



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 fonlarıyla desteklenen

HİBE PROJELERİ TEKNİK İZLEME REHBERİ



**iKG
PRO**

İNSAN KAYNAKLARININ
GELİŞTİRİLMESİ
PROGRAM OTORİTESİ

FCB Fondazione
Cassa di Risparmio di
Sri SB



**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 fonlarıyla desteklenen

Hibe Projeleri

Teknik İzleme Rehberi

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

Bu rehber ile hibe sözleşmesi ve sözleşmenin ekleri arasında herhangi bir tutarsızlık olması halinde, yasal bağlayıcılığı olan hibe sözleşmesi ve ekleri geçerli olacaktır. Bu rehberde belirtilen hususların sadece anılan Hibe Programına ait olduğu unutulmamalıdır.

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 Ehlibeit 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

Kısaltma Listesi	4
Önsöz ve Kapsam.....	5
1 Hibe Projelerine Başvuru Aşaması	6
1.1 Teklif Çağrılarının Yayınlanması	6
1.2 Hibe Bilgilendirme Günleri ve Yardım Masaları.....	6
1.3 Sıkça Sorulan Sorular Mekanizması	7
1.4 Proje Tekliflerinin Değerlendirme Aşaması	7
2 Hibe Projelerinin Uygulanma Aşaması	9
2.1 Uygulamadaki Kilit Aktörler	9
2.1.1 Program Otoritesi (AÇSHB).....	9
2.1.2 Operasyon Faydalanıcısı (OF).....	10
2.2 Program Uygulamasına Geçiş Çalışmaları	9
2.2.1 Sözleşme İmzasından önceki hazırlıklar.....	9
2.2.2 Sözleşme imzası sırasındaki çalışmalar	10
2.2.3 Sözleşme imzasından sonraki çalışmalar	12
2.2.4 Hibe Faydalanıcılarıyla İletişim Prosedürleri	13
2.3 İzleme Bilgi Sistemi (PROJEMATİK) Kullanımı.....	13
2.4 İzleme Verileri ve İzleme Araçları	23
2.4.1 Teknik Destekler ve Sorular	24
2.4.2 Değişiklik Talepleri	27
2.4.3 Yerinde İzleme ve Doğrulama Faaliyetleri	28
2.4.4 Faaliyetler, Göstergeler ve İhale (Satın Alım) Ön Kontrolleri.....	33
2.4.5 Risk Değerlendirmeleri.....	36
2.4.6 Menşe Kuralına İstisna Talepleri.....	37
2.4.7 Raporlar.....	38
2.5 Sözleşmenin Askıya Alınması veya Feshedilmesi	39
3 Hibe Programının Değerlendirmesi.....	41

KISALTMA LİSTESİ

AB	Avrupa Birliği
ABTD	Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu
AÇSHB	Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
FMU	Finansal Yönetim Birimi
FY	Finans Yöneticisi
HF	Hibe Faydalanıcısı (Sözleşmenin imzalandığı kuruluş – Sözleşmede “Koordinatör”)
IPA	Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA-Instrument for Pre-Accession)
İESP SOP	İstihdam, Eğitim ve Sosyal Politikalar Sektörel Operasyonel Programı
İKGPRO	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi Program Otoritesi = AÇSHB, AB ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı = Sözleşme Makamı (SM)
MoP	Manuals of Procedures (Uygulama El Kitapları Paketi)
OB	Operasyon Faydalanıcısı Kurum
OCU	Operasyon Koordinasyon Birimi
PIM	Programme Implementation Manual (Uygulama El Kitabı)
PIM.M	Proje Yönetim Birimi Uygulama El Kitabı
PMU	Proje Yönetim Birimi
PRAG	AB Bütçesinden Finanse Edilen, AB Dışındaki Faaliyetlere Uygulanacak Sözleşme ve İhale Usulleri Rehberi
SM	Sözleşme Makamı
SY	Sözleşme Yöneticisi
TEKİZ	Teknik İzleme Uzmanı
TEMİZ	Tematik İzleme Uzmanı
YKY	Yerinde Kontrol Yetkilisi

Önsöz ve Kapsam

Bu izleme rehberi, hibe projelerinin izleme ve gözetim faaliyetlerinden sorumlu İKGPRO personeline yönelik rehberlik sağlamak amacıyla hazırlanmış olup, Sözleşme Makamının Uygulama El Kitabında yer alan PİM.M bölümündeki prosedürler ve Hibe Uygulama Rehberindeki bilgiler dikkate alınarak incelenmelidir.

İzleme ve gözetim faaliyetleri, teknik destek ve denetim faaliyetlerini de içermektedir ve hibe projelerine başvuru aşaması ile projelerin uygulanma aşamasını kapsar. Bu faaliyetlerin temel amaçları;

hibe projelerine başvuru aşamasında,

- programı ve kuralları etkin şekilde tanıtmak,
- potansiyel hibe faydalanıcılarını tespit etmek ve bunlar arasında uygun ortaklıklar kurulmasına önayak olmak,
- proje hazırlığı aşamasında potansiyel faydalanıcılara yardım etmek,
- uygun sayıda ve nitelikte projenin hazırlanmasına katkıda bulunmak ve

hibe projelerinin uygulanma aşamasında,

- projelerin Türk mevzuatı ve AB kurallarına uygun olarak yürütülmesine katkıda bulunmak,
- proje bütçelerinin sözleşmede açıklanan amaç için kullanıldığını doğrulamak,
- proje uygulamasındaki güçlü ve zayıf yönleri ortaya çıkarmak,
- program göstergeleri hakkında veriler toplamak ve bunları analiz etmek,
- proje faaliyetlerinin kalitesi ile ilgili nihai yararlanıcıların tatmin düzeylerini incelemek,
- projelerle ulaşılan olumlu sonuçları sürdürülebilir hale getirmeye katkı sağlamak,
- karşılaşılabilecek riskleri önleyici faaliyetlerde bulunmak ve sorunları zamanında belirleyip düzeltici faaliyet ve çözümler üretmektir...

Hibe faydalanıcıları her aşamada izleme ekiplerinin izleme, denetim ve teknik yardım kapsamındaki tavsiye ve uyarılarına uymak, özellikle belge sunma taleplerini karşılamak ve bunlarla iş birliği ve istişare yapmakla sorumludur.

1 Hibe Projelerine Başvuru Aşaması

1.1 Teklif Çağrılarının Yayınlanması

Uygun başvuru sahiplerinden, uygun konulardaki proje tekliflerinin toplanmaya başlanacağı, **'teklif çağrısı'** aracılığıyla kamuoyuna duyurulur. Teklif çağrısıyla birlikte başvuru sahiplerine yönelik **'hibe başvuru rehberleri'** aşağıdaki resmi internet sitelerinde yayımlanır:

- <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome&userlanguage=en> (Advanced Search – Type: Grants)
- <http://www.ikg.gov.tr/> (İhaleler – Türü: Hibe)

Hibe başvuru rehberleri, hibe programının amacını, kimlerin başvuru sahibi olabileceğini, hangi faaliyet ve giderlerin projeler kapsamında karşılanabileceğini, proje tekliflerinin hangi kriterlere göre ve ne şekilde değerlendirileceğini, başvuru formlarının nasıl doldurulacağını, hangi evrakların eklenmesi gerektiğini ve başvuru esnasında uygulanması gereken prosedürleri içermektedir.

Teklif çağrısı açık ve sınırlı (restricted) çağrı olmak üzere iki türlü yapılabilir. Kural olarak sınırlı çağrı yapılır ve bu usulde ilk aşamada, başvuranlar tarafından sadece ön teklifler (concept note) sunulur. Ardından, ön teklifleri kabul edilen ve kısa listeye alınan başvuru sahipleri tam başvuru formlarını sunmak üzere davet edilir. İstisnai durumlarda uygulanan açık (open) çağrılarda ise isteyen tüm kurum ve kuruluşlar doğrudan tam başvuru yapabilirler.

1.2 Hibe Bilgilendirme Günleri ve Yardım Masaları

Teklif çağrısıyla birlikte başvuru rehberlerinin yayımlanmasının ardından, potansiyel hibe yararlanıcılarına proje tekliflerini hazırlamaları ve sunmaları için sınırlı çağrı usulünde hem ön teklif hem tam başvuru için en az 45, açık çağrıda ise en az 90 gün süre tanınır. Açık çağrıda her bir hibe projesi için verilecek hibe tutarı 100 bin Avro veya bunun altındaysa 60 gün gibi belli bir süre tanınır. Açık çağrıda her bir hibe projesi için verilecek hibe tutarı 100 bin Avro veya bunun altındaysa 60 gün süre verilir.

Bu süre zarfında, en geç son başvuru tarihine 21 gün kalana kadar başvuru sahibi olabilecek tüm potansiyel faydalanıcıların katılabileceği bilgilendirme ve tanıtım faaliyetleri, programın uygulanacağı bölgelerin seçilen illerinde düzenlenir. Bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinde potansiyel proje faydalanıcılarına prosedürel ve teknik bilgiler sunulur; onların proje başvurusu yapmak için motivasyonları ve proje hazırlama kapasitelerinin artırılması amaçlanır.

Hibe bilgilendirme günlerinin muhtemel tarihleri ve yerleri başvuru rehberlerinde belirtilir. Gerekli güncellemeler ilgili kurumlar tarafından kamuoyuna açıklanır. Bilgilendirme Günleri, Program Otoritesi tarafından hazırlanan 'İletişim Stratejisi ve Eylem Planı' ile uyumlu şekilde gerçekleştirilir.

Başvuru sahipleri proje tekliflerini hazırlarken sorular sorabilir. Böylece, sadece yeterli uygunluk kriterlerini sağlayabilecek olan kurumların teklif sunmaları; yanlış beklentilerin ve kaynak israfının engellenmesi sağlanır.

Bunun için başvuru aşamasında Program Otoritesi (İKGPRO) tarafından uygun illerde yardım masaları (help desk) kurabilir. Bunların amacı, başvuru sahiplerine başvurularının hazırlığı esnasında destek sağlamak ve tavsiye vermektir. Bunlar şeffaflık ve fırsat eşitliği ilkelerine uygun olarak, her bir potansiyel faydalanıcıya ayırım gözetmeksizin yapılan ve başvuru rehberinin kurallarıyla sınırlı, resmi ve bağlayıcı olmayan desteklerdir. Başvuru rehberinde soruların yöneltilebileceği irtibat bilgileri belirtilir.

1.3 Sıkça Sorulan Sorular Mekanizması

Resmi ve bağlayıcı yanıtlar için Sıkça Sorulan Sorular (SSS) mekanizması kullanılır. Buna göre, başvuru sahipleri sorularını, belirlenmiş zaman aralığı içinde en geç son başvuru tarihine 21 gün kalana kadar başvuru rehberinde belirtilen irtibat adresine yazılı şekilde sunmalıdır. Sıkça sorulan sorular İKGPRO tarafından, son başvuru tarihinin bitimine en geç 11 gün kalana kadar yanıtlanmalıdır. Şeffaflık ve fırsat eşitliği adına, bir başvuru sahibine verilen yanıt bir başka başvuru sahibinin menfaatine olabileceği için "sıkça sorulan sorular" ve bunların yanıtları herkesin bilgisine sunulmak üzere yayınlanır.

Hibe programından desteklenmeye hak kazanacak proje tekliflerinin seçiminde, hem yeterlilik hem de yarışma söz konusudur. Değerlendirme sürecinde yeterlilik kriterlerini sağlayan teklifler ayrıca bir puan sıralamasına tabi tutulur ve program bütçesi, puanlamada üst sırada yer alan projelerin desteklenmesi için kullanılır. Bu sebeplerle başvuru sürecinde şeffaflık ve fırsat eşitliğine azami düzeyde özen gösterilir ve hiçbir başvuru sahibi haksız ve ayrıcalıklı bir avantaj elde edemez.

Özellikle teklif çağrısının yayınlanmasından sonra, hibe programının kurumsal çerçevesinde herhangi bir yetkisi olmayan bazı kişi ve kuruluşların tanıtım ve bilgilendirme toplantıları düzenlemeleri, katılımcılardan katılım ücreti almaları, kendilerini yetkili kurumlarla bağlantılı olarak tanıtmaları, hazırlayacakları proje tekliflerinin kazanmasını sağlayacak ilişkilere sahip oldukları izlenimi verecek beyanlarda bulunmaları söz konusu olabilir. Görevli İKGPRO personelinin bu tür durumlar hakkında potansiyel başvuru sahiplerini bilgilendirmeleri gerekir.

1.4 Proje Tekliflerinin Değerlendirme Aşaması

Proje teklifleri başvuru sahipleri tarafından, başvuru rehberinde belirtilen kurallar çerçevesinde son başvuru saatinden önce İKGPRO'ya sunulmalıdır.

Değerlendirme aşamasının koordinasyonundan İKGPRO sorumludur. Teklifler, bir 'Değerlendirme Komitesi' tarafından değerlendirilir. İKGPRO değerlendirme komitesine, oy hakkı olmayan bir Başkan ve bir Sekreter tayin eder. AB Türkiye Delegasyonu (ABTD) da komiteye oy hakkı olmayan gözlemciler atayabilir. Değerlendirme Komitesinin oy hakkı bulunan üyeleri, oyları tek sayı oluşturacak şekilde ve aralarında hiyerarşik bağı olmayan en az üç kişiden oluşur.

Oy kullanabilir üyeler genellikle, Operasyon Faydalanıcısı kurumların, teklifler hakkında gerekçeli yorumlar verebilmek için gerekli teknik kapasiteye sahip temsilcileri arasından seçilir. Komitenin teşekkülü ABTD'nin ön onayına tabidir.

Sunulan projeler çok sayıda veya yüksek teknik kapasiteye sahipse, bu incelemenin tamamı ya da bir kısmı bağımsız değerlendiriciler tarafından yapılabilir; böylelikle Değerlendirme Komitesi bu değerlendirmeler üzerinden müzakerelerini yürütebilir. Değerlendirme aşamasında, bağımsız değerlendiriciler kullanılsa bile, değerlendirmenin sonuçlarından Değerlendirme Komitesinin oy hakkı bulunan üyeleri sorumludur.

Değerlendirme Komitesinin tüm üyeleri ile bütün gözlemciler ve bağımsız değerlendiriciler, bir Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı imzalar. Bu beyana göre, herhangi bir teklif sahibi ile bir bağı bulunduğu için çıkar çatışmasına giren her Değerlendirme Komitesi üyesi, gözlemcisi ya da değerlendiricisi değerlendirmeden çekilmelidir.

Fonlanmaya değer bulunan ve şartlı olarak kabul edilen projelerin bütçeleri gözden geçirilir ve gerektiğinde başvuru sahibi kuruluşla bütçe üzerinde istişare süreci başlatılır. Bu aşamada PMU uzmanları ilgili birime bütçe düzeltmeleri kapsamında destekler verebilir.

Kazanan tekliflerin listesini içeren son değerlendirme raporu, İKGPRO tarafından ABTD'ye onaylanmak üzere sunulur. ABTD'nin onayından sonra hibe sözleşmeleri, proje teklifleri onaylanmış olan teklif sahibi kurumlar ile İKGPRO arasında imzalanır. Sözleşmeler imzalandığında İKGPRO, hibe faydalanıcıları, hibelerin konusu ve tahsis edilen miktarlar hakkında asgari bilgileri içeren hibe bildirimini kamuoyunun bilgisi için yayınlar.

2 Hibe Projelerinin Uygulanma Aşaması

Hibe projeleri, hibe uygulama rehberinde anlatılan kural ve prosedürlere uygun olarak Hibe Faydalanıcısı kuruluşları tarafından yürütülür.

2.1 Uygulamadaki Kilit Aktörler

İstihdam, Eğitim ve Sosyal Politikalar Sektörel Operasyonel Programı (İESP SOP) altında finanse edilen hibe programlarında teknik destek, izleme ve denetim faaliyetleri temel olarak aşağıdaki aktörler tarafından yerine getirilir; Avrupa Birliğini temsilen AB Türkiye Delegasyonu ya da Avrupa Komisyonu, her aşamada bu faaliyetlere katılabilir ya da benzer faaliyetleri bizzat yürütebilirler:

2.1.1 Program Otoritesi (AÇSHB)

Hibe programının nihai sorumluluğu Program Otoritesine aittir. Program Otoritesi bünyesindeki aktörler ve hibe programıyla ilgili sorumlulukları şunlardır:

Program Otoritesi Başkanı (AÇSHB, Bakan Yardımcısı)

- Programın etkinliği ve tesirini artırıcı gerekli tüm tedbirleri alır;
- Hibe programının teknik denetimi ve izlemesini temin eder;

AÇSHB, AB ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanı

- Gözetimi altında, **Sözleşme Makamı** (www.ikg.gov.tr) olan AB ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığındaki IPA birimlerinin hibe programı ile ilgili tüm işleri yürütmesini sağlar;
- Uygulamada her bir hibe sözleşmesi kapsamında "Proje Yöneticisi" rolünü üstlenir.

Hibe Birimi

- Teklif Çağrısının, başvuru rehberlerinin ve 'Sıkça Sorulan Sorular'a verilecek yanıtların hazırlanması ve yayınlanmasını sağlar;
- Proje tekliflerinin toplanması ve değerlendirilmesi faaliyetlerini yürütür ve Operasyon Faydalanıcısının bu sürece katılımını temin eder;
- Hibe sözleşmelerinin hazırlanmasını ve imzalanmasını sağlar;

Bilgilendirme, Tanıtım ve Teknik Yardım Birimi (IPTA)

- Hibe Programının tanıtılması, uygulanması ve izlenmesine destek vermek üzere teknik yardım önceliğine ait kaynakları harekete geçirir;

- İzleme faaliyetlerinden kaynaklanan giderlere ait ödemeleri gerçekleştirir;
- Hibe projelerine başvuru aşamasında düzenlenen bilgilendirme günlerini ve potansiyel başvuru sahiplerinin eğitimini koordine eder; bunlara yardımcı olur;
- Hibe değerlendirme komitelerindeki görevlilerin eğitim faaliyetlerini yürütür;
- Hibeye hak kazanan faydalanıcılar için gerekli eğitimlere yardımcı olur;
- Program Otoritesi'nin teknik yardım önceliği altındaki hizmet sözleşmesiyle çalışacak olan Teknik Yardım Ekibi'nin faaliyetlerini ve arazi bütçe kullanımını koordine ve kontrol eder; çalışan uzmanların çalışma çizelgelerini kontrol eder ve onaylar; kısa dönemli uzmanların özgeçmişlerini ve iş tanımlarının ilk kontrollerini yürütür;
- İletişim ve görünürlük faaliyetlerine yardımcı olur.

Proje Yönetim Birimi (PMU)

- Sözleşme Yöneticileri (SY) ve Teknik İzleme Uzmanlarından (TEKİZ) oluşan personeli ile Sözleşmeye bağlanan hibe projelerinin uygulanmasına destek verilmesi, yönetilmesi ve izlenmesi işlemlerini yürütür;
- Hibeye hak kazanan faydalanıcılar için gerekli eğitimleri düzenler;
- Hibe projelerinden gelen raporlar ile değişiklik, yedek akçe kullanım ve menşee kuralına istisna gibi talepleri, gerekirse Operasyon Faydalanıcısı Kurum görüşlerini de alarak değerlendirir ve idari ve teknik doğrulamasını yapar;
- Hibe projeleri kapsamında yapılan satın alımlarda ihalelerin ön kontrol işlemlerini yürütür;
- Hibe Projeleri üzerinde gerekli teknik kontrol, doğrulama ve denetim faaliyetlerinin yapılmasını temin eder; gerektiğinde bunlara katılım sağlar;
- İESP SOP göstergelerindeki ilerlemeyi ölçmek için hibe programı ve hibe projesi düzeylerinde izleme ve değerlendirme işlerini yürütür;
- İzleme sistem ve araçları geliştirir;
- İzleme ekiplerinin kuruluşunu ve çalışmalarının genel koordinasyonunu sağlar; bunlara verilecek teknik destek ve eğitim faaliyetlerini temin eder;
- Hibe Projeleri için gerekli izleme faaliyetlerinin yapılmasını temin eder; gerektiğinde bunlara katılım sağlar;
- İzlemeden sorumlu aktörlerce oluşturulan ziyaret raporları, usulsüzlük, risk tanımlama formları ile kontrol listelerinin oluşturulmasını ve ilgili Birimlere iletilmesini temin eder;
- İzleme Bilgi Sistemi'ne bilgi akışının sağlanmasını, bilginin sürekliliğini ve güncelleştirilmesini temin eder.

Finansal Yönetim Birimi (FMU)

- Finans Yöneticilerinden (FY) oluşan personeli ile program kapsamındaki tüm ödeme, muhasebe ve mali işlemlerin yürütülmesini sağlar;
- Projelere avans ve nihai ödemeleri gerçekleştirir;
- Hibe projelerinin mali olarak denetlenmesini ve finansal doğrulamasını sağlar;
- Mali raporları, harcama ve ödeme belgeleri ile harcamaların uygunluğunu kontrol ederek toplam uygun maliyetleri hesaplar;

2.1.2 Operasyon Faydalanıcısı (OB)

Operasyon Koordinasyon Birimi (OCU)

Her operasyon faydalanıcısı, operasyonu dâhilindeki tüm faaliyetlerin günlük olarak doğru ve zamanında uygulanması için bir Operasyon Koordinasyon Birimi (OCU) kurar. Yeter sayıda ve vasıfta personelden oluşması gereken bu birime, operasyon faydalanıcısı kurumun Kıdemli Operasyon Yöneticisi (SROB) başkanlık eder. Başkan, ilgili kurallar ve düzenlemelere uygun olarak OCU'nun temsilinden ve genel yönetiminden sorumludur.

Hibe programları kapsamındaki izleme faaliyetleri için operasyon faydalanıcılarına yönelik tematik hibe izleme rehberi, konuyla ilgili gerekli ayrıntı ve yönlendirmeleri içermektedir.

OB hibe programıyla ilgili olarak;

- Hibe programlarının tanıtılması, başvuru sürecindeki faaliyetlerin desteklenmesi ve program kapsamında fonlanacak proje tekliflerinin değerlendirilmesinde yer alacak personelin görevlendirilmesinden;
- Tematik izlemelerden sorumlu olacak personelin (Tematik İzleme Uzmanı - **TEMİZ**) atanmasından ve bunların çalışmalarının gözetilmesinden; Operasyonel Anlaşma kapsamında hazırlanan Tematik İzleme Strateji Belgesine göre Tematik İzleme Planlarının yapılmasından ve İKGPRO ya iletilmesinden;
- İKGPRO ile iletişim ve işbirliğinin sağlanmasından ve Operasyonel Anlaşma hükümleri kapsamında ilgili tüm rapor ve kontrol listelerinin İKGPRO'ya iletilmesinden; sorumludur.

OCU tarafından aşağıdaki sorumluluklar yerine getirilmelidir:

- Faydalanıcılara tematik içerikte destekler verilmesi;
- Operasyona ilişkin (genellikle aylık ve 6 aylık) 'Yönetim ve Yönlendirme Toplantıları'nın düzenlenmesi;

- Operasyon faaliyet ve göstergelerindeki ilerlemelerin hibe programındaki veriler de dikkate alınarak 'izleme defterleri'ne kaydedilmesi ve bu defterlerin, fiziki ilerleme raporları ve risk tablosuyla birlikte İKGPRO'ya sunulması;
- Operasyon kapsamında üst düzey bir 'Yönlendirme Komitesi'nin kurulması ve sekreteryası,
- Program Otoritesiyle imzalanmış Operasyonel Anlaşmada öngörülen işlerin yerine getirilmesi,
- Hibe programının uygulama sonuçlarını, etkinliğini, tesirini ve sürdürülebilirliğini ölçecek değerlendirme faaliyetlerine destek verilmesi ve sonuçlarının duyurulması...

Tematik İzleme Uzmanları (TEMİZ)

Operasyon faydalanıcısı (OB), hibe projelerinin izlenmesine yeter sayıda personelden oluşan bir İzleme Ekibi kurar. Bu ekip,

- hibe sözleşmeleri imzalandıktan sonra Proje faaliyetlerinin, ilgili tematik alandaki ulusal mevzuat, politika, strateji, program veya planlar kapsamında tutarlılıklarının gözetilmesi,
- Operasyon Tanımlama Belgesi ve Hibe Başvuru Rehberindeki hedef ve amaçlarla, proje faaliyetlerinin ve çıktılarının uygunluk ve tutarlılıklarının değerlendirilmesi ve
- projelerin AB kuralları ve Türk mevzuatına uygun olarak yürütülmesine katkıda bulunulması faaliyetlerini yürütür.

Her bir projeye atanmış tematik izleme uzmanları (TEMİZ) şunlardan sorumludur:

- PROJEMATİK üzerinden hibe projelerine ait faaliyetlerin, göstergelerin, tematik soruların ve uygulama sonuçlarının takip edilmesi ve risklerle ilgili gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetler hakkında İKGPRO'nun bilgilendirilmesi;
- Faydalanıcılardan gelen tematik içerikli soruların incelenmesi ve gerekli istişarelerden sonra bunlara Operasyon Faydalanıcısı (OB) Kurum adına verilecek yanıtların hazırlanarak PROJEMATİK üzerinden iletilmesi ([Kontrol Paneli](#) → [Soru & Cevap](#));
- Göstergelerin doğrulanması ([Proje İşlemleri](#) → [Performans Göstergeleri](#) → [Programa Özel Performans Göstergeleri](#) 📁) ve gerekirse HF'nin uyarılması;
- Proje kapsamındaki kurslar ve kursiyerlerin PROJEMATİK'te tanımlanmasının gözetilmesi ve eksikler konusunda HF'nin uyarılması ([Proje İşlemleri](#) → [Kurslar](#));

- PROJEMATİK girişinde yayınlanan proje web sitelerinin takip edilmesi ve HF'lerin bu modülü etkin kullanmalarının sağlanması;
- Faydalanıcı teknik raporlarının incelemesi kapsamında, projede hedeflenen ve ulaşılan ilgili program göstergelerinin nicelik, nitelik ve maliyet açısından "tematik kontrol listesi ve değerlendirme raporu" ile doğrulanması ([Kontrol Paneli](#) → [Raporlar](#));
- İKGPRO'nun talep etmesi halinde, faydalanıcılar tarafından gönderilen değişiklik taleplerinin kontrol edilmesi; bunların uygunluğu konusunda Operasyon Faydalanıcısı Kurum adına verilecek görüşlerin e-postayla İKGPRO'ya iletilmesi ([Kontrol Paneli](#) → [Değişiklikler](#));
- Raporlardaki/PROJEMATİK'teki bilgilerin izlemeye ve/veya doğrulamaya imkan vermeyecek kadar yetersiz olması durumlarında yerinde izleme faaliyetlerinin planlanması ve İKGPRO'nun bilgilendirilmesi ([İzleme](#) → [İzleme Planı](#) → [\(İlk\) Tematik İzleme Ziyareti](#) → [İzleme Raporu](#)) (bk.[2.4.3](#));
- Hibe programının değerlendirilmesi çalışmalarına destek verilmesi;



Tematik izleme uzmanları (TEMİZ), özellikle ihtilafı olabilecek ve satın alma, ihale, proje değişiklikleri, bütçenin kullanımı, usulsüzlükler ve riskler gibi teknik izlemeyle ilgili soru ve sorunlara sonucu etkileyecek veya bağlayıcı olabilecek yanıtlar vermektan ve yönlendirmeler yapmaktan kaçınmalı ve durumu İKGPRO'ya aktarmalıdır.

2.2 Program Uygulamasına Geçiş Çalışmaları

2.2.1 Sözleşme İmzasından önceki hazırlıklar

(PMU Koordinatörü, Operasyonun Sözleşme Yöneticisi ve İzleme Uzmanı)

1. Şablon Hibe Uygulama Rehberi, programa özgü kurallara göre adapte edilir.
2. Program kapsamında fonlamaya değer bulunup seçilen hibe projelerinin listesi, sözleşmelerin imzasından önce ilgili birimden teslim alınır.

3. Hibe Programı ve ilgili parametreler PROJEMATİK sistemine yüklenir (bk. [2.3 PROJEMATİK Kullanımı](#)).
4. Her bir projeye uygulama el kitabındaki prosedürlere uygun olarak Sözleşme Yöneticileri, İzleme Uzmanları ve Finans Yöneticileri atanır.
5. Sözleşme Yöneticileri, İzleme Uzmanları ve Finans Yöneticilerinin PROJEMATİK'te projelerine atama işlemi tamamlanır ve bunların her bir projeye ait bütçe ve diğer bilgileri sisteme girmeleri sağlanır.
6. Her bir projenin bilgileri kontrol edilerek KDV Bilgi Formları hazırlanır.
7. FMU tarafından talep edilmesi halinde, Mali Kimlik Formunda bildirilmiş IBAN numaralarının doğrulanması ve hesapların Avro olup olmadığının kontrolü http://www.ibancalculator.com/iban_validieren.html adresinden tamamlanır.
8. Hibe birimi tarafından talep edilmesi halinde, her bir sözleşmeye ait bütçe, PROJEMATİK sistemine girilerek test edilir.
9. Sözleşme imza programı, hibe biriminden alınarak, imza sırasındaki toplantılar için gerekli planlama yapılır ve bilgi kiti hazırlanır.

2.2.2 Sözleşme imzası sırasındaki çalışmalar

1. Sözleşme imzalamak üzere Başkanlığa gelen faydalanıcı kuruluş temsilcileri ile izlemeden sorumlu yetkililer, projelerin uygulamasına yönelik bire bir toplantıları gerçekleştirir.
2. Bu toplantıda KDV istisna sertifikasının alınması, PROJEMATİK kullanımı ve genel bilgilendirme başta olmak üzere, projenin uygulamasının başlamasına yönelik hususlar (insan kaynaklarının harekete geçirilmesi, bütçe kullanımı, €/TL hesabı, satın alma planı vs.) görüşülür ve faydalanıcılara en az aşağıdaki içerikte bir bilgi kiti (hazırlık paketi) teslim edilir:
 - Sunulacak rehberler, eğitimler ve teknik destekler
 - Ön ödemelerin zamanlaması ve harcamaların yapılabileceği uygulama döneminin başlangıcı
 - PROJEMATİK kayıt ve yetki prosedürü
 - KDV istisna sertifikasına başvuru süreci ve kullanılması gereken belgeler
 - KDV Bilgi Formu (üzerindeki bilgiler faydalanıcı kurumla birlikte kontrol edilerek imzalı şekilde tutanakla teslim edilmelidir.)
 - Hibe Uygulama Rehberi

2.2.3 Sözleşme imzasından sonraki çalışmalar

1. Her bir proje üzerinde statik risk analizi Sözleşme Yöneticisi ve İzleme Uzmanı tarafından gerçekleştirilir.
2. Hibe Programı Başlangıç toplantısı Operasyon Faydalanıcısı Kurum ve ABTD'nun katılımı ile gerçekleştirilir ve en az aşağıdaki hususlar görüşülür:
 - a. Her bir projeye atanacak tematik uzmanların belirlenmesi
 - b. Hibe uygulama eğitiminin tarihi ve organizasyonu
 - c. Eğitimden önceki açılış törenindeki konuşmacıların belirlenmesi ve taslak sunumların sözleşme makamına iletilmesi
 - d. Programa ait performans göstergelerinin gözden geçirilmesi
 - e. Tematik izleme faaliyetleri ile ilgili operasyon faydalanıcısı kurumun operasyonel anlaşmadan kaynaklanan yetki ve sorumlulukları
3. Hibe Faydalanıcısı olan kuruluşlara yönelik en az 2 günlük eğitim programı; proje uygulama eğitimi kapsamında Sözleşme Makamının teknik sunumları ve İzleme Uzmanı/Tematik Uzman ile projelerinin bulunduğu yuvarlak masa toplantılarını içerecek şekilde tasarlanır.
4. Proje uygulama eğitimine ait teknik sunumlar, "Hibe Uygulama Rehberi" ve PROJEMATİK sistemine uygun olarak hazırlanır.
5. Eğitime katılımları için faydalanıcı kuruluşlara, operasyon faydalanıcısı kurum ve Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu bilgiye eklenerek resmi davet yazısı gönderilir.
6. Faydalanıcı Kurumlarca atanmış ve resmi olarak bildirilmiş Tematik İzleme Uzmanlarının her bir projeye tematik uzman (ve tüm programa gözlemci) olarak atanması sistem üzerinden tamamlanır.

2.2.4 Hibe Faydalanıcılarıyla İletişim Prosedürleri

AB ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanı (DEUFA), İESP SOP için Program Otoritesi Başkanı (HOS) olan Bakan Yardımcısı tarafından "Proje Yöneticisi" olarak atanmış ve her türlü operasyon ve sözleşmelerin (SER = SERVICE - HİZMET, SUP = SUPPLY – MAL ALIMI, G = GRANTS - HİBE) uygulanmasını izlemek için görevlendirilmiştir. Bu görevlendirmenin olmadığı durumlarda, sadece HOS, ilgili dokümanları proje yöneticisi olarak imzalamaya yetkilidir.

Proje Yöneticisi veya Yüklenicinin (HF'nin) yetkili temsilcisi dışındaki herhangi bir kişi tarafından verilen herhangi bir sözlü veya yazılı talimat, ifade veya görüş yasal olarak bağlayıcı kabul edilemez. Dolayısıyla talimatlar, emirler, görüşler, bildirimler, onaylar, kabuller, sertifikalar veya kararlar resmi olarak teyit edilmeli ve Proje Yöneticisi tarafından imzalanan resmi yazılar şeklinde çıkarılmalıdır.

Proje Yöneticisi, hibe projelerinin uygulanmasında Sözleşme Yöneticileri ve/veya İzleme Uzmanlarına HF'lerin sistem üzerinden gönderdikleri aşağıdaki konularda yetki vermiştir:

- PROJEMATİK kullanıcı yetki taleplerinin onaylanması ve yeni yetkili tanımlanması,
- Sorulara bağlayıcı olmayan yanıtlar verilmesi,
- küçük değişiklik taleplerine ilişkin ön kontrol işlemlerinin tamamlanması,
- büyük değişiklik taleplerine ve raporlara ilişkin ön kontrol işlemlerinin tamamlanması,
- ihale belge ve işlemlerinin ön kontrolünün sistem üzerinden tamamlanması,
- görünürlikle ilgili materyallere onay verilmesi,
- faaliyet ve satın alma planlarının düzenlenmesi ve
- performans göstergelerinin güncellenmesi

Projenin yürütülmesine ilişkin her durumda, sözleşme özel ve genel şartları ile eklerinde yer alan ilgili maddeler, Sözleşme Yöneticisi ve İzleme Uzmanı tarafından dikkatle incelemeli ve sözleşmenin hükümlerine uygun olarak ilerleme sağlanmalıdır. Gerektiğinde PRAG'ın ilgili bölümlerine de bakılmalı ve PRAG'da mevcut olan şablonlar kullanılmalıdır.

Özellikle işlemler için sözleşme özel ve genel koşullarında belirtilen son tarihlere ve zamanlama gereklerine önemle dikkat gösterilmelidir. Bu son tarih ve zamanlamaya hâle gelmeksizin kural olarak, Sözleşme Makamı tarafından onay, kabul, sertifika veya karar verilmesi için yapılan tüm işlemler esas itibarıyla en geç 15 iş günü içerisinde tamamlanmalı ve makul olmayan gecikmelere izin verilmemelidir.

Sözleşme Makamı BELGENET (<https://belgenet.ailevecalisma.gov.tr>) adlı bir internet portalını elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) olarak kullanmaktadır. Sistem sayesinde herhangi bir yazılı metin, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge, elektronik ortamda üretilebilir, kaydedilebilir ve başka bir departmana veya kuruma iletilebilir. İşlemlerle ilgili bilgiler de dahil olmak üzere, sistemde tüm dokümanlar ve ekler kaydedilir ve sistemden izlenebilir.

Sözleşme Yöneticisi ve İzleme Uzmanlarına BELGENET'ten havale yoluyla değil de herhangi bir şekilde doğrudan posta, kargo ya da e-posta gibi kanallardan gelen, tarihli, sayılı ve yetkili kişinin imzasını içeren resmi yazıların, mutlaka "gelen evrak" şeklinde Başkanlık evrak sistemine kayıt edilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda örneğin kargoyla gelen ve kutunun içinden çıkan resmi üst yazıların aslı ya da e-kopyası kayıt için evrak servisine iletilmelidir. Bu evrakla ilgili işlemin tamamlanmasından sonra HF'ye yazılacak resmi yazı, yine HF'den gelen ilgili evraka yanıt olarak yazılmalıdır ([Belgenet](#) → [Gelen Evraklar](#) → [İçerik Göster](#) → [Cevap Yaz](#)). Böylelikle cevap yazısına HF'nin yazısı sistemden ilgi olarak eklenmiş olur.

Sözleşmelere göre, Sözleşme Makamı veya Proje Yöneticisi ile Yüklenici arasındaki yazılı iletişim İngilizce olacaktır. Öte yandan Türk mevzuatına göre Resmi Yazışmalar Türkçe olmalıdır. Dolayısıyla, ekleri de dahil olmak üzere İngilizce olarak yazılan her mektubun HF'ye gönderilmesi için Belgenet sistemi ile hazırlanacak bir Türkçe mektuba eklenmesi gerekmektedir. Bu amaçla, Proje Yöneticisi tarafından imzalanan bir İngilizce mektup SY/TEKİZ tarafından ekleriyle birlikte tarayıcıdan geçirilerek elektronik ortama aktarılır ve Belgenetteki Türkçe kapak yazısına ek olarak iliştilir. Kabul edilmiş ve imzalanmış zeyilnamelerin ya da menşe kuralına istisnaların iletilmesi ve uyarı bildirimlerinin yapılması için Belgenet kapak yazısı yeterli olmakla birlikte, özellikle sözleşmenin askıya alınması ya da feshedilmesi gibi önemli hususlar için İngilizce bir yazının da hazırlanması gerekmektedir.

İlgili yazışma ve proje uygulamasıyla ilgili tüm belgelerin gizliliği, bütünlüğü, arşivlenmesi ve erişilebilirliği için tüm sorumluluk SY ve TEKİZ'a aittir. Yazışmalarda konu kodu olarak 746.01.02.04 (İzleme ve Değerlendirme) seçilmeli ve sözleşme numarası belirtilmelidir. Konu kodlarının seçimi ve arşivleme işlemleri PMU'nun [arşiv sistemi](#)ne uygun olmalıdır.

HF ile iletişim mümkün olduğu kadar PROJEMATİK üzerinden gerçekleştirilmeli ve gereken durumlarda SY/TEKİZ , HF ile sistemden mesaj göndererek iletişime geçmelidir

2.3 İzleme Bilgi Sistemi (PROJEMATİK) Kullanımı

Yönetim Bilgi Sistemi (MIS - Management Information System) ya da **İzleme Bilgi Sistemi (Monitoring Information System)** gibi adlarla anılan **MIS**, İstihdam, Eğitim ve Sosyal Politikalar Sektörel Operasyonel Programı kapsamında **PROJEMATİK** olarak adlandırılmış olup (<https://projematik.ikg.gov.tr>);

- Avrupa Birliği fonlarıyla desteklenen hibe projelerinin etkin Şekilde uygulanması ve izlenmesi,
- Bu alanda kamuoyuna yeterli tanıtımın yapılması ve projelerden yararlanması hedeflenen kiŐilere ulaşılması,
- Proje yürüten kurumlara yeterli desteğin verilmesi,
- YaŐanabilecek düzensizliklerin önlenmesi ve
- Bürokratik iş yüklerinin azaltılması amacıyla geliştirilmiŐtir.

PROJEMATİK, internet tabanlı bir biliŐim sistemidir. Sistem, kamusal hizmet kapsamında ücretsiz olarak herkesin kullanımına açıktır. Sistemde farklı kullanıcılara yönelik birçok farklı fonksiyon bulunur. Örneğin sisteme üye olmayan vatandaşlar, projeler kapsamında düzenlenen faaliyetlerden yararlanmak amacıyla, kurs ve seminer gibi proje etkinliklerini sistemin projeler için ürettiği otomatik web sitelerinden takip edip bunlara online başvuru yapabilir. Projeleri yürütmekle yetkilendirilmiş proje yetkilileri ise (koordinatör, danıŐman, proje sekreteri veya muhasebeci, vb.) projeye ilgili birçok işlemi PROJEMATİK'ten yapabilir.

Sistemin Temel Fonksiyonları:

- Öncelikle PROJEMATİK bir veri tabanıdır. Projeye ilgili belgeler, planlar, kaydedilen gelişmeler ve raporlar sisteme yüklenebilir ve burada depolanır. Bu verilerden sistem çeşitli istatistikler üretir ([İstatistikler](#)).
- İkinci olarak PROJEMATİK bir iletişim kanalıdır. Proje yürütülürken ihtiyaç duyulan teknik destek PROJEMATİK aracılığıyla alınabilir. Soruların ve raporların iletilmesi ve işlemlerin ön kontrole sunulması sistem üzerinden gerçekleştirilir. Gerekli bilgilendirmeler sistem aracılığıyla 'duyuru' Şeklinde faydalanıcılara ulaŐtırılır. İzlemeden sorumlu yetkililer ve HF'ler tüm projelerin temel ve iletişim bilgilerine sistemden ulaşabilir (İzleme - [Hibe Projeleri → Tüm Hibe Projeleri](#)) (HF – [Diğer → Diğer Hibe Projeleri](#)).
- PROJEMATİK aynı zamanda bir uyarı sistemidir. Örneğin sunulması gereken raporların veya projeye yetkililerce yapılacak ziyaretlerin tarihleri yaklaŐırken sistem faydalanıcı kuruluş yetkililerini e-posta gibi araçlarla uyararak gerekli hazırlıkların zamanında yapılmasına katkı verir.
- PROJEMATİK bir belge biliŐim sistemidir. Hazırlanması gereken ve çok sayıda sayfa içeren belgeler, sistemde yer alan formlar kullanılarak daha kısa sürelerde, kolayca ve

daha doğru şekilde hazırlanabilir. Kullanılması gereken belgeler standart şablonları PROJEMATİK'te bulunmaktadır.

- PROJEMATİK ayrıca bir yönetim sistemidir. Planlama, takip ve kontrol işlevleri sayesinde örneğin faaliyet ve satın alma planları yapılabilir; diğer taraftan harcamalar sisteme girilerek bütçedeki gelişmeler takip edilebilir ve gerekli raporlar otomatik olarak temin edilebilir.

SİSTEM KULLANICILARI ve TEMEL İŞLEMLER

Sistem Yöneticileri: Yazılımın geliştirilmesinden ve bakımından sorumlu uzmanlar ile IT Birimi Yetkilileri, veri tabanına erişim ve kaynak kodlarında güncelleme dahil bütün yetkilere sahip personeldir.

- Çeşitli sebeplerle Kurumdan ayrılan personelin varsa "Sistem Yöneticisi" yetkileri diğer yöneticiler tarafından talimata gerek kalmadan gecikmeksizin kaldırılır.

Koordinatör: Kullanıcılar bölümünde sistemin en yetkili aktörüdür.

- Hali hazırda Proje Yönetim Birimi (PMU) koordinatörü ile Finansal Yönetim Birimi (FMU) koordinatörü olarak görev yapan personel, sistem yöneticileri veya halihazırda koordinatör yetkisi olan diğer personel tarafından başkaca bir ön onaya gerek kalmadan gecikmeksizin "Koordinatör" olarak yetkilendirilir ([Koordinatör işlemleri → Kullanıcı Sistem Yetkileri](#)).
- PMU ve FMU Koordinatörleri kendi birimlerinden diğer personeli koordinatör olarak yetkilendirebilir; ancak sonradan yetkilendirilen PMU ve FMU personeli birim koordinatörünün yazılı onayını almadan başka bir personeli sistemde koordinatör olarak yetkilendiremez.
- Çeşitli sebeplerle PMU veya FMU koordinatörlüğünden veya biriminden ayrılan personelin varsa "Koordinatör" yetkileri koordinatör yetkisine sahip diğer personel tarafından talimata gerek kalmadan gecikmeksizin kaldırılır.

Koordinatörün, sistem ara yüzünden kullanabileceği başlıca yetkileri aşağıdaki gibidir:

- Kullanıcıları, Koordinatör veya yetkili kullanıcı olarak atama
- Hibe Programı oluşturma ve güncelleme
- Program altındaki projeleri oluşturma

- Faaliyet türleri ile performans göstergelerini tanımlama ve bunları programlara atama
- Kullanıcıları, aşağıdaki yetki seviyelerinde yetkilendirme ve bunların birbirlerini yetkilendirme imkanlarını belirleme
 - Gözlemci,
 - Sözleşme Yöneticisi,
 - Finans Yöneticisi,
 - Tematik Kontrol Uzmanı,
 - Yerinde Kontrol Yetkilisi,
 - Teknik İzleme Uzmanı veya
 - Hibe Faydalanıcısı
- İzleme ziyaret planlarını tasarlama ve onaylama
- Sistem üzerinden yapılan usulsüzlük bildirimlerini görüntüleme
- Tüm yetki seviyelerindeki Kullanıcıların günlük bazdaki oturum bilgilerini ve son bağlantı saatlerini görüntüleme
- Sistem tarafından gönderilen otomatik e-postaların hangi konularda ve hangi durumlarda oluşturulacağını işlem bilgileri bildirim sisteminden ayarlama

1 - Projematik'te Hibe Programı Oluşturma

(Koordinatör Tarafından)

[Koordinatör İşlemleri](#) → [Program Oluşturma](#) sekmesinde açılan elektronik form doldurulur.

Örnek olarak önceden tanımlanmış programlar, [Koordinatör İşlemleri](#) → [Mevcut Programları Güncelleme](#) → [Proje Oluşturma](#) sekmesinden incelenebilir.

- **Kod** bölümüne hibe programının HRDMIS tarafındaki numerik kodu yazılmalıdır. Böylece program kapsamında desteklenmesine karar verilmiş projeler HRDMIS tarafından PROJEMATİK sistemine [Mevcut Programları Güncelleme](#) → [Proje Oluşturma](#) sekmesinden çekilebilir.
- **Numarası** program kapsamındaki projelere verilecek proje ve sözleşme numaralarının ilk kısmıdır. Sözleşme numaraları "TRH4.1.ISEDP/P-03/..." şeklinde verilecekse numara "TRH4.1.ISEDP/P-03" olmalıdır.

- **Adı** hibe başvuru rehberiyle yayınlanmış program adıdır. Bu bölümün başına programın kodu ya da Türkçe kısa isminin de girilmesi faydalı olacaktır. Örneğin ISEDP programı ve operasyonu için kullanılan Türkçe kod “DESİP”tir ve sisteme “DESİP_Dezavantajlı Kişilerin Sosyal Entegrasyonu İle İstihdam Edilebilirliklerinin Geliştirilmesi” olarak girilmiştir.
- **Başlama Tarihi** program kapsamındaki projelerin sözleşme özel koşulları Madde 2’ye uygun olarak girilmelidir. Projeler farklı tarihlerde başlıyorsa programdaki ilk başlayan projenin başlama tarihi girilir.
- **Bitiş Tarihi** program sözleşme özel koşulları Madde 2’ye uygun olarak girilmelidir. Projeler farklı uygulama sürelerine sahipse programda en son tamamlanan projenin bitiş tarihi girilir.
- **AB Katkısı Yüzdesi** başvuru rehberinin 1.3 bölümünde ve “Hibe Miktarı” kısmında belirtilen ve Faydalanıcılarca projenin toplam uygun maliyetleri için talep edilebilecek maksimum hibe oranıdır.
- **Büyük değişiklik limiti (Yüzde olarak)** program kapsamındaki projelerin sözleşme genel koşulları Madde 9’a uygun olarak % 25 için 25 şeklinde girilmelidir.
- **Operasyon Faydalanıcısı** seçilir ve **Web Adresi** kısmına faydalanıcı kurumun adresi yazılır.
- **İhtiyaç akçesi bütçe numarası** için programın tabi olduğu PRAG prosedürlerinden uygun olanı seçilir.
- **Ara Rapor Var** bölümünde, sözleşme özel koşullarındaki raporlama hükümlerine uygun seçim yapılır.

Program oluşturulduktan sonra, özellikle sözleşmelerin imzalanmasından sonraki süreçte projelerin teker teker sisteme tanıtılması için PMU ve FMU Koordinatörleri birimlerinden personeli, Yetkili Kullanıcı olarak yetkilendirebilir ([Koordinatör işlemleri](#) → [Kullanıcı Sistem Yetkileri](#)).

Yetkili Kullanıcı: Kullanıcılar bölümünde koordinatörden sonra “İlgili hibe programının” en yetkili ikinci aktördür. Çeşitli sebeplerle biriminden ayrılan personelin varsa “Yetkili Kullanıcı” yetkileri koordinatör yetkisine sahip personel tarafından gecikmeksizin kaldırılır.

Yetkili Kullanıcının sistem ara yüzünden kullanabileceği başlıca yetkileri aşağıdaki gibidir:

- Hibe Programı güncelleme (Yeni program oluşturma hariç)

- Program altındaki projeleri oluşturma
- Faaliyet türleri ile performans göstergelerini tanımlama ve bunları programlara atama
- Sözleşme Yöneticisi olarak atanmış olduğu projenin programında yer alan tüm kullanıcılara duyuru yapabilme

2 - Programa ait Performans Göstergelerinin Sisteme Girilmesi ve Programa Atanması

(Koordinatör ya da Yetkili Kullanıcı Tarafından)

[Performans Göstergeleri Havuzu](#) → [Yeni performans göstergesi tanımlamak için](#) - tıklayınız – bölümünde, hibe programının katkı sağlayacağı İESP Sektörel Operasyonel Programındaki ilgili çıktı ve sonuç göstergeleri hibe başvuru rehberindeki gibi girilir. Başvuru rehberindeki göstergelerin SOP'un ilgili aksiyon ve/veya aktivitesi altında yer alan göstergelerle uyumlu olduğu da kontrol edilmelidir.

Göstergeler tanımlandıktan sonra [Mevcut Programları Güncelleme](#) → [Proje Oluşturma](#) sekmesinden ilgili programda [Perf.Göstergeleri](#) sütunundan “Güncelle” bağlantısıyla göstergeler programa atanmalıdır.

3 - Programa ait Faaliyet Türlerinin Sisteme Girilmesi

(Koordinatör ya da Yetkili Kullanıcı Tarafından)

[Faaliyet Türleri](#) → [Yeni faaliyet türü tanımlamak için](#) - tıklayınız – bölümüne, hibe başvuru rehberinin 2.1.4.Uygun Faaliyetler (Eligible actions) başlığındaki “Faaliyet Türleri (Types of activity)” kısmında sıralanan faaliyetler girilmelidir.

4 - Program kapsamındaki Rehber ve Şablon Belgelerin tanıtılması


(Koordinatör ya da Yetkili Kullanıcı Tarafından)

İzlemeden sorumlu yetkililer ile hibe faydalanıcılarının, proje izleme ve uygulama faaliyetleri kapsamında kullanacakları rehberler ile standart belgelerin sisteme yüklenmesi için [Mevcut](#)

Programları Güncelleme → Proje Oluşturma sekmesinden ilgili programda **Menü (Rehber)** sütunundan “Güncelle” bağlantısı kullanılmalıdır. İlk güncelleme sırasında zaman kazanmak için önceki bir programda tanımlanmış menü kopyalanabilir. Kopyalama yapılırken önceki programlardan, mevcut programın parametrelerine en uygun olanı ya da en güncel olanı seçilmelidir.

5 - Projelerin Oluşturulması



(Koordinatör ya da Yetkili Kullanıcı Tarafından)

Projeleri sisteme girmek için **Mevcut Programları Güncelleme → Proje Oluşturma** sekmesinden ilgili programda “**HRDMIS Proje Entegrasyon**” sütununda yer alan “Proje Çek” bağlantısı ya da “**Proje Sayısı**” sütununda yer alan rakamdaki bağlantı kullanılmalıdır. Proje sayısı bağlantısından açılan tablonun sağ üstündeki  işaretli bağlantısından yeni proje eklenebilir. Bu bölümde Kontrat No ve Proje Adı kısımlarının, tam olarak sözleşmede yazıldığı şekilde girilmesine dikkat edilmelidir.



Kodu	Numarası	Adı (Türkçe)	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Perf.Göstergeleeri	Proje Sayısı	Menü(Rehber)	HRDMIS Proje Entegrasyon	HRDMIS İndikatör
854	TREESP1.2.INST-CARE/P-04	INST-CARE_Kurumsal Bakım Hizmetleri Yoluyla Kayıtlı Kadın İstihdamının Desteklenmesi için Doğrudan Hibe Projesi	01.04.2019	31.03.2022	Güncelle	4	Güncelle	Proje Çek	İndikatör Çek
856	TREESP1.1.EDU-CARE/P-04	EDU-CARE_Éđitimli Bakıcıların Desteklenmesi Yoluyla Kayıtlı Kadın İstihdamının Teşviki için Doğrudan Hibe Projesi	01.05.2019	31.12.2022	Güncelle	1	Güncelle	Proje Çek	İndikatör Çek
844	Deneme2019	Deneme2019	01.05.2019	31.05.2022	Güncelle	0	Güncelle	Proje Çek	İndikatör Çek
873	TREESP3.2.CCTII/P-04	CCT-II_Türkiye'de Okula Katılımın Arttırılması için Şartlı Nakit Transferinin Etkisinin Güçlendirilmesi için Doğrudan Hibe Projesi	20.06.2019	19.06.2020	Güncelle	1	Güncelle	Proje Çek	İndikatör Çek
827	TREESP1.1.OHSMIS/P-04	OHSMIS_Türkiye'de Özellikle Madencilik Sektöründe İş Sağlığı ve Güvenliğinin Geliştirilmesi için Doğrudan Hibe	01.02.2020	31.07.2022	Güncelle	1	Güncelle	Proje Çek	İndikatör Çek

6 – İzleme Faaliyetlerinden Sorumlu Kullanıcıların Yetkilendirilmesi

Öncelikle Koordinatör tarafından **Kullanıcıları Yetkilendirme** sekmesinden ilgili program seçilip  işaretli bağlantıdan güncellemeler yapılır ve  işaretli kısımlardan aşağıda sıralanan İzleme ve Doğrulama Faaliyetlerinden Sorumlu Kullanıcılar projelere tek tek eklenir.

1. Sözleşme yöneticisi (SY)
2. Finans yöneticisi (FY)

3. Tematik izleme uzmanı (TEMİZ)
4. Yerinde kontrol yetkilisi (YKY) ve
5. Teknik izleme uzmanı (TEKİZ), program kapsamında sadece kendilerine atanmış olan projeleri görebilir ve bu projeler üzerinde işlem yapabilir.

Sözleşme Makamının uygulama el kitabının ilgili bölümlerindeki atama usullerine göre projelere atanmış TEKİZ ve SY'lerin ataması öncelikle yapılmalıdır. Bundan sonra, bu personel tarafından tanımlı projelerin bütçesi ve diğer verileri sisteme ilk veri girişi kapsamında girilmelidir.

İzleme Faaliyetlerinden Sorumlu Kullanıcıların her birinin ataması Koordinatör tarafından, hibe programı ve bu program altındaki projeler sistemde oluşturulduktan sonra yapılır ([Koordinatör işlemleri](#) → [Kullanıcıları Yetkilendirme](#)). Operasyon faydalanıcısı kurumlarca her bir projeye atanmış ve sözleşme makamına bildirilmiş olan personel de sistemde Tematik Kontrol Uzmanları (yerinde kontrol yetkilileri) (TEMİZ) olarak yetkilendirilir.

Koordinatör, sistem parametrelerini, bu kullanıcıların birbirlerini yetkilendirmesine imkân verecek şekilde ayarlayabilir ([Koordinatör işlemleri](#) → [Yetki Tanımlama Matrisi](#)). Kural olarak TEKİZ, YKY ve TEMİZ'in hibe faydalanıcısı atama yetkisi bulunmamalıdır. Her yetki seviyesindeki kullanıcı, sistemde yer alan herhangi bir kullanıcıyı kendi kullanıcı seviyesine denk bir pozisyona atayabilir. Örneğin TEKİZ izlenli olacağı günler için yedeğini kendi projesinde TEKİZ olarak atayabilir ([Yetkili Programlar](#) → [Teknik İzleme Uzmanı Giriş](#) → [Yetki Paneli](#) → [Yetki Dağıtma](#)). Çeşitli sebeplerle görevinden ayrılan personelin varsa yetkileri koordinatör yetkisine sahip personel tarafından gecikmeksizin kaldırılır.

7 – Gözetim Faaliyetlerinden Sorumlu Kullanıcıların Gözlemci olarak Yetkilendirilmesi:

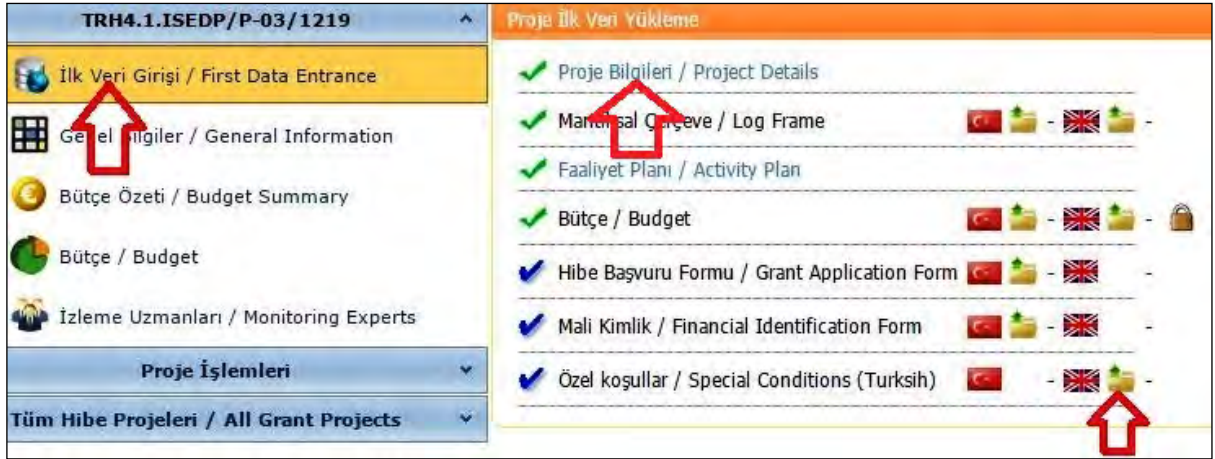
Gözlemci, Program kapsamındaki tüm projeleri ve bu projeler kapsamında yapılmış bütün işlemleri görebilen ancak hiçbir işlem yapamayan yetkilidir. Sözleşme makamının her bir personeli, Avrupa Birliği temsilcileri, yetkili denetçiler ve tematik izlemeden sorumlu operasyon faydalanıcısı kurum temsilcileri ile teknik destek kapsamında kurum içinden ya da dışından görevlendirilenler talep etmeleri halinde ya da resen “Koordinatör” tarafından gözlemci olarak yetkilendirilir ([Koordinatör işlemleri](#) → [Kullanıcıları Yetkilendirme](#)). Yetkilendirme, hibe programı sistemde oluşturulduktan sonra yapılabilir.

Çeşitli sebeplerle kurumdan ayrılan personel ile görevi tamamlanmış diğer gözlemcilerin varsa “Gözlemci” yetkileri Koordinatör tarafından gecikmeksizin kaldırılır.

8 - Projelere Ait İlk Veri Girişlerinin Yapılması

Bu aşamada, TEKİZ, SY veya FY, atanmış olduğu projeye giriş yaptıktan sonra, [İlk Veri Girişi](#) → [Proje Bilgileri](#) bölümünden projeye ilgili temel bilgileri sözleşme dosyasındaki bilgilere uygun şekilde tanımlar. Sonraki aşamada proje bütçesi, mantıksal çerçevesi ve faaliyet planı belgeleri sisteme dosya yüklemeleri şeklinde yapılır.

Özellikle [Bütçe](#) bölümüne excel formatındaki bütçenin e-kopyası yüklendiğinde, bütçe kalemleri sisteme otomatik olarak işlenmiş olacaktır. Diğer bölümlere ise sözleşme dosyasında yer alan ilgili bölümler (altına imza ve paraf atılmış tüm sayfalarla birlikte) tarayıcıdan geçirilerek pdf formatında eksiksiz olarak aktarılmalıdır.



Dosya yüklemeleri yapıldıktan sonra TEKİZ/SY tarafından, [Proje İşlemleri](#) bölümünün aşağıdaki kısımlarında gerekli giriş ve güncellemeler HF ile istişare edilerek gecikmeksizin tamamlanmalıdır:

- [Faaliyetler](#) → (PROJEMATİK yönlendirmeleri)
- [İhale](#) (bk. Hibe Uygulama Rehberi 2.6.bölüm ve PROJEMATİK yönlendirmeleri)
- [Performans Göstergeleri](#) → [Programa/Projeye Özgü Performans Göstergeleri Güncelle](#)

9 - Hibe Faydalanıcısı Kuruluş Temsilcilerinin Yetkilendirilmesi:

Hibe faydalanıcısı kuruluş tarafından sistemin kullanılması konusunda yetkilendirilmiş proje koordinatörü, sekreter veya muhasebeci gibi proje personeli, bu yetki kapsamında proje işlemlerini sistemden tamamlayabilir.




Faydalanıcı kurumlar sisteme kayıt olmaları ve yetki talebinde bulunmaları için aşağıdaki notlarla bilgilendirilir:

PROJEMATİK'E KAYIT VE YETKİ TALEBİ PROSEDÜRÜ

1. PROJEMATİK'e <https://projematik.ikg.gov.tr> adresinden ulaşılabilir.
2. Bu adrese girilerek Kayıt/Register linkine tıklanır.
3. "İlk Kayıt Formu" doldurulur.
4. Bu formda verilen TC Kimlik numarası ve isim bilgileri MERNİS'ten kontrol edildiği için bilgilerin nüfus cüzdanındakilerle aynı ve eksiksiz şekilde girilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, verilen e-posta adresine sistem tarafından otomatik olarak gönderilen "İlk kayıt bilgilendirme postası" açılır. (PROJEMATİK tarafından gönderilen mesaj, e-posta hesabınız tarafından, önemsiz, gereksiz, junk ya da spam olarak tanımlanabilir ve gelen posta kutunuzda görülmeyebilir. Bu durumda e-posta hesabınızda "önemsiz, gereksiz, junk ya da spam" gibi adlarla yer alan kutuları kontrol ediniz. Junk / Spam / Önemsiz e-posta / Süzgeç gibi klasörlere düşmüş PROJEMATİK e-postasını "Not Junk" veya "Spam Değil" olarak işaretleyiniz. Böylece PROJEMATİK'ten gelen sonraki mesajlar da Inbox / Gelenler / Posta Kutusu klasörlerine düşer.) (Sistem tarafından gönderilen mesajı bulamıyorsanız sorunu pmu@ikg.gov.tr adresine iletiniz.)
5. Bu mesajdaki [ilk kayıt doğrulama](#) adresine tıklanır.
6. Bu adreste kullanıcı adı ve şifre belirlenerek kayıt tamamlanır. (Belirleyeceğiniz kullanıcı adının özellikle sonunda boşluk bırakmamaya dikkat ediniz. Ayrıca, ç, ı, ş, ğ, ü, ö ve büyük İ gibi Türkçe karakterler kullanmamanız tavsiye edilir. Kullanıcı adı olarak e-posta adresinizi belirlediyseniz sisteme giriş yaparken hata alabilirsiniz. Bu durumda e-posta adresinizin sadece ilk kısmını kullanınız "@ " ve sonraki uzantı adını yazmayınız.)
7. <https://projematik.ikg.gov.tr> adresinden sisteme bu kullanıcı adı ve şifreyle giriş yapılır.
8. Bir projede, faydalanıcı kurumu temsil ve ilzama yetkili kişi, proje koordinatörü, proje asistanı veya muhasebeci gibi bir pozisyonda bulunuyorsanız ve proje sahibi olan kuruluş size proje işlemlerini PROJEMATİK'ten yapabilme yetkisini vermişse, projeye ulaşmak ve proje işlemlerini yapabilmek için öncelikle bu bölümden yetki talebinde bulunmanız gerekir. Bunun için, "[Hibe faydalanıcısı yetki talebinde bulunmak için lütfen buraya tıklayın.](#)" linkinde projenizle ilgili istenen bilgileri girerek talebinizi gönderebilirsiniz. (Yetki talebi sırasında istenen bilgiler, imzalanmış hibe sözleşmenizde yer almaktadır.) Açıklama bölümüne projedeki pozisyonunun girilmesi beklenmektedir.

9. Sözleşme numaranızı “Kontrat No” kısmına aşağıdaki formatta yazdığınızdan emin olunuz.
TRH1.2.PYEIS/P-03/61 (61 numaralı projenin sözleşme numarası)
10. Projeniz için yetki talebinizi oluşturduktan sonra, talebiniz kısa süre içinde sistem yöneticileri tarafından değerlendirilecek ve uygun bulunması halinde yetki verilecektir. Yetkinizin görünmesi için sistemden çıkılması ve yeniden giriş yapılması gerekir. Yetki verildikten sonra “[Hibe Faydalanıcısı Giriş](#)” bağlantısı görünecektir.
11. Yetki taleplerinde tüm bilgiler doğru girilmesine rağmen sorun çıkarsa yetki talebinde istenen bilgileri (yani Kontrat numarasını, Proje Bütçesinde İnsan Kaynakları Alt Toplamını ve Toplam Proje Bütçesini) ve TC kimlik numaralarını e-posta ile [İzleme Uzmanına](#) gönderebilirsiniz.

HF’leri kural olarak sadece “Koordinatör” ([Koordinatör işlemleri](#) → [Kullanıcıları Yetkilendirme](#)) ve “Sözleşme Yöneticisi” ([Yetkili Programlar](#) → [Sözleşme Yöneticisi Giriş](#) → [Yetki Paneli](#) → [Yetki Dağıtma](#)) atayabilir.

[Yetki Dağıtma](#) sekmesinden ilgili program seçilip  işaretli bağlantıdan güncellemeler yapılır ve  işaretli kısımlardan ve varsa yetki talebi oluşunca beliren [\[\[!\[\]\(dda87ac5cda50e04e4fa9fa27fd4b7d5_img.jpg\) Yeni yetki talebi!\]\]](#) işaretinden yeni kişiler eklenir. Herhangi bir şekilde görevinden ayrılmış bir kişinin HF yetkisi gecikmeksizin kaldırılır. [Yetki Dağıtma](#) sekmesinden ilgili program seçilip  işaretli bağlantıdan güncellemeler yapılır ve yetkisi kaldırılacak kullanıcı adına tıklanır ve Yetki Durumu “Pasif-Yetkisiz” seçilir.

HF yetkileri kural olarak projeye ait nihai raporların sisteme yüklenmesini müteakip gecikmeksizin ve en geç projenin bitmesini müteakip 6 ay içerisinde kaldırılmalıdır.

2.4 İzleme Verileri ve İzleme Araçları

İmzalanan hibe sözleşmelerinde taahhüt edilen işler ve çıktılar ile performans göstergelerinin doğrulanması, izleme faaliyetleriyle görevlendirilmiş ekiplerce (TEKİZ, TEMİZ, SY, FY) **masa başı** ve yerinde izleme faaliyetleriyle gerçekleştirilir.

Masa başı izleme faaliyetlerinde uygulama süresince faydalanıcılar tarafından

- sorulan sorular,



- talep edilen destekler,
- yapılan beyanlar,
- sunulan raporlar ile
- değişiklik talepleri ve yedek akçe kullanım talepleri başlıca izleme verileri olarak kullanılır.

Yerinde izleme faaliyetleri, özellikle riskli projeler için ve yukarda bahsedilen masa başı izleme verilerinin ve bilgilerinin doğrulamaya imkan vermeyecek kadar yetersiz olması durumlarında yapılır. Faydalanıcı kuruluşa haber verilerek yapılan izleme ziyaretleri ve yüksek riskli projelere habersiz yapılan yerinde (nokta) kontrollerden elde edilen bulgular izleme verileri olarak kullanılır. İzleme ekipleri bu verilere karşılık örnekleri PROJEMATİK'te yer alan ve izleme araçları olarak ifade edilen kontrol listeleri ve raporları hazırlar.

2.4.1 Teknik Destekler ve Sorular

HF'lere teknik destekler sözleşme imzası sırasında başlar ve nihai raporlama neticeleninceye kadar devam eder. Sözleşme imza sırasında HF ile ilk tanışma ve görüşmeler yapılır (bk. Bölüm 6.3.2); sonrasında proje uygulama, rapor hazırlama ve PROJEMATİK kullanımı gibi eğitimler verilir.

HF ile ilk tanışma toplantısında ve ilk eğitim ya da izleme ziyareti sırasındaki görüşmelerde özellikle projenin faaliyetleri ve ihale gerektiren önemli satın alımları planlanmalı ve projenin OP göstergelerine tekabül eden göstergeleri belirlenmelidir. Bu bağlamda PROJEMATİK'teki [Proje İşlemleri](#) bölümünün aşağıdaki kısımlarında gerekli giriş ve güncellemeler HF ile istişare edilerek gecikmeksizin tamamlanmalıdır:

- [Faaliyetler](#) →   (PROJEMATİK yönlendirmeleri)
- [İhale](#) (bk. Hibe Uygulama Rehberi 2.6.bölüm ve PROJEMATİK yönlendirmeleri)
- [Performans Göstergeleri](#) → [Programa/Projeye Özgü Performans Göstergeleri Güncelle](#)

Faydalanıcılardan günlük olarak gelen tüm destek talepleri ve sorular önemli izleme verileri olarak kullanılır ve bunlara PROJEMATİK üzerinden ([Kontrol Paneli](#) → [Soru & Cevap](#)) TEKİZ veya SY tarafından geç kalınmadan ve azami düzeyde karşılık verilmesi gerekmektedir.

Özellikle PROJEMATİK üzerinden sorulan sorulara, aşağıdaki gibi ilgili referans belgelerine atıfta bulunarak yanıt verilmelidir:

- Hibe Sözleşmesi: Başvuru Formu (Proje Tanımı) ve Özel Koşullar

- Hibe Uygulama Rehberi
- Hibe Başvuru Rehberi
- Operasyon Tanımlama Belgesi ve Operasyonla ilişkili Ulusal Mevzuat, Politika/Strateji Belgesi vs.

Sözleşmenin özel ve genel koşulları ile hibe rehberleri temel referans belgeleri olarak kullanılmalı ve bu belgelerde açıkça belirtilmeyen hususlarla ilgili soru ve destek taleplerine, gerekirse Sözleşme Makamındaki ortak istişare sürecinden sonra karşılık verilmelidir. Ortak istişare süreci Proje Yöneticisi olarak Kurum Başkanı başkanlığında TEKİZ, SY, FY, PMU ve/veya FMU koordinatörleri ile gerektiğinde Usulsüzlük Ofisi temsilcilerinin katılımıyla, kararları tutanağa bağlanmış toplantı şeklinde gerçekleştirilir.

Tematik içerikli hususlar, Operasyon Faydalanıcısının Kurumsal görüşünü yansıtacak şekilde yanıt alınmak üzere TEMİZ'e iletilmelidir ([Kontrol Paneli](#) → [Soru & Cevap](#) → [Cevapla](#) → [Tematik türüne çevir](#)).

Program kapsamındaki İzleme Faaliyetlerinden Sorumlu tüm

kullanıcıların iletişim bilgilerine ([Yetki Paneli](#) → [Yetkili Kişiler](#)) bağlantısından ulaşılabilir.

Faydalanıcı kuruluşlarla PROJEMATİK dışında telefon ve e-posta gibi çeşitli kanallardan iletişim, dokümantasyon gereklerine ve kurumsal görünüme uygun olmayıp, çıkar çatışması riskleri oluşturmakta ve iş yükünü artırmaktadır.

Bu kapsamda, sistemden faydalanıcıya mesaj gönderme fonksiyonu kullanılarak, sistem dışındaki iletişimin minimumda tutulması gerekir.



Sadece tek bir proje kapsamındaki TEKİZ, TEMİZ, SY ve FY'nin isim ve iletişim bilgileri için ise, ilgili projeye giriş yaptıktan sonra sol üstteki [proje numarasına](#) ve "[İzleme Uzmanları](#)" bağlantısına gidilmelidir.

Proje Yöneticisinin imzasıyla ve resmi yazıyla verilen yanıtlar dışındaki her türlü bilgilendirmenin resmi ve bağlayıcı olmayan danışmanlık desteği olarak verildiğinin ve nihai sorumluluğun kendisine ait olduğunun her fırsatta HF'ye hatırlatılması önem arz etmektedir.

Program kapsamındaki projelerden sıklıkla gelen aynı nitelikteki bir soru için kurumsal ve ortak bir yanıt hazırlanmalı ve bu soru ile yanıtı, PMU veya FMU Koordinatörünün onayından sonra tüm

faýdalanıcı kuruluşların görebileceği “sıkça sorulan sorular” modülünde yayınlanmalıdır ([Kontrol Paneli → Sıkça Sorulan Sorular](#)).

Program kapsamında tüm projeleri ya da birden fazla projeyi ilgilendiren genel hususlar duyuru şeklinde yayınlanabilir. Bunun için taslak duyuru metni, PMU veya FMU Koordinatörünün onayından sonra sistem üzerinden ilgili HF'ler seçilerek yayınlanabilir. TEKİZ, TEMİZ, SY ve FY'ler yetkili oldukları tüm projeleri ya da bunlardan bazılarını seçerek duyuru yayınlatabilir ([Kontrol Paneli → Duyuru Yönetimi → \(Sol Altta\) Yeni duyuru eklemek için - tıklayınız -](#)). Programdaki tüm HF'lere yönelik duyurunun yayınlanması sadece Koordinatör tarafından belirlenmiş Yetkili Kullanıcı tarafından yapılabilir.

İzleme Faaliyetlerinden Sorumlu Kullanıcılar da (TEKİZ, TEMİZ, SY, FY) PROJEMATİK üzerinden, sorumlulukları altındaki bir projeye mesaj gönderebilir ([Kontrol Paneli → Soru & Cevap → Yeni Mesaj](#)). Faydalanıcı kuruluşlarla PROJEMATİK dışında telefon ve e-posta gibi çeşitli kanallardan iletişim, dokümantasyon gereklerine ve kurumsal görünümüne uygun olmayıp, çıkar çatışması riskleri oluşturmaktadır olduğundan, sistem dışındaki iletişimin minimuma indirilmesi gerekmektedir.

HF iletişim bilgilerine ulaşmak için, projeye giriş yaptıktan sonra sol üstteki [proje numarasına](#) ve “[Genel Bilgiler](#)” bağlantısına gidilmelidir.

01/014		Proje Genel Bilgileri	
İlk Veri Girişi / First Data Entrance			
Genel Bilgiler / General Information			
Bütçe Özeti / Budget Summary			
Bütçe / Budget			
İzleme Uzmanları / Monitoring Experts			
Proje İşlemleri			
PROJE GENEL BİLGİLERİ (The General Description of Project)			
SÖZLEŞME NO (Contract number)		PROJE ADI (Contract Title)	FAYDALANICI KURUM (Beneficiary Institution)
01/014		Fedai Edilecek Tek Bir Kız Çocuğumuz Yoktur!	GİRESUN OTELCİLİK VE TURİZM
		TR	Merkez İl (Main Province)
		ENa	Kapsanan İller (Provinces)
TARİHLER (Dates)		UYGULAMA BİLGİLERİ (Application Informations)	
İmzalanma Tarihi (Signature Date)	20.05.2015	Ortaklar (Partners)	GİRESUN GÜZEL SANATLAR LİSESİ, GİRESUN KIZ
Başlangıç Tarihi (Commencement Date)	01.09.2015	Faaliyet Türü (Activity Type)	(m)
Bitiş Tarihi (Expiry Date)	30.09.2016	Genel Amaç (Overall Objective)	(m)
Proje Süresi (Duration)	13 Ay	Özel Amaç (Purpose)	(m)
İLETİŞİM BİLGİLERİ (CONTACT INFORMATION)			
Telefon: (Telephone)	3122222222	Danışıl (Extension)	
Cep Telefonu: (Cellphone)			
Faks:			

2.4.2 Değişiklik Talepleri

Faydalanıcılar tarafından proje uygulaması sırasında yapılabilecek değişiklik talepleri, projelerdeki ilerlemelerin ve sorunların tespit edilmesinde önemli izleme verileri olarak kullanılabilir.

Değişiklik talepleri proje ilerlemesinde bir tıkanıklığa sebebiyet verebilecek olması açısından ivedilikle ele alınıp incelenmeli ve hazırlanmasında faydalanıcılara azami destek verilmelidir.

Talepler, faydalanıcılar tarafından ilgili tavsiye ve uyarılara uygun biçimde PROJEMATİK'e yüklendikten sonra gecikmeksizin izleme ekipleri tarafından, Uygulama El Kitabındaki esaslara uygun şekilde incelenir. Değişiklik taleplerine karşılık hazırlanması gereken kontrol listeleri de sistem üzerinden hazırlanır ([Proje İşlemleri](#) → [Değişiklikler](#) → [Kontrol Et](#)).

Değişiklik taleplerinin kabulüne, gerekirse Sözleşme Makamındaki ortak istişare sürecinden ya da Operasyon Faydalanıcısı (OB) Kurumun görüşü alındıktan sonra karar verilmelidir.

Ortak istişare sürecine, TEKİZ, SY ve PMU Koordinatörünün arasındaki istişarenin sonuç vermediği durumlarda başvurulur. Ortak istişare süreci, Proje Yöneticisi olarak Kurum Başkanı başkanlığında TEKİZ, SY, FY, PMU ve/veya FMU koordinatörleri ile gerektiğinde Usulsüzlük Ofisi temsilcilerinin katılımıyla, kararları tutanağa bağlanmış toplantı şeklinde gerçekleştirilir.

Özellikle projede taahhüt edilmiş gösterge sayılarında önemli (%25'ten fazla) azaltmaya gidilmesini öneren değişiklikler büyük değişiklik olarak ele alınmalı ve OB görüşüne başvurulmalıdır. OB görüşünün alınmasında zaman kazanmak için ilgili Tematik Uzmana e-posta gönderilip, OB'nin kurumsal görüşünü yansıtacak bir yanıt istenebilir. Bu çerçevede ilgili tematik uzmanın kendi kurumundaki iç istişare sürecini tamamlayarak ve adres satırına SROB'u da ekleyerek yanıtını e-postayla göndermesi önem arz etmektedir. Bu yanıtta, önerilen değişikliğin OB'ye göre "hibe verme kararına halel getirip getirmediği" hususunun belirtilmesi beklenir.

Diğer taraftan, projenin beklenen sonuçlarını (etkiler, sonuçlar, çıktılar) etkileyen ve Mantıksal Çerçevedeki unsurları değiştiren, Proje Tanımındaki (Başvuru Formunda) değişiklikler de büyük değişiklik olarak kabul edilir ve büyük değişikliğe ilişkin prosedür takip edilir. Ancak bu durumda ek sözleşme (zeyilname) imzalanmasına gerek olmamakla birlikte, bu değişiklikler için öncelikle Sözleşme Makamından resmi yazılı onay alınmalıdır. Onaylanan değişiklikler bir sonraki raporda açıklanmalıdır.

Kabul edilmesine karar verilen büyük değişikliklerde, TEKİZ desteğiyle SY tarafından üç nüsha zeyilname [[PRAG Annex E10](#)] ve açıklama notu [[PRAG Annex A6](#)], sözleşmenin değişikliğe

uğramış bölümleri ile birlikte İngilizce olarak hazırlanır ve TEKİZ ile SY'ne ait kontrol listelerinin ve Uygulama El Kitabındaki (Routing Slip Addendum Grant Contracts) yönlendirme notunun imzalı çıktıları eklenerek kalite kontrol sürecine tabi tutulur ve Makama sunulur. Uygun görülürse Sözleşme Makamı tarafından hazırlanan ek sözleşme (addendum – zeyilname) onay için AB Türkiye Delegasyonuna iletilir. İmzalanan üç nüsha büyük değişiklik (zeyilnameler) HF'ye belgenet'ten yazılacak Türkçe bir kapak yazısıyla gönderilerek imzalı iki nüshasının iade edilmesi istenir. Bu aşamada belgenet sisteminden hazırlanacak yazıya zeyilname ve açıklama notunun tarayıcıdan geçirilmiş e-kopyaları eklenmeli, dağıtımda AB Türkiye Delegasyonu ile Operasyon Faydalanıcısı Kurum bilgiye dahil edilmeli ve HF'den değişiklik için gönderilen yazı ilgiye eklenmelidir ([İlgileri](#) → [Sistemden Kayıtlı Evrak Ekle](#) → [Doküman Ara](#) → [İlgi Ekle](#)).

2.4.3 Yerinde İzleme ve Doğrulama Faaliyetleri

Yerinde izleme ve doğrulama faaliyetleri, masa başı izleme verilerinin yetersizliği durumlarında özellikle yüksek riskli projeler başta olmak üzere, HF'ye haber verilerek yapılan izleme ziyaretleri ya da habersiz şekilde yapılan yerinde (nokta) kontroller şeklinde gerçekleştirilir. İzleme verilerinin toplanabilmesi HF'nin hazırlık yapmasını gerektiriyorsa HF'ye haber verilmeli ve ziyaret tarihi HF ile birlikte kararlaştırılmalıdır. Diğer taraftan, özellikle finansal etkiye sahip olabilecek usulsüzlük şüphesinin mevcut olması durumunda projenin yerinde (nokta) kontrolle HF'ye haber vermeden denetlenmesi şarttır.

Ziyaretler, projenin sahadaki fiili performansını belirlemek ve doğrulamak için yapılır. Bu ziyaretlerden alınan geri bildirim, gerekli düzeltici ve önleyici kararların alınmasına, proje uygulamasının etkinliğinin ve tesirinin artırılmasına hizmet eden önemli bir araç olarak kullanılır. Genellikle projelere aşağıdaki teknik izleme ziyaretleri yapılır:

- ❑ **“İlk izleme ziyareti”**, hibe sözleşmesi imzalandıktan hemen sonra özellikle teknik destek amacıyla;
- ❑ **“Ara izleme ziyareti”**, proje ara döneminde doğrulama ve gerekli düzeltici kararların alınması amacıyla;
- ❑ **“Nihai izleme ziyareti”**, nihai raporun sunulmasından hemen önce doğrulama ve rapor hazırlığına teknik destek...

Her hibe projesine doğrulama prosedürleri amacıyla OS Personeli (CM, ME ve/veya FM) tarafından en az bir rutin izleme ziyareti, en geç projenin yarısının tamamlanmasını takip eden

dönemde ve varsa ara raporun onaylanmasından önce gerçekleştirilir. Statik risk puanı % 60'ın üzerinde olan projelere izleme ziyaretleri daha erkenden planlanmalıdır. Statik risk analizi, hibe sözleşmesi imzalandıktan hemen sonra ve dinamik risk analizi, proje uygulama döneminin başlamasından sonra en az yılda bir kez yapılır. Risk değerlendirmeleri esas alınarak ek izleme ziyaretleri her zaman planlanabilir. Ulusal Yetkilendirme Görevlisi (NAO) ve ABTD'ye sunulan yıllık izleme planı hazırlanırken statik ve dinamik risk analizleri dikkate alınır.

Her bir yerinde teknik izleme faaliyeti, yerinde doğrulamanın gerekçesini ortaya koyan risk değerlendirmesine dayanmalı, bir plana ve Ankara dışındakiler için bir makam olurlarına bağlanmalıdır. Genellikle aşağıdaki durumların mevcudiyeti yerinde doğrulamayı gerekli kılar:

- HF proje yönetimi konusunda yetersiz deneyime sahipse
- Proje bileşenleri arasında bağlantılı faaliyetler çoksa
- Proje birden fazla bölgede uygulanıyorsa
- Projenin tasarlandığı dönem ile uygulamaya başladığı dönem arasında ciddi bir zaman farkı varsa
- Şikayet veya usulsüzlük raporu/şüphesi bulunmakta ise
- Takibi gereken uyarı/risk bildirim yapıldı ise
- Riskli ikincil satın alım / ihale mevcut (20000 € üstü mal veya hizmet alımlarının ihale değerlendirmeleri gibi) ise
- Raporlardaki/MIS'teki bilgiler izlemeye ve/veya doğrulamaya imkan vermeyecek kadar yetersiz ise
- Takibi gereken tematik rapor veya denetim bulguları mevcut ise
- Büyük değişiklik ya da çok sayıda (3ten fazla) küçük değişiklik var ise
- Proje koordinatörü gibi kilit personel değişimi varsa
- Faaliyetlerde ciddi gecikmeler mevcut ise
- Maliyet etkinliğinin olmadığı faaliyetler varsa
- Projede öngörülen faaliyetler ya da mantıksal çerçeve karmaşıksa
- Yerinde incelenmesi veya katılım sağlanması gereken önemli faaliyetler yapılacak ise
- Temsiliyet gerektiren etkinliklere katılım varsa
- Projenin kendi kaynaklarıyla gerçekleştirdiği bir izleme veya değerlendirme faaliyetine katılım gerekli ise

Ziyaret edilecek projenin ziyaret planında, gerekçeler bölümüne yukarıda sayılan durumlardan geçerli olanların mutlaka belirtilmesi gerekmektedir. Örneğin projeye önceden uyarı bildirim yapılmışsa bu hususun planda belirtilmesi gerekir.

Gerek teknik gerek tematik ziyaretler için planlama yapılırken, en hızlı ve kestirme rota prensibine uyulmalı ve haber verilerek yapılan izleme ziyaretleri için haftasonu da plana dahil edilmelidir. Ayrıca gidilen bölgede veya bu bölgenin art alanı olan illerde uygulanan tüm projeler mümkün olduğunca kapsama alınmalıdır. Ziyaret tarihlerinin proje kapsamında düzenlenen mesleki kurs gibi temel faaliyetlerin tarihleriyle uyumlu olmasına özen gösterilmeli ve bu faaliyetlerin de gerçekleştirilme biçimleri izlenmelidir.

Teknik ziyaretlerden kaynaklanan giderlerin geri ödenmesinde, Sözleme Makamının ilgili rehberindeki prosedürler takip edilir. Geri ödemenin yapılabilmesini teminen, Ankara dışındaki ziyaretler için yasal makam oluru en az aşağıdaki formatta hazırlanmış ziyaret planı eklenerek çıkarılmalıdır. Bu kapsamda yerinde doğrulama yapılmasının gerekli olduğu düşünülen zamanlarda, risk değerlendirmesine dayalı her bir ziyaret planı TEKİZ veya SY tarafından hazırlanarak PMU Koordinatörüne sunulmalıdır.

Izleme Uzmanı / Sözleşme Yöneticisi	Tarih Saat	Proje No	Ziyaret Türü	No	Seyahat Açıklamaları / Risk Değerlendirmesine Göre Ziyaretin Gerekçesi	Izleme Yeri
...	5.12.2016 08:00	N.A.	Seyahat		19:00 İstanbul Sabiha Gökçen (SAW) Terminal TK2980	Yol
...	23.11.2015 14:00	TRH.2.1.IAREFG-II/P03/014-Feda Edilecek Tek Bir Kız	Yerinde Kontrol		Proje koordinatörü gibi kilit personel değişimi	Trabzon
...	24.11.2015 09:00	TRH.2.1.IAREFG-II/P03/014-Feda Edilecek Tek Bir Kız	Yerinde Kontrol		Erken uyarı bildirimi yapıldı	Trabzon
...	24.11.2015 14:00	TRH.2.1.IAREFG-II/P03/014-Feda Edilecek Tek Bir Kız	İzleme		...	Trabzon
...	25.11.2015 12:00	N.A.	Seyahat		Trabzon - Gümüşhane ... açıklamalar ...	Yol
...	25.11.2015 14:00	TRH.1.2.PYEIS/P-03/0649-Nitelikli, Genç Otomotiv	İzleme		Şikayet veya usulsüzlük raporu/süphesi bulunmakta	Gümüşhane
...	26.11.2015 09:00	TRH.2.1.IAREFG-II/P03/014-Feda Edilecek Tek Bir Kız	Yerinde Kontrol		...	Trabzon
...	27.11.2015 09:00	TRH.3.1.UYEP-2/P-03/48 Eskişehir Chamber of Comm	İzleme		...	Trabzon
...	9.12.2016 22:10	N.A.	Seyahat		20:10 Ankara Esenboğa (ESB) Terminal TK2985	Yol
		Ziyaret Süresi				
4 GÜN		14 SAAT				

TEMİZ'ler tarafından yapılacak tematik doğrulama faaliyetleri için de toplu planlar gerektiğinde İKGPRO'ya aşağıdaki formatta iletilir:

Adı Soyadı	İletişim Bilgileri	Unvanı	Proje No	Kurum Adı (Başvuru Sahibi)	Tarih	İl	Uzman Talebi	Yerinde Doğrulanması Planlanan Proje Faaliyetleri
XXX	...	Uzman Yard.	343	Bingöl Solhan Belediyesi	15.02.2017	Bingöl	Hayır	
	...		61	Bingöl Ticaret ve Sanayi Odası	16.02.2017	Bingöl	Hayır	Seminer
	...		74	İzmir Terziler ve Konfeksiyoncular Odası	22.02.2017	İzmir	Hayır	
	...		230	Uşak Ticaret ve Sanayi Odası	23.02.2017	Uşak	Hayır	Eğitim Faaliyeti
YYY	...	Öğretmen	102	Düzce'de Kaydadeğer İstihdam	22.02.2017	Düzce	Evet	
	...		224	Tekstil Sektöründe Kayıtlı İstihdamın Teşvik Edilmesi	23.02.2017	Düzce	Evet	Eğitim Faaliyeti izlenecek
	...		290	Genç İstihdama Kayıt(dışı)sız Kalma	24.02.2017	Kocaeli	Evet	

Makam oluru ile kesinleşen plan PROJEMATİK sistemine işlenmelidir

(TEKİZ, TEMİZ, SY ve FY - İzleme → İzleme Planı → Güncelle → Katıl → Listeyi Kabul Et).

Sisteme işlenen ziyaret listesi Koordinatör tarafından onaylanınca

(Koordinatör - Koordinatör İşlemleri → İzleme Ziyaretleri → Listeyi Kabul Et).

Böylelikle ziyaret raporu sistemdeki modülden hazırlanabilir

(TEKİZ, TEMİZ - İzleme → İzleme Ziyaretleri → Hazırla → Kaydet → Gönder).

İzleme ziyaretinden önce proje hakkında kapsamlı bilgiye sahip olmak için projenin tanımı, bütçesi, raporları ve önceki ziyaret raporları incelenmelidir. Ziyaret sonrasında hazırlanması gereken rapor formatının birçok bölümü ziyaret sırasında doldurulabilecek şekilde hazırlanmıştır. Bu açıdan rapor ziyaret sırasında sistemden açılıp doldurulabilir; ancak bunun mümkün olmaması ihtimaline karşılık ziyarete giderken boş bir formun çıktısının alınması önerilir.

Ziyaret sırasında hibe faydalanıcısı temel olarak

- uygun görüşme mekanlarının tahsis edilmesini,
- özellikle temsil ve ilazama yetkili kişi, proje koordinatörü, muhasebeci ve raporlamadan sorumlu kişiler gibi kilit personel ile eş-faydalanıcı kuruluş temsilcilerinin hazır bulunmasını ve
- istenen tüm belge ve bilgilerin sunulmasını ve ekipman kurulum yerleri dahil faaliyetlerin uygulandığı mekanların gösterilmesini sağlamakla yükümlüdür.

Dolayısıyla izleme ekipleri, ziyaretler sırasında ilk olarak faydalanıcının bu yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini değerlendirmeli ve gerekirse ziyaretin düzenli şekilde yapılmasını sağlayacak

şartların oluşturulması için faydalanıcıya bir süre tanıyarak ziyareti sonuçlandırmamalı ve şartlar yerine getirilmediğinde de bu hususu raporlamalıdır.

Ziyaretin düzenli şekilde yapılmasını sağlayacak şartlar faydalanıcı tarafından yerine getirilmişse ziyaret sırasında, gerçekleştirilen faaliyetler, problemler ve riskler, ortaklarla ve ilgili diğer aktörlerle iletişim, AB kuralları ve Türk mevzuatına uygunluk ile teknik ve mali dokümantasyon gereklilikleri incelenir. Sonraki faaliyetlerin planlanması yapılarak faydalanıcı tarafından gereksinim duyulan destekler verilir. Ziyaretlerde varsa önceden yapılmış tavsiyeler de hatırlatılmalı ve bunların yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmelidir.

İzleme ziyaretinin en önemli amacı projenin ziyaret sırasındaki mevcut durumunun yerinde doğrulanmasıdır. Bu açıdan ziyaret raporu sadece görüşülen kişilerin beyanlarının özetlenmesiyle hazırlanmamalıdır. Bunun yerine raporda, izlemeyi bizzat yapan personelin ziyaret sırasındaki gözlemleri ve bunlara dayanan tespitleri yer almalıdır. Bu açıdan ziyaret sırasında tespit edilen hususların fotoğraf veya video kaydı gibi görsel kanıtlarla belgelendirilmesi ve her türlü doğrulama kaynağının eksiksiz şekilde toplanması çok önemlidir.

İzleme ziyaretinde proje ekibiyle, faydalanıcı kurumun sorumlu üst düzey yöneticileriyle ve ortak kurum temsilcileriyle görüşülmeli ve görüşülen kişilerin adları raporlara dahil edilmelidir. Ziyaret öncesinde veya sonrasında proje ortaklarının proje faaliyetleriyle ilgili kendi değerlendirmelerinin yazılı olarak talep edilmesi ve proje ofisine komşu işyerleri gibi ortak olmayan diğer ilgili paydaşların görüşlerine de başvurulması büyük önem arz etmektedir. Ziyaretler sırasında, kursiyer gibi nihai faydalanıcılarla da görüşülmeli ve kendilerinden alınabilecek geri bildirimlerin kalitesi isim vermemelerini gerektirmedikçe bunların da adları raporlara dahil edilmelidir.

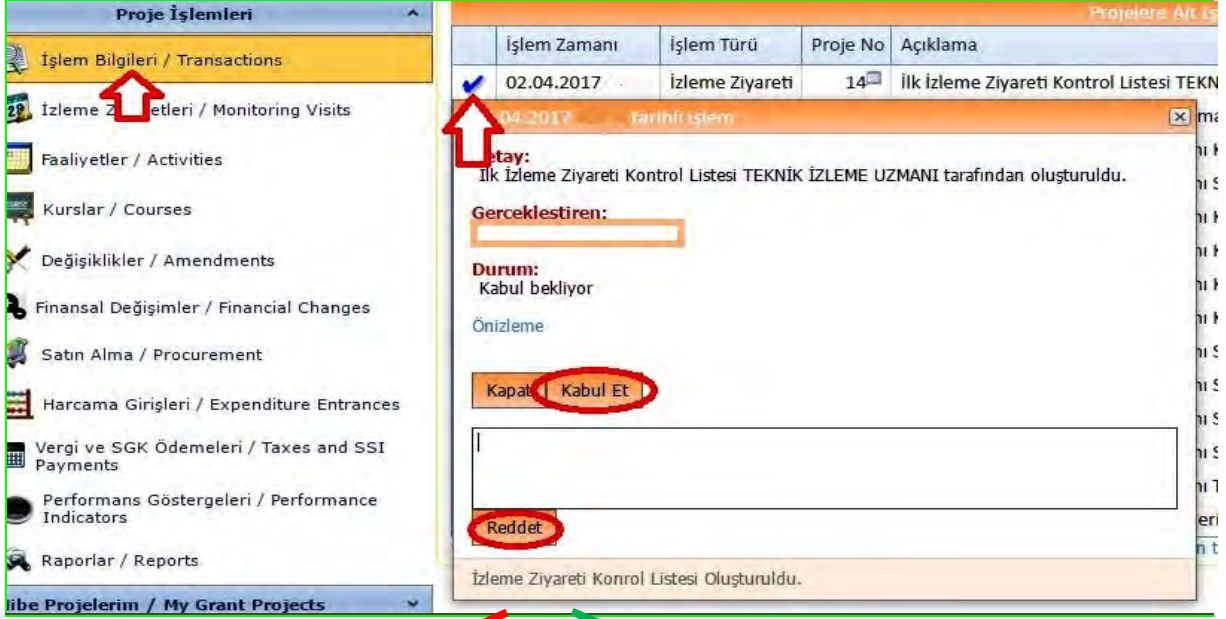
Nihai yararlanıcılardan seçilerek görüşülecek kimselerin katılım çizelgeleri, kayıt formları ve proje veritabanı gibi kaynaklardan rastgele ve örneklem yoluyla seçilmesi önem arz etmektedir. Görüşülecek niha faydalanıcılar ziyaret esnasında da seçebilir ve takip eden ziyaretlerde bu kişilerle görüşmek için gerekli organizasyonun yapılması faydalanıcıdan talep edebilir. Görüşülen kişi sayısı projedeki ilerlemenin veya zayıf yönlerin değerlendirilmesine imkan verecek yeterlilikte olmalıdır. Nihai faydalanıcılarla yapılan görüşme, proje ofisinin dışında ve proje ekibi temsilcisinin bulunmadığı bir yerde gerçekleştirilmelidir. Gerekirse bu kişilerden ziyaret sırasında ya da sonrasında yazılı geri bildirim yapmaları istenebilir. Proje faaliyetlerinin kalitesinin ve nihai yararlanıcıların tatmin düzeylerinin ölçülmesi ziyaretlerin en önemli hedefleri arasındadır.

Söz konusu olması halinde satın alınan ekipmanların fiziksel olarak faydalanıcı kuruma teslim edildiği ve öngörülen mekanda işletilmek üzere kurulmuş olduğu ve/veya yapım işlerinin gerçekleştirilmiş olduğu da izleme ziyareti esnasında kontrol edilir. Bunun için ekipmanın modeli ve türü, üretici adı ve seri numarasının kaydedilmiş olduğu bir ekipman listesi HF'den istenebilir. Kaydedilmiş seri numaralarının, satın alma belgelerinde ve ürünlerde belirtilmiş olan numaralarla çapraz kontrolü gerçekleştirilir. Ekipmanın menşe kuralına uygunluğu ve AB katkısıyla satın alındığını gösteren bir etiket taşıyıp taşımadığı denetlenir.


İzleme ziyaretlerinden elde edilen bulgular, ziyaret tarihinden itibaren gecikmeksizin PROJEMATİK üzerinden hazırlanmalıdır. Ziyaretten elde edilen bulgulardan takip edilmesi gerekenler de faydalanıcıya ve SY'ye bildirilmeli ve gerekli tavsiyeler yapılmalıdır.



Ziyaret raporu, TEKİZ tarafından (tematik izlemelerde TEMİZ tarafından) sistemdeki modülden hazırlanarak SY onayına sunulur.

SY, TEKİZ tarafından hazırlanmış raporu onaylar ya da geliştirilmesi/güncellenmesi için geri gönderebilir – İşlem Bilgileri →  izleme Ziyaret).



TEKİZ/TEMİZ sunulmuş taslak raporu [İzleme](#) → [İzleme Ziyaretleri](#) bölümünden takip eder.

Geri çevrilen raporun yanında  işareti ve bu işarete bağlı SY yorumu bulunur. Bu açıklamaya göre [Hazırla](#) bağlantısından rapor güncellenmelidir.

Kabul edilen raporun yanında  işareti bulunur. Raporun çıktısı  alınıp imzalanarak uygulama dosyasına eklenir.

2.4.4 Faaliyetler, Göstergeler ve İhale (Satın Alım) Ön Kontrolleri

Hibe faydalanıcılarının projeleriyle ilgili tüm gelişmelere ait verileri günlük bazda sisteme girmeleri proje sözleşmesinden kaynaklanan akdi bir sorumluluktur. Bu kapsamda özellikle faaliyetlerdeki, performans göstergelerindeki ve bütçedeki gelişmeler herhangi bir raporlama dönemine bağlı kalınmadan izlenip kontrol edilir. Sisteme gerekli veri girişlerini yapmayan faydalanıcı kuruluşlara resmi yazıyla “uyarı bildirimi” yapıp bu sorumluluğu hatırlatılmalıdır. Bu tür bildirimler belgenet

sisteminden hazırlanırken Operasyon Faydalanıcısı Kurum ile gerekirse proje eş-faydalanıcısı (ortak) kuruluşlar da dağıtımda bilgiye eklenmelidir.


Her proje, mantıksal çerçevesi ya da yöntemi içinde, İESP SOP'nin ilgili göstergelerine uyan detaylı göstergelere sahip olmalıdır. Faaliyet ile satın alma planları ve “performans göstergeleri” özellikle ilk izleme ziyareti sırasında hibe faydalanıcılarıyla birlikte sistem üzerinden ayrıntılı hale getirilmelidir. Bu aşamada projede öngörülen her bir performans göstergesinin de programın ilgili göstergesiyle eşleştirilmesi yapılır. Bu husus verilerin toplulaştırılması açısından büyük önem arz etmektedir. İzleme ekipleri projede planlanmış çıktı ve sonuç göstergelerinin gerçekçi olduğunu, bunların projenin amaç ve kaynaklarına uyduğunu ve faydalanıcılar tarafından bunlara ilişkin beyan edilen bilgilerin doğruluğunu teyit etmelidir.

Belirlenen göstergeler aşağıdaki özelliklere sahip olmalıdır:

- Belirli: ölçülmesi hedeflenen şeyi ölçen (Specific)
- Ölçülebilir (Measurable)
- Kabul edilebilir bir maliyet ile mevcut/Gerçekçi-Ulaşılabilir (Available/Attainable)
- İlgili hedef ile alakalı (Relevant) / Sonuç Odaklı (Result-oriented)
- Süre ile sınırlı (Time bound)

Gösterge çeşitleri aşağıdaki gibi kategorize edilebilir:

- Girdi göstergeleri - kaynaklar, tedarik edilen mal ve hizmetler (krediler, verilen eğitimler)
- Çıktı göstergeleri - üretilenin miktarını ve kalitesini gösterir. (sertifika sayısı, geliştirilen sistemin kalitesi)
- Sonuç ve etki göstergeleri - üretilen ürünün ya da hizmetin, bunları kullananlar üzerindeki etkisini gösterir. (Bilgi düzeyi, memnuniyet ve davranışlarındaki değişimler, işsizlik oranlarında ve kayıt dışı istihdamda azalma)

Her projeye ait sözleşme bütçesi ve bu bütçede her bir faaliyete ve kaleme karşılık yapılmış olan tahsisatlar girdi göstergeleri olarak kabul edilir. Bütçe kalemlerindeki gelişmelerin (girdi göstergeleri) izlenebilmesi için, faydalanıcılar tarafından proje harcamalarının sisteme girişlerinin yapıldığının kontrolleri sağlanmalıdır ([Proje İşlemleri](#) → [Harcama Girişleri](#)). HF'nin sisteme girdiği harcamalar sonucu sistemin otomatik olarak ürettiği “hesap defterleri” harcama girişleri bölümünden yüklenebilir. Bu bölümden ayrıca varsa harcama girişlerine ait yorumlar,  işaretli bağlantıdan HF'nin görebileceği şekilde sisteme yüklenebilir.

Salıncı Adı	Birim	Adet	Birim Fiyatı	Toplamı	Harcama Planı	Harcama Tutarı	Harcama Hedefi	Yorum
1.1 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, local staff)				60.884,72	0	17.741,66		
1.1.1 Technical				33.300,00	0	2.700,00		
1.1.1.1 Trainings				33.300,00	0	2.700,00		
1.1.1.1.1 Sanitary Systems Field Instructor	Monthly	6	1.100,00	6.600,00	0	0,00		
1.1.1.1.2 Car Engine Repair Instructor	Monthly	6	1.100,00	6.600,00	0	0,00		
1.1.1.1.3 Ceramic Tile Setting Instructor	Monthly	6	1.100,00	6.600,00	0	0,00		
1.1.1.1.4 Social Service Expert	Monthly	10	1.350,00	13.500,00	2	2.700,00		
1.1.2 Administrative/ support staff				27.584,72	0	15.041,66		
1.1.2.1 Project Coordinator	Monthly	12	1.400,00	16.800,00	4	5.600,00		

Hibe sözleşmesinin birinci eki olan projenin tanımı (Başvuru Formu) bölümünde, faydalanıcının yerine getirmekle sorumlu olduğu faaliyetler ve bunlardan elde edilmesi öngörülen çıktılar ve sonuçlar ise çıktı ve sonuç göstergeleri olarak adlandırılır. İzleme faaliyetlerinin daha verimli yapılabilmesini teminen proje başlangıcında, faaliyet planı ile çıktı ve sonuç göstergelerinin izlemeyi mümkün kılacak hale getirilmesi gerekir. Faaliyetler ve göstergeler, faydalanıcı tarafından sisteme düzenli olarak girilmesi gereken ilerleme verilerinden izlenir ([Proje İşlemleri](#) → [Faaliyetler](#), [Kurslar](#), [Performans Göstergeleri](#), [Satın Alma](#)).

Göstergelerin doğrulanması kapsamında, proje tanımında (başvuru formu) ve mantıksal çerçevede yer alan proje göstergelerinin hangilerinin Operasyonel Programdaki (İESP SOP) göstergelere tekabül ettiği dikkatle incelenmelidir. Operasyonel Programdaki göstergeler sisteme Koordinatör tarafından önceden tanımlanmıştır.

Proje göstergelerinin İESP SOP göstergeleriyle eşleştirmesi yapıldıktan sonra, her bir göstergeye ait hedeflenen sayısal değerlerin **proje tanımında (başvuru formu) ve mantıksal çerçevede ver aldığı şekilde** sisteme işlenmesi gerekir. TEKİZ veya SY bu çerçevede ilgili bölümü inceleyip gerekirse TEMİZ'in de görüşüne de başvurarak gerekli güncellemeleri yapmalıdır ([Proje İşlemleri](#) → [Performans Göstergeleri](#) → [Programa Özel Performans Göstergeleri](#) 📁). Proje tanımında (başvuru formu) ve mantıksal çerçevede yer alan göstergeler sözleşmeye bağlanmış olduğundan bu gösterge hedeflerine ulaşılması gerekmektedir. Bunlara ulaşılmasının gerçekçi olmadığını tespit edilmesi halinde ilgili değişiklik prosedürü işletilmelidir. Gösterge hedef sayılarında %25'i aşan revizyonlar büyük değişiklik olarak kabul edilir.

Faydalanıcılar tarafından yapılacak önemli ve rekabet ortamı oluşturulmasını gerektiren satın alımların satın alma planına göre izlenmesi, satın alımların ön kontrolünün yapılması ve gerektiğinde bu faaliyetlere gözlemci olarak katılım sağlanması önemli izleme araçlarıdır.

Bunun için öncelikle TEKİZ/SY, satın alma planını PROJEMATİK üzerinden HF ile istişare ederek yapılmalıdır ([Proje İşlemleri](#) → [İhale](#)). Böylelikle Sözleşme Makamının ön kontrolüne tabi tutulacak satın alımlar da belirlenmiş olur. Proje kapsamında bedeli ne olursa olsun riskli alımlarda ve özellikle 20 bin €'yu aşan alımlarda ihale yapılmalıdır (bk. Hibe Uygulama Rehberi 2.6.bölüm ve PROJEMATİK yönlendirmeleri).

Ön kontrol, iki aşamada sistem üzerinden yapılır ([Kontrol Paneli](#) → [İhale Ön Kontroller](#))

1. HF tarafından taslak olarak hazırlanan satın alma / ihale belgelerinin (davet mektubu, şartname vs.), firmalara davet mektubu gönderilmeden önceki kontrolü
2. değerlendirme raporu ve alınan tekliflerin, sözleşme imzalanmadan önceki kontrolü

Yüksek bedelli ve riskli satın alımlar halinde TEKİZ veya SY ilgili alımın değerlendirme çalışmalarına gözlemci olarak katılım sağlamalıdır.

2.4.5 Risk Değerlendirmeleri

İzleme ekipleri, uygulama sırasında elde ettikleri izleme verilerinden ve bulgulardan hareketle proje uygulamasının her aşamasında, hibe projesini olumsuz etkileyeceği düşünülen riskleri belirlemeli bunları değerlendirmelidir.

Risk genel olarak, proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini önleyebilecek ve dolayısıyla proje amaçlarına ulaşılmasını tehlikeye sokabilecek ya da projenin etkinliğini önemli ölçüde azaltabilecek unsurlar olarak tanımlanır ve bunlara karşı düzeltici ve önleyici tedbirlerin zamanında alınması gerekir. Riskler aynı zamanda uygulanabilir bir kuralın ihlaline (usulsüzlüğe) veya mali kayıplara da neden olabilir. Bu nedenle herhangi bir aşamada tespit edilen riskler, belirli bir dönemi beklemeksizin izlemeden sorumlu personel tarafından raporlanmalıdır. Raporlama, düzeltici ve önleyici tedbirlerin önerilmesini de içermektedir.

Tespit edilen riskler ve önerilen tedbirler PMU dışında FMU ve Usulsüzlük Birimi gibi diğer Birimleri de ilgilendiriyorsa ve ortak istişare sürecinin işletilmesine gerek duyuluyorsa, TEKİZ ve/veya SY tarafından risk tanımlama formu hazırlanmalı ve PMU Koordinatörüne sunulmalıdır. Ortak istişare süreci, Proje Yöneticisi olarak Kurum Başkanı başkanlığında TEKİZ, SY, FY, PMU ve/veya FMU koordinatörleri ile gerektiğinde Usulsüzlük Ofisi temsilcilerinin katılımıyla, kararları tutanağa bağlanmış toplantı şeklinde gerçekleştirilir.

Diğer taraftan tespit edilen hususun bir riskten öte bir kuralın ihlali olarak sayılabilecek usulsüzlük ya da şüpheli durum olması halinde ilgili formların hazırlanarak doğrudan Usulsüzlük Birimine sunulması gerekir.

Sözleşme Makamı tarafından onaylanınca risk tanımlama formunda yer alan tedbirler talimat haline dönüşür ve ilgililer tarafından yerine getirilmelidir.

Genellikle riskli projelere,

- uyarı bildirim yapılması,

- ek ziyaret ve kontroller düzenlenmesi,
- bazı faaliyetlerinin ya da ödemelerinin askıya alınması ya da
- (HF tarafından yapılmış ihale gibi bazı işlemlerinin) iptal edilmesi gibi tedbirler öngörülür.
- Gerekğinde diğer ilgili kuruluşlardan konuyla ilgili görüş istenebilir.

Tedbir olarak sadece HF'ye uyarı yapılmasını içeren ve ortak istişareyi gerektirmediği düşünülen durumlarda risk tanımlama formu hazırlamak ve imzaya sunmak gerekmez. Bunun yerine sadece HF'ye yazılacak bildirim hazırlanarak taslak olarak sunulur.

HF'ye yapılacak uyarı bildirimleri resmi yazıyla, tüm eş faydalanıcı kuruluşları ve OB'yi dağıtımda bilgiye ekleyerek ve HF tarafından önlemlerin alınması için belirli bir süre verilerek yapılmalıdır. Faydalanıcı önerilen düzeltici faaliyetlere uymak konusunda acze düşerse sözleşmenin feshi süreci başlatılabilir.

Yerinde doğrulama faaliyetleri için hazırlanan planların da projeye ait mevcut riskleri ayrıntılı şekilde içermesi gerektiği unutulmamalıdır (bk.[2.4.3](#)).

2.4.6 Menşe Kuralına İstisna Talepleri

Proje kapsamında her bir satın alımın toplam tutarı 100 bin Avro ve üstündeyse, satın alınacak ekipman ve malzemelerin menşe kuralına uyması gerekir. Toplam tutarı 100 bin Avro ve üstündeki satın alımlarda uygulanan bu kurala bazı durumlarda istisnalar getirilmesi talep edilebilir. Gerekçeleri ve piyasa araştırmasında sunulmuş fiyatları makul bulunan istisna talebi, ön onay için ABTD'ye gönderilir. Bunun için TEKİZ desteğiyle SY tarafından, İngilizce bir üst yazı, gönderme notu (transmission note) ve açıklama notu [[PRAG Annex A6](#)] hazırlanır. Bunlara HF'den gelen talep yazısı ve piyasa araştırması tablosu eklenir. Gerekğinde talep yazısı ve piyasa araştırmasının İngilizcesi HF'den talep edilebilir.

Özellikle açıklama notunda HF'nin gerekçeleri özetlenmeli, ekipmanların projeye özgü olduğu, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için zaruret arz ettiği, proje amaçlarına ulaşmak ve sürdürülebilirliği sağlamak için elzem olduğu, kiralama gibi alternatif yöntemlerin ekonomik ya da mümkün olmadığı, HF'nin ilgili ürünleri kendi kaynaklarından temin etmesinin imkansız olduğu ayrıntılı şekilde açıklanmalıdır. Bunun için ilgili ürünlerin hangi göstergelere ulaşmayı sağlayacağı da belirtilmelidir. Ürünlerin teknik özelliklerinin de HF tarafından sunulmuş piyasa araştırması belgesinde gerektiği kadar ayrıntılarıyla belirtilmesi gerekmektedir.

ABTD tarafından onaylanan/reddedilen talep için HF'ye resmi yazıyla bilgilendirme yapılır.

2.4.7 Raporlar

Masa başı izleme ve kontrol faaliyetleri için en önemli izleme verileri raporlardır. Sözleşmeden kaynaklanan teknik ve mali rapor olmak üzere iki çeşit rapor bulunur. İKGPRO farklı türden raporlar da isteyebilir.

Raporların zamanında sunulması sözleşmeden kaynaklanan akdi bir sorumluluk olup, bu konudaki eksiklik sözleşmenin feshine sebep olabilir. Bu nedenle proje sözleşmesi (genel koşullar 15'inci maddesi ve özel koşullar 4'üncü ve varsa ek maddeleri) ile hibe uygulama rehberinde anlatılan prosedürlere göre raporların zamanında sunulmasını sağlamak için hibe faydalanıcılarının uyarılması, rapor hazırlama eğitimlerinin ya da buna yönelik teknik destek ziyaretlerinin düzenlenmesi önem arz etmektedir.

Raporlarını zamanında sunmayan hibe faydalanıcıları buna ilişkin gerekçeli açıklamalarını ve süre uzatım taleplerini yazılı olarak sözleşme makamına göndermelidir.

Teknik ve Mali Rapor mümkün olduğu kadar eş zamanlı olarak öncelikle sistem üzerinden kontrol edilmeli ve gereken revizyonların faydalanıcılar tarafından yapılması sağlanmalıdır.

Her rapor, beyan edilen bilgilerle proje tanımındaki yükümlülükler karşılaştırılarak zamanında incelenmeli, gerektiğinde faydalanıcılardan ek bilgi ve belge talep edilmeli ve rapora ilişkin kontrol listesi, raporun ya da istenmişse ek bilgi ve belgelerin teslim tarihinden itibaren gecikmeksizin hazırlanmalıdır. İlgili sözleşme maddelerine göre Sözleşme Makamı, raporun teslim tarihinden itibaren belirli bir süre içerisinde (hibe programı koşullarına göre 60 veya 90 gün olabilir) Faydalanıcıya dönüş yapmazsa, rapor kabul edilmiş olur ve ilgili ödeme yapılmalıdır. Bu açıdan proje sözleşmesinin raporlama ve ödeme hususlarını içeren genel koşullar 15'inci maddesi ve özel koşullar 4'üncü ve varsa ek maddeleri önemle dikkate alınmalı ve ödeme için öngörülen son tarihler geçirilmeden rapor incelemeleri tamamlanmalıdır. Öngörülen süre çoğunlukla ek bilgi ve belge talep edilerek askıya alınır.

Sözleşme makamı tarafından istenen ek bilgi ve belgelerin 30 gün içerisinde sunulması gerekmektedir. İstenen ek bilgi ve belgelerin tam ve doğru şekilde HF tarafından sunulması gibi askı sebebinin ortadan kalkmasının ardından ödeme için öngörülen sürede geri sayım süreci yeniden başlar. İstisnai haller dışında, bu süreden sonra faydalanıcılar tarafından gönderilen bilgi ve belgeler teknik ve mali doğrulamalar kapsamında dikkate alınmaz ve faydalanıcının PROJEMATİK sistemi üzerindeki yetkileri kaldırılır.

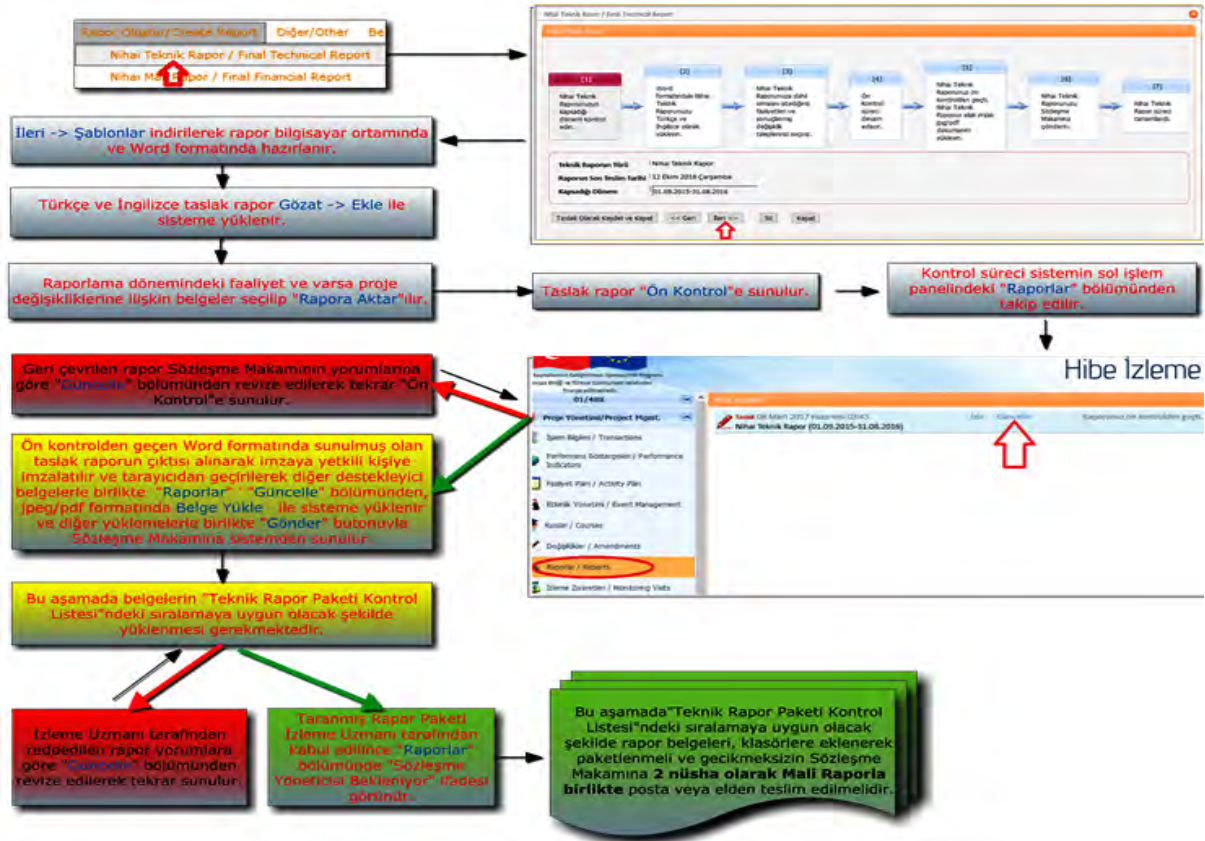
Teknik raporlar temel olarak proje uygulamalarının sözleşmede öngörülen faaliyetlerle örtüşüp örtüşmediğini, proje faaliyetlerinin kalitesini, nihai yararlanıcıların tatmin düzeyini ve yapılan harcamaların elde edilen çıktılarla paralel olup olmadığını kontrol etmek üzere **“Teknik rapor kontrol listesi”** hazırlanarak incelenir.

Mali rapor, mali dokümantasyon kapsamında tutulan ve rapora kanıtlayıcı belge olarak sunulması gereken hesap defterleri ile ödeme ve harcama belgelerinin kontrol edilmesiyle incelenir. **“Mali rapor kontrol listesi”** hazırlanır ve maliyetlerin uygunluğu, proje bütçesi ve gerçekleştirilen faaliyetlerle tutarlılığı değerlendirilir.

Nihai raporlama döneminde raporlar posta ile ulaştıktan sonra, ilgili projeden sorumlu uzmanlar, faydalanıcı tarafından doldurulmuş olan “Rapor Paketi Kontrol Listesi”nin izleme ekibi sütunlarını da doldurmalı ve bunları kendi kontrol listelerine eklemelidir.

1 - Teknik Raporun Sistem Üzerinden İki Aşamalı Kontrol Süreci

HF'ler teknik raporlarını aşağıda gösterildiği şekilde öncelikle sistem üzerinden iki aşamalı bir kontrole sunar. Sistem üzerinde kontrolleri geçen teknik rapor paketi, yine sistem üzerinden kontrolden geçmiş olan mali raporla birlikte posta ya da elden Sözleşme Makamına sunulur.



1. TEKİZ, ön kontrol kapsamında, [İşlem Bilgileri](#) → [Önizleme](#)'den Türkçe ve İngilizce taslak teknik rapor ile faaliyet ve varsa proje değişikliklerine ilişkin belgeleri inceler. Yeterli ve gerekli bilgileri içermeyen ve imzalı olarak sunulması uygun olmayan taslak teknik rapor, gerekçeleri yazılarak ve eksiklerin giderilmesi için en fazla 7 gün süre tanınarak “[Reddet](#)” butonuyla geri çevrilir. Bu aşamada raporda beyan edilen bilgilerle ilgili eş-faydalanıcı kuruluşlara da danışılmış olduğu ve onların da katkılarının alınmış olduğu teyit edilmelidir. HF tarafından revize edilerek tekrar ön kontrole sunulan rapor kabul edilince ön kontrol tamamlanmış olur.
2. Ön kontrolden geçen teknik rapor ve destekleyici belgeler, HF tarafından imzalanıp tarayıcıdan geçirilince, TEKİZ işlem bilgilerinden, [Proje İşlemleri](#) → [Raporlar](#) ya da [Kontrol Paneli](#) → [Raporlar](#) bölümünden ikinci aşama kontrollerini “Teknik Rapor Kontrol Listesi” ile başlatır. “Raporun Teslim Alındığı Tarih” rapor postayla alınınca elle doldurulmak üzere boş bırakılır.

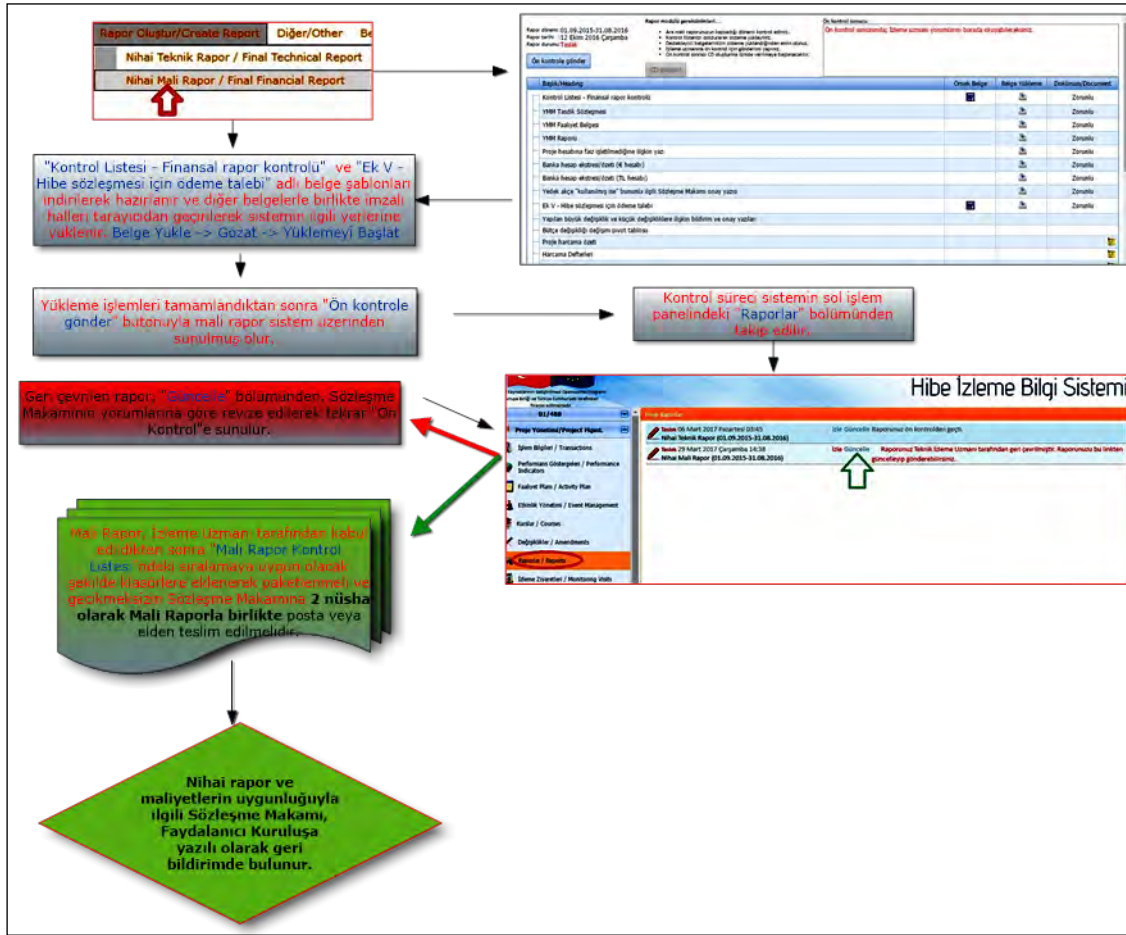
TEKİZ İdari Kontrolde, yeterli ve gerekli belgeleri içermeyen ve teslim edilmesi uygun olmayan paketi, gerekçelerini yazarak ve eksiklerin giderilmesi için en fazla 7 gün süre tanıyarak geri çevirir. İdari kontrol kapsamında, HF tarafından eklenmiş belgelerin “Teknik Rapor Paketi Kontrol Listesi”ndeki içerik ve sıralamaya uygunluk aranır.

Teknik doğrulama kapsamında TEKİZ, kontrol listesinde “[Hayır](#)” şeklinde cevaplanan her bir kontrol noktası için “Sözleşme Yöneticisine Yönelik Notlar” bölümüne gerekli açıklamaları ve bulguları ayrıntılı şekilde sunmalıdır.

- Sözleşme Makamına teslim edilmeye hazır olarak değerlendirilen ve TEKİZ tarafından kabul edilen teknik rapor paketi için kontrol listesi “[Kaydet/Sonlandır](#)” butonu ile sistem üzerinden tamamlanır.

2 - Mali Raporun Sistem Üzerinden Kontrol Süreci

HF'ler mali raporlarını aşağıda gösterildiği şekilde öncelikle sistem üzerinden ön kontrole sunar. Sistem üzerinde kontrolü geçen mali rapor paketi, yine sistem üzerinden kontrolden geçmiş olan teknik raporla birlikte posta ya da elden Sözleşme Makamına sunulur.



- TEKİZ, ön kontrol kapsamında, İşlem Bilgileri → Kontrol Et → Mali Raporu Aç bağlantısından Mali Mali Rapor Paneli açar ve taslak mali raporu inceler. Bu aşamada yüklenmiş belgelerin doğrulamaya imkan verecek kadar yeterli ve doğru formatta olup olmadığı kontrol edilerek varsa gerekli açıklamalar ayrıntılı şekilde “Explanation” sütununa yazılmalıdır. Özellikle uygun olmayan maliyetlerin olması durumu usulsüzlük bölümünde belirtilmelidir.
- Yeterli ve gerekli bilgi ve belgeleri içermeyen ve imzalı olarak sunulması uygun olmayan taslak mali rapor, gerekçeleri (COMMENTS FOR BENEFICIARY bölümüne) yazılarak ve eksiklerin giderilmesi için en fazla 7 gün süre tanınarak “Geri Çevir” butonuyla geri çevrilir. HF tarafından revize edilerek tekrar ön kontrole sunulan rapor, tekrar incelenerek ve FMU için ayrıntılı açıklamalar (COMMENTS/NOTES/REMARKS bölümüne) girilerek, sistemdeki mali rapor kontrol listesinden “Kaydet/Sonlandır” butonuyla kabul edilince ön kontrol tamamlanmış olur.

3 – Teknik ve Mali Raporun Dosya Üzerinden Kontrol Süreci

Teknik ve Mali rapor ile ekleri içeren rapor paketi, Sözleşme Makamına **posta ya da elden teslim edilince** TEKİZ, gecikmeksizin paket üzerindeki son kontrollerini tamamlar.

Bu arada üç nüsha gelen rapor paketlerinin birer nüshaları Operasyondan ve Hibe Programının genelinden sorumlu Sözleşme Yöneticisi tarafından TEKİZ desteğiyle toparlanarak resmi bir üst yazıyla, tematik doğrulamanın tamamlanması için Operasyon Faydalanıcısı Kuruma ve bir nüshası da ABTD'ye gönderilir. Operasyonel Anlaşmaya göre OCU'daki tematik uzmanlar, rapor kendilerince teslim alındıktan itibaren 45 gün içinde tematik doğrulamalarını tamamlamalı ve Tematik Kontrol Listesi ve Değerlendirme Raporunu ıslak imzalı olarak Sözleşme Makamına sunmalıdır. Gecikmeye meydan vermemek için tüm raporların teslim edilmesini beklemek yerine, ilk gelen paketler ilgili SY tarafından resmi yazıyla OB'ye gönderildikten sonra, sonraki raporlar ilk yazıya ilgi tutularak gönderilmelidir.

Tematik uzmanlar da raporlara sistem üzerinden ulaşabildiklerinden, zaman kazanmak açısından çıktıların kendilerine ulaşmasını beklemeden rapor incelemelerini sistemden vakitlice başlatmalıdır ([Kontrol Paneli](#) → [Raporlar](#) → [İzle](#)). Raporlardaki/PROJEMATİK'teki bilgilerin izlemeye ve/veya doğrulamaya imkan vermeyecek kadar yetersiz olması durumlarında OB, İKGPRO'yu bilgilendirerek yerinde izleme faaliyetleri gerçekleştirebilir.

Sözleşme Makamı, raporun elden ya da postayla teslim tarihinden itibaren belirli bir süre içinde (hibe programı koşullarına göre 60 veya 90 gün olabilir) Faydalanıcıya dönüş yapmazsa, rapor kabul edilmiş olur ve ilgili ödeme yapılmalıdır. Bu açıdan proje sözleşmesinin raporlama ve ödeme hususlarını içeren genel koşullar 15'inci maddesi ve özel koşullar 4'üncü ve varsa ek maddeleri önemle dikkate alınmalı ve ödeme için öngörülen son tarihler geçirilmeden rapor incelemeleri tamamlanmalıdır. Uygulama el kitabındaki süreler dikkate alınmalıdır.

Bu çerçevede TEKİZ,

- 1- HF tarafından pakete gönderilen “**Teknik Rapor Paketi Kontrol Listesi**”ni inceleyerek doldurur ve imzalar;
- 2- Önceden PROJEMATİK'ten doldurduğu “**Teknik Rapor Kontrol Listesi**”nin çıktısını alarak listeyi teslim tarihi bölümünü elle girerek imzalar; (bu aşamada halen istenmesi gereken ek belge ve bilgiler varsa bunları Kontrol Listesi”ne elle yazar ya da hazırlayacağı ek bir belgeyi kontrol listesine ekler.)

- 3- Tüm paketi ve kontrol listelerini (gerekirse hazırlayacağı ek bilgi notlarıyla) uygulama el kitabındaki yönlendirme notu ile birlikte gecikmeksizin Sözleşme Yöneticisine teslim eder.
- 4- Rapor değerlendirmelerini tamamladığını e-posta ile SY ve FY'ye bildirir. Kendisince hazırlanan ve sistem üzerinden ulaşılabilen teknik ve mali rapor kontrol listelerine dahil etmediği bulgularına ilişkin bilgi notlarını bu e-postaya ekler.

Rapora ilişkin OB tarafından yapılması gereken tematik doğrulama üzerinde gözetim faaliyetini sürdürür. Son olarak tematik uzmanın da desteğiyle HF tarafından performans göstergeleri bölümünde beyan edilmiş gerçekleşen sayıların doğrulanması ve bu bölümün güncellemeye kapatılması ile PROJEMATİK tarafından üretilen web sitesi modülüne HF tarafından gerekli veri ve görsellerin eklenmiş olduğunun doğrulanmasını sağlar.

Sözleşme Yöneticisi teslim aldığı rapor paketi üzerinde teknik doğrulama için

1. Öncelikle TEKİZ tarafından hazırlanmış teknik rapor kontrol listesini “[Ön Kontrol Listesi](#)” bağlantısından ve mali rapor kontrol listesini “[İzle](#)” bağlantısından inceler
 - o İşlem Bilgileri veya
 - o [Proje İşlemleri](#) → [Raporlar](#) → [Teknik/Mali Rapor](#) veya
 - o [Kontrol Paneli](#) → [Raporlar](#) → [Teknik/Mali Rapor](#)
2. Sonrasında teknik rapor için “[Kontrol Et](#)” bağlantısıyla kendisine ait kontrol listesini gerekmesi halinde mali raporu da dikkate alarak tamamlar. Teknik rapor incelemeleri devam ederken mali rapor klasörü Finans Yöneticisine iletilir ve iki rapor incelemesi eş zamanlı ve koordineli olarak sürdürülür.

Bu aşamada mali ya da teknik raporla ilgili halen istenmesi gereken ek belge ve bilgiler varsa bunların HF tarafından en fazla 15 gün içinde sunulması, TEKİZ'in de desteğiyle PROJEMATİK, e-posta ya da resmi bildirimle yazılı olarak talep edilir. Bu durumda sistemdeki kontrol listesi SY tarafından sadece taslak olarak kaydedilir. Rapor paketi teslim alındıktan sonra, mali ya da teknik raporla ilgili ek bilgi ve belge talebi halinde, raporun kabulü ve ödemenin yapılması için öngörülen süre (hibe programı koşullarına göre 45 veya 60 gün olabilir) dondurulmuş olacak; bilgi ve belgelerin HF tarafından sunulduğu tarihte geri sayım kaldığı yerden devam edecektir. Bu nedenle kalan sürede finansal doğrulamaya da imkan vermek için raporun teknik değerlendirmesi gecikmeksizin tamamlanmalıdır.

İlgili ek bilgi ve belgelerin sunulduğu tarih “*Written request(s) and respective replies for clarifications (date)*” bölümüne girilerek kontrole devam edilir.

3. Kontrol listesinde “[Hayır](#)” şeklinde cevaplanan her bir kontrol noktası için “General Comments” ve/veya “*Suggestions to FMU*” bölümlerine gerekli açıklamalar yazılmalıdır. Özellikle uygun olmayan maliyetlerle ilgili FMU’ya gerekçeleriyle birlikte ayrıntılı geri bildirimler sağlanmalıdır.
4. Teknik doğrulama SY tarafından kontrol listesi doldurulduktan sonra “[Kaydet/Sonlandır](#)” butonu ile tamamlanmış olacaktır. Bu aşamadan sonra SY, listenin çıktısını alarak imzalar, TEKİZ’e ve TEMİZ’e ait kontrol listelerinin birer kopyalarıyla birlikte (ve gerekirse hazırlayacağı ek bilgi notlarıyla) uygulama el kitabının yönlendirme notu ile PMU Koordinatörüne teslim eder.
5. Yönlendirme notuna ve kendisine ait kontrol listesine PMU Koordinatörün imzasını aldıktan sonra, teknik doğrulamanın tamamlandığını belirterek, TEKİZ, TEMİZ ve SY kontrol listelerinin kopyalarını ve varsa bulgulara ilişkin ek açıklamalarını FMU’ya e-posta ile iletir ve teslimi doğrulamak için yönlendirme notunu FMU Koordinatörüne veya FY’ye imzalatır.
6. TEKİZ, TEMİZ ve SY tarafından hazırlanan imzalı kontrol listeleri, FMU tarafından imzalanmış yönlendirme notuyla birlikte proje uygulama dosyasına konulur ve HF’nin gönderdiği teknik rapor paketi [Birim Arşivinde](#) arşivlenir.
7. Bu aşamada özellikle uygun olmayan harcamalar, varsa tespit edilen diğer usulsüzlükler veya şüpheli durumlarla birlikte gecikmeksizin PİM. Annex Q.02 veya Annex Q.03 formlarıyla Usulsüzlük Birimine iletilmelidir.
8. HF’nin PROJEMATİK yetkileri kural olarak projeye ait nihai raporların sisteme yüklenmesini müteakip, rapor verilerinin geriye dönük olarak revize edilmesini engelleyecek şekilde gecikmeksizin ve en geç projenin bitmesini müteakip 6 ay içerisinde kaldırılmalıdır.

2.5 Sözleşmenin Askıya Alınması veya Feshedilmesi

Sözleşme Genel Koşullarının 11 ve 12’inci maddelerinde yer alan koşulların oluştuğu, izleme verilerinden hareketle ortaya konulabiliyorsa, projenin askıya alınması veya feshedilmesi söz konusu olabilir. Askı ya da fesihle ilgili şartların oluştuğunun tespit edilmesi ve değerlendirilmesi aşamasında risk değerlendirmesi kapsamında ortak istişare sürecinin işletilmesi (bk. [Bölüm 2.4.5](#)) faydalı olacaktır.

HF de, projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek her durum hakkında Sözleşme Makamını derhal bilgilendirmelidir.

Mevcut koşullar (esas itibarı ile mücbir sebepler bk. Genel Koşullar Md 11.8) projenin devamını çok güç veya tehlikeli kılıyorsa, HF projenin tamamının veya bir kısmının askıya alınmasını talep edebilir. Bu durumda HF tarafından sunulan gerekçeler ya da izleme ekiplerinin bulguları Sözleşme Makamı tarafından yeterli şekilde kabul edilirse askı kararı alınabilir. Örneğin programın başvuru koşullarında en az bir eş-başvuran (eş-faydalanıcı ya da ortak) kuruluşun projeye dahil edilmesi şartı konulmuş ve uygulama sırasında bu kuruluş(lar) projeden çekilmişse, bu durum askı sebebi olarak değerlendirilir ve yeni bir uygun kuruluş bulunana kadar proje askıya alınır. Askı halinde proje faaliyet ve harcamaları durdurulmalıdır.

Özellikle aşağıdaki durumlarda proje uygulaması tamamen askıya alınmalıdır:

1. Projenin değerlendirilmesi ve seçilmesi sürecinde ciddi bir hatanın yapılmış olduğuyla ilgili bir şüphenin oluşması (örneğin uygunluk kriterini karşılamayan bir kuruluşun projesinin yanlışlıkla seçilmiş olması),
2. Faydalanıcı(lar) tarafından uygulama sırasında (yolsuzluk gibi) ciddi bir usulsüzlük yapılmış olabileceğiyle ilgili bir şüphenin oluşması (Sözleşme'nin önemli bir koşulunun ya da uygulanabilir bir kuralın ihlal edilmiş olması gibi),

Bu durumlarda ilgili şüphe, kanıtlarıncaya ya da çürütülünceye kadar proje askıya alınmalıdır. Hibe verme kararına halel getiren ciddi hatanın ya da uygulama sırasındaki ciddi usulsüzlüğün kesin olarak tespit edilmesi halinde proje feshedilebilir.

Aşağıdakine benzer durumlar sözleşmenin feshini gerektirir (bk. Genel Koşullar Md.12:)

1. Faydalanıcının, bir gerekçesi olmaksızın, yazılı bildirim yapılmasına rağmen sözleşmeden doğan yükümlülüklerini veya talep edilen bilgilerin sunulması gibi sorumlulukları yerine getirmek hususunda acze düşmesi veya bildirim gönderilmesinden itibaren 30 gün içinde tatmin edici bir açıklama yapmaması;
2. Faydalanıcının iflas ettiğinin bildirilmesi, tasfiye edilmesi veya benzer bir muameleye tabi olması;
3. Faydalanıcının, bir mahkeme kararı ile kesin hüküm giymiş veya görevi kötüye kullanmaktan ötürü gerekçeli biçimde suçlu bulunmuş olması;

4. Faydalanıcının, ortakların ya da yetkili temsilcilerin hile veya yolsuzluk gibi usulsüzlük eyleminde ya da çıkar ilişkisi içerisinde bulunması veya bir suç örgütüne ya da yasadışı faaliyete dahil olması;
5. Hibe verme kararına hâle getirecek şekilde faydalanıcının yasal, mali, teknik, operasyonel veya projeyi sahiplenme statüsünde bir değişiklik olmasında veya eş faydalanıcılardan bazılarının projeden ayrılmaları halinde;
6. İlgili mevzuata göre sosyal güvenlik primleri veya vergi ödemeleri ile ilgili yükümlülükleri yerine getirmeme;

Tespit edilen askı ya da fesih şartları, PMU dışında FMU ve Usulsüzlük Birimi gibi diğer Birimleri de ilgilendiriyorsa ve ortak istişare sürecinin işletilmesine gerek duyuluyorsa, TEKİZ ve/veya SY tarafından risk tanımlama formu hazırlanmalı ve PMU Koordinatörüne sunulmalıdır.

Sürecin sonunda askıya/feshe karar verilmesi durumunda (ve askı/fesih kararı için ortak istişare sürecinin gerekmediği durumlarda) askı/fesih yazısı İngilizce olarak hazırlanıp yönlendirme notuyla PMU Koordinatörüne sunulmalıdır.

Askıya alınma süresinin mümkün olduğunca kısa tutulması ve koşullar tekrar imkân tanıdığı zaman uygulamanın tekrar başlatılması gerekmektedir. Bu durumda askı, HF'ye yazılacak resmi bir yazıyla kaldırılmalıdır.

Sözleşmenin feshi halinde Sözleşme Makamı, hibeden halihazırda ödenmiş olan miktarın tümünün ya da bir kısmının geri ödenmesini talep edebilir. Gereken durumlarda nihai rapor ve ödeme talebinin sunulmasını da faydalanıcıdan isteyebilir.

3 Hibe Programının Değerlendirilmesi

Hibe programı, sona erme aşamasında bağımsız bir değerlendirmeye tabi tutulur. Değerlendirme, bağımsız değerlendiriciler tarafından yürütülmelidir.

İzleme, denetim ve teknik destek faaliyetlerinden elde edilen veriler bu aşamada değerlendirme faaliyetlerinin kullanımına sunulmalıdır. Değerlendirme genellikle, ilgililik, etkinlik, etkililik, etki ve sürdürülebilirlik kriterlerine göre yapılır.

Değerlendirmenin kapsamına giren hususlar:

- Hibelerin, yapılan harcamanın miktarı göz önünde bulundurularak, politika amaçlarına ne ölçüde katkıda bulunduğu değerlendirilmesi (İlgililik);
- Hibelerin söz konusu politika amaçlarına ulaşmak için en maliyet-etkin yol olup olmadığının değerlendirilmesi (Etkinlik);
- Projelerin genel etkililiği ile farklı müdahale biçimlerinin görece etkililiğinin değerlendirilmesi;
- Programın, işsizlerin istihdam edilebilirliği ve iş yaratma fırsatlarına tesirinin değerlendirilmesi;
- Programın uygulanmasına ilişkin düzenlemeler ile bu düzenlemelerin program sonuçları üzerindeki etkisinin değerlendirilmesi;
- Hibe politikasının devam etmesi halinde sürdürülebilir sonuçlar elde edilip edilemeyeceği hususunda değerlendirme yapılması;
- Gelecekte uygulanacak programlar için ders çıkartılması;

Değerlendirme kapsamında, programın hedef gruplar üzerindeki etkisinin incelenmesine ayrıca vurgu yapılmalıdır. Değerlendirmenin aşağıdaki hususlar hakkında da bilgiler vermesi beklenir:

- Çeşitli dezavantajlı grupların programa katılımının sağlanması ve katılımı etkileyen faktörler;
- Farklı proje grupları tarafından üstlenilen faaliyet türleri;
- Farklı proje türlerinden elde edilen sonuçların karşılaştırılması;
- Proje uygulamalarının farklı gruplar, özellikle güçsüz/savunmasız/korunmasız gruplar üzerindeki neticeleri;
- Projelerin olumlu sonuçlarının, istihdam edilebilirlik, gelirler, istihdam fırsatları, hizmetlere erişim gibi konular bağlamında farklı hedef gruplara yaygınlaştırılması;

- Proje başarılarını tehlikeye sokan mevcut sosyal riskler;
- Eşit fırsatların yaygınlaştırılması;
- Projelerin uygulanmasını ve bunlara katılım sağlanmasını mümkün kılmak için gereken kurumsal ve örgütsel ortam...

Değerlendirme çalışmasının, doğrudan programın niceliksel bir analizini içermesi ve sadece genel bir anlatı raporuyla sonuçlanmaması tercih edilir. Çalışmanın metodolojisine göre, örnek olarak seçilen projelerin ayrı ayrı incelenip değerlendirilme kriterleri açısından puanlanması beklenebilir. Böylelikle değerlendirme çalışması, en iyi uygulama ve projelerin seçilebilmesine de imkan verebilir.

Programla yapılan müdahalenin olumlu ve olumsuz sonuçları, sürdürülebilirlik de dahil olmak üzere net veya ilave etkinin değerlendirilmesi için çalışmanın ana hedefi olarak belirlenmelidir. Anlamlı bir değerlendirme için, bir projenin beklenen değişiklikleri ve/veya sonuçları getirip getirmediğini veya ilave bir avantaj sağlayıp sağlamadığını değerlendirerek net etkiyi veya katkısallığı ölçmeye çalışmak gerekir. Bunun için, dara, ikame, deplasman ve çarpan gibi etkilerin değerlendirme çalışmasına dahil edilmesi ve bazı temel istatistiksel ve ekonometrik ölçüm araçlarının kullanılması gerekir.

Değerlendirme metodolojisi hibe faydalanıcıları, ilgili menfaat sahipleri ve nihai faydalanıcılar için anketlerin uygulanmasını da kapsamalıdır.

Değerlendirme, izleme verileri ve göstergelerine ek olarak, programın temsil niteliği bulunan nihai faydalanıcıları arasında yapılabilecek örneklem anketini de bir araç olarak kullanmalıdır.



ikgpro



IKG_PRO



ikgpro



ikg.gov.tr

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.