



This Project is co-financed by
the European Union and the Republic of Turkey

Operasyon Faydalanıcısı Kurumlar İçin Hibe Programı Tematik İzleme Rehberi

VIDEO KILAVUZA ULAŞMAK İÇİN TIKLAYINIZ

T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı

**IPA İstihdam, Eğitim ve Sosyal Politikalar Sektörel Operasyonel Programı
Program Otoritesi (İKGPRO)**

Kasım 2019

**T.C Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
Avrupa Birliği ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı**

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

Ehlibeyt Mahallesi, Ceyhun Atuf Kansu Cd. No:102,
06520 Çankaya/Ankara
Tel: +90 (312) 440 99 02
Faks: +90 (312) 212 11 48
E-posta: info@ikg.gov.tr
İnternet: <http://www.ikg.gov.tr>

© Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, 2019

Bu yayın Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti'nin mali katkısıyla hazırlanmıştır.
Bu yayının içeriğinden yalnızca Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Avrupa Birliği
ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı sorumludur ve bu içerik hiçbir şekilde Avrupa Birliği
veya Türkiye Cumhuriyeti'nin görüş ve tutumunu yansıtmamaktadır.

İçindekiler

İçindekiler	3
1 Kısaltmalar	5
2 Terimler	7
3 Giriş ve Arka Plan	12
3.1 Yasal Altyapı	12
3.2 Kilit Aktörlerin Rol ve Sorumlulukları	13
3.2.1 T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının Sorumlulukları	13
3.2.2 Operasyon Faydalanıcısı Kurumların Görev ve Sorumlulukları	14
4 Hibe Programının Açılması ve Projelere Başvuru Aşaması	15
4.1 Teklif Çağrılarının Yayınlanması	15
4.2 Hibe Bilgilendirme Günleri ve Yardım Masaları	16
4.3 Sıkça Sorulan Sorular Mekanizması	16
4.4 Proje Tekliflerinin Değerlendirme Aşaması	17
5 Hibe Projelerinin Başlatılması ve İzleme Kavramı	17
5.1 İzleme Nedir?	18
5.2 İzleme Türleri – Teknik ve Tematik İzleme	21
5.3 İzleme Düzeyleri	22
6 İzleme Verileri ve İzleme Araçları	24
6.1 Teknik Destekler ve Sorular	24
6.2 Değişiklik Talepleri	26
6.3 Yerinde İzleme ve Doğrulama Faaliyetleri	26
6.4 Faaliyetlerin ve Göstergelerin Takibi	30
6.5 Risk Değerlendirmeleri	31
6.6 Raporlar	32
7 Operasyon Faydalanıcısı Tarafından İKGPRO'ya Sunulacak Tematik Rapor ve Belgeler	33
7.1 Tematik İzleme Stratejisi	33
7.2 Tematik Kontrol Listesi ve Değerlendirme Raporu	34
7.3 İzleme Defteri	37
7.4 Risk Değerlendirme ve Yönetim Tablosu	39
7.5 Usulsüzlüklerin Raporlanması	39

Kullanıcılar İçin Notlar

Bu rehber özellikle teklif çağrısı (call for proposals) sureciyle başlatılan hibe programı kapsamındaki izleme görev ve sorumluluklarına odaklanmış olup, rehberde atıf yapılan hususların ayrıntıları, referans verilen belgelerden elde edilebilir.

Bu rehberde bulunan temel bilgilerle atıf yapılan st belgelerde çelişki olması durumunda st belgelerde bahsedilen bilgiler geçerlidir.

Bu rehberde değinilen görev ve prosedürler kısıtlayıcı olmayıp, Avrupa Birliği kuralları ve İstihdam, Eğitim ve Sosyal Politikalar Sektörel Operasyonel Programı çerçevesinde burada belirtilenlerden daha geniş bir uygulama gerektirebilir. Rehber, belirli aralıklar ile İKGPRO tarafından gncellenebileceğinden uygulama sırasında Operasyon Faydalanıcısı kurumlar (OB), İKGPRO ile irtibat halinde olmalıdır.

1 Kısaltmalar

ABTD	Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu (EU Delegation - EUD)
AÇSHB	Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
Eş Faydalanıcı	Hibe faydalanıcısı kuruluşlar (Projesi kabul gören ve özel koşullarda “Koordinatör” olarak tanımlanan başvuru sahibi kuruluş, sözleşme imzasından sonra ‘Hibe Faydalanıcısı’ ya da ‘Koordinatör’ kuruluş olarak adlandırılır. Başvuru sahibi kuruluşun eş-başvuran olarak gösterdiği kuruluş(lar) da sözleşme imzasından sonra ‘Eş Faydalanıcı’ ya da ‘Ortak’ olarak adlandırılır. Faydalanıcılar terimi Koordinatör kuruluşu da kapsar)
HF	Hibe Faydalanıcısı (Sözleşmenin imzalandığı kuruluş – Sözleşmede ‘Koordinatör’ olarak tanımlanmaktadır.)
IPA	Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (Instrument for Pre-accession Assistance)
İKGPROM	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi Program Otoritesi = AÇSHB, AB ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı = Sözleşme Makamı (SM)
İESP SOP	İstihdam, Eğitim ve Sosyal Politikalar Sektörel Operasyonel Programı
İŞKUR	Türkiye İş Kurumu
KDV	Katma Değer Vergisi
KOSGEB	Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
MEB	Milli Eğitim Bakanlığı
MIS	Projelerin izlenmesi için Program Otoritesi tarafından geliştirilen Yönetim Bilgi Sistemi (Management Information System)
Projematik	Hibe İzleme/Yönetim Bilgi Sistemi (Monitoring/Management Information System)
MYK	Mesleki Yeterlilik Kurumu
NIPAC	Katılım Öncesi Mali Yardım Ulusal Koordinatörü (Dışişleri Bakanlığı, AB Başkanlığı) (National IPA Coordinator)
OA	Operasyonel Anlaşma (Operational Agreement)
OB	Operasyon Faydalanıcısı Kurum (Operation Beneficiary)
OCU	Operasyon Koordinasyon Birimi (Operation Coordination Unit)
OIS	Operasyon Tanımlama Belgesi (Operation Identification Sheet)
OLAF	Avrupa Yolsuzlukla Mücadele Ofisi (European Anti-Fraud Office)
PIM	Program Uygulama Rehberi
PRAG	AB Bütçesinden Finanse Edilen, AB Dışındaki Faaliyetlere Uygulanacak Sözleşme ve İhale Usulleri Rehberi
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu

SMC	İESP SOP Sektörel İzleme Komitesi (Sectoral Monitoring Committee)
SROB	Kıdemli Operasyon Yöneticisi (Senior Representative of Operational Beneficiary)
SSS	Sıkça Sorulan Sorular
STK	Sivil Toplum Kuruluşu
TBB	Türkiye Belediyeler Birliği
TEMİZ	Tematik İzleme Uzmanı
TESK	Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonu
TOBB	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
YÖK	Yüksek Öğretim Kurulu

2 Terimler

Bu rehber özellikle hibe programı kapsamındaki izleme görev ve sorumluluklarına odaklanmış olmakla beraber, AB prosedürleri ve genel bazı terimlerin uygulayıcı kurumlar tarafından bilinmesi önem arz etmektedir.

Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA) (*Instrument for Pre-accession Assistance- IPA*): Avrupa Birliği tarafından üyeliğe aday ve potansiyel aday ülkeler için üyeliğe hazırlık amacıyla sağlanan fonların bütünü.

IPA II Dönemi (*IPA II Period*): Katılım Öncesi Mali Yardım Aracının 2014-2020 dönemi.

İstihdam, Eğitim ve Sosyal Politikalar (2014-2020) Sektörel Operasyonel Programı (İESP SOP) (*Employment, Education and Social Policies Sectoral Operational Programme – EESPSOP*): IPA II Dönemi kapsamında, Türkiye Strateji Belgesinde belirtilen dokuz sektörden birisi olan 'İstihdam, İnsan Kaynaklarının Gelişimi ve Sosyal Politikalar' sektörünün uygulanmasına ilişkin temel kuralların anlatıldığı, 11.12.2014 tarihli ve C (2014) 9673 sayılı Komisyon kararı ile kabul edilen, 'Eğitim, İstihdam ve Sosyal Politikalar 2014-2020 Sektörel Operasyonel Programı. (Program için bakınız; http://www.ikg.gov.tr/wp-content/uploads/pdf/24032017_IESP_SOP.pdf)

Katılım Öncesi Mali Yardım Ulusal Koordinatörü (*National IPA Coordinator - NIPAC*): IPA kapsamında Türkiye Strateji Belgesinin ve program önceliklerinin belirlenmesi ve bunların birbirleri ile tamamlayıcılığının sağlanması, paydaşlarla gerçekleştirilen çalışmaların koordinasyonu ile aynı zamanda program uygulamalarının Strateji Belgesi ile tutarlılığının temini, IPA programlarının genel koordinasyonu, uygulamanın izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasını sağlamak üzere görevlendirilen Dışişleri Bakanlığı'nın Avrupa Birliği Başkanı'dır.

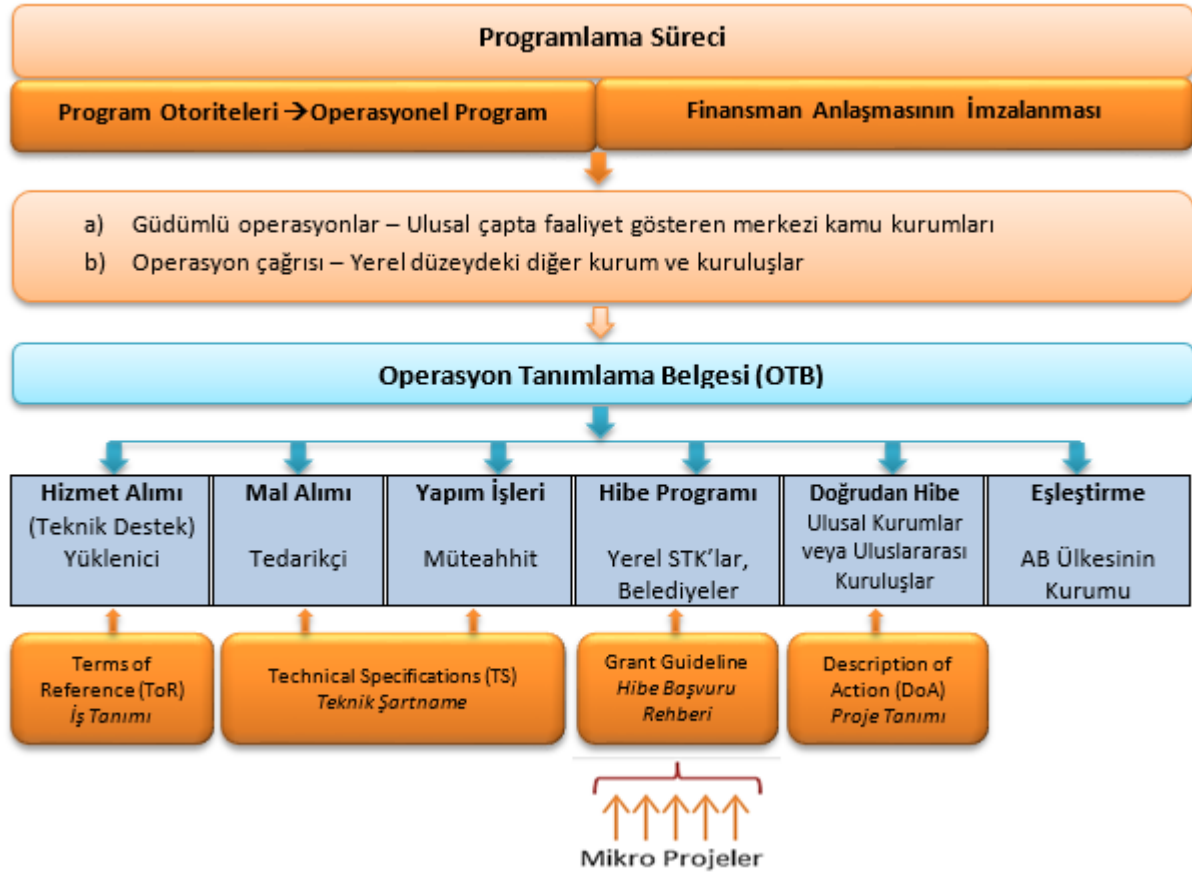
Çok Yıllı Program Otoritesi (Program Otoritesi) (*Multi-annual Programme Authority*): Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı Türkiye Endikatif Strateji Belgesinde yer alan çok yıllık sektörlerle ilişkin programların hazırlanması, ihale süreçlerinin yürütülmesi, uygulamalarının izlenmesi ve değerlendirilmesi, iletişim ve görünürlük faaliyetleri ve programların raporlanması ile uygulama sürecinde sağlam mali yönetim ilkesi çerçevesinde harcamaların mevzuata ve usule uygunluğunu sağlamaktan sorumlu kurumlardır.

İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi Program Otoritesi (İKGPRO) (*Human Resources Development Programme Authority*): 2019/20 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile IPA II döneminde uygulanacak 5 politika alanı ve 9 sektörden birisi olan 'İstihdam, Sosyal Politikalar, Eğitim, Cinsiyet Eşitliğinin Teşviki ve İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi' sektörünün sorumlu kurumu ve çok yıllık program otoritesi olarak belirlenen Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (AÇSHB)'dir. Program Otoritesi'nin birçok görevi, Sözleşme Makamı olan AÇSHB, AB ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

Denetim Otoritesi (*Audit Authority*): Yönetim ve kontrol sistemleri ile program kapsamındaki iş ve işlemler ve yıllık hesaplar üzerinde denetimler yapma yetkisine sahip olan ve sistemdeki tüm aktörlerden bağımsız olarak çalışan Hazine ve Maliye Bakanlığı, Hazine Kontrolörleri Kurulu'dur.

Proje/Operasyon (*Operation*): Belirli bir yerde, belirli bir süre içinde ve belirli bir bütçe ile net olarak tanımlanan amaçların gerçekleştirilmesine ve sonuçlar üretilmesine yönelik olarak mali, fiziki ve beşeri kaynakların bir araya getirildiği, planlanmış faaliyetler bütünüdür. Aşağıdaki şekilden görüleceği üzere, Program Otoritesi tarafından hazırlanan Operasyonel Program, AB Komisyonunca onaylanır. Program, onaylandıktan sonra, programda öngörülen eylem (action) ve faaliyetler (activities) operasyon adı verilen projelerle uygulamaya geçirilir. Hangi operasyonların seçileceği ve destekleneceğiyle ilgili iki usul bulunmaktadır. Ulusal çapta faaliyet gösteren merkezi kamu kurumlarının uygulayacağı operasyonlar doğrudan Program Otoritesi ile görüşülerek ortaklaşa

hazırlanır. Yerel düzeydeki kurum ve kuruluşlar gibi diğer kurum ve kuruluşların operasyonlarının seçiminde ise operasyon çağrısı yapılarak proje teklifleri toplanır ve bunlardan uygun olanlar bir değerlendirme sürecinden sonra seçilir. Her iki usulde de seçilen operasyonlar AB tarafının onayına sunulur. Desteklenmesine karar verilen operasyon kapsamında hangi ihtiyaçların hangi şekilde karşılanacağı analiz edilir ve ilgili idari ve teknik şartnameler ve proje tanımları gibi belgelerin hazırlığı tamamlanır. Böylece analiz edilen danışmanlık, ekipman ve işbirliği ihtiyaçlarına göre operasyonun bileşenleri belirlenir. Hibe programı, yerel kurum ve kuruluşlar ile işbirliği kurulmasına imkân verirken, eşleştirme bileşeni, AB ülkelerindeki kurumlarla ortak proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini mümkün kılar. Operasyonlar, genellikle yurt çapında faaliyet gösteren Milli Eğitim Bakanlığı, Türkiye İş Kurumu, Sosyal Güvenlik Kurumu ve Mesleki Yeterlilik Kurumu gibi kamu kurumlarınca yürütülür. Bu tür kurumlarca hazırlanan ve AB tarafından finanse edilen operasyon teklifleri, İKGPRO ve AB Komisyonu tarafından onaylandıktan sonra başlatılır. Operasyon yürütücüsü kurumlar 'operasyon faydalanıcısı' olarak adlandırılır. Genellikle operasyonlar altında ve operasyonların hedeflerine katkıda bulunmak üzere geliştirilen hibe programlarında ise daha kısa süreli ve küçük ölçekli projeler, özellikle yerelde faaliyet gösteren işçi ve işveren sendikaları, dernekler, vakıflar, ticaret ve sanayi odaları, eğitim kurumları, üniversiteler ve belediyeler gibi kuruluşlarca yürütülür. Hibe projesi yürüten kuruluşlar 'hibe faydalanıcısı' (HF) olarak adlandırılır. Diğer taraftan her bir ilgili operasyonun hedef ve faaliyetlerinin faydalanıcı kurum tarafından yerine getirilmesinde, faydalanıcı kuruma doğrudan danışmanlık ve destek sağlamak ve gerekli ekipman ihtiyaçlarını karşılamak üzere bir teknik yardım (hizmet alımı) projesi ve bir tedarik (mal alımı) projesi geliştirilir. Bu kapsamda bir yükleniciden müşavirlik hizmet alımı ve ilgili tedarikçilerden mal alımı işlemleri yerine getirilir. Operasyon tanımlama (programlama) ve ihale süreçlerine ilişkin bilgiler aşağıda sunulmaktadır.



Operasyonel Anlaşma (Operational Agreement): İKGPRO ile OB'ler arasında imzalanan Operasyonel Anlaşma (OA), finanse edilen operasyon çerçevesinde tarafların haklarını, görevlerini ve sorumluluklarını tanımlar.

İzleme (Monitoring): Programların ve/veya projelerin uygulama döneminde sistematik şekilde nitel ve nicel bilgilerinin toplanması, bu bilgilerin hedeflenen sonuçlara ulaşabilmesinin takibi amacıyla analizini içeren, ilgili paydaş kurumlar ile bu analiz sonuçlarının paylaşıldığı, program/proje/operasyon ile eş zamanlı devam eden, sürekli bir yönetim aracıdır. İzleme ile projelerde öngörülen faaliyetlerin uygulanması, çıktıların elde edilip edilmediği ve sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığı izlenir ve uygulama sürecinde gereken proje değişiklikleri gibi düzeltici ve önleyici tedbirlerin alınması sağlanır.



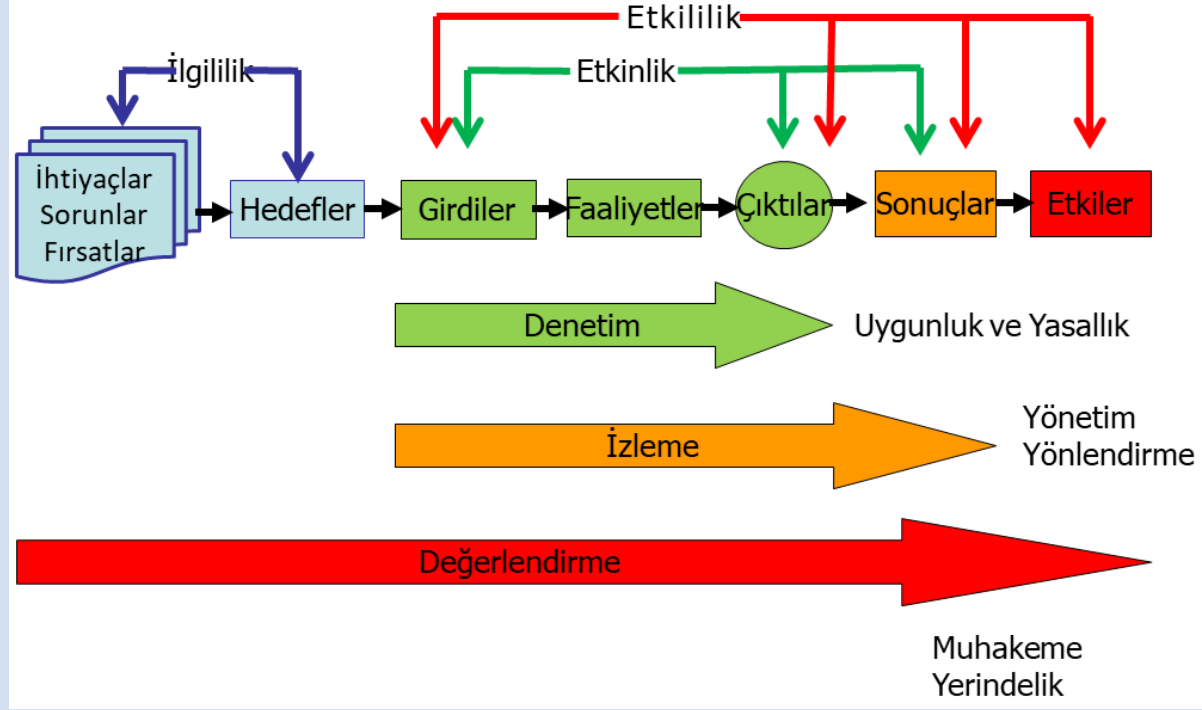
OB'lerin izleme sürecinin dört aşamasında da görev ve sorumlulukları bulunmaktadır.

Değerlendirme (Evaluation): Program, eylem veya proje gibi bir müdahalenin tasarımının, uygulamasının ve sonuçlarının sistematik ve nesnel olarak analiz edilmesi sürecidir. Müdahalenin yarattığı veya yaratabileceği etki ve değişimi tespit etmeye ve analizini yapmaya yönelik bir süreç olarak da tanımlanmıştır.

İzleme ve değerlendirme, birbiri ile bütünleşik iki yönetim aracıdır. AB Hibe projeleri kapsamında değerlendirme, tarafsızlığın sağlanması için çoğunlukla ve tercihen projenin tasarımında ya da uygulamasında yer almamış olan dış ve bağımsız uzman veya kurumlar tarafından gerçekleştirilir. İzleme faaliyetleri, değerlendirme sürecine, analiz edilmeye hazır sistematik veriler sağlamalıdır.

Aşağıdaki şekil, denetim, izleme ve değerlendirme süreçlerini göstermektedir. Proje tasarımında, hangi ihtiyaç ve sorunları karşılayarak ya da hangi fırsatları kullanarak hangi hedeflere ulaşılabileceğinin belirlenmesi ilk süreci oluşturur ve bu süreç "ilgili" kriteri kapsamında değerlendirilir. Uygulamada, girdiler (input) konularak faaliyetler gerçekleştirilir ve çıktılar (output) elde edilir. Bu ikinci süreçte olağanüstü durumlar haricinde dışsal etkinin yok denecek kadar az olduğu varsayılır ve dolayısıyla projenin, kendisinden beklenen ürün ve çıktıları vermesi beklenir. Denetimin konusunu genellikle bu ikinci süreç oluşturur ve denetim genelde daha ileri süreçlerle ilgilenmez. İzleme ve değerlendirmede ise bu aşama "etkinlik (efficiency)" kriteri altında ele alınır. Çıktıların işe yarar şekilde kullanılmaya

başlanmasıyla sonuçlara (outcome/result) ulaşılabilir. Çıktıdan sonuca bu süreç de izleme ve değerlendirmenin “etkililik (effectiveness)” adlı kriteri kapsamında incelenir. Uzun vadede, ulaşılan sonuçlardan kaynaklanan olumlu ya da olumsuz değişiklik ve dönüşümlerle proje etkisinin (impact) görülmeye başlanacağı beklenir. İzlemeden öteye giden bu aşama değerlendirmenin konusuna girer.



Değerlendirme sürecinde aşağıdaki konular gündeme alınmaktadır;

- Politik ilgililik: **müdahalenin ulusal program ve politikalarla uyumlu olması**
- Dışsal ilgililik: **müdahalenin sosyal ve ekonomik ihtiyaç ve problemlere cevap verebilme düzeyi**
- Verimlilik/Etkinlik (efficiency): **girdilerden maksimum çıktının veya çıktılarının minimum girdiyle elde edilmesi – girdinin gerçekleşen çıktıya oranı – işlerin doğru yapılması**
- Etkililik (effectiveness): **gerçekleşen çıktının planlanan çıktıya oranı – planlanan işlerin yapılması – sonuçlara ulaşılması – çıktılarının kullanılma oranı**
- Etki (impact/utility): **uzun vadede sosyal, ekonomik ve çevresel, amaçlanan veya amaçlanmayan - olumlu ya da olumsuz tüm etkiler**
- Sürdürülebilirlik (sustainability): **faaliyetlerin sürekliliği ve üretilmiş faydaların devamlılığı.**

Tematik İzleme (Thematic Monitoring): Operasyon Faydalanıcısı kurumlar (OB) tarafından özellikle hibe projelerinin uygulama süreçleri çerçevesinde gerçekleştirilen bir çeşit izleme, kontrol ve değerlendirme türüdür. İKGPRO tarafından yapılan teknik kontrollerin tamamlayıcı bir parçasıdır. Tematik izleme, OB'nin uzmanlık/çalışma alanına giren konularda, proje faaliyetlerinin gözetilmesini amaçlar. Bütçe kullanımı, satın alma usulleri, değişiklikler, personel istihdamı ve finansal raporlama gibi teknik konular tematik izleme kapsamının dışında tutulmuştur. Bunun yerine, tematik izleme ve değerlendirme, operasyon ve proje faaliyetlerinin ilgili alanda var olan ulusal mevzuata, politika belgelerine, stratejilere ve eylem planlarına uygunluğunun, diğer bir deyişle politik ilgililiğinin denetlenmesini içerir. Bu görevler çerçevesinde tematik izleme, operasyonun, hibe programının ve İESP SOP'un hedeflerine ve göstergelerine, projenin olası katkılarını ve ilerleme düzeyini ölçmek için operasyon/proje bileşenlerinin izleme verilerini toplamak ve sistematik bir şekilde değerlendirmek olarak tanımlanabilir.

Gösterge (Indicator): Programların ve projelerin izlenebilmesini ve başarılarının ölçülebilmesini teminen genel hedef, özel hedef, sonuçlar ve faaliyetler düzeyinde gelişmeyi/başarıyı ölçmeye yönelik belirlenen programa/projeye özel, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamanı belli, nesnel, niteliksel ve niceliksel ölçüt olarak tanımlanmıştır. Göstergeler, projeye/operasyona bağlı değişiklikleri yansıtmak veya bir faaliyetin/sonucun/paydaşın performansını değerlendirmek için pratik, karşılaştırılabilir ve güvenilir araçlar sağlayan nicel veya nitel faktörler veya değişkenlerdir.

Temel durum (Baseline): Karşılaştırma, analiz, izleme ve değerlendirme yapabilmek için kullanılan göstergelerin veya verilerin ilk/güncel durumları olarak tanımlanmaktadır. IPA II döneminde göstergelerin temel durum, güncel ve hedeflenen değerlerinin tamamı dikkate alınacaktır.

Yönetim Bilgi Sistemi (Management Information System - MIS): Projelerin uygulanabilmesi ve izlenmesi, kamuoyuna yeterli tanıtımın ve bilgilendirmenin yapılması ve projelerden yararlanması hedeflenen kişilere ulaşılması, proje yürüten kuruluşlara yeterli desteğin verilmesi, yaşanabilecek düzensizliklerin önlenmesi ve bürokratik iş yüklerinin azaltılması amacıyla için Program Otoritesi - İKGPRO tarafından geliştirilmiştir. İKGPRO tarafından hibe programları için Hibe İzleme Bilgi Sistemi (Projematik) kullanılmaktadır. <https://projematik.ikg.gov.tr/openform/MIS.aspx>

3 Giriş ve Arka Plan

Bu rehber, İstihdam, Eğitim ve Sosyal Politikalar Sektörel Operasyonel Programı kapsamında uygulanacak olan hibe projelerinin izlemelerinde Operasyon Faydalanıcısı Kurumlara (OB) yol göstermek üzere İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi Program Otoritesi olan AÇSHB tarafından hazırlanmıştır.

3.1 Yasal Altyapı

IPA II Dönemi, çeşitli politika belgelerinde yer alan kararlar ve hükümlere paralel yönetilmektedir. Bu kapsamdaki politika belgeleri aşağıda sunulmaktadır;

- IPA II Tüzüğü
- IPA II Uygulama Tüzüğü
- Türkiye Endikatif Strateji Belgesi
- IPA II Dönemi (2014-2020) Çerçeve Anlaşması
- 2019/20 Sayılı AB'den Sağlanacak Katılım Öncesi Fonların ve AB Birlik Programlarına Katılımın Yönetimi ile İlgili Cumhurbaşkanlığı Genelgesi

IPA-II Tüzüğü: Avrupa Parlamentosu ve Konseyinin 11 Mart 2014 tarihli ve 231/2014 sayılı Tüzüğü ile aday ve potansiyel aday ülkelere katılım öncesi yardımın 2014-2020 dönemini (IPA II) düzenleyen hükümler yürürlüğe girmiştir.

İngilizce: http://www.ab.gov.tr/files/mali_isbirligi_baskanligi/ipa_ii_tuzugu.pdf

Türkçe: https://c0b61484-1ee8-43a1-87d6-48158c7cb555.filesusr.com/ugd/1cd85d_e9ac779f9b9b47b8a6348f1d2f37992d.docx?dn=TR-ipa-2-reg_231-2014.docx

IPA II Uygulama Tüzüğü: 2 Mayıs 2014 tarihli ve 447/2014 sayılı Uygulama Tüzüğü ile IPA II Tüzüğü'nün uygulama ayrıntıları hükme bağlanmıştır.

İngilizce: http://www.ab.gov.tr/files/mali_isbirligi_baskanligi/ipa_ii_implementing_regulation.pdf

Türkçe: <https://www.ipa.gov.tr/assets/uploads/files/IPA%20II%20Uygulama%20T%C3%BCz%C3%BCC%C4%9F%C3%BC.docx>

Türkiye Endikatif Strateji Belgesi: Katılım Öncesi Yardım Aracı kapsamında, Avrupa Birliği Komisyonu kararıyla kabul edilen ve 2014-2020 döneminde mali yardımların kullanılacağı politika alanları ile sektörleri tanımlayan belgedir. Bu belgede belirtildiği üzere, mali yardımlar dokuz sektörü kapsamaktadır:

- (1) Demokrasi ve Yönetişim;
- (2) Hukuk ve Temel Haklar;
- (3) Çevre ve İklim Değişikliği;
- (4) Ulaştırma;
- (5) Enerji;
- (6) Rekabet Edebilirlik ve Yenilik;
- (7) Eğitim, İstihdam ve Sosyal Politikalar;
- (8) Tarım ve Kırsal Kalkınma;
- (9) Sınır Ötesi İşbirliği olarak tanımlanmıştır.

http://www.ab.gov.tr/files/isp_turkey_2014_2020.pdf

IPA II Dönemi (2014-2020) Çerçeve Anlaşması: Avrupa Birliği ile mali işbirliğinin 2014 – 2020 yıllarını kapsayacak IPA II döneminin Avrupa Birliği Tüzüklerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, uygulamaya ilişkin esasları iç hukuka nakleden, 'Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Komisyonu Arasında Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) Çerçevesinde Birlik Tarafından Türkiye Cumhuriyeti'ne Yapılacak Mali Yardımın

Uygulanmasına İlişkin Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Anlaşma' 11 Şubat 2015 tarihinde imzalanmış ve 6647 sayılı Kanunla TBMM tarafından uygun bulunarak 28 Nisan 2015 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanmıştır. Anlaşmanın onayına ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı ise 21 Haziran 2015 tarih ve 29393 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanmıştır. 28 Ağustos 2015 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan yürürlük tespit kararname ile Anlaşmanın yürürlük tarihi 22 Haziran 2015 olarak belirlenmiştir.

İngilizce: http://www.ab.gov.tr/files/ipai_framework_agreement_original.pdf

Türkçe: <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2015/06/20150621-1.htm>

2019/20 Sayılı AB'den Sağlanacak Katılım Öncesi Fonların ve AB Birlik Programlarına Katılımın Yönetimi ile İlgili Cumhurbaşkanlığı Genelgesi:

<https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/CumhurbaskanligiGenelgeleri/20191004-20.pdf>

Sektöre ilişkin hazırlanan **İstihdam, Eğitim ve Sosyal Politikalar Sektörel Operasyonel Programı**, 11 Aralık 2014 tarihli Komisyon kararı ile kabul edilmiştir. Programların finansmanı ve uygulamasına ilişkin hükümler ilgili finansman anlaşmaları ile düzenlenmektedir.

http://www.ikg.gov.tr/wp-content/uploads/pdf/24032017_IESP_SOP.pdf

2019/20 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesinde tanımlandığı üzere Program Otoritesi olan kurum, gerekli hallerde OB'lerle görev ve sorumlulukları belirleyen protokoller imzalar. Buna göre, sektör sorumlusu kurumlarla Operasyon Faydalanıcıları arasındaki iş bölümü OA'larla düzenlenmektedir.

3.2 Kilit Aktörlerin Rol ve Sorumlulukları

Yukarıda açıklanan yasal çerçeve uyarınca ilgili kurum ve yapıların, uygulamadaki rol ve sorumlulukları tanımlanmıştır.

3.2.1 T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının Sorumlulukları

Sektör sorumlusu ve çok yıllık Program Otoritesi olarak AÇSHB, Katılım Öncesi Mali Yardım Ulusal Koordinatörünün (NIPAC) genel koordinasyonu altında, Sektörel Operasyonel Programların hazırlanması, uygulanması ve desteklenecek projelerin seçilmesi ve değerlendirilmesi, programlama, ihale ve sözleşme yapılması, proje ve faaliyetlerin yürütülmesi veya tamamlanan proje ve faaliyetlerin kontrol edilmesi, bunlara ilişkin izleme ve değerlendirmenin gerçekleştirilmesinden ve gerekli bilgi, belge ve raporların ilgili kurumlara sunulmasından sorumludur.

AÇSHB'nin IPA Uygulama Tüzüğü'nün 10. Maddesine uygun olarak görevleri şunlardır;

- Teklif çağrılarını hazırlar;
- İlgili değerlendirme komitelerini oluşturur;
- Projelerin değerlendirilmesini ve bunların Avrupa Birliği ile birlikte onaylanmasını sağlar;
- Hibe almaya hak kazananları duyurur;
- OB'lerle OA imzalar ve onlara uygulama ile ilgili teknik destek sağlar;
- Satın almalara ilişkin sözleşmeleri imzalar;
- Projelerin imzalanan sözleşmeler uyarınca teknik ve mali yönden izlemesini ve genel kontrolünü yapar.

3.2.2 Operasyon Faydalanıcısı Kurumların Görev ve Sorumlulukları

İstihdam, eğitim ve sosyal politikalar gibi sektörler, yapıları gereği çok boyutludur. Dolayısıyla, bu alanlarda birden fazla kuruluş ve paydaş yer almaktadır.

Sektörde Operasyon Faydalanıcısı olabilecek temel kurum, kuruluş ve paydaşlar aşağıda örnek olarak listelenmiştir:

- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (AÇSHB)
- Türkiye İş Kurumu (İŞKUR)
- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)
- Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK)
- Milli Eğitim Bakanlığı (MEB)
- Gençlik ve Spor Bakanlığı
- Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
- İçişleri Bakanlığı
- Kültür ve Turizm Bakanlığı
- Sağlık Bakanlığı
- Adalet Bakanlığı
- Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) ve Üniversiteler
- Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)
- Kalkınma Ajansları
- Türkiye Belediyeler Birliği (TBB) ve Belediyeler
- Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
- Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonu (TESK)
- Organize Sanayi Bölgeleri, Kümeleri ve Teknoloji Merkezleri
- Sivil Toplum Kuruluşları (STK)
- İESP SOP'un kapsadığı alanlarda çalışan organize olmayan gruplar
- Sosyal Ortaklar
- Özel İstihdam Büroları
- Yerel Yönetimler

- Program Otoritesi olan AÇSHB ile OB'ler arasında imzalanan OA uyarınca bu kurumlar, Program altında uygulanan proje ve faaliyetlerin genel yönetiminden, tematik izlemesinden ve bunları Program Otoritesine raporlamadan sorumludur. Her OB, operasyonu dâhilindeki hibe programı, teknik destek ve tedarik projelerinin yönetilmesi ile doğru ve zamanında uygulanması için bir **Operasyon Koordinasyon Birimi (OCU)** kurar. Biri en az **Usulsüzlük Görevlisi** ve **Risk Yöneticisi** olmak üzere yeter sayıda personelden oluşması gereken bu birime, OB'nin **Kıdemli Operasyon Yöneticisi (SROB)** başkanlık eder.
- Proje toplantılarına katılmak, sunulan raporları ve teknik belgeleri incelemek, mal alımlarının geçici ve nihai kabulünü gerçekleştirmek dahil, projelerin ayrıntılı izlemesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması da OB'lerin görevleri arasındadır.
- OB ayrıca, sadece hibe projelerinin izlenmesine yönelik yeter sayıda personelden oluşan bir İzleme Ekibi de kurar.

SROB, ilgili kurallar ve düzenlemelere uygun olarak OCU'nun temsilinden ve genel yönetiminden sorumludur. Ayrıca hibe programıyla ilgili olarak;

- İKGPRO ile iletişim ve işbirliğinin sağlanmasından ve OA hükümleri kapsamında ilgili tüm rapor ve kontrol listelerinin İKGPRO'ya iletilmesinden;
- 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; OA kapsamında hazırlanan Tematik İzleme Strateji Belgesine göre Tematik İzleme Planlarının yapılmasından ve İKGPRO ya iletilmesinden sorumludur.

4 Hibe Programının Açılması ve Projelere Başvuru Aşamaları

Hibe programı süreçleri aşağıda sunulmaktadır;



4.1 Teklif Çağrılarının Yayınlanması

Hibe Programı içeren Operasyon Tanımlama Belgesi (Operation Identification Sheet – OIS) onaylandıktan ve hibe başvuru rehberi gibi ilgili belgeler hazırlandıktan sonra, uygun başvuru sahiplerinden, uygun konulardaki proje tekliflerinin toplanmaya başlanacağı, '**teklif çağrısı**' aracılığıyla kamuoyuna duyurulur. Teklif çağrısıyla birlikte başvuru sahiplerine yönelik '**hibe başvuru rehberi**' 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)

OB'ce hazırlanan ve İKGPRO tarafından gözden geçirildikten sonra ABTD tarafından onaylanan **hibe başvuru rehberi**, 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.

4.2 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 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 ve OB temsilcilerinin de katılımıyla düzenlenir. Bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinde potansiyel proje faydalanıcılarına prosedürel, teknik ve tematik bilgiler sunulur; onların proje başvurusu yapmak için motivasyonları ve proje hazırlama kapasitelerinin artırılması amaçlanır.

- Bilgilendirme Günleri, Program Otoritesi tarafından hazırlanan '**İletişim Stratejisi ve Eylem Planı**' ile uyumlu şekilde gerçekleştirilir.

Hibe bilgilendirme günlerinin muhtemel tarihleri ve yerleri başvuru rehberlerinde belirtilir. Gerekli güncellemeler ilgili kurumlar tarafından kamuoyuna açıklanır.

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 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.

4.3 Sıkça Sorulan Sorular Mekanizması

Resmi ve bağlayıcı yanıtlar için **Sıkça Sorulan Sorular (SSS)** mekanizması kullanılır. 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.

- 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

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 OB temsilcileri ve İKGPRO personelinin bu tür durumlar hakkında potansiyel başvuru sahiplerini bilgilendirmeleri gerekir.

4.4 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.
- 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, OB'lerin teklifler hakkında gerekçeli yorumlar verebilmek için gerekli teknik kapasiteye sahip temsilcileri arasından seçilir.
- AB Türkiye Delegasyonu (ABTD) da komiteye oy hakkı olmayan gözlemciler atayabilir.
- Komitenin teşekkülü ABTD'nin ön onayına tabidir.

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.

- 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.

Fonlanmaya değer bulunan ve şartlı olarak kabul edilen projelerin bütçeleri gözden geçirilir ve gerektiğinde başvuru sahibi kuruluşla bütçe üzerinde istişare süreci başlatılır. Bu aşamada İKGPRO 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.

5 Hibe Projelerinin Başlatılması ve İzleme Kavramı

Değerlendirme aşaması tamamlandıktan ve seçilen projelerle hibe sözleşmesi imzalandıktan hemen sonra İKGPRO, OB ve ABTD'nin katılımı ile bir başlangıç toplantısı gerçekleştirilir ya da operasyona ait rutin yönetim toplantılarında ilgili hususlar ele alınır. Bu toplantıda yapılacaksa açılış töreni ve uygulama eğitimlerinin organizasyonu ile programa ait göstergelerin gözden geçirilmesi gibi hususlar ele alınır.

Uygulama aşamasında OB bünyesinde kurulan **OCU tarafından aşağıdaki sorumluluklar yerine getirilmelidir:**

- Program Otoritesiyle imzalanmış OA'da öngörülen işlerin yerine getirilmesi,
- Operasyon kapsamında üst düzey bir 'Yönlendirme Komitesi'nin kurulması ve sekretaryası,
- Operasyona ilişkin genellikle aylık Yönetim ve 6 aylık Yönlendirme Komitesi Toplantılarının düzenlenmesi;
- Hibe Faydalanıcılarına tematik içerikte destekler verilmesi;
- Operasyon göstergelerindeki ilerlemelerin hibe programındaki veriler de dikkate alınarak 'izleme defterleri'ne kaydedilmesi ve bu defterlerin, risk tablosuyla birlikte İKGPRO'ya sunulması;
- Hibe programının uygulama sonuçlarını, etkinliğini, etkisini ve sürdürülebilirliğini ölçecek değerlendirme faaliyetlerine destek verilmesi ve sonuçlarının duyurulması.

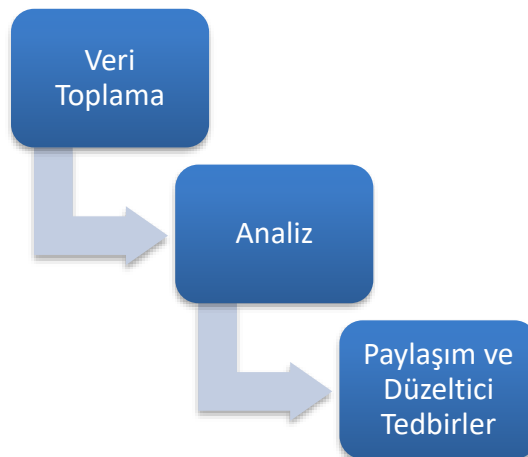
Hibe projelerinin izlenmesi için kurulan İzleme Ekibi,

- Hibe sözleşmeleri imzalandıktan sonra Proje faaliyetlerinin, ilgili tematik alandaki ulusal mevzuat, politika, strateji, program veya planlar kapsamında tutarlılıklarının gözetilmesi,
- OIS 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.

5.1 İzleme Nedir?

İzleme sürecinin ana hedefi, projelerin uygulanmasına dair veri toplamak, toplanan verileri analiz etmek, sistematik kontroller yapmak ve raporlayarak ilgili kurumlar ile paylaşmaktır.

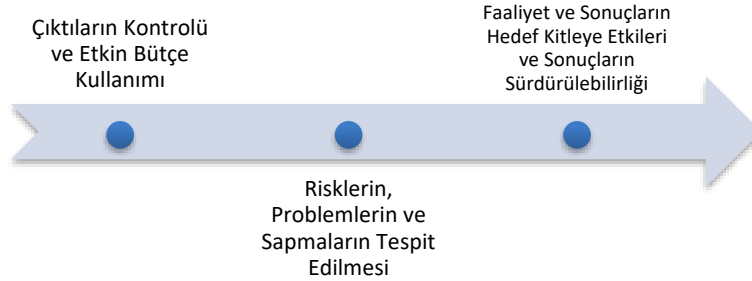
İzleme en basit tanımıyla bir program ya da projenin, programlama sırasında hedeflendiği biçimde uygulanıp uygulanmadığının takibidir. Bu bağlamda projenin ve programın etkin ve etkili bir biçimde uygulanıp uygulanmadığının teyidi sürekli veri toplama ve analiz etme ile mümkün olmaktadır. Burada ana hedef, program amaçlarına ve sonuçlarına ulaşılma düzeyinin tespitidir. İzleme sırasında elde edilecek bulgular projenin genel olarak hangi noktada bulunduğu anlaşılması, performansının değerlendirilmesi, paydaş ilişkilerinin gözden geçirilmesi, sözleşme yükümlülüklerinin yerine getirilmediğinin kontrolü, göstergelerdeki ilerlemenin ve başarının ölçülmesini sağlamak olarak tanımlanabilir.



İzleme, risklerin ve sorunların zamanında belirlenerek ilgili düzeltici ve önleyici tedbirlerin geliştirilmesine de hizmet eder.

İzlemenin bir diğer önemli hedefi, uygulama sürecinde, uygulayıcılara/faydalanicılara teknik destek sağlamaktır.

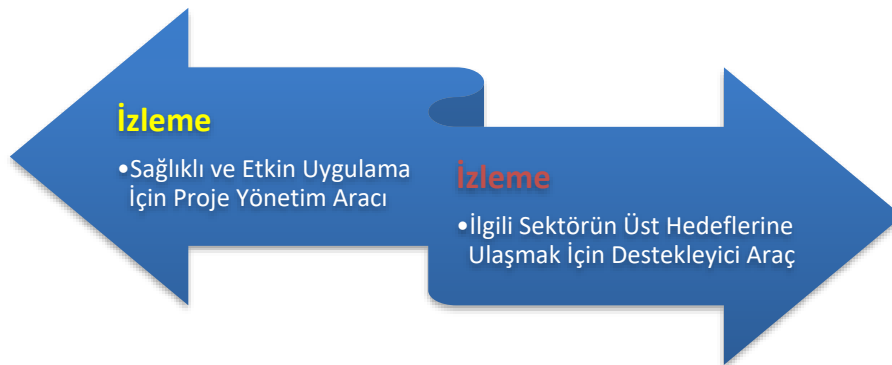
İzleme ile temel olarak faaliyet ve sonuçların gerçekleşme durumu, çıktıların niteliği, etkin bütçe kullanımı, uygulanan faaliyet ve elde edilen sonuçların hedef kitleye etkileri ile elde edilen sonuçların sürdürülebilirliği takip edilir.



Olası riskler, sorunlar, hedeflerden ve sonuçlardan sapma ve/veya sapma ihtimali görülmesi durumunda, zamanında ve gerekli tedbirlerin alınarak müdahalelerin yapılması ile proje uygulama sürecine bir anlamda teknik destek sağlanmaktadır. İzleme aslında bu yönüyle bir 'erken uyarı mekanizması' olarak da tanımlanabilir. Bu erken uyarı sistemi ile sorunları gerçekleşmeden önlemek, oluşan sorunlara zamanında müdahale etmek hedeflenmektedir.

İzleme ile bir yandan projenin başarısı sağlanmış, diğer yandan ilgili sektör, program ve öncelik alanında ilerlemeye ilişkin güncel tespitler ve analizler yapılmış olur.

İzleme, projelerin sağlıklı ve etkin uygulanması kadar, İKGSOP'un sektörel hedeflerine ulaşması süreci için de son derece önemlidir. Uygulaması gerçekleşen her bir proje, kendi hedef ve sonuçlarına ulaşmaya çalışırken bir yandan da kendi sektöründeki üst hedeflerin gerçekleşmesine katkı sağlamaktadır. Bu nedenle, izleme bir proje yönetim aracı olduğu kadar, sektörü hedeflerine yaklaştırma anlamında son derece kilit bir öneme sahip, çok boyutlu bir araçtır. Bu nedenle, Faydalancı kuruluşların izleme sürecine hakim olması, hem bireysel projelerin başarısı için hem sektörün orta ve uzun vadeli hedeflerine ulaşması açısından son derece önemlidir.



İzleme, kurumlar arası koordinasyonu (eşgüdüm) sağlar.

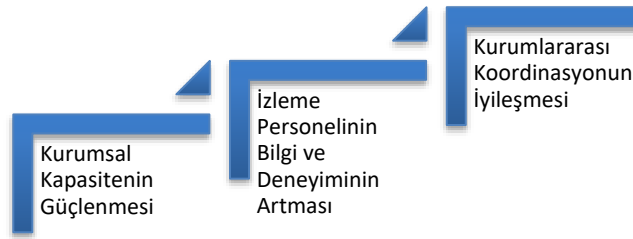
Proje uygulaması sözleşme hükümleri ve proje hedeflerine ait faaliyetlerin gerçekleşmesi olarak tanımlanırken, belgeler ve raporlar ile ana koşulları belirlenen sürecin, gerçek ve güncel durumu izleme araçları (veri toplama, analiz, raporlama, yayım) ile yerinde tespit edilir. Bu süreç kurumlar arasında hem iletişim hem eşgüdüm sağlar. Uygulama sürecindeki toplantılar, izleme ziyaretleri, izleme raporları kurumlar arasındaki diyalogu güçlendiren önemli unsurlardan biridir.



İzleme, kurumsal kapasitenin güçlenmesine ve izlemeden sorumlu personelin bireysel kariyer gelişimine katkı sağlar.

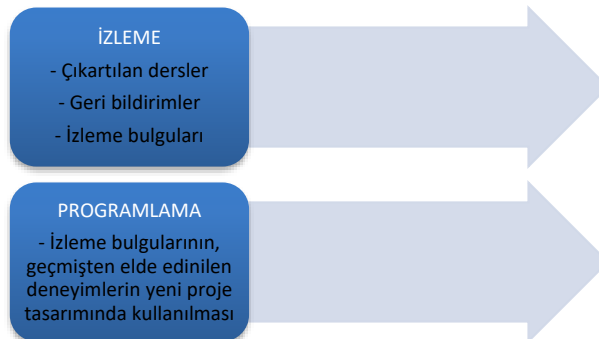
Etkin bir izlemenin gerçekleştirilebilmesi için izlemeden sorumlu personelin, programın genel hedeflerine, genel hedef ve özel hedef düzeyindeki göstergelerine ve beklenen etkilerine hakim olmaları beklenir. Diğer yandan izlemesi gerçekleştirilecek projenin bilgileri, sözleşme içeriği, faaliyet, bütçe ve zaman planı, göstergelerinin takibi de yine izlemeden sorumlu personelin bilgi sahibi olması gereken alanlardır.

İzlemeyi gerçekleştirecek personelin, program ve proje verilerini, toplayarak analiz edebilmek için gerekli izleme araçları ile ilgili teknik ve pratik bilgi ve deneyime sahip olması hem bireysel kariyer gelişimi hem de kurumsal kapasitenin güçlenmesi için son derece önemlidir.



İzleme, topladığı ve analiz ettiği bilgiler ile sadece uygulamaya yön vermekle ve değerlendirme sürecine veri sağlamakla kalmaz, aynı zamanda programlamaya (yeni program ve projelerin tasarımı) sürecine girdi ve katkı sağlar.

İzleme sürecinde elde edilen veriler, geri bildirimler, çıkartılan dersler, yeni dönem program ve projelerin güncel bilgiler ışığında hazırlanması sürecine de destek verir. İzleme süreçleri ile programlama süreçleri arasında kurulacak sıkı bağ, sürekli ve güncel bilgi paylaşımı, geçmişten edinilen deneyimlerin, yeni program ve projelerin tasarımında girdi olarak kullanımı, yeni projelerin başarı düzeyini olumlu yönde etkileyecek en önemli unsurlardan biridir.



5.2 İzleme Türleri – Teknik ve Tematik İzleme

Sözleşme Makamı tarafından yürütülen teknik izleme faaliyeti ile Operasyon Faydalanıcısı Kurumlar tarafından yürütülen tematik izleme faaliyetleri birbirlerinden farklı; ancak birbirini tamamlayan izleme türleridir.

'TEKNİK İzleme' uygulamaların ilgili kural ve prosedürlere uygunluğunun takip edilmesi ve değerlendirilmesi süreçlerini kapsamaktadır.

'TEMATİK İzleme' sözleşmesi imzalanan projelerde faydalanıcıya ait yükümlülükler kapsamında tematik konulara ilişkin hususlarda; Operasyon Tanımlama Belgesi (OIS) ve/veya Hibe Başvuru Rehberindeki hedef ve amaçlarla, proje faaliyetlerinin ve çıktılarının uygunluk ve tutarlılıklarının değerlendirilmesi süreçlerini kapsamaktadır.

Bu çerçevede;

- Doğru ihale kurallarının kullanımı,
- Bütçeleme, harcama ve muhasebeleştirme ile ilgili konuların uygunluğu,
- Proje dokümantasyonunun ve kaynaklarının kullanılabilir olması ve iyi organize edilmesi,
- Dokümanların, prosedürlerin, taleplerin ve raporların idari uygunluğu ve teknik doğrulamaları,
- Proje ofisi, ekipmanlar ve çalışanlar gibi kaynakların işlevsel kullanılıp kullanılmadığının tespiti,
- Teknik nitelikteki risklerin değerlendirilmesi,
- Hibe İzleme Bilgi Sisteminin (PROJEMATİK) etkin kullanılıp kullanılmadığının kontrolü,
- Raporların zamanında ve doğru içerikte teslim edilip edilmediğinin takibi gibi faaliyetler değerlendirilmektedir.

Bu çerçevede;

- Proje faaliyetlerinin ve çıktılarının tematik olarak operasyon/hibe rehberi amaçlarına uygunluğunun ilgili ulusal mevzuat, politika, strateji, program veya planları kapsamında tutarlılıklarının gözetilmesi,
- HF'lerin projeleri kapsamında sormuş oldukları tematik sorulara yukarıda belirtilen mevzuat ve operasyon dokümanları çerçevesinde cevap verilmesi,
- PROJEMATİK üzerinden hibe projelerine yönelik faaliyetlerin, sorulan tematik soruların ve uygulama sonuçlarının takip edilmesi ve sistemde gerekli yazışmaların yapılması,
- Hibe projelerinin uygulama süreçlerine yönelik masa başı ve yerinde kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
- Dönemsel tematik raporlamaların, tematik kontrol listelerinin ve gerekli diğer tematik izleme belgelerinin hazırlanması,
- HF'lerin projeye ve programa yönelik performans göstergelerinin takip edilmesi ve göstergelere ulaşmada zorluklar yaşanıldığı veya uyumsuzlukların bulunduğu fark edildiğinde, sürece ve alınabilecek önleme ve düzeltme faaliyetlerine ilişkin HF'ler ile irtibata geçilmesi, proje aşamaları konusunda Sözleşme Makamının bilgilendirilmesi,
- Hibe Sözleşmeleri kapsamında HF'lerin yürüttükleri projelerde operasyonun hedeflerine/amaçlarına/göstergelerine ulaşılmasını tehlikeye atan riskler var ise belirlenmesi ve Risk Yöneticisine bildirim yapılması ve söz konusu riskleri mümkünse ortadan kaldıracı, değilse bu riskleri azaltıcı faaliyetler önerilmesi,
- Hibe projelerinin uygulama aşamalarında, operasyonun hedefleri ve amaçları ile uyumsuz, ilgili ulusal ve AB mevzuatına uygun yürütülmeyen ve ayrıca usulsüzlük şüphesi oluşturan faaliyetler ve uygulamalar tespit edildiyse Usulsüzlük Görevlisine bildirim yapılması gibi faaliyetler değerlendirilmektedir.

Tematik izleme faaliyetleri, OB tarafından belirlenen ve resmi olarak görevlendirilen Tematik İzleme Uzmanları aracılığı ile yürütülür ve Operasyon Faydalanıcısının faaliyet/görev ve sorumluluk alanına dayanır.

Tematik İzleme/Kontrollerin her aşamasında aşağıdaki belgelerin referans olarak kullanılması gerekir;

- OIS
- Hibe Başvuru Rehberi
- Hibe Sözleşmesi: Başvuru Formu (Proje Tanımı) (Mantıksal Çerçeve Matrisi) ve Özel Koşullar
- Operasyonla ilişkili Ulusal/Yerel/Belirli Mevzuat

Bu çerçevede örneğin projeler kapsamındaki satın alma, ihale ve mali değişiklikler, tematik izleme aktivitelerine çoğunlukla dahil edilmez. Ancak tematik izleme faaliyetleri bütçenin kullanımına ilişkin kontroller içermekle beraber, verimlilik ve faaliyetlerin etkinliği değerlendirmelerini hariç tutmaz. Tematik izleme faaliyetleri de teknik izlemede olduğu gibi, hem masa başında rapor kontrollerini ve PROJEMATİK incelemelerini hem de projelere yapılacak ziyaretlerle yerinde doğrulama işlemlerini kapsar ve özellikle program göstergelerine ulaşılma düzeylerine odaklanır.

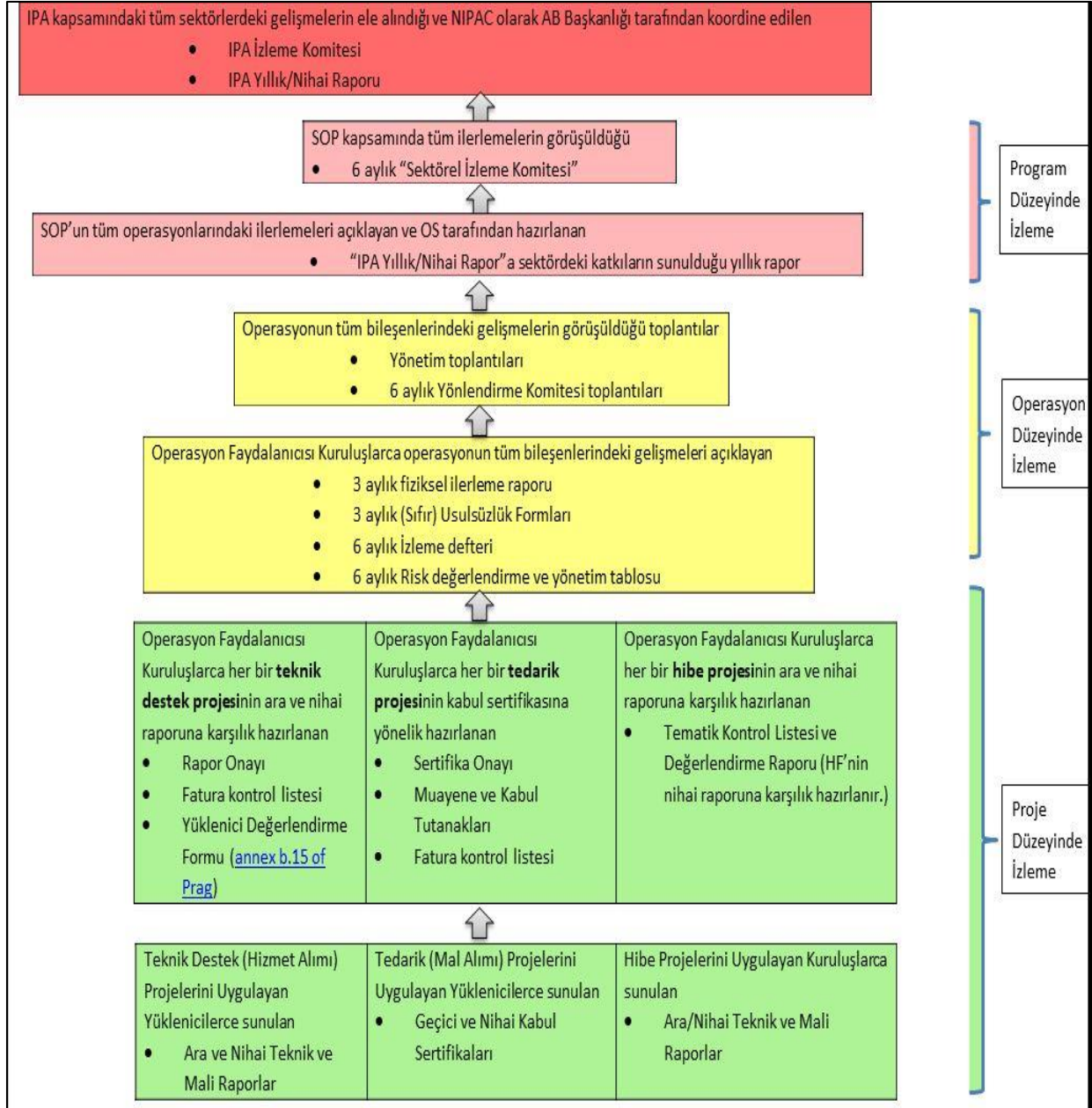
Tematik izleme sürecinde hazırlanan raporlar genel olarak elde edilen göstergeler hakkında nitel ve nicel analizler, projenin çıktılarının uyumluluğu, yararlılığı, işlevselliği, uygulanabilirliği, sürdürülebilirliği ve tamamlanmışlığını değerlendirmeyi içermektedir. Raporlar ayrıca, cinsiyete dayalı eşitlik, çevre, ortaklık ilkesi, odaklanma ve iyi yönetim gibi yatay konuların proje faaliyetleri tarafından ele alınıp alınmadığını göstermelidir.

5.3 İzleme Düzeyleri

İzleme, İESP SOP kapsamında **PROJE**, **OPERASYON** ve **PROGRAM** düzeyinde olmak üzere üç ana seviyede gerçekleştirilmektedir. OB'ler proje ve operasyon düzeyindeki tematik izlemelerle İKGPRO'nun teknik izlemelerini tamamlar. İESP SOP düzeyindeki gelişmelerin izlenmesini içeren program düzeyinde izleme ise İKGPRO tarafından gerçekleştirilir. Diğer taraftan, IPA'nın tüm sektörlerini kapsayan izleme de NIPAC (AB Başkanlığı) tarafından yerine getirilir.

Her düzeydeki izleme birbirini beslemeli, aralarında veri geçişine olanak tanımalı ve nihayetinde IPA fonlarının ülkemizde etkin kullanılıp kullanılmadığı konusunda görüş oluşturulmasına, karşılaştırılabilir verilerle analiz yapılabilmesine olanak sağlamalı ve bu fonların belirlenen sektörlerle gerçekçi, ölçülebilir ve sürdürülebilir katkı sağladığından emin olunmasına hizmet etmelidir.

Faydalanıcı kurumların izleme sürecinde, sadece sözleşme yükümlülüklerinin takibi değil, özellikle tematik açılardan program hedeflerine ulaşma anlamında katkı sağlayabilecek her tür rolü üstlenmesi beklenmektedir. Hem program düzeyinde izleme hem de proje düzeyinde izlemenin etkin gerçekleşebilmesi için, komite ve proje toplantılarına hazırlıklı ve aktif katılım, talep edilen verilerin zamanında ve en güncel haliyle sunulması ve raporlanması, izleme ziyaretlerine düzenli katılım önem arz etmektedir.



Program düzeyinde izleme, İESP SOP'un tasarımı sırasında ortaya konulan hedef ve sonuçların, program göstergeleri ile izlenmesidir. İKGPRO tarafından yürütülen bu izleme, operasyon ve proje düzeyindeki izleme faaliyetlerinden elde edilen ara ve nihai raporlar, izleme defterleri/raporları ve MIS istatistikleri gibi izleme verilerinin bütünü ile sağlanır. Tüm bu veriler bütünü, program göstergelerinin doğrulanabilir kaynaklar vasıtasıyla değerlendirilmesi ve programın hedef ve sonuçlarına ulaşma oranının tespitinde kullanılır.

Program düzeyinde izleme, 6 aylık İzleme Komitesi ve sektörel yıllık raporlar aracılığı ile gerçekleştirilmektedir. İESP SOP İzleme Komitesi STK'lar da dahil olmak üzere, bütün ilgili paydaşları ve sorumlu kamu kuruluşlarını kapsar.

Operasyon düzeyinde izleme, OB'lerce organize edilen ve Operasyonun tüm bileşenlerindeki gelişmelerin görüşüldüğü aylık yönetim ve 6 aylık Yönlendirme Komitesi toplantıları ile yine OB'lerce hazırlanan ve operasyonun tüm bileşenlerindeki gelişmeleri açıklayan izleme defteri, risk değerlendirme ve yönetim tablosu ve (sıfır) usulsüzlük formları gibi araçlarla gerçekleştirilir. Operasyon

kapsamında bir teknik destek projesinin mevcut olduğu durumlarda genellikle teknik destek projesinde öngörülen toplantılarla operasyon düzeyindeki toplantılar birleştirilir.

Proje düzeyinde izleme, teknik destek (service), tedarik (supply) ve hibe (grant) projelerine ait raporların İKGPRO tarafından teknik olarak ve operasyon faydalanıcıları tarafından tematik olarak doğrulanması, yüklenici ve hibe faydalanıcılarına destekler verilmesi, proje faaliyetlerinin takip edilmesi, değişikliklerin incelenmesi ve risklerin yönetilmesi gibi hususları kapsar.

6 İzleme Verileri ve İzleme Araçları

Her bir projeye atanmış tematik izleme uzmanı (TEMİZ) izleme faaliyetleri kapsamında 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;
- 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](#));
- İKGPRO web sitesindeki proje haritası ve PROJEMATİK girişinde yayınlanan proje web sitelerinin takip edilmesi ve HF'lerin bu modülün 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](#));
- Hibe programının değerlendirilmesi çalışmalarına destek verilmesi.



6.1 Teknik Destekler ve Sorular

HF'lere teknik destekler sözleşme imzası sırasında başlar ve nihai raporlama neticeleninceye kadar devam eder. Sözleşme imzası sırasında İKGPRO tarafından HF ile ilk tanışma ve görüşmeler yapılır; sonrasında proje uygulama, rapor hazırlama ve PROJEMATİK kullanımı gibi konularda eğitimler ve destekler verilir. Bu faaliyetlere OB'lerce her bir projeye atanan tematik izleme uzmanlarının da (TEMİZ) katılımları büyük önem arz eder.

HF ile sözleşme imzası sırasındaki ilk tanışma toplantısında ve ilk proje uygulama eğitimi sırasında tematik uzmanların da katılımıyla gerçekleştirilen yuvarlak masa görüşmelerinde özellikle projenin faaliyetleri planlanmalı ve projenin SOP göstergelerine tekabül eden göstergeleri belirlenmelidir. Bu bağlamda Projematik'teki [Proje İşlemleri](#) bölümünün aşağıdaki kısımlarında gerekli giriş ve güncellemeler HF ile istişare edilerek gecikmeksizin tamamlanmalıdır:

- [Faaliyetler](#) →   (Projematik 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](#)) geç kalınmadan ve azami düzeyde karşılık verilmesi gerekmektedir.

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

- Hibe Sözleşmesi: Başvuru Formu (Proje Tanımı ve Mantıksal Çerçeve) ve Özel Koşullar
- Operasyon Tanımlama Belgesi
- Hibe Başvuru Rehberi
- Operasyonla ilişkili Ulusal Mevzuat, Politika/Strateji Belgesi vs.

Hazırlanan tematik yanıtların PROJEMATİK üzerinden iletilmesi OB adına verilen yanıt olarak kabul edileceği için, ilgili TEMİZ'in yanıtları kurumsal bir dille hazırlaması önem arz etmektedir ([Kontrol Paneli](#) → [Soru & Cevap](#)). Yukarıdaki referans belgelerinde yanıtı açıkça bulunamayan riskli ya da tereddüt edilen hususlarla ilgili soru ve destek taleplerine, gerekirse OB içinde işletilecek bir ortak istişare sürecinden sonra karşılık verilmelidir. **Ortak istişare süreci** ilgili projenin TEMİZ'i tarafından koordine edilerek SROB başkanlığında ve OCU'da görevli risk ve usulsüzlük görevlisi ile gerektiğinde konuyla ilgili diğer birim temsilcilerinin katılımıyla, kararları tutanağa bağlanmış toplantı şeklinde gerçekleştirilir.

Diğer taraftan, İKGPRO'nun Başkanı olan 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 TEMİZ tarafından hatırlatılması önem arz etmektedir.

TEMİZ'ler, özellikle ihtilafli 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 vermekten ve yönlendirmeler yapmaktan kaçınılmalı ve durumu İKGPRO'ya zamanında, eksiksiz ve yazılı olarak aktarmalıdır.

TEMİZ gerekmesi halinde PROJEMATİK üzerinden, sorumluluğu altındaki bir projeye mesaj gönderebilir ([Kontrol Paneli](#) → [Soru & Cevap](#) → [Yeni Mesaj](#)). Faydalanıcı kuruluşlarla Projematik 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 asgaride tutulması gerekir.

Program kapsamındaki projelerden sıklıkla gelen aynı nitelikteki bir tematik soru için kurumsal ve ortak bir yanıt hazırlanmalı ve bu soru ile yanıtı, İKGPRO onayından sonra tüm faydalanıcı kuruluşların görebileceği 'sıkça sorulan sorular' modülünde yayınlanmalıdır ([Kontrol Paneli](#) → [Sıkça Sorulan Sorular](#)).

Program kapsamında tüm projeleri ya da birden fazla projeyi ilgilendiren genel ve tematik hususlar duyuru şeklinde yayınlanabilir. Bunun için taslak duyuru metni, gerekçeleriyle birlikte İKGPRO'ya iletilmelidir.

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

6.2 Değişiklik Talepleri

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

Değişiklik taleplerinin kabulüne, gerekirse Sözleşme Makamındaki ortak istişare sürecinden ya da OB'nin görüşü alındıktan sonra karar verilir. Özellikle projede taahhüt edilmiş gösterge sayılarında önemli değişikliğe / kesintiye (%25'ten fazla azaltmaya) gidilmesini öneren değişiklikler, İKGPRO tarafından büyük değişiklik olarak ele alınabilir. Projenin Tanımı ve Mantıksal Çerçevesinde beklenen sonuçları (etki, sonuçlar, çıktılar) etkileyen değişiklikler uygulamaya konulmadan önce sözleşme makamıyla yazılı olarak kararlaştırılmalıdır. OB görüşünün alınmasında zaman kazanmak için ilgili Tematik Uzmanla e-posta ile İKGPRO tarafından iletilebilecek görüş istemi, OB'nin kurumsal görüşünü yansıtabilecek şekilde yanıtlanmalıdır. 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 hanel getirip getirmediği' hususunun belirtilmesi beklenir.

Uygun görülen büyük değişiklikler için hazırlanan zeyilnamelerin bir nüshası İKGPRO tarafından OB'ye iletildiğinde, bu zeyilname projenin tematik izlemesi için oluşturulmuş klasörde arşivlenmelidir.

6.3 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 tematik **izleme ziyaretleri** ya da habersiz şekilde yapılan tematik **yerinde (nokta) kontroller** şeklinde gerçekleştirilir. İzleme verilerinin toplanabilmesi HF'nin hazırlık yapmasını gerektiriyorsa HF'ye haber verilmeli ve ziyaret tarihi HF ile birlikte kararlaştırılmalıdır.

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 etkisinin artırılmasına hizmet eden önemli bir araç olarak kullanılır.

Yerinde İzleme Ziyaretleri genellikle, raporlardaki/MIS'teki bilgiler izlemeye ve/veya doğrulamaya imkân vermeyecek kadar yetersiz ise, takibi gereken önemli tematik bulgular veya faaliyetlerde ciddi gecikmeler mevcut ise veya yerinde incelenmesi veya katılım sağlanması gereken önemli faaliyetler yapılacak ise planlanmalıdır. Tematik ziyaretler ideal olarak ara ve/veya nihai dönemde, PROJEMATİK'te HF tarafından o güne kadar yapılmış girişlerin ve raporla beyan edilen bilgilerin doğrulanması amacıyla gerçekleştirilmelidir. Projenin önemli ve yerinde doğrulanması mümkün olan bir faaliyeti varsa o dönemde yerinde izleme yapılması beklenir.

Planlama yapılırken, en hızlı, kolaylaştırıcı ve zaman kazandıran yöntem takip edilerek ve haber verilerek yapılan izleme ziyaretleri için, gerekli koşullarda, hafta sonu da plana dahil edilmelidir. Ayrıca gidilen bölgede veya bu bölgenin art alanı olan illerde uygulanan tüm projeler de 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 izlenerek, bunlara gözlemci olarak katılım sağlanmalıdır.

TEMİZ'ler tarafından yapılacak tematik doğrulama faaliyetleri için toplu planlar ve izleme ile ilgili bilgiler OB tarafından İKGPRO'ya aşağıdaki formatta iletilir:

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

Makam oluru ile kesinleşen plan PROJEMATİK sistemine işlenmelidir
(TEMİZ - İzleme → İzleme Planı →  Güncelle → Katıl → Listeyi Kabul Et).

İKGPRO onayından sonra ziyaret raporu sistemdeki modülden hazırlanabilir
(TEMİZ - İzleme → İzleme Ziyaretleri → Hazırla → Kaydet → Gönder).

İzleme ziyaretinden önce;

proje hakkında kapsamlı bilgiye sahip olmak için projenin tanımı, mantıksal çerçevesi, raporları ve (varsa) önceki ziyaret raporları, değişiklik talepleri incelenmelidir. Projenin uygulanmasına ilişkin HF tarafından yürütülen izleme veya değerlendirme çalışmaları da ziyaretten önce dikkate alınabilecek önemli veriler içerebilir. 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 öncesi HF, ziyaretin konusu ve amacı hakkında bilgilendirilmeli ve gerekirse HF'den proje hakkında bir sunum hazırlaması ve proje kapsamında üretilen çıktılar, satın alınan hizmet ve ekipmanların listesi gibi belgeleri hazır bulundurması istenmelidir.

Ziyaret sırasında HF temel olarak;

- uygun görüşme mekanlarının tahsis edilmesini,
- özellikle temsil ve ilzama yetkili kişi, proje koordinatörü, muhasebeci ve raporlamadan sorumlu kişiler gibi kilit personel ile eş-faydalanıcı kuruluş temsilcilerinin hazır bulunmasını,
- istenen tüm belge ve bilgilerin sunulmasını,
- projenin teknik ve mali yönetimi ile ilgili muhasebe, bilgi sistemi ve veritabanlarına erişimin sağlanması ve
- ekipman kurulum yerleri dahil faaliyetlerin uygulandığı mekanların gösterilmesini sağlamakla yükümlüdür.

Dolayısıyla izleme ekipleri, ziyaretler sırasında ilk olarak faydalanıcının sözleşmenin genel hükümlerinden kaynaklanan bu yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini değerlendirmelidir. Gerekirse ziyaretin düzenli şekilde yapılmasını sağlayacak şartların oluşturulması için faydalanıcıya bir süre tanınabilir. Şartlar yerine getirilmediğinde ziyaret sonuçlandırılıp bu husus raporlamalıdır. Bu sorumlulukların yerine getirilmemesi önemli sözleşme ihlali kabul edildiğinden ödemelerin veya sözleşmenin askıya alınması, sözleşmenin feshedilmesi ya da hibenin azaltılması gibi yaptırımları doğurabilir.

Ziyaret sırasında, gerçekleştirilen faaliyetler, karşılaşılan problemler ve riskler, eş faydalanıcılarla ve ilgili diğer aktörlerle iletişim konuları gözden geçirilir ve incelenir. Sonraki faaliyetlerin planlanması değerlendirilerek faydalanıcı tarafından gereksinim duyulan destekler verilir. Ziyaretlerde varsa önceden yapılmış tavsiyeler de gözden geçirilerek, gerekli hususlar hatırlatılmalı ve bunların yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmelidir.

İzleme ziyaretinde proje ekibiyle, faydalanıcı kurumun sorumlu üst düzey yöneticileriyle ve eş-faydalanıcı kurum temsilcileriyle görüşülmeli ve görüşülen kişilerin adları ve iletişim bilgileri raporlara dahil edilmelidir. Ziyaret öncesinde veya sonrasında proje eş-faydalanıcılarının proje faaliyetleriyle ilgili kendi değerlendirmelerinin yazılı olarak talep edilmesi ve diğer ilgili paydaşların görüşlerine de başvurulması büyük önem arz etmektedir. Ziyaretler sırasında, kursiyer gibi nihai faydalanıcılarla da görüşülmeli ve kendilerinden alınabilecek geri bildirimlerin içeriği (kendilerinin oluru alındıktan sonra) ve 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 edilebilir. Görüşülen kişi sayısı projedeki ilerlemenin veya zayıf yönlerin değerlendirilmesine imkan verecek yeterlilikte ve uygun örneklem arasından seçilmiş olmalıdır. Nihai faydalanıcılarla yapılan görüşme, proje ofisinin dışında ve proje ekibi temsilcisinin katılmayacağı şekilde gerçekleştirilmelidir. Proje faaliyetlerinin kalitesinin ve nihai yararlanıcıların memnuniyet düzeylerinin değerlendirilmesi tematik 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 hizmet / yapım işlerinin gerçekleştirilmiş olduğu, ilgili çıktıların üretildiği de izleme ziyareti esnasında kontrol edilir.

İzleme ziyaretlerinden elde edilen bulgular, ziyaret tarihinden itibaren gecikmeksizin PROJEMATİK üzerinden hazırlanmalıdır. Ziyaret raporu TEMİZ tarafından sistemdeki modülden hazırlanarak İKGPRO onayına sunulur. ([İzleme](#) → [İzleme Ziyaretleri](#) → [Hazırla](#) → [Kaydet](#) → [Gönder](#)).

TEMİZ sunulan taslak raporu ([İzleme](#) → [İzleme Ziyaretleri](#)) bölümünü kullanarak takip eder.

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

Onaylanan Rapor  sembolü kullanılarak işaretlenir. Basılır , imzalanır ve uygulama dosyasına eklenir.

Rapor onayını takiben, ziyaretten elde edilen bulgular arasından yakın takip gerektiren konular faydalanıcıya bildirilmeli ve gerekli tavsiyeler yapılarak, belirli süreler içinde yapılması gerekenler konusunda net bilgiler verilmeli; yaptırımlar konusunda bilgi aktarılmalıdır.

6.4 Faaliyetlerin ve Göstergelerin Takibi

HF'lerin projeleriyle ilgili tüm gelişmelere ait verileri günlük olarak sisteme girmeleri proje sözleşmesinden kaynaklanan akdi bir sorumluluktur. Bu kapsamda özellikle faaliyetlerdeki ve performans göstergelerindeki gelişmeler herhangi bir raporlama dönemine bağlı kalınmadan izlenip kontrol edilir. Sisteme gerekli veri girişlerini yapmayan faydalanıcı kuruluşlar İKGPRO'ya bildirilmelidir.

Her proje, mantıksal çerçevesi ya da yöntemi içinde, İESPSOP'un ilgili göstergeleri ile uyumlu ve yeterli düzeyde detaylı göstergelere sahip olmalıdır. TEMİZ projede planlanmış çıktı ve sonuç göstergelerinin gerçekçi, ulaşılabilir olduğunu, bunların projenin amaç ve kaynaklarına uyduğunu ve faydalanıcılar tarafından bunlara ilişkin beyan edilen bilgilerin doğruluğunu teyit etmelidir.

Belirlenen göstergeler aşağıdaki özelliklere sahip olmalıdır:

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

Göstergeler aşağıdaki gibi sınıflandırılabilir:

Girdi göstergeleri:	Kaynaklar, tedarik edilen mal ve hizmetler (krediler, verilen eğitimler vb.)
Çıktı göstergeleri:	Üretilenin miktarını ve kalitesini gösterir. (sertifika sayısı, geliştirilen sistemin kalitesi vb.)
Sonuç ve etki göstergeleri:	Üretilen ürünün ya da hizmetin, bunları kullananlar üzerindeki etkisini gösterir. (Bilgi düzeyi, memnuniyet ve davranışlarındaki değişimler, işsizlik oranlarında ve kayıtlı iş istihdamda azalma vb.)

Hibe sözleşmesinin birinci eki olan projenin tanımı (Başvuru Formu) bölümünde, faydalanıcının yerine getirmekle sorumlu olduğu faaliyetler ve bunlardan elde edilmesi öngörülen çıktılar ve sonuçlar ile mantıksal çerçevede başlangıç değeri (baseline) ile yer alan göstergeler **çıktı** ve **sonuç göstergeleri** olarak adlandırılır. Faaliyetler ve göstergeler, faydalanıcı tarafından sisteme düzenli olarak girilmesi gereken ilerleme verilerinden izlenir ([Proje İşlemleri](#) → [Faaliyetler, Kurslar, Performans Göstergeleri](#)).

Göstergelerin doğrulanması kapsamında, proje tanımında (başvuru formu) ve mantıksal çerçevede yer alan proje göstergelerinin hangilerinin İESPSOP'taki göstergelere karşılık geldiği dikkatle incelenmelidir. İESPSOP'taki göstergeler PROJEMATİK'te İKGPRO tarafından önceden tanımlanmıştır.

Proje göstergelerinin program göstergeleriyle eşleştirmesi yapıldıktan sonra, her bir göstergeye ait hedeflenen sayısal değerlerin **proje tanımında (başvuru formu) ve mantıksal çerçevede yer aldığı şekilde** sisteme işlenmesi gerekir. ([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 olmadığının tespit edilmesi halinde ilgili değişiklik prosedürü işletilmelidir. Projenin Tanımı ve Mantıksal Çerçevesinde beklenen sonuçları (etki, sonuçlar, çıktılar) etkileyen değişiklikler için HF bildirimini yeterli olmadığı, bu değişikliklerin HF'nin resmi talebinin ardından Sözleşme Makamı tarafından resmen onaylanması gerektiği dikkate alınmalıdır. Ayrıca gösterge hedef sayılarında %25'i aşan revizyonlar büyük değişiklik prosedürüne tabi tutulabilir.

PROJEMATİK'e girilmesi gereken 'projeye özgü' ve 'programa özgü' performans göstergeleri, proje tanımında (başvuru formunda) belirtilen ve sözleşmeyle akdi sorumluluk haline gelmiş göstergelerle uyumlu olmalıdır. PROJEMATİK'e HF'lerce girilmiş '**hedeflenen**' ve '**ulaşılan**' gösterge verilerinin doğrulanması ve kilitlemesi tematik uzmanların sorumluluğundadır.

6.5 Risk Değerlendirmeleri

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

Risk genel olarak, proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek 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 önce OCU'da görevli Risk Yöneticisine sonra İKGPRO'ya raporlanmalıdır. Raporlama, düzeltici ve önleyici tedbirlerin önerilmesini de içermektedir.

Genellikle riskli projelere İKGPRO tarafından,

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

Yerinde doğrulama faaliyetleri için hazırlanan planların da projeye ait mevcut riskleri ayrıntılı şekilde içermesi gerektiği unutulmamalıdır.

6.6 Raporlar

Masa başı izleme ve kontrol faaliyetleri için en önemli izleme verileri raporlardır. **Teknik Rapor mümkün olduğu kadar İKGPRO ile eş zamanlı olarak** öncelikle sistem üzerinden kontrol edilmelidir ([Kontrol Paneli](#) → [Raporlar](#) → [İzle](#)). Her rapor, beyan edilen bilgilerle proje tanımındaki yükümlülükler karşılaştırılarak zamanında incelenmelidir.

- Teknik raporlar TEMİZ tarafından, temel olarak proje uygulamalarının sözleşmede öngörülen faaliyetlerle örtüşüp örtüşmediğini, proje faaliyetlerinin kalitesini, göstergelerdeki ilerleme düzeyini, nihai yararlanıcıların memnuniyet düzeyini ve yapılan harcamaların elde edilen çıktılarla uyumlu olup olmadığını kontrol etmek üzere '**Tematik Kontrol Listesi ve Değerlendirme Raporu**' hazırlanarak incelenir.
- 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.

Sistemdeki kontrolleri İKGPRO tarafından tamamlandıktan sonra raporlar, HF'ler tarafından İKGPRO'ya **iki nüsha olarak posta veya kargo yoluyla gönderilir**. Gelen rapor paketlerinin birer nüshaları resmi bir üst yazıyla, tematik doğrulamanın tamamlanması için OB'ye gönderilir. OA'ya göre 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. Bu raporda İKGPRO'ya gerekçeleriyle birlikte ayrıntılı geri bildirimler sağlanmalıdır.

Proje sözleşme dosyaları, hibe faydalanıcılarının raporları ve bunlara karşılık hazırlanmış kontrol listeleri ve ziyaret raporları gibi belgelerin, projelere yapılacak nihai ödemeyi takiben en az 7 yıl boyunca uygun arşiv kurallarına göre OB tarafından saklanması gerekmektedir.

Raporlardaki/PROJEMATİK'teki bilgilerin izlemeye ve/veya doğrulamaya imkan vermeyecek kadar yetersiz olması durumlarında OB, İKGPRO'yu bilgilendirerek yerinde izleme faaliyetleri gerçekleştirebilir.

7 Operasyon Faydalanıcısı Tarafından İKGPRO'ya Sunulacak Tematik Rapor ve Belgeler



7.1 Tematik İzleme Stratejisi

OB, OA uyarınca, en geç anlaşmanın imzasından itibaren 2 ay içerisinde, hibe projelerinde tematik kontrolleri nasıl yürüteceği hakkında İKGPRO'ya bir '**Tematik İzleme Strateji Belgesi**' sunulmalıdır. Bu konuda İKGPRO OB'ye gerekli yönlendirme ve rehberliği sağlayacaktır.

'Tematik İzleme Strateji Belgesi'nin şablonu ve içeriği:

... HİBE PROGRAMI TEMATİK İZLEME STRATEJİSİ

Giriş ve Kapsam

- Hibe programına ait genel bilgiler (bkz. Hibe başvuru rehberi)...
- Tematik izleme faaliyetlerinin amacı, gerekliliği ve önemi...
- Hibe projelerindeki faaliyetlerin uyumlu olması gereken ulusal mevzuat / politika / strateji adları ve ilgileri...
- tematik izlemelerde OIS, hibe başvuru rehberi, hibe sözleşmeleri, vb. referans olarak kullanılacak belgeler ve takip edilecek göstergeler
- faydalanıcı kuruluşların ortaklık kurmaya yönlendirilebileceği ilgili yerel kamu kurumları ve paydaşların adları ve bunların muhtemel katkıları...

İzleme Türleri

Teknik ve tematik izleme kavramından anlaşılan hususlar ...

- Teknik izleme... Tematik uzmanlar özellikle ihtilaflı olabilecek satın alma, ihale, proje değişiklikleri, bütçenin kullanımı, usulsüzlükler ve riskler gibi teknik izlemeyle ilgili soru ve sorunlara, sonucu etkileyecek veya bağlayıcı olabilecek yanıtlar vermekten ve yönlendirmeler yapmaktan kaçınır ve bunları Sözleşme Makamına iletir...
- Tematik izleme... Bknz. Operasyonel Anlaşmada öngörülen sorumluluklar ve Tematik izleme rehberi

Tematik İzlemede Kullanılacak İzleme Araçları

- Masa başı izleme faaliyetleri - İzleme Bilgi Sistemi (PROJEMATİK) üzerinden proje faydalanıcılarına sağlanacak teknik destekler – tematik soruların yanıtlanması – özellikle faaliyetler, göstergeler ve görünürlük ile ilgili veri girişlerinin takip edilmesi – veri girişlerinde ve raporlarda beyan edilen gelişme bilgilerinin incelenmesi ve “tematik kontrol listesi ve değerlendirme raporu” ile doğrulanması –
- Yerinde İzleme faaliyetleri – proje faaliyetleri ve etkinliklerine katılım - uygulamaların ve kurulan sistemlerin yerinde kontrol edilerek doğrulanması ve “tematik kontrol listesi ve değerlendirme raporu” ile raporlanması – tematik izleme ziyaretleriyle ilgili genel yaklaşım ve öngörülen yöntem
- İzleme faaliyetlerinden elde edilen verilerin Program Otoritesine iletilmesi – usulsüzlüklerin ve/veya risklerin önerilen düzeltici ve önleyici tedbirlerle beraber raporlanması

Tematik İzlemeden Sorumlu Personel

- Görevlendirilmesi düşünülen merkezi ve/veya yerel personel hakkında bilgiler – gerekli vasıflar
- sözleşme imzalanması beklenen toplam proje sayısı
- uzman başına düşecek proje sayısı
- görevlendirilen personelin proje bölgelerine göre dağılımı
- taşra teşkilatından izleme kapsamında alınabilecek destekler
- yedek personel listesi
- tematik izleme uzmanı olarak görevlendirilecek personelin iş tanımı (bknz. Tematik izleme rehberi)

Tematik izleme ziyaretleri

- Her bir projeye yapılması öngörülen ziyaretlerin sayısı, süresi ve metodolojisi –
- Ziyaret edilecek projelerin belirlenmesinde izlenecek sistematik – risk değerlendirmeleri – haberli ve habersiz gibi ziyaret türleri –
- Ziyaret giderlerinin karşılanmasına yönelik usuller

Tematik izleme faaliyetleri, stratejinin İKGPRO tarafından onaylanmasını takiben başlatılır.

7.2 Tematik Kontrol Listesi ve Değerlendirme Raporu

OA'ya göre OB, her bir hibe projesinin ara ve nihai raporu kendisine teslim edildikten itibaren 45 gün içinde bir **Tematik Kontrol Listesi ve Değerlendirme Raporu** hazırlar ve bunu ıslak imzalı olarak İKGPRO'ya sunar. Bu raporun şablonu aşağıda sunulmuştur.

Hem kontrol listesi hem de rapor olarak kabul edilen bu belge, esasen HF'lerce sunulan hibe projesine ait nihai ve varsa ara rapordaki bilgilerin tematik açılardan doğrulanması için sadece HF'nin raporuna karşılık hazırlanıp İKGPRO'ya sunulan bir doğrulama beyanıdır. Ancak uygulamada genellikle sadece masa başı izleme faaliyetleri, raporlardaki veya PROJEMATİK'teki bilgilerin eksikliği nedeniyle, doğrulamaya imkan vermeyecek kadar yetersiz kalmakta ve bu durumlarda OB'nin, yerinde izleme faaliyetleri gerçekleştirmesi gerekmektedir. Dolayısıyla ziyaretler ve tematik ziyaret raporları, OB'nin ilgili hibe projesindeki faaliyet ve çıktıları doğrularak bunu İKGPRO'ya beyan etmesinde bir araç görevi görür. Zaten tematik uzmanlarca, izleme ziyaretleri ve faydalanıcılara ait rapor incelemeleri kapsamında hazırlanacak kontrol listesi ve değerlendirme raporlarının şablonu ve içeriği aynı olup, projelerde ulaşılan göstergelerin nicelik ve nitelik analizlerini içerir.

Dolayısıyla ziyaretlerden sonra hazırlanan **Tematik Kontrol Listesi ve Değerlendirme Raporu**'nun İKGPRO'ya ıslak imzalı olarak gönderilmesine gerek yoktur. Ancak varsa tespit edilen önemli riskler veya usulsüzlüklerin İKGPRO'ya iletilmesi gerektiği unutulmamalıdır. Başka bir deyişle ziyaretlerden sonra hazırlanan bu rapor, HF'nin ara ve nihai raporuna karşılık hazırlanacak ve ıslak imzalı olarak İKGPRO'ya gönderilecek raporun bir ön taslağı olarak değerlendirilebilir.

TEMATİK KONTROL LİSTESİ VE DEĞERLENDİRME RAPORU

1. PROJE BİLGİLERİ

Operasyon Adı	... Operasyonu
Sözleşme Numarası	TRH.../...
Sözleşme Başlığı/Proje Adı
Projenin Tahmini Toplam Bütçesi (€)
Hibe Faydalanıcısı Kurum İsmi
Proje Uygulama Yer(ler)i
Tematik İzleme Türü	<input type="checkbox"/> Yerinde Kontrol <input type="checkbox"/> Masa Başı izleme
Tarihi	...
Açıklamalar:	
Yerinde kontrol durumunda, projenin yönetilmesinde kilit rol oynayan aktörlerin ziyarete katılıp katılmadıkları, nihai yararlanıcılar dâhil ziyaret sırasında görüşülen kişilerin isim ve irtibat bilgileri; yerinde doğrulanan proje faaliyetleri yazılmalıdır.	

2. GÖSTERGELER

Hibe Programı Göstergeleri	Proje Hedef	Proje Ulaşılan	Doğrulama Kaynakları	Göstergeler Hakkında Niteliksel Bilgiler
... Proje, http://ihale.ikg.gov.tr/list.aspx?lang=tr adresinde yayınlanan hibe başvuru rehberinin (Guidelines for grant applicants) 1.2 bölümünde yer alan program göstergelerinden hangilerine katkıda bulunuyorsa o göstergeler bu sütunda sıralanmalı ve gerekirse ek satırlar eklenmelidir Ulaşılan gösterge miktarlarına dair bilgi nereden temin edilmektedir? Bu doğrulama kaynağına nasıl ulaşılır? Örnek: Nihai Teknik Rapor, Sayfa 34 – 42 ve EK-3; katılımcı çizelgeleri...	... Göstergeye hangi faaliyet ya da hizmetlerle nasıl ulaşılmış? Elde edilen çıktı/sonuç güncel mevzuat/politikalarla uyumlu mu? Kullanılabilir mi? Nihai yararlanıcı kişi ve kurumlarla ilgili bilgiler...
...

3. HİBE PROGRAMI GEREKLERİ (İLGİLİLİK)

	Evete	Hayır	G.D.
3.1) Proje, program hedeflerine, ilgili mevzuata, politika ve stratejilere uygun şekilde uygulandı mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2) Sosyal paydaşların, projeye girdi sağlayarak, modeller önererek ve işbirliği başlatarak aktif katılımı sağlandı mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3) Projedeki eğitim faaliyetleri / mesleki kurslar, mevcut sertifikasyon programlarıyla uyumlu mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4) Hedef gruplarda ve nihai faydalanıcılarda proje tanımında öngörülenin dışında sayısal ve niteliksel değişiklik(ler) olmamıştır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5) Faaliyetlerde ciddi gecikmeler yoktur. (kalan zaman yeterlidir.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Açıklamalar:			

* Hayır olarak yanıtlanan her soru için açıklama girilmelidir.
* GD (Geçerli Değil) seçeneği sadece, ilgili sorunun proje kapsamında söz konusu olmayan bir hususla ilgili olması halinde işaretlenebilir.

4. VERİMLİLİK / ETKİNLİK

	Evet	Hayır	G.D.
4.1) Elde edilen çıktı ve sonuçlar, kullanılan kaynaklarla (bütçe, zaman, uzmanlık vb.) uyumlu. (Kaliteden ödün vermeden aynı kaynaklarla daha fazla çıktı veya daha az kaynakla aynı çıktı elde edilemezdi.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2) Gerçekleştirilen faaliyetler ve bu faaliyetlerin içerikleri (eğitim müfredatları, çalıştay konuları, toplantı gündemleri vb.) hibe programının başvuru rehberine / projenin amacına uygun.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3) Proje faaliyetlerinde kullanılan dokümanlar, materyaller (broşür, ilan, afiş vb.) proje amacına uygun.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4) Projenin uzmanları görevlendirildikleri spesifik faaliyetler için yeterli niteliklere sahip.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5) Projeye dahil edilen nihai yararlanıcıların özellikleri (eğitim düzeyi, yaşı, cinsiyeti vb.) hibe programının ve projenin uygunluk kriterlerini karşılıyor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6) Faaliyet ve göstergelerle ilgili, katılımcı listeleri gibi doğrulama kaynakları yeterince tutulmuş ve bunlar Projematik kayıtlarıyla uyumlu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7) Satın alınan mal ve hizmetler proje faaliyetleri için kullanılmış/kullanılmakta ve öngörülen özellik ve tanımlara uygun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8) Proje faaliyetleri görünürlük kurallarına uygun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.9) Projedeki koordinatör ve ortak kuruluşların sahiplenme düzeyi tatmin edici seviyede	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.10) Proje bu raporlama tarihi itibarıyla herhangi bir değişiklik yapılmasına gerek olmadan uygulanabilir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Açıklamalar:

.....
.....

* Hayır olarak yanıtlanan her soru için açıklama girilmelidir.

* GD (Geçerli Değil) seçeneği sadece, ilgili sorunun proje kapsamında söz konusu olmayan bir hususla ilgili olması halinde işaretlenebilir.

5. RİSKLER ve USULSÜZLÜK

	Evet	Hayır
5.1) Proje faaliyetlerinin uygulanmasında veya hedeflere ulaşılmasında herhangi bir risk yoktur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2) Ulusal mevzuat, AB kuralları ve sözleşme hükümleri dahil uygulanabilir bir kuralın ihlali (usulsüzlük) veya şüpheli bir durum yoktur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Açıklamalar:

.....
.....

* Hayır olarak yanıtlanan her soru için açıklama girilmelidir.

6. SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK

	Evet	Hayır
6.1) Proje çıktıları, sonradan kullanımlara uygun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2) Proje fayda ve/veya faaliyetlerinin devamlılığı için paydaş kuruluş(lar)la işbirliği mevcut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.3) Projematik sistemindeki veriler güncel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4) Proje teknik/mali dokümanları gerekli şekilde saklanmakta		
6.4) Proje faaliyetlerinde cinsiyet eşitliği, İyi yönetim ilkeleri, çocuk hakları, dezavantajlı bireylerin ihtiyaçları, sürdürülebilir kalkınma ve çevrenin korunması gibi yatay konular özen gösterilmiş mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Açıklamalar: * Hayır olarak yanıtlanan her soru için açıklama girilmelidir.		
7. TAVSİYELER		

Rapor 7 bölümden oluşmakta olup, tüm bölümlerin eksiksiz ve güncel bilgileri içerecek şekilde hazırlanması beklenmektedir.

Bu raporun özellikle değerlendirme içeren 2.bölümü önemlidir. İlgililik, Etkinlik ve Etkililik değerlendirme kriterlerini içeren bu bölümde projenin katkıda bulunduğu her bir göstergeye ait hedeflenen ve ulaşılan gösterge değerleri, doğrulama kaynakları ve referanslar ile birlikte; göstergeler hakkında nitel bilgiler sunulacaktır.

Bir hibe projesinin hibe programındaki göstergelere karşılık gelen göstergeleri varsa bunlar ilk sütuna dahil edilir ve projede buna tekabül eden hedef gösterge ikinci sütuna yazılır. İnceleme sırasında o ana kadar bu göstergede ulaşılan rakam 3.sütuna; buna ilişkin doğrulama kaynağı da 4.sütuna girilir.

Ulaşılan göstergelerin program göstergelerine ne kadar uygun olduğu, hedefe ulaşmada ne derecede katkı sağladığı ve etkisi nitel bilgiler bölümünde kısaca açıklanır.

- TEMİZ, kontrol listesinde 'Hayır' şeklinde cevaplanan her bir kontrol noktası için her bölüm altındaki açıklamalar kısmına gerekli bilgilendirmeleri ve bulguları ayrıntılı şekilde İKGPRO'nun bilgisine sunmalıdır.

Tematik izleme sadece durum tespiti olmadığından, olası problem ve riskleri önlemek, uygulamanın etkinliğini ve başarısını artırmak da hedeflendiğinden, raporlanan konular çerçevesinde tavsiyeler de rapor kapsamında belirtilmelidir. Olumsuz olarak işaretlenen ya da sorun tespit edilen her bir konu için mutlaka bir açıklama ya da tavsiyenin yazıldığından emin olunması, raporun amacına ulaşabilmesi için son derece önemlidir.

Tavsiyeler sadece olumsuzluklara, risk ve sorunlara değil, aynı zamanda iyi uygulama ve başarı örneklerine yönelik olarak da hazırlanmalıdır. Nasıl ki önleyici tedbirler ve teknik destek tavsiyeleri proje uygulamalarında kilit öneme sahip ise başarılı uygulamaların da teşvik edilerek proje faydalanıcılarının cesaretlendirilmesi ve yaygınlaştırılması sağlanmalıdır.

7.3 İzleme Defteri

OA gereği OB'nin İKGPRO'ya sunacağı diğer önemli bir rapor da '**İzleme Defteri**' adlı belgedir. Faydalanıcı kurumlar bu raporu, İESP SOP'a yönelik Sektörel İzleme Komitesi (SMC) toplantılarından önce, faydalanıcısı oldukları operasyonun tüm bileşenlerindeki ilerlemelerle ilgili bilgi vermek üzere '**altı aylık**' dönemlerle sunar.

Projenin önemli ve yerinde doğrulanması mümkün olan bir faaliyeti varsa izlemenin o dönemde yapılması önemlidir (eş başvuru sahipleri, iştirakçiler vb. dahil edilecek biçimde). **Birinci Rapor**, OA'nın imzalanmasını takiben altı ay içerisinde sunulacaktır. Raporlama dönemleri, SMC toplantılarının tarihine göre bazen 6 aydan biraz fazla veya daha az olabilir. Rapor şablonu İKGPRO tarafından, Faydalanıcı Kuruma gönderilir.

Bu rapor oldukça geniş kapsamlı ve **operasyon düzeyinde** bir raporlama aracıdır. OB bu kapsamda veri olarak **proje düzeyindeki** HF raporlarını, TEMİZ'lerce hazırlanmış kontrol listelerini ve varsa ziyaret raporlarını dikkate almalı ve bunlara izleme defterinin ilgili bölümlerinde referans vermelidir. Faydalanıcı kurum tarafından hibe projeleri ile ilgili olarak doldurulması beklenen bölümler aşağıda listelenmiştir;

Bölüm 6:	<p>Hibe Programı kapsamında devam eden ve tamamlanan faaliyetler OB tarafından analiz edilerek izleme defterinde anlatılmalıdır. İmzalanan proje sayısı ve projelerin uygulanacağı tarih aralıkları belirtildikten sonra, hibe programının operasyonun genel amacına olan stratejik katkısı özetlenir. Bu çerçevede hibe programının niteliği, fayda maliyet açısından ne kadar etkin olduğu ve SOP ile OIS hedefleriyle ne kadar ilgili olduğu açıklanır. Ayrıca programın ulusal ve yerel ihtiyaçlara ne kadar cevap verdiği ve bunlar üzerinde ne kadar etkili olduğu ve ilgili strateji ve politikalarla ne kadar uyumlu olduğu da bu bölümde değerlendirilmelidir. Hibe projeleri uygulayan kuruluşlarca hedeflenen ve ulaşılan göstergelerin toplam değerleri, proje tanımlarından, PROJEMATİK'ten ve proje teknik raporlarından incelenerek bu bölümdeki tabloya eklenir. Bu tablo ile operasyonun diğer bileşenlerden bağımsız olarak sadece hibe programının, operasyon göstergelerine olan katkısı ayrıştırılmış olur.</p> <p>İzleme defterinde Operasyon Faydalanıcısı tarafından beyan edilecek bilgilerin, tematik uzmanlarca masa başı ve yerinde yapılacak tematik izleme faaliyetleriyle doğrulanmış bilgilerden oluşması gerektiği unutulmamalıdır. Bu kapsamda, tematik uzmanların PROJEMATİK üzerinden hibe projelerini günlük olarak izlemeleri ve gerektiğinde proje faaliyetlerini yerinde incelemek ve doğrulamak üzere izleme ziyaretleri gerçekleştirerek bunları raporlamaları büyük önem arz etmektedir.</p> <p>Toplumsal cinsiyete dayalı eşitlik, ayrımcılıkla mücadele ve çevre konuları gibi yatay konulara hibe programının katkıları da bu bölümde değerlendirilmelidir. Son olarak hibe programı kapsamındaki faaliyetlerin veya faydaların devamlılığının nasıl sağlanacağı ve sürdürülebilirlik ile ilgili güncel durum ve düzenlemeler açıklanmalıdır.</p>
Bölüm 7.a:	<p>Hibe uygulamalarının izlenmesi için OB tarafından yapılan faaliyetlere ilişkin bilgiler, örneğin izleme ziyaretleri sayıları ve bölgeleri, yönetim/yönlendirme komitesi toplantılarının sayıları, proje sonuçlarına ilişkin toplanan veriler, gözden geçirilen ve değerlendirilen HF raporlarının sayısı, HF'lerden gelen tematik soruların ve cevapların sayıları ve varsa HF'lere tematik alanlarda verilen eğitimler bu bölümde anlatılır.</p>
Bölüm 8:	<p>İzleme Defteri ile birlikte sunulacak 'Risk Değerlendirme ve Yönetim Tablosu'nda tanımlanan riskler bu bölümde özetlenir; raporlama döneminde risklere karşı alınan veya gelecek dönemde alınması planlanan düzeltici önlemler açıklanır.</p> <p>Ayrıca raporlama döneminde öğrenilen dersler de bu bölümde belirtilir.</p>
Bölüm 11:	<p>Gösterge tablosuna, operasyonun diğer bileşenlerindekiyle beraber hibe programı genelindeki toplulaştırılmış gösterge değerleri; doğrulama kaynakları; bir önceki rapor dönemi ile karşılaştırıldığında artışın oranı, hedeflenen değerden sapma durumunda açıklamalar ve varsa eksik göstergeleri tamamlamaya yönelik tedbirler girilmelidir.</p>

OB, İzleme Defterinin güncel tutulmasını ve defterin güncel halinin operasyona ait yönlendirme komitesi üyelerine en geç komite toplantısı sırasında sunulması ve içeriğinin toplantıda görüşülmesini sağlamakla yükümlüdür. Böylelikle nihai hale getirilecek İzleme Defteri gerektiğinde İESP SOP kapsamındaki SMC’de sunulmak üzere İKGPRO’ya iletilebilecektir.

7.4 Risk Değerlendirme ve Yönetim Tablosu

OB, etkilerini ve/veya ortaya çıkma olasılıklarını azaltmak için operasyon düzeyindeki riskleri ve bunlara karşı aldığı veya alacağı önlemleri **‘Risk Değerlendirme ve Yönetim Tablosu’**na kaydeder. Risk raporu olarak da kabul edilen bu tablo İKGPRO’ya izleme defteri ile birlikte sunulur. Bir örneği Operasyonel Anlaşma ekinde sunulan tablonun şablon aynı zamanda tablonun nasıl doldurulacağını ayrıntılı olarak anlatan bir rehberi de içermektedir. Öncelikle OB, operasyon kapsamındaki hedeflerini ve faaliyetlerini, OIS ve hibe başvuru rehberi gibi referans belgelerine göre belirler. Daha sonra bu hedeflerin veya faaliyetlerin gerçekleştirilmesini tehlikeye atabilecek riskleri (tarihli ve numaralandırılmış olarak ‘Risk 01, Risk 02, ...’) tanımlar.

Riskler aynı zamanda uygulanabilir bir kuralın ihlaline veya mali kayıplara neden olabilir. Ardından riskler, etki ve olasılık açısından ölçülür. Her biri için 5 puanlık bir puan verilmelidir. Etki ve olasılıkla ilgili puanları çarpmak doğal risk seviyesini verir. Doğal risk, riskin etkisini veya olasılığını azaltmak için hiçbir kontrol faaliyeti bulunmadığı durumu ifade eder. Ardından, riskleri yönetmek için halihazırda uygulamada olan mevcut kontrol faaliyetleri ve buna göre riskin son durumu açıklanır. Normal olarak **‘Kritik Riskler’** ve **‘Koşullu Riskler’** için kontrol faaliyetleri belirlenmelidir. Fakat **‘Düşük Etkili Risk’** ve **‘Önemsiz Risk’** olarak kategorize edilen riskler kabul edilip, bunlara karşı önlem alınmayabilir. Hâlihazırda bazı kontrol faaliyetleri mevcutsa, bu mevcut kontrol faaliyetlerinin riskin etkisini ve olasılığını ne kadar azalttığı yani bu kontrollerin etkinliği de puanlandırılmalı ve “artık (residual) risk” seviyesine ulaşmak için doğal risk düzeyi, bu etkinlik puanına bölünmelidir. Artık Risk seviyesi (Doğal Risk Seviyesi/Kontrol Faaliyetlerinin Etkinliği) ve ‘öncelik’ tablo formatında otomatik olarak ölçülür. Ardından artık risk seviyesine göre OB, risk tepkisini belirtmelidir. Kalıntı risk seviyesi olarak 10’dan az puan alan riskler kabul edilebilir.

OB, risk tablosunun güncel tutulmasını ve Aylık Yönetim ve Yönlendirme toplantılarında değerlendirilmesini, gözden geçirilmesini ve izlenmesini sağlar. OB’nin Risk Yöneticisi, risk yönetimi ile ilgili görevleri yerine getirir.

7.5 Usulsüzlüklerin Raporlanması

‘Usulsüzlük’, IPA fonlarının yönetiminde, herhangi bir aşamada veya düzeyde rol oynayan bir ekonomik operatörün ihmal ya da davranışından kaynaklı olarak, genel bütçeden haksız ve gerekçelendirilmemiş bir ödeme yapılması vasıtasıyla, Avrupa Birliğinin bütçesine hanel getiren ya da getirme ihtimali bulunan, kuralların ve sözleşme hükümlerinin ihlalidir. Kısaca usulsüzlük, bir eylem ya da ihmalden kaynaklanan ve uygulanması gereken bir kuralın ihlali anlamına gelmektedir.

‘Yolsuzluk’ ise yukarıda bahsi geçen Avrupa Birliği bütçesinden yapılan haksız ödemelerin, kasıtlı olarak ve yasalara göre suç oluşturacak biçimde gerçekleştirilmesidir.

Aşağıdaki durumlar usulsüzlüklere örnek olarak gösterilebilir:

- Projeden haksız kazanç sağlanması,
- Projeye ilişkin gizli kalması gereken belgelerin temini,
- Proje kapsamındaki bazı yararlanıcıların hibeden yararlanmak için gerekli koşulları taşınamaması,
- Proje yararlanıcısının sözleşme şartlarına aykırı hareket etmesi,
- Proje kapsamında bir makinenin yeni alınmış gibi gösterilmiş olması,

- Proje kapsamında alınıp kullanılmayan ekipman,
- Proje uygulamalarında çıkar ilişkilerden kaynaklanan ve kamunun çıkarıyla çatışan hususlar,
- Proje ihale süreci aşamasında ihaleyle ilgili bilgilerin dışarıya sızdırılması

Hem usulsüzlüklerin hem de yolsuzlukların tespit ve raporlamasında Faydalanıcı Kurum ve İKGPRO'nun sorumlulukları bulunmaktadır.

OA uyarınca Operasyon Faydalanıcısı bir '**Usulsüzlük Görevlisi**' belirler. Proje ve program düzeyinde esas olan usulsüzlüğün önlenmesidir. Bu amaçla atılacak adımların en önemlisi proje faydalanıcılarına verilecek uygulama eğitimleri ile kuralların anlatılması ve uygulama sırasında faydalanıcılara uygulama desteği sağlanmasıdır.

Bir usulsüzlük tespiti halinde, TEMİZ OA uyarınca İKGPRO'ya iletilmek üzere bu usulsüzlüğü derhal OB'nin görevlendirdiği Usulsüzlük Görevlisine bildirmelidir. Tam olarak tespiti yapılmayan şüpheli durumlar da şüpheli durum raporuyla bildirilir.

Usulsüzlüklerle ilgili 3 farklı raporlama şekli bulunmaktadır:

- Usulsüzlüğün veya şüpheli durumun tespiti halinde ilk başlangıç bildirimi bir örneği Operasyonel Anlaşma ekinde sunulan usulsüzlük formuyla İKGPRO'ya gecikmeksizin gönderilmelidir.
 - [Usulsüzlük - Annex_Q.08._Irregularity_Form_for_Operation_Beneficiaries](#)
- Sonrasında konuyla ilgili hususlarda gerekli güncellemeler en geç 3 ayda bir hazırlanacak usulsüzlük izleme (follow-up) raporu ile İKGPRO'ya sunulur.
 - [Usulsüzlük Takip - Irregularity_Follow_Up_Report](#)
- Hibe programı kapsamında OB tarafından hiçbir usulsüzlüğün tespit edilmemesi halinde ise 3 ayda bir yapılması gereken usulsüzlük raporlamasında İKGPRO'ya Sıfır Usulsüzlük Beyanı sunulur.
 - [Usulsüzlük Nil - Annex_Q.09._Irregularity_Nil_Report_for_Operation_Beneficiaries](#)

Diğer bir deyişle OB, ilgili IPA mevzuatı ve OA gereğince her 3 ayda bir usulsüzlük raporlaması ile yükümlüdür. Usulsüzlüğe ilişkin raporlama dönemleri 6 aylık izleme defteri dönemlerine denk düşürülebilir ve sıfır usulsüzlük ile güncelleme amacıyla gönderilecek usulsüzlük raporları izleme defteriyle birlikte sunulabilir.

Usulsüzlük form ve raporlarının nasıl ve hangi bilgilerle doldurulması gerektiği bu rehberde ekli şablonlarda ayrıntılı şekilde anlatılmıştır.

İKGPRO'ya raporlanan vakalar incelenmesinin ardından gerek görülmesi halinde, sistemde Ulusal Yetkilendirme Görevlisi olarak yer alan Hazine ve Maliye Bakanlığı'na ve Avrupa Yolsuzlukla Mücadele Ofisi (OLAF)'nin Türkiye'deki irtibat noktası olarak görev yapan Devlet Denetleme Kurulu (DDK) Başkanlığı'na iletilir. İlgili idari soruşturma DDK ya da DDK koordinasyonunda ilgili OB'nin müfettişlerince gerçekleştirilir.