



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIğI
AVRUPA BİRLİğİ VE MALİ YARDIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIğI

Avrupa Birliği destekli

HİZMET ALIMI SÖZLEŞMELERİ

(TEKNİK DESTEK PROJELERİ)

UYGULAMA REHBERİ



**iKG
PRO**

İNSAN KAYNAKLARININ
GELİŞTİRİLMESİ
PROGRAM OTORİTESİ

FCB Fondazione
Cassa di Risparmio
di S. S. B.



T.C. ÇALIŞMA VE
SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIğI



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIğI
AVRUPA BİRLİğİ VE MALİ YARDIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIğI

Avrupa Birliği destekli

Hizmet Alımı Sözleşmeleri (Teknik Destek Projeleri) Uygulama Rehberi

© T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, 2020

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Avrupa Birliği ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı

IPA İstihdam, Eğitim ve Sosyal Politikalar Sektörel Operasyonel Programı Program Otoritesi

Ehlibeyt Mahallesi, Ceyhun Atuf Kansu Cd. No:102, 06520

Çankaya / Ankara

Tel: +90 (312) 440 99 02

Faks: +90 (312) 212 11 48

E-posta: info@ikg.gov.tr

İnternet: <http://www.ikg.gov.tr>

İÇİNDEKİLER

1.	HİZMET ALIMI SÖZLEŞMESİ TANIM VE KAPSAM	6
2.	HİZMET ALIMI SÖZLEŞMELERİNİN TÜRLERİ	7
	Götürü Bedel (Global Price) Sözleşmeler	7
	Ücret Temelli (Fee-based) Sözleşmeler	7
3.	HİZMET ALIMI SÖZLEŞMESİNİN BÖLÜMLERİ	8
	Sözleşme Metni	8
	Özel ve Genel Koşullar	8
	İş Tanımı (Şartname - Terms of Reference-(ToR))	8
	Organizasyon ve Metodoloji (Yüklenicinin Teknik Teklifi)	9
	Kilit Uzmanlar	9
	Bütçe ve Bütçenin Kırılımı (Budget and Budget Breakdown)	10
	Kilit Olmayan Uzmanlar (Kon-Key Experts)	10
	Uzman Ücretleri (Fees) Neyi Kapsar?	11
	Arızı Giderler	11
	Götürü Giderler (Lump Sums)	11
4.	YÖNETİM YAPISI	12
5.	OPERASYON FAYDALANICISININ (OB) SORUMLULUKLARI	14
6.	TOPLANTILAR	15
	Sözleşmenin Başlatılması ve Başlangıç Toplantısı	15
	Proje Yönetim Toplantıları	15
	Yönlendirme Komitesi Toplantıları	16
	Toplantı Tutanaqları	16
7.	KİLİT OLMAYAN UZMANLARIN ÖN ONAYI	16
8.	UZMAN ZAMAN ÇİZELGELERİNİN ÖN ONAYI	17
9.	ARIZİ BÜTÇE (INCIDENTAL) KULLANIM TALEPLERİNİN ÖN ONAYI	21
10.	VERGİ İSTİSNALARININ UYGULANMASI	23
11.	RAPORLAR	25
	Başlangıç Raporu (Inception Report)	25
	Ara Raporlar (Interim Reports)	27
	Nihai Rapor (Final Report)	28
12.	YÜKLENİCİYE YAPILAN ÖDEMELER VE OF'NİN ROLÜ	30
13.	SÖZLEŞME DEĞİŞİKLİKLERİ	31
	İdari Talimat (Administrative Order)	32
	Zeyilname (Addendum)	32
14.	GÖRÜNÜRLÜK KURALLARI	34
15.	İZLEME DEFTERİ	35
16.	RİSKLERİN VE USULSÜZLÜKLERİN RAPORLANMASI	35
17.	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE DENETİMLER	36

KISALTMA LİSTESİ

AÇSHB Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	NIPAC National IPA Coordinator (Ulusal IPA Koordinatörü)
CA Contracting Authority (Sözleşme Makamı)	NF National Fund (Ulusal Fon)
EESP-SOP Employment, Education and Social Policies Sectoral Operational Programme (İstihdam, Eğitim ve Sosyal Politikalar Sektörel Operasyonel Program)	OA Operational Agreement (Operasyonel Anlaşma)
EUD The Delegation of the European Union to Turkey (Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu)	OB Operation Beneficiary (Operasyon Faydalanıcısı)
FWC Framework Contract (Çerçeve Sözleşme)	OCU Operation Coordination Unit (Operasyon Koordinasyon Birimi)
HOS Head of Operating Structure (Program Otoritesi Başkanı)	OIS Operation Identification Sheet (Operasyon Tanımlama Belgesi)
IPA Instrument for Pre-Accession Assistance (Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı)	OP Operational Programme (Operasyonel Program)
KE Key Expert (Kilit Uzman)	PRAG Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions (AB Bütçesinden Finanse Edilen, AB Dışındaki Faaliyetlere Uygulanacak Sözleşme ve İhale Usulleri Rehberi)
MIS Monitoring and Information System (İzleme ve Bilgi Sistemi)	SMC Sectoral Monitoring Committee (Sektörel İzleme Komitesi)
NKE Non-Key Expert (Kilit Olmayan Uzman)	SROB Senior Representative of Operation Beneficiary (Kıdemli Operasyon Yöneticisi)
NAO National Authorizing Officer (Ulusal Yetkilendirme Görevlisi)	TAT Technical Assistance Team (Teknik Yardım Ekibi)
	TL Team Leader (Takım Lideri)
	ToR Terms of Reference (Şartname)

1. HİZMET ALIM SÖZLEŞMESİ TANIM VE KAPSAM

Hizmet Alımı sözleşmesi (Service Contract), bir çalışmanın yaptırılması veya teknik destek alınması gibi hizmetlerin sunulmasını öngören ve Sözleşme Makamı ile bir Hizmet Sunucusu arasında imzalanan sözleşmedir.

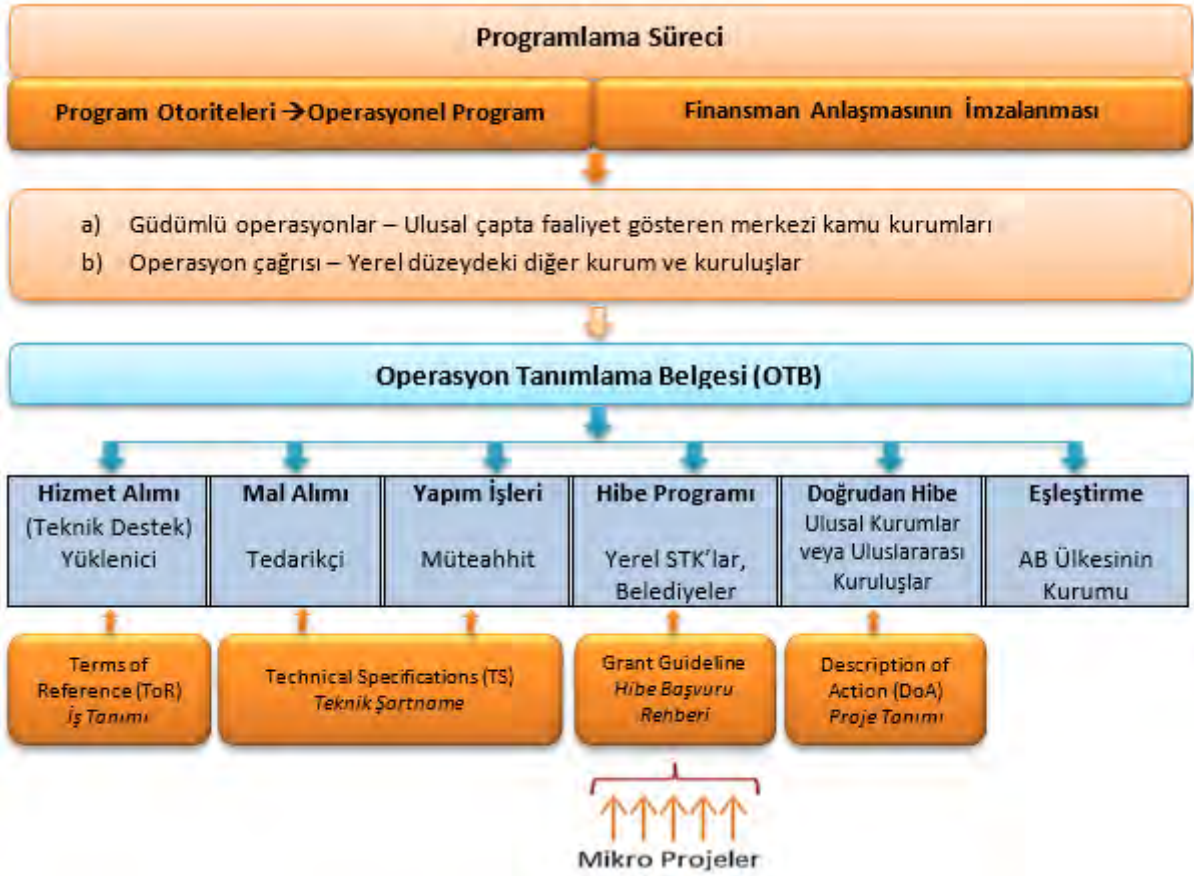
Hizmet sözleşmeleri genellikle,

- bir projenin tanımlanması, hazırlanması, uygulanması veya değerlendirilmesi,
- fizibilite çalışmalarının gerçekleştirilmesi,
- denetim veya iletişim hizmetlerinin gördürülmesi,
- pazar araştırmalarının yapılması ve
- danışmanlık sağlanması veya
- belirli uzmanlığın temin edilmesi için yapılır.

Hizmet sözleşmeleri esasen üst düzeyde bir operasyonun altında ve o operasyona ait faaliyetlerin, bir kurum tarafından yerine getirilmesinde, faydalancı kuruma doğrudan danışmanlık, uzmanlık ve destek sağlamak üzere geliştirilir. Bu kapsamda bir yükleniciden müşavirlik hizmet alımı söz konusu olur. Bir operasyon kapsamında hizmet alımı bileşenine ek olarak mal alımı ve hibe programı gibi bileşenler de yer alabilir.

Aşağıdaki şekilden görüleceği üzere, Program Otoritesi tarafından hazırlanan Operasyonel Program, AB Komisyonunca onaylanır. Program, onaylandıktan sonra, programda öngörülen eylem (action) ve faaliyetler (activity) operasyon adı verilen şemsiye projelerle uygulamaya geçirilir. Hangi operasyonların seçileceği ve destekleneceğiyle ilgili iki usul bulunmaktadır. Ulusal çapta faaliyet gösteren merkezi kamu kurumlarının uygulayacağı operasyonlar doğrudan Program Otoritesi ile görüşülerek ortaklaşa hazırlanır. Yerel düzeydeki kurum ve kuruluşlar gibi diğer kurum ve kuruluşların operasyonlarının seçiminde ise operasyon çağrısı yapılarak proje teklifleri toplanır ve bunlardan uygun olanlar bir değerlendirme sürecinden sonra seçilir. Her iki usulde de seçilen operasyonlar AB tarafının onayına sunulur.

Operasyon kapsamındaki danışmanlık, ekipman ve işbirliği ihtiyaçları analiz edilerek operasyonun bileşenleri Operasyon Tanımlama Belgesinde belirlenir ve AB tarafının onayına sunulur. Onaylanan operasyonlar kapsamındaki bileşenlere göre iş tanımı, teknik şartname gibi ihale belgeleri ile hibe teklif çağrısı veya doğrudan hibe sözleşmesi ve proje tanımları gibi belgeler hazırlanır. Böylece analiz edilen danışmanlık, ekipman ve işbirliği ihtiyaçlarına göre operasyonun bileşenleri belirlenir. Hibe programı, yerel kurum ve kuruluşlar ile işbirliği kurulmasına imkan verirken, eşleştirme bileşeni, AB ülkelerindeki kurumlarla ortak proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini mümkün kılar.



2. HİZMET ALIM SÖZLEŞMELERİNİN TÜRLERİ

Hizmet Sözleşmelerinin Götürü Bedel (Global Price) ve Ücret Temelli (Fee-based) olarak iki türü bulunur.

Götürü Bedel (Global Price) Sözleşmeler

Götürü Bedel türünde yüklenicinin, tanımı açıkça ve net bir şekilde yapılabilen paket bir işi yaparak belli bir çıktıyı üretmesi beklenir. Bu projelere anahtar teslim proje de denilebilir. Ödemeler belirlenmiş çıktıların elde edilmesine dayandırılır ve buna göre yapılır. Ödemelerin tamamı veya bir kısmı, sözleşmede belirtilen çıktıların ulaşılamaması halinde kesilebilir. Bu tür sözleşmelerde kaç gün ve hangi vasıflarda uzman çalıştırılacağı gibi girdilerin ek bir dökümünün eklenmesi resmi ya da gayri resmi olarak mümkün değildir. Bir fizibilite çalışması, pazar araştırması, teknik bir inceleme yapılması veya bir rapor oluşturulması götürü bedel işlere örnek oluşturabilir.

Ücret Temelli (Fee-based) Sözleşmeler

Çıktıların tahmin edilmesinin güç olduğu durumlarda veya önceden iş yükünün nereye yoğunlaşacağını belirlenmesinin mümkün olmadığı durumlarda, ücrete dayalı hizmet alımı sözleşmeleri tercih edilir. Bu çerçevede, hizmetler gerçekte çalışılan zamana göre ücretlendirilir. Kurumsal kapasite artırımı için yapılan teknik destek projeleri için genellikle ücret temelli sözleşmeler kullanılır. Ödemeler çalışılan adam-gün başına yapılır. Bu tip sözleşmelere, götürü bedel ile ödenecek (lump sum) aktiviteler de dâhil edilebilir. Örneğin bir eğitim verilmesiyle ilgili fee-based sözleşmede, eğitimlerin çalışılan günlere göre fee-based olarak ödeneceği; diğer taraftan eğitimlerde kullanılacak materyallerin hazırlığının toplu (lump sum) olarak ödeneceği öngörülebilir.

	Avantajlar	Dezavantajlar
Ücret Temelli	<ul style="list-style-type: none"> Yüklenicinin proje süresi içindeki yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini kontrol etmek için faydalanıcı (OB) ve Sözleşme Makamının (CA) daha fazla yetkisi vardır. Çalıştırılacak kilit uzmanlar ihale sürecinden itibaren bellidir ve yükleniciyi, teklif edilen uzmanlara göre seçmek mümkündür. Ücret temelli sözleşmelere götürü usul ödenecek kalemler de (lump-sum) eklenebilir. 	<ul style="list-style-type: none"> Çalıştırılacak her uzmanın seçilmesi, uzmanlara ait zaman çizelgelerinin aylık olarak onaylanması ve gerektiğinde arıza bütçe kullanımlarının önceden onaylanması gibi tüm faaliyetlerin mikro yönetim ve denetimini gerektirir. Projede uzman günlerinden ücretlendirilerek taahhüt edilen faaliyetlerin tam olarak yerine getirilememesi halinde mali doğrulama zordur.
Götürü Bedel	<ul style="list-style-type: none"> Daha az mikro yönetim ve denetim, gerektirdiğinden operasyonel ve sektörel konular üzerinde çalışmak için daha fazla zaman ayrılmış olur. Taahhüt edilen faaliyetlerin tam olarak yerine getirilememesi halinde mali doğrulama daha kolay yapılabilir. 	<ul style="list-style-type: none"> Yüklenicinin en iyi personeli seçip seçemediğini ve personelin çalışma biçimlerini kontrol etmek daha zordur. Götürü bedel sözleşmelere ücret temelli bütçe kalemleri eklenemez.

3. HİZMET ALIM SÖZLEŞMESİNİN BÖLÜMLERİ

Bir hizmet alımı sözleşmesinin dosyası, aşağıdaki öncelik sırasına uygun şekilde hazırlanmış bölümlerden oluşur:

- Sözleşme Metni (Contract Agreement)
- Özel Hükümler (Special Conditions)
- Genel Hükümler (General Conditions - Annex I)
- İş Tanımı (Terms of Reference – Annex II) (Son teklif verme tarihi bitmeden önce yapılmış açıklamalar ve varsa bilgilendirme toplantısı / saha ziyareti tutanakları dahil)
- Organizasyon ve Metodoloji (Organisation and Methodology – Annex III) (İhale sırasında yüklenici tarafından verilen açıklamalar dahil)
- Kilit Uzmanlar (Key experts – Annex IV) (Sadece fee-based sözleşmelerde)
- Bütçe ve Bütçenin Kırılımı (Budget and Budget Breakdown – Annex V) (Bütçe kırılımı götürü bedelde zorunlu değildir)
- Formlar ve Dokümanlar (Annex VI)
- Harcama Denetimine ilişkin hükümler (Sadece fee-based sözleşmelerde)

Bu belgeler arasında ihtilaf olması halinde öncelik sırasına göre üstte olan belgedeki hükümler geçerli olacaktır.

Sözleşme Metni (Contract Agreement)

Sözleşme metninde projenin konusu, adı, dili ve toplam proje bütçesi gibi temel bilgiler yer alır.

Özel ve Genel Hükümler (Special and General Conditions)

Hizmet sözleşmesinin uygulanmasına ilişkin hukuki konular dâhil, iletişim prosedürleri, tarafların yükümlülükleri, proje personelinin çalışma usulleri, raporlama gereklilikleri, ödemeler, projenin askıya alınması ve feshedilmesi gibi idari ve finansal koşullar sözleşmenin ekleri olan özel ve genel hükümlerde belirtilir. Özel Hükümlerde aksine bir koşul belirtilmedikçe Genel Hükümler geçerlidir. Projenin süresi, uygulama sürecinin hangi tarihte başlatılacağı, özel iletişim ve raporlama gerekleri ile ödemeye ilişkin hususlar özel koşullarda, genel koşullardaki aynı madde numarasıyla yer alır.

İş Tanımı (Şartname - Terms of Reference- ToR)

İş Tanımı (Terms of Reference - ToR) yüklenicinin sözleşme süresince yapmakla yükümlü olduğu işleri ayrıntılı olarak tanımlayan ana dokümandır. Akdi sorumlulukları içerdiği için iş tanımının anlaşılır, açık ve net olması büyük önem arz etmektedir.

Şartnamenin ana maddeleri aşağıda verilmiştir:

- ARKAPLAN BİLGİSİ
- AMAÇ VE BEKLENEN SONUÇLAR
- VARSAYIMLAR & RİSKLER
- ÇALIŞMA KAPSAMI (İstenilen Faaliyetler)
- LOJİSTİK VE ZAMANLAMA
- GEREKSİNİMLER
 - Personel
 - Ofis konaklama
 - Yüklenici tarafından sağlanacak olan tesisler
 - Ekipman
 - Arızı harcama (sadece ücret tabanlı temelli sözleşmelerde)
 - Götürü harcamalar (sadece ücretli temelli sözleşmelerde)
 - Harcama doğrulaması (sadece ücretli temelli sözleşmelerde)
- RAPORLAR
- İZLEME VE DEĞERLENDİRME
- İhale Dosyasına Yapılan Açıklama ve Değişiklikler: Teklif sahiplerinin sorularına cevap olarak ayrıntılı açıklama içeren ve aynı zamanda teklif sürecinde yapılan değişiklikleri de içeren sözleşmenin bir parçasıdır.

Organizasyon ve Metodoloji (Yüklenicinin Teknik Teklifi)

Yüklenici, İş Tanımında belirtilen aktiviteleri hangi şekillerde gerçekleştireceğini Organizasyon ve Metodoloji (Yüklenicinin Teknik Teklifi) bölümünde taahhüt eder. Bu kapsamda örneğin uzmanların ve uzman günlerinin proje aktivitelerine ne şekilde tahsis edilecekleri bu bölümde anlatılır. Teknik teklif, iş tanımı ile birlikte sözleşmenin ayrılmaz bir parçasıdır.

Kilit Uzmanlar (Key Experts)

Ücret temelli (fee based) hizmet alımı sözleşmelerinde yüklenicinin ihale sırasında projede çalıştırmayı taahhüt etmiş olduğu uzmanların listesi ve özgeçmişleri ile projenin uygulanacağı zaman periyodunda çalışmaya hazır olacaklarını belirttikleri uygunluk beyanlarının bulunduğu bölüm de sözleşmeye eklenir. Özgeçmiş sözleşmede yer alan bir kilit uzmanın değiştirilmesi ancak zeyilname (addendum) ile mümkün olabilir ve önerilen yeni uzmanın vasıfları en az öncekine denk olmalıdır; aksi halde ilgili uzmana ait adam gün bedelinde Yüklenici ile anlaşmalı olarak bir indirim yapılır.

Bütçe ve Bütçenin Kırılımı (Budget and Budget Breakdown)

Götürü bedel hizmet sözleşmelerinde bütçe, ihale hazırlık sürecinde belirlenmek üzere, tercihli şekilde, iş tanımındaki faaliyetlere karşılık kırılımlı olarak ya da tüm faaliyetlere karşılık toptan bir fiyat olarak hazırlanabilir.

Ücret temelli sözleşmelerde ise uzmanların toplam çalışacakları gün sayısı ile adam-gün fiyatlarının çarpımı yapılır. Bu bedele ek olarak ücret temelli sözleşme bütçelerinde arazi bütçe (incidental) bedeli, harcama denetimi teyidi bütçe bedeli ve varsa götürü bedelli kalemler bulunur.

Ücret temelli sözleşmelerde bütçe

	Notes	Estimated number of working days	Fee rate [EUR] per working day	Amount [EUR]
FEES (including overheads):	1			
Key experts	2,4			
- Team leader				0,00
[- Senior experts]				0,00
[- Junior experts]				0,00
[- <Other> expert]				0,00
Non key experts	3,4			0,00
[- Senior experts]				0,00
[- Junior experts]				0,00
[- <Other> expert]				0,00
Total fees (including overheads)				0,00
PROVISION FOR INCIDENTAL EXPENDITURE:	5			
[LUMP SUMS	6			
- Activity 1				0,00
[- Activity 2]				0,00
[- Activity 3]				0,00
[- Activity 4]				0,00
PROVISION FOR EXPENDITURE VERIFICATION	7			

Kilit olmayan uzmanlar (non-key experts)

Özgeçmişleri ihale sırasında değerlendirmeye alınmayan ve uygulama sırasında çalıştırılmaya başlamadan önce onaya sunulacak uzmanlar için bütçede kilit olmayan uzmanlar (non-key experts) adlı bir başlık bulunur ve bu pozisyon için bütçede tahsis edilmiş gün sayıları ve adam gün ücretleri belirtilir. Bütçede kilit olmayan uzmanlar için tahsis edilmiş günler, uygulama sırasında çeşitli periyotlarda çeşitli uzmanlar çalıştırılarak kullanılır.

Uzman Ücretleri (Fees) neyi kapsar?

Bütçede tahsis edilmiş kilit ve kilit olmayan uzman ücretlerine, faaliyetleri gerçekleştirmek için uzman olarak çalıştırılan kişilere ödenen ücretler ile bunlara ilişkin sosyal güvenlik ve vergi kesintileri dâhildir. Bütçede yer alan ücret ayrıca, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve uzmanlara çalışma ortamının hazırlanması için gerekli altyapı giderlerini, uzmanların normal ikamet yerlerinden proje uygulama yerine ulaşım masraflarını

(mobilisation and demobilisation) ve önceden belirlenmemiş ancak çalışmanın tamamlanabilmesi için ortaya çıkan tüm giderlerle beraber yüklenicinin destek personeli dahil (backstopping facilities) genel giderlerini ve ticari karını da kapsar. Bu bütçe kalemlerinde yer alan uzmanların çalışma günleri ile gerçekleştirilecek faaliyetlerin yerine getirilip getirilmediği, proje raporları ve destekleyici belgeler ile uzmanların zaman çizelgelerinde (timesheet) beyan edecekleri çalışmalarla doğrulanır. Diğer bir deyişle ücretler altından gerçekleşen faaliyetler için yüklenici, girdilerin her birine yaptığı masraflara ait fatura gibi harcama belgeleri sunmak zorunda değildir.



Kilit ve kilit olmayan uzmanlar, faydalanıcı kurum ve sözleşme makamı onayı ile yılda en çok 60 takvim gününe kadar izin kullanabilir.

Arızı Giderler (Incidental Expenditure)

Arızı giderler, ücretlere dahil olmayan masrafları karşılamak üzere, ihale öncesinde Sözleşme Makamı tarafından belirlenmiş ve ToR'un 6.5 bölümünde belirtilmiş büyüklükte bir tutardır. Sözleşmenin icrası sırasında genellikle uzmanlık gerektirmeyen ve kapsamı iş tanımında belirlenmiş gerekli harcamaların bir bölümü bu kalemden yapılır. Yapılan her harcamanın karşılığı gerçekleşen fiili (actual) masraflara göre fatura ve uçak bileti gibi harcama belgeleriyle kanıtlanmalıdır. Arızı giderler genellikle, asıl proje uygulama bölgesinin dışındaki görevler için proje çalışanlarının ve proje yararlanıcısı kuruluş personelinin seyahat masraflarını ve harcırahlarını karşılamak için kullanılır.

Götürü Giderler (Lump Sums)

Ücret temelli sözleşmelerin bütçesinde götürü bedel (lump sum) ile ödenecek aktiviteler de dâhil edilebilir. Bu durumda bu faaliyetler bütçede ayrıntılı olarak sunulmalıdır. Özellikle teknik çıktısı çok belirgin olan ve parça başı fiyatlandırılabilir konferans, seminer ve eğitim gibi faaliyetler bu kalemlerde öngörülebilir.

İş tanımında aksine bir hüküm bulunmadıkça lump sum gider kaleminden karşılanması öngörülen bir faaliyet için aynı zamanda uzman günlerinden de çalışma ya da istisnalar dışında arızı giderlerden harcama beyan edilemez ve ödeme yapılamaz. Bir lump sum kaleminde yer alan faaliyet bütünüyle tamamlanmadan bu kalemlerle ilgili hak edilebilir yapılamaz.

İlgili faaliyetlerde çalışacak uzmanların önceden onaylanması gibi süreçler işletilmediği için, götürü giderlerle gerçekleştirilecek faaliyetler, götürü bedel sözleşmelerinin yönetiminde olduğu gibi daha az bürokrasi ve daha az mikro-yönetim içerir.

Götürü giderlerle ilgili hususlar Şartnamenin ilgili "6.6 maddesinde" listelenmiştir.

4. YÖNETİM YAPISI

AÇSHB, AB ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı, "**Program Otoritesi**" ve "**Sözleşme Makamı**" sıfatıyla teknik destek projelerinde hizmet alımı ihalesinin yapılmasından, sözleşmenin idari ve finansal uygulanması ile ödemelerin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

Proje faaliyetlerinden yararlanan ve kendisine teknik destek verilen kurum ve kuruluşlar **Operasyon Faydalanıcısı** olarak adlandırılır.

İstihdam, Eğitim ve Sosyal Politikalar Sektörel Operasyonel Programı altında operasyonları desteklenen bazı Operasyon Faydalanıcıları:

- Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (AÇSHB), İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
- Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (AÇSHB), Çalışma Genel Müdürlüğü
- Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (AÇSHB), Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü
- Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (AÇSHB), Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü
- Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (AÇSHB), Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (AÇSHB), Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü
- Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (AÇSHB), Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- Milli Eğitim Bakanlığı (MEB), Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- Milli Eğitim Bakanlığı (MEB), Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
- Milli Eğitim Bakanlığı (MEB), Ortaöğretim Genel Müdürlüğü
- Milli Eğitim Bakanlığı (MEB), Temel Eğitim Genel Müdürlüğü
- Milli Eğitim Bakanlığı (MEB), Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
- Sağlık Bakanlığı, Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı (SGK), Strateji Geliştirme Başkanlığı
- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı (SGK), Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü
- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı (SGK), Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı
- Türkiye İş Kurumu (İŞKUR)
- Mesleki Yeterlilik Kurumu Başkanlığı (MYK)
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi Başkanlığı (ÇASGEM)
- Dicle Kalkınma Ajansı
- Güney Marmara Kalkınma Ajansı
- Fırat Kalkınma Ajansı

Program Otoritesi olan AÇSHB ile Operasyon Faydalanıcısı kurumlar arasında imzalanan Operasyonel Anlaşma uyarınca faydalanıcı kurumlar, Program altında uygulanan proje ve faaliyetlerin genel yönetiminden, tematik izlemesinden ve bunları Program Otoritesine raporlamadan sorumludur.

Her Operasyon Faydalanıcısı, operasyonu dâhilindeki hibe programı ile teknik destek ve tedarik projelerinin yönetimi, doğru ve zamanında uygulanması için bir **Operasyon Koordinasyon Birimi** (Operation Coordination

Unit - OCU) karar. Bu birimde en az bir personel **Usulsüzlük Görevlisi** ve bir personel de **Risk Yöneticisi** olarak görevlendirilir. Yeter sayıda personelden oluşması gereken bu birime, OB'nin **Kıdemli Operasyon Yöneticisi** (Senior Representative of Opeartion Beneficiary - SROB) başkanlık eder.

Proje sözleşmelerinin toplantılarına katılmak, sunulan raporları ve teknik belgeleri incelemek, mal alımları ve inşaat işlerinin kabulünü gerçekleştirmek dahil, projelerin ayrıntılı izlemesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması da OB'lerin görevleri arasındadır.

Teknik Yardım Ekibi (Technical Assistance Team-TAT): Sözleşme çerçevesinde Yüklenici tarafından doğrudan işe alınan ve görevlendirilen uzman ekibini ifade eder. TAT, faydalanıcı kurum gözetiminde iş tanımında öngörülen tüm operasyon faaliyetlerinin uygulanmasını gerçekleştirir ve bunların izlenmesine destek sağlar. Operasyon kapsamında varsa hibe programı ve tedarik projeleri gibi diğer bileşenler arasındaki uyumun sağlanmasında da TAT'ın desteği önem arz etmektedir.

5. OPERASYON FAYDALANICISININ (OB) SORUMLULUKLARI

Hizmet alımı sözleşmelerinin uygulanması kapsamında Operasyon Faydalanıcısı kurumların sorumlulukları, Sözleşme Makamı ve Operasyon Faydalanıcısı kurumlar arasında imzalanan Operasyonel Anlaşmada belirlenir.

Operasyon Faydalanıcısı, Operasyon Koordinasyon Birimi'ni zamanında kurmak; operasyon kapsamındaki toplantı ve raporlamaların genel yönetimini yapmaktan sorumludur.

Faydalanıcı kurum, iş tanımında önceden belirtilen zaman sınırları içerisinde ve kalitede, proje faaliyetlerinin yüklenici tarafından gerçekleştirilmesini sağlar. Bu bağlamda **görevlendirilen uzmanların gerektiğinde çalışma ofislerinde düzenli olarak mevcut bulunmasını ve faydalanıcı kurumun ilgili personeli ile interaktif çalışmalarının sürekliliğini gözetir.**

Ayrıca sözleşmenin uygulanması sırasındaki usulsüzlüklerin, risklerin, zorlukların ve yüklenici tarafından yerine getirilmeyen faaliyetlerin Sözleşme Makamına gecikmeden bildirilmesi Operasyon Faydalanıcısının önemli sorumluluklarındandır.

Hizmet sözleşmelerinin uygulanması ve yönetilmesi sürecinde Operasyon Faydalanıcısı Kurum;

- Faaliyetlerin gerektirdiği zamanlarda Yüklenici tarafından çalıştırılması önerilen kilit olmayan uzmanların yapacakları işlere ve bu kişilerin özgeçmişlerine ön onay verir.
- Kilit ve kilit olmayan uzmanların ayın hangi günlerinde hangi işleri tamamladıklarına ilişkin aylık çalışma çizelgelerinde beyan edilen bilgileri teyit eder.
- Arizi bütçe kalemlerinin ne miktarda ve ne şekilde kullanılacağına ilişkin bütçe kullanım taleplerine ön onay verir.
- Yapılacak ikincil satın alımlar, her çeşit bilgilendirme ve etkinlik ile proje faaliyet, çıktı ve sonuçlarından faydalanacak kişi ve kurumların belirlenmesi ve
- Yapılan satın alımlarla ilgili Yüklenici tarafından sunulan belgelerin Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği kapsamında takip edilmesi ve gerektiğinde onaylanması
- Projede yapılmak istenen değişiklik talepleri ile
- Raporlar Operasyon Faydalanıcısının ön onayına sunulur.

Teknik destek projesinin yönetilmesi ve uygulanmasıyla ilgili her talep ve raporlama Sözleşme Makamına iletilmeden önce Yüklenici tarafından Faydalanıcı Kuruma ön onay için sunulur.

6. TOPLANTILAR

Sözleşmenin Başlatılması ve Başlangıç Toplantısı

Sözleşme özel koşullarının 19.maddesinde proje uygulama süresinin başlatılacağı tarih belirtilmemişse, bu başlama tarihi (commencement date) ve başlangıç toplantısı (kick-off meeting) tarihi, sözleşmenin en son imza tarihinden itibaren 3 ay içinde, Sözleşme Makamı tarafından bir İdari talimat ile resmi olarak Yüklenici ve Operasyon Faydalanıcısına iletilir. TAT ekibi ve AB Türkiye Delegasyonu temsilcilerinin de katılacağı başlangıç toplantısında aşağıdaki konular görüşülür:

- Projenin amaçları ve faaliyetlerine genel bakış,
- Başlangıç raporuyla ilgili hususlar,
- Toplantıların takvimi,
- İletişim ve onaylama prosedürleri,
- Raporlama gerekleri,
- Çalışma yeri ve usullerine ilişkin idari hususlar¹
- Yabancı uzmanların oturma izinleri ile ilgili konular,
- Vergi istisnalarına ilişkin gereklilikler
- Görünürlük Kuralları,

¹ Çalıştırılacak uzmanlara yaklaşık 10 metre kare ofis alanı sağlanmasına ilişkin hususlar iş tanımının 6.2'nci maddesinde belirtilir. Buna göre bu yükümlülüğe sahip tarafın ofis imkânlarını gecikmeksizin temin etmesi gerekir.

Proje Yönetim Toplantıları (Management Meeting)

Şartnamede özellikle zaman aralığı belirtilmemişse yönetim toplantılarının hangi sıklıkla yapılacağı proje başlangıç toplantısında kararlaştırılabilir. Ücret temelli sözleşmelerde resmi toplantıların en az ayda bir kez, gerçekleştirilmesi önerilir.

Götürü bedel sözleşmelerde Yüklenicinin sağlaması gereken çıktılar zamanlaması daha özel aktivitelere bağlı olduğundan, toplantıların daha kısa sürelerle ve daha kesin amaçlarla yapılması gerekebilmektedir.

Yönlendirme Komitesi Toplantıları (Steering Committee Meeting)

Bu toplantılar iş tanımında belirlenmiş paydaş kuruluşların temsilcilerinin katılımıyla ve genellikle 6 ayda bir yapılır. Özellikle proje göstergelerindeki ilerlemelerin ve karşılaşılan risklerin görüşülmesinin beklendiği bu toplantılara SROB ya da SROB Vekili başkanlık eder.

Bu çerçevede proje kapsamındaki ilerleme raporları, gösterge çizelgeleri, izleme defterleri ve risk yönetim tabloları gibi belgelerin Komite toplantılarında sunulması ve karar alınmasını gerektiren hususların görüşülmesi önem arz etmektedir.

Toplantı Tutanaqları

Proje kapsamındaki toplantıların tutanaqları katılımcı imza listeleriyle birlikte Yüklenici tarafından hazırlanarak tarafların görüşlerine sunulmalıdır.

Sözleşme denetimleri sırasında ve projenin ömrü boyunca, toplantı tutanaqları ve raporlar, projenin ilerleyişi hakkında ilk bilgi kaynağı olarak kullanılır. Yetersiz toplantı tutanaqları veya raporlar, zayıf proje uygulamasının göstergesidir.

Toplantılarda alınan kararların ve toplantı tutanaqlarının, sözleşmedeki ve İş tanımındaki gerekliliklerin azaltılması ya da revize edilmesi için yeterli olmayacağı ve gerekli değişiklikler için sözleşme genel koşullarının 20'nci maddesine uygun olarak İdari Talimat (Administrative Order) veya Zeyilname'nin (Addendum) gerektiği unutulmamalıdır.

7. KİLİT OLMAYAN UZMANLARIN ÖN ONAYI

Proje bütçesinde kilit olmayan uzman günlerinin hangi uzmanlar görevlendirilerek kullanılacağı, uygulama sırasında kararlaştırılır.

Uzmanların seçim süreci şartnamede veya Başlangıç (Inception) döneminde önceden belirlenebilir. Uygulamada yüklenici, proje faaliyetlerinden bazılarının gerçekleştirilmesi için belirli sayıda kilit olmayan uzman gününün kullanılmasını talep eder. Bunun için

1. tahsis edilecek günlerde yapılacak işleri spesifik bir iş tanımı ile belirler ve
2. bunu söz konusu işlerde çalıştırmayı önerdiği uzmanın CV'si ile birlikte talebine ekler ve ön onay için Operasyon Faydalanıcısına sunar.

Faydalanıcı kurum uzman seçimi için yükleniciden birden fazla CV talep edebilir. Ayrıca önerilen uzmanların etkinliğinden emin olmak için ek belge ya da mülakat talep edebilir.

Uzman onayı için hazırlanan spesifik iş tanımının proje genel iş tanımındaki görevlerle uyumlu olması gerekir. Uzmanlar için genel tabiyet kuralının uygulanmasına gerek olmadığı dikkate alınmalıdır.

Talep edilen çalışma gün sayısı ve çalışma periyodu işin karmaşıklığına uygun ve maliyet etkin olmalıdır.

Önerilen uzmanın CV'si yapılacak iş için uygun olmalı; vasıfları spesifik iş tanımında belirtilmiş olanları karşılamalıdır. Etkinliğin sağlanması için işin gerektirdiğinden fazla vasıflı uzmanların görevlendirilmemesi esastır. Memur ve akademisyen gibi kamu görevlilerinin NKE olarak görevlendirilebilmesi için öncelikle AB Türkiye Delegasyonundan ön onay alınması ve ulusal mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli görevlendirme ve onayların ilgili kamu kurumlarından temin edilmesi gerekliliği dikkate alınmalıdır. KE olarak görev alacak kamu görevlileri için de uygun gerekçeler, kamu görevlisinin projeye sağlayacağı katma değer ve ilgili kurum tarafından görevlendirildiğine ya da izinli olduğuna ilişkin onayların teklifle beraber ihale sırasında sunulmuş olması gereklidir.

Tahsis edilen çalışma günlerinden bazılarının hafta sonu veya tatil günlerinde veya normal çalışma yerine gelmeden kullanılabilmesi veya çalışma periyodunun değiştirilmesi için de faydalanıcının ön onayının alınması gerekir.

Uzman çalışma günlerine ilişkin tüm talepler Faydalanıcı tarafından onaylandıktan sonra yüklenici tarafından son onay için Sözleşme Makamına sunulur. Kilit ve kilit olmayan uzmanlar, faydalanıcı kurum ve sözleşme makamı onayı ile yılda en çok 60 takvim gününe kadar izin kullanabilir.

8. UZMAN ZAMAN ÇİZELGELERİNİN ÖN ONAYI

Operasyon Faydalanıcısının, Program Otoritesiyle imzaladığı operasyonel anlaşma gereğince Yüklenici tarafından aylık bazda hazırlanmış zaman çizelgelerini aylık olarak onaylama sorumluluğu vardır ve SROB'un zaman çizelgeleri üzerindeki imzası, TAT personelinin gereken girdileri sağlayıp; projeye gereken katkıları sağladığının beyan edilmesi olarak kabul edilir.

Zaman çizelgelerinin aslı Yüklenici tarafından saklı tutulmalı ve 6 aylık ara raporlarla ödemeler için Sözleşme Makamına sunulmalıdır.

Ücret temelli sözleşmelerde proje faaliyetlerinin yerine getirilmiş olduğunun doğrulanması ve yükleniciye ödemelerin yapılabilmesi için zaman çizelgeleri en önemli doğrulama kaynaklarından biridir. Dolayısıyla bu çizelgelerin onaylanmasının hukuki ve mali neticelerinin olduğu unutulmamalıdır.

TIMESHEET FOR EXPERTS					
Contractor	XXX				
Contract number	TRXXXX.XX-XX/XXX				
Contract Title	TECHNICAL ASSISTANCE FOR XXX				
Name of expert:	XXX				
Position	Key Expert 2 - Training Expert				
Period of Performance		Month:	January	Year:	2012
Date	Day of the Week	Days Worked	Per-Diems Requested	Place of Performance	Detailed Description of Tasks
1	Sun				
2	Mon				
3	Tue				
4	Wed				
5	Thu				
6	Fri				
7	Sat				
8	Sun				
9	Mon				
10	Tue				
11	Wed				
12	Thu				
13	Fri				
14	Sat				
15	Sun				
16	Mon				
17	Tue				
18	Wed				
19	Thu				
20	Fri				
21	Sat				
22	Sun				
23	Mon				
24	Tue				
25	Wed				
26	Thu				
27	Fri				
28	Sat				
29	Sun				
30	Mon				
31	Tue				
Total		0	0		
Hereby, I <name of the expert> declare that during the days worked for this project, I did not work in any other IPA project					
Signature of Expert			Signature of Team Leader		
Date:			Date:		
			Signature of SROB/Beneficiary		
			Date:		

Zaman çizelgelerini onaylarken OB'nin kontrol listesi gibi araçlarla dikkatle incelemesi gereken konular

- o Çizelgenin ilgili personele ait olması
- o Uzman için tahsis edilmiş gün sayısının aşılmamış olması
- o Çalışma beyan edilen günlerin onaylanmış çalışma periyodu içerisinde olması
- o Varsa hafta sonu ya da tatil günlerindeki çalışmalar için önceden onay alınmış olması
- o Beyan edilen çalışmanın proje şartnamesindeki faaliyetlerle uyumlu olması
- o Çalışmanın ilgili uzman için onaylanmış spesifik iş tanımındaki faaliyetlerle uyumlu olması
- o İlgili ayda beyan edilen çalışmanın iş tanımı ve teknik teklifteki ilgili faaliyet zamanlamasıyla² uyumlu olması
- o Genel veya özel iş tanımlarında öngörülen işlerin ve faaliyetlerin zaman çizelgesinde de beyan edilip edilmediği
- o Beyan edilen günlerde faydalanıcı ile gerekli interaktif çalışmanın gerçekleştirilmiş olması
- o Spesifik iş tanımındaki faaliyetlerin yerine getirildiğine ve çıktılarının elde edildiğine ilişkin rapor gibi doğrulama kaynaklarının ve destekleyici belgelerin sunulmuş ve kabul edilmiş olması³
- o Aynı faaliyet için farklı uzmanlarca çizelgelerde beyan edilen bilgilerin tutarlı olması
- o Varsa kullanılan harcırahların uygun olup olmadığı
- o Aritmetik bilgilerin doğru olup olmadığı
- o Götürü gider kapsamındaki faaliyetlerin toplam hesaba katılıp katılmadığı

Kilit ve kilit olmayan uzmanların iş günü hesaplanırken OB'nin dikkate alması gereken hususlar

- o Uzmanların ikamet ettikleri ülkelerden veya yerel uzmanların ikamet ettikleri şehirlerden proje merkezine veya çalışma yerine olan gidiş geliş seyahatleri, çalışma gününden sayılmaz. Dolayısıyla bu kapsamdaki seyahat ve harcırah giderleri projenin arzi bütçesinden karşılanamaz.
- o Uzmanın asıl görev yerini terk ederek başka bir şehir veya ülkede proje ile ilgili faaliyetlerde bulunduğu günler tüm uzmanlar için işgünü olarak kabul edilir;
- o Bu durumda uzmanlara yolluk/harcırah (per diem) ödenir. Yolluk/harcırahlar konaklama, yemek, şehir içi ulaşım, havaalanı gidiş gelişleri ve taksi gibi masrafları karşılamak üzere götürü olarak ödenen sabit bir tutardır ve hangi usullere göre uygun olarak ödenebileceği iş tanımının (ToR) 6.5 bölümünde açıklanır. Per diem hesaplamasında, bazı yıllarda PRAG değişiklikleri olduğu için sözleşmenin tabi olduğu PRAG versiyonu dikkate alınmalı ve doğru uygulamanın yapılabilmesi için, konuyla ilgili doğrudan imzalı sözleşmenin iş tanımına (ToR) bakılmalıdır:
 - Hizmet alımı sözleşmesi 2019 yılına ait PRAG'a tabi ise per diem, uzmanın normal görev yeri dışındaki bölgede geçirdiği toplam saate göre hesaplanarak tam ya da yarım (%50)

² Bu belgelerde öngörülen zaman planlamalarının raporlarla değiştirilmiş olabileceği dikkate alınmalıdır.

³ Beyan edilen ay içinde henüz tamamlanmamış ve çıktıları sunulmamış faaliyetlerde, o işe tahsis edilen gün sayıları kısmi gerçekleştirmelere bölünemiyorsa veya kısmi gerçekleştirmeler çıktı olarak kabul edilebilecek özellikte değil ise beyan edilen çalışma süreleri reddedilebilir veya onayı çıktı teslimine kadar askıya alınabilir. Ancak bu hususun projenin gidişatını sekteye uğratmaması gerektiği dikkate alınmalıdır.

olarak (başka kesirli hesaplama yapılamaz) ödenir. Görev süresi 12 saat ve üzerindeyse per diem verilebilir. Her 24 saat için 1 tam günlük ve 12 saati aşan ancak 24 saate ulaşmayan görevlerde de yarım per diem verilebilir. Seyahat süresi de görevin bir parçası olarak kabul edilir. Dolayısıyla görevde geçirilen saat hesabında seyahat biletlerinde belirtilen kalkış ve varış saatleri dikkate alınabilir ve iki saat arasındaki süre, görevde geçirilen süre olarak kabul edilir ve hizmet alımı sözleşmesinin imzası sırasında yayında⁴ olan 24 saat başına verilebilecek maksimum harcırak tutarına kadar ödeme yapılabilir.

- 2014, 2015 ve 2016 PRAG'a göre 2019 PRAG'da olduğu gibi görevdeki toplam saat dikkate alınır; ancak 24 saat başına görevin başladığı sırada yayında olan maksimum harcırak tutarına kadar ödeme yapılabilir.
 - 2018 yılına ait PRAG'a göre, toplam saat yerine gece sayısına bakılır. Konaklama yapılan gece başına %100, konaklama (yatılı geceleme) gerektirmeyen misyonlarda %50 ödenir. Bir uzman gece boyunca seyahat ettiğinde varış ülkesinin günlük harcırak oranı ödenir. Hizmet alımı sözleşmesinin imzası sırasında yayında olan 24 saat başına verilebilecek maksimum harcırak tutarına kadar ödeme yapılabilir.
- o Kilit uzmanların normal çalışma yerleri projenin genel iş tanımında, diğer uzmanlarıki ise bu uzmanların çalıştırılmasından önce alınan izin sırasında hazırlanan spesifik iş tanımında veya onay formlarında belirtilir.

Ödemelere temel teşkil etmesi ve hukuki ve mali sonuç doğurması açısından zaman çizelgelerini (timesheet) onaylarken faydalanıcı kuruluş çok dikkatli davranmalı ve ön onay vermeden önce varsa bu çizelgeler üzerindeki revizyon taleplerini yükleniciye iletmelidir. Çizelgeler üzerinde yüklenici ile faydalanıcı kuruluş arasında çıkabilecek ihtilaflar ve bunların Sözleşme Makamı'na sunulmasında ortaya çıkabilecek gecikmelerin risk bildirimini gibi başlıklarla Sözleşme Makamı'na yazılı olarak iletilmesi gerekmektedir.

9. ARIZİ BÜTÇE (INCIDENTAL) KULLANIM TALEPLERİNİN ÖN ONAYI

Arizi Bütçe kullanımı kural olarak Sözleşme Makamının ya da faydalanıcı kurumun ön iznine tabi değildir. Ancak ToR'da istisnai olarak bu iznin gerektiği belirtilmiş olabilir. **Ön izin ToR'da öngörülmüşse** yükleniciden, bu bütçeden kullanmayı planladığı miktarları ve bunların gerekçelerini gösteren aşağıdaki gibi bir plan talep edilebilir.

⁴ http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm

INCIDENTAL EXPENDITURE PLAN and DETAILS (No: ...)

Purpose and justification of the Incidental Expenditure: ...

Travels

No	Name	Title	Travel (from to)	Activity Date	Travel Date ⁵ (tentative)	Vehicle ⁶ (Means of transportation)	Travel Cost (Approx) €
1							
2							
						TOTAL	

Per Diems

No	Name	Title	Province (outside the normal place of posting)	Per diem rate ⁷ (€)	Tentative Days	Approx. Amount €
1						
2						
					TOTAL	

Other daily subsistence allowances/costs

No	Name	Title	Province	Tentative Days	Daily Cost of Meals (Dinner & Lunch)	Daily Cost of Local travel	Daily Cost of Accommodation	Approx. Amount ⁸ €
1				3				
2								
							TOTAL	

Other

No	Name of Costs	Date of activity	Daily Costs	Approx. Amount €
1	<... Costs of coffee breaks (when required- in at least 4-star hotel or equivalent), meals, printing materials, and cost of venue, technical services, technicians, photographer etc... >			
2				
			TOTAL	

GRAND TOTAL: € ...

⁵ These dates could be subject to change due to the weather conditions, travel schedule etc.

⁶ Means of transportation could be subject to change due to the weather conditions, travel schedule etc.

⁷ This must not exceed the per diem rates published on the website - http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-calls-tender/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en

⁸ Daily total must not exceed the per diem rates published by the EU. This amount will be verified by expenditure documents such as hotel invoice, flight ticket and food voucher.

Yüklenicinin arzi bütçe kullanım taleplerini değerlendirirken Faydalanıcı aşağıdakileri dikkate almalıdır;

- o Talep edilen harcamanın, uzman ücretleri altında karşılanması gereken bir harcama olmaması ve iş tanımı madde 6.5'de yazılanlar ile ek-5'teki proje bütçesinde belirtilen notlarla uyumlu olması gerekir.
- o Görev yerinden başka bir görev yerine seyahatler için talep edilebilecek seyahat giderlerinde en kestirme rota ve en ekonomik tarife⁹ prensibine uyulmalıdır.
- o Per diem talep edilmişse ayrıca konaklama, yemek ve/veya konaklama sınırları içindeki ulaşım giderleri talep edilemez.
- o Talep edilen per diem miktarları, AB Komisyonu tarafından sözleşmenin imzası sırasında yayınlanmış azami tutarlara göre kontrol edilmelidir:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm

Hizmet alımı sözleşmesi 2014, 2015 veya 2016 yılına ait PRAG'a tabi ise 2019 PRAG'da olduğu gibi görevdeki toplam saat dikkate alınır; ancak **görevin başladığı sırada** yayında olan azami harcırah tutarı ödenebilir. 2018 yılına ait PRAG'a tabi ise sözleşmelerde toplam saat yerine gece sayısına bakılır ve 2019 PRAG'da olduğu gibi sözleşmenin imzası sırada yayında olan harcırah tutarı ödenir. Bazı yıllarda PRAG değişiklikleri olduğu dikkate alınmalı ve doğru uygulamanın yapılabilmesi için, konuyla ilgili doğrudan imzalı sözleşmenin iş tanımına (ToR) ya da sözleşmenin tabi olduğu PRAG versiyonuna bakılması gerekir.

Kullanılması talep edilen arzi bütçe miktarlarının, arzi bütçeden karşılanacak diğer giderler de düşünülerek orantılılık ilkesine göre incelenmesi gerekir. Projenin süresi boyunca, arzi harcamaları etkin ve verimli bir şekilde yönetmek Faydalanıcı ve Yüklenicinin sorumluluğundadır.

Onaylanan kullanım talebindeki tutarların tahmini olduğu ve fiili harcamaların gerçek faturalar ile doğrulanacağı unutulmamalıdır.

Gündelikler (per diem) konaklama ve şehir içi ulaşım masraflarını da kapsar. Ön onayı faydalanıcı tarafından verilen talepler Yüklenici tarafından Sözleşme Makamına sunulur. Geriye dönük onay verilemez.

Cep harçlığı gibi toplu (lump sum) ödemeler arzi bütçe altında uygun maliyet kabul edilmez. Kullanımı için onay alınmış arzi bütçeden fiili olarak gerçekleşen harcamalar ve bunlara ilişkin fiş, fatura, seyahat bileti, ve uçuş kartları gibi kanıtlayıcı belgeler, ara raporların bir parçası olarak Sözleşme Makamına sunulur ve yüklenici tarafından projenin tamamlanmasını müteakip son ödemenin yapılmasından itibaren 7 yıl süreyle saklanmalıdır.

ToR'da arzi bütçe kullanımının ön izne tabi olmadığı belirtilmiş olmasına rağmen Sözleşme Makamı ve/veya Faydalanıcı, maliyet etkinliğini gözetmek ve planlamaları kolaylaştırmak için özellikle bütçeden yüksek bir

⁹ Uzun mesafeli tren yolculuğu 1. sınıf olabilirken, hava yolculuğu ekonomi sınıfına göre yapılmalıdır.

miktarda harcama öngörülen önemli etkinliklerde yükleniciden yukarıda açıklanana benzer bir prosedürü işletmesini talep edebilir.

10. VERGİ İSTİSNALARININ UYGULANMASI

Yüklenici, hizmet alımı sözleşmesi kapsamında, temin edeceği mal ve hizmet alımlarında KDV ve ÖTV gibi bazı vergilerden muaftır. Bu vergilere getirilen muafiyet ve istisnalardan yararlanabilmek için, IPA II Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği'ne¹⁰ göre yüklenici öncelikle proje başlangıcında ilgili makamlara başvurarak KDV istisna sertifikasını almalıdır.

Yüklenici, proje kapsamındaki mal ve hizmet alımlarında bu sertifikanın kendisi tarafından "Aslının Aynıdır" şeklinde onaylanan bir örneğini tedarikçiye ibraz etmeli ve tedarikçi de fatura veya benzeri evraka aşağıdaki şekilde şerh düşerek sertifika kopyasını fatura ile muhafaza etmelidir:

"6647 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunan IPA II Çerçeve Anlaşmasınının 28/2. maddesi gereğince,tarih ve sayılı KDV İstisna Sertifikasına istinaden KDV hesaplanmamıştır" şeklinde şerh düşerek sertifika kopyasını fatura ile muhafaza etmelidir.

Diğer taraftan aşağıdaki durumlarda yüklenici öncelikle tedarikçi ile Tebliğin ekinde (EK-7) yer alan "tedarik sözleşmesi" yapmalı ve bu sözleşmeyi faydalanıcı kurumun kıdemli yetkilisine (SROB) *"Bu Tedarik Sözleşmesinde yazılı alımlar tarih ve sayılı Birlik Sözleşmesi kapsamında yapılmıştır"* şeklinde şerh düşülerek onaylatmalıdır:

- Tedarikçinin düzenlediği fatura bedeli (KDV Hariç) 3.500 TL'nin üstünde ise;
- Özel tüketim vergisine (ÖTV) tabi mallar tutarı ne olursa olsun ÖTV mükellefi olanlardan temin ediliyorsa...

Bundan sonra yüklenici, onaylı tedarik sözleşmesini ve KDV sertifikasının örneğini alım yaptığı işletmeye ibraz edip vergi istisnasından yararlanarak alım yapabilir.

Diğer taraftan yüklenici, proje kapsamındaki KDV'li ya da KDV'siz tüm satın alım ve harcamalarını tebliğin ekinde (EK-8) yer alan "IPA Alım Bildirimi"nde belirterek bu belgeyi operasyon faydalanıcısının onayına sunmalıdır. Önceki dönemleri de içerecek şekilde her defasında kümülatif olarak hazırlanması gereken bu bildirim SROB tarafından *"Bu bildirimde yer alan alım ve harcamalar, tarih ve sayılı Birlik Sözleşmesi kapsamında yapılmıştır"* şeklinde şerh düşülerek onaylandıktan sonra ıslak imzalı orijinali yüklenici tarafından KDV sertifikasında belirtilen vergi idaresine bir dilekçe ekinde sunulur. Bu bildirim sözleşmenin imzalandığı

¹⁰ https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/uluslararasi_mevzuat/1_SIRA_NOLU_KONSOLIDE_GENEL_TEBLIGI.pdf

tarihi takip eden takvim yılının başından başlamak üzere her yıl Şubat ayının son gününe kadar ve yıl içerisinde sona eren sözleşmelerde sözleşme süresinin bittiği ayı takip eden ikinci ayın sonuna kadar hazırlanıp sunulmalıdır.

11. RAPORLAR

Hizmet Sözleşmesi Genel Koşulları Madde 26, genel raporlama gereklerini açıklar. Daha özelliikli raporlama gerekleri ise iş tanımının 7.bölümünde yer alır.

Genel olarak yüklenicinin en azından aşağıdakileri hazırlamakla yükümlü olduğu bilinmelidir:

- o Başlangıç Raporu
- o Ara Raporlar (Altı aylık ilerleme raporları)
- o Nihai Rapor

Ara raporlar ve nihai rapor teknik (narrative) ve mali kısımlardan oluşmalıdır ve her raporlar görünürlük kurallarına da uygun olmalıdır.

Başlangıç Raporu (Inception Report)

Başlangıç raporunun genellikle sözleşme uygulama süresinin ilk ayı içinde hazırlanması öngörülür. Başlangıç raporu ile mevcut durum analiz edilmiş, iş tanımında öngörülen faaliyetler gözden geçirilmiş ve güncellenmiş olur. Hangi faaliyetlerin ne şekilde gerçekleştirileceği ayrıntılı hale getirilir. Kaynakların planlanması ve faaliyetlerin zamanlaması, şartnamede belirtilen ve anlaşılmayan konular hakkındaki görüşler, çalışma programı ve uzman günlerinin faaliyetlere dağılımı gibi hususlar bu raporda yer alır.

TEMPLATE FOR INCEPTION REPORT FROM CONSULTANT¹

1. EXECUTIVE SUMMARY
2. POLICY AND PROGRAMME CONTEXT: THE CURRENT SITUATION.
3. PROJECT OBJECTIVES AND REVIEW OF THE PROJECT DESIGN.
4. INCEPTION PHASE ACTIVITIES
5. DESCRIPTION OF IMPLEMENTATION PHASE ACTIVITIES AND REVISED SCHEDULE.
6. MILESTONES AND DELIVERABLES
7. RESOURCES MANAGEMENT
8. MONITORING, REVIEW AND EVALUATION ARRANGEMENTS.
9. REPORTING
10. MANAGEMENT AND COORDINATION ARRANGEMENTS

ANNEXES

ANNEX 1: REVISED WORK PLAN

ANNEX 2: REVISED LOGICAL FRAMEWORK

ANNEX 3: REVISED COMMUNICATION PLAN

ANNEX 4: RECORD OF INCEPTION PHASE MEETINGS

ANNEX 5: MONTHLY DISTRIBUTION OF DAYS FOR KEY AND NON-KEY EXPERTS

Başlangıç Raporu herhangi bir ödemenin ön koşulu olmamasına rağmen, projenin başından sonuna tüm süreçlerini ön görmesi açısından çok önemlidir. Diğer taraftan, ihale süreci devam ederken değişik koşullar ortaya çıkmış olabilir. Değişen bu koşullara göre Yüklenici, tüm plan ve metodolojisinin güncellemesini bu raporda sunar. Ayrıca ihaleden sonra mevcut durumu yerinde görme şansı bulan Yüklenici, bu duruma göre daha uygun bir strateji belirleyebilir. Bu raporda, Yüklenicinin projeyi uygulamada nasıl bir yol izleyeceği, hangi beceriye sahip anahtar olmayan uzmanları çalıştırmayı planladığı ve aktiviteler için kaynak kullanımını nasıl yapacağı yer alır. Faydalanıcı kurumun bu raporun hazırlanmasında çok önemli rolü olduğu dikkate alınmalıdır. Projeye ait mevcut ihtiyaçların doğru bir şekilde gözden geçirilmesi ve gerekli güncellemelerin gerekçeleriyle birlikte rapora yansıtılması projenin sağlıklı şekilde yürütülmesi açısından önemlidir. Tüm raporlarda olduğu gibi bu raporun da Faydalanıcı tarafından dikkatli şekilde incelenmesi ve kabul görmesi beklenmektedir.

Ara Raporlar (Interim Reports)

Yüklenici, projenin uygulanması sürecindeki ara dönemlerde hangi faaliyetleri gerçekleştirerek hangi çıktılara ve göstergelere ulaştığını ara raporlarla beyan eder. Raporlama periyodu genellikle 6 aylık dönemler şeklinde sözleşmede tanımlanır. Her 6 aylık dönemin sona ermesinden itibaren 1 ay içinde sunulan bu raporlar teknik ve mali kısımlardan oluşur. Rapora ait şablonlar Sözleşme Makamı tarafından Yükleniciye gönderilir.

Raporun teknik kısmı iş tanımında ulaşılmaması hedeflenen sonuçlar açısından ilgili raporlama periyodu itibarıyla sağlanan ilerlemeleri, göstergelerin elde edilmesiyle ilgili mevcut durumu, karşılaşılan riskleri ve bunların nasıl yönetildiğini ve gelecek dönemde planlanan faaliyetleri açıklar. Teknik kısma gerçekleştirilmiş faaliyetlerin, elde edilmiş çıktılarının ve ulaşılan sonuç ve göstergelerin kanıtlayıcı ve destekleyici bilgi ve belgelerin doğrulama kaynakları olarak eklenmesi beklenmektedir.

Ara raporun mali kısmında yüklenicinin ilgili dönem için sunduğu fatura yer alır. Ücret temelli sözleşmelerde harcanan uzman günleri zaman çizelgeleriyle beyan edilir; diğer taraftan bütçenin arzi giderler (incidental) kısmından yapılmış harcamalara ait faturalar da mali rapora eklenir.

TEMPLATE FOR INTERIM PROGRESS REPORT FROM CONSULTANT¹

1. EXECUTIVE SUMMARY

*Result Oriented Progress and Status of Activities
Activities to start during the next reporting period*

2. INTRODUCTION

Resources Utilisation and Contracting Authority Approvals

3. PROGRESS MADE SINCE PROGRESS REPORT (ACCORDING TO RESULTS)

4. SUMMARY OF THE CURRENT SITUATION IN TERMS OF INDICATORS

5. KEY ISSUES

6. CURRENT ANTICIPATED PROBLEMS AND PLANNED REMEDIAL ACTIONS

7. PLANNED MAJOR ACTIVITIES AND WORKPLAN FOR THE NEXT PERIOD

8. CONCLUSIONS

ANNEXES

Nihai Rapor (Final Report)

Nihai rapor Yüklenici tarafından proje uygulama sürecinin bitiminden 1 ay önce taslak olarak sunulur. Yorumların alınmasından itibaren 1 ay içinde nihai hali sunulur ve en geç uygulama sürecinin bitiminden sonra 60 gün içerisinde teslim edilir. Bu raporun teknik kısmında projenin tüm performansı değerlendirilir. Mali kısım ara raporlarda olduğu gibi ilgili fatura ve destekleyici belgeleri içerir.

TEMPLATE FOR FINAL REPORT FROM CONSULTANT¹

1. **EXECUTIVE SUMMARY**
Insert concise summary (i.e. 2 pages) of the main issues and recommendations for the attention of key decision makers.
2. **REVIEW OF PROGRESS AND PERFORMANCE AT COMPLETION**
 - 2.1 **Policy and Programme Context**
Current state of affairs in the Programme and linkages to linkage to other ongoing operations/activities
 - 2.2 **The Overall Project Objective, Purpose and Expected Result**
Get the relevant section from ToR and Technical Proposal
 - 2.3 **Target Groups and Beneficiaries**
Get the relevant section from ToR and Technical Proposal
 - 2.4 **Activities Undertaken**
Insert the WBS structure from PMSS
Get the activity codes, descriptions and activity list
 - 2.5 **General Comments and Progress against Objectively Verifiable Indicators**
 - 2.6 **Project Outputs**
Insert the WBS structure from PMSS
Get the activity codes, descriptions and activity list
Insert the Deliverable List form PMSS
 - 2.7 **Resources Used**
Insert the Resource Allocation form PMSS
 - 2.8 **Assumption and Risks**
Update the Assumptions and Risk Section mentioned in the ToR
 - 2.9 **Project Management and Reporting**
Insert the names of the project management tools from PMSS
Give details for the reporting structure and schedule
3. **CONCLUDING REMARKS**
 - 3.1 **Lessons learnt**
 - 3.2 **Sustainability**
 - 3.3 **Conclusions and Recommendations**

Faydalanıcı kurum sunulan nihai raporu ve faturayı kontrol ederek varsa yorumlarını iletir. Nihai raporun onaylanabilmesi için Sözleşme Makamının bunlara karşılık faydalanıcı kurumdan istemiş olduğu

- fatura kontrol listesi,
- nihai izleme defteri ve
- yüklenici değerlendirme formu gibi belgeler hazırlanmış ve Sözleşme Makamına iletilmiş olmalıdır.

Faydalanıcı kurum bu belgelerde yüklenicinin performansı konusundaki geri bildirimlerini eksiksiz olarak raporlamalıdır.

12. YÜKLENİCİYE YAPILAN ÖDEMELER VE OB'NİN ROLÜ

Ödemeler Yükleniciye Sözleşme Makamı tarafından yapılır; ancak bundan önce OB, yüklenicinin yükümlülüklerini yerine getirmiş olduğunu, raporları, zaman çizelgelerini ve faturaları kontrol edip bunları onayladığını beyan etmiş olmalıdır.

Ödemeler sözleşme tipine göre değişiklik gösterir. Ücret temelli sözleşmelerde yükleniciye %20 avans ödemesi yapılır ve 6 aylık taksitlerle ara ödeme yapılır. Götürü bedelde ise ara ödeme yapılmaz.

Sözleşme Tipi	Avans	Ara	Nihai (Bakiye)
Fee based Hizmet	%20	6 aylık taksitler (up to %90)	% 10
Global Price Service	% 40	N/a	%60

Ödeme belgeleri OB tarafından dikkatle kontrol edilip onaylanmalıdır. Onaylanma işlemlerinin hukuki ve mali neticelerinin olduğu unutulmamalıdır.

Faturaları onaylarken, OB aşağıdaki noktaları göz önünde bulundurmalıdır;

- Ara/Nihai Rapor istenen içerik ve kalitede hazırlanmış mı?
- Zaman çizelgeleri yüklenici tarafından sağlanan fiili hizmetlere uygun hazırlanmış mı?
- Yüklenici, sözleşmede belirtilen önceden belirlenmiş teslim tarihleri dâhilinde ve sözleşmenin yürütülme süresi boyunca sözleşme kapsamında tam ve doğru bir şekilde faaliyette bulunmuş mu?
- Yerine getirilmemiş bir iş veya faaliyet var mı?
- Herhangi bir mali kesinti yapılmasına gerek var mı?

Sözleşme makamı, varsa tespit edilmiş usulsüzlüklerin, yolsuzluğun veya ihlallerin ciddiyeti ile orantılı olarak, sözleşme bedelini düşürebilir. Bu indirim aynı zamanda, yüklenicinin akdi sorumluluğu olan faaliyetleri uygulamadığı ya da yetersiz, kısmi veya geç uyguladığı durumlarda da söz konusu olabilir.

Yükleniciye Yapılan Ödemeler ve Ödeme Belgeleri

Avans Ödemesi	Ara (Götürü bedelde yok)	Nihai (Bakiye) Ödeme
<ul style="list-style-type: none">SözleşmeFatura / Ön ödeme talebiFinansal garanti	<ul style="list-style-type: none">FaturaÜcret ve arızı giderlerden yapılmış harcamaların ayrıntılı listesiAra ilerleme raporu (mali ve teknik)Çalışma çizelgeleriÖn izne tabi ise ya da varsa arızı gider onayları,Kısa dönemli ve kilit olmayan uzman onayları,Haftasonu ve tatil günleri çalışma onaylarıHarcama teyidi raporu	<ul style="list-style-type: none">FaturaÜcret ve arızı giderlerden yapılmış harcamaların ayrıntılı listesiNihai rapor (mali ve teknik)Çalışma çizelgeleriÖn izne tabi ise ya da varsa arızı gider onayları,Kısa dönemli ve kilit olmayan uzman onayları,Haftasonu ve tatil günleri çalışma onaylarıHarcama teyidi raporu
Talebin alındığı tarihten itibaren 30 gün içinde ödeme	Raporun alındığı tarihten itibaren 90 gün içinde ödeme	Raporun alındığı tarihten itibaren 90 gün içinde ödeme

Onaylanan tüm faturaların AB ve diğer ilgili Denetim Otoritelerinin denetimine tabi olduğuna dikkat etmek önemlidir. Herhangi bir usulsüzlük tespit edildiğinde, AB ve Türkiye bazı yaptırımlar koyma ve ilgili proje veya faaliyet için sağlanan fonu geri alma hakkına sahiptir. Dolayısıyla, OB, tüm belgeleri ve faturaları ayrıntılı bir şekilde kontrol etmek için önemli rol ve sorumluluğa sahiptir.

Ödemeler, devam eden bir denetim boyunca ya da usulsüzlük kapsamında Avrupa Yolsuzlukla Mücadele Ofisi (OLAF) ya da yetkilendirdiği müfettişler tarafından yürütülen inceleme süresince askıya alınabilir.

13. SÖZLEŞME DEĞİŞİKLİKLERİ

Hizmet alımı sözleşmesinde ve sözleşmenin eklerinde haklı gerekçeler ve pratik zorunluluklarla genel koşullar 20'nci maddedeki hükümlere uygun olarak değişiklikler yapılabilir.

Sözleşme, İş Tanımı ve teknik teklifte belirtilen gerekliliklerin değiştirilmesi ancak Sözleşme Makamı tarafından onaylanan yazılı bir idari talimat (administrative order) veya Sözleşme Makamı ile Yüklenici arasında imzalanacak ek bir sözleşme (zeyilname – addendum) ile mümkün olabilir. Dolayısıyla bu belgelerdeki akdi sorumlulukların toplantı tutanakları veya raporlar gibi farklı belgelerle azaltılması ya da revize edilmesi mümkün değildir.

Toplam sözleşme tutarında değişiklik yapmak, özgeçmişleri sözleşmenin bir parçası olan kilit uzmanları veya uygulama süresini değiştirmek gibi projenin amacını ve kapsamını etkileyen herhangi bir değişiklik, ancak ek bir sözleşme (zeyilname – addendum) aracılığıyla yapılabilir.

İdari Talimat (Administrative Order)

Sözleşme Makamının (Program Otoritesi) mektupla veya bazı durumlarda e-posta da olabilir, resmen yükleniciyi ve paydaşları bilgilendirdiği yazılı talimatlardır. Bu talimatlar sözleşmede önemsiz değişiklikleri de içerebilir. Projenin amacını ve kapsamını etkilemeyen herhangi bir küçük değişiklik, Sözleşme Makamının takdiri, faydalanıcı kurumun ya da yüklenicinin talebi üzerine Sözleşme Makamının idari talimatı ile gerçekleştirilebilir. Bunun için öncelikle yüklenici yazılı bir öneri sunmalıdır.

Aşağıdaki küçük değişiklikler Sözleşme Makamının idari talimatı ile gerçekleştirilebilir:

- Faaliyetlerin sıralaması, sayısı ve hacmindeki değişiklikler;
- Şartnamede belirtilen faaliyet zaman çizelgelerinin değiştirilmesi;
- Şartnamede olmayan uzmanların değişimi,
- Şartnamenin amaçları değiştirilmeden bazı aktivitelerin eklenmesi ve çıkarılması
- Bütçede tahsis edilmiş uzman günleri arasındaki veya uzman ücretlerinden arzi bütçeye aktarım şeklindeki transferler

Banka hesabı, adres, denetçi vb. değişiklikleri yüklenici, sözleşme makamına bildirim göndererek yapabilir.

Zeyilname (Addendum)

AB Türkiye Delegasyonunun ön onayına tabi olan, sözleşmede gereken büyük değişikliklerin (bütçe artışı / azalması, kilit uzman değişimi, uygulama süresinin uzatılması, özel şartlar vb.) açıklandığı ve onaylandığı belgedir.

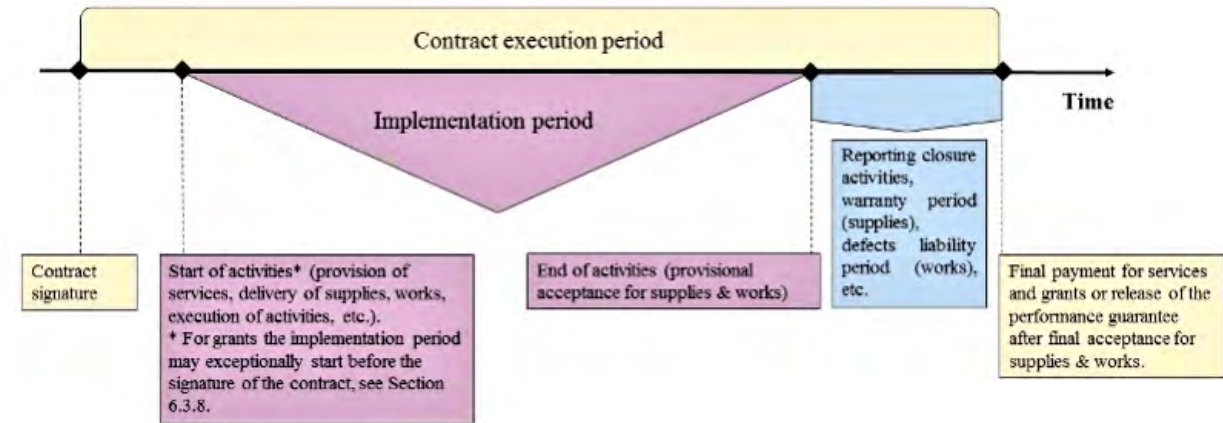
Sözleşmenin toplam bütçesinde; uygulama süresinde ve kilit uzmanlarında yapılması gereken değişikliklerde Zeyilname (addendum) imzalanmalıdır. İş tanımında veya teknik teklifte öngörülen faaliyetlerdeki önemli değişiklikler ile arzi bütçeden ücretler başlığına transferler ya da harcamaların doğrulanmasına ait bütçenin artırılmasına yönelik değişiklikler de zeyilname gerektirir. Harcamaların doğrulanmasına ait bütçe hiçbir şekilde azaltılamaz.

Sözleşme Genel Koşullarının 17.4 nolu maddesine göre Kilit uzman değişikliği kaçınılmaz ise, Yüklenici 15 takvim günü içerisinde yeni uzmanı önermekle yükümlüdür. Aksi halde Sözleşme Makamı, değiştirecek uzmanın kalan günlerine ait toplam ücretin %10'una kadar gecikme cezası uygulayabilir. Faydalanıcı kurum da kilit olmayan uzmanın performansından tatmin olmazsa değiştirilmesini talep edebilir.

Önerilen uzmanlar sözleşmede belirtilen ve değiştirilmek istenen Uzmana eşdeğer ya da ondan daha iyi niteliklere ve deneyime sahip olmalıdır.

İş tanımı gereklerinin, çıktıların, göstergelerin ya da uzman vasıflarının azaltılmasını içeren değişikliklerde maliyet etkinliğinin kaybolmaması ve ihale verme kararına hanel gelmemesi için gerektiğinde orantılı olarak bütçe azaltılması ya da aynı proje sonucuna ulaşılmasını sağlayacak telafi edici ve ikame faaliyetlerin eklenmesi gerekir. Diğer bir deyişle değişiklikler ihale verme aşamasındaki rekabet ve ihalenin verilmesi koşullarını değiştirmeyecek ve yükleniciye mali avantaj sağlamayacak şekilde tasarlanmalıdır.

Değişiklik talepleri faydalanıcının ön onayından sonra Yüklenici tarafından Sözleşme Makamına sunulur. Kural olarak sözleşme değişiklikleri geriye yönelik (retroactive) etki doğurmaz ve geriye dönük değişiklik yapılamaz. Ancak istisnai durumlarda sözleşmenin yürürlükte olduğu ifa (execution) süresinin sona ermemiş olması ve sözleşme makamının bu hususta zeyilnameyi (addendum) imzalayarak ya da idari talimatı (administrative order) çıkararak mutabık kaldığını belirtmesi şartıyla geriye dönük değişiklik yapılabilir. İfa süresi (execution period), proje uygulama süresini kapsayan bir dönem olup, sözleşmenin imzalanıp yürürlüğe girdiği tarihten başlayıp, nihai raporlara karşılık sözleşme makamının yükleniciye yaptığı son ödeme tarihine kadar devam eder. Ancak hiçbir durumda bu dönem, uygulama sürecinin tamamlanmasından sonraki 18 ayı geçemez.



14. GÖRÜNÜRLÜK KURALLARI

AB projelerinin uygulanmasında aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilecek AB'nin İletişim & Görünürlük Rehberi'nin takip edilmesi gerekmektedir:

https://ec.europa.eu/international-partnerships/comm-visibility-requirements_en

Bu Rehber ek olarak, Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu ve Sözleşme Makamı tarafından yayınlanmış aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilecek belgeler de görünürlük kurallarının sağlıklı uygulanması için incelenmelidir:

http://www.ikg.gov.tr/wp-content/uploads/pdf/ikg_pro_gorunurluk_rehberi.pdf

<http://www.avrupa.info.tr/eu-funding-in-turkey/visibility-guidelines.html>

Görünürlük kurallarıyla ilgili sorumluluklar Operasyonel Anlaşmada da belirtilmiştir. Tüm yükleniciler projelerinde AB'nin görünürlüğünü sağlamakla sorumludur. Amaç, faaliyetlerin kısmen veya tamamen AB finansal araçlarıyla finanse edildiğinin duyurulmasıdır. Sadece yükleniciler değil aynı zamanda OB de AB ve Türkiye'nin projelerdeki eş-finansman katkılarını görünür hale getirmekle sorumludurlar.

Operasyon kapsamındaki tüm görünürlük materyalleri basılmadan önce Sözleşme Makamının ön kontrolüne sunulmalıdır. Açılış/Kapanış toplantıları, konferans ve seminer gibi, temsil gerektiren ve basın aracılığıyla kamuoyuna yansiyacak proje etkinliklerinin taslak programı, Sözleşme Makamının ve AB Türkiye Delegasyonunun görüş ve onayına sunulur. Ayrıca bu etkinliklere finansör kuruluşlar olan Sözleşme Makamı ve AB Türkiye Delegasyonu'nun, açılış konuşmalarında konuşmacı olarak yer almak üzere vakitlice davet edilmesi sağlanmalıdır.

15. İZLEME DEFTERİ

Operasyonel Anlaşma gereği OB'nin Sözleşme Makamına sunacağı önemli bir rapor 'İzleme Defteri' adlı belgedir. Faydalanıcı kurumlar bu raporu, faydalanıcısı oldukları operasyonun tüm bileşenlerindeki ilerlemelerle ilgili bilgileri vermek üzere 'altı aylık' dönemlerle sunar.

Bu rapor oldukça geniş kapsamlı ve operasyon düzeyinde bir raporlama aracıdır. OB bu kapsamda veri olarak proje düzeyindeki yüklenici raporlarını dikkate almalı ve bunlara izleme defterinin ilgili bölümlerinde referans vermelidir. Bu belgenin hazırlanmasında varsa teknik destek projesini uygulayan yüklenicinin desteği alınabilir.

Hizmet alımı sözleşmesi kapsamında devam eden ve tamamlanan faaliyetler OB tarafından analiz edilerek izleme defterinde anlatılmalıdır. Bu kapsamda sözleşmenin, operasyonun genel amacına olan stratejik katkısı özetlenir. Bu çerçevede projenin niteliği, fayda maliyet açısından ne kadar etkin olduğu ve SOP ile OIS hedefleriyle ne kadar ilgili olduğu açıklanır. Ayrıca projenin ulusal ve yerel ihtiyaçlara ne kadar cevap verdiği ve bunlar üzerinde ne kadar etkili olduğu ve ilgili strateji ve politikalarla ne kadar uyumlu olduğu da bu bölümde değerlendirilmelidir.

Gösterge tablosuna projenin genelinde ulaşılan gösterge değerleri; doğrulama kaynakları; bir önceki rapor dönemi ile karşılaştırıldığında artışın oranı, hedeflenen değerden sapma durumunda açıklamalar ve varsa eksik göstergeleri tamamlamaya yönelik tedbirler girilmelidir.

OB, İzleme Defterinin güncel tutulmasını ve defterin güncel halinin operasyona ait yönlendirme komitesi üyelerine en geç komite toplantısı sırasında sunulması ve içeriğinin toplantıda görüşülmesini sağlamakla yükümlüdür. Böylelikle nihai hale getirilecek İzleme Defteri CA'ya iletilebilecektir.

16. RİSKLERİN VE USULSÜZLÜKLERİN RAPORLANMASI

OB, etkilerini ve/veya ortaya çıkma olasılıklarını azaltmak için operasyon düzeyindeki riskleri ve bunlara karşı aldığı veya alacağı önlemleri 'Risk Değerlendirme ve Yönetim Tablosu'na kaydeder. Risk raporu olarak da kabul edilen bu tablo CA'ya izleme defteri ile birlikte sunulur.

Riskler aynı zamanda uygulanabilir bir kuralın ihlaline veya mali kayıplara neden olabilir. OB'den alınan risk raporlarına göre riskli projelere yönelik CA tarafından düzeltici ve önleyici tedbirlerin alınması için yükleniciye,

- risk/uyarı bildirim yapılması veya
- ek ziyaret ve kontroller düzenlenmesi söz konusu olabilir.

Ayrıca risklere karşı, yüklenicinin bazı faaliyetlerinin ya da ödemelerinin askıya alınması ya da yüklenicinin bazı işlemlerinin iptal edilmesi gibi tedbirler de öngörülebilir. Gerekliğinde diğer ilgili kuruluşlardan konuyla ilgili görüş istenebilir.

Usulsüzlük, projenin ihale ya da uygulama sürecinde yer alan herhangi bir ekonomik operatörün bir eylem ya da ihmalden kaynaklanan yürürlükteki bir kuralın ihlali olarak tanımlanır.

Herhangi bir aşamadaki bir ihlalin tespit edilmesi durumunda bunun gecikmeksizin OB'nin Usulsüzlük Görevlisi koordinasyonunda Sözleşme Makamına operasyonel anlaşmanın ekindeki formata uygun şekilde SROB imzasıyla iletilmesi gerekir.

3 aylık dönem içinde hiçbir usulsüzlük tespit edilmemesi halinde OB tarafından operasyonel anlaşmanın eki olan "sıfır usulsüzlük raporu (irregularity NIL report)" gönderilmelidir. 3 aylık raporlama yükümlülüğünün operasyonel anlaşma imzalandıktan itibaren başladığı ve projeye ait ihale süreçlerini de kapsadığı unutulmamalıdır.

Önceden bildirilmiş bir usulsüzlük vakası varsa bu vaka ile ilgili 3 aylık raporlama döneminde yaşanan gelişmeler takip raporuyla (irregularity follow-up report) sunulur.

17. SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE DENETİMLER

Projeler, hazırlık ve uygulama safhalarında olduğu gibi uygulama sonrasında da Operasyon Faydalanıcılarına birtakım sorumluluklar yükler.

Operasyonların tamamlanmasını müteakip proje sonuçlarının sürdürülebilirliğinin sağlanması için idari ve mali tedbirlerin alınması, proje kapsamında tedarik edilen ekipman ve malzemelerle, geliştirilen sistemlerin proje amaçları doğrultusunda kullanımının devam ettirilmesi ve projelere ilişkin evrakın sözleşmelerin son ödeme tarihlerinden itibaren en az 7 (yedi) yıl boyunca saklanması gerekmektedir.

Bu sorumlulukların yerine getirilip getirilmediği hususu, Denetim Otoritesi sıfatıyla başta Hazine Kontrolörleri Kurulu tarafından, ayrıca Avrupa Komisyonu ve Avrupa Sayıştay tarafından görevlendirilmiş denetçiler veya uzmanlar marifetiyle ardıl (ex-post) izleme, denetim ve değerlendirmelere tabi tutulacaktır.

AB fonlarının yerinde harcanmadığı, proje çıktılarının amaçlar doğrultusunda kullanılmadığı veya sürdürülebilirliğin sağlan(a)madığı şeklinde bulgulara ulaşılması halinde fonların geri alınmasına varabilecek çeşitli yaptırımlar söz konusu olabilecektir.



Bu yayın Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti'nin maddi desteği ile hazırlanmıştır. İçerik tamamıyla Fondazione Giacomo Brodolini s.r.l. SB sorumluluğu altındadır ve Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti'nin görüşlerini yansıtmağ zorunda değildir.