



This Project co-funded by the
European Union and the Republic of Türkiye

T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
AVRUPA BİRLİĞİ VE MALİ YARDIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Avrupa Birliği Destekli
İHALE ŞARTNAMESİ
HAZIRLAMA
REHBERİ





This Project co-funded by the
European Union and the Republic of Türkiye

T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
AVRUPA BİRLİĞİ VE MALİ YARDIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Avrupa Birliği Destekli İhale Şartnamesi Hazırlama Rehberi

©T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, 2022

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

Simon Bolivar Cd. No:23, 06680 Çankaya / Ankara

Tel: +90 (312) 440 99 02

E-posta: info@ikg.gov.tr

İnternet: <http://www.ikg.gov.tr>

İÇİNDEKİLER

Kısaltmalar.....	5
1. İhale Şartnamesi hazırlarken nereden başlamalı? Nasıl ilerlemeli?.....	6
1.1. Programlama belgelerine uygun olarak İhale Şartnamesi hazırlama (Stratejik Cevap Belgesi ve Proje Aksiyon Belgesi ile bağlantılar)	6
1.2. İhale Şartnamesinin Bölümleri	10
1. Arka plan bilgisi.....	10
2. Hedefler ve Beklenen Sonuçlar/Çıktılar.....	11
3. Varsayımlar ve Riskler	12
4. Çalışmanın Kapsamı	13
5. Lojistik ve Zamanlama	17
6. Gereklilikler.....	18
7. Raporlar.....	24
8. İzleme ve Değerlendirme	26
9. Tanıtım ve Görünürlük	27
1.3.Proje bütçesinin belirlenmesi	28
1.3.1. Ücrete dayalı hizmet sözleşmelerinin bütçelendirilmesi	28
1.3.2. Götürü usulü hizmet sözleşmelerinin bütçesi	31
2. İhale Şartnamesi şablonu hakkında rehberlik ve temel yönergeler	32
3. İhale Şartnamesi hazırlamak için kontrol listesi	32
4. İlgili bağlantı ve belgeler	35

KISALTMALAR

AB	Avrupa Birliği
ABB	AB Başkanlığı
ABMYDB	Avrupa Birliği ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı
AD	Proje Aksiyon Belgesi
AF	Proje Fişi
AK	Avrupa Komisyonu
ASHB	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
CfO	Operasyon Teklif Çağırısı
CfPs	Teklif Çağırısı
CSP	Ülke Strateji Belgesi
ÇOP	Çevre Operasyonel Programı
ÇSGB	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
DoA	Projenin Tanımı
EDF	Avrupa Kalkınma Fonu
EUD	Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu
FWC SIEA	Çerçeve Sözleşmesi '2018 Dış Yardımlarının Uygulanması için Hizmetler'
GfA	Başvuru Sahiplerine Yönelik Rehber
IPA	Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı
İESP SOP	İstihdam, Eğitim ve Sosyal Politikalar Sektörel Operasyonel Programı
KoU	Kilit Olmayan Uzman
M&E	İzleme ve Değerlendirme
NIPAC	Ulusal IPA Koordinatörü
OF	Operasyon Faydalanıcısı
OIS	Operasyon Tanımlama Belgesi
OKB	Operasyon Koordinasyon Birimi
OS	Program Otoritesi
OSC	Operasyon Yönlendirme Komitesi
PDY	Proje Döngüsü Yönetimi
PIF	Proje Fikri Fişi
POB	Program Otoritesi Başkanı
PRAG	AB Dış Faaliyetleri Sözleşme Usulleri Uygulama Rehberi
SBA	Sektörel Yaklaşım
SM	Sözleşme Makamı
SPD	Sektör Planlama Belgesi
SROB	Operasyon Faydalanıcısı Kıdemli Yöneticisi
TD	Teknik Destek
TDE	Teknik Destek Ekibi
TL	Takım Lideri
ToR	İhale Şartnamesi
TS	Teknik Şartname

1. İHALE ŞARTNAMESİ HAZIRLARKEN NEREDEN BAŞLAMALI? NASIL İLERLEMELİ?

1.1. Programlama belgelerine uygun olarak Proje Şartnamesi hazırlama (Stratejik Cevap Belgesi ve Proje Aksiyon Belgesi ile bağlantılar)

İstihdam, Eğitim ve Sosyal Politikalar Sektörel Operasyonel Programı (İESP SOP), Avrupa Komisyonu tarafından resmî olarak kabul edilen, IPA II yardımının çok yıllık planlaması ve programlaması için hazırlanan başlıca strateji ve politika belgesiydi. Diğer yandan, Operasyon Tanımlama Belgesi (OIS), Avrupa Komisyonu ile Türkiye Cumhuriyeti arasında imzalanan Mali Anlaşmanın eklerinden biri olan genel referans programlama belgesiydi. OIS, planlanan operasyon, operasyonun bileşenleri ve müdahalelerine ilişkin tüm temel bilgileri, koşulları ve gereklilikleri sunmayı amaçlamaktaydı.

IPA III, iki programlama belgesi olan Stratejik Cevap Belgesi ve Proje Aksiyon Belgesinin yanı sıra yenilikler getirmektedir.

Proje Aksiyon Belgesi; Stratejik Cevap Belgesi ve Tematik Çerçevenin ilgili önceliklerine tamamen uygun olarak hazırlanmalıdır. İhale Şartnamesi de Proje Aksiyon Belgesine ve doğal olarak ilgili tematik pencere ve sektöre uygun olarak tasarlanmalıdır.

Proje Aksiyon Belgesinin, birden fazla operasyon ve farklı uygulama yöntemleri içerebileceği unutulmamalıdır.

4. Tematik Pencerenin (REKABETÇİLİK VE KAPSAYICI BÜYÜME) Operasyon Faydalanıcılarına, bir fikir oluşturmaktan başlayarak bir operasyonun Şartnamesinin hazırlanmasında destek ve eksiksiz rehberlik sağlamak amacıyla, aşağıdaki adımlar takip edilmelidir:

1. Proje Aksiyon Belgesine uyum: İhale Şartnamesi, Proje Aksiyon Belgesinin hükümleri ve içeriği gözetilerek hazırlanmalıdır.

Proje Aksiyon Belgesi, 8 ana bölümden oluşmaktadır. Bunlardan bazıları, ilgili operasyon ve tematik pencereyle ilgili temel bilgileri ve çeşitli verileri sağlamaktadır (örneğin, DAC kodu, yardım şekli, finansman anlaşmasıyla ilgili hususlar vb.). Bununla birlikte, bölümlerin bir kısmı, (1) operasyona olan ihtiyaç ve operasyonun ilgililiğinin gerekçelendirilmesi, (2) gerekli hizmetlerin sunulması ve (3) uygulama düzenlemeleri, performans/sonuçların izlenmesi ve raporlanması, sürdürülebilirlik için elzemdir.

İhale Şartnamesinin bazı bölümleri, Proje Aksiyon Belgesiyle bağlantılı olarak hazırlanmalıdır. Bu uyum ve bağlantıyı sağlamak amacıyla, aşağıdaki tablo dikkatli bir şekilde incelenmelidir.

Aşağıdaki tablo, İhale Şartnamesinin dikkatli bir şekilde hazırlanması için temel olarak Proje Aksiyon Belgesinin ilgili bölümleri arasındaki bağlantıları göstermektedir.

Tablo 1: Proje Aksiyon Belgesi bölümleri ile İhale Şartnamesi bölümleri arasındaki bağlantılar

İhale Şartnamesi (içerik - bölüm)	Proje Aksiyon Belgesi (içerik - bölüm)
	1. Özet 1.1. Proje Özet Tablosu 1.2. Projenin Özeti
1. ARKA PLAN BİLGİSİ	2. Gerekçe 2.1. Bağlam Analizi 2.2. Destek Alanlarına göre Sorun Analizi 2.3. Temel ulusal paydaşlarca desteklenen stratejilerle ilgililik ve tamamlayıcılık
1.1. Ortak ülke*	
1.2. Sözleşme Makamı	
1.3. Ülkeye dair arka plan bilgisi	2. Gerekçe
1.4. Sektördeki mevcut durum	2.1. Bağlam Analizi 2.2. Destek Alanlarına göre Sorun Analizi 2.3. Temel ulusal paydaşlarca desteklenen stratejilerle ilgililik ve tamamlayıcılık
1.5. İlgili programlar ve donörlerce gerçekleştirilen diğer faaliyetler	2.4. AB politikası ve AB desteği ve diğer donörlerin destekleriyle ilgililik ve tamamlayıcılık 2.5. Çıkarılan dersler ve önceki mali yardımlarla bağlantılar
2. HEDEFLER ve BEKLENEN SONUÇLAR/ÇIKTILAR	3. Projenin Tanımı
2.1. Genel hedef	3.1. Planlanan sonuçlar ve müdahale mantığı (etki, sonuç(lar) ve çıktı(lar) arasındaki nedensel bağlantıların açıklanması ve varsayımların dâhil edilmesi)
2.2. Özel hedef(ler)	3.6. PROJE USULÜ için Mantıksal Çerçeve
2.3. Yüklenici tarafından ulaşılabilecek sonuçlar/çıktılar	
3. VARSAYIMLAR VE RİSKLER	
3.1. Projenin temelinde yatan varsayımlar	3.3. Riskler ve varsayımlar
3.2. Riskler	
4. ÇALIŞMANIN KAPSAMI	3. Projenin Tanımı
4.1. Genel	3.1. Planlanan sonuçlar ve müdahale mantığı (etki, sonuç(lar) ve çıktı(lar) arasındaki nedensel bağlantıların açıklanması ve varsayımların dâhil edilmesi)
4.1.1. Proje tanımı	3.2. Taslak Faaliyet Türleri
4.1.2. Projenin uygulanacağı coğrafi alan	
4.1.3. Hedef gruplar	
4.2. Özel çalışma (Proje içeriği)	3. Projenin Tanımı 3.1. Planlanan sonuçlar ve müdahale mantığı (etki, sonuç(lar) ve çıktı(lar) arasındaki nedensel bağlantıların açıklanması ve varsayımların dâhil edilmesi) 3.2. Taslak Faaliyet Türleri
	3.4. Anaakımlaştırma (Toplumsal Cinsiyet Eşitliği ve Kadınların ve Kız Çocuklarının Güçlendirilmesi, Çevre ve İklim Değişikliği, Hak Temelli Yaklaşım, Sivil Topluma Sistemik Katılım, Dayanıklılık ve Çatışmaya Duyarlılık, Romanlar, engelliler ve diğer kırılgan gruplar)
	3.5. Uygulama koşulları
	3.6. PROJE USULÜ için Mantıksal Çerçeve
4.3. Proje yönetimi	
4.3.1. Sorumlu kurum	4. Uygulama. Düzenlemeler
4.3.2. Yönetim yapısı	4.6. Kurumsal düzen ve sorumluluklar
4.3.3. Sözleşme makamı ve/veya diğer taraflarca sağlanacak imkanlar *	

5. LOJİSTİK VE ZAMANLAMA	
5.1. Uygulama yeri *	
5.2. Başlangıç tarihi ve uygulama dönemi *	
6. GEREKLİLİKLER *	
6.1. Personel*	
6.1.1. Kilit uzmanlar *	
6.1.2. Kilit olmayan uzmanlar *	
6.1.3. Destek personeli *	
6.2. Ofis *	
6.3. Yüklenici tarafından sağlanacak imkanlar *	
6.4. Ekipman *	
6.5. Arıza gideri *	
6.6. Götürü usulü *	
6.7. Harcama doğrulaması *	
7. RAPORLAR *	
7.1. Raporlama gereklilikleri *	5. Performans/Sonuç İzleme ve Raporlama
7.2. Raporların sunulması ve onaylanması *	
8. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	
8.1. Göstergelerin tanımı	3.1. Planlanan sonuçlar ve müdahale mantığı (etki, sonuç(lar) ve çıktı(lar) arasındaki nedensel bağlantıların açıklanması ve varsayımların dâhil edilmesi) 3.2. Gösterge Faaliyet Türleri 3.6. PROJE USULÜ için Mantıksal Çerçeve 5. Performans/Sonuç İzleme ve Raporlama
8.2. Özel gereklilikler *	3.5. Uygulama koşulları
	6. Denetim
9. TANITIM VE GÖRÜNÜRLÜK *	7. İletişim ve Görünürlük
	8. Sürdürülebilirlik

* ile işaretlenen bölümler, yalnızca İhale Şartnamesinde yer almakta olup Proje Aksiyon Belgesinin bir parçasını oluşturmaz.

Özetle, İhale Şartnamesinin yazılmasındaki ilk adım, Proje Aksiyon Belgesinde ve Stratejik Cevap Belgesinde sunulan bilgilerden faydalanılmasıdır. Proje Aksiyon Belgesi özellikle İhale Şartnamesinin aşağıda belirtilen ilgili bölümlerinin hazırlanmasında Operasyon Faydalanıcılarını destekleyecektir:

- Arka Plan Bilgisi
- Hedef, Özel hedef(ler) ve Beklenen Sonuçlar/Çıktılar
- Varsayımlar ve Riskler
- Çalışmanın Kapsamı
- Göstergelerin Tanımı.

2. Mevcut verilerin sunulması: İhale Şartnamesinde, en güncel verilere yer verilmelidir:

Bu nedenle, aşağıda belirtilen hususların Proje Aksiyon Belgesinden kontrol edilmesi ve gerekirse güncellenmesi önerilmektedir:

- Yasal Arka Plan
- İstatistikler
- Kurumsal Yapı
- Sektör Üzerindeki Etkiler/Değişiklikler.

IPA III döneminde, hem Proje Aksiyon Belgesi hem de İhale Şartnamesinin eşzamanlı olarak hazırlanması gerekmektedir. Bununla birlikte, bazı operasyonlarda (özellikle IPA II döneminde), önce Proje Aksiyon Belgesi hazırlanır ve onaylanır; daha sonra İhale Şartnamesi belli bir süre sonra tasarlanır. Bu durumda, yukarıda belirtilen operasyon arka plan bilgisi, kurumsal çerçeve konularının ayrıntılı bir şekilde incelenmesi ve değerlendirilmesi gerekmektedir.

3. Müdahalelerin sınıflandırılması: Finanse edilecek uygun faaliyetlerin/müdahalelerin, uygun sektör altında sınıflandırılması önerilmektedir. Söz konusu faaliyetler/müdahaleler, OF tarafından özel olarak tasarlanacaktır. Sınıflandırma örneği, aşağıda belirtildiği üzere müdahale türlerine göre olabileceği gibi müdahaleler, katkıda bulunacakları sonuçlara göre gruplandırılabilir.

- **Müdahale Kategorisi I - Hedef gruplara yönelik eğitimler ve diğer hizmetler:** Bu kategori kapsamında, yalnızca doğrudan hedef gruplara/kişilere yönelik müdahaleler (eğitimler, rehberlik, danışmanlık vb.) belirtilecektir.
- **Müdahale Kategorisi II – Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi:** Faydalanıcı kurumların personeline yönelik eğitimlerin yanı sıra ekipman tedariki, veri tabanlarının, programların, usullerin geliştirilmesi gibi Operasyon Faydalanıcısının kapasitesinin geliştirilmesine katkıda bulunacak diğer müdahaleler, kurumsal kapasite geliştirme faaliyetleri olarak düşünülmelidir.
- **Müdahale Kategorisi III – Farkındalığın artırılması:** Bu kategori, genel olarak kamuoyunda proje kapsamında yer alan konularla ilgili farkındalık oluşturulmasını amaçlayan her türlü müdahaleyi (etkinlikler, kampanyalar, kamu spotları, viral videolar vb.) ifade eder.
- **Müdahale Kategorisi IV – Bilimsel ve teknik çalışmalar:** Bu kategori, sektördeki ilgili sorunların ve politikaların tespiti, analizi, değerlendirilmesi, karşılaştırılması ve çözülmesine katkıda bulunan akademik, hukuki, teknik, stratejik masa başı çalışmaları ve saha çalışmalarını içermektedir.
- **Müdahale Kategorisi V – Koordinasyon ve iş birliği mekanizmaları:** Bu kategori, politika oluşturma ve hizmet sunumundaki verimlilik ve etkililiği artırmak amacıyla (yerel ve/veya ulusal düzeylerde) sektördeki ilgili ortaklar arasında çok taraflı ilişkiler oluşturmaya ve artırmaya yönelik çalışmaları içermektedir.

4. Operasyon göstergelerinin, Proje Aksiyon Belgesi ve Stratejik Cevap Belgesi ile uyumlu olması:

Gösterge tanımlama sürecini kolaylaştırmak amacıyla, Sözleşme Makamı olan Avrupa Birliği ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı, Stratejik Cevap Belgesindeki her faaliyetin çıktı göstergelerini ve hedeflerini ve müdahalesini sıralamıştır. Proje Aksiyon Belgesinde, Operasyon Faydalanıcıları, Operasyonun, Tahmini Çıktı Kırılımında belirtilen ilgili göstergeler kapsamındaki tematik pencerenin hedeflerine/önceliklerine katkılarını belirtmiştir.

1.2. İhale Şartnamesinin Bölümleri

Bu bölümde, İhale Şartnamesinin her bölümü kapsamında rehberlik sağlanacaktır. Gerekli görüldüğü hallerde şablondan bazı standart metin veya ifadelerle de atıfta bulunulacaktır.

EK II: İHALE ŞARTNAMESİ

1. ARKA PLAN BİLGİSİ

1.1. Ortak ülke

Lütfen aşağıdaki ifadeyi kullanın:

Türkiye Cumhuriyeti

1.2. Sözleşme Makamı

Lütfen Sözleşme Makamının adını belirtin. Örneğin:

Sözleşme Makamı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (ÇSGB) Avrupa Birliği ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı'dır (ABMYDB).

1.3. Ülkeye dair arka plan bilgisi

Lütfen Proje Aksiyon Belgesi'nin, 2. Gerekçe ve 2.1. Bağlam Analizi başlıklı bölümlerini inceleyin.

Lütfen projeyi etkileyebilecek küresel veya ulusal ekonomik ve sosyal unsurların yanı sıra, ülke ve kurumla ilgili olabildiğince mevcut resmî istatistikleri ve arka plan bilgisini kullanın. Lütfen soruna özellikle atıfta bulunarak operasyonun ortamına ilişkin gerekli ve ilgili tüm bilgileri sunun.

1.4. İlgili sektördeki mevcut durum

Lütfen Proje Aksiyon Belgesi'nin, 2.1. Bağlam Analizi, 2.2. Destek Alanlarına göre Sorun Analizi, 2.3. Kilit ulusal paydaşlar tarafından desteklenen stratejilerle ilgililik ve tamamlayıcılık başlıklı bölümlerini inceleyin ve İhale Şartnamesi şablonunda yer alan açıklamaları dikkate alın.

Bu bölümde, teklif sahiplerine, ilgili sektördeki mevcut durum hakkında bilgi sahibi olmalarını ve tekliflerinin gerekçe bölümünü buna göre hazırlamalarını sağlayabilecek yeterli ve güncel bilgi sağlanmalıdır. Bu bölümde, aşağıdaki bilgiler yer almalıdır:

- Sektör veya kurumsal alan için ulusal/yerel politikalar ve stratejiler ve/veya ekonomik veriler
- Ülkede sektördeki veya kurumsal alandaki kurumsal yapıların, kurumların ve işleyiş sistemlerinin tarihçesi ve mevcut durumu

Lütfen AB'deki ilgili muadil belgelerin yanı sıra planlama ve programlama belgeleri hiyerarşisini, Ulusal Kalkınma Planını, Stratejik Cevap Belgesi, İESP SOP (gerekli görülmesi halinde ve operasyon, IPA II hususlarıyla ilgili bağlantılı ise) diğer sektörel/tematik politikaları ve referans belgeleri dikkate alın.

Bu bölüme ayrıca aşağıdaki hususların dâhil edilmesi önerilmektedir:

- Kurumların sorumlulukları ve yetkisi
- İnsan kaynağı kapasitesi ve kısıtlamalar
- Altyapı geliştirme
- Pazar geliştirme
- Bilişim sistemleri ve bilgi akışları
- Öncelik belirlenmesi ve karar alınması
- Tespit edilmiş, öncelikli sosyal gruplara erişim
- Finansal yapılar ve akışlar.

1.5. İlgili programlar ve donörlerce gerçekleştirilen diğer faaliyetler

Lütfen Proje Aksiyon Belgesi'nin, 2.4. AB politikaları ve AB ve diğer donörlerin yardımlarıyla ilgililik ve tamamlayıcılık ve 2.5. Çıkarılan dersler ve önceki mali yardımlarla bağlantılar başlıklı bölümlerini inceleyin.

Lütfen OF ve/veya sektördeki diğer kurumlar tarafından yürütülen ve AB ile diğer donörler ve Uluslararası Finansman Kuruluşları tarafından finanse edilen geçmişteki ilgili projeleri açıklayın. Lütfen başlangıç-bitiş tarihlerini, proje bütçelerini, genel ve özel hedeflerini ve elde edilen sonuçları içerecek şekilde önceki projelerin/programların her birini kısaca özetleyin. Bu bölüm, OF'nin proje uygulama kapasitesi ve önceki deneyimlerden elde ettiği bilgi düzeyinin görülmesi açısından son derece önemlidir. Bazı durumlarda, OF'nin önceki deneyimlerine ek olarak, diğer OF'ler tarafından yürütülen diğer ilgili projeler/programlar da sektördeki ilerlemeyi göstermek için belirtilebilir. Fakat yalnızca mevcut operasyonla ve sektörle ilgiliyse diğer projelerden bahsedin. Mevcut operasyon, önceki benzer bir operasyonun devamı/genişletilmiş haliyse de bundan bahsetmek oldukça önemlidir.

2. HEDEFLER VE BEKLENEN SONUÇLAR / ÇIKTILAR

Lütfen Proje Aksiyon Belgesi'nin, 3. Projenin Tanımı, 3.1. Planlanan sonuçlar ve müdahale mantığı (etki, sonuç(-lar) ve çıktı(lar) arasındaki nedensel bağlantıların açıklanması ve varsayımların dâhil edilmesi) ve 3.6. PROJE USULÜ için Mantıksal Çerçeve başlıklı bölümlerini inceleyin.

Bu bölüm, operasyonun, daha önceden "müdahale mantığı" adı verilen ve sonuçlar/çıktılar, özel hedef (ler) ve genel hedef arasındaki nedensel bağlantıyı belirten en önemli ve temel yapı taşıdır.

Hedeflerde, ancak kurumsal ve yasal bir değişiklik olursa ve gerekli görülürse değişiklik yapılabilir.

Lütfen operasyonun özel hedefine ulaşılması için belirlenmiş sonuçları inceleyin ve ayrıca özel hedefin, ulaşıldığında, genel hedefe nasıl katkıda bulunacağını değerlendirin.

2.1. Genel Hedef

Lütfen Proje Aksiyon Belgesi'nin, 3. Projenin Tanımı, 3.1. Planlanan sonuçlar ve müdahale mantığı (etki, sonuç(-lar) ve çıktı(lar) arasındaki nedensel bağlantıların açıklanması ve varsayımların dâhil edilmesi) ve 3.6. PROJE

USULÜ için Mantıksal Çerçeve başlıklı bölümlerini ve mevcut operasyonun genel hedefi için tekrar İESP SOP'u¹ (gerekli görülmesi halinde ve operasyon IPA II hususlarıyla bağlantılı ise) ve Stratejik Uyumu inceleyin. Genel hedef, genel bir amaca katkıda bulunacak şekilde tasarlanmalıdır, örneğin, Projenin amacı ve Projenin özel hedefi (Proje ile ilgili daha fazla bilgi almak için lütfen aşağıya bakınız) doğrultusunda, Türkiye'de genç işsizliğinin azaltılmasına katkıda bulunmak vb.

2.2. Özel hedef(ler)

Lütfen Proje Aksiyon Belgesi'nin, 3. Projenin Tanımı, 3.1. Planlanan sonuçlar ve müdahale mantığı (etki, sonuç(-lar) ve çıktı(lar) arasındaki nedensel bağlantıların açıklanması ve varsayımların dâhil edilmesi) ve 3.6. PROJE USULÜ için Mantıksal Çerçeve başlıklı bölümlerini ve mevcut operasyonun genel hedefi için tekrar İESP SOP'u (gerekli görülmesi halinde ve operasyon IPA II hususlarıyla bağlantılı ise) ve Stratejik Uyumu inceleyin. Özel hedef(ler), operasyonun genel hedefine hizmet edecek şekilde tasarlanmalıdır. Örneğin, Projenin özel hedefleri doğrultusunda (Proje ile ilgili daha fazla bilgi almak için lütfen aşağıya bakınız), genç işsizliği alanında faaliyet gösteren bir kurumun (OF) kapasitesinin güçlendirilmesi vb.

2.3. Yüklenici tarafından ulaşılabacak sonuçlar/çıktılar

Lütfen Proje Aksiyon Belgesi'nin, 3. Projenin Tanımı, 3.1. Planlanan sonuçlar/çıktılar ve müdahale mantığı (etki, sonuç(lar) ve çıktı(lar) arasındaki nedensel bağlantıların açıklanması ve varsayımların dâhil edilmesi) ve 3.6. PROJE USULÜ için ölçülebilir göstergelerle Mantıksal Çerçeve başlıklı bölümlerini inceleyin.

İhale Şartnamesinde birkaç bileşen (müdahale grubu) varsa, her bileşenle birlikte bir de sonuç olmalıdır.

Lütfen sonuçların/çıktıların, uygun görüldüğü şekilde ya önem sırasına göre ya da kronolojik sıraya göre verilmesi gerektiğini unutmayın.

SM (ABMYDB), sektör/tematik pencere ile bağlantılı sonuçların/çıktıların belirlenmesi için aşağıda belirtilen müdahale kategorilerinin kullanılmasını tavsiye etmektedir:

- Müdahale Kategorisi I – Hedef gruplara yönelik eğitimler ve diğer hizmetler
- Müdahale Kategorisi II – Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi
- Müdahale Kategorisi III – Farkındalığın artırılması
- Müdahale Kategorisi IV – Bilimsel ve teknik çalışmalar
- Müdahale Kategorisi V – Koordinasyon ve iş birliği mekanizmaları

3. VARSAYIMLAR VE RİSKLER

3.1. Projenin temelinde yatan varsayımlar

Lütfen Proje Aksiyon Belgesi'nin 3.3. Riskler ve varsayımlar başlıklı bölümünü inceleyin. Proje Aksiyon Belgesinde belirtilen varsayımlar değiştirilebileceği gibi varsayımların mevcut ve gerekli politik, kurumsal, ekonomik ve hukuki bağlama uygun olarak daha kapsamlı hale getirilmesi/ayrıntılı bir şekilde belirtilmesi gerekebilir. Operasyonun bileşenleri temelinde, ek riskler ve varsayımlar olabilir.

¹ Proje diğer sektörlerde hazırlırsa, lütfen en ilgili programlama belgesini (Proje Belgeleri ve Stratejik Cevap Belgesi) inceleyin.

Lütfen sunulan hizmetin uygulanmasını etkileyebilecek ve operasyonun diğer bileşenleriyle (örneğin, hibe programı ve mal alımı sözleşmesi) ilgili diğer riskleri ve varsayımları da dikkate alın.

Lütfen diğer operasyonun genel risklerini ve varsayımlarını tekrar etmeyin ve çalışmanızı, esasen mevcut operasyon özelinde gerçekleştirin.

4. ÇALIŞMANIN KAPSAMI

Bu bölüm, proje müdahalelerinin kapsamı, ayrıntıları ve sınırları açısından değişkenleri ve gereklilikleri açıklamaktadır. Kapsam, uygulama için mevcut zaman çizelgesi ve kaynaklar göz önünde bulundurularak gerçekçi olmalıdır. Ayrıntılar, teklif sahiplerine rehberlik sağlamak için açık ve net olmalıdır.

Bu bölüm; genel hedef, özel hedef(ler) ve sonuçları/çıktıları içeren “sonuç zinciri”nin açıklamasından sonra yer ve hedef gruplarla birlikte ilgili tüm kategoriler kapsamında yer alan müdahalelerin tespitinde en önemli bölümdür.

Lütfen Proje Aksiyon Belgesi'nin, 3. Projenin Tanımı, 3.1. Planlanan sonuçlar/çıktılar ve müdahale mantığı (etki, sonuç(lar) ve çıktı(lar) arasındaki nedensel bağlantıların açıklanması ve varsayımların dâhil edilmesi) ve 3.2. Taslak Faaliyet Türleri başlıklı bölümlerini inceleyin.

4.1. Genel

4.1.1. Proje tanımı

Bu bölüm, aşağıdaki hususlar dâhil olmak üzere, başlıca alanlar ve bileşenlerle birlikte operasyon hakkında genel olarak bilgi verecektir:

- Temel hedef grupların tanımlanması
- Faaliyet ve müdahale türlerine ilişkin kısa bilgiler verilmesi
- Öngörülen ve ilgili sonuçların açıklanması
- Proje için kapsamlı takvimin belirtilmesi
- Dikkate alınan özel unsurların açıklanması.

Bu bölümün, 2 sayfayı geçmemesi önerilmektedir.

4.1.2. Projenin uygulanacağı coğrafi alan

Lütfen Proje Aksiyon Belgesi'nin, Proje Özeti, 1.1. numaralı tablosundaki Projeden faydalanan bölge/yer başlıklı bölümünü inceleyin ve uygun olduğu hallerde proje faaliyetlerinin uygulanacağı çeşitli illere atıfta bulunun. Birden fazla farklı uygulama yeri olabilir.

ÖRNEK: Operasyon merkezi Ankara'dır. Eğitim programları, iş başı eğitimler, toplantılar, çalıştaylar, izleme ve yerinde kontroller vb. pilot illerde düzenlenir.

4.1.3. Hedef gruplar

Hedef gruplar, operasyonun amacı düşünüldüğünde, uygulamadan doğrudan ve olumlu olarak faydalanacak olan gruplar olarak tanımlanmaktadır.

Bu bölümde, projenin başlıca hedef gruplarına ek olarak, dolaylı hedef grup olan kamuoyundan ve bazı özel hedef gruplardan da bahsedilmelidir.

ÖRNEK: Bakanlığın ilgili personeli ve özellikle okul bırakma ve sınıf tekrarı riski altında olan ortaokul öğrencileri hedef grup iken, STK'lar ve aileler dolaylı hedef gruplardır.

4.2. Özel çalışma (proje içeriği)

Lütfen bu bölümün Şartnamenin en önemli bölümü olduğunu unutmayın, çünkü bu bölümde, OF'nin hizmet sağlayıcı tarafından yürütülecek çalışmayla (yerine getirilecek görevler) ilgili beklentileri ve müdahalelerin uygulanmasında başvurulacak metodoloji ve yaklaşım belirtilmektedir.

Proje Aksiyon Belgesi'ni, 3. Projenin Tanımı, 3.1. Planlanan sonuçlar ve müdahale mantığı (etki, sonuç(lar) ve çıktı(lar) arasındaki nedensel bağlantıların açıklanması ve varsayımların dâhil edilmesi) ve 3.2. Taslak Faaliyet Türleri başlıklı bölümlerini ve Proje Aksiyon Belgesinin bu bölümlerinde ilgili bilgi kaynağı mevcutsa 8. Sürdürülebilirlik bölümünü inceleyin.

Lütfen her bir faaliyetin/müdahalenin, "2.3 Yüklenici tarafından ulaşılabilecek sonuçlar" bölümünde belirtildiği üzere, beklenen sonuçlara ulaşmak için proje bileşenleri kapsamında nasıl gruplandırılması gerektiği üzerinde çalışın. Proje Aksiyon Belgesi yalnızca taslak bir faaliyet/müdahale listesi sunarken İhale Şartnamesi, Yüklenici tarafından yerine getirilmesi gereken görevlere ilişkin somut ve özel bir liste sunmaktadır.

Sözleşme hedefine ulaşılması ve/veya yüklenicinin iş tanımının yerine getirilmesi adına, İhale Şartnamesinde net ve ayrıntılı bir görev listesine yer verilmelidir.

ÖRNEK: Taslak faaliyetler/müdahaleler, ilgili kategoriler altında sıralanmalıdır:

- **Müdahale Kategorisi I – Hedef gruplara yönelik eğitimler ve diğer hizmetler:** Bu kategoride, yalnızca eğitim, danışmanlık ve tavsiye, rehabilitasyon, rehberlik, hedef gruplara yönelik finansal destek biçimleri gibi müdahalelerden bahsedilmelidir. Bu müdahalelerden, Müdahale I. Müfredat Geliştirilmesine yönelik Eğitimler, Müdahale II. Pilot İllerdeki Gençlere yönelik Danışmanlık Hizmetleri vb. gibi alt başlıklar kapsamında bahsedilmelidir. Faydalanıcı kurumların personeline yönelik hizmetler/eğitimlerden burada değil, aşağıdaki "Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi" kategorisi kapsamında bahsedilmelidir çünkü bu faaliyetlerin amacı genellikle kurumların performansının artırılmasıdır.
- **Müdahale Kategorisi II – Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi:** Kurum tarafından sunulan hizmetlerin niteliğinin veya kapsamının artırılması için tasarlanan veya politika oluşturma kapasitesi oluşturulmasına odaklanan faaliyetlerdir. Kurumsal usullerin, kılavuzların, rehberlerin hazırlanması/ gözden geçirilerek (gerekli hallerde düzenlenmesi), BT kapasitelerinin geliştirilmesi/artırılması, standartlar oluşturulması, hizmetlerde kullanılacak programların hazırlanması/ gözden geçirilerek (gerekli hallerde düzenlenmesi)/ materyal hazırlanması, faydalanıcı personeline yönelik eğitim programları tasarlanması ve düzenlenmesi

gibi muhtemel faaliyetlerden alt başlıklar altında bahsedilmelidir.

- **Müdahale Kategorisi III – Farkındalığın artırılması:** Farkındalığın artırılması, sektördeki/tematik penceredeki müdahalelerin temel ihtiyacı ve esas unsurudur. Bilginin yaygınlaştırılmasını sağlamak ve çarpan etkisi yaratmak amacıyla, hakları, fırsatlar ve mevcut hizmetler hakkında bilgi vermek için bireylere doğrudan veya dolaylı olarak ulaşmaya yönelik müdahaleler bu müdahale kategorisi altında desteklenmektedir. Bu kategoride, hedef kişilerle ilgili bilgilerden ve odaklanılacak hususlardan alt başlıklar halinde bahsedilmelidir.
- **Müdahale Kategorisi IV – Bilimsel ve teknik çalışmalar:** Bu kategori, sektördeki ilgili sorunların ve politikaların tespiti, analizi, değerlendirilmesi, karşılaştırılması ve çözülmesine katkıda bulunan akademik, hukuki, teknik, stratejik masa başı çalışmaları ve saha çalışmalarını içermelidir. Sektör özelinde, etkili politika yapılması ve hizmet sunulması için veri toplanması ve işlenmesi önemli bir ihtiyaç olduğu için sektöre ilişkin veri ve bilgileri oluşturan, güncelleyen, ayrıntılı hale getiren/analiz eden çalışmalar desteklenmektedir.
- **Müdahale Kategorisi V – Koordinasyon ve iş birliği mekanizmaları:** Bu kategori, operasyonun, sektördeki (yerel/ulusal/uluslararası düzeylerde) ilgili ortaklar arasında çok taraflı ilişkileri desteklemeyi amaçlayıp amaçlamadığını belirtmelidir. Bu iş birliği/koordinasyonun hangi aktörler ve hangi araçlar aracılığıyla (çalıştaylar, konferanslar, ortak veri tabanları, anlaşmalar vb.) sağlanacağından bahsedilmesi gerekmektedir. OF'lerin, yeterli sayıda ortak dâhil etmesi ve müdahalenin desteğiyle sürdürülebilir bağlantılar kurması teşvik edilmektedir.

Tüm proje/operasyon faaliyetleri/müdahaleleri, ana bileşenler olarak detaylandırılmak üzere yukarıda belirtilen kategorileri mantıksal olarak takip edebilir.

Proje içeriğinin hazırlanmasındaki diğer önemli hususlar şunlardır:

- Operasyonu farklı aşamalara ayırmak veya operasyonu farklı bileşenler halinde düzenlemek mümkündür. Teklif sahiplerinin, İhale Şartnamesinde belirtilen genel gereklilikleri yerine getirmek için kendi ayrıntılı organizasyonları ve metodolojileri ile teknik tekliflerini hazırlarken esnek davranabilmeleri adına çok sıkı kurallar koyulmamalıdır.
- Her bileşen kapsamında, faaliyetler/müdahaleler, mantıksal sıra veya öncelik önemine göre sıralanmalıdır. Görevler, önem sırasına veya kronolojik sıraya göre sıralanmalıdır.
- Genel olarak bileşen, uygulamanın adımlarını gösteren ve nihayetinde belirli müdahaleyle ilgili çıktı göstergelerine ulaşılmasını sağlayacak bazı faaliyetleri/müdahaleleri içerir. Her bir faaliyet/müdahale; beklenen amaç, beklenen metodoloji, planlanan yer ve projenin uygulanacağı ilin içinden ve dışından faaliyete/müdahaleye katılacak olan beklenen katılımcı sayısına (varsa) ilişkin kısa bir açıklama içermelidir. Her müdahale/faaliyet, varsa istenen zaman çizelgesiyle birlikte beklenen metodoloji, çıktı ve raporlamaya ilişkin gereklilikleri belirtmelidir. **Bu tür ayrıntılar, teklif sahiplerinin beklentiler ve ihtiyaçlar doğrultusunda doğru bir metodoloji geliştirmesini sağlayacaktır.**

- Bu bölümde doğru ve net rehberlik sağlanması, hizmet sağlayıcılarının (teklif sahiplerinin) İhale Şartnamesi gerekliliklerinin yerine getirilmesini sağlayacak en uygun metodoloji ve stratejiyi geliştirmesine ve OF'nin beklentileri ve mevcut ihtiyaçları doğrultusunda çıktılar üretmesine yardımcı olacaktır. Bu bölümde herhangi bir faaliyet/müdahalenin net bir şekilde açıklanmaması durumunda, operasyonun OF'nin talep ettiği şekilde uygulanamayabileceği unutulmamalıdır.
- Bu bölümde ayrıca proje sonuçlarının sürdürülebilirliğinin ve yaygınlaştırılmasının sağlanması önemlidir. Sürdürülebilirlikle ilgili olarak, tüm müdahaleler, Proje Aksiyon Belgesi referans alınarak incelenmelidir.
- Görünürlük hususlarıyla ilgili olarak, en güncel AB Dış Faaliyetleri için İletişim ve Görünürlük Rehberine atıfta bulunulmalıdır (bkz. https://ec.europa.eu/international-partnerships/comm-visibility-requirements_en ve https://www.avrupa.info.tr/sites/default/files/2018-02/VisibilityGuidelines-2010-en_0.pdf).

4.3. Proje yönetimi

4.3.1. Sorumlu kurum

Bu bölümde, sözleşme makamı ve OF ile bunların görev ve sorumlulukları belirtilir. Lütfen ilk paragrafta SM'den bahsedin ve ikinci paragrafta OF ile devam edin.

Örnek: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (ÇSGB) Avrupa Birliği ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı (ABMYDB), projenin Sözleşme Makamıdır. Sözleşme Makamı, ihale, sözleşme, idare, proje denetimi, raporların incelenmesi ve onaylanması, mali yönetim, muhasebeleştirme ve operasyon faaliyetlerinin ödemeleri dâhil olmak üzere operasyonun genel uygulaması ve yönetiminden sorumlu olacaktır.

..... teknik destek alacak olan Operasyon Faydalanıcısı kurumdur ve proje çıktılarının sahibidir.

Bu bölüm, SM ile yakın işarete halinde hazırlanmalıdır.

4.3.2. Yönetim yapısı

Tüm karar alma süreçleri dâhil olmak üzere bu operasyonun yönetiminde yer alan yönetim yapısını tanımlamak için lütfen aşağıdaki paragrafları kullanın.

Operasyonun genel yönetimi, aşağıdaki yapılara göre yürütülecektir:

- Sözleşme Makamı (SM)
- Operasyon Faydalanıcısı (OF)
- Operasyon Faydalanıcısı Kıdemli Yöneticisi (SROB)
- Operasyon Koordinasyon Birimi (OKB)
- Teknik Destek Ekibi (TDE)

Lütfen tüm karar alma süreçleri dâhil olmak üzere operasyonun yönetiminde yer alan SM ve OF idaresinin yönetim yapısını tanımlamak için Proje Aksiyon Belgesi'nin, 4. Uygulama- ve 4.6. Kurumsal yapı ve sorumluluklar başlıklı bölümlerini inceleyin.

OKB'nin yapısı ve Yönlendirme Komitesi toplantıları, Aylık Yönetim Toplantıları gibi diğer proje yönetim/izleme araçları dâhil olmak üzere, OF, SROB, OKB ve TDE'nin görev ve sorumluluklarından bu bölümde bahsedilecektir.

Bu bölüm, Sözleşme Makamı olan ABMYDB, ÇSGB ile yakın işişare halinde hazırlanmalıdır.

4.3.1. Sözleşme Makamı ve/veya diğer taraflarca sağlanacak imkanlar

Operasyon kapsamında yer alan müdahalelerin içeriği ve türüne bağlı olarak, OF ve SM tarafından projenin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi için sağlanacak diğer gerekli imkanlar bu bölümde belirtilmektedir.

ÖRNEK:

SM ve OF, projenin uygulamasını Yüklenici için kolaylaştıracak ilgili belgeler, raporlar gibi gerekli bilgileri sunacaktır. OF, özellikle şunları sunmalıdır:

- Yönlendirme Komitesi ve Yönetim Toplantılarına ev sahipliği yapılması,
- OF'nin ilgili birimlerinden teknik uzmanlardan oluşan OKB üyelerinin görevlendirilmesi,
- Etkinlik, çalıştay, toplantı, eğitim programlarının ilgili taraflarına resmî davetlerin iletilmesi (imzalanması ve gönderilmesi) (gerekirse),
- Projenin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi için Yükleniciye mevcut durum ve yasal durum dâhil olmak üzere bilgi sunulması,
- İlgili kurumlarla gerekli temasların ve bağlantıların sağlanması.

5. LOJİSTİK VE ZAMANLAMA

5.1. Uygulama yeri

Bu bölümde, operasyonun uygulanacağı yer (yani il/ilçe vb.), kısa dönemli girdilerin sağlanabileceği yerler ve/veya pilot iller belirtilecektir.

ÖRNEK: Operasyon merkezi Ankara'dır. Başlıca proje faaliyetleri, çoğunlukla Ankara'da gerçekleştirilecektir. Öte yandan pilot illere seyahat edilmesi gerekebilir. Ayrıca AB Üye Ülkelerine ve varsa AB'ye Aday ve Potansiyel Aday Ülkelere çalışma ziyaretleri, eğitimler, seminerler, kongreler ve toplantıların düzenlenmesi planlanmaktadır. Proje faaliyetleri, özellikle bölüm 4.1.2. kapsamında tanımlanan pilot illerde uygulanacak faaliyetlerle tüm Türkiye'de düzenlenecektir.

5.2. Başlangıç tarihi ve Uygulama dönemi

Bu bölümde, tahmini başlangıç tarihi ve operasyonun toplam süresi belirtilecektir.

ÖRNEK: Planlanan başlangıç tarihi <tarih>'dir ve sözleşmenin uygulama dönemi, bu tarihten itibaren <sayı> ay olacaktır. Lütfen fiili başlangıç tarihi ve uygulama dönemi için Özel Koşullar Madde 19.1 ve 19.2'ye bakınız.

6. GEREKLİLİKLER

6.1. Personel

Lütfen İhale Şartnamesi şablonundan aşağıdaki standart paragrafı kullanın.

Ortak ülkenin veya o ülkede yerleşik uluslararası/bölgesel kuruluşlarda görev yapan devlet memurları ve diğer personel, yalnızca haklı gerekçeler varsa uzman olarak çalışmak üzere onaylanabilir. Gerekçe, ihaleyle birlikte sunulmalı ve uzmanın yaratacağı katma değere ilişkin bilgileri ve uzmanın geçici görevlendirildiğine veya kişisel sebeplerle izinde olduğuna dair kanıt içermelidir.

6.1.1. Kilit uzmanlar

Lütfen İhale Şartnamesi şablonunda yer alan açıklamaları dikkatlice okuyun ve kilit uzmanların belirlenmesinde aşağıdaki hususlara dikkat edin.

1. Bu bölümdeki **ilk görev**, operasyonun gerektirdiği toplam uzman sayısı ve uzmanların profillerinin tespit edilmesidir. İhale Şartnamesi şablonundaki açıklamalarda belirtildiği üzere, kilit uzman sayısı, azami 4 kilit uzmana kadar artırılabilir (Takım Lideri/TL dâhil olmak üzere). Ancak değerlendirme sürecinin kolaylaştırılması için kilit uzman sayısının mümkünse iki veya üç ile sınırlandırılması önerilmektedir.

2. **İkinci görev**, aşağıdaki uzman grupları ve kategorilerinden (Takım Lideri (TL) ve Kilit Uzmanlar (en fazla 3) uzman profillerine karar vermektir. Daha sonra uzmanlardan beklenen nitelik, beceri ve deneyimin belirlenmesi gerekmektedir.

- **Kilit uzmanların**, İhale Şartnamesinde sunulması zorunludur. Kilit uzmanlar, özgeçmişleri ve belgelere dayalı kanıtlar temelinde ihalenin bir parçası olarak değerlendirmeye tabi tutulurlar. Kilit uzmanların özgeçmişlerine puan verileceği ve kilit uzmanlar operasyonun uygulaması sırasında önemli bir rol oynadığı için profillerinin tanımlanması hem adil ve rekabetçi değerlendirme hem de uygulama sırasında yetkin uzmanlarla çalışılması açısından önem arz etmektedir. Her bileşenden sorumlu bir kilit uzman olması uygun ve etkilidir.
- **Takım Lideri:** Takım Liderinin, teknik destek sözleşmesinin genel koordinasyonu ve uygulamasından sorumlu olması önerilmektedir. Bazı durumlarda, Takım Liderinin tam zamanlı çalışması (her yıl 220 çalışma günü (resmî tatiller, yıllık izin vb. hariç) tavsiye edilirken bazı operasyonlarda Takım Lideri yarı zamanlı çalışmaktadır.
- Projenin kapsamı ve faaliyetlerin/müdahalelerin gereksinimine göre Eğitim Uzmanı, İstihdam Uzmanı, İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı gibi **diğer kilit uzmanlar** belirlenecektir. Lütfen bir sonraki sayfadaki örneklere bakınız.
- **Kilit Olmayan Uzman (KoU)**, İhale Şartnamesinde sunulması zorunlu olmayan ve idari talimat ile Proje Yöneticisi² tarafından onaylanan uzmandır. Kıdemli ve kıdemsiz kilit olmayan uzmanlara bu bölümde yer verilebilir fakat kilit uzman sayısı bir ile sınırlı değilse kilit olmayan uzman profillerinin İhale Şartnamesinde tanımlanmasına izin verilmemektedir.
- **Adam/gün:** İhale Şartnamesinde genellikle adam/gün yazılmaz fakat tahmini bütçe hesaplamasında

² Proje Yöneticisi, SM'yi temsil etmek için Avrupa Birliği ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanı'dır. Proje Yöneticisi ayrıca Proje Yöneticisi adına Sözleşme Yöneticisi olarak proje uygulamasının izlenmesinden sorumlu olacak ve proje uygulamasıyla ilgili her türlü haberleşme ve yazışma için Program Otoritesi'nin başlıca temas noktası olacak bir uzman görevlendirecektir.

uzmana verilecek görevlerin ve girdisinin beklenen süresinin (adam/gün olarak) belirtilmesi önemlidir. Bu adam/günler, teklif sahiplerinin stratejilerinin bir parçası olarak adam/gün teklif etmelerine imkân sağlamak için İhale Şartnamesine dâhil edilmemektedir ancak adam/günler tahmini bütçede öngörülmektedir.

- Her kilit uzman için belirlenecek **asgari seçim kriterleri**, oldukça önemlidir ve bu kriterler çok kısıtlayıcı ve ayrımcı olmamalıdır. Lütfen ihale değerlendirme süreci sırasında, asgari seçim kriterleri temelinde, değerlendiricilerin, aşağıda belirtilen üç kategori doğrultusunda teklif sahipleri tarafından sunulan tüm uzmanların yetkinliklerini, niteliklerini, becerilerini ve deneyimlerini değerlendireceğini unutmayın:
 - o Nitelikler ve beceriler
 - o Genel mesleki deneyim
 - o Özel mesleki deneyim
- Lütfen bu uzmanların gerçek asgari gerekliliklerinin ve hem Türkiye’de hem de AB dâhil diğer ülkelerde piyasada bulunma durumlarının dikkate alınması gerektiğinden emin olun. “İdeal uzman” profili tanımlanmamalıdır çünkü uzman profili, teklifin kabul edilmesi için bir eşik oluşturmaktadır. unun yerine, söz konusu işin yerine getirilmesinde önemli olan asgari nitelikleri içeren ve işgücü piyasası koşullarında bulunması zor olmayan talepler profile eklenmelidir. İhale Şartnamesinde belirtilen asgari gereklilikleri karşılamıyorsa uzmanın reddedilmesi gerektiği unutulmamalıdır. Bu, söz konusu uzmanın önerildiği teklifin ihale sürecinden eleneceği anlamına gelmektedir.

ÖRNEK:

Kilit Uzman 1 Takım Lideri: Uzmanın ağırlıklı olarak aşağıdaki faaliyetleri yerine getirmesi beklenmektedir (öngörülen görevler, sadece aşağıda belirtilenlerle sınırlı değildir):

- Operasyonunun genel yönetimi ve uygulamasını koordine etmek,
- Faydalanıcı kurum, Sözleşme Makamı ve hedef grup dâhil olmak üzere ilgili/kurumlarla her türlü iletişimde başlıca irtibat kişisi olmak,
- Öngörülen tüm proje çıktılarının zamanında ve en yüksek kalitede sunulmasını temin etmek,
- Projenin verimliliği ve başarısı için teknik destek ekibi üyelerinin yönetiminden ve uzmanlar arasındaki görev dağılımından sorumlu olmak,
- Kilit olmayan uzmanlar için görev/müdahale ayrıntılarını oluşturmak,
- Operasyonun yürütülmesine yönelik çalışma planları ve uygulama takvimlerini hazırlamak/ gözden geçirerek (gerekli hallerde yeniden düzenlemek).

Ayrıca, Takım Lideri, proje/operasyon bileşenlerinden birinin (veya daha fazlasının) gerçekleştirilmesinden sorumlu olabilir. Örneğin;

Nitelik ve beceriler:

- Sosyal bilimler, yönetim, ekonomi, kamu yönetimi alanlarından birinde lisans diplomasına veya diplomanın olmaması durumunda bu alanlardan birinde en az 15 yıl mesleki deneyime sahip olmak,
- İleri derecede yazılı ve sözlü İngilizce bilgisine sahip olmak,

- Bilgisayar okuryazarlığına sahip olmak,
- Sosyal bilimler, işletme veya insan kaynakları yönetimi alanlarında yüksek lisans derecesine sahip olmak tercih sebebidir.

Genel mesleki deneyim:

- Sosyal bilimler alanında tercihen 7 ancak en az 5 yıl mesleki deneyime sahip olmak,
- Proje yönetimi konusunda tercihen 10 ancak en az 7 yıl deneyime sahip olmak.

Özel mesleki deneyim:

- Projelerin uygulanmasında tercihen takım lideri ve/veya yönetici pozisyonunda (Yüklenici tarafında) 7 ancak en az 4 yıl deneyime sahip olmak,
- Kapasite geliştirme projelerinin tasarımında ve/veya uygulanmasında en az 2 yıl deneyime sahip olmak,
- Sosyal politika alanında en az 2 yıl deneyime sahip olmak,
- İstihdam politikaları alanında deneyim sahibi olmak tercih sebebidir.

Kilit Uzman (Örneğin Eğitim Uzmanı)

Nitelik ve beceriler

- Ekonomi, yönetim bilimleri, eğitim veya sosyal bilimler alanlarından birinde lisans diplomasına veya diplomanın olmaması durumunda bu alanlardan birinde en az 10 yıl mesleki deneyime sahip olmak,
- İleri derecede yazılı ve sözlü İngilizce bilgisine sahip olmak,
- Bilgisayar okuryazarlığına sahip olmak,
- Ekonomi, idari bilimler, eğitim veya sosyal bilimler alanlarında yüksek lisans derecesine sahip olmak tercih sebebidir.

Genel mesleki deneyim

- Eğitim/öğretim tasarım/uygulama projelerinde tercihen 5 ancak en az 2 yıllık profesyonel çalışma deneyimine sahip olmak.

Özel mesleki deneyim

- Eğitim sektöründe politika, model, araç ve programların hazırlanması ve/veya geliştirilmesi ve/veya katkıda bulunulması ve/veya uygulanması konusunda tercihen 4 ancak en az 2 yıllık mesleki deneyime sahip olmak,
- Erken yaşta okul terki konusu başta olmak üzere içermeci eğitim alanında en az 2 yıl deneyime sahip olmak,
- Eğitim programlarında ölçme ve değerlendirme araçlarının tasarımı/geliştirilmesi/uygulanması alanında en az 2 yıl deneyime sahip olmak.

6.1.2. Kilit olmayan uzmanlar

KoU'ların özgeçmişleri, ihale teklifi ile birlikte sunulmamalıdır fakat teklif sahipleri, tekliflerinde uzman havuzlarıyla birlikte gerekli profillere sahip uzmanlara ulaşabildiklerini göstermek zorundadır. AB piyasasında rekabetçiliğin yüksek olması nedeniyle, teklif sahipleri, tekliflerinde zengin bir KoU havuzu sunma eğilimindedir. Bu nedenle, ihale değerlendirme sürecinde sunulan KoU'ların, uygulama döneminde müsait olmaları ve OF ve ABMYDB tarafından onaylanmaları halinde uygulama sırasında görevlendirileceği unutulmamalıdır.

Yerel uzmanlığa ihtiyaç duyulması halinde.

Yerel uzmanlar, uluslararası uzmanlar, AB uzmanları arasında bir ayırım/ayrımcılık yapılması kesinlikle yasaktır. Yalnızca farkındalık/görünürlük kilit uzmanının gerekli herhangi bir dili iyi derecede bildiğini belirtmek mümkündür. Projenin uygulanacağı ülkenin dilinin, yani Türkçe, Arapça vb. bilinmesi yalnızca tercih sebebi olarak belirtilir.

Tüm uzmanlara, ilgili İhale Şartnamesinde belirtilen herhangi bir göreve erişim açısından eşit muamelede bulunulmalıdır.

6.1.3. Destek personeli ve destek

NOT: Lütfen ücret oranlarının, destek personeli ve destek imkanlarını kapsayacağını unutmayın.

Destek, proje yönetimi ve finansal yönetim, uzman görevlendirme, organizasyon ve yönetimle ilgili diğer görevler ve bazen acil bir durumda birinin yerine başkasının görevlendirilmesi dâhil olmak üzere yüklenici ve ekibin sözleşme uygulaması sırasında sahip olacağı destek imkanları olarak tanımlanmaktadır. Teklif sahipleri, teknik tekliflerinin bir parçası olarak destek kapasitelerini de sunmak zorundadır ve değerlendirme komitesi, bunu değerlendirecek ve ilgili kısma puan verecektir.

6.2. Ofis alanı

Operasyonun uygulanacağı yerde, TDE ve destek ekibi için bir ofise ihtiyaç olacaktır. OF, sözleşmeli çalışan her bir uzman için makul, standart ve yaklaşık 10 metrekare ofis alanı sağlamak için aşağıda sunulan İhale Şartnamesi şablonundan ilgili seçeneği seçecektir.

- Seçenek 1: Ofis alanı, yüklenici tarafından sağlanacaktır (Ofis giderleri, operasyon bütçesinin ücret oranlarından karşılanacaktır.)
- Seçenek 2: Ofis alanı, ortak ülke tarafından sağlanacaktır. Yani ofis alanını OF sağlayacaktır.
- Seçenek 3: Ofis alanı, sözleşme makamı tarafından sağlanacaktır. Bu, yalnızca istisnai durumlar için geçerlidir.

Ofis alanında, masa ve sandalye gibi temel ekipman olacaktır ve bunlar Yüklenicinin sorumluluğunda olacaktır.

İletişimle ilgili masraflar, internet kullanımı, Yüklenicinin sorumluluğundadır.

6.3. Yüklenici tarafından sağlanacak imkanlar

Bu bölümlerde, Sözleşme Madde 16.5 Genel Koşullar kapsamındaki gereklilikler uyarınca Yüklenicinin sorumluluğu altındaki imkanların koşulları ayrıntılı bir şekilde açıklanmaktadır. Yüklenici, uzmanların ücret oranları

kapsamında, aşağıdakiler dâhil olmak üzere, personeline sözleşme kapsamında tanımlanan görevleri etkili bir şekilde yerine getirebilmeleri için tüm mali ve teknik imkanları sağlamalıdır.

ÖRNEK:

- İhale Şartnamesine uygun olarak proje faaliyetlerinin her biri için tanımlanan görevleri yerine getirecek nitelikli teknik uzmanların sağlanması,
- Proje faaliyetlerinin zamanında ve doğru bir şekilde uygulanmasının sağlanması ve İhale Şartnamesinde belirtilen raporlar ve diğer ilgili çıktıların sunulması,
- Proje uygulaması sırasında uzmanların zamanında görevlendirilmesi,
- Harcırahlar ve seyahat masrafları dâhil olmak üzere tüm uzmanlar için tüm organizasyonel ve lojistik düzenlemelerin koordine edilmesi,
- Operasyon ve operasyonun sonuçları hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesi, görünürlük ve bunların yaygınlaştırılmasıyla ilgili olarak tüm ilgili kaynaklar,
- Bununla sınırlı olmamak üzere, çalışma alanı ve taşınabilir bilgisayarlar dâhil olmak üzere, uzmanların görevlerini etkili bir şekilde yerine getirmelerini sağlamak için gerekli görülen destek ekipmanı,
- İhale Şartnamesinde belirtilen ilgili göstergelere ve hedeflere ulaşmak için alınacak gerekli tedbirler,
- Sözleşmenin uygulanmasıyla bağlantılı olarak kendi personeline gerekli eğitimlerin (kurslara ve seminerlere katılım) ve tercüme imkanlarının sağlanması,
- Sürdürülebilirliğin sağlanması için Program Otoritesinin kadrolu personeliyle koordinasyon ve iş birliği içinde çalışılması,
- Yüklenicinin, sözleşmenin başarılı bir şekilde uygulanması için BT ekipmanı, kırtasiye malzemeleri gibi gerekli ofis ekipmanını ve diğer ekipmanları sağlaması.

Buna ek olarak, Yüklenici aşağıda belirtilen giderleri karşılamalıdır (Yüklenici, bu hizmetlerin kaliteli olmasını sağlamalıdır):

- Ofis mobilyası dâhil olmak üzere ofisle ilgili eşyalar, tüm lojistik destek, gerekli ekipmanın maliyeti (örneğin; bilgisayar, yazıcı, masa, dosya dolapları, telefon, faks, fotokopi makineleri, sarf malzemeleri vb.),
- Tüm uzmanlar için iletişim masrafları (internet, telefon ve faks hattı faturaları).

6.4. Ekipman

ÖRNEK: Hizmet sözleşmesinin bir parçası olarak herhangi bir ekipman satın alınmayacaktır.

6.5. Arıza gider

Arıza gider, sözleşme kapsamında meydana gelen yan ve istisnai uygun harcamaları kapsar. Yukarıda belirtildiği üzere, arıza gider, Yüklenici tarafından ücret oranlarının bir parçası olarak karşılanması gereken masraflar için kullanılamaz.

Arizi giderlerin toplam miktarı, ücrete dayalı sözleşmeler için İhale Şartnamesinde belirtilmeli ve yazılmalıdır.

ÖRNEK:

- Uzmanların, sözleşmenin parçası olarak, normal görev yerleri dışında gerçekleştirdikleri görevler için seyahat masrafları ve iâşe bedelleri.
- Operasyon faaliyetinin gerçekleşeceği ülkeye bağlı olarak uzmanlar için iâşe bedelleri. Oranlar, Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen ve aşağıdaki bağlantıda belirtilen fiili harcırah oranlarını aşamaz:

https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per_diem_rates_20191218.pdf

SM tarafından belirtilen arizi gider miktarı, İhale Şartnamesi gerekliliklerine uymalıdır ve dikkatli bir şekilde hesaplanmalıdır.

Arizi gider kapsamındaki diğer başlıklar, özel faaliyetlerine bağlı olarak, her bir proje için ayrı ayrı belirlenmek zorundadır.

Lütfen İhale Şartnamesi şablonunda yer alan açıklama kutusunu dikkatli bir şekilde okuyun.

NOT:

- Harcırah, İhale Şartnamesinde öngörülen veya Sözleşme Makamı tarafından onaylanan, yüklenicinin yetkili uzmanları tarafından uzmanın normal görev yeri dışında gerçekleştirilen görevler için geri ödemesi yapılabilen günlük iâşe bedelleridir. Harcırah, günlük iâşe masraflarını kapsayan azami sabit orandır.

6.6. Götürü usulü

Ücrete dayalı sözleşmeler, götürü usulü temelinde ödenen faaliyetleri içerebilir (örneğin, eğitime yönelik ücrete dayalı bir sözleşmede, eğitimler ücrete dayalı olarak karşılanacakken eğitim materyallerinin oluşturulması faaliyeti, götürü usulle karşılanabilir). Ödemesi götürü usulü ile yapılacak faaliyetlere ihtiyaç duyulursa, lütfen belirtin ve bu bölümde vurgulayın. Götürü usulü, bir dizi düzenli ödemenin aksine bir grup faaliyet ve/veya alt faaliyet ve/veya kalem elde etmek için yapılan toplu ödemeyi tanımlar.

ÖRNEKLER:

- Etkinliklerin lojistik organizasyonu (eğitimler, çalışma ziyaretleri, çalıştaylar, toplantılar vb. doğrudan proje hedefleriyle ilgili etkinlikler),
- Görünürlük materyalleri (tasarım ve üretim)
- Tanıtım materyalleri / görsel-işitsel materyaller (tasarım ve üretim)

NOT: Lütfen ödemesi götürü usulü ile yapılacak faaliyetler için hizmet sağlayıcının her faaliyete değer biçebilmesi amacıyla yeterli bilgi sağlanması (yani katılımcı sayısı, yer, üretilecek materyallerin niceliği ve niteliği) gerektiğini unutmayın.

6.7. Harcama doğrulaması

Harcama doğrulaması, herhangi bir ön ödeme ve/veya ara ve/veya nihai ödemenin yapılması için sözleşme harcamasının doğrulanmasından sorumlu denetçinin ücretlerini kapsar.

NOT: Ücrete dayalı sözleşmeler için ödemeler yapılmadan önce bir dış denetçi, Yüklenicinin faturalarını ve mali raporlarını incelemeli ve doğrulamalıdır.

Harcama doğrulaması karşılığı, toplam sözleşme miktarının %0,7 ila %1'i arasında sabitlenmiştir. Bu oran sözleşme uygulaması sırasında düşürülemez.

7. RAPORLAR

Lütfen Proje Aksiyon Belgesi'nin, 5. Performans/Sonuç İzleme ve Raporlama başlıklı bölümünü inceleyin.

7.1. Raporlamaya ilişkin gereklilikler

Genel Koşullar Madde 26 uyarınca tüm raporlama gereklilikleri bu bölümde belirtilmektedir. Bu kısım genellikle aşağıda belirtildiği şekilde hazırlanmaktadır:

Rapor Başlığı	İçerik	Rapor sunma zamanı
Başlangıç Raporu	Mevcut durumun analizi ve projeye ilişkin çalışma planı.	Uygulama başladıktan sonra en geç 1 ay içinde
6 Aylık İlerleme Raporu	Karşılaşılan sorunlar dâhil olmak üzere kaydedilen ilerlemenin kısa açıklaması (teknik ve finansal); bir fatura ve harcama doğrulama raporu ile birlikte sonraki 6 ay için planlanan çalışmalar.	Her 6 aylık uygulama döneminin bitiminden en geç 1 ay sonra
Taslak Nihai Rapor	Karşılaşılan sorunlar ve tavsiyeler dâhil olmak üzere kazanımların kısa açıklaması.	Uygulama döneminin bitiminden en geç 1 ay önce.
Nihai Rapor	Karşılaşılan sorunlar ve tavsiyeler dâhil olmak üzere kazanımların kısa açıklaması; harcama doğrulama raporuyla birlikte nihai fatura ve mali rapor.	Sözleşmede belirtilen Proje Yöneticisinden taslak kapanış raporuna ilişkin görüşler alındıktan sonra 1 ay içinde.

Başlangıç Raporu, Yüklenici tarafından mevcut durumu analiz etmek ve metodolojiyi değişen koşullara ve ihtiyaçlara (varsa) uyarlamak ve çalışma planını gözden geçirerek (gerekli hallerde düzenlemek) için hazırlanacak ilk başlangıç belgesidir. İlgili tüm değişiklikler, Başlangıç Raporunda gerekçelendirilmeli ve sunulmalıdır. Lütfen Başlangıç Raporunun onaylanmasının, değişikliklerin OF ve SM tarafından otomatik olarak onaylandığı anlamına gelmediğini unutmayın. Sözleşmede yapılacak herhangi bir değişiklik için, İdari Talimat veya Zeyilname yoluyla ayrı bir süreç işletilmesi gerekecektir. Başlangıç Raporunu sunma süresi en geç bir ay olarak önerilmektedir fakat sözleşmenin mahiyetine bağlı olarak raporu sunma süresi uzatılabilir.

Ara raporlar, görevlerin uygulaması sırasında her altı ayda bir hazırlanmalıdır. 12 aydan kısa süreli sözleşmelerde ara rapor zorunlu değildir.

Nihai Rapor, önceden taslak olarak hazırlanmalıdır ve taslak versiyona yönelik görüşler alındıktan sonra bir ay içinde Nihai Raporu, yukarıdaki tabloda sıralanan hususları içerecek şekilde hazırlanmalıdır.

Her rapor (Başlangıç Raporu hariç), teknik kısımdan ve mali kısımdan oluşmalıdır. Mali kısım, uzmanların zaman girdileri, arıza gider ve harcama doğrulamaya ilişkin ayrıntıları içermelidir. Bu nedenle, Ara Raporlar ve Kapanış

Raporları, Genel Koşullar Madde 28’de tanımlanan ilgili fatura, mali rapor ve harcama doğrulama raporuyla birlikte sunulmalıdır. Bu kısmın SM’nin sorumluluğunda olduğu unutulmamalıdır. Diğer özel raporlara ihtiyaç duyulması halinde SM ile irtibata geçilebilir.

7.2. Raporların sunulması ve onaylanması

Tüm raporlar, ilgili tüm taraflara iletilmeli ve OF ve SM tarafından onaylanmalıdır. Bu nedenle, bu bölümde onay süreciyle birlikte raporların kapsamı ve gereklilikleri belirtilecektir.

ÖRNEK: Yukarıda atıfta bulunulan raporların 3 nüshası, sözleşmede belirtilen Proje Yöneticisine sunulmalıdır. Raporlar, İngilizce olarak hazırlanmalıdır. Proje Yöneticisi, raporların onaylanmasından sorumludur.

Raporlama gereklilikleri şu şekilde özetlenmektedir:

Başlangıç Raporu

Başlangıç Raporu, en azından aşağıdakiler hakkında bilgi sağlayacaktır:

- İhale Şartnamesinin belirli bölümlerinin açıklığa kavuşturulması,
- Organizasyon ve metodolojinin mevcut durum ve ihtiyaçlara göre güncellenmesi,
- Mevcut adam gün kaynak kullanım planı, ayrıntılı çalışma planı ve faaliyet takviminin hazırlanması.

Ara Raporlar (6 Aylık İlerleme Raporları)

Ara raporlar, programın hedefleri, göstergeleri, çalışma planı ve bütçesi ışığında programda kaydedilen ilerlemeyi doğru bir şekilde yansıtan yeterince ayrıntılı bilgi sunacaktır. Ara Raporlar, en azından aşağıdakiler hakkında bilgi sağlayacaktır:

- Başlıca zorluklar ve ulaşılan sonuçların açıklamalarıyla birlikte proje faaliyetlerinde kaydedilen ilerleme,
- Faaliyet ve görev temelinde başarı ve başlıca kısıtlamaların değerlendirilmesi,
- Programın genel kazanımları,
- Program faaliyetlerinin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla ileride atılabilecek adımlara dair tavsiyeler.

Taslak Nihai Rapor ve Nihai Rapor

Proje hedeflerine ulaşıldığını göstermelidir. Yukarıda “Özel Faaliyetler” kapsamında sıralanan görevler ve tavsiyeler ile ara raporlarda sunulan hususlara ilişkin nihai durum dâhil olmak üzere, proje kazanımlarını özetlemelidir.

Raporun sunulma süresi, tüm görüşlerin alınıp rapora yansıtıldığı ve SM’ye sunulduğu, raporların nihai versiyonlarının sunulma tarihi olarak yorumlanmalıdır. Tüm taraflar, taslak versiyonun taraflara makul bir süre önce sunulması dâhil olmak üzere raporun zamanında sunulmasını sağlamak için gerekli adımları atmalıdır.

Yüklenici, her raporun nihai halini OF, SM ve AB Türkiye Delegasyonu’na sunacaktır. Her raporun elektronik nüshası taraflara iletilecektir. Talep edilmesi halinde, ilk taslak ve nihai haliyle sınırlı olmak üzere, raporların Türkçe tercümesi hazırlanacaktır.

8. İzleme ve Değerlendirme

8.1 Göstergelerin tanımı

Bu bölümde, proje göstergelerinin tanımlanmasının yanı sıra izleme ve değerlendirme sorumlulukları açıklanmaktadır.

Lütfen Proje Aksiyon Belgesi'nin, 3.1. Planlanan sonuçlar ve müdahale mantığı (etki, sonuç(lar) ve çıktı(lar) arasındaki nedensel bağlantıların açıklanması ve varsayımların dâhil edilmesi), 3.2. Taslak Faaliyet Türleri, 3.6. PROJE USULÜ için Mantıksal Çerçeve ve 5. Performans/Sonuç İzleme ve Raporlama başlıklı bölümlerini inceleyin.

ÖRNEK:

Yüklenici, standart usullere göre sözleşme faaliyetlerinin uygulamasını sürekli izleyecektir (başlangıç dönemi izlemesi, periyodik izleme ve nihai değerlendirme), proje izleme ve değerlendirmesi belirtilen proje sonuçlarına ulaşılmasına ve proje hedeflerine ulaşılmasına ilişkin ilerlemenin periyodik olarak değerlendirilmesine dayalı olacaktır.

SM, sözleşme faaliyetlerini izleyecek ve özellikle başlangıç raporu, ara raporlar ve kapanış raporuna ilişkin görüş bildirerek ve proje sonuçlarına ve proje hedeflerine ulaşılmasına ilişkin ilerleme hakkında tavsiyede bulunarak uygulamanın zamanında ve etkili bir şekilde olmasını sağlayacaktır. Sözleşme kapsamındaki tüm veriler, cinsiyete göre ayrıştırılmış bir yaklaşımla toplanacak ve analiz edilecektir.

Yüklenici, etki değerlendirmesini, yani Proje sonuçlarının sektör çapında bir perspektifte genel hedefe ulaşılmasına yönelik katkısını veya etkisini, ele alacaktır.

NOTLAR:

- **Stratejik Cevap Belgesi, ilgili Tematik Pencerenin öncelikleri, İESP SOP (gerekli görülmesi ve operasyonun IPA II ile bağlantılı olması halinde) ve Proje Aksiyon Belgesiyle uyum:** Proje faaliyetleri, Stratejik Cevap Belgesi ve Proje Aksiyon Belgesinde belirtildiği üzere, göstergelere ulaşılmasını sağlamalıdır. Ancak doğrudan proje faaliyetleriyle bağlantılı diğer göstergeler de belirtilmelidir. Örneğin, Stratejik Cevap Belgesi/ Proje Aksiyon Belgesinde, farklı görünürlük materyali türlerinin sayısı gibi göstergeler belirtilmezken, Proje Aksiyon Belgesindeki “farkındalık kampanyaları/etkinlikleri vasıtasıyla ulaşılan kişi sayısı” göstergesine yardımcı olarak düşünülebilirler. Fakat projede görünürlük materyallerinin hazırlanması yer alıyorsa, bu materyallerin türü ve sayısı proje göstergesi olarak belirtilmelidir.
- **Nitel veya nicel göstergeler:** Göstergeler, istatistiksel ifadeler dâhil olmak üzere niceliğin ölçüldüğü nicel göstergeler veya öznel analizden kaynaklanan kanı ve algı anlamına gelen nitel göstergeler olabilir. Nicel göstergeler, ölçülebilir olmalı ve “Ne kadar?”, “Bunlar ne sıklıkta olmaktadır?” sorularına cevap vermeli ve operasyon faaliyetlerinin ürünlerini ve sonucunu temsil etmelidir.
- **Tüm düzeylerde göstergelerin tanımlanması:** Göstergeler, mantıksal çerçeve matrisinin müdahale mantığındaki tüm düzeylerde tanımlanmalıdır:
 - o Genel hedef (etki) düzeyi,

- o Özel hedef (sonuç) düzeyi,
- o Çıktı (faaliyetler) düzeyi.
- **Her faaliyet/müdahalenin en az bir göstergesi olmalıdır!** Her faaliyet için göstergelerin belirtilmesi şiddetle tavsiye edilmektedir çünkü “hedef gruplara yönelik hizmetler ve eğitimler” ve “ilgili aktörlerin personeline yönelik eğitimler” göstergeleri, nicel olarak ölçülmektedir. Yani tahmini olarak 20 kişinin katılımıyla 10 eğitim düzenlenmesi öngörülürse, proje göstergesi “200 kişiye eğitim verildi” “10 eğitim düzenlendi” şeklinde olmalıdır.
- **Temel değer, kilometre taşı ve hedef değer belirlenmesi:** Nicel ve/veya nitel göstergeler, ilgili beklenen sonuca (çıktılar, sonuçlar, etkiler) ulaşıp ulaşılmadığını ölçmek için net olmalıdır. Bu nedenle, göstergeler, referans yılı dâhil olmak üzere, temel değer, kilometre taşı ve hedef değerler belirtilecek şekilde oluşturulmalıdır. Bu değerlerin, İhale Şartnamesinde yazılması gerekli değildir fakat Yüklenicilerin teknik tekliflerine ek olarak sunulan Mantıksal Çerçeve matrislerini incelemek için bu değerler önemlidir.
- **Doğrulama kaynakları ve araçlarının belirlenmesi:** Göstergeler seçilirken her gösterge için uygun bir doğrulama kanıtı kaynağının (doğrulama kaynağı) da düşünülmesi tavsiye edilmektedir. Yine, yukarıda olduğu gibi, İhale Şartnamesinde yazılması gerekli değildir fakat Yüklenicilerin teknik tekliflerine ek olarak sunulan Mantıksal Çerçeve matrislerini incelemek için bu kaynaklar önemlidir.

Proje göstergelerinin doğru bir şekilde tanımlanması oldukça önemlidir çünkü daha sonra proje göstergeleri, hizmet sözleşmesinin uygulaması sırasında kaydedilen ilerlemeyi ve sözleşme uygulandıktan sonra ulaşılan sonuçları değerlendirmek için kullanılacaktır.

8.2. Özel gereklilikler

Varsa, özel gereklilikler bu bölümde açıklanacaktır.

ÖRNEK:

İzleme ve değerlendirmeye ilgili bilgilerin zamanında sunulmasına ilişkin tüm hususlar için Yüklenici, (i) İngilizce olarak yazılmış, (ii) e-posta veya web siteleri aracılığıyla ulaşılabilecek temel verileri veya toplu bilgileri alabilmeli, işleyebilmeli ve sunabilmelidir.

Yüklenici, bu projeye ilişkin göstergeleri toplumsal cinsiyet ayrımına dayalı olarak izlemeli ve raporlamalıdır.

9. Tanıtım ve Görünürlük

Tanıtım ve görünürlük gereklilikleri bu bölümde belirtilmelidir.

Yüklenicinin, Avrupa Topluluğunun Programı finanse ettiğini duyurmak için gerekli tüm tedbirleri aldığını vurgulamak amacıyla, SM tarafından sunulacak standart metin buraya eklenmelidir.

Bu program kapsamında uygulanan tüm projeler/sözleşmeler, AB Türkiye Delegasyonu tarafından aşağıda belirtilen bağlantıda yayımlanan Türkiye’de uygulanmakta olan Avrupa Komisyonu Projeleri için Görünürlük Kurallarına uymalıdır:

<https://www.avrupa.info.tr/en/learn-about-eu-visibility-guidelines-16>

1.3. Proje bütçesinin tanımlanması

İhale Şartnamesi hazırlama süreci, eşzamanlı olarak başlaması beklenen bir proje bütçesi hazırlanmasını gerektirmektedir. Aşağıda sıralanan hususlar, hizmet (teknik destek) projesi için proje bütçesinin nasıl hesaplanacağına ilişkin rehberlik sunacaktır. Bütçe kırılımının ayrıntılı hesaplaması için OF, SM'deki ihale uzmanlarına danışılmalıdır.

İlk olarak, projenin ücrete dayalı hizmet sözleşmesi olarak mı yoksa götürü usulü hizmet sözleşmesi olarak mı uygulanacağını netleştirilmesi gerekmektedir.

1.3.1. Ücrete dayalı hizmet sözleşmelerinin bütçelendirilmesi

Ücrete dayalı faaliyetler, aşağıdakileri içeren teknik destek, istişareler, iş başı eğitimler, fizibilite çalışmalarının hazırlanması, teknik çalışmalar, değerlendirmeler, denetimlerdir.

- Kapsam, kolayca ayrıntılı bir şekilde tanımlanamaz,
- Hizmetlerin çıktıları öngörülemezdir,
- Belirli bir çıktıya ulaşmak için gerekli iş yükünün önceden tahmin edilmesi zordur.

Bu nedenle, hizmetler, uzman günleri için sabit günlük ücret oranlarına göre sunulmaktadır. Bununla birlikte, bütçe, ücretlerde, götürü bedelde (tercihe bağlı) ve harcama doğrulamada (proje harcamalarının doğrulamasını gerçekleştiren denetçi için) yer almayan ve Yüklenici tarafından yapılan tüm fiili harcamaları kapsayan arızı giderler için sabit bir karşılık içermektedir.

Ücrete dayalı hizmet sözleşmeleri için bütçe şablonu (Ek B8i2 ücrete dayalı sözleşme için bütçe kırılımı) aşağıdaki bağlantıdan indirilebilir:

<https://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?nodeNumber=3.7>

http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do;JSESSIONID_PUBLIC=GzxcgEYMggsj8G5o7rN9Nved7vZbAV6PpaU1MBnD3hZDiZaN7ysz7!-194138927?chapterTitleCode=B

- **Uzmanların ücretleri**

Ücrete dayalı hizmet sözleşmesi için bütçe planlama yöntemi aşağıda sunulmaktadır.

A. (Kilit) uzmanların profillerinin ve sayılarının belirlenmesi: İlk olarak, projede kaç tane ve ne tür uzmanlara ihtiyaç duyulacağını belirlenmesi gerekmektedir. Aşağıdaki uzman türleri ve kategorilerinden seçim yapmak mümkündür: Takım Lideri, Kilit uzmanlar (en fazla 3 tane), kıdemli ve kıdemli olmayan KoU'lar.

- Kilit Uzmanlar: İhale Şartnamesinde olmazsa olmaz olarak tanımlanan ve Sözleşmenin uygulama süresi boyunca teknik destek projesinin uygulanmasına yönelik girdileri ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesine katkıları belirtilen uzmanlar, "kilit uzmanlar" olarak düşünülmektedir.
- KoU'lar: İhale Şartnamesinde olmazsa olmaz olarak tanımlanmayan ve Sözleşmenin uygulama süresi boyunca teknik destek projesinin uygulanmasına yönelik girdileri belirtilen uzmanlar, "kilit olmayan uzmanlar" (Kıdemli ve Kıdemli Olmayan) olarak düşünülmektedir.

B. Kilit uzmanlar için toplam girdilerin (çalışma günleri) hesaplanması: Uzman için kendisine verilecek görevlerin ve girdisi için beklenen sürenin (adam/gün olarak) belirlenmesi önemlidir.

Daha sonra her bir uzman türü ve kategorisi için sözleşme süresi boyunca çalışma günü açısından gerekli girdi belirlenmelidir.

Takım Lideri ve kilit uzmanlar tarafından yürütülmesi öngörülen iş yükü ve görevler doğrultusunda, sözleşme uygulama süresi boyunca gerekli girdileri için bir hesap yapılması gerekmektedir.

Takım Liderinin, teknik destek sözleşmesinin genel koordinasyonu ve uygulamasından sorumlu olması önerilmektedir, bu nedenle projenin mahiyetine bağlı olarak bazı projelerde, takım liderinin tam zamanlı olarak çalışması (her yıl 220 çalışma günü (resmî tatiller, yıllık izin vb. hariç)) tercih edilmektedir. Bir çalışma ayı genellikle 20-22 çalışma günü olarak hesaplanmaktadır. Bu nedenle, tam zamanlı kilit uzmanın yıllık girdisi 200-220 çalışma günü/takvim yılı olarak hesaplanabilir (tam zamanlı bir uzmanın resmî tatil ve yıllık izin hakkı verilmelidir).

Kilit uzmanlar, sözleşme uygulama süresi boyunca gerekli girdilerine bağlı olarak, tam zamanlı veya yarı zamanlı olabilir. Girdileri, 200 çalışma günü/takvim yılından daha az olan kilit uzmanlar, yarı zamanlı olarak düşünülebilir.

C. KoU'lar için toplam girdilerin (çalışma günleri) hesaplanması: Kilit uzmanlardan gerekli girdiler belirlendikten sonra kıdemli ve kıdemli olmayan KoU'lar için de gerekli toplam girdiler için bir hesaplama yapılması gerekmektedir. Bu, kilit uzmanların üstlenmeyeceği iş yükü ve görevlere dayalı olarak hesaplanabilir.

Tahmini uzman girdisini hesaplamak için benzer projelerdeki benzer türdeki faaliyetlerin incelenmesi önerilmektedir.

D. Tüm kilit uzmanların ve KoU'ların toplam girdilerinin (çalışma günleri) hesaplanması: Tüm uzman türleri ve kategorileri için gerekli girdi tahmini yapıldıktan sonra sözleşmenin uygulanması için gerekli bütçenin hesaplanması mümkündür.

Tüm uzman türleri ve kategorileri için öngörülen çalışma günü sayısı ile öngörülen ilgili ücret oranlarının çarpımına dayalı olarak, öngörülen ücret bütçesini hesaplamak mümkündür.

Ücret oranları aşağıda belirtilen genel idari giderleri de içerecektir:

- Başka yere yerleşme ve kendi ülkesine geri dönme masrafları, konaklama, yol harcırahı, izin, sağlık sigortası ve uzmanlara tanınan diğer yan haklar gibi ilgili uzmanları istihdam etmenin idari giderleri,
- İşletme masrafları ve sigorta dâhil olmak üzere proje ofisiyle ilgili masraflar ve bazı durumlarda bir ofis kiralanması gerekebilmektedir, bu da şablonda belirtilen tahmini ücretlerin artmasına neden olabilmektedir,
- Uzmanlarla ilgili sözlü ve yazılı çeviri masrafları dâhil olmak üzere proje direktörü ve proje idari personeli ve destek personeliyle ilgili masraflar,
- Ofis ekipmanı ve bunların bakımıyla ilgili masraflar,
- Sözleşmenin uygulamasıyla ilgili finansman giderleri.

NOTLAR: Ücrete dayalı sözleşmelerin bütçe hesaplamasıyla ilgili olarak, aşağıda belirtilen, standart PRAG Bütçe şablonu doğrultusunda SM tarafından hazırlanan (elektronik format) çalışma aracının (hizmet sözleşmelerinin

bütçesinin hesaplanmasına yönelik şablon) kullanılması tavsiye edilmektedir.

<https://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?nodeNumber=3.7>

Öngörülen çalışma günü sayısı, yukarıda bahsedilen tablonun ikinci sütununa her bir uzman türü ve kategorisi için eklenmelidir.

- Arızı gider

Bir sonraki adım olarak, arızı gider karşılığının hesaplanması gerekecektir.

“Sözleşme kapsamında meydana gelen yan ve istisnai uygun harcamalar. Yukarıda belirtildiği üzere, Yüklenici tarafından ücret oranlarının bir parçası olarak karşılanması gereken masraflar için arızı gider kullanılamaz” .

Genellikle aşağıdaki hususlar Arızı giderler kapsamında öngörülmektedir:

- Sözleşmenin bir parçası olarak, normal görev yerinin dışında yürütülen görevler için seyahat masrafları ve iâşe bedelleri.
- Normal görev/çalışma yerlerinden farklı bir yerdeki faaliyete katılmak için yüklenicinin personelinin, Faydalanıcının personelinin ve hedef grupların seyahat ve konaklama masrafları.
- İhale Şartnamesinde öngörülen veya Sözleşme Makamı tarafından onaylanan görevler için geri ödenebilecek günlük iâşe bedeli olan harcırahlar. Harcırah oranları, daha önce bahsedildiği üzere, Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen ve aşağıdaki bağlantıda yayımlanan fiili harcırah oranlarını aşamaz.

https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per_diem_rates_20191218.pdf

Türkiye için biri İstanbul ve biri diğer iller için olmak üzere iki farklı harcırah oranı vardır.

Yurt içi ve yurt dışı uçuşlar için tahmini ücretler de SM tarafından hazırlanan çalışma aracında (hizmet sözleşmelerinin bütçesinin hesaplanmasına yönelik şablon) belirtilmektedir.

Arızı gider kapsamındaki diğer başlıklar, özel faaliyetlerine bağlı olarak, her bir müdahale için ayrı ayrı belirlenmelidir.

Operasyon faaliyetlerinin dikkatli bir şekilde öngörülmesi ve sözleşme uygulaması sırasında meydana gelecek tüm gerekli, doğrudan ve uygun harcamaların sıralanması oldukça önemlidir. Arızı gider kapsamındaki başlıklar, faaliyetlerin özel mahiyetine bağlı olarak, her bir operasyon için ayrı ayrı belirlenmelidir.

Diğer maliyetlerle ilgili olarak (örneğin, bir reklamın yayımlanması vb.), göstermelik teklifler alınması, web sitelerinde veya kataloglarda ücret araştırması yapılması ve gerçekçi ve uygun bir tahminin nihai hale getirilmesiyle birlikte ön piyasa araştırması yapılması da gerekmektedir.

- Götürü usulü

Ücrete dayalı sözleşmeler, götürü usulü temelinde ödenen faaliyetler içerebilir. Örneğin:

- Tanıtım ve görünürlük materyallerinin tasarlanması ve üretilmesi,
- Etkinlik (çalıştay, konferans vb.) düzenlenmesi ve bunların lojistik düzenlemeleri,

- Eğitim, seminer vb.

Hizmet sağlayıcının, götürü usulü faaliyet kapsamındaki maliyetleri doğru bir şekilde hesaplayabilmesi için azami ayrıntıların sunulması tavsiye edilmektedir.

Lütfen faaliyetlerin farklı bütçe kalemleri altında bütçelendirilebileceğini unutmayın. Lütfen bu faaliyetleri, faaliyetin özelliğine bağlı olarak dikkatli bir şekilde planlayın.

ÖRNEK: EĞİTİM

- 1. seçenek: Ankara'dan katılımcılarla Ankara'da eğitimler:
 - o Uzman ücretleri (eğitimin hazırlanması, verilmesi ve raporlama için) artı etkinliğin lojistiğini, eğitim materyallerinin üretilmesini vb. içeren götürü usulü
- 2. seçenek: Ankara'dan katılımcılarla Ankara dışında eğitimler veya Ankara dışından katılımcılarla Ankara'da eğitimler:
 - o Uzman ücretleri (eğitimin hazırlanması, verilmesi ve raporlama için) artı etkinliğin lojistiğini, eğitim materyallerinin üretilmesini, katılımcılar için ulaşım ve konaklama giderlerini, gerekiyorsa yazılı/sözlü çeviri giderlerini kapsayan arazi gider (katılımcılar için gerekli ulaşım ve konaklamanın önceden belirlenmemesi durumunda).

- **Harcama doğrulama**

Son adım olarak, denetçinin ücreti olan harcama doğrulaması karşılığı için tahmin yapılmasına ihtiyaç vardır. Bu, doğrulanacak sözleşme miktarına bağlı olacaktır. Harcama doğrulama karşılığı, toplam sözleşme miktarının %0,7 ila %1'i arasında sabitlenmiştir.

1.3.2. Götürü usulü hizmet sözleşmelerinin bütçesi

Götürü usulü hizmet sözleşmesi olması halinde, belirlenen çıktıların net bir şekilde tanımlanması gerekmektedir. Sunulan hizmetin ödemesi, belirlenen çıktıların sunulmasına dayalı olarak yapılacaktır. Bu nedenle, götürü usulü, belirtilen her bir çıktının ücretinden oluşabilir.

Götürü usulü hizmet sözleşmeleri için bütçe şablonu (Ek B8i1 Bütçe kırılımı) aşağıdaki bağlantıdan indirilebilir:

<https://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?nodeNumber=3.7>

Ücrete dayalı veya götürü usulü hizmet sözleşmesi için bir İhale Şartnamesi hazırlanacaksa, hizmet bileşeninin maliyetini gerekçelendirmek için Proje Aksiyon Belgesi hazırlama sürecinde ayrıntılı bir bütçe planlaması da gerekecektir.

2. İhale Şartnamesi şablonu hakkında rehberlik ve temel yönergeler

İhale Şartnamesi hazırlanırken aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınacaktır:

- İhale Şartnamesinin içeriği (bölümlerin ve alt bölümlerin tüm başlıkları) korunmalıdır. Hiçbir başlık veya bölüm çıkarılmamalıdır. Beyaz ile yazılmış tüm paragraflar korunmalıdır.
- Standart şablondaki tüm sarı kısımlar, ilgili bölümü hazırlarken sizi desteklemek için yazılmıştır. İhale Şartnamesinin nihai versiyonunda, lütfen bu sarı kısımları silmeyi unutmayın.
- İhale Şartnamesi için standart şablondaki tüm tavsiyeler / seçenekler (gri renkte) kullanılacaktır.
- Götürü usulü sözleşmelere ilişkin özel yorumlar ayrıca sunulmaktadır.
- İhale Şartnamesindeki arka plan bilgisinin çoğu hâlihazırda Proje Aksiyon Belgesinde yer almaktadır. Ancak İhale Şartnamesi bölüm 1.3, 1.4 ve 1.5 hazırlanırken özel özen gösterilmesi önerilmektedir çünkü Proje Aksiyon Belgesinden alınan bilgiler, Proje Aksiyon Belgesinin hazırlanması ile ihaleye çıkılması / İhale Şartnamesi hazırlanması arasında geçen zamanda değiştirilebilir. Bu nedenle, İhale Şartnamesi hazırlanırken tüm arka plan bilgisinin güncellenmesi önemlidir.

3. İhale Şartnamesi hazırlamak için kontrol listesi

İhale Şartnamesi Kalite KONTROL LİSTESİ

Operasyon kodu	SM Yorum Döngüsü	1
Operasyon adı			

#	Kontrol edilecek konular* Cevap hayır ise lütfen açıklama bölümünde gerekli bilgileri paylaşın.	OF Başkanı		
		Evet	Hayır	U/D
1.1.	Belge, ilgili PRAG formatı (en güncel versiyon) ve verilen açıklamalar doğrultusunda hazırlanmıştır. Açıklama:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.	Belgenin içeriği, onaylanmış Stratejik Cevap Belgesi/Proje Aksiyon Belgesi ile yüzde yüz uyumludur. Genel hedef ve amaçlar, Proje Aksiyon Belgesindekilerle aynıdır. Açıklama:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.	Operasyona dair ayrıntılı açıklama, hizmetleri sunmak üzere Yüklenici tarafından sunulacak hizmetlerin listesi ve sözleşme sonuçlarına ulaşmak için çıktılara yer verilmektedir. Açıklama:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.4.	<p>Etkinliklere dair lojistik ayrıntılar, aşağıdaki hususları içerecek şekilde en azından tahmini olarak sunulmaktadır:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Katılımcı sayısı • Konum • Etkinliğin Yeri • Süre • Konaklamaya ihtiyaç duyacak katılımcı sayısı • Uluslararası seyahate ihtiyaç duyacak katılımcı sayısı • Şehir içi ulaşımaya ihtiyaç duyacak katılımcı sayısı <p>Açıklama:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.	<p>Çıktılar net şekilde tanımlanmıştır.</p> <p>Açıklama:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.	<p>Bir faaliyetin parçası veya çıktısı olarak ihtiyaç duyulacak her türlü teknik rapor tanımlanırken içerik, dil, ne zaman sunulacağı ve görüş alma/revizyon süreleri gibi unsurlara yer verilmelidir.</p> <p>Açıklama:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7.	<p>Göstergeler; operasyon uygulama süresi boyunca ilerleme, çıktı, sonuç ve etkileri ölçebilecek ayrıntıda ve operasyonun ilerideki değerlendirmesine zemin sağlayacak şekilde verilmektedir.</p> <p>Açıklama:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8.	<p>Sözleşmenin uygulanması için kilit uzmanlara ihtiyaç duyuluyorsa, kilit uzmanların, sözleşmenin uygulanmasında kilit bir rol üstleneceği ve kilit uzman profillerinin, ihale değerlendirmesinin bir parçasını oluşturacağı dikkate alınarak adil rekabeti ve değerlendirmeyi kolaylaştırmak adına uzmanlarda aranan her nitelik, İhale Şartnamesinde ayrıntılı olarak belirtilmektedir.</p> <p>Açıklama:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9.	<p>İhale Şartnamesinde verilen bilgi günceldir ve paylaşılan bilgilerin kaynaklarını da içermektedir. Belgede paylaşılan tüm bilgiler tutarlı ve uyumludur.</p> <p>Açıklama:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10.	<p>İhale Şartnamesinde yer verilen maliyet kalemi tanımları, Yüklenicinin teknik teklifinde ve diğer kaynaklarda dikkate alınması gereken ilgili maliyetleri tespit etmeye yetecek kadar ayrıntılıdır (Maliyet kalemleri, ilgili bölümlerde tek tek açıklanmıştır, örneğin,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yüklenici tarafından sağlanacak imkanlar, • Arızı gider, • Götürü bedel, • Uygun olması halinde diğer taraflarca sağlanacak imkanlar). <p>Açıklama:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#	Kontrol edilecek konular* Cevap hayır ise lütfen açıklama bölümünde gerekli bilgileri paylaşın.	Evet	Hayır	U/D
2.	Maliyet Tahmini (Bütçe)			
2.1.	Her faaliyet için maliyet unsurlarının hesaplamasını içeren, faaliyet bazlı, ayrıntılı bir "Maliyet Tahmini" hazırlanmıştır. Açıklama:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.	Maliyet tahmini taslak olarak aşağıdaki başlıkları içerir: <ul style="list-style-type: none"> Faaliyet kodu Faaliyet adı Maliyet kalemi (örneğin, uzman ücreti, salon kirası, konaklama, materyaller vb.) Birimler (örneğin, her gün, kişi başına, her seyahat vb.) Miktarlar Birim maliyet (avro) Her bütçe kalemi için toplam maliyet Her bütçe kalemi için açıklama Açıklama:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.	Toplam maliyetler, talep edilmesi halinde sunulabilecek elektronik bir çalışma tablosunda (örneğin, excel dosyası) otomatik olarak hesaplanmaktadır. Açıklama:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.	Maliyet kalemleri, İhale Şartnamesi ile uyumludur. Açıklama:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.	Maliyet kalemleri, PRAG'a göre uygundur. Açıklama:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6.	Maliyetler, rayiç bedel üzerinden hesaplanmıştır ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm maliyetleri (örneğin, kiralama bedeli, sigorta ücretleri, Yüklenici için makul kâr marjı) içermektedir. Açıklama:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7.	Maliyetler, vergi muafiyeti kurallarına uygun olarak ve avro cinsinde hesaplanmıştır. Açıklama:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Diğer gereklilikler			
3.1.	Her türlü sapma/standart dışı husus, ayrı bir belgede net biçimde açıklanmakta ve gerekçelendirilmektedir. Açıklama:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.	Teknik belgelerin hazırlanması sürecine katılan herkes Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı imzalamıştır. Kişilerin listesi ve beyanları ibraz edilmiştir. Açıklama:			
------	--	--	--	--

4. İlgili bağlantılar ve belgeler

İhale Şartnamesi hazırlanırken aşağıda belirtilen belgelerden faydalanılabilir (faydalanılabilecek belgelerin sadece burada belirtilenlerle sınırlı olmadığı unutulmamalıdır).

İlgili bağlantılar

<http://www.ikg.gov.tr/>

<http://www.ikg.gov.tr/ipa/e-sources/?lang=en>

https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/countries/detailed-country-information/turkey_en

https://eeas.europa.eu/delegations/49962/about-eu-delegation-turkey_en

https://ab.gov.tr/_8.html

<https://www.myk.gov.tr/index.php/tr/avrupa-yeterlilikler-cercevesi>

<http://www.hayatboyuogrenme.gov.tr/>

<http://hayatboyu.meb.gov.tr/en/training-materials/>

Ulusal Politikaları Belgeleri

- 11. Ulusal Kalkınma Planı

<http://onbirinciplan.gov.tr/>

- Ülke Strateji Belgesi

<https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/sites/near/files/20180817-revised-indicative-strategy-paper-2014-2020-for-turkey.pdf>

- İstihdam, Eğitim ve Sosyal Politikalar Sektörel Operasyonel Programı (İESP SOP) – http://www.ikg.gov.tr/wp-content/uploads/pdf/24032017_IESP_SOP.pdf (Türkçe) / http://www.ikg.gov.tr/wp-content/uploads/pdf/24032017_EESP_SOP.pdf (İngilizce) (güncellenmektedir)

- Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Ulusal Eylem Planı 2016-2020

<https://rm.coe.int/annex-4-national-action-plan-vaw/16807bf41f>

- Ulusal İstihdam Stratejisi, 2014 - 2023

<https://pdfslide.net/documents/national-employment-strategy-uis-the-national-employment-strategy-of-turkey.html>

- Bakanlık ve Kurumların Stratejik Planları

Küresel ve AB Politika Belgeleri

- Commission Staff Working Document Turkey 2019 Report
<https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/sites/near/files/20190529-turkey-report.pdf>
- Council of Europe Gender Equality Strategies
<https://www.coe.int/en/web/genderequality/gender-equality-strategy>
- EC Key Competences for Life Long Learning
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:52018SC0014&from=EN>
- EU Enlargement Strategy – Enlargement Strategy and Main Challenges paper (2014-2015)
https://ab.gov.tr/49348_en.html
- EU Framework for National Roma Integration Strategies
https://ec.europa.eu/info/policies/justice-and-fundamental-rights/combating-discrimination/roma-and-eu/roma-integration-eu_en
- EU Gender Equality Strategy 2020-2025
https://ec.europa.eu/info/policies/justice-and-fundamental-rights/gender-equality/gender-equality-strategy_en
- EU Gender Action Plan III, An Ambitious Agenda For Gender Equality and Women's Empowerment in EU External Action, November 2020
https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/join-2020-17-final_en.pdf
- EU Guidelines for the Promotion and Protection of the Rights of the Child (2017) Leave no child behind
https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/eu_guidelines_rights_of_child.pdf
- Europe 2020 Strategy
<https://ec.europa.eu/eu2020/pdf/COMPLET%20EN%20BARROSO%20%20%20007%20-%20Europe%202020%20-%20EN%20version.pdf>
- Europe 2020 Strategy and Flagship Initiative
<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=en&catId=750>

- European Parliament resolution of 9 October 2008 on promoting social inclusion and combating poverty, including child poverty, in the EU (2008/2034(INI))

csdle.lex.unict.it/docs/labourweb/2010C-9-E02-Resolution-of-9-October-2008-on-promoting-social-inclusion-and-combating-poverty-includi/2881.aspx

- European Social Charter

<https://www.coe.int/en/web/european-social-charter>

- International Covenant on Economic, Social and Cultural Rights

<https://www.ohchr.org/EN/ProfessionalInterest/Pages/CESCR.aspx>

- Lisbon Strategy

https://www.europarl.europa.eu/summits/lis1_en.htm

- Promoting Inclusion through Social Protection Report on the World Social Situation 2018

<https://www.un.org/development/desa/dspd/wp-content/uploads/sites/22/2018/07/1-1.pdf>

- UN Convention on the Rights of Persons with Disabilities

<https://www.un.org/development/desa/disabilities/convention-on-the-rights-of-persons-with-disabilities.html>

- UN Declaration of the Rights of the Child (Universal Declaration of the Rights of the Child)

<http://www.cirp.org/library/ethics/UN-declaration/>

- UNDP Gender Equality Strategy 2018-2021

<https://www.undp.org/content/undp/en/home/librarypage/womens-empowerment/undp-gender-equality-strategy-2018-2021.html>

- UN Sustainable Development Goals

<https://www.un.org/sustainabledevelopment/sustainable-development-goals/>



ikgpro



IKG_PRO



ikgpro



ikg.gov.tr

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