



## Proje Uygulama Sıkça Sorulan Sorular ve Cevapları Listesi

(Son Güncelleme Tarihi: 15.04.2020)

### 1. Sözleşme imzalanması için en son tarih nedir?

Cevap: Sözleşmeler, başvuru sahiplerine yapılacak yazılı bildirimi müteakip en geç on iş günü içinde imzalanır. Başvuru sahibi, davet mektubu kurumuna/firmasına ulaştıktan sonra 10 iş günü içinde istenen belgeleri eksiksiz hazırlayıp sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmalıdır.

### 2. Sözleşme imzalanması için verilen son tarihten sonra sözleşme imzalayabilir miyiz?

Cevap: Hayır, ilgili süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmayan veya sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır.

### 3. Projeye ilgili ödemeleri internet bankacılığı kullanarak yapabilir miyim?

Cevap: Evet, yapabilirsiniz.

### 4. Elden harcamalarımız için proje hesabımıza bağlı başka bir hesap açtırabilir miyiz? Bu hesaba para aktarmak için kullandığımız banka masrafları uygun mudur?

Cevap: Hayır, proje harcamalarınız ve işlemlerinizi için sözleşme aşamasında açılan proje hesabını kullanmalısınız. Proje ile ilgili tüm harcamalar proje hesabından yapılmalıdır.

### 5. Başka para birimi ile ödemeler yapmak zorundayız. Bu durumda uygun maliyet Ajans tarafından nasıl hesaplanacaktır?

Cevap: Tüm harcamaların Türk Lirası olarak yapılması esastır. Destek yönetmeliği gereği, Ajans tarafından karşılanacak toplam uygun maliyetler belirlenirken, yararlanıcılar tarafından zorunlu olarak milli para birimi dışındaki yabancı para cinsinden yapılmış harcamalara ilişkin yabancı para cinsinden düzenlenmiş harcama belgeleri sunulması durumunda, bu belgelerdeki miktarlar belgenin düzenlenme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınmak suretiyle milli para birimine dönüştürülür ve dönüşüm sonucu hesaplanan tutarlar dikkate alınır.

### 6. Proje için döviz hesabı açtırabilir miyiz?

Cevap: Evet, bildirim mektubu sunulması şartı ile, yararlanıcılar tarafından zorunlu olarak milli para birimi dışındaki yabancı para cinsinden yapılmış harcamalara ilişkin ödemelerde kullanılmak üzere yeni bir proje hesabı açılabilir.



T.C.  
KUZEY ANADOLU KALKINMA AJANSI  
GENEL SEKRETERLİK



**7. Projelerde tedarikçilerimize ödeme yapmak için her bir ödeme öncesi ajanstan onay alma zorunluluğu var mı?**

Cevap: Hayır, proje hesabından yapılan ödemeler öncesi ajanstan onay alma şeklinde bir uygulama yoktur.

**8. İdari maliyetleri proje hesabından nakit çekilerek harcanabilir mi?**

Cevap: Hayır. Harcamalar banka transferleri aracılığıyla yapılmalıdır.

**9. Bildirim mektubunun kabulü için şartlar nelerdir?**

Cevap: Değişikliğin işlemin gerçekleşmesinden sonra en geç 10 gün içerisinde bildirilmiş olması, zeyilname gerektirecek bir değişiklik olmaması gerekmektedir. Ayrıca gerekçesi de Ajans tarafından uygun bulunmalıdır.

**10. Yeminli mali müşavirimizin faturası proje sonrasında kesilecektir. Uygun olmayan maliyet olarak mı değerlendirilecek?**

Cevap: Hayır. YMM harcamaları proje uygulama dönemi sonunda gerçekleştirilip uygun bulunan tek harcama türüdür.

**11. 11.Harcama Teyit raporunda vadeli hesabımızda oluşan faizi gelir olarak gösterecek miyiz?**

Cevap: Hayır, faiz geliri Ajansa iait olduğu için gelir olarak gösterilemez.

**12. Proje sonunda toplam proje bütçesi tahmin edilenden düşük çıkarsa alacağım destek miktarı da değişecek mi?**

Cevap: Ajansın toplam uygun maliyetinizin kayda bağlanmış mali destek oranından (%) daha fazlasını ödemeyeceği unutulmamalıdır. Diğer bir deyişle, eğer toplam proje harcamaları başlangıçta belirlenenden daha düşük seviyede olursa, projenize tahsis edilen mali destek aynı oranda düşecektir.

**13. Faaliyet bütçesinde yer alan idari maliyetler kalemini ne amaçla kullanabilirim ve bu harcamaları belgelendirmek zorunda mıyım?**

Cevap: Doğrudan giderlerin belli bir oranına karşılık gelen, projenin yönetim ve gözetimine ilişkin genel maliyetler olarak tanımlanabilecek dolaylı giderler “idari gider” olarak kabul edilmiştir. İdari giderlerin kapsam ve tutar olarak aşağıdaki şartları taşıması gerekmektedir:

- Proje bütçesi’nin herhangi bir kalemi altında doğrudan gider olarak bütçelendirilmiş bir gideri kapsamamalıdır.

- Uygunluk açısından Sözleşme Ek II-Genel Koşullar madde 14, 16 ve 17’de belirlenen koşulları taşınmalıdır. Bu kapsamda yukarıdaki şartları taşımakla birlikte proje için gerekli olan ilan masrafları, yakıt masrafları, kırtasiye masrafları, bankacılık masrafları, toplantı masrafları gibi maliyetler idari maliyetler kalemi arasında sayılabilecektir fakat bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinası gibi ofis ekipmanlarının alımı idari maliyetler kaleminden karşılanamaz.

**14. Proje dahilinde, insan kaynakları bütçesinden yapılacak harcamalar (maaş, s.s.k. vb.) için projeye özel açılan banka hesabı kullanılmak zorunda mıdır?**

Cevap: Proje kapsamında gerçekleştirilecek harcamaların tamamı projeye özel banka hesabından transfer edilerek yapılacaktır, ancak proje personelinin maaşından kaynaklanan yasal yükümlülüklerinin proje hesabından ilgili mercilere (SGK, Vergi Dairesi) aktarılamadığı hallerde; belirtilen miktarlar proje hesabından yararlanıcının kurumsal banka hesabına, açıklama kısmında proje personelinin ismi belirtilmek suretiyle aktarılır ve ilgili mercilere ve kişilere bu hesap üzerinden transfer gerçekleştirilebilir. Her koşulda bu ödemeler sözleşme, ücret beyanı, maaş bordrosu, aylık zaman çizelgesi, SSK hizmet cetveli gibi destekleyici dokümanlar ve bu miktarların ödendiğine dair banka dekontu ile ispatlanmak zorundadır.

**15. Yapılacak açık ihalelere yurtdışından firmalar teklif verebilir mi? Verilen teklifler hangi para biriminde olmalıdır?**

Cevap: Satın alma rehberi, Ek-3 teklif dosyası, isteklilere talimatlar bölümü madde 8’de belirtilmek şartıyla yabancı istekliler, yapılacak ihaleye teklif verebilirler. Yalnız burada yurtdışından teklif veren isteklinin teklif vermede zorlanmaması için ihale dosyasının önceden yabancı dilde çevirisinin yapılması gerekebilir. İhalelerde teklif ve ödemelerde geçerli para birimi TL’dir. Ancak Ajans tarafından karşılanacak toplam uygun maliyetler belirlenirken, yararlanıcılar tarafından zorunlu olarak milli para birimi dışındaki yabancı para cinsinden yapılmış harcamalara ilişkin yabancı para cinsinden düzenlenmiş harcama belgeleri sunulması durumunda, bu belgelerdeki miktarlar belgenin düzenlenme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınmak suretiyle milli para birimine dönüştürülür ve dönüşüm sonucu hesaplanan tutarlar dikkate alınır.

**16. Bütçe kalemleri arasındaki aktarımlar ve sözleşme değişiklikleri ne şekilde yapılabilir?**

Cevap: Yararlanıcıların projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Bu nedenle projeyi ilk planlandığı şekilde uygulanmaya çalışılmalıdır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise uygulamanın herhangi bir safhasında sözleşmenin değiştirilmesi zorunluluğu ortaya çıkabilir. Bu tür durumlarda bildirim

mektubu ve zeyilname ile değişiklik yapılabilir. Sözleşme değişikliklerinde ilgili proje uzmanından yardım alınmalı ve ajansın onayına sunulmalıdır.

**17. Herhangi bir bütçe kaleminden tasarruf edilen miktar başka bir bütçe başlığı için kullanılabilir mi?**

Cevap: Sözleşme değişikliği için gerekli şartları taşımakla birlikte bütçe kalemleri arasında transfer gerçekleşebilir. Bunun için proje uygulama rehberi sözleşme değişikliği başlığından faydalanabilirsiniz. Ama bütçede kullanılmayan ya da tasarruf edilen kaynakların bulunması yeni faaliyetlerin eklenmesi için yeterli neden değildir. Projeye yeni bir faaliyet ya da bütçe kaleminin eklenmesi durumunda, bunun proje amaçlarını gerçekleştirmek için zaruri olduğu gerekçelendirilmelidir.

**18. Projenin sözleşmede belirtilen süreden önce bitmesi bir sakınca doğurur mu?**

Cevap: Hayır, projenin zamanından önce bitirilmesinin hiçbir sakıncası yoktur. Projeye ilgili gerekli raporlamalar ajnsa sunulmalıdır.

**19. Ajansın ödemelerine ilişkin “hak ediş” esasından ne anlaşılmalı ve ara ödemeler için parayı nakit olarak tedarikçi firmalara vermemiz gerekir mi?**

Cevap: Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin “Desteğin ödenmesi” başlıklı 26 ncı maddesinin altıncı fıkrasında “Ajans tarafından ön ödeme sonrasında yapılacak diğer ödemeler, hak ediş esasına göre gerçekleştirilir ve Ajans usulüne uygun olarak yapılmış harcamalara eş finansmanı oranında katılır. Buna göre, Ajansın ödeme yapabilmesi, ön ödeme tutarının ve aynı oranda yararlanıcının eş finansman tutarının usulüne uygun harcandığını tevsik eden belgelerin Ajansa teslimi ve kabulü şartına bağlıdır”; aynı maddenin yedinci fıkrasında da “Ara ödemeler, yararlanıcı tarafından sunulan, geçerli harcama belgeleri ve ara raporların Ajans tarafından uygun bulunarak onaylanmasını takiben yapılır. ...” hükümleri yer almaktadır. Görüldüğü üzere, desteklenen bir projede ara ödemenin yapılabilmesi için, ilk olarak yararlanıcı tarafından, ön ödeme tutarının yanı sıra aynı oranda eş finansman tutarının da proje kapsamında usulünce harcanması ve bu harcamaya dair işlemlerin belgelendirilmesi; ikinci olarak ise ara ödeme döneminde yararlanıcının proje kapsamında usulünce harcama yapması ve buna ilişkin işlemlerini belgelendirmesi gerekmektedir. Ajans ödemelerinde hak ediş usulünün benimsenmesinde temel amaç, yararlanıcıya aktarılacak kaynağın gerçekten ve sadece proje kapsamında kullanılmasının sağlanmasıdır. Bu bakımdan proje kapsamında harcama belgeleri sunulmaksızın Ajansın ödeme yapması söz konusu değildir. Bununla birlikte, “hak ediş” kavramının genel olarak, “yüklenicinin sözleşmeye uygun olarak gerçekleştirdiği bir iş karşılığında tahakkuk eden alacağı” ifade ettiği ve buna göre hak ediş kavramının temel iki unsurunun, işin yapılması ve alacağın tahakkuk etmesi olduğu unutulmamalıdır. Dolayısıyla Ajans her halükarda yararlanıcıya ödeme yapmadan önce sözleşmede belirtilen işlerin gereği gibi yapılıp yapılmadığını kontrol edecektir. Hak edişler yararlanıcı hesaplarına para aktarılmasıyla yapılıp nakit olarak verilmez.

**20. Sosyal güvenlik katkılarının ödenmesiyle ilgili yükümlülükleri veya vergilerin ödenmesi ile ilgili yükümlülükleri yerine getirmemiş olan kişiler ihalelere katılabilir mi?**

Cevap: ; Hayır, “Satın Alma Rehber 2.5.4’ün d Fıkrası”nda belirtildiği üzere katılamazlar.

**21. İhale için satın alma usulü belirlerken neye dikkat etmemiz gerekiyor?**

Cevap: Tüm satın alma faaliyetlerinde açık ihale usulünün uygulanması esastır. Ancak, işin gereği, aciliyeti, bölgedeki tedarikçilerin, yapım müteahhitlerinin veya hizmet sunucularının sayısının tam rekabet ortamını sağlayacak miktarda ve yeterlikte olması gibi hususlar göz önünde bulundurularak, Satın Alma Rehberi’nde belirtilen aralıklarda satın alma usulünü belirleyebiliriz. Burada en önemli nokta, ihalenin yaklaşık maliyetinin belirlenip bu yaklaşık maliyete göre belirtilen aralıktaki satın alma usulünün belirlenmesidir.

**22. Verilen desteklerin geri ödemesi olacak mı?**

Cevap: Hayır, Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından Mali Destek Programı kapsamında kar amacı güden ve kar amacı gütmeyen kuruluşlara yapılacak mali destekler hibe niteliğinde olup geri ödemesi olmayacaktır. Ancak yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans destek tutarını azaltabilir ve/veya o zamana kadar ödenen tutarların tamamen ya da kısmen geri ödenmesini talep edebilir.

**23. Mali Destek Programları kapsamında hangi kuruluşlardan ne tür teminatlar istenecektir?**

Cevap: Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından Mali Destek Programı kapsamında kamu kurumları, üniversiteler ve yerel yönetimler hariç tüm başvuru sahiplerinden her bir proje için sözleşmede öngörülen toplam destek miktarının %10'u kadar teminat alınır. Ajans gerekli gördüğü hallerde projenin risk değerlendirmesi sonucunda kamu kurumları, üniversiteler ve yerel yönetimlerden de teminat talep edebilir. Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır: a) Tedavüldeki Türk parası, b) Bankalar veya katılım bankaları tarafından verilen teminat mektupları.

**24. Proje sözleşmesi imzalanmadan önce proje kapsamında yapılan harcamalar (alınmış olan makine ve ekipmanlar) eş-finansman olarak kabul edilebilir mi?**

Cevap: Hayır, proje sözleşmesi imzalanmadan önce proje için yapılan harcamalar (alınmış olan makine ve ekipmanlar) eş-finansman olarak kabul edilmez. Proje başlangıcından önce yapılan faaliyetlerin maliyetleri uygun olmayan maliyetler kapsamında değerlendirilmektedir.

**25. Proje kapsamında eş finansmanın tamamı proje başlangıcında hazır bulundurulmak zorunda mıdır?**

Cevap: Eş finansmanın, proje için açılmış olan hesaplarda sözleşme aşamasında hazır bulundurulması zorunlu değildir.

**26. Proje kapsamında satın alınacak mal ve hizmetler için KDV, ÖTV ve harçlardan muafiyet var mıdır?**

Cevap: Hayır, herhangi bir vergi muafiyeti söz konusu değildir. Kar amacı güden yararlanıcıların projeleri kapsamındaki satın almaları ilişkin KDV ödemeleri uygun olmayan maliyet olarak kabul edilmektedir.

**27. Proje uygulama yeri olarak TR82 Bölgesi içerisindeki iller arasında değişiklik yapmak mümkün müdür?**

Cevap: Hayır. Mümkün değildir. Çünkü projeniz değerlendirilirken uygulama sürecinde ve sonrasında projenin uygulanacağı ile dair katma değer yaratacağı düşüncesi göz önünde bulundurulmuştur.

**28. Kurumlar satın almayı hangi mevzata göre yapacaklar?**

Cevap: Özel sektör ajans mevzuatına göre satın almaları gerçekleştirir. Kurum ve kuruluşlar ise desteklenen proje ve faaliyetleri kapsamında yapacakları ihale ve satın alma faaliyetleri, harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenen kendi mevzuatlarına göre gerçekleştirilir. Harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenmeyen kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları ise sözleşmenin ekinde (EK G-4) tanımlanmıştır. Ayrıca, uygulama aşamasında satın alma usullerine ilişkin detaylı bilgi ve dokümanlar Proje Uygulama Rehberi (PUR)' nde yer almaktadır.

**29. Proje sözleşme süreleri uzatılabilir mi?**

Cevap: Proje veya faaliyetin yürütülmesini büyük ölçüde zorlaştıran veya geçici olarak imkânsız hale gelen durumlarda "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği" belirtilen durumlarda sözleşme süresi uzatılabilir. Süre uzatım taleplerinde ajansla irtibata geçilmelidir.

**30. Teminatlar veya teminat mektuplarının ne zaman Ajans'a verilmesi gerekir?**

Cevap: Toplam destek tutarının %10' u kadar teminat yatırıldığına dair banka dekontu veya teminat mektubu sözleşme imzalama aşamasında Ajans'a sunulmalıdır.

**31. Proje uygulama süresi bittikten sonra projeler ne kadar süre ile denetlenir ve proje ile ilgili belgelerin saklanması sorumluluğu kime aittir?**

Cevap: Projelerin belirlenen amaçlara uygun olarak gerçekleştirilmesi, uygulamaların sözleşmede belirtilen usul ve esaslara göre yürütülmesi ve belgelendirilmesi, belgelerin proje uygulaması sona erdikten sonra en az on yıl süreyle muhafazası ve yapılacak denetimlerde bu belgelerin görevlilere ibraz edilmesi sorumluluğu yararlanıcıya (Başvuru Sahibi) aittir.

**32. Projemizin tamamlanması sonrası örneğin 6 ay sonra firmamızın durumu iyiye gitmez ise, alınan makinaların durumu ne olacak?**

Cevap: Proje kapsamında alınan ekipman, makine vs. üzerinde Ajans 3 yıl süresince hak iddia eder. 3 yıl boyunca Ajans izni olmaksızın makineler başka bir işin için kullanılamaz, şehir dışına çıkartılamaz.

**33. Ödemeler tek seferde mi taksitler halinde mi yapılacaktır?**

Cevap: Ön ödeme sonrasındaki ödemeler hak ediş esasına göre yapılır. %40(ön ödeme) - %40(ara ödeme) - %20(son ödeme) esasına göre ödenecektir.

**34. Sözleşme imzalanmasından sonra proje uygulamasında sorun yaşanırsa, verilen mali destekler için ne gibi müeyyideler uygulanacaktır?**

Cevap: Ön ödeme haricinde Ajans tarafından yapılacak bütün ödemeler hak ediş esasına göre yapılacaktır. Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans destek tutarını azaltabilir ve/veya o zamana kadar ödenen tutarların tamamen ya da kısmen geri ödenmesini talep edebilir. Ayrıca desteklenen proje veya faaliyet kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, izleme ziyaretlerinde uygulama ve yönetim mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya projenin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, ödemeleri durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir. Tamamı faizi ile dava açılması halinde yargılama giderleriyle birlikte tahsil edilecektir.

**35. Açık ihale ilanı gerektiği gibi yapılsa dahi, ihale günü hiç teklif gelmemesi durumunda ne yapılacak?**

Cevap: Açık ihale usulüne göre yapılan ancak sonuçsuz kalan ihalelerde, ihale açık ihale usulüne göre yeniden düzenlenebilir ya da pazarlık usulüne göre sonuçlandırılmasına karar verilebilir. Kararın sahibi destek yararlanıcısıdır. Ancak pazarlık usulünün işletilebilmesi için ihale konusu işin pazarlık usulü sınırı dikkate alınmalı ve Ajans onayına sunulması gereklidir.

**36. Açık İhale Usulünde tedarikçiler ihale yerinde hazır bulunmak zorunda mıdır?**

Cevap: Satın alma rehberinde tedarikçilerin ihalede hazır bulunması gibi bir şarttan bahsedilmemektedir. İhale açılış oturumu yararlanıcı tarafından bu süreçte oluşturulacak Değerlendirme Komitesi'nin toplanması ve tekliflerin önce teknik, sonra mali teklifler olarak Değerlendirme Komitesi huzurunda açılması işlemidir. Bu işlem sırasında tedarikçi mali tekliflerin açılması da dahil sürece katılabilir. Ancak daha sonraki aşamalara katılamayacaktır.

**37. Satın almalarda, çek, kredi kartı, satış sözleşmesi vb. vadeli evrak kullanılabilir mi, vade sınırı nedir?**

Cevap: Hayır, ajansın sağlayacağı mali destek ve yararlanıcının karşılayacağı eş finansman tutarı Ajans tarafından belirlenecek ve sözleşmede belirtilecek olan bankada proje sahibi adına açılacak hesaba yatırılacaktır. Proje kapsamında gerçekleştirilecek harcamalar bu banka hesabından transfer yoluyla yapılmalıdır. Dolayısıyla çek ve senet türü ödeme araçları uygun değildir.

**38. Aynı tedarikçiden birden fazla doğrudan alım usulü kullanılarak alım yapılabilir mi?**

Cevap: En düşük teklif olması ve doğrudan temin limitini aşmaması koşuluyla alım yapılabilir.

**39. Hammadde satın alımı uygun maliyet olarak kabul edilir mi?**

Cevap: Sınırlı deneme üretiminin gerektirdiği alımlar haricinde hammadde alımları uygun maliyet olarak kabul edilmemektedir.

**40. Bütçedeki “uygun dolaylı maliyetler” kalemi içinde yer alan harcamalar belgelendirilecek midir?**

Cevap: Uygun dolaylı maliyetler götürü olarak bütçeleştirileceği için proje başvurusu esnasında bunlarla ilgili herhangi bir destekleyici belgenin sunulması gerekmemektedir. Ancak projenin uygulanması sırasında maliyetlerin doğrulanabilmesi amacıyla harcama yapıldığını gösterir belgeler istenecektir.

**41. Herhangi bir satın almaya ilişkin ortaya çıkan maliyetin Başvuru Sahibine düşen kısmı proje süresi sonrasına da sarkacak şekilde taksitlendirilebilir mi?**

Cevap: Hayır, proje kapsamında yapılacak satın alımlarda ortaya çıkan maliyetin yararlanıcıya düşen kısmının proje süresi sonrasına sarkacak şekilde taksitlendirilmesi mümkün değildir.

**42. Eş finansman, Leasing veya benzeri bir finansman aracı kullanılarak karşılanabilir mi?**

Cevap: Başvuru Sahibi ve Ortakları eş finansmanın tamamını kendi öz kaynaklarından karşılayabilecekleri gibi, kredi, leasing vb. finansman yolu ile de temin edebilirler. Leasing işlemi yapılması durumunda leasing işlemine konu olan taşınır/taşınmaz malın mülkiyetinin proje uygulama süresi içerisinde Başvuru Sahibine geçmesi gerekmektedir. Dolayısı ile proje uygulama süresinden daha uzun vadeli Leasing yapılması uygun olmayacaktır.

**43. Proje tamamlandıktan sonra da izlemelere devam edilecek mi?**

Cevap: Evet. Projenin tamamlanmasının ardından yararlanıcının devam eden yükümlülükleri ile ilgili olarak izleme ziyaretleri yapılacaktır.

**44. Sipariş usulü ile makine alımı yapmak istiyorum, bu mümkün müdür?**

Cevap: “Sipariş Usulü” şeklinde bir satın alma veya hizmet alımı mevzuata uygun değildir. Ayrıca, alınacak olan mal, hizmet veya yapım işinin fiyatına göre yapılabilecek satın alma usulleri Satın Alma Rehberinin “2. Harcama Usul ve Esasları Hiçbir Kanun Tarafından Belirlenmemiş Yararlanıcılar İçin Satın Alma Usulleri” kısmında bulunmaktadır.

**45. Proje kapsamında vadeli akreditif ile yurt dışından mal alınması durumunda nasıl bir ödeme yöntemi izlenecektir?**

Cevap: Proje Uygulama Rehberinin “2.3 Uygun Maliyetler” kısmında belirtildiği üzere, bir maliyetin uygun maliyet olarak kabul edilebilmesi için projenin uygulama süresi içinde gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda, seçilecek ödeme yönteminin bu şartı sağlaması ve tüm ödemelerin proje uygulama süresi içerisinde tamamlanması gerekmektedir.

**46. İhale dosyası hazırlarken teknik şartnamede marka, model, menşei belirtilebilir mi?**

Cevap: Hayır, “Satın Alma Rehberi 1.3.3” kısmının esas alınması zorunluluğu ile şartnameler, genel kabul görmüş teknik özellikleri referans alarak ve gerek duyulduğunda kalite güvence standartlarını ve uygun belgelendirme koşullarını dikkate alarak hazırlanmalıdır. Belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilemez. Makinenin bir vidasının dahi markası, modeli belirtilmemelidir. “Alman malı”, “ithal” gibi ibarelere yer verilmemelidir.



T.C.  
KUZEY ANADOLU KALKINMA AJANSI  
GENEL SEKRETERLİK



**47. İhale tarihi ertelenebilir mi?**

Cevap: “Satın Alma Rehberi Ek 3 Teklif Dosyası, Bölüm A: İsteklilere Talimatlar Madde 14” e göre; değişiklik olması durumunda tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, Sözleşme Makamı ihale tarihini bir defaya mahsus olmak üzere en fazla on (10) gün süreyle zeyilname ile erteleyebilir.

**48. İhale iptal edilebilir mi?**

Cevap: “Satın Alma Rehberi Ek 3 Teklif Dosyası, Bölüm A: İsteklilere Talimatlar Madde 15” e göre; mali destek yararlanıcısı Sözleşme Makamı olarak sözleşmeler imzalanmadan önce adaylara ve teklif sahiplerine tazminat hakkı tanımadan, geçerli gerekçeleri belirtmek koşuluyla, satın alma işleminden vazgeçebilir ya da işlemi iptal edebilir.

**49. İhale dosyasında lotlama nedir?**

Cevap: Yaptığınız satın almaların benzer niteliklere sahip olması halinde öncelikle lotlama işlemi yapmanız gerekmektedir. Lotlama; aynı yüklenicinin sağlayabileceği mal ve hizmet alımı ya da yapım işlerinin gruplandırılması işlemidir. Mesela; faaliyet bütçenizde yer alan ve alımını yapmayı planladığınız bilgisayar, yazıcı, tarayıcı gibi benzer nitelikteki kalemleri tek bir satın alma süreci ile aynı yükleniciden, toptan temin etmeniz gerekmektedir.

**50. Aynı katkı ne demektir? Eş finansman olarak kabul edilebilir mi?**

Cevap: Aynı katkı, nakit olmayan katkıyı ifade etmektedir. EK-A Başvuru Formu'nda ayrı bir liste halinde sunulması gereken, Yararlanıcı ya da Proje Ortak(lar)ı tarafından yapılan aynı katkılar, gerçek harcamaları yansıtmazlar ve uygun maliyet olarak değerlendirilmezler. Bu nedenle, bu katkılar, Yararlanıcı tarafından sağlanan eş finansman olarak değerlendirilemez. Ancak, desteğin verilmesi durumunda, Yararlanıcı, EK-A Başvuru Formu'nda belirttiği bu katkılarını üstlenmek zorundadır.

**51. İhale ilanları ulusal gazetelerde mi yerel gazetelerde mi yayınlanmak zorundadır?**

Cevap: Açık ihale ilanlarının yerel ve/veya ulusal gazetede yayınlanması gereklidir. İhaleye çıkılmadan önce ajans ile irtibata geçilerek yayınlanma usulü belirlenmelidir. Gazete ilanının yanı sıra Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı da ilanı kendi internet sitesinde yayınlacaktır.