



TÜRK KIZILAY TOPLUMSAL ŞENLENDİRME PROGRAMI

PROJE UYGULAMA REHBERİ

**Türkiye Kızılay Derneği Genel Müdürlüğü
Ankara, 2022**

İçindekiler

1. KAPSAM.....	3
2. DAYANAK	3
3. TÜRKİYE KIZILAY DERNEĞİNİN ROLÜ VE SORUMLULUKLARI	3
4. BİLGİ BELGE PAYLAŞIMI VE İLETİŞİM	3
5. SÖZLEŞMELERİN YÖNETİMİ	3
5.1. Sözleşmenin Temel Bölümleri ve Ekleri.....	4
5.2. Sözleşme Değişikliği	5
5.2.1. Küçük Değişiklikler.....	5
5.2.2. Büyük Değişiklikler - Zeyilname	5
6. UYGUN MALİYETLER	6
7. PROJE DOKÜMANTASYONU VE MUHASEBESİ.....	8
7.1. Mali Dokümantasyon	8
7.2. Teknik Dokümantasyon.....	9
7.3. Muhasebe Yükümlülükleri	9
8. İZLEME VE RAPORLAMA YÜKÜMLÜLÜKLERİ.....	9
9. PROJE HESABI VE ÖDEME PROSEDÜRLERİ.....	10
10. TANITIM VE GÖRÜNÜRLÜK FAALİYETLERİ	11
11. SATIN ALMA USUL VE ESASLARI.....	12
11.1. Satın Alma Sürecine Yönelik Genel Prensipler:.....	12
11.2. Satın Alma Sürecinde Uygulanacak Usul ve Esaslar.....	14

1. KAPSAM

Bu rehber, Türkiye Kızılay Derneği tarafından Toplumsal Şenlendirme Programı çerçevesinde sağlanacak destek kapsamında yürütülecek projeler için

- Satın alma kurallarını,
- Görünürlük kurallarını ve
- Projelerin genel uygulama kurallarını açıklamaktadır.

Uygulama rehberinin amacı koordinatör kuruluşlara projenin başından son aşamasına kadar gerekli olan usuller hakkında genel bilginin sağlanmasıdır. Bu rehberde geçen kurallara ortaklar, iştirakçiler, yükleniciler de dâhil olmak üzere tüm ilgililer uymakla yükümlü olup söz konusu kuralların uygulanmasından Türkiye Kızılay Derneğine karşı koordinatör kuruluşlar sorumludur.

2. DAYANAK

İşbu uygulama rehberi, Türkiye Kızılay Derneği Yönetim Kurulunun 29.04.2021 tarihli ve 8 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile karara istinaden yürürlüğe alınan Türkiye Kızılay Derneği Toplumsal Şenlendirme Programına ve ilişkili belgelere dayanılarak hazırlanmıştır.

3. TÜRKİYE KIZILAY DERNEĞİNİN ROLÜ VE SORUMLULUKLARI

Türkiye Kızılay Derneği, hibe programının ülke çapında tanıtımı, faaliyetlerin organizasyonu, projelerin izlenmesi ve desteklenmesinden sorumludur. İzleme ve destek faaliyetleri, projelerin faaliyet ve bütçe gerçekleştirmelerini, performanslarını, risklerini, sorun ve ihtiyaçlarını zamanında tespit etmek ve gerekli tedbirleri almak amacıyla yapılır.

Türkiye Kızılay Derneği, koordinatör kuruluşların projelerini uyguladıkları süre boyunca asıl irtibat noktası olarak hareket eder. Türkiye Kızılay Derneğinin sağlayacağı desteğin yönetimi ve koordinatör kuruluşlarla ilişkilerden, Derneğin icra organı olan Genel Müdürlük sorumludur. Uygulanan projelerin kontrolü, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili çalışmalar Türkiye Kızılay Derneğinin personelleri aracılığıyla yapılır.

4. BİLGİ BELGE PAYLAŞIMI VE İLETİŞİM

Proje destek sözleşmesi ile ilgili taraflar arasındaki her türlü resmi belge paylaşımı KEP adresi ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yolu ile gerçekleştirilir.

Resmi belgelerin paylaşımı dışında gerçekleştirilecek görüşme ve yazışmalar Proje Koordinatörünün e-posta adresi ve telefonu ile ayrıca Türkiye Kızılay Derneği Genel Müdürlüğü Kurumsal Gelişim Direktörlüğüne bağlı Proje Yönetimi ve İş Geliştirme Müdürlüğüne ait kurumsal dâhili numaraları ve tosep@kizilay.org.tr adresleri ile gerçekleştirilir.

Fiziki olarak teslimi gereken tüm belge ve bilgiler için taraflara ait adresler kullanılır.

5. SÖZLEŞMELERİN YÖNETİMİ

Program kapsamında desteklenen tüm projeler, Türkiye Kızılay Derneği ile yararlanıcılar arasında imzalanan Proje Destek Sözleşmesi çerçevesinde yürütülür.

5.1. Sözleşmenin Temel Bölümleri ve Ekleri

Koordinatör kuruluş ve Türkiye Kızılay Derneği arasındaki proje destek sözleşmesi, tarafların yükümlülükleri, raporlama, ödemeler, görünürlük, genel yükümlülükler gibi konuları tanımlayan ana dokümandır. Sözleşme, zorunlu birçok bölümü ihtiva eder ve Türkiye Kızılay Derneği ile yazılı mutabakat olmadan değiştirilemez.

Ek A - Başvuru Formu: Projenin amaçlarını, faaliyetlerini ve beklenen sonuçlarını içeren dokümandır. Sözleşmeyi imzalamakla koordinatör kuruluş, başvuru formunda bulunan tüm faaliyetleri uygulama ve belirtilen çıktı ve sonuçları elde etme taahhüdü altına girmiş bulunur. Başvuru formunda belirtilen faaliyet ve sonuçlara ilişkin herhangi bir değişiklik yazılı olarak Türkiye Kızılay Derneğine bildirilmelidir. Faaliyetlerdeki önemli değişiklikler, sözleşmeye zeyilname gerektirir.

Ek B - Bütçe Formu: Proje maliyetlerinin dökümünü ve açıklamalarını, beklenen finansman kaynaklarını ve bütçe-hedef-çıktı ilişkisini içerir. Bütçede değişiklik yapılmaması esastır. Ancak değişiklik ihtiyacı olması durumunda bütçedeki küçük değişiklikler bildirim mektubu ile Türkiye Kızılay Derneğine bildirilmelidir. Bütçedeki önemli değişiklikler sözleşmeye zeyilname gerektirir.

Ek C – Proje Çizelgesi: Proje kapsamında yürütülecek faaliyetleri, zaman planını ve sorumlularını içerir. Proje çizelgesindeki faaliyetler proje başvuru formunda belirtilen amaç, hedef, beklenen sonuçlar ve çıktılar ile uyumlu olmalıdır. Proje çizelgesinde değişiklik yapılmaması esastır. Ancak değişiklik ihtiyacı olması durumunda küçük değişiklikler bildirim mektubu ile Türkiye Kızılay Derneğine bildirilmelidir. Önemli değişiklikler ise sözleşmeye zeyilname gerektirir.

Ek D - Proje Koordinatörü Özgeçmiş Formu: Proje koordinatörünün bilgilerini, deneyim ve eğitim durumunu içeren formdur. Proje koordinatöründe değişiklik olması durumunda bildirim mektubu ile Türkiye Kızılay Derneğine bildirilmelidir.

Beyanlar (Ek E, Ek F, Ek G) , Başvuru ve Sözleşme için Destekleyici Belgeler: Bu belgelerde sunulan bilgilerin doğruluğundan koordinatör kuruluş ve ortakları sorumludur.

Ek H - Ara Rapor ve Ek I- Sonuç Raporu Formları: Teknik ve mali raporlama için oluşturulmuş standart formlardır.

Proje uygulama süresi boyunca aşağıdaki hususlar dikkatle yerine getirilmelidir;

- 1) Sözleşmenin bir tarafı Türkiye Kızılay Derneği, diğer tarafı ise koordinatör kuruluştur. Sözleşmenin uygulanması hakkındaki üçüncü taraflarla yazışmalar ve görüşmeler Türkiye Kızılay Derneğini bağlamaz.
- 2) Proje sözleşmesinin imzalanmasını takiben koordinatör kuruluş ve görevlendirdiği yetkili, proje uygulama süresi boyunca;
 - Kurumlarla yapılan tüm resmi yazışmaları
 - Projede oluşturulan raporlar, çalışmalar, belgeler, materyalleri
 - Toplantı tutanakları, eğitim, konferans, seminer katılımcı listeleri,
 - Proje uygulaması sırasında maliyete dönüşmüş her uygulamanın bir örneğini (Basılı materyaller, görünürlük malzemeleri, video kayıtları, fotoğraflar vb.)
 - Proje kapsamında proje bütçesinden yapılmış bütün harcamalara ait dokümanları (Fatura, sözleşme, makbuz, bilet, biniş kartı, dekont, hesap dökümleri, ödeme belgeleri vb.) kayıt altına almalı ve bu evrakların orijinal nüshalarını düzenli, kolay ulaşılabilir, incelenebilir şekilde muhafaza etmelidir.

Koordinatör kuruluş bu belgeleri daha sonra incelenmek üzere sözleşme gereği 7 yıl boyunca saklamalıdır.

- 3) Projelerin uygulanmasına yönelik olarak gerçekleştirilen tüm satın alma sözleşmeleri bu destek programı için hazırlanan rehberlerde belirtilen kurallar izlenerek şeffaflık, gizlilik, rekabet ve eşit muamele ilkelerine uygun olarak yapılır.
- 4) Proje personeli, tedarikçi, hizmet sağlayıcı gibi projeye dâhil olan taraflar dışında, başka hiç kimseye proje hesabından transfer yapılamaz.
- 5) Tüm ödemeler, bir banka hesabından diğer banka hesabına transfer şeklinde yapılır.
- 6) Sözleşmenin görünürlük kurallarına ilişkin düzenlemelerine dikkatle uyulmalıdır. Projeye sağlanan olan Türkiye Kızılay Derneği desteğinin görünürlüğü koordinatör kuruluş ve ortakları tarafından uygun araçlarla sağlanır.

5.2. Sözleşme Değişikliği

Koordinatör kuruluşların projelerini, Türkiye Kızılay Derneği ile imzaladıkları sözleşme esasları doğrultusunda uygulamaları gerekir. Fakat sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulanmasını zorlaştıracak/geciktirecek öngörülemez riskler veya mücbir sebepler söz konusu olabilir ve sözleşmenin değiştirilmesi zorunluluğu ortaya çıkabilir. Bu noktada 2 tür değişiklik söz konusudur.

5.2.1. Küçük Değişiklikler

Projenin kapsamını ve amacını etkilemeyen değişiklikler küçük değişiklikler olarak kabul edilir. Sözleşme kapsamındaki küçük değişiklikler Türkiye Kızılay Derneğinin ön onayı olmadan uygulanabilir. Ancak söz konusu değişiklik hakkında en geç 3 gün içerisinde Türkiye Kızılay Derneğine e-posta ile bilgi verilmelidir. E-posta ile iletilecek bilgi metninde yapılan değişiklik ve gerekçesi ayrıntılı bir şekilde ve mümkünse belgelendirilerek açıklanmalıdır. Küçük değişikliklere örnekler aşağıda şekildedir;

- Faaliyetlerde bütçe ile ilgisi olmayan küçük değişiklikler,
- Değişikliğin mali etkisinin aynı bütçe başlığı altındaki kalemler arasındaki transferle sınırlı olduğu değişiklikler,
- Bütçe başlıkları (Örneğin, İnsan Kaynakları, Ekipman ve Malzeme) arasındaki transferlerin, toplam proje bütçesinin yüzde 5'i veya altında olduğu (İdari maliyetler hariç) değişiklikler,
- Proje koordinatörü ile uzman veya eğiticilerin değişikliği,
- Banka hesabı değişikliği,
- Adres ve telefon numarası değişikliği,
- Belirli bir bütçe kalemine tahsis edilen tutarı değiştirmeyen ekipman sayısı ve birim fiyat değişiklikleri veya ekipman modelinin yeni teknolojiler paralelinde değiştirilmesi.

5.2.2. Büyük Değişiklikler - Zeyilname

Sözleşmeye dair büyük değişiklikler Türkiye Kızılay Derneğinden ön onay alınarak yapılabilir. Zeyilname geriye dönük gerçekleşen faaliyetleri kapsamaz.

Zeyilname kapsamında değerlendirilmesi gereken büyük değişikliklere örnekler şu şekildedir:

- Proje faaliyetlerindeki önemli değişiklikler,
- Bütçe başlıkları (Örneğin; İnsan Kaynakları, Seyahat, Ekipman ve Malzeme vb.) arasında toplam proje bütçesinin yüzde 5'ini geçen (İdari maliyetler hariç) aktarımlar,
- Bütçeye yeni bir kalemin eklenmesi ya da mevcut kalemin çıkarılması,

- Koordinatör kuruluşun isim ya da hukuki statüsünün değişmesi,
- Proje ortaklarının ve/veya iştirakçilerinin çekilmesi ya da eklenmesi,
- Sözleşme süresinin uzatılması.

Zeyilname gerektiren büyük değişikliklerin olması durumunda, değişikliğin yürürlüğe girmesi talep edilen tarihten makul bir süre önce Türkiye Kızılay Derneğine e-posta ile zeyilname talebi iletilmelidir. Bilgi metninde yapılan değişiklik ve gerekçesi ayrıntılı bir şekilde ve mümkünse belgelendirilerek açıklanmalıdır.

Türkiye Kızılay Derneği zeyilname talebini inceler ve *15 gün* içinde dönüş yapar. Talepler için ek açıklama istenebilir. Gerekçesi uygun görülmeyen talepler reddedilir.

Türkiye Kızılay Derneğinin projeye sağladığı mali destek tutarı hiçbir koşulda değişiklik ile artırılamaz.

Sözleşme süresi, proje uygulamasında ortaya çıkabilecek aksaklıkları gidermek amacıyla veya proje ve faaliyetin yürütülmesini büyük ölçüde zorlaştıran ya da geçici olarak imkânsız hale getiren (Örneğin; yargı süreci, beklenmeyen hal veya mücbir sebepler) sebepler nedeniyle bir defaya mahsus olmak ve 6 ayı geçmemek üzere Şenlendirme Üst Kurulu kararı ile uzatılabilir

Zeyilname yolu tüm koordinatör kuruluşlara açık olmakla birlikte, projelerde mümkün mertebe zeyilname gerektirecek büyüklükte değişiklikler yapılmaması önerilir. Zeyilname süreci uzun ve karmaşık olabileceğinden dolayı sadece çok gerekli durumlarda zeyilname tercih edilmelidir.

6. UYGUN MALİYETLER

Sözleşmenin eki olan Proje Bütçe Formu projenin uygun maliyet tahminini içerir. Proje uygulama sürecindeki maliyet gerçekleştirmelerine dair sunulacak olan ara ve sonuç raporlarının değerlendirilmesi ile Türkiye Kızılay Derneği tarafından projenin uygun maliyetleri net olarak belirlenecektir. Uygun olmayan harcamalar, beklenenden daha düşük bir ödemeye neden olabilir ve hatta bazı durumlarda Türkiye Kızılay Derneği tarafından koordinatör kuruluşa yapılmış olan ön ödemelerin bir kısmının iadesine yol açabilir.

Türkiye Kızılay Derneği hiçbir koşulda projenin toplam uygun maliyetinin %80'inden daha fazlasını ödemez. Diğer bir deyişle, eğer toplam proje harcaması başlangıçta belirlenenden daha düşük seviyede olursa, projeye tahsis edilen mali destek aynı oranda düşer.

Değişen piyasa koşulları veya başka nedenlerle uygulama döneminde gerçekleşen harcamaların proje bütçesinde belirtilen toplam bütçe tutarını aşması halinde bütçe toplamını aşan tutar için Türkiye Kızılay Derneğinin hiçbir koşulda sorumlu tutulamaz.

Maliyetlerin uygunluğu için genel prensipler şu şekildedir:

- Maliyetler proje bütçesine dâhil edilmiş olmalıdır.
- Maliyetler projeyi yürütmek için gerekli olmalıdır.
- Türkiye Kızılay Derneğine yapılacak ödeme taleplerine konu olan faaliyetler, proje başvuru formunda kesin olarak tanımlanmış olmalıdır.
- Proje faaliyetleri ile açıkça ilişkili olmayan ya da raporlanan faaliyetlerin dışında yapılan tüm harcamalar uygun olmayan maliyet olarak kabul edilir.
- Maliyete konu faaliyetler proje uygulama döneminde tamamlanmalı, buna ilişkin kanıtlayıcı ve destekleyici belgeler raporlar vasıtası ile Türkiye Kızılay Derneğine sunulmalıdır.

- Tüm maliyetler, koordinatör kuruluş ya da ortakları tarafından gerçekleştirilmiş harcamalar olmalıdır.
- Maliyetler, koordinatör kuruluşun veya ortaklarının muhasebe hesaplarında kayıtlı, saptanabilir, doğrulanabilir ve destekleyici belgelerin asılları ile kanıtlanabilir olmalıdır.
- Proje harcamaları, başta para ve maliyet etkinliği değerlendirmesi olmak üzere, sağlam mali yönetim prensiplerine uygun şekilde gerçekleştirilmelidir.

Bütçe başlıkları altında maliyetlerin uygunluğu için ilave koşullar aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Bütçe başlığı	Uygun maliyetler
İnsan Kaynakları	<p>Gündelikler:</p> <p>Proje bütçesinde gerekçesi öngörülme kaydı ile projede görevli personele harcırah ödenebilir. Harcırahlar, tüm yemekleri, konaklama masraflarını ve şehir içi ulaşımı kapsar.</p> <p>Yurtiçi gündelik giderleri, ilgili yılın Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, “aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar” için öngörülen tutarın 4 katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir.</p> <p>Yurtdışı gündelik giderleri için, ilgili yıla ilişkin Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.</p> <p>Seyahat:</p> <p>Yurtiçi seyahat bütçe alt başlığı kapsamında, Türkiye içindeki şehirlerarası seyahat harcamaları karşılanabilir.</p> <p>Yurtdışı seyahat bütçe alt başlığı kapsamında, proje ihtiyaçları doğrultusunda yurt dışına çıkması gereken projede görevli kişilerin ulaşım masrafları karşılanır.</p>
Ekipman ve Malzeme	Ekipman ve malzeme alım maliyetleri, bütçeye dâhil edilmeleri ve piyasa rayiçleri ile uyumları durumunda uygun maliyetlerdir. Koordinatör kuruluş para ve maliyet etkinliğini garanti etmekle ve bu rehberde tanımlanan satın alma usullerini uygulamakla yükümlüdür
Hizmetler	Bütçede daha önce belirlenmiş yayınlar, eğitim, tercüme, inşaat, denetim vb. hizmetleri için kullanılabilir.
Dolaylı Maliyetler	<p>Projenin yönetim ve gözetimine ilişkin olarak yapılması gerekli genel maliyetler (Elektrik, su, ısınma maliyetleri vb.) olarak tanımlanabilecek dolaylı giderler “İdari Gider” olarak kabul edilmiştir. İdari giderlerin kapsam ve tutar olarak aşağıdaki şartları taşıması gerekmektedir:</p> <p>Doğrudan gider olarak bütçelendirilen tutarın yüzde 5’inden fazla olmamalıdır.</p> <p>Proje bütçesinin herhangi bir kalemi altında doğrudan gider olarak bütçelendirilmiş bir gideri kapsamamalıdır.</p>

Bu destek programı kapsamında **uygun olmayan** bazı maliyetler aşağıdaki gibidir:

- Proje başlangıcından önce oluşan her türlü maliyet,

- Projenin yönetiminde görevlendirilecek personele ilişkin ödemeler (Koordinatör, koordinatör yardımcısı, muhasebeci vb.),
- Proje faaliyetleri ile doğrudan ilişkili olmayan maliyetler,
- Binek araç, arsa, arazi, bina ve ikinci el ekipman alımları
- Proje paydaşlarının ve/veya projede görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle oluşan ceza vb. giderler ile kur farkından kaynaklanan zararlar,
- Başka herhangi bir hibe programı kapsamında finanse edilen harcamalara dair ödemeler,
- Koordinatör kuruluşun projedeki ortak ya da iştirakçilerinden yapacağı her türlü satın alım harcamaları,
- Koordinatör kuruluş ve/veya ortağı dışında başka bir kurum/kışi tarafından gerçekleştirilen maliyetler
- Proje harcamaları için açılmış olan banka hesabı dışında yapılan tüm harcamalar,
- Sözleşme, teminat ve Türkiye Kızılay Derneği ile koordinatör kuruluşlar arasındaki ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç, sair giderler vs.
- Koordinatör kuruluşların ve ortakların üst düzey yöneticilerine (dernek / vakıf başkanı vs.) yapılacak ödemeler (maaş vs.)
- Projeye yapılan aynı katkılar

7. PROJE DOKÜMANTASYONU VE MUHASEBESİ

7.1. Mali Dokümantasyon

Destekleyici belgenin biçimi, harcamaların ve bunların temelini teşkil eden faaliyetlerin ya da işlemlerin çeşit ve içeriğine bağlıdır. Aşağıdaki tablo raporlarda ve/veya bir denetim esnasında sunulması gereken ana destekleyici dokümanları özetlemektedir.

Harcamalar	Dokümanlar
Tüm harcamalar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fatura ve makbuz gibi satın alma belgeleri 2. Banka hesap özeti, borç makbuzu, taşeron ödemeleri gibi ödeme belgeleri 3. Onaylanmış raporlar, seminer, konferans ve eğitim katılım belgeleri (İlgili belgeler ve elde edilen malzemeler, katılımcı listeleri ile sertifikalar dâhil olmak üzere) gibi hizmetlerin gerçekleştiğine dair belgeler 4. Hesap defterleri, alt hesaplar ve bordro hesapları, demirbaş kayıtları ve ilgili diğer muhasebe bilgileri gibi koordinatör kuruluşun muhasebe kayıtları (Bilgisayar ya da elle tutulmuş)
İnsan Kaynakları	<p>Seyahat biletleri (Uçak seyahati tercih edilmesi durumunda uçuş kartları da dâhil olmak üzere)</p> <p>Araç kiralama: Acente faturası ve katedilen mesafenin özet listesi</p> <p>Araba: Benzin masrafları için, katedilen mesafenin özet listesi, kullanılan araçların ortalama yakıt tüketimi ve benzin maliyetine ilişkin destekleyici belgeler</p>
Yüklenicilerden temin edilen mal,	Teknik şartnameler, istekli teklifleri, fatura, sözleşme, ödeme dekontu gibi satın alma usullerine ilişkin belgeler

Harcamalar	Dokümanlar
hizmet ya da yapım işleri	Kabul belgeleri gibi yapım işlerinin tamamlandığına dair belgeler

7.2. Teknik Dokümantasyon

Projenin teknik dokümantasyonu faaliyetlerin uygulandığına, hizmetlerin ve çıktılarının alındığına dair yeterli detay içermelidir.

Aşağıda proje faaliyetlerine ilişkin örnek dokümanlar sunulmuştur. Örnekler bunlarla sınırlı değildir.

Seminerler, konferanslar, çalışma toplantıları

- Program
- Sunumlar
- Katılımcı listesi
- Konuşmacı listesi
- Toplantı notları (uygun olduğu durumlarda)
- Basın kupürleri

Eğitim

- Eğitimin detaylı tanımı – eğitim modülleri, konu başına eğitim saatleri, yöntemler vb.
- Eğitim çizelgesi
- Eğitimcilerin listesi
- Eğitim değerlendirme raporları

Araştırmalar / Yayınlar

- Raporlar
- Yayınların kopyaları

7.3. Muhasebe Yükümlülükleri

Mali desteğin kaydında gelir yöntemi kullanılmalı ve alınan mali destek gelir olarak kaydedilmelidir. Koordinatör kuruluşlar ve proje ortakları, uygun muhasebe sistemini kullanarak hesapların kesinliğini ve düzenli olmasını sağlamalıdır.

Projeye ait hesaplar ve harcamalar kolaylıkla izlenebilir ve doğrulanabilir olmalıdır. Bunun için projeye özel banka hesabı açılmalı ve sadece destek ödemesi ve proje harcamaları için kullanılmalıdır.

Türkiye Kızılay Derneğine sunulacak olan raporlardaki mali bilgiler, koordinatör kuruluşun ve ortaklarının muhasebe ve defter tutma sistemleri ve bunlarla ilgili diğer muhasebe kayıtları ile uyumlu olmalıdır. Bu amaçla, uygun hesap mutabakatları, destekleyici çizelgeler, analizler ve dökümler denetim ve doğrulama için hazırda tutulmalıdır.

8. İZLEME VE RAPORLAMA YÜKÜMLÜLÜKLERİ

İzleme faaliyetlerinin temel araçları koordinatör kuruluşlar tarafından hazırlanacak olan raporlardır. Proje uygulama sürecinde tüm koordinatör kuruluşlar tarafından hazırlanması beklenen raporlar şunlardır;

- Ek H - Ara Rapor

- Ek I - Sonuç Raporu

Koordinatör kuruluş, ara raporu ve sonuç raporunu sözleşme yükümlülüğü olarak düzenlemek zorundadır. Bu raporlar, destekleyici dokümanlarla birlikte teknik ve mali bölümlerden oluşmaktadır. Raporlar; gerçekleştirilen faaliyetleri, çıktıları, projenin son durumunu gösterdikleri ve ödemeye esas teşkil ettikleri için izleme sürecinin çok önemli araçları ve aşamalarıdır. Bu raporların sunulması ön ödemenin kapatılması ile ara ve son ödeme talepleri için ön koşuldur. Ara veya son ödemeler, ilgili raporun Türkiye Kızılay Derneği tarafından uygun bulunması halinde yapılır. Sunulması gereken ara rapor sayısı ve rapor dönemi sözleşmede belirtilir.

Ara raporlar sözleşmede belirtilen raporlama döneminin bitimini müteakip 7 gün içinde, sonuç raporu ise proje uygulama süresinin bitimini takip eden 30 gün içinde Türkiye Kızılay Derneğine sunulur. Gerekli dokümanları ile birlikte teslim alındıktan sonra, Türkiye Kızılay Derneği, ara rapora ilişkin incelemelerini 15 gün, sonuç raporuna ilişkin incelemelerini ise 30 gün içerisinde tamamlar. Türkiye Kızılay Derneği raporların incelenmesi aşamasında ek bilgi/belge talep edebilir ve bunlar talep edildikleri tarihten itibaren 7 gün içinde Türkiye Kızılay Derneğine iletilmelidir.

Raporlar mali ve teknik olmak üzere iki bölümden oluşur. Teknik bölümde; proje faaliyetleri, görünürlük, performans göstergelerindeki ilerlemeler, projenin genel değerlendirmesi ve varsa proje kapsamındaki değişikliklere dair bilgiler, mali bölümde; rapor dönemine dair planlanan masraflar ve gerçekleştirmelerine dair bilgiler sunulur. Hem teknik hem de mali bilgiler için destekleyici tüm belgeler raporlara eklenmelidir.

Ara rapor ve sonuç raporunun sunulmaması halinde Türkiye Kızılay Derneği sözleşmeyi feshedebilir ve sözleşme kapsamında o zamana kadar yapılan ödemeler ile sözleşmeden doğan masraflar ve sözleşmede öngörülen cezai şartı koordinatör kuruluştan tahsil edebilir.

Raporlar www.kizilay.org.tr sitesinde belirlenecek olan platform üzerinden veya tosep@kizilay.org.tr mail adresi yoluyla sunulacaktır.

9. PROJE HESABI VE ÖDEME PROSEDÜRLERİ

Türkiye Kızılay Derneği her bir proje için toplam uygun görülen maliyetlerin en fazla %80'nini karşılamayı taahhüt eder. Proje desteği, aşağıdaki tabloda belirtilen dönemlerde ve öngörülen oranda proje hesabına aktarılır.

Ödeme Dönemi	Ön Şart	Türkiye Kızılay Derneği Tarafından Aktarılabilecek Olan Destek Bedelinin Ödeme Oranı
Başlangıç Ödemesi	Destek Sözleşmesi	%40
Ara Ödeme	Ara Rapor	%40
Son Ödeme	Sonuç Raporu	%20

Türkiye Kızılay Derneği mali desteği sözleşmede bilgileri yer alan proje banka hesabına aktarır. Proje harcamaları bu hesaptan yapılır. Hesap, proje faaliyetleri dışındaki herhangi bir işlem gerçekleştirilmesi amacıyla kullanılamaz.

Türkiye Kızılay Derneğinin uygun gördüğü haller dışında, tüm harcamalar hesaptan havale veya EFT yapılmak suretiyle gerçekleştirilir. Türkiye Kızılay Derneği tarafından uygun görülen haller dışında, destek tutarı her ne sebeple olursa olsun başka bir hesaba aktarılamaz ve nakit çekilemez. Nakit para çekilmesi durumunda her bir nakit çekimi banka dekontu veya hesap özeti ile belgelenir ve ne amaçla harcandığı ara rapor ve sonuç raporunda açıklanır.

Ön ödeme tarihi Türkiye Kızılay Derneği tarafından belirlenerek sözleşmede belirtilir. Ön ödeme sonrasında yapılacak diğer ödemeler, hak ediş esasına göre gerçekleştirilir ve Türkiye Kızılay Derneği usulüne uygun olarak yapılmış harcamalara eş finansmanı oranında katılır. Buna göre, Türkiye Kızılay Derneğinin ara ve son ödemeleri yapabilmesi, ön ödeme tutarının ve aynı oranda koordinatör kuruluşun eş finansman tutarının usulüne uygun harcandığını kanıtlayan belgelerin raporlarla teslimi ve kabulü şartına bağlıdır. Ara Raporun Türkiye Kızılay Derneği tarafından değerlendirilmesi sonrasında proje faaliyetlerinin gerektirmesi ve uygun görülmesi halinde ara ödeme tutarı proje hesabına aktarılır. Son ödeme tutarının ödenmesi, Türkiye Kızılay Derneğinin Sonuç Raporunu değerlendirmesi ve kabul etmesine müteakip yapılır. Tespit edilen nihai destek tutarından Türkiye Kızılay Derneği tarafından yapılan ödemelerin toplamı düşüldükten sonra bir artı değer kalması halinde; tespit edilen tutar, son ödeme olarak sonuç raporunun onaylanmasını müteakip Türkiye Kızılay Derneğinin belirleyeceği bir tarihte proje banka hesabına aktarılır. Eksik değer elde edilmesi halinde ise, ilgili tutar sonuç raporunun onaylanmasını müteakip 15 gün içerisinde Türkiye Kızılay Derneği tarafından bildirilen hesaba iade edilmelidir.

Koordinatör kuruluşa yapılacak ödemelerin toplamı sözleşmede belirtilen mali destek tutarından fazla olamaz. Bu süreçte, koordinatör kuruluş tarafından projede taahhüt edilen eş finansmanın tamamının gerçekleşmediği tespit edilirse, koordinatör kuruluşa yapılacak ödemelerde, eş finansmanın gerçekleşme oranına göre indirimle gidilir.

10. TANITIM VE GÖRÜNÜRLÜK FAALİYETLERİ

Tüm başvuru sahipleri ve ortakları program çerçevesinde desteklenen projelerin tanıtımı için proje uygulama sürecinde çeşitli faaliyetler yürütmekten sorumludurlar. Yürütülecek tanıtım faaliyetlerine (Örneğin bültenler, ilanlar, broşürler, sosyal medya görselleri, web siteleri vb.) ve bunlarla ilgili maliyetlere proje başvuru ve bütçe formunda yer verilmelidir.

Tüm koordinatör kuruluşlar ve ortakları projelerin Türk Kızılay tarafından finanse edildiğini duyurmak, Türk Kızılay tarafından sağlanan bu desteğin gerekçesi, bununla birlikte sonuçları ve etkisi hakkında özel ve genel hedef kitesinin farkındalığının artırılmasına yönelik bilgilendirme ve iletişim faaliyetleri yapmak için gerekli tüm tedbirleri almalıdır.

Projenin kapsamı ne olursa olsun Toplumsal Şenlendirme Programı logosu projenin tanıtımı ve hedeflerinin gerçekleşmesi için yürütülen tüm faaliyetlerin çıktılarında aşağıda belirtildiği şekilde kullanılmalıdır. Aşağıda, projelerde Türkiye Kızılay Derneğinin mali desteğinin görünürlüğünü sağlamak amacıyla kullanılacak yazılı ve görsel araçlar örneklendirilmiştir. Örnekler bunlarla sınırlı değildir;

- Basın toplantıları, basın bültenleri
- İlanlar, broşürler
- Web sayfaları, bültenler, afişler
- Konferans, seminer, eğitim vb. için kaynaklar, çıktılar vb.
- Görsel & işitsel yapımlar (Fotoğraflar, videolar, CD vb.)

- Facebook, Twitter, Instagram, Youtube gibi sosyal medya hesaplarından yapılan paylaşımlar

Toplumsal Şenlendirme Programı logosuna www.kizilay.org.tr adresinden erişilebilir. Logoların yatay ve düşey sıralamasında önceliğin sıra ile Toplumsal Şenlendirme Programı logosu, koordinatör kuruluş, varsa ortaklar ve iştirakçiler olması sağlanmalıdır. Program logosu diğer logolardan daha küçük boyutta kullanılamaz. Tüm kullanım alanlarında program logosu en az koordinatör kuruluş ve ortaklarının logolarıyla aynı büyüklükte ve görünürlükte olmalıdır. Logonun bütünü veya parçaları tekrar baştan oluşturulamaz veya değiştirilemez. Logonun kullanım için çoğaltılması mutlaka dijital dokümanlardan yapılmalıdır. Logo tercihen beyaz zemin üzerine basılmalıdır. Çok renkli zeminlerden veya logonun görsel etkisinin kaybolacağı renklerden mümkün mertebe kaçınılmalıdır. Tercih edilen logonun renkli kullanımıdır. Farklı uygulamalarda logonun görünürlüğünün kaybolmaması sağlanmalıdır.

Feragat ibaresine aşağıdaki belirtilen şekliyle projeler kapsamında üretilen tüm yayınlarda mutlaka yer verilmelidir;

“Türkiye Kızılay Derneği tarafından Toplumsal Şenlendirme Programı çerçevesinde desteklenen Projesi kapsamında hazırlanan bu yayının içeriği Türkiye Kızılay Derneğinin görüşlerini yansıtmamakta olup içerik ile ilgili tek sorumluluk)’a (Koordinatör Kuruluş/ortakların ismi) aittir.”

Koordinatör kuruluşun bu rehberde belirtilen kuralları uygula(ya)maması sebebiyle Türkiye Kızılay Derneğinin maddi veya manevi zarar görmesi halinde Türkiye Kızılay Derneği ilgili materyallerin toplatılması da dâhil olmak üzere gereken tedbirleri alabilir. Bu durum nedeniyle meydana gelebilecek her türlü zarar ve sorumluluk koordinatör kuruluşa aittir.

11. SATIN ALMA USUL VE ESASLARI

11.1. Satın Alma Sürecine Yönelik Genel Prensipler:

Türkiye Kızılay Derneği tarafından sağlanan mali desteğin etkin kullanılmasını sağlamak için, koordinatör kuruluşlar ve ortakları, satın alma faaliyetlerinde; ayırım gözetmeme, adil rekabet ortamını sağlama, kolay anlaşılabilir ve ayırımcılık içermeyen teknik şartnameler hazırlama, sağlıklı tekliflerin alınabilmesi için teklif sahiplerine yeterli zamanı tanıma, objektif değerlendirme kriterlerini kullanma ve kayıtları düzgün, anlaşılabilir ve yeterli şekilde tutma gibi temel satın alma kurallarına uymak zorundadır. Söz konusu kurallara uymama gerçekleştirilen satın almanın uygun maliyet sayılmaması sonucunu doğurabilecektir.

Tüm koordinatör kuruluşların ve ortaklarının yapacağı satın alma faaliyetlerinde aşağıdaki temel prensiplere uyması zaruridir.

Ayırım Gözetmeme

Tedarikçilere, ürünlere, hizmetlere, yüklenicilere veya hizmet sağlayıcılara karşı, teklifinin maliyet etkinliği ve önerdiği kalite dışında herhangi bir temelde ayırım yapılamaz.

Adil Rekabet

Rekabet oluşmaması için güçlü ve objektif bir sebep olmadığı sürece, sözleşme imzalanacaklara yönelik bir rekabet ortamı yaratılmalıdır. Sadece bir tedarikçi ile görüşmek çok nadir olarak paranın en iyi kullanımı sağlayabilmektedir. Satın alım sürecinde teknik şartnamelerin ve diğer ilgili tüm

belgelerin hazırlanmasında rekabeti veya eşit şartlarda katılımı engelleyici hususlara yer verilemez ve potansiyel katılımcılarla yapılan görüşmelerde rekabeti engelleyecek şekilde davranılamaz. Bütün isteklilere kazanabilecekleri tekliflerle gelebilmeleri için eşit bilgi, fırsat ve ortamın sağlanması önemlidir. Haksız rekabet oluşturacağı için bir projenin hazırlanmasına katılan herhangi bir uzman ya da firma ile bunların hüküm ve tasarrufu altında bulunanlar, satın alma veya ihale hazırlıklarına yönelik işlerden hariç tutulmalıdır.

Yeterli Şartnamelerin Hazırlanması

Şartname; satın alınacak mal, hizmet veya yapım işinin sahip olması istenen teknik özellikleri ve alım işleminin hukukî, ticarî, malî ve idarî esas ve usullerini gösteren belgelerdir. Teklif sahipleri, alıcıların ihtiyaçlarını tam olarak bilmedikleri sürece, etkili olarak yarışamazlar. İhale konusu iş kapsamında isteklilere duyurulması gereken tüm idari, mali ve teknik bilgiler şartnamelerde yer almalıdır. Şartnameler, genel kabul görmüş teknik özellikleri referans olarak ve gerek duyulduğunda kalite güvence standartlarını ve uygun belgelendirme koşullarını dikkate alarak hazırlanmalıdır.

Şartnamelerde, varsa ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılır. Bu şartnamelerde teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir. Belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilemez. Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka, patent veya model belirtilebilir.

Etkin Duyuru

Satın alma sürecinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için satın almaya konu olan ihtiyaçların net bir şekilde tanımlanması ve rekabet koşullarını sağlayacak şekilde çok sayıda potansiyel istekliye ulaştırılması önem arz etmektedir. Eğer en iyi fiyat teklifini sunabilecek potansiyel teklif sahipleri ihtiyaçlardan (şartname) haberdar olmazsa, satın alma süreci büyük olasılıkla başarısız olacaktır.

Yeterli Süre Tanınması

Satın alma faaliyetleri kapsamında; duyurulmasını takiben başlatılan sürelerin belirlenmesinde ihale konusu işin özellikleri göz önünde bulundurularak potansiyel isteklilere başarılı teklif hazırlayabilmeleri için yeterli zaman tanınmalıdır. Bu zaman limitinin belirlenmesinde; şartnamelerin incelenmesi, gerekiyorsa iş yerinin görülmesi, satın alma kapsamında talep edilen gerekli belgelerin temin edilmesi, tekliflerin hazırlanması ve benzeri faaliyetler için gerekli olabilecek asgari süreler göz önünde bulundurulmalıdır.

Uygun Objektif Kriterlerin Kullanımı

Uygun olmayan adayların elenmesi, satın alma prosedürlerine göre isteklilerin seçilmesi ve yararlanıcı için ekonomik olarak en avantajlı teklifin belirlenmesinde kullanılan değerlendirme kriterlerinin belirlenmesinde, tarafsızlık, eşit muamele ve ihtiyaçlara uygunluk kriterlerini karşılaması gerekir. Değerlendirme kriterlerinin belirlenmesinde, çıkar ilişkisi doğurabilecek ya da herhangi bir kişi, firma, kurum/kuruluş veya markayı ön plana çıkaracak veya imtiyaz sağlayacak hüküm ve tasarrufa yer verilmez. Değerlendirme sürecinde kullanılacak kriterler, tüm potansiyel isteklilerin, tarafsız bir ortamda, eşit şartlar altında ve tam rekabet koşullarında yarışmalarını temin edecek objektif kriterler olmalıdır.

Kayıtların Tutulması

Türkiye Kızılay Derneği tarafından sağlanan mali destek kapsamında gerçekleştirilecek tüm satın alma faaliyetleri koordinatör kuruluşlar/ortakları tarafından kayıt altına alınmalı ve gerek Türkiye Kızılay Derneği ve gerekse diğer ilgili kurumlarca yapılabilecek denetimlerde yetkili kişilerin incelemesine açık tutulmalıdır. Satın alma faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen tüm yazışmalar, raporlar, faturalar ve ilgili diğer mali belgeler sağlıklı bir şekilde kayıt altına alınmalı ve mali destek kapsamındaki son ödeme tarihinden itibaren en az 7 yıl süreyle saklanması temin edilmelidir.

11.2. Satın Alma Sürecinde Uygulanacak Usul ve Esaslar

Harcama usul ve esasları kanunlar tarafından belirlenmiş koordinatör kuruluşlar/ortaklar, bu program çerçevesinde desteklenen projeleri kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini tabi oldukları kanunlar çerçevesinde gerçekleştirmelidir.

Harcama usul ve esasları kanunlar tarafından belirlenmemekle birlikte kendi satın alma mevzuatına (Yönetmelik, prosedür vb.) sahip olan ve bu çerçevede belirlenmiş prensipleri uygulayan koordinatör kuruluşlar/ortaklar bu program çerçevesinde desteklenen projeleri kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini kendi mevzuatları doğrultusunda yapmalıdır. Diğer taraftan harcama usul ve esasları kanunlar tarafından belirlenmiş ve/veya kendi satın alma mevzuatına sahip koordinatör kuruluşların/ortakların yapacakları satın alımların ilgili mevzuatlara uyumu konusundaki tüm sorumluluk bu kuruluşlara aittir ve doğabilecek ihmal ve kusurlardan Türkiye Kızılay Derneği sorumlu tutulamaz.

Harcama usul ve esasları kanunlar tarafından belirlenmemiş ve kendi satın alma mevzuatına da sahip olmayan koordinatör kuruluşlar/ortaklar ise satın alma faaliyetlerini bu rehberde belirtilen kurallara göre gerçekleştirmekle yükümlüdür. Kuruluşların bu rehberde belirlenmiş olan kurallara uymaması halinde, gerçekleştirilen alımlar, ihlal edilen kurala göre kısmen veya tamamen uygun maliyet olarak değerlendirilmez ve yapılmış olan harcamalar destek bütçesinden karşılanmaz.

Bu rehberde belirtilen satın alma usul ve esaslarında parasal limitler doğrultusunda izlenecek yöntem ve yapılacak çalışmalar şu şekildedir;

Çarşı Pazarlığı Yöntemi:

Toplam maliyeti **20.000,00 (Yirmi bin) Türk Lirasına kadar olan** mal, hizmet ve yapım işi alımları için çarşı pazarlığı yöntemi kullanılabilir. Herhangi bir satıcıdan doğrudan, pazarlıkların kayda alınması zorunluluğu olmadan yapılan satın alma yöntemidir. Burada satın almaya esas belge fatura, ödeme dekontu vb. gider belgeleridir. Bu yöntem kapsamında ihtiyaç duyulan mal/hizmetler elektronik ticaret sitelerinden de temin edilebilir.

Teklif Yöntemi:

Toplam maliyeti **20.000,00 (Yirmi bin) Türk Lirasının üzerinde olan** mal, hizmet ve yapım işi alımları için teklif yöntemi kullanılmalıdır. İşin tanımını detayları ile tanımlayan bir Teknik Şartnameyi de içeren teklif isteme mektubunun faks, e-posta veya elden tedarikçilere ulaştırıldığı ve tekliflerin açık olarak faks, e-posta veya elden imzalı olarak alındığı, en düşük teklifi veren istekli ile iletişim kanalları aracılığıyla pazarlığın yapıldığı yöntemdir. İlan zorunluluğu yoktur. Bu yöntemde kuruluşun tedarikçi portföyünde bulunan, daha önceden çalışılmış veya araştırma sonucu tespit edilen firmalardan teklif istenebilir. Toplam maliyeti **20.000,00 Türk Lirasının üzerinde olan** mal, hizmet ve yapım işi alımları için **en az 3 uygun teklif** temin edilmesi gerektiğinden mümkünse daha fazla sayıda istekliden teklif istenmesi uygun olacaktır. Ancak alım konusu mal veya hizmet bir veya birkaç gerçek veya tüzel

kişinin ya da Devletin tekeli altında ise veya işe uygun başka gerçek veya tüzel kişi bulunamıyorsa üçten daha az sayıda teklif istenebilir.

Bu yöntemde tekliflerini hazırlamaları ve yazılı olarak sunabilmeleri için isteklilere en az 7 gün süre tanınması gerekir. En uygun fiyat teklifini sunan başarılı teklif sahibi ile sözleşme imzalanır ve kaybedenlere yazılı duyuru yapılır.