



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#YEREL
KALKINMA
HAMLESİ



PROJE UYGULAMA EĞİTİMİ

İzleme ve Değerlendirme Birimi
2026
1. BÖLÜM

22.01.2026

GÜNDEM

- 1.BÖLÜM-İzleme ve Değerlendirme Genel
 - İzleme ve Değerlendirme Süreci Giriş
 - Proje Uygulama Süreci Referans Dokümanlar
 - Sözleşme ve Ekleri/ Maliyetler
 - İzleme Ziyaretleri
 - Sözleşme Değişiklikleri
 - Raporlamalar ve Nihai Ödeme
 - Ajans ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının Görünürlüğü
 - Soru – Cevap
- 2.BÖLÜM-Satın Alma Süreçleri

İzleme ve Değerlendirme Süreci



Sözleşme Sonrası Proje Uygulamaya Başlarken Yapılması Gereken İşlemler

- Proje Uygulama Süresi sözleşme tarihinden **1 gün** sonra başlar.
- **Proje Personeli SGK Girişi yapılması (Proje süresince istihdam öngörülmüşse)**
- **Personel sözleşmeleri, CV'leri (ilk 15 gün)**
- Sözleşme sırasında Ajansın belirttiği banka şubesinde proje hesabı açmayan yararlanıcıların proje hesabı açması **(ilk 15 gün)**
- **Sözleşme Damga Vergisinin ödenmesi (ilk 15 gün)**
- İlk izleme ziyaretleri ve proje uygulama eğitimlerinin verilmesi **(sözleşmelerin imzalanmasını izleyen 1 ay içinde)**
- **YMM bilgilerinin** (adı, adresi, tel, faks bilgileri ve bağlı bulunduğu oda kayıt belgesi eki ile,) (sözleşme imzalanmasını müteakip) **30 gün** içerisinde üst yazı ile ajansa bildirilmesi gerekmektedir.
- **Ön Ödemenin Yapılması -*yararlanıcının talebini müteakip 10 iş günü içinde- detaylar mali sunumda aktarılacak***

Neleri Bilmem Gerekir?



Sözleşme Yönetimi

- Sözleşme ve Ekleri
- Sözleşme Değişiklikleri
- Uygun Maliyetler
- Belgelendirme ve Muhasebe
- Raporlama
- Ödemeler
- Tanıtım ve Görünürlük



İzleme ve Destek

- İzleme ziyaretleri
- Ön ödeme
- Ara ödemeler
- Nihai ödeme
- Raporlar



Satın Alma

- Doğrudan Temin
- Pazarlık Usulü
- Açık İhale Usulü

2026 Yılı İçin

Alım Bedeli < 2.043.654+ KDV ise **Doğrudan Temin**

2.043.654 < Alım Bedeli <= **6.813.016 TL** + KDV ise **Pazarlık Usulü**

Alım Bedeli > 2.043.654 TL + KDV ise **Açık İhale Usulü**

uygulanması gerekmektedir.

Proje Uygulama Süreci İçin Referans Dokümanlar



DİĞER MEVZUAT VE BELGELER

- Türk Çevre, İş Gücü ve İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı,
- SOGREEN Projesi Kredi Anlaşması,
- SOGREEN Projesi Uygulama Rehberi (POM),
- SOGREEN Projesi Finansal Destek Rehberi (FSM),
- SOGREEN Projesi Çevresel ve Sosyal Yönetim Çerçevesi (ÇSYÇ),
- SOGREEN Projesi Yeniden Yerleşim Çerçevesi (YYÇ),
- SOGREEN Projesi İşgücü Yönetim Prosedürleri (İYP),
- SOGREEN Projesi Paydaş Katılım Planı (PKP), Çevresel ve Sosyal Yönetim dokümanları (Proje risk kategorisine göre)

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Uluslararası Projeler – SOGREEN

<https://www.sanayi.gov.tr/bolgesel-kalkinma-faaliyetleri/uluslararasi-projeler/01179b>

Proje Dokümanları

Aşağıdaki butonlara tıklayarak dokümanları görüntüleyebilirsiniz.

Environmental and Social Commitment Plan (ESCP) - Final - 8.02.2024

Çevresel ve Sosyal Yönetim Çerçevesi (ÇSYÇ) - Final - 8.02.2024

Environmental and Social Management Framework (ESMF) - Final - 8.02.2024

İşgücü Yönetim Prosedürleri (İYP) - Final - 8.02.2024

Labor Management Procedures (LMP) - Final - 8.02.2024

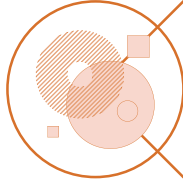
Yeniden Yerleşim Çerçevesi (YYÇ) - Final - 8.02.2024

Resettlement Framework (RF) - Final - 8.02.2024

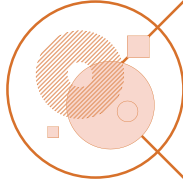
Paydaş Katılım Planı (PKP) - Final - 8.02.2024

Stakeholder Engagement Plan (SEP) - Final - 8.02.2024

Sözleşme



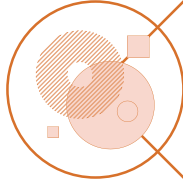
Özel koşullar ile 13 ek ve destekleyici belgelerden oluşur.



Tarafların raporlama, harcamaların uygunluğu, muhasebe, ödemeler gibi sorumluluklarını tanımlayan temel dokümandır.



Bütün bölümlerin uygulanması zorunludur.



Ajansın yazılı izni olmadan değiştirilemez.

Sözleşme Ekleri

- Ek I: Başvuru Formu ve Ekleri
- Ek II: Proje Bütçesi
- Ek III: **Çevresel ve Sosyal Tarama Formu**
- **Ek IV: Çevresel ve Sosyal Yönetim Dokümanları (Proje risk kategorisine göre)**
- EK V: Arazi Edinim Formu, Yeniden Yerleşim Planı/Sonradan Denetim (Gerekli ise)
- EK VI: Ödeme Talebi
- Ek VII: Mali Kimlik Formu
- EK VIII: Gerçek veya Tüzel Kişilik Belgesi Örneği
- EK IX: Ara (Ek IX-A) ve Nihai (Ek IX-B) Rapor Formları, Çevresel ve Sosyal İzleme (Ek IX-C) Rapor Formu
- EK X: Harcama Teyidi
- EK XI: Destek Yararlanıcısının Borç Sınır ve Tutarlarının Kontrol Edilebilmesi Amacı ile Verdiği Yetki Belgesi
- EK XII: Destek Miktarının Ödenmesi İçin Teminat Belgesi (Gerekli ise)
- EK XIII: İlave Puana Tabi Kriterlere İlişkin Başvuru Sahibi Beyanı

Maliyetlerin Uygunluğu

1. UYGUN DOĞRUDAN MALİYETLER

**Projenin
yürütülmesi
için**

- *Gerekli ve maliyet etkin,*
- *yararlanıcı veya ortağı tarafından,*
- *proje uygulama süresi içinde gerçekleştirilen,*
- *gerçek tutarlar (projenin uygulama sırasında yapılacak fiili maliyetler) üzerinden hesaplanan,*
- *Yararlanıcının ve ortağın hesaplarında kayıtlı ve doğrulanabilir, destekleyici belgelerle desteklenen maliyetlerdir.*

Hangi maliyetler uygun değildir?

- Yolculuk ve gündelik giderleri
- Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler
- Sözleşmede belirtildiği halde, vergi ve prim ödemeleri hariç, **proje hesabı dışında yapılan proje harcamaları**
- Borçlar; zarar veya borç karşılıkları
- Faiz borcu
- Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler
- Arazi veya bina alımları ve kiralanması
- **İkinci el ekipman alımları**
- Kur artışı dolayısıyla oluşan maliyet artışları
- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları
- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri
- **Yararlanıcı ve proje ortağı dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler**

Hangi maliyetler uygun değildir?

- Yeni istihdam dışında personel maaşları
- **Başvuru Sahibinin projedeki ortağı ya da iştirakçisinden yapılan satın alımlara yapılacak ödemeler**
- Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler
- Proje ile ilgisi olmayan harcamalar
- İstimlak bedelleri
- Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)
- Otomobil, motosiklet, minibüs, otobüs, kaptıkaçtı, arazi taşıtları, panel van, kamyon ve çekici alımı ve kiralanması ile bu işlemlerle taalluku olan giderler, leasing giderleri
- Yönetmeliğin 7/A maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendinde adı geçen yararlanıcıların (şirketler) Katma Değer Vergisi (KDV) ve Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisi (BSMV) giderleri

İzleme Ziyaretleri

- Her projenin uygulama dönemi içerisinde bir **başlangıç**, bir **ara ve bir nihai izleme** olmak üzere en az üç izleme ziyareti yapılır.
- Projenin uygulama dönemi uzunluğuna bağlı olarak ara izleme ziyareti sayısı artırılabilir gibi anlık izleme ziyaretleri de yapılabilir.

İzleme Ziyaretleri

	Yararlanıcı	İzleme Uzmanı
İlk İzleme	• Proje kilit personelinin (özellikle proje yöneticisi, muhasebeci, raporlama sorumlusu) ilk izleme ziyaretinde hazır bulunmasını sağlama • İlk izleme ziyaretinde projeleri hakkında destekleyici belgelerle birlikte gerçek ve güncel bilgiler sunma • İzleme ekibi ile birlikte düzenli izleme ziyareti takvimine karar verme • İzleme ekibinin desteğiyle başvuruda belirlenen performans göstergelerini gözden geçirme, gerekirse yenilerini ekleme (Başvuru esnasında belirlediğiniz performans göstergesi ve hedeflerini değiştiremezsiniz.) • İzleme ekibinin desteğiyle proje uygulamasındaki ihtiyaçları belirleme • İzleme ekibinin desteğiyle projedeki satın alma faaliyetlerindeki önemli tarihleri belirleme • Ziyaret tarihinde uygun olunmaması durumunda izleme uzmanını bilgilendirme	• Yararlanıcının mali ve kurumsal kapasitesini değerlendirme • Ön ödeme risk puanı oluşturma • Yatırım yapılacak olan alanı inceleme • Proje uygulama süreci hakkında bilgi verme • Projenin etkin bir şekilde uygulanması için yararlanıcıya bilgi sunma • İzleme ziyareti raporunu hazırlama ve imzalanmasını sağlama

İzleme Ziyaretleri

Yararlanıcı

Düzenli ve
Nihai
İzleme
Ziyaretleri

- Ziyaret tarihinde uygun olunmaması durumunda izleme görevlisini bilgilendirme
- Proje kilit personelini ve gerekli dokümanları ziyaret esnasında hazır bulundurma
- Projenin uygulaması ile ilgili bilgileri sunma
- Projenin ihtiyaçları ve problemleri hakkında izleme ekibini bilgilendirme
- İzleme ziyareti raporunu inceleyerek eğer varsa itirazları ile beraber imzalama

İzleme Uzmanı

- Projenin faaliyetleri ve ilerlemesi hakkında bilgi edinme
- İhtiyaçlar konusunda yapılabilecek muhtemel bildirim ve zeyilnameler ile ilgili bilgi verme
- Projenin etkin bir şekilde uygulanması için yararlanıcıya bilgi sunma
- Performans göstergelerinin durumunu yararlanıcı ile görüşme
- İzleme ziyareti raporunu hazırlama ve imzalanmasını sağlama

Sözleşmede Değişiklik Yapabilir Miyim?

•Sözleşmede değişiklik yapılmaması esastır!

- Proje amacını ve destek miktarını değiştirmemeli!
- Gerekçeleri sağlam olmalı!
- Sözleşme süresi içerisinde olmalı ve geriye dönük olmamalı!
- Destek verme kararı ve eşit muamele ilkesine uygun olmalı!
- Destek Sözleşmeleri, sadece proje uygulama süresince değiştirilebilir, **geriye dönük olarak değişiklik yapılamaz.**

Sözleşmede küçük veya büyük değişiklik yapmayı planlıyorsanız, talebinizi ajansa göndermeden önce MUTLAKA izleme uzmanına danışmanız gereklidir.

Sözleşme Değişiklikleri

Bildirim Mektubu

- Proje personeli değişikliği (proje koordinatörü, uzman, eğiticilerin değişikliği vb.)
- Ana bütçe başlıkları arasında (+,-) %5'i geçmeyen aktarımlar (idari maliyetler hariç),
- Değişikliğin mali etkisinin aynı bütçe başlığı altındaki kalemler arasındaki transferle sınırlı olduğu değişiklikler,
- Faaliyetlerde bütçe ile ilgisi olmayan küçük değişiklikler,
- Banka hesabı değişikliği,
- İletişim bilgileri değişikliği,
- Belirli bir bütçe kalemine ayrılan meblağı değiştirmeyen ekipman sayısı ve birim fiyat değişiklikleri,
- Proje denetçisi değişikliği

Zeyilname

- Proje uygulama süresinin değiştirilmesi,
- Ana bütçe başlıkları arasında (+,-) %5'i geçen aktarımlar,
- Bütçeye yeni bir kalemin eklenmesi ya da mevcut kalemin çıkarılması,
- Faaliyetlerde önemli değişiklikler,
- Yararlanıcının isim ya da hukuki statüsünün değişmesi,
- Proje ortaklarının çekilmesi ya da eklenmesi

Sözleşme Değişiklikleri

Sözleşme değişikliği taleplerinin kabulü için yalnızca talepte bulunmanız yeterli değildir. Bu taleplerin, nedenlerinin ve değişiklik gerekçelerinin, en uygun şekilde, detaylı olarak ve belgelendirilerek açıklanması gerekir. Değişiklik gerekçesi olmayan ya da yetersiz olan talepleriniz Ajans tarafından reddedilir.

Sözleşmede belirlenen Ajans tarafından sağlanan mali destek miktarı, *Yönetmeliğin 38 inci maddesi ç. bendindeki belirtilen durumlar haricinde (beklenmeyen hal, mücbir sebep)* sözleşme değişikliği ile artırılamaz.

Talepler öncelikle izleme uzmanınız ile istişare edilip uygun formatta KAYS üzerinden sunulmalı, çıktısı alınarak imza yetkilisi tarafından imzalanarak Ajansa ilgili destekleyici belgeler ile birlikte sunulmalıdır.

Sözleşme değişikliğini nasıl talep edebilirim?

Küçük Değişiklik	Bildirim Şekli	Teslim Tarihi
Faaliyetlerde bütçe ile ilgisi olmayan küçük değişiklikler	Bildirim Mektubu	Değişikliğin uygulanmasından önce izleme uzmanına haber verilerek bildirim mektubu hazırlanmalıdır.
Değişiklik Nedeni	Ek Belgeler	
Proje personeli değişikliği	Yeni personelin özgeçmişleri	
Onaylanan birim oranlarındaki veya ekipman sayısındaki artış	Yeni talep edilen, normal piyasa oranlarını aşmayacak oranları gösteren dokümanlar	
Proje denetçisi değişikliği	YMM oda kayıt belgesi veya Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından verilen yetki belgesi	

Sözleşme değişikliğini nasıl talep edebilirim?

Büyük Değişiklik

Bildirim Şekli

Teslim Tarihi

Tüm zeyilname talepleri

Zeyilname Mektubu

Değişikliğin yürürlüğe girmesini talep ettiğiniz tarihten **makul bir süre öncesinde sunulmalıdır.**

Değişiklik Nedeni

Ek Belgeler

Proje süresinin uzatılması

Proje bitiş süresinden en az 30 gün önce (1 ayı geçmemek üzere Ajans GS veya maks. 6 ay Ajans YK kararı ile)

Bütçe başlıkları arasında (+,-) %5'i geçen aktarımlar

Yeni bütçe

Bütçeye yeni bir kaleminin eklenmesi ya da mevcut kalemin çıkarılması

Yeni bütçe

Yeni Proje Ortağı Alınması

Ortaklık beyannamesi, ortak kurumun en üst yetkili amirinin imza sirküleri veya sözleşme sırasında imzalanan imza tatbikat formu

Yararlanıcının veya ortağının tüzel kişiliğinde değişiklik olması

Yararlanıcının veya ortağının tüzel kişiliğindeki değişikliği kanıtlayan dokümanlar

Makine ve ekipmanda değişiklik olması

Yeni teknik şartname ve proforma faturalar

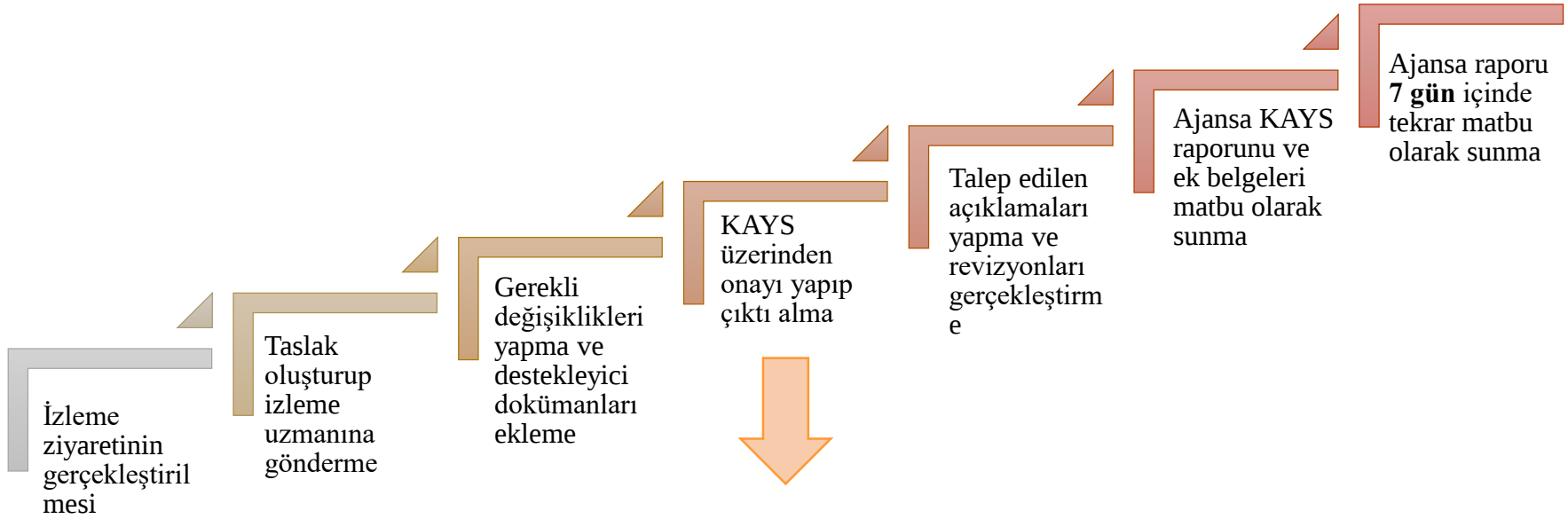
Hangi raporları sunacağım?

Teknik Raporlar	Zaman	İçerik
<u>Ara Teknik Rapor</u> (EK IX-A)	Ara izleme ziyaretinden sonra 10 gün içinde	Sunulduğu döneme kadar gerçekleşen proje faaliyetleri, proje yönetimi, ortakların katılımı, paydaşlarla ilişkiler, görünürlük, performans göstergelerindeki ilerlemeler, projenin genel değerlendirmesi ve varsa küçük sözleşme değişiklikleri hakkındaki bildirimler ve sözleşme değişikliklerine ilişkin bilgiler
		
<u>Nihai Teknik Rapor</u> (EK IX-B)	Proje süresinin sona ermesini müteakip 30 gün içinde ve kesin	KAYS üzerinden doldurulan nihai rapor ve sunulan belgelere ek olarak performans göstergelerin doğrulanması için kanıtlayıcı belgelerin sunulması gerekmektedir. Nihai ödemelerde performans göstergelerinin gerçekleşme oranlarına bakılacaktır.

Hangi raporları sunacağım?

Mali Raporlar	Zaman	İçerik
<u>Ara Mali Rapor</u> (EK IX-A)	Eğer ödeme talep ediliyorsa Ara Teknik Rapor ile Birlikte	Raporun ait olduğu dönemde yapılan masrafların her ögesini ayrıntılarıyla anlatan ve yapılan masrafların her başlığını, miktarını, projenin ilgili bütçe kalemini gösteren tablolar ve destekleyici belgeler (faturalar, sözleşmeler, bordrolar, banka transferleri vs.)
<u>Nihai Mali Rapor</u> (EK IX-B)	Uygulamanın sona ermesini müteakip 30 gün içinde Nihai Teknik Rapor ile birlikte	Gerçekleşen maliyetleri destekleyici belgeler (faturalar, sözleşmeler, bordrolar, banka transferleri vs.) ve ihale dokümanları
<u>Harcama Teyidi Raporu</u> (EK X)	Nihai Raporla birlikte	Destek sözleşmesi hakkında bilgiler, denetçi ile yararlanıcı arasındaki sözleşme, uygun görülen harcamalar ve gerekçeleri ile uygun görülmeyen harcama kalemleri

Ara ve Nihai Raporları Nasıl Sunacağım?



Ara rapor, raporlama döneminin bitimini müteakip en geç **10 gün** içinde, **nihai rapor**, proje uygulama süresinin bitimini müteakip en geç **30 gün** içinde)

Ara ve nihai raporların ekine hangi belgeleri eklemeliyim?

Bütçe/Faaliyet Kalemi	Teknik Rapor Destekleyici Belgeleri	Mali Rapor Destekleyici Belgeleri
Proje Personeli	Personel zaman çizelgesi ve personelin çalışmalarına dair çıktılar (Proje Uygulama Rehberi Ek 5.1) Görevlendirme Yazıları, SGK işe giriş bildirgesi, SGK hizmet dökümü Faaliyet raporları, toplantı tutanakları	Bordro/ücret pusulası, Dekont, SGK hizmet dökümü Fatura ve makbuz gibi satın alma belgeleri, gider pusulası, İhale belgeleri Banka hesap özeti, borç makbuzu, taşeron ödemeleri gibi ödeme belgeleri
Mal veya Hizmet Satın Alımları	Teknik şartname, Piyasa araştırma belgeleri, Teslimat tutanağı, Kabul tutanağı, Alt yüklenicilerle sözleşmeler/sipariş formları Fiziksel ekipman kontrol listesi-KAYS, Ekipman/malzemenin görünürlük etiketlerini ve seri numaralarını da gösteren fotoğraflar Onaylanmış raporlar, yayınlar ve alınan hizmetlerin gerçekleştiğine dair belgeler Yüklenici Listesi (Proje Uygulama Rehberi Ek 5.2)	Hesap defterleri, alt hesaplar ve bordro hesapları, demirbaş kayıtları ve ilgili diğer muhasebe bilgileri gibi yararlanıcının muhasebe kayıtları
Görünürlük	Tabela, broşür, afiş vs. fotoğrafları	
Yayınlar	Yayınların kopyaları	
Seminerler, konferanslar, eğitim toplantıları	Program içeriği, Sunum listeleri / konferans raporları, Katılımcı listesi Uyg. Reh. EK 3.2, eğitim değerlendirme anketleri (Uyg. Reh. EK 3.2), Toplantı notları, etkinlik fotoğrafları	
Proje çıktıları/sonuçları	Yazılım, Yayın, Rapor vb. gibi çıktılar dijital olarak ve gerekli durumlarda matbu olarak <i>Nihai Rapor: Proje bitiminden itibaren 30 gün içinde nihai rapor sunulmaması gerekmektedir.</i>	

Performans Göstergeleri

Performans göstergeleriniz proje başvurusunda belirlemiş olduğunuz ve proje süresince gerçekleştirmeyi vadettiğiniz göstergelerdir. **Nihai ödemeniz performans göstergelerinizin gerçekleştirme oranına bağlı olarak hesaplanmaktadır.** Bu nedenle nihai raporunuzla birlikte her bir göstergenin gerçekleşme durumunu gösteren ve kanıtlayan belgelerin sunulması gerekmektedir.

Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen	Kanıtlayıcı Belgeler
G.1 Eğitim Sayısı	10	10	G1.a Eğitim Programları G1.b Katılım Çizelgeleri G1.c Sertifikalar
G.2 Sürekli İstihdam	2	2	G2.a İş Alım Sözleşmesi, G2.b İşe Giriş Bildirgesi
G.3 Üretim Miktarı	180 ton	160 ton	G3.a Kapasite/üretim raporu G3.b Mali Tablo

Mülkiyet Hakkı ve Kullanım

- Alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti ve bunlar üzerindeki fikri mülkiyet hakları yararlanıcıya aittir.
- Yararlanıcı, sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemeler üzerinde, genel sekreterin gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın **proje süresince ve projenin tamamlanmasından itibaren üç yıl süreyle** üçüncü kişi lehine aynı ya da şahsi hak tesis edemeyecek ve projede belirtilen iş yeri dışında kullanamayacaktır. Aksi halde destek miktarının iki katı tutarında ajansa tazminat ödeyecektir.
- Projenin tamamlanmasını takiben 3 yıl içerisinde yapılan denetimlerde, proje kapsamında elde edilen malzeme ve ekipmanın atıl vaziyette bulunduğu Ajans tarafından tespit edilmesi halinde, bunun gerekçesini makul ve haklı nedenlerle ispat edemeyen destek yararlanıcısı, ilgili malzeme ve ekipman için sağlanan desteği yasal faiziyle birlikte ödemeyi beyan ve kabul eder.
 - Ajans Denetimi
 - Dünya Bankası Denetimi
 - Sayıştay Denetimi
 - Hazine ve Maliye Bakanlığı Denetimi

İlerleme Riskleri, Usulsüzlük ve Fesih

İlerleme riski, projenin KAYS veri girişlerine, ara raporlara varsa usulsüzlük raporlarına, izleme ziyaretlerine ve sözleşme değişikliklerine göre değerlendirilir. İlerleme risk puanına göre erken uyarı raporu düzenlenebilir, izleme ziyareti sayısı artırılabilir veya sözleşme durdurulabilir. Usulsüzlük tespiti veya erken uyarı durumlarında, yararlanıcı tarafından gerekli tedbirlerin alınmaması halinde usulsüzlük raporu hazırlanabilir:



- Yararlanıcının sözleşmede belirtilen yükümlülüklerden herhangi birisini yerine getirmemesi,
- Faaliyetlerin sözleşmedeki çalışma tanımlarına ve faaliyet planına uygun olarak gerçekleştirilmemesi,
- Proje uygulamasında, zamanında tamamlanamama riski doğuran önemli gecikmelerin yaşanması,
- Hizmet kalitesinde sorunların tespit edilmesi,
- Ortaklarla veya yerel makamlarla ciddi sorunların yaşanması,
- Yararlanıcı veya ortaklarının hukuki statüsünde onaylanmamış değişiklikler olma ihtimali,
- Proje hedefi, faaliyetleri veya hedef gruplar üzerinde yapılan fakat onaylanmamış temel değişikliklerin tespit edilmesi,
- Herhangi bir kasıt olmayan usulsüzlük şüphesinin oluşması,
- Yararlanıcının sözleşme yükümlülüğü olarak hazırlaması gereken raporları hazırlamaması veya zamanında hazırlamaması,
- Yararlanıcının projeye ilgili olarak düzenli bir dosyalama ve kayıt sisteminin bulunmaması,
- Sözleşmenin ihlali anlamına gelebilecek diğer hususlar.

Projede Ajans ve Bakanlık Desteğinin Görünürlüğünü Nasıl Sağlayacağım?

- Hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde **Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının genel koordinasyonunu** ve **Ankara Kalkınma Ajansının mali desteğini** projelerde görünür kılmak ve tanıtmak için gerekli önlemleri proje uygulama süresi ve takip eden 3 yıllık denetim süresi boyunca almanız gerekmektedir.
- Tüm düzenlemeler Görünürlük Rehberine uygun bir şekilde yapılmalıdır.
- Her türlü tesis, makine ve teçhizat üzerinde ajansın desteği ile sağlandığını belirten ifadeler ile Bakanlık ve ajans logosunun yer alması gerekmektedir.
- Destek başvurusu kapsamında ya da sonucunda elde edilecek olan **tüm çıktılar yayımlanmadan/basılmadan önce** Ajansın onayına sunulmalıdır.
- Proje süresi sona erdikten sonra da desteklenen faaliyetlerle ilgili akademik yayın, çalışma vb. faaliyetlerde **Ajans desteği** Görünürlük Rehberi'nde belirlenen esaslara uygun olarak belirtilir.
- Projeye ilişkin toplantı, eğitim, seminer, açılış ve kapanış toplantılarının olması durumunda; faaliyet tarihinden en az 1 ay önce Ajansa haber verilmelidir.



Yararlanıcı
Logosu

Proje Tabelası



- Proje faaliyetleri, Türkiye’deki **çevre, çalışma ve iş sağlığı ve güvenliği mevzuatının yanı sıra Dünya Bankası’nın Çevresel ve Sosyal Çerçevesi** (<https://www.sanayi.gov.tr/bolgesel-kalkinma-faaliyetleri/uluslararası-projeler/01179b>) ve proje için hazırlanan **Çevresel ve Sosyal Dokümanlara** uygun olarak yürütülecektir.
- Sözleşme öncesinde Ajans tarafından «Çevresel ve Sosyal Tarama»: Projelerin çevresel ve sosyal risk düzeyi (düşük, orta, yüksek) belirlendi.
 - **Düşük riskli projeler** - herhangi bir takip unsuru bulunmamaktadır.
 - **Orta risk seviyesindeki** projeler **Çevresel ve Sosyal Yönetim Planı (ÇSYP) Kontrol Listesi ve Yönetim Dokümanları** talep edilmiştir. Söz konusu **dokümanlar** sözleşmenin ekidir.
 - Yüksek riskli projeler – Sözleşme imzalanmamaktadır.

- Orta Riskli projelerden projenin niteliğine göre diğer izinlerin yanında ÇED Muafiyet Belgesi ve çevre izinleri talep edilmektedir.
- ÇED Muafiyet Belgesi:
 - Orta riskli projelerde ön ödeminin yapılabilmesi için ÇED muafiyet belgesinin alınması gerekmektedir.
 - **Orta riskli tüm projelerde** ön ödeme talebinin eki olarak sunulmalıdır
 - ÇED muafiyet belgesi **proje konusuna yönelik** alınmalıdır.
- Çevre İzinleri **proje süreci** içinde tamamlanmalıdır.

Başvuru Sahibi sözleşmede;

- Program kapsamında yapılacak **Çevresel ve Sosyal Risk Taraması** sonucuna göre, proje faaliyetlerinin niteliğine bağlı olarak gerekli olan **tüm çevresel ve sosyal izin, ruhsat, onay, bilgi ve belgeleri** ilgili mevzuat ve Dünya Bankası tarafından kabul edilen **Çevresel ve Sosyal Yönetim Çerçevesi (ÇSYÇ)** hükümlerine uygun şekilde **zamanında ve eksiksiz** olarak temin etmeyi,
- Dünya Bankası **Çevresel ve Sosyal Standartları (ÇSS)** ile **ÇSYÇ kapsamında** belirlenen yükümlülöklere uymayı ve bu yükümlölöklere **varsa ortakları, alt yüklenicileri ve taşeronlarının** da uyumunu sağlamayı

kabul ve taahhüt eder.

Başvuru Sahibinin, Çevresel ve Sosyal Risk Taraması sonucunda belirlenen yükümlölökleri yerine getirmemesi veya gerekli izin, ruhsat, bilgi ve belgeleri süresi içinde sunmaması halinde, **SoGreen Destek Sözleşmesi'nin 13.7 maddesi hükümleri uyarınca destek sözleşmesi durdurulur veya feshedilir.**

Önemli Hususlar !

- Ajans, destek yararlanıcısının tüm çevresel ve sosyal dokümanlarının kontrolünü gerçekleştirip destek ödemesini bu kontrollere göre yapacaktır. **Çevresel ve sosyal gerekliliklerin yerine getirilmemesi durumunda destek ödemesi yapılmayacaktır.**
- Ajans, Proje Uygulama Birimi ve Dünya Bankası, gerekli gördüğü durumlarda ve sözleşme süresi boyunca herhangi bir zamanda **çevresel ve sosyal uygunluk kriterleri ile ilgili saha kontrol ziyareti** gerçekleştirebilir.
- Proje çalışanlarının asgari **çalışma yaşı 18** olacak ve çalışma koşulları Projenin İş gücü Yönetimi Prosedüründe (İYP) ve Çevresel Sosyal Yönetim Çerçevesinde (ÇSYÇ) tanımlandığı gibi olacaktır.
- Ajans, Faydalanıcıdan alt **projenin tamamlanmasından 6 ay sonra faaliyetin devam ettiğini gösteren bilgi ve belgeleri talep edecek ve yerinde kontroller gerçekleştirecektir.**



SORULARINIZ





T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



TEŞEKKÜRLER



www.ankaraka.org.tr



ankaraka



cityofankara



ankarakalkinmaajansi



ankara-development-agency