



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



PROJE UYGULAMA EĞİTİMİ

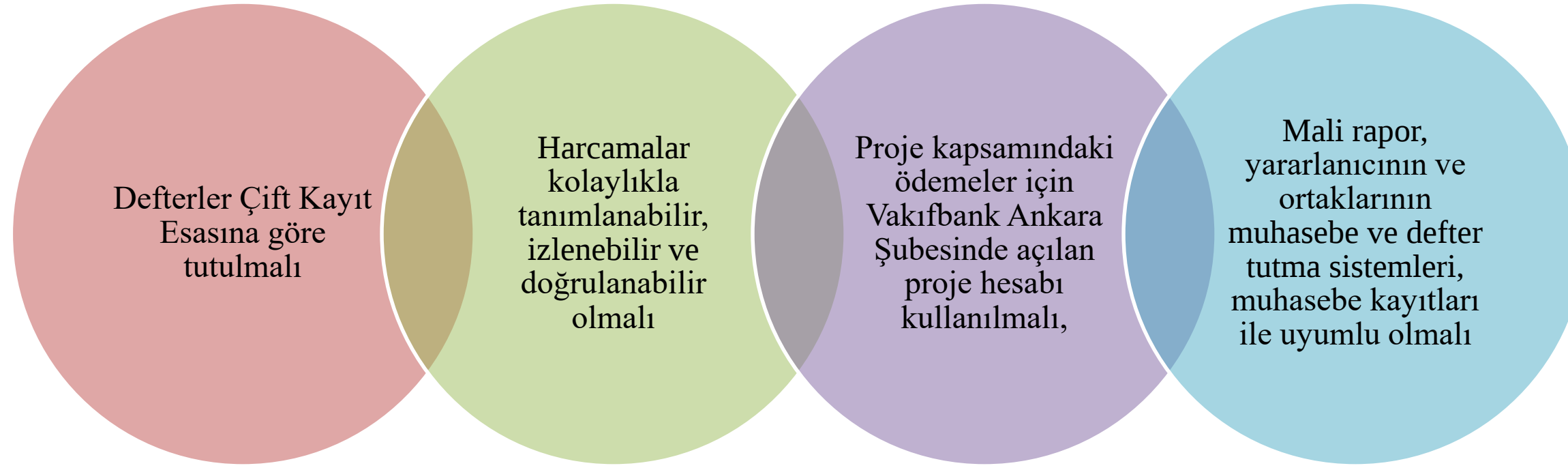
İzleme ve Değerlendirme Birimi
2026
2. BÖLÜM

22.01.2026

GÜNDEM

- Satın Alma Süreçleri
 - Proje Muhasebesi
 - Proje Ödemeleri
 - Satın Alma Planı ve Yöntemleri
 - Temel Satın Alma Kuralları
 - Önemli Hususlar
 - Soru – Cevap

Proje muhasebesini nasıl tutacağım?



- Destek yararlanıcısı, kendi muhasebe sisteminin bir parçası veya ek hesaplar şeklinde, proje için özel olarak açılmış bir çift girişli defter sistemi kullanarak muhasebe kayıtlarını tutar.
- Alınan mali destek, **gelir** olarak kaydedilebilir.
- Öz kaynak yönteminde ise alınan mali destek **özel fon** olarak kaydedilebilir. Ancak, bu durumda, satın alınan demirbaşın mali destek oranına tekabül eden kısmı amortismanına tabi tutulmaz.

Ödemeler Nasıl Yapılacak?

PROJE HESABI

Proje hesabının bakiyesi proje hesabına bağlı gelir getirici bir hesapta değerlendirilir. Bu kapsamda elde edilen bütün getiri ve haklar Ajansa aittir.

Vakıflar Bankası Ankara Şubesi (Ankara-0002)

Adres: Çankırı C. Taşhan 9 Ulus Altındağ

ÖDEME ŞEKLİ

- Ajansın ödemeleri **TL olarak** proje hesabına transfer talimatı ile gerçekleştirilir.
- **Proje harcamaları proje hesabından** transfer edilerek yapılmalıdır. (Proje hesabı dışında yapılan ödemeler uygun maliyet kabul edilememektedir.)

ÖNEMLİ!

- Yabancı para cinsinden düzenlenmiş harcama belgeleri **belgenin düzenlenme tarihinde saat 15.00'ten sonra yayınlanan T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınmak** suretiyle TL'ye dönüştürülür.

Ödemeler Hangi Şartlarda Gerçekleşecek?

ÖN ÖDEME (AVANS ve %40)

- Sözleşmenin tüm ekleriyle tam olması ve yetkili kişilerce imzalanması
- İstenmişse Kesin **Teminat** şartının yerine getirilmesi ve ilgili belgenin teslimi
- Muaf değilse **Damga Vergisinin** ödenmesi ve tahakkuk + ödeme dekontunun sunulması
- Görünürlük **tabelasının** yaptırılması
- Orta riski projelerde **ÇED Muafiyet** belgesinin alınması
- Ön ödeme talebinin **KAYS'a** girilmesi, onaylanması ve çıktısının imzalanarak imza/kaşeli Ajansa iletilmesi
- Vergi ve SGK prim **borcunun olmadığını** gösterir belge sunulması

•ARA ÖDEME (HAKEDİŞ ve %30)

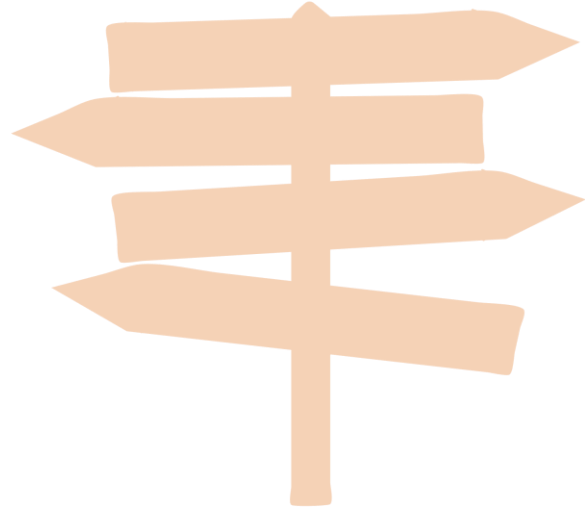
- Ara teknik ve mali raporun ekleriyle birlikte sunulması ve onaylanması
- Teknik ve mali raporu destekleyici belgelerin eksiksiz sunulması
- **Ön ödemenin ve aynı oranda eş-finance miktarının harcanmış olması ve bunun üzerine ek harcama yapılması (Bu durumda gerçekleşen ek harcamanın Ajans destek oranına karşılık gelen kısmının maksimum %30'u ödenir)**
- Ara ödeme talebinin KAYS'a girilmesi, onaylanması ve çıktısının imzalanarak Ajansa iletilmesi
- Vergi ve SGK prim borcunun olmadığını gösterir belge sunulması

•NİHAİ ÖDEME (HAKEDİŞ ve %30)

- Nihai teknik ve mali raporun ekleriyle birlikte sunulması ve onaylanması
- Teknik ve mali raporu destekleyici belgelerin eksiksiz sunulması
- Harcama teyidi raporunun sunulması
- Nihai Ödeme talebinin KAYS'a girilmesi, onaylanması ve çıktısının imzalanarak Ajans'a iletilmesi Vergi ve SGK prim borcunun olmadığını gösterir belge sunulması

• **UYARI: Destek tutarının %3'ü performans göstergelerinin gerçekleşme oranına bağlı olarak ödenecektir.**

• **UYARI: Sözleşme ve tüm ödemelerde vergi dairesinden alınmış, 6183 sayılı kanunun 22/A maddesi kapsamında vergi borcu olmadığını gösteren yazı**



Harcamalarınızda hangi kurallara tabisiniz?

HARCAMALARI BİR MEVZUATA BAĞLANMIŞ YARARLANICILAR

Tabi oldukları satın alma mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirir. Satın alma kurallarına uygunluk yararlanıcı sorumluluğundadır.
(Kamu kurumları, KİK'ler, üniversiteler)

HARCAMALARI BİR MEVZUATA BAĞLANMAMIŞ YARARLANICILAR

Ajansın Satın Alma Rehberi'ndeki usul ve esaslara göre gerçekleştirir.

(**Şirketler, kooperatifler**, vakıflar, dernekler, diğer STK'lar)

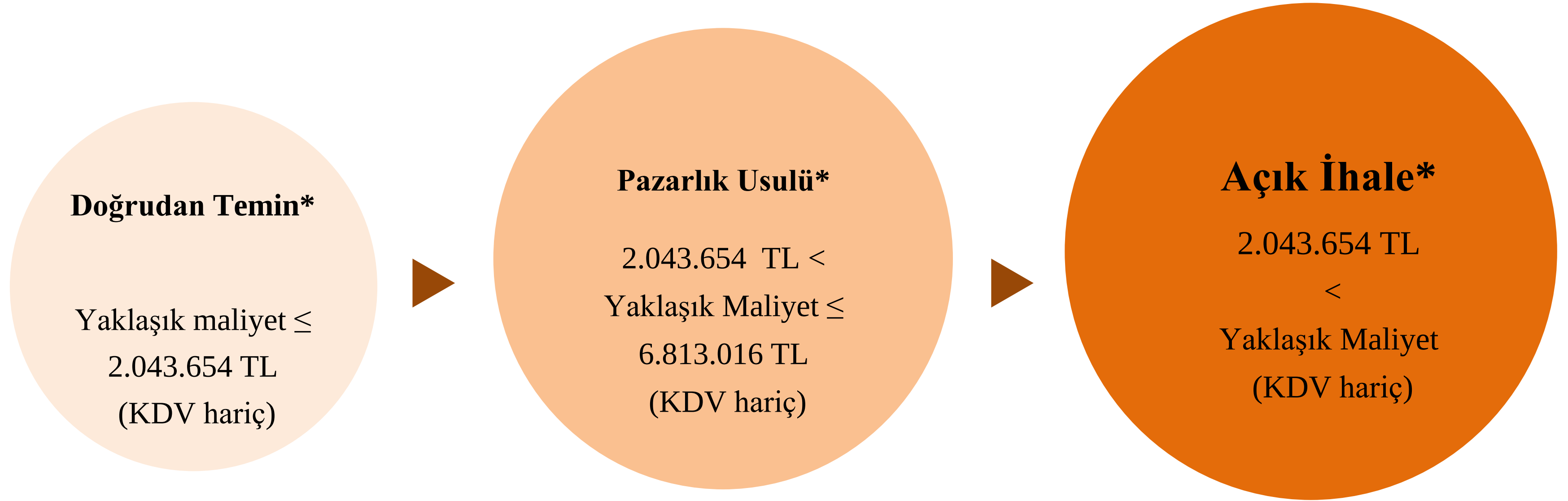


Ortaklık durumunda her ortak satın alma faaliyetlerini Ajansın Satın Alma Rehberi'ndeki usul ve esaslara göre gerçekleştirir

Satın Alma Planı

✓ Satın Alma Planı, ilk izleme ziyaretinde Satın Alma Rehberine uygun olarak izleme uzmanıyla birlikte yapılır. Planda,

- Satın alma yöntemleri
- Alımların gruplanması
- İhale süreçleri ve tarihleri belirlenir.
- Satın Alma Planı Dünya Bankası tarafından onaylanır.



- ✓ *Belirlenmiş parasal limitler dâhilinde kalmak amacıyla, bütünlük arz eden işler suni bir şekilde kısımlara ayrılarak ihale edilemez.*
- ✓ *Tüm satın alma faaliyetlerinde açık ihale usulü kullanılabilir ancak 2.043.654 TL ve altı alımlarda doğrudan temin daha hızlı ve maliyet etkin olabilir.*

**Limitler 2025 yılı rakamlarıdır. 2026 yılı limitleri belirlenince, rakamlar revize edilecektir ve yürürlük tarihi itibarıyla geçerli olacaktır.*

Doğrudan Temin

İhtiyaçların, teknik şartların ve fiyatın görüşülerek, fatura veya geçerli harcama belgeleri karşılığında, doğrudan temin edildiği usuldür.



Yaklaşık Maliyet
 $\leq 2.043.654$
TL
(KDV hariç)



Teknik Şartname



En az 3 teklif



En düşük teklifle
alım
gerçekleştirilir.

Pazarlık Usulü

- ✓ Teklif verebilecek en az beş adaydan oluşan bir kısa listenin oluşturularak, bu listede yer alan adayların teklif sunmak üzere yazılı olarak davet edildiği usuldür.
- ✓ $2.043.654 \text{ TL} <$
Yaklaşık Maliyet $\leq 6.813.016 \text{ TL}$ (KDV hariç)
- ✓ İlan zorunluluğu yoktur. Kısa listede yer alan adaylara yazılı davet yapılır ve en az 7 gün süre verilir.



Pazarlık Usulü

SATIN ALMA ADIMLARI



Açık İhale

- ✓ Tüm isteklilerin teklif verebildiği temel usuldür.
- ✓ Yaklaşık Maliyet $\geq 2.043.654$ TL (KDV hariç)

İhalenin İlanı

- ☐ Yararlanıcı web sitesi, Ajans web sitesi ve Ankara'da satılan yerel bir gazete
- ☐ **Yaklaşık Maliyet $\geq 10.219.524$ TL (KDV hariç) ise ulusal gazete**
- ☐ İhale açılış tarihinden en az 21 gün önce ilan edilir.



Açık İhale

SATIN ALMA ADIMLARI



Açık İhale

SATIN ALMA ADIMLARI

Mali teklifler
**"Mali Teklif
Oturumu Teklif
Açılış Tutanağı"**
ile açılarak
tabloya işlenir.

Teknik olarak
uygun tekliflerden
en düşük maliyetli
teklif seçilir.
**"Teklif
Değerlendirme
Raporu"**yla
karara bağlanır.

İhaleyi kazanan
istekliye
en geç 5 gün içinde
**"Sözleşmeye Davet
Mektubu"**
kullanılarak tebligat
yapılır.

İhaleyi
kazanamayan
isteklilere sözleşme
imzalandıktan
sonra 10 gün
içerisinde
**"Seçilmeyen
İstekliye Mektup"**
ile sonuç bildirilir.

Yüklenici ile
sözleşme
imzalanmadan önce
ihale dokümanları
kontrol için Ajansa
gönderilir.
Sözleşme imzalanır
ve uygulanır.

Tekliflerin Değerlendirilmesi

Hizmet Alımı

Teknik ve Mali Teklif puanları hesaplanır.

Hesaplama sonucunda en yüksek puan alan teklif ekonomik olarak en avantajlı teklif olarak tespit edilir ve ihale toplamda en yüksek puanı alan teklife verilir.

Mal Alımı / Yapım İşi

İhalenin verilmesinde tek kriter fiyattır. İhale, teknik şartnameyi karşılayan ve çözüm önerileri uygun nitelikte teklifler arasından en düşük teklifte bulunan istekliye verilecektir.

TEMEL SATIN ALMA KURALLARI

- Ayrım gözetmeme ve adil rekabetin sağlanması
- Şeffaflık ve etkin duyuru
- Yeterli ve açık şartnamelerin hazırlanması
- Yeterli sürenin tanınması
- Uygun ve objektif kriterlerin kullanılması
- Kaynakların etkin ve verimli kullanılması
- Dürüstlük, amaca uygunluk ve hakkaniyet
- Kayıtların tutulması ve ekipmanın muhafazası



Önemli Hususlar

DESTEK TUTARININ ÖDENMESİ



Ön Ödeme
%40

Avans Usulü



Ara Ödeme
%30

Hak Ediş Usulü



Nihai Ödeme
%30

Hak Ediş Usulü

- Ajans usulüne uygun olarak yapılmış harcamalara destek oranında katılır.
- Ara ve nihai ödemelerin yapılabilmesi için ön ödeme tutarının ve aynı oranda yararlanıcının eş finansman tutarının harcanmış olması gerekir.
- Nihai rapora göre ortaya çıkan toplam uygun maliyetlerin Ajans desteğine karşılık gelen kısmının %3'ü hedeflenen performans göstergelerinin gerçekleşme oranına göre ödenir.

Önemli Hususlar

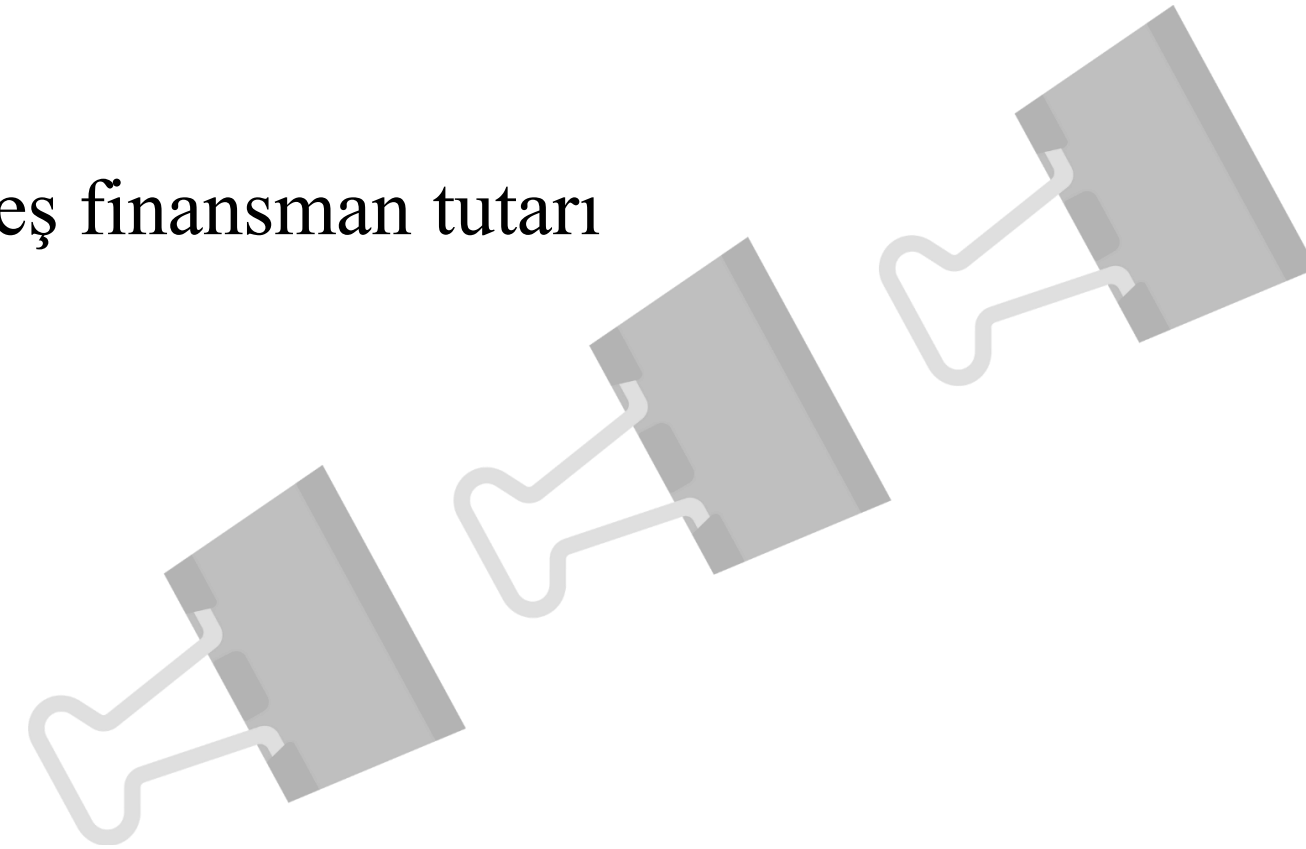


EŞ FİNANSMAN

Ajans tarafından desteklenen projelerde harcanmak üzere, yararlanıcı tarafından taahhüt edilen nakdi katkı



Projede ön görülen harcamaların gerçekleşme durumuna göre eş finansman tutarı proje süresi içerisinde proje hesabına parça parça yatırılabilir.



Önemli Hususlar



PROJE HESABI

Projeye özel olarak açılan, Ajans tarafından sağlanan mali desteğin ve sözleşmede belirtilmesi halinde yararlanıcı eş finansmanının da aktarıldığı banka hesabı

Tüm ödemeler proje hesabından yapılmalıdır.

Proje personeli, tedarikçi, hizmet sağlayıcı, yüklenici gibi projeye dâhil olan taraflar dışında, başka hiç kimseye proje hesabından transfer yapılmayacaktır.

Önemli Hususlar

PROJE HESABINDAN YAPILACAK ÖDEMELER



Bankaya hitaben hazırlanan ödeme talimatı ekinde belirtilen belgeler sunulmalıdır.

- ✓ 1.1 ve 1.2 nolu Maaşlar bütçe başlıkları altındaki kalemler için imzalı/kaşeli bordro ve imzalı/kaşeli proje personeli zaman çizelgesi
- ✓ 4.1. Araç maliyetleri bütçe başlığı altındaki kalemler için akaryakıt faturası (veya doğru plakayı belirten akaryakıt pompa fişi) ve imzalı/kaşeli yakıt gideri bildirim tablosu
- ✓ Diğer bütçe başlıkları altındaki kalemler için fatura (veya imzalı gider pusulası) ve imzalı/kaşeli teslimat ve mal/hizmet kabul tutanakları

Önemli Hususlar



Satın alımlar sadece yararlanıcı ve/veya proje ortağı tarafından yapılabilir. Her ortak satın alma faaliyetlerini kendi satın alma yöntemiyle gerçekleştirir.



Proje ortağının satın alma yapacağı durumlarda proje ortağı adına da proje hesabı açılabilir.

Önemli Hususlar



Projede tüm maliyetlerin projenin uygulama süresi içinde (nihai denetim maliyetleri-YMM-hariç) gerçekleşmesi gerekir.

Faaliyetin proje uygulama dönemi içerisinde gerçekleşmesi ve faturanın proje süresi içinde kesilmesi kaydıyla nihai rapor süresi içerisinde (Proje bittikten sonraki 1 ay içinde) yapılan ödemeler uygun maliyet sayılabilir.

Örneğin sözleşme bitiş tarihi 13.04.2026 olan bir projede harcamaların uygun maliyet sayılabilmesi için tüm faturaların 13.04.2026 tarihine kadar kesilmiş olması ve fatura ödemelerinin 13.05.2026 tarihine kadar yapılmış olması gerekir. (Kamu kurum ve kuruluşları ile kooperatifler için fatura ibrazı yeterlidir.)

Önemli Hususlar



Yararlanıcı, ortak ve iştirakçinin idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından nüfuzu altında bulundurduğu gerçek ve tüzel kişiler, aynı proje kapsamında yüklenici olamazlar.



Destek yararlanıcısı tarafından gerçekleştirilecek olan **ihalelerde** kurulacak olan komisyonlara **Ajans personeli gözlemci** olarak katılacaktır.

Önemli Hususlar



Dünya Bankası tarafından yasaklı ilan edilen bir firma/kişi proje kapsamında yüklenici olamaz. Bu firma/kişilerin listesine www.worldbank.org/debarr linkinden ulaşılabilir.



Destek yararlanıcısı hizmetlerle ilgili yapacağı tüm alımlarda **İhale Dokümanlarına ve Danışman, Tedarikçi ve Yüklenicilerle yapacağı sözleşmelere ilgili hesap ve kayıtların Dünya Bankası'na incelenmesine ve Dünya Bankası tarafından belirlenecek Denetçiler tarafından mali denetim yapılmasına izin vereceklerine dair hüküm ekleyecektir.**

Önemli Hususlar



- Destek yararlanıcısı, Sözleşme Madde 5 (genel yükümlülükler), 8 (sorumluluk), 9 (menfaat ilişkisi), 11 (hesaplar, teknik ve mali kontroller), 14 (projenin izleme ve değerlendirmesi), 20 (gizlilik), 21 (görünürlük) uyarınca kendisi için geçerli olan koşulların taşeronları için de geçerli olacağı hususlarını taahhüt eder.
- Destek yararlanıcısı, söz konusu taraflarla **yapacağı sözleşmelere, bu taahhüdü yönündeki hükümleri uygun şekilde dahil eder.**

Önemli Hususlar



- Ajans, inceleme ve denetleme sürecinde satın almanın kurallara uygun olmadığı veya şaibeli olduğu kanaatine vardığı takdirde, gerekli müdahalede bulunabilir, sürecin yenilenmesini talep edebilir veya mali destek sözleşmesi ve ilgili mevzuat hükümlerine göre gerekli gördüğü diğer hukuki yollara başvurabilir.

Önemli Hususlar



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.



Harcamanın ihale usulüyle yapılması ve teklifin yabancı para birimi üzerinden verilmesi durumunda teklifin alındığı tarihteki döviz kuru ile harcama belgesinin düzenlendiği tarih arasında kur farkı olması durumunda uygun maliyet hesabında ajans tarafından söz konusu tutarlardan düşük olan baz alınır.

Önemli Hususlar



- ✓ Tüm başvuru sahipleri için; yeni istihdamlarla sınırlı olmak üzere, projede görevlendirilmiş personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler (Piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır) uygun maliyet olarak değerlendirilir.
- ✓ Yönetmeliğin 7/A maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendinde adı geçen yararlanıcıların (kâr amacı güden diğer gerçek ve tüzel kişiler) Katma Değer Vergisi (KDV) ve Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisi (BSMV) giderleri uygun maliyet değildir.
- ✓ Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin vergi, resim, harç ve sair giderler uygun maliyet değildir.

Önemli Hususlar

TEMİNAT KABUL EDİLECEK DEĞERLER



✓ PFDY 7A/1-b maddesi kapsamında yer alan yaralanıcılardan (*işletmelerden*) sözleşmede öngörülen destek tutarının **yüzde onundan az olmamak** kaydıyla, süresi **proje süresi + 6 ay** olacak şekilde teminat alınır.

- Tedavüldeki Türk parası,
- Bankalar veya katılım bankaları tarafından verilen teminat mektupları,
- Ajansın Kredi Garanti Fonu ile protokol imzaladığı hallerde Kredi Garanti Fonu tarafından verilen teminatlar,
- Genel sekreter tarafından teklif edilip yönetim kurulunca onaylanan diğer teminatlar.

Teminat nihai ödemenin yapılmasını müteakip serbest bırakılır.

Önemli Hususlar



KAYITLARIN TUTULMASI VE EKİPMANIN MUHAFAZA EDİLMESİ



Teftişler destek miktarının son ödemesi yapılmasından 10 yıl sonrasına kadar yapılabilir. Satın alma kapsamında ilgili bütün mali belgeler kayıt altına alınmalı ve Ajans tarafından yapılacak nihai ödeme tarihinden itibaren **10 yıl** süreyle saklanmalıdır.



Sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemeler üzerinde, genel sekreterin gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın proje süresince ve projenin sona ermesinden itibaren **3 yıl** süreyle üçüncü kişi lehine ayni ya da şahsi hak tesis edilemez ve projede belirtilen iş yeri dışında kullanılamaz.

Teknik ve Mali Kontrol

- Destek yararlanıcısı, Sözleşme Madde 6'nın gerektirdiği şekilde ara ve nihai raporun mali bölümlerini kendi muhasebe kayıtları ile bağdaştırılabilir olmasını sağlamalıdır. Bunu sağlamak için destek yararlanıcısı, uygun hesap mutabakatı, destekleyici zaman çizelgesi, teftiş ve teyit için **dökümler** hazırlamalı ve saklamalıdır.
- **Dökümler:**
 - Destek yararlanıcısının muhasebe sistemindeki büyük defter, alt defterler ve bordro hesapları, sabit varlıklar kayıtları ve diğer muhasebe bilgilerinin kayıtları (bilgisayarda veya çıktı olarak)
 - İhale dokümanları, ihaleye girenlerin teklifleri ve değerlendirme raporları gibi satın alma prosedürlerinin belgeleri,
 - Sipariş formları ve sözleşmeler gibi taahhütlerin belgeleri,
 - Onaylanmış raporlar, istihkaklar, ulaşım biletleri (uçak biniş kartı dahil), seminerlere, konferanslara ve eğitimlere katılım sağlandığına dair belgeler (ilgili dokümanlar ve edinilmiş materyaller, sertifikalar dahil) gibi hizmet sunulduğuna dair kanıtların belgeleri,
 - Tedarikçilerden alınan teslim-tesellüm makbuzu türünde belgeler,
 - Bir işin tamamlandığını kanıtlayan kabul sertifikası türü belgeler,
 - Bir satın almayı ispatlayan makbuz ve fatura türü belgeler,
 - Ödeme kanıtı (örn; banka hesap özeti), borç özeti, ikamet belgeleri,
 - Araçlar için yakıt ve bakım masrafları,
 - Sözleşmeler, maaş göstergeleri, istihkaklar gibi personel ve bordro kayıtları.



ankaraka.org.tr/proje-uygulama-sureci

PROJE UYGULAMA SÜRECİ

01

Sözleşme ve Ekleri

Sözleşme ve Ekleri

02

Proje Uygulama Dokümanları

Destek Yönetim Kılavuzu (28/04/2021)

Destek Yönetim Kılavuzu Ekleri (31/12/2020)

Proje Uygulama Rehberi (28/04/2021)

Proje Uygulama Rehberi Ekleri (28/04/2021)

Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Destekler İçin Satın Alma Rehberi (27/12/2022)

Görünürlük Rehberi

Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdaresi (5018 sayılı kanuna ek I, II ve III sayılı cetvellerdeki) Yararlanıcılara İlişkin

Usul ve Esaslar





T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#YEREL
KALKINMA
HAMLESİ

ANKARA
KALKINMA AJANSI

TEŞEKKÜRLER



ankaraka.org.tr



ankaraka



ankarakalkinma



ankarakalkinmaajansi



ankara-development-agency