenmediğinden AB Bakanlığı yetkilileri de MFİB'nin raporunu kullanırlar.
- İzleme ziyaretlerinde yararlanıcıların şunları temin etmesi önem taşımaktadır:
  - Toplantının yapılacağı bir mekan (tercihen proje ofisi ya da en azından ofisin gösterilmesi)
  - Projede görev alan ilgili kişilerin toplantıya iştiraki, varsa IPA ortağın da katılımı
  - Projenin o döneme kadar neler yapıldığını da içeren kısa bir sunumu
  - Projenin tüm klasörleri (sözleşme, harcama evrakları vb.)
  - Proje kapsamında üretilen/satın alınan materyaller (gazete haberi, broşür, yazıcı vb.)



İzlemelerde en çok karşılaşılan sorunlar; **iç izleme sisteminin olmaması, ortaklar arasında etkin iletişim kurulamaması, harcamalara ilişkin kurallara ve görünürlük kurallarına uyulmaması, mali belgelerin ve yazışmaların tam ve doğru bir şekilde muhafaza edilmemesi, yetkisiz imzalar** şeklinde özetlenebilir.

Genelde bir bilgilendirme ziyareti olarak geçen ilk izlemelerde, MFİB tarafından geliştirilen «Grant Monitoring Visit Report» doldurulmakta, takip eden ziyaretlerde ise AB Bakanlığınca ROM Raporu doldurulmaktadır.

ROM raporu, projenin finansal durumundan ziyade sonuçlarına ulaşip ulaşmadığı üzerine bir rapordur. AB'nin yeni dönemdeki fon kullanımı ve projelere yaklaşımıyla da uyumludur.

Sonuç odaklı izlemede, aşağıdaki başlıklar itibarıyla projenin performansı değerlendirilmektedir:

- İlgililik ve tasarım
- Uygulamanın etkinliği
- Etkililik
- Etki öngörülleri
- Muhtemel sürdürülebilirlik

ROM REPORT FOR ENPI BSB PROJECTS		
PROJECT PROFILE		
TITLE		
CONTRACT NO		
DATE OF COMMENCEMENT		
DURATION		
VISIT PROFILE		
IPA LEAD BENEFICIARY		
VISIT NUMBER		
VISIT DATE - VISIT PLACE	-	
CONTACTED PEOPLE (name, title, e-mail)		



# Sözleşme Değişiklikleri

- Muhtelif sebeplerden, sözleşme makamı ile imzaladığınız proje sözleşmenizde değişiklik yapma ihtiyacı ortaya çıkabilir. Örneğin bütçe kalemleri ve yetkili kişi değişiklikleri gibi.
- Bu tür değişiklikleri yapmanın mekanizması «bildirim» (*notification*) ya da «zeyilname» (*addendum*)'dur.
- Değişiklik küçük ise bildirim; büyük ise zeyilname yapılmalıdır.

## Bildirimler:

İmza yetkilisi değişimi, faaliyetlerdeki küçük değişiklikler, bütçe başlıkları arasındaki %15'i aşmayan aktarımlar (Bütçe başlıkları arasında fon giren ve çıkan başlığın %15'ini aşmayan aktarım) bildirim ile yapılmaktadır. Bildirim ile, bütçe başlıkları altındaki kalemleri içinde sınırsız aktarım yapabilirsiniz.



Bildirimleriniz; ilke olarak, projenizin fonlanmasına imkan veren seçim puanını etkileyecek nitelikte **olmamalıdır!** (örneğin ana bir faaliyetin yapılamayacağını bildirmesi gibi)



Yedek akçe (*contingency reserve*) kaleminde değişiklik yapılamaz.



%15 değişiklikler, ilk bütçeye göre kümülatif olarak hesaplanmalıdır. Örneğin bir başlıktaki değişim önceki değişikliğe göre %15'i aşmıyor gibi görünebilir, oysa orijinal bütçeye göre aşım söz konusu olabilir.

# Sözleşme Değişiklikleri

## Zeyilnameler:

Bütçe kalemlerinde %15'i aşan değişiklikler, ortak değişikliği, süre uzatımı, projenin genel ve özel amaçlarını değiştiren değişiklikler gibi büyük değişiklikler zeyilname gerektirir. Mekanizma çok benzer olmakla birlikte değişiklik, Delegasyon onayına gideceği için **zeyilname zaman almaktadır. Bu süre 2-3 ay kadar olabilmektedir.** Zeyilnameler uzun zaman alabildiği için küçük değişiklikleri zeyilname içine eklemek önerilmemektedir.



Bildirimlerinizi, değişikliğin ortaya çıkmasının hemen akabinde (1 hafta içinde) yapabilirsiniz. Zeyilnameler ise değişiklik sonuç doğurmadan önce yapılmalıdır. Finansman anlaşmasının bitiminden sonra değişiklik yapılamaz.



Bildirim-zeyilname kapağındaki hibe tutarınız, sözleşmenizin «özel durumlar» bölümünün 3.2 maddesindeki tutardır. (Toplam bütçenin %90'ı)



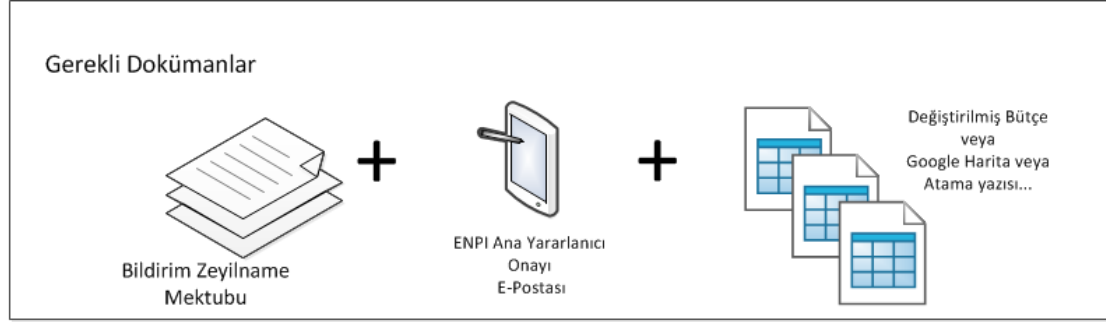
Sözleşme değişikliklerinin eki olan bütçelerde değişikliklerin renkli gösterilmesi, inceleyen kişi açısından kolaylık sağlayacaktır.



Zeyilnamelerden sonra, orijinal bütçenin yerine zeyilname bütçesi geçmiş olur. Bu tarihten itibaren orijinal bütçe tablosu yerine zeyilname tablosu (*rider* kısmı) kullanılır.

# Common borders. Common Solutions.

## Bildirim-Zeyilname İşleyiş Şekli



Örnek Zeyilname Üst Yazı

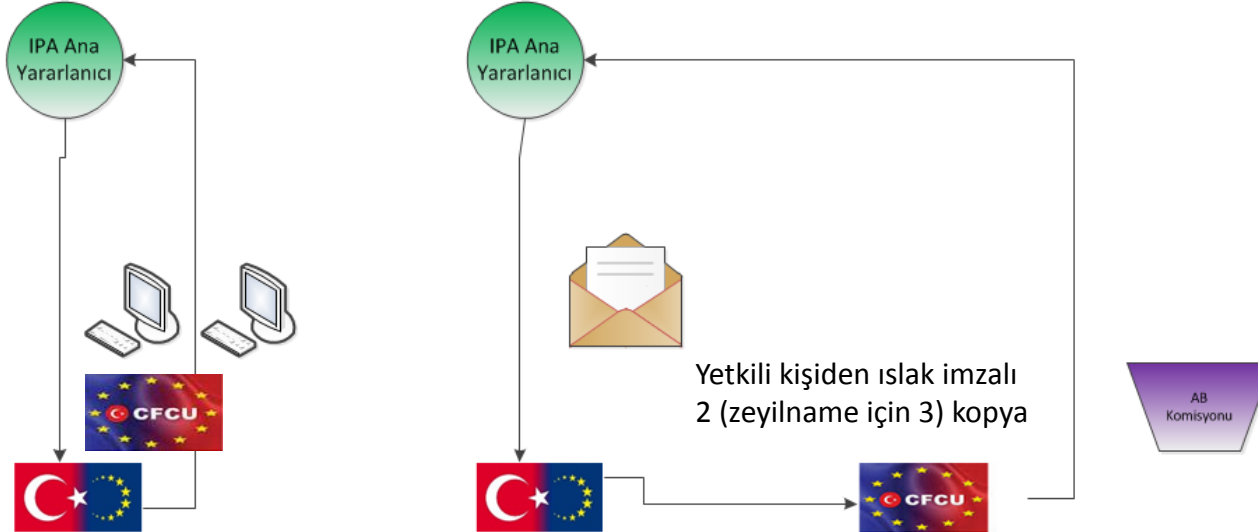


Zeyilname Şablonu



Bildirim Şablonu

Süreç:



# Common borders. Common Solutions. Görünürlük Kuralları

AB, Projenizin «görünür» olmasına önem vermekte ve bunu zorunlu kılmaktadır. Bu sebepten projeniz kapsamında, projeniz fonlarıyla yapılan her çalışmanın görünür olması gerekmektedir.

Hazırlayacağınız broşürler, dosyalar, afişler ilgili logo ve renkleri içermeli, aldığınız bilgisayarlar, yazıcılar hatta USB bellekler ilgili yapıştırmaları (mümkünse kağıt yerine vinil gibi dayanıklı malzemeden hazırlanan) içermeli, ofisiniz varsa kapısında projenizin logosu olmalıdır. Projeniz herhangi bir denetime tabi tutulduğunda bu husus büyük önem taşıyacak, görünürlük kurallarına uymayan materyaller uygunsuz harcama olarak nitelenebilecektir.



Yalnızca belirtilen formattaki logoları kullanınız (farklı AB bayrakları olmamalıdır).



Proje çıktıları da dahil tüm görsel malzemelerde, görünürlük rehberine ek olarak (AB ve BSB logosu), MFİB ve ABB logolarının da kullanılması gerekmektedir. Logolar, aynı büyüklükte olmalıdır.



Uygun çözünürlükte Avrupa Birliği, program, AB Bakanlığı, MFİB logolarını ekten bulabilirsiniz.



# Common borders. Common Solutions. Görünürlük Kuralları



AB logoları, dalgalı bayraklı olmamalı, “Project Funded by the European Union” ifadesini içermelidir.

## Sorumluluk Reddi Metni

Yayımlanan tüm malzemeler aşağıdaki sorumluluk reddi metnini içermelidir:

“This publication has been produced with the assistance of the European Union. The contents of this publication are the sole responsibility of name of the author/contractor/partner and can in no way reflect the views of the European Union.”

veya

“Bu yayın Avrupa Birliği’nin yardımıyla hazırlanmıştır. Bu yayının içeriğinden yalnızca hazırlayanın/yüklenicinin/uygulama ortağının adı sorumlu olup, herhangi bir şekilde AB’nin görüşlerini yansıtmaz.”

## Proje Tamamlandıktan Sonra Görünürlük

Bir projenin AB tarafından finanse edilen bölümü tamamlandıktan sonra da proje, faydalanıcı veya ortağı tarafından yürütülmeye devam edebilir. Bu durumda; AB tarafından fonlanan bölümün bitiminden altı ay sonra; hatıra levhaları haricinde, faaliyetin iletişim araçlarında hiçbir AB sembolü kullanılmayabilir. Ancak, önceden kullanılan AB/Karadeniz Havzası logosuyla aynı belirginlikte olacak şekilde malzeme üzerinde aşağıdaki cümle bulunmalıdır:

“Bu projenin önceki safhası tarihler tarihleri arasında Avrupa Birliği tarafından desteklenmiştir.”



# Common borders. Common Solutions. Görünürlük Kuralları

Hazırlayacağınız materyale göre değişmekle birlikte, ideal bir kapak şu şekilde olmalıdır:



WWW

Tüm görünürlük şablon örneklerine Karadeniz Programı internet sitesinden ulaşabilirsiniz:

<http://www.blacksea-cbc.net/index.php/eng/Documents/Communication-materials/Visibility-and-Communication-Templates-for-the-Projects>



PDF

Türkçe materyallerde sayfanın altında AB Bakanlığı logosu ve MFİB logosu bulunmalıdır.

Özellikle tüm tanıtım materyallerinin nihai tasarımlarının basılmadan önce, geri bildirim ve gayri resmi onay için AB Bakanlığı ([CBCBSB@ab.gov.tr](mailto:CBCBSB@ab.gov.tr)) ile paylaşılması önemle tavsiye edilir.



Görünürlük kurallarına uygun olmayan tasarımların basım maliyetleri “uygun olmayan maliyet” olarak değerlendirilebilir.



Common borders. Common solutions.



[TITLE]



# Şablonlar

- Şablonlarınız büyük oranda proje dosyanız içinde yer almakta ve proje başlangıcında tarafınıza e-posta ile iletilmektedir.
- Bu kılavuzda geçen tüm şablona ekli dosya ya da bağlantılardan ulaşabilirsiniz.



Personel zaman çizelgesi



MFİB Logosu



Tabiyet kuralı ülkeleri



Örnek yolluk bildirim formu



ABB Logosu



Görünürlük Rehberi



InfoEuro kuru web sitesi



Program Logosu



Örnek dosya sırtlığı



Örnek  
Zeyilname  
Üst Yazı



Bildirim  
Şablonu



Teknik ilerleme raporu taslağı



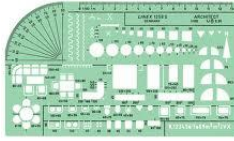
Zeyilname  
Şablonu



Örnek katılımcı listesi



Sıkça Sorulan Sorular



Common borders. Common Solutions.

# İletişim & Teşekkür

Serkan BOZKURT  
(312) 218 16 15  
[sbozkurt@ab.gov.tr](mailto:sbozkurt@ab.gov.tr)

Olca DENİZ  
218 17 00  
[odeniz@ab.gov.tr](mailto:odeniz@ab.gov.tr)

Mustafa SARITAŞ  
218 16 94  
[msaritas@ab.gov.tr](mailto:msaritas@ab.gov.tr)


Arda Deniz AKSULAR  
218 17 17  
[daksular@ab.gov.tr](mailto:daksular@ab.gov.tr)

Faks: (312) 218 14 89



Program İnternet Sayfası: [www.blacksea-cbc.net](http://www.blacksea-cbc.net)  
Bakanlık İnternet Sayfası: [www.ab.gov.tr](http://www.ab.gov.tr)



- Sorularınızı bizimle paylaşmaktan çekinmeyiniz.
- Acil olmayan durumlarda, e-posta ile soru sorabilirsiniz. E-posta, takip açısından da kolaylık sağlamaktadır.
- Bu belgenin ekindeki şablonlar paketine, **Sıkça Sorulan Sorular** dosyası da eklenmiştir.  Sorularınızı bize iletmeden önce bu dosyaya göz atabilirsiniz.
- Sorularınızın hızlı cevaplandırılması için, kişisel e-postalardan ziyade [CBCBSB@ab.gov.tr](mailto:CBCBSB@ab.gov.tr) adresini kullanmanız ve konu satırında proje numarası (son üç hane) ile kısaca e-postanın konusunu belirtmeniz önem taşımaktadır.
- Bakanlığımıza gönderdiğiniz postaların aşağıdaki adrese gönderildiğinden emin olunuz:

**Avrupa Birliği Bakanlığı Mali İşbirliği Başkanlığı**  
**Mustafa Kemal Mah. 2082. Sok. No:4**  
**Bilkent Çankaya / ANKARA**