



Funded by the European Union
Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir
مُمَوَّل من الاتحاد الأوروبي

KAYITLI İSTİHDAM YARATMA PROJESİ
TÜRKİYE'DEKİ MÜLTECİLER
İÇİN
MALİ YARDIM PROGRAMI
UYGULAMA REHBERİ

İÇİNDEKİLER

TANIMLAR	3
1. KAYITLI İSTİHDAM YARATMA PROJESİ	6
1.1. Hibe Programının Amaç ve Kapsamı	6
1.2. Uygulama Rehberinin Amaç ve Kapsamı.....	6
2. SÖZLEŞME İMZALAMA	6
2.1. Başarılı Firmaların Duyurulması ve Talep Edilen Hibe Sözleşmesi Dokümanlarının TKYB'ye Sunulması	6
2.2. Hibe Sözleşmelerinin İmzalanması.....	7
3. UYGULAMA SÜRECİNİN GENEL KURALLARI VE USULLERİ	7
3.1. Genel Kurallar.....	7
3.1.1. Eş Finansman	7
3.1.2. Çifte Finansman Yasağı	7
3.1.3. Geriye Yürümezlik.....	7
3.1.4. Proje Uygulama Süresi.....	7
3.1.5. Hibe Ödemeleri	8
3.1.6. Proje Hesabı	8
3.2. Maliyetlerin Uygunluğu.....	8
3.2.1. Uygun Doğrudan Maliyetler	8
3.2.2. Uygun Dolaylı Maliyetler	10
3.2.3. Uygun Olmayan Maliyetler	11
3.2.4. Çift Tavan Kuralı	12
3.2.5. KDV Muafiyet Belgesi	12
3.2.6. Yabancı Uyruklu Çalışanların Çalışma İzni Başvurusu.....	12
4. SATIN ALMA KURALLARI	13
4.1. Hibe Yararlanıcıları İçin Genel Satın Alma Kuralları	13
4.2. Satın Alma Kapasitesinin Değerlendirilmesi.....	14
5. İZLEME, RAPORLAMA VE ÖDEME SÜREÇLERİ.....	14
5.1. Teknik ve Finansal İzleme ile Raporlama Sorumlulukları	14
5.2. Ödeme Süreci.....	20
5.2.1. Avans Ödemesi	20
5.2.2. Ara Ödeme	20
5.2.3. Nihai Ödeme	20
5.2.4. Hibe Yararlanıcısının Finansal Sorumlulukları	21
5.2.5. Hibe Yararlanıcısının Mali Sorumlulukları	21
6. ÇEVRESEL VE SOSYAL İZLEME.....	22
6.1. Genel Kurallar.....	22

6.2. Çevresel ve Sosyal Gereklilikler.....	22
6.2.1. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı.....	22
6.2.2. Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) Görüşü.....	23
6.2.3. Çevre İzin ve Lisans Görüşü.....	23
6.2.4. Çevre İzin ve Lisanslar	24
6.2.5. Atık Su Yönetimi	24
6.2.6. Atık Yönetimi	25
6.2.7. Kimyasal Yönetimi	26
6.2.8. İSG Yönetimi.....	26
6.2.9. Sosyal Gereklilikler.....	26
6.2.10. Çevresel ve Sosyal Aksiyon Planı (ESAP).....	27
6.2.11. Çevresel ve Sosyal Politikalara Uyum.....	27
7. SÖZLEŞMEDE YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER/ DÜZELTMELER	28
7.1. Bildirim Mektubu.....	28
7.2. Zeyilname	30
8. SÖZLEŞMENİN ASKIYA ALINMASI VE FESİH.....	32
8.1. Sözleşmenin Askıya Alınması	32
8.2. Fesih.....	32
9. KAYITLI İSTİHDAM YARATMA PROJESİ İÇİN ŞİKÂYET YÖNETİMİ	33

TABLolar

Tablo 1: Yasaklı Firmalara Yönelik Bilgiler	13
Tablo 2: Hibe Yararlanıcısının Sunacağı Raporlar	17
Tablo 3: Bildirim Mektubunun Sunulacağı Durumlar	28
Tablo 4: Zeyilnamenin Sunulacağı Durumlar.....	30

TANIMLAR

Avans Ödemesi: Hibe Sözleşmesi doğrultusunda ilk izleme ziyaretleri akabinde uygun bulunan firmalara hibe destek tutarlarının %10'u oranında yapılan ödemeyi,

Banka: Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası Anonim Şirketini (TKYB),

Başvuru Formu ve İş Planı: Proje kapsamında gerçekleştirilecek tüm faaliyetleri ve ilgili faaliyetlerin uygulama periyotlarını gösteren Hibe Yararlanıcısı tarafından proje başvuru aşamasında hazırlanmış olan dokümanı,

Başvuru Sahibi: Prosedür hükümleri çerçevesinde kuralları belirlenen Kayıtlı İstihdam Yaratma Projesi kapsamında sunduğu proje ile hibe desteği almak üzere TKYB'ye başvuran gerçek veya tüzel kişileri,

Bildirim Mektubu: Hibe Sözleşmesi değişikliklerinin Bankaya bildirildiği raporu,

Çevresel ve Sosyal Aksiyon/Eylem Planı (ÇSAP): Proje uygulama aşamasında Çevresel ve Sosyal Risk Değerlendirmesi kapsamında tespit edilen bulgu ve tamamlanması gereken eksikliklerin yer aldığı ve bu bulgu ve eksikliklerin giderilmesi/tamamlanması için firmanın takip etmesi gereken iş/işlemlerin yer aldığı dokümanı,

Çevresel ve Sosyal Değerlendirme (ÇSD): Proje Uygulama Kılavuzu (POM)'da belirtilen esaslar çerçevesinde ön değerlendirme ve bağımsız değerlendirme aşamalarını başarıyla geçen başvuruların detaylı bir şekilde çevresel ve sosyal uygunluğunun incelendiği aşamayı,

Çevresel ve Sosyal İzleme: Hibe Sözleşmeleri imzalanarak uygulama aşamasına geçmiş proje faaliyetlerinde çevresel ve sosyal bakımdan riskleri önceden tespit ederek düzeltici ve önleyici tedbirleri almak ve denetim faaliyetlerinin yapılabilmesini sağlayacak bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürütülen, tarafsız yönlendirme ve takip faaliyetini,

Çevresel ve Sosyal Taahhüt Planı (ESCP): Kayıtlı İstihdam Yaratma Projesi'nin, Dünya Bankası Çevresel ve Sosyal Standartları hükümlerine uygun olarak yürütülmesi için alınması gereken önemli tedbir ve eylemleri, hazırlanması gereken özel belge veya planları ve bunların her birine yönelik zamanlamayı belirleyen ve Dünya Bankası tarafından kabul edilen planı,

Çevresel ve Sosyal Uygunluk: Çevresel ve Sosyal Taahhüt Planı (ESCP) ve Proje Uygulama Kılavuzu (POM)'nda belirtilen esaslar çerçevesinde, başvuru yapan firmaların yasaklı faaliyet listesine dahil olmadığı ve mevzuat doğrultusunda ilgili uygunlukların sağlanıp sağlanmadığını inceleyen aşamayı,

Danışman Firma: Hibe programlarının uygulanmasında teknik ve finansal, çevresel ve sosyal, eğitim, satın alma vb. uzmanlık alanlarında danışmanlık hizmeti alınabilecek gerçek ya da tüzel kişiyi,

Döviz Cinsi: Hibe Sözleşmesi'ne bağlı olan tutarın ödeneceği döviz cinsini, Avrupa Birliği resmi parası ise EURO "€", "EUR", "avro" ibareleri ile temsil edilen dövizini,

Dünya Bankası (IBRD): Kayıtlı İstihdam Yaratma Projesi'nde Avrupa Komisyonu Kalkınma Fonu yönetici kuruluşu olarak görev yapan uluslararası finans kuruluşunu,

Dünya Bankası Yatırım Projesi Finansmanı Borçluları İçin Satın Alma Düzenlemeleri: Kısmen veya tamamen Dünya Bankası tarafından finanse edilecek operasyonlara yönelik tedarik, yapım işleri, danışmanlık dışı hizmetler ve danışmanlık hizmetlerinin temini için uygulanacak düzenlemeleri,

Dünya Bankası Çevresel ve Sosyal Standartları: Operasyonel faaliyetler ve finansal hizmetler sonucunda ortaya çıkabilecek doğrudan ve dolaylı çevresel ve sosyal etkilerin yönetimini amaçlayan sistem/politikayı (1 Ekim 2018 tarihi itibarıyla <https://www.worldbank.org/en/Projects-operations/environmental-and-social-framework/brief/environmental-and-social-standards> adresinde yayınlanan standartları.),

Eş Finansman: TKYB tarafından desteklenen proje veya faaliyetlerde harcanmak üzere, Hibe Yararlanıcısı tarafından sağlanması taahhüt edilen nakdi katkıyı,

Geçici Koruma Altındaki Suriyeliler (GKAS): Suriyelilere geçici koruma erişimi sağlayan 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu (2013) ve geçici koruma altındaki Suriyelilere kayıt

ve belgeleme erişimi sağlayan 29153 Sayılı Suriyelilerin Geçici Korumasına İlişkin Yönetmelikte (2014) tanımlanmış kişileri,

Harcama Teyit Raporu: Hibe Sözleşmesi kapsamında ilgili dönemde yapılan harcamaların doğru, gerçek ve Projeye uygun olduğunun bir yetkili tarafından onaylandığı raporu,

Hibe Sözleşmesi: TKYB ile Hibe Yararlanıcısı firma arasında imzalanan, destekten yararlanma ilke ve kurallarını, ödeme usul ve esaslarını, tarafların hak ve yükümlülüklerini ve bu yükümlülüklerin ihlalinin sonuç ve müeyyidelerini düzenleyen anlaşmayı ve eklerini,

Hibe Desteği: KAYİST kapsamında desteklenen proje veya faaliyetlerde harcanmak üzere, TKYB tarafından proje bütçesi tutar ve oranında sağlanacak nakdi ödemeyi,

Hibe Yararlanıcısı: Kayıtlı İstihdam Yaratma Projesi kapsamında hibe desteği almaya hak kazanan firmaları,

Hibe Programı Kapsamında Finanse Edilmeyen Faaliyetler: TKYB'nin Çevresel ve Sosyal Yönetim Çerçevesi kapsamında belirtilen Finanse Edilmeyen Faaliyetlerin bütünü (<https://kalkinma.com.tr/bizi-taniyin/cevreci-kalkinma/cevresel-ve-sosyal-politikalar>, <https://kayist.org/proje-dokumanlari/kayitli-istihdam-yaratma-projesi-dokumanlari>),

İdari Kontroller ve Uygunluk Kontrolü: Proje başvurularının Başvuru Rehberi'nde belirtilen kurallar doğrultusunda ve İdari Kontroller ve Uygunluk Kontrolü Listesinde listelenen bilgilerle uyumlu yapıp yapılmadığının kontrol edildiği, eksik/hatalı/yanlış yüklenen belgelerin tamamlanması amacıyla başvuru sahiplerine bildirim yapıldığı süreci,

İdari Maliyetler: Proje başvuru aşamasında belirtilen; ancak detaylı olarak bütçelenmeyen ve proje uygulama döneminde uygun doğrudan maliyetlerle bağlantılı olarak ortaya çıkan maliyetleri; toplam doğrudan uygun maliyetlerin en fazla %3'lük sabit oranıyla sınırlı olacak şekilde kırtasiye ve ofis malzemeleri, posta ücreti, telefon, internet ve faks masrafları, ısıtma, elektrik veya diğer enerji çeşitleri, su, ofis mobilyaları ve projenin başarıyla tamamlanması için gerekli tüm harcamaları,

İstihdam ve Diğer Performans Göstergeleri İlerleme Raporu: Hibe Yararlanıcısının Proje kapsamında yürüteceği istihdam faaliyetlerini ve katıldığı eğitim faaliyetlerini sunduğu raporu,

İşgücü Yönetim Prosedürleri (LMP): Projenin yaşam döngüsü boyunca uygulaması gereken işgücü ve çalışma koşullarına ilişkin Dünya Bankası Çevresel ve Sosyal Standardına uygun TKYB'nin İşgücü Yönetim Prosedürleri'ni (https://kalkinma.com.tr/assets/uploads/pdf/TKYB_LMP_21July2020_Turkish.pdf),

İzleme Ziyareti: Projedeki ilerlemenin, uyumun, risklerin ve sorunların takip edilmesi için Danışman Firmalar, TKYB, Dünya Bankası ve/veya Avrupa Birliği tarafından Hibe Yararlanıcısına gerçekleştirilen ziyareti,

İzleme Uzmanı: Hibe Yararlanıcısı firmaların başvuruda belirttiği faaliyetlerini Hibe Sözleşmesi'ne ve Uygulama Rehberi'nde belirtilen usul ve esaslarla uyumlu bir şekilde uyguladığını periyodik olarak izleyerek raporlayacak iç veya dış kaynak uzmanlarını,

Kayıtlı İstihdam Yaratma Projesi Hibe Programı (Kayist Hibe Programı): Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ve yabancıların (GKAS ve Uluslararası Koruma Altındaki Yabancılar) istihdam edilebilirliklerinin ve işgücü piyasasına erişimlerinin artırılmasının desteklenmesi amacıyla bu grupların sosyal ve ekonomik bağımsızlıklarının artırılması, sosyal yardım programlarına bağımlılıklarının kademeli olarak azaltılması ve Türkiye ekonomisine entegrasyonları ve katkılarının artırılması amacıyla Avrupa Birliği tarafından finanse edilen, Dünya Bankası tarafından yönetilen ve TKYB tarafından yürütülen Hibe Programını,

Kayıtlı İstihdam Yaratma Projesi Hibe Programı Başvuru Rehberi (Başvuru Rehberi): TKYB tarafından başvuru sahipleri için hazırlanan, destekten yararlanabilecek gerçek ve tüzel kişileri, başvuruda bulunabileceklerde aranan şartları, başvuru ve hibeden yararlanma şekil ve şartlarını, desteklenecek faaliyet alanları ve proje konularını, destekten karşılanabilecek uygun maliyetleri, seçim ve değerlendirme kriterlerini, kayıtlı istihdam ve eş finansman yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgilerin açıklamasını ayrıntılı olarak düzenleyen rehber ve eklerini,

Kayıtlı İstihdam Yaratma Projesi Yararlanıcılar İçin Uygulama Rehberi (Uygulama Rehberi): TKYB tarafından Hibe Yararlanıcısı için hazırlanan, hibe desteğinden yararlanacak firmaların, Proje uygulama sürecinde gerçekleştireceği faaliyetlerin ve hibe ödemelerinin uygulama şekil ve şartlarını, satın alma ilke ve kuralları ile raporlama ve bilgilendirme yükümlülüklerini ve diğer gerekli bilgileri, ayrıntılı olarak açıklayan ve Proje web sitesinde (www.kayist.org) yayınlanan rehber dokümanı,

Kayist Platformu: TKYB'nin ve dış danışmanların hibe programları kapsamında işleri planlamalarına, atamasına, izlemesine, raporlamasına ve yönetmesine yardımcı olarak geliştirilen kurum içi yazılımı,

Nihai Rapor: Uygulama Rehberi'nde öngörülen usul ve esaslara uygun olarak Hibe Yararlanıcısı tarafından Proje uygulama süresinin sonunda sunulan raporu,

Nihai İstihdam Planı ve Performans Göstergeleri: Hibe Yararlanıcısının başvuru aşamasındaki mevcut durumunu gösteren, Hibe Sözleşmesi'nin imzalanması ile şarta bağlanan ilave istihdamın detaylarını içeren planı,

Ödeme Talep Formu: Proje kapsamında ilgili dönemde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin ödenmesi talep edilen tutarı gösterir formu,

Proje: Kayıtlı İstihdam Yaratma Projesi Hibe Programı kapsamında hibe desteğinden yararlanmak üzere TKYB'ye sunulan ve başvuru sürecinde proje olarak adlandırılan belli bir amaca odaklanmış, bütçesi ile bütünlük arz eden, belirli süreli ve düzenli faaliyetlerin bütünü,

Proje Hesabı: Hibe desteğine hak kazanan Hibe Yararlanıcısı tarafından Proje faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla kullanılacak hibe desteğinin aktarıldığı, Hibe Yararlanıcısı tarafından sunulan avro banka hesabını,

Satın Alma Planı: Hibe Yararlanıcısının Proje kapsamında gerçekleştirmeyi planladığı satın alma faaliyetlerine yönelik hazırladığı planı,

Satın Alma Raporu: Hibe Yararlanıcısının Proje kapsamındaki satın alma faaliyetlerini sunduğu raporu,

Teknik ve Finansal İlerleme Raporu: Hibe Sözleşmesi'nde belirtilen dönemler itibarıyla, Uygulama Rehberi'nde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak, Hibe Yararlanıcısı tarafından Proje uygulama süresine yönelik olarak hazırlanan ve sunulan raporu,

Teknik ve Finansal İzleme: Hibe Sözleşmeleri imzalanarak uygulama aşamasına geçmiş proje faaliyetlerinde kayıtlı istihdam yaratma öncelikli olmak üzere öngörülen amaç ve hedeflere ulaşılmasına yardımcı olmak, uygulamanın belirlenen ilke ve kurallara, usul ve esaslara ve Hibe Sözleşmesi hükümlerine uygun yürümesini sağlamak, riskleri önceden tespit ederek düzeltici ve önleyici tedbirleri almak ve denetim faaliyetlerinin yapılabilmesini sağlayacak bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürütülen takip faaliyetini,

Ticari Uygulamalar: Satın alma süreçlerinde ihtiyaç duyulan mal veya hizmetleri piyasada mevcut olan en iyi fiyattan satın alma kapasitesini,

Uyarı Mektubu: TKYB'nin, projenin istihdam ve diğer taahhütlerini yerine getiremeyen veya getirmekte zorlanan Hibe Yararlanıcısına, Projenin devam edilebilirliği için Hibe Yararlanıcısının alması gereken aksiyonları ilettiği dokümanı,

Uluslararası Koruma Sağlanan Yabancılar (UKS): Mülteci, şartlı mülteci ve ikincil koruma kapsamında uluslararası koruma statüsünde olan yabancıları,

Zeyilname: Hibe Sözleşmesi'nde yapılacak değişikliklerin Hibe Yararlanıcısı tarafından TKYB'ye bildirilerek TKYB tarafına onay için sunulan dokümanı ifade eder.

1. KAYITLI İSTİHDAM YARATMA PROJESİ

1.1. Hibe Programının Amaç ve Kapsamı

Kayıtlı İstihdam Yaratma Projesi (Kayist), Dünya Bankası ve Avrupa Birliği'nin mali ve teknik desteğiyle Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası tarafından yürütülmektedir.

Kayıtlı İstihdam Yaratma Projesi'nin amacı, Türk vatandaşlarının ve yabancıların yararına, Geçici Koruma Altındaki Suriyelilerin (GKAS) yoğun olduğu illerde faaliyet gösteren firmaların kayıtlı istihdam yaratma koşullarını iyileştirmektir.¹

Bu amaca ulaşmak amacıyla, Kayist;

- Yüksek istihdam yaratma potansiyeline ve/veya hâlihazırda sürdürülebilir istihdam yaratma kaydına ve yüksek iş geliştirme potansiyeline sahip firmaların istihdam koşuluna bağlı hibeler yoluyla finansmana erişiminin artırılmasını,
- Hibe Yararlanıcısı firma ve çalışanlarının teknik yardım bileşeni kapsamında finanse edilen eğitim programlarına katılımları yoluyla becerilere erişmelerini desteklemeyi amaçlamaktadır.

1.2. Uygulama Rehberinin Amaç ve Kapsamı

Kayist Hibe Programı Yararlanıcıları İçin Uygulama Rehberi (Uygulama Rehberi), Kayist Hibe Programı ile finanse edilen firmaların almaya hak kazanmış oldukları hibelerden nasıl yararlanacaklarına yönelik detayları içerir. Rehberin amacı, proje uygulamasının geçerli kural ve düzenlemelere göre daha iyi anlaşılması için bilgiler sunmaktır.

Uygulama Rehberi, projelerin etkin yönetimini sağlamak için aşağıdaki konuları içermektedir:

- Sözleşme İmzalama,
- Uygulama Sürecinin Genel Kuralları ve Usulleri,
- Harcama Teyidi ve Satın Alma Kuralları,
- İzleme, Raporlama ve Ödeme Süreci,
- Çevresel ve Sosyal İzleme,
- Hibe Sözleşmesi'nde Yapılacak Değişiklikler/Düzeltilmeler,
- Hibe Sözleşmesi'nin Askıya Alınması ve Fesih,
- Şikâyet Yönetimi.

2. SÖZLEŞME İMZALAMA

2.1. Başarılı Firmaların Duyurulması ve Talep Edilen Hibe Sözleşmesi Dokümanlarının TKYB'ye Sunulması

TKYB, asil ve yedek listelerde yer alan Başvuru Sahiplerine projedeki durumlarını Kayist Platformu ve e-posta aracılığıyla yapar.

TKYB, Hibe Sözleşmesi ve Eklerini Kayist Platformu'nda yayımlar. Hibe Yararlanıcısı, Hibe Sözleşmesi imzasına davet edilemeden önce Hibe Sözleşmesi destekleyici belgelerini Kayist Platformuna yükler.

Hibe Sözleşmesi imza sürecinde sunulan belge veya bilgilerin eksikliğinin tespiti halinde eksikliğin giderilmesi için ilgili Hibe Yararlanıcısına ek süre verilir. Gerekli görülmesi halinde süreç tekrarlanabilir.

Hibe Sözleşmesi imzalamaya hak kazanan başvurulardan, Kayist Platformu üzerinde destekleyici belgelerini tamamlayanlar Hibe Sözleşmesi imzalamak üzere TKYB Genel Müdürlüğüne davet edilir.

Destek almaya hak kazanan Hibe Yararlanıcısı, sözleşme imza sürecinde, proje uygulama dönemi boyunca hibe ödemelerinin yapılacağı tanımlı bir banka hesabını TKYB'ye bildirmekle yükümlüdür.

¹ Bu belgede, Suriyeliler geçici koruma statüsünde, Suriyeli olmayanlar ise uluslararası koruma hukuku kapsamında olmasına rağmen, menşe ülkesine bakılmaksızın mülteci terimi kullanılmaktadır. <https://www.goc.gov.tr/>.

Kayıst Platformuna sunulan bilgi veya belgelerde herhangi bir tutarsızlık olması durumu Hibe Sözleşmesi imzalanmasına engel olabilecektir. Asıl listede yer alan bir firmanın sunduğu destekleyici belgelerde bir tutarsızlık olması ya da firmanın projeden feragat etmesi durumunda, yedek listeden en yüksek puandan başlamak koşuluyla hibe bütçesinin izin verdiği ölçüde başka bir Başvuru Sahibi sözleşme imzalamaya davet edilecektir.

2.2. Hibe Sözleşmelerinin İmzalanması

TKYB tarafından hibe desteği sağlanmasına aracılık edilmesi ve Hibe Yararlanıcısının projenin uygulama aşamasındaki görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesi Hibe Sözleşmesi ile hükme bağlanır. Hibe Sözleşmesi ana sözleşme metni ve on sekiz (18) adet ekten oluşur.

Başarılı bulunan başvuru sahiplerine yazılı dönüş yapılır ve asıl listede yer alan firmaların yetkilileri TKYB Genel Müdürlüğüne çağırılarak sözleşme imza aşamasına geçilir.

Hibe Sözleşmeleri, imza tarihi itibarıyla yürürlüğe girer, projeler Hibe Sözleşmesi'nde belirtilen zaman aralığında yürütülür. **TKYB, proje uygulama süre uzatımı söz konusu olduğunda Hibe Yararlanıcısına yazılı bildirimde bulunur.**

Hibe Sözleşmesi ve Ekleri matbu olarak iki nüsha halinde, birer nüshası sözleşmeye taraf olanlarda kalacak şekilde TKYB ve Hibe Yararlanıcısı firma yetkililerince ıslak imzalı olarak imzalanır ve kaşelenir.

3. UYGULAMA SÜRECİNİN GENEL KURALLARI VE USULLERİ

3.1. Genel Kurallar

3.1.1. Eş Finansman

Hibe Yararlanıcısının proje başvuru sürecinde sunmuş olduğu proje bütçesine uygun bir şekilde projesini uygulaması beklenmektedir. Projelerin eş finansman oranı, başvuruda sunulan bütçeye uygun olarak Hibe Sözleşmesi ile imza altına alınacak ve bu tutarın Hibe Yararlanıcısının kendi kaynaklarından sağlanması beklenecektir. Başvuru aşamasında sunulan ve sözleşme ile kesinleşen insan kaynakları bütçesinin toplam bütçe içindeki oranı, projenin uygulama aşamasında da takip edilecektir.

3.1.2. Çifte Finansman Yasağı

Her bir proje bir bütün olarak veya proje kapsamındaki harcama kalemleri için yalnızca bir hibe mekanizması ile finanse edilmelidir. Hibe Yararlanıcısının, Hibe Sözleşmesi ve Ekleri kapsamında sunduğu "Ek-4 Hibe Yararlanıcısı Firmanın Islak İmzalı Beyanı- Taahhüt Mektubu"na uyması gerekmektedir. Kayıst Hibe Programı altında finanse edilen projenin tamamı veya proje kapsamındaki harcama kalemleri için diğer kurum ve kuruluşlardan destek talep edilmemelidir. Bu durumla karşılaşılması halinde proje veya ilgili harcama uygun görülmebilir.

3.1.3. Geriye Yürümezlik

Hibe Sözleşmesi'nin imzalanmasından önce gerçekleştirilen harcamalar uygun maliyet sayılmaz. **Bununla birlikte, Kayıst Platformu üzerinden Hibe Yararlanıcılarına 29 Aralık 2023 tarihinde yapılan sözleşmeye davet bildirimlerini takiben gerçekleştirilen ilave istihdamlar uygun sayılacak; söz konusu istihdamın maliyeti Hibe Sözleşmesi'nin imzalandığı tarihten itibaren uygun maliyet sayılacaktır.**

3.1.4. Proje Uygulama Süresi

Kayıtlı İstihdam Yaratma Projesi uygulama süresi 12 aydır. Bu doğrultuda, TKYB ile Hibe Yararlanıcısı arasında imzalanmış olan Hibe Sözleşmesi'nde 31.12.2024 olarak belirtilen proje kapanış tarihi, TKYB tarafından uzatılarak imza/yürürlük tarihinden itibaren bir (1) yıl olarak revize edilmiştir². Proje uygulama süresi Kayıst kapanış tarihi içerisinde kalınması şartıyla uzatılabilir.

² TKYB ve Dünya Bankası; Hibe Programının kapsamı, süreci ve süresi ile ilgili değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

3.1.5. Hibe Ödemeleri

Hibe Yararlanıcısı firmalara yapılacak olan ödemeler, projenin ilerleme durumuna ve Nihai İstihdam Planı ve Performans Göstergeleri'nde taahhüt edilen kayıtlı istihdam yaratma şartına³ bağlı olarak hak ediş usulüyle gerçekleşen harcamalar üzerinden hesaplanarak Hibe Yararlanıcısının bildirdiği banka hesabına ödenir.

Ödemeler bir *avans ödemesi* ve hak ediş usulüyle gerçekleşen harcamalar üzerinden yapılacak *ara ödeme* ve proje kapanışında gerçekleştirilecek olan *nihai ödeme* şeklindedir.

Hak ediş ödemeleri için Projenin temel performans kriteri olan Türk vatandaşı ile Geçici Koruma Altındaki Suriyeliler (GKAS) ve Uluslararası Koruma Altındaki Yabancılar (UKS) niteliğinde yabancı istihdamı taahhütlerinin karşılanması önemlidir.

Avans ödemesi dışındaki ödemelerde, istihdam taahhüdünün ve maliyetlerin gerçekleşme oranı dikkate alınır.

Hibe Sözleşmesi'nin imzalanması sonrasında gerçekleştirilecek ilk izleme ziyaretini takiben, *toplum hibe tutarının %10'u* Hibe Yararlanıcısına ait banka hesabına avans ödemesi olarak aktarılır.

Çevresel ve Sosyal Değerlendirme (Ç&S) sonucunda "*şartlı başarılı*" statüsünde olan projelerin, Hibe Sözleşmesi'ne konu olan avans ödemesini alabilmesi için;

- İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı,
- Çevre Etki Değerlendirmesi Görüşü
- Çevre İzin Lisans Görüş yazılarının temin etmesi beklenir.

Proje uygulama sürecinde projelerini başarılı bir şekilde yürüten Hibe Yararlanıcısı firmalara TKYB ve Dünya Bankası'nın birlikte karar vereceği şartlar doğrultusunda Program bütçesi dahilinde ilave hibe desteği sağlanabilecektir.

Ödemelere yönelik detaylar "5. İzleme, Raporlama ve Ödeme Süreçleri" başlığı altında detaylandırılmaktadır.

3.1.6. Proje Hesabı

Avans ödemesini takip eden süreçte gerçekleştirilecek olan ara ödeme ve nihai ödeme Hibe Yararlanıcısının bildirdiği avro hesabına aktarılır Proje faaliyetleri için hazırlanacak olan raporlamalarda her bir faaliyetin maliyeti için ilgili harcamanın yapıldığı tarihteki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası (TCMB) döviz satış kuru kullanılır.

Hibe Yararlanıcısı uygulama dönemi boyunca proje ödemesinin yapılacağı Banka hesabının doğruluğunu sağlamakla yükümlüdür. Hesap bilgilerinde yapılacak herhangi bir değişiklik TKYB'ye "Ek-16: Bildirim Mektubu Formu" aracılığı ile sunulur ve Hibe Yararlanıcısı tarafından Kayıtlı Platformu üzerinden ilgili bilgiler güncellenir.

3.2. Maliyetlerin Uygunluğu

Hibe desteği ile yalnızca uygun maliyetler karşılanabilir. Bu nedenle, sunulan toplam bütçe hem bir maliyet tahmini hem de bir tavadır. Uygun maliyetler, destekleyici belgelerle (faturalar, bordrolar, banka hesap özetleri vb.) doğrulanan fiili maliyetlere dayandırılarak proje uygulama döneminde tahakkuk ettirilir.

Uygun doğrudan maliyetler ve uygun dolaylı maliyetler olmak üzere iki tür uygun maliyet vardır:

3.2.1. Uygun Doğrudan Maliyetler

Uygun doğrudan maliyetler, yukarıda belirtilen uygunluk kriterlerini karşılamaları koşuluyla, projenin performansıyla doğrudan bağlantılı belirli maliyetler olarak tanımlanır ve bu nedenle doğrudan ona atfedilebilir maliyetlerdir.

³ 6 Şubat 2023 tarihli Kahramanmaraş Depremleri sonucunda etkilenen illerde uygulanacak projelerde mevcut istihdamın korunması uygun sayılacaktır.

3.2.1.1. İnsan Kaynakları

- İnsan Kaynakları bütçe kalemi başlığında, proje kapsamında işe alınan yeni personelin maliyeti uygun maliyet olarak kabul edilir.
- Deprem bölgesinde faaliyet gösteren Hibe Yararlanıcısı firmanın Hibe Sözleşmesi imzasından önce istihdam ettiği personel, taahhüt edilen istihdam planına uyumlu olması koşuluyla uygun maliyet sayılacaktır.
- Genel çalışan maliyeti, işveren katkısını ve olağan bir uygulama olarak sağlanan ek faydaları içerir. Uygulamada, ek sigortalar, kesintiler ve diğer unsurlar olabilir.
- İnsan Kaynakları bütçesi kalemi, proje bütçesinin toplam uygun maliyetlerinin en az %70'ini, en fazla %90'ını oluşturabilir.
- İnsan Kaynakları bütçe kalemi kapsamındaki harcamalarda, her bir çalışanın ilgili ayda çalıştığı toplam gün sayısı dikkate alınır. Bu durumda, sunulacak destekleyici belgeler kontrol edilir ve projede istihdam edilen kişiler için yapılan harcamalar izlenir.
- İşten çıkarılma veya işten ayrılma durumunda, performans göstergeleri değiştirilmeden yeni istihdamın yapılması beklenir. Hibe desteğinin ara ve son ödemeleri SGK kayıtları esas alınarak yapılır.
- Proje kapsamında gerçekleştirilen istihdamların SGK tarafından kayıt altına alınmış olması ve her bir çalışan için iş sözleşmesi imzalanmış olması gerekir.
- Hibe Yararlanıcısı, Stopaj ve Aylık Prim Hizmet Dökümü, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) İşe Giriş Bildirgesi, SGK Hizmet Dökümü, bordro, iş sözleşmeleri belgelerinin temini ve aylık olarak Kayist Platformu'na yüklenmesi ve TKYB'nin istediği sıklıkta TKYB'ye ibraz edilmesinden doğrudan sorumludur. Bu belgeler izleme uzmanları tarafından kontrol edilecek ve proje ödemeleri diğer harcamalarla birlikte bu kayıtlar üzerinden hesaplanacaktır.
- İnsan Kaynakları ödemesinin talep edilebilmesi için aşağıdaki belgeler (gerekli görüldüğü takdirde ek belgeler) TKYB'ye teslim edilir:

Stopaj ve Aylık Prim Hizmet Bildirgesi (İşe Giriş Bildirgesi),

- SGK İşe Giriş Bildirgesi,
- Her çalışan için SGK Hizmet Dökümü,
- Bordro (çalışan tarafından imzalanmış),
- Çalışma İzni Başvurusu,
- Çalışma İzni Belgesi,
- İş / İstihdam sözleşmeleri⁴ ve sözleşmelerde yapılan değişiklikler.

3.2.1.2. İşletme Sermayesi Maliyetleri

İşletme Sermayesi Maliyetleri bütçesi, proje uygulama süreci için öngörülen tüm işletme maliyetlerini kapsar. Aşağıdaki kalemlerden oluşur:

- i. Hammaddeler, yardımcı malzemeler, bileşenler, alt montajlar vb. gibi üretim malzemeleri,
- ii. Kamu hizmetleri (elektrik, su ve yakıt gibi),
- iii. Bakım maliyetleri.

Uygulama döneminde, İşletme Sermayesi Maliyetlerine ilişkin harcamaların ispatı ve belgelendirilmesi bütçe başlıklarının içeriğine göre değişiklik göstermektedir.

İşletme Sermayesi Maliyetleri, dolaylı (idari) maliyetlerle karıştırılmamalıdır. İşletme Sermayesi Maliyetleri, projenin doğrudan maliyetleri kapsamında olduğundan, doğrudan projeye atfedilmelidir.

3.2.1.3. Sabit Yatırım Maliyetleri

Sabit Yatırım Maliyetleri, yeni yatırımlar ve/veya mevcut tesislerin genişletilmesi/modernizasyonu için gereken maliyetlerdir ve aşağıdaki gibi birden fazla proje bütçe kalemini kapsar:

- i. Makine-teçhizat, araç, mobilya, bilgisayar donanımı, maliyetler, yedek parça vb.,

⁴ İş/iş sözleşmesi örnekleri için [lütfen https://www.csgeb.gov.tr/uigm/belgeler/is-sozlesmesi/](https://www.csgeb.gov.tr/uigm/belgeler/is-sozlesmesi/) linkini ziyaret ediniz.

- ii. Küçük ölçekli inşaat işleri ve yardımcı hizmet tesisleri, toplam uygun maliyetin %5'ine kadar olabilir. Gerekli ekipman/makinelerin montajı için yapılan küçük tadilatlar dışındaki büyük inşaat işleri maliyetleri uygun maliyetler değildir.
- iii. Yazılım ve ilgili BT lisanslarının maliyeti,
- iv. Diğer çeşitli yatırım harcamaları,

Kullanılmış/ikinci el/yenilenmiş/onarılmış makine teçhizatı uygun maliyet olarak kabul edilmez.

3.2.1.4. Diğer Masraflar, Hizmetler

Projenin uygulanması sırasında gerçekleştirilen danışmanlık, yayın, araştırma, denetim, değerlendirme, görünürlük faaliyetleri, tanıtım faaliyetleri, çalışma izni ücretleri, ilgili diğer yasal ücretler, TKYB ile mutabık kalınan diğer harcamalara ilişkin giderler bu bütçe başlığı altında gösterilir.

İlgili bütçe başlığı altında yer alan çalışma izni, harcama teyit yetkilisi hizmet alımı, çevresel ve sosyal danışmanlık hizmet alımı ve proje ile ilgili olan diğer danışmanlık faaliyetlerine yönelik gerçekleştirilecek maliyetler gerektiği durumlarda uygun bir şekilde gerekçelendirilmesi ve bütçe sınırları içerisinde kalınması şartıyla desteklenebilir. Mevcut bütçede yer almayan benzer faaliyetler zeyilname talebi ile sözleşme değişikliği gerçekleştirilerek bütçeye dahil edilebilir.

Bir hizmetin satın alınmasına ilişkin faaliyetler, ancak *hizmetin tamamının dışarıdan temin edilmesi* halinde bu bütçe başlığında yer alır.

3.2.2. Uygun Dolaylı Maliyetler

Uygun dolaylı maliyetler, projenin doğrudan maliyetlerinde bütçelenmeyen, ancak proje uygulama döneminde ortaya çıkan genel idari maliyetler ve uygun doğrudan maliyetlerle bağlantılı olarak ortaya çıkan arızı maliyetlerdir. Bunlar, bütçenin %3'ü ile sınırlıdır.

3.2.2.1. İdari Maliyetler

İdari Maliyetler aşağıda listelenmiştir:

- **Ofis Giderleri:** Elektrik, su, ısınma, telefon, faks ve internet kullanım giderleri, kırtasiye malzemeleri, bilgisayar sarf malzemeleri, temizlik, küçük onarımlar, sigorta, güvenlik ve bina aidat giderleri,
- **Taşıma Giderleri:** Proje personeli tarafından yapılan ve bütçenin diğer kalemlerine dahil edilmeyen ek taşıma giderleri,
- **Görünürlük Giderleri:** Tabela, afiş, roll-up, kitapçık, broşür ve diğerleri,
- **Diğer İşletme Giderleri:** Reklam giderleri, posta ücreti, kargo, nakliye giderleri, ihale süreçlerinde bütçenin diğer kalemlerinde yer almayan belgelerin tercüme masrafları, bütçenin diğer kalemlerinde yer almayan görünürlük masrafları, vize ücretleri ve eğitim/konferans/vb. katılım bedelleri, fikri ve sınai haklar tescil başvuru bedelleri, kalite belgesi ve akreditasyon başvuru ücretleri,

İdari Maliyetlere ilişkin harcamaların ispatı ve dokümantasyonu, satın alınan ürün veya hizmetin içeriğine göre değişir. Harcamanın niteliğine göre gerekçelendirilmesi için fatura veya makbuz talep edilebilir.

İdari Maliyetler, proje bütçesinin herhangi bir kalemi altında doğrudan gider olarak bütçelenen bir harcamayı içermemelidir.

3.2.2.2. Arızı Harcamalar

Arızı harcamaların kullanımı TKYB onayına tabidir. Arızı Harcamalara ait bütçenin kullanımı Teknik ve Finansal İlerleme Raporu'nda gerekçelendirilmelidir.

Arızı harcamalar, proje bütçesinin doğrudan karşılanabilecek giderler toplamının azami %3'üne tekabül eden tutarı aşamaz. Arızı gider bütçesi tutarı, başvuru aşamasında sunulan bütçede yer alan arızı bütçe oranı esas alınarak belirlenir.

Arızı harcamaların proje bütçesinde yer alması, mutlaka kullanılacağı anlamına gelmez. Proje sonunda toplam proje bütçesinde yer alan arızı bütçe tutarının harcanmaması durumunda Hibe Yararlanıcısına ödeme yapılmayacaktır. Bu nedenle, bu başlık altındaki bütçe kalemi, Hibe Yararlanıcısı tarafından sunulan ve TKYB tarafından onaylanan gerekçeye göre projenin uygulanması sırasında kullanılabilir.

Arızı harcamalara ilişkin bütçe kalemi kapsamında gerçekleştirilecek harcamaların ispatı ve dokümantasyonu, satın alınan kalem veya hizmetin içeriğine göre değişir. Harcamanın niteliğine göre gerekçelendirilmesi için fatura veya makbuz talep edilebilir.

Proje uygulama süreci kapsamında yapılan maliyetlerin uygun sayılabilmesi için aşağıdaki kriterleri sağlaması gerekir:

1. Maliyetlerin hibenin uygulama süresi boyunca oluşması gerekir. Proje uygulama döneminden önce tahakkuk eden maliyetler uygun olmayan maliyetler olarak kabul edilir.
2. Maliyetler proje bütçesine dahil edilmiş olmalıdır. Faaliyet tanımında yer almayan veya zeyilname/bildirim mektubu ile onaylanmayan faaliyetler için yapılan tüm harcamalar uygun olmayan maliyetlerdir.
3. Açıkça proje faaliyetleriyle ilgili olmayan veya raporlanan faaliyetler dışında yapılan tüm harcamalar uygun olmayan maliyetlerdir.
4. TKYB ile Hibe Yararlanıcısı arasındaki salt sözleşme, garantiler ve mali ödemelere ilişkin resim, harç, vergi ve diğer giderler uygun maliyet değildir.
5. Katma Değer Vergisi (KDV) ve Damga Vergisi, başvuru sahipleri için uygun bir maliyet değildir.

Proje harcamaları, sağlam finansal yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmalıdır. Maliyetler, Hibe Yararlanıcısının muhasebe hesaplarına kaydedilmeli ve destekleyici belgelerin asılları ile doğrulanabilir ve kanıtlanabilir olmalıdır. Maliyetlerin uygunluğunun kontrolü için yetkili kişiler (YMM/SMMM) tarafından hazırlanan Harcama Teyit Raporu TKYB'ye sunulmalıdır.

Proje faaliyetleri için hazırlanacak olan Harcama Talep Formu'nda her bir faaliyetin maliyeti için Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası (TCMB) döviz satış kuru kullanılır.

Takip edilen tüm harcamalar aşağıdakiler gibi destekleyici belgelere dayalı olarak yazılı olarak kaydedilir:

- i. Stopaj ve Aylık Prim Hizmet Dökümü, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) İşe Giriş Bildirgesi, her bir çalışan için SGK Hizmet Dökümü, "İnsan Kaynakları" bütçe başlığı için bordro, iş sözleşmesi vb.,
- ii. Fatura, banka dekontu, makine ve ekipman için fatura, küçük ölçekli inşaat işleri için iş bitirme belgesi, diğer bütçe kalemleri için elektrik faturası vb.,
- iii. Tüm faturalar, makbuzlar, sertifikalar veya diğer belgeler ilgili bütçe kalemine açıkça atıfta bulunmalıdır.
- iv. Gerekli görülmesi halinde TKYB tarafından talep edilen diğer ek belgeler.

Maliyetlerin gerekçelendirilmesine ilişkin tüm belgeler, nihai ödemeyi takip eden on (10) yıl boyunca Hibe Yararlanıcısı tarafından saklanır. Proje kapsamında yapılan tüm harcamalar, projede belirlenen banka hesabından elektronik fon transferi (EFT) veya havale yoluyla yapılır.

Maliyetler, ulusal vergi mevzuatı ve sosyal güvenlik mevzuatının gerekliliklerine uygun olmalıdır.

3.2.3. Uygun Olmayan Maliyetler

Aşağıdaki maliyetler uygun değildir:

1. Kambiyo zararları,
2. Hibe Yararlanıcısının ve projede yer alan kişilerin kusur ve ihmallerinden dolayı doğacak cezalar, faiz ve diğer giderler,
3. Borçlar ve borç servisi ücretleri (faiz ve komisyon),
4. Faiz borçları,
5. Hibe Yararlanıcısı dışındakiler tarafından yapılan masraflar,
6. Bir lehtarın bankası tarafından tahsil edilen transferlerin maliyetleri,

7. Hibe Yararlanıcısı ve/veya üçüncü şahıslardan gelen aynı katkılar,
8. Hâlihazırda başka bir fon kapsamında finanse edilen kalemler,
9. Kişisel kullanım için araç satın alma veya araç kiralama masrafları,
10. Kullanılmış/ikinci el/yenilenmiş/onarılmış makine ve ekipman alımları,
11. Projenin başlama tarihinden önceki hazırlık çalışmaları ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,
12. TKYB ile Hibe Yararlanıcısı arasındaki salt sözleşme, garantiler ve mali ödemelere ilişkin Katma Değer Vergisi (KDV) dahil her türlü vergi, resim, harç ve diğer giderler,
13. Gümrük ve ithalat vergileri veya diğer ücretler,
14. Amortisman ve kiralama giderleri,
15. Üçüncü şahıslara verilen krediler/hibeler,
16. Kamulaştırma bedelleri,
17. Proje ile ilgili olmayan diğer giderler.
18. TKYB'nin önceden onayı alınmaksızın proje hesabı dışında yapılan harcamalar.

3.2.4. Çift Tavan Kuralı

Çift tavan kuralı, hibe tutarını hem uygun maliyetlerin yüzdesiyle hem de hibe bütçesinde belirtilen maksimum tutarla sınırlar. Başka bir deyişle, TKYB ve Dünya Bankası tarafından aksi bir karar alınmadıkça hibe tutarı, tahmini uygun maliyetler temelinde belirlenecek yüzdeyi ve mutlak bir değer olarak ifade edilen tavanı aşamaz.

3.2.5. KDV Muafiyet Belgesi

Türkiye ile Avrupa Birliği arasında 11/2/2015 tarihinde imzalanan Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) Çerçeve Anlaşması'nın vergi istisnalarına ilişkin usul ve esasları doğrultusunda yürürlüğe giren 1 Sıra No.lu IPA II Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği kapsamında dağıtılacak hibe özelinde vergi muafiyeti söz konusudur. KAYİST Projesi kapsamında uygulanacak vergi muafiyeti 13/02/2016 tarihli ve 29623 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 1 Sıra No.lu IPA II Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği ile belirlenmiştir⁵.

İlgili muafiyetten yararlanabilmek adına yürütülecek tüm süreçten Hibe Yararlanıcıları sorumludur. Hibe Yararlanıcıları vergi muafiyeti sürecini bağlı buldukları vergi daireleri aracılığı ile yürütür. Hibe Yararlanıcıları "6647 Sayılı Kanun'la Onaylanması Uygun Bulunan IPA II Çerçeve Anlaşması Kapsamındaki Katma Değer Vergisi İstisnasından Yararlanmak İçin Birlik Yüklenicisi ve Birlik Sözleşmesi Hakkında Bilgi Formu" için TKYB'den talepte bulunur. TKYB ilgili formu yetkililerce imzalanmış ve kaşelenmiş olarak Hibe Yararlanıcıları ile paylaşır. İlgili formun doğruluğunu kontrol etmek ve imzalı/kaşeli bir şekilde "Katma Değer Vergisi İstisna Talep Dilekçesi" ile birlikte bağlı bulunduğu vergi dairesine sunmak Hibe Yararlanıcısının sorumluluğundadır.

Hibe Yararlanıcısı, Kayist Hibe Programı kapsamında gerçekleştirdiği istisnaya tabi tüm alımları kanunda belirtilen süre dahilinde ilgili kurumlara bildirmekle yükümlüdür. Süresi takvim yılını aşan sözleşmelerde takip eden yıllarda yapılacak bildirimler, önceki dönemleri de içerecek şekilde kümülatif olacak, son bildirim elektronik ortamda (CD, DVD, flash disk, vb.) yapılacaktır. Herhangi bir alım olmaması durumunda bu husus bir yazı ile yine aynı sürelerde ilgili makama Hibe Yararlanıcısı tarafından bildirilecektir. Vergi muafiyeti özelinde izlenecek adımlar Hibe Yararlanıcısının bağlı bulunduğu vergi dairesinin yönlendirmeleri ile yürütülecektir.

Kayist Hibe Projesi kapsamında alınan Vergi Muafiyet Belgesi'nde TKYB'den kaynaklı zeyilname gerektiren bir değişiklik olması durumunda, TKYB, Hibe Yararlanıcılarına ilgili değişikliği bildirir ve Hibe Yararlanıcısını istisna belgesi özelinde gerçekleştirilecek zeyilname süreci konusunda yönlendirir.

3.2.6. Yabancı Uyruklu Çalışanların Çalışma İzni Başvurusu

Proje kapsamında istihdam edilecek yabancı personelin çalışma izinleri Hibe Yararlanıcısı tarafından alınır. Çalışma izin başvuruları, Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğüne elektronik ortamda, elektronik imzalı olarak yapılmaktadır. İzin başvurusu yapılacak yabancı uyruklu personelin ilgili dokümanlarını hazırlamak, sisteme

⁵ İlgili Tebliğ için: <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2016/02/20160213-4.htm>

yüklemek, onaylamak ve ilgili harçları ödemek Hibe Yararlanıcısının sorumluluğundadır. Çalıştırılacak yabancı uyruklu personelin, çalışma izni alındıktan sonra ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürlüğünden sigorta kaydının yaptırılması ve proje kapsamında çalıştırıldığı süre boyunca sigorta primlerinin düzenli olarak ödenmesi gerekmektedir. Çalışma izni başvuruları ya da izinle ilgili masrafların proje bütçesinde yer alması durumunda bu masraflar proje bütçesinden karşılanabilir. Çalışma izni bulunmayan ya da sigortasız çalıştırılan yabancı uyruklu personel için hibe bütçesinden herhangi bir ödeme yapılmayacaktır.

4. SATIN ALMA KURALLARI

Satın alma, proje kapsamında bütçelendirilen mal, hizmet ve işlerin proje amacına uygun bir şekilde zamanında temin edilmesidir. Satın alma süreçleri tedarikçilerle iş birliği ve müzakere ile uygun teklifler arasından maliyeti etkin olanı seçme ve sürecin detaylı kaydını tutma gibi bir dizi işlemi içerir.

4.1. Hibe Yararlanıcıları İçin Genel Satın Alma Kuralları

Hibe Yararlanıcıları, satın alma sürecini, Hibe Sözleşmesi'nde belirtilen hüküm ve koşullar ile mutabık kalınan Satın Alma Planlarına göre ve bu Uygulama Rehberi'nde öngörüldüğü şekilde yürütecektir. Satın Alma Kuralları, Hibe Yararlanıcıları tarafından takip edilecek olan "Ticari Uygulamalar"ın sorunsuz ve eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla tasarlanmış ve Dünya Bankası IPF Borçluları İçin Satın Alma Düzenlemeleri'nin ilgili maddeleri göz önüne alınarak formüle edilmiştir. Gerçekleştireceği satın alma faaliyetlerinin ulusal mevzuatın gereklilikleri ve Dünya Bankası'nın Temel Satın Alma Düzenlemeleri ile tutarlı olmasını sağlamak Hibe Yararlanıcılarının sorumluluğundadır.

Hibe Yararlanıcıları satın alım yapacakları firmaların yasaklı firma statüsünde olmamasına dikkat etmek durumundadır. Yasaklı firmalar aşağıdaki şekilde tanımlanmaktadır:

- Yasaklanmış-Çapraz Yasaklanmış Firmalar ve Kişiler listesinde olanlar,
- Birleşmiş Milletler (BM) Yaptırımlar Listesi'nde olanlar,
- Kamu ihalelerine katılması geçici olarak (proje süresi içerisinde) veya sürekli olarak yasaklanmış olanlar,

Tablo 1: Yasaklı Firmalara Yönelik Bilgiler

Belgenin Adı	Düzenleyen Kurum	Bağlantı
Yasaklanmış ve Çapraz Yasaklanmış Firmalar ve Bireyler	Dünya Bankası	Buraya Tıklayınız
BM Yaptırımlar Listesi	Birleşmiş Milletler Güvenlik Konseyi	Buraya Tıklayınız
E-Kap Yasaklı Firma Listesi	Kamu İhale Kurumu	Buraya Tıklayınız

Proje kapsamındaki satın alımlar kurallara uygun ve zamanında yapılması; tedarikçiler, yükleniciler ve hizmet sağlayıcılarla iyi ilişkilerin yürütülmesi Hibe Yararlanıcısının sorumluluğundadır. TKYB, yerinde ve çevrimiçi izleme faaliyetleri ile Hibe Yararlanıcısına uygulama süreci boyunca rehberlik etmekten ve son incelemeyi (ve gerektiğinde ön incelemeyi) yürütmekten sorumludur.

Tüm satın alımlar, başvuru sürecinde TKYB'ye sunulan Satın Alma Planı ile uyumlu olmalıdır ve Satın Alma Planındaki değişiklikler zeyilname ile TKYB'ye sunulmalı, onaylanmamış zeyilnelere göre satın alımlar gerçekleştirilmemelidir. Bu konudaki sorumluluk Hibe Yararlanıcısına aittir.

Hibe Yararlanıcıları tarafından yapılan tüm satın alım işlemlerinin kayıtları tutulmalı ve Hibe Sözleşmesi hüküm ve koşullarına uygun olarak talep edildiğinde TKYB'ye sunulmalıdır.

Proje boyunca yapılacak satın alımlar "Ticari Uygulamalar"a göre gerçekleştirilecektir. Hibe Yararlanıcıları, yaptıkları satın alımların tüm detayını destekleyici belgeler üzerinden bildirmekle yükümlüdür. Hibe Yararlanıcıları satın alma faaliyetlerine ilişkin tüm dokümanları (fatura gibi ticari belgeler; makbuz gibi ödeme belgeleri proforma faturalar, ihale dokümanları, kesin kabul formları, ilgili

mal, hizmet veya işe ait fotoğraf ve video kayıtları vb. pazar araştırma dokümanları, sözleşmeler vb.) tutmakla ve bu dokümanları ve/veya kopyalarını inceleme ve kayıt tutulmak üzere Kayist Platformuna yüklemek ve talep edildiği halde TKYB'ye sunmakla yükümlüdür.

Mal alımları, hizmet alımları, müşavirlik hizmetleri ve müşavirlik dışı hizmetler Satın Alma Planı kapsamında planlanır. Hibe Yararlanıcıları proje özelinde sözleşme eklerinde yer alan “Ek 13- Satın Alma Rapor Formu”nun güncel tutulmasından sorumludur. Satın Alma Planı, ilgili Proje bütçe kalemi ile ilişkilendirilir. Satın Alma Planı'ndaki değişiklikler zeyilname niteliğindedir ve TKYB'nin onayına tabidir. İnsan Kaynakları, İşletme Sermayesi Maliyetleri, İdari Maliyetler ve Arızi Maliyetler proje bütçe kalemleri, Satın Alma Planı ve satın alma uygulamasına tabi değildir.

Proje kapsamında Hibe Yararlanıcılarının alacağı danışmanlık hizmetleri için satın alma sözleşmeleri hazırlanmalıdır. Satın Alma Sözleşmesi için standart bir şablon mevcut değildir. Hibe Yararlanıcısı, yapılan satın alma faaliyetine ilişkin detayların yer aldığı bir sözleşmeyi hazırlamak ve Kayist Platformuna yüklemekle mükelleftir.

4.2. Satın Alma Kapasitesinin Değerlendirilmesi

TKYB, satın alma kararlarına ilişkin hesap verebilirliklerinin değerlendirilmesi yoluyla Hibe Yararlanıcılarının satın almaları verimli bir şekilde yürütme kapasitelerini, satın alma ile ilgili konuların işlenmesi için dahili rehberlerin mevcudiyetini, Tedarik Kurallarına uygun olarak iyi kayıt tutma ve belge mevcudiyetini değerlendirecektir.

5. İZLEME, RAPORLAMA VE ÖDEME SÜREÇLERİ

5.1. Teknik ve Finansal İzleme ile Raporlama Sorumlulukları

İzlemenin temel amacı, verilen hibe desteğinin, Hibe Sözleşmesi'nde belirtilen amaçlar doğrultusunda kullanıldığına doğrulanmasıdır. İzleme, Projenin, Uygulama Rehberi'nde belirlenen kurallara göre uygulanmasını, proje uygulaması esnasında doğabilecek sorunların tespit edilmesini ve Hibe Yararlanıcısına söz konusu problemlere ilişkin destek sağlanmasını kapsamaktadır. Projenin uygulaması, usul ve esaslar, ilerlemeler, sorunlar ve ihtiyaçlar açısından yakından izlenecektir.

Proje faaliyetleri ve Proje kapsamında gerçekleştirilen harcamaların izlenmesi, dönemler itibarıyla Hibe Yararlanıcısı tarafından Uygulama Rehberi'nde belirtildiği şekilde hazırlanacak raporlar ve TKYB ve/veya Danışman Firma tarafından düzenlenecek izleme ziyaretleri aracılığıyla yapılır.

Danışman Firma uhdesinde izleme faaliyetlerini gerçekleştirecek Teknik ve Finansal İzleme Uzmanları, projelerin finansal ve teknik gelişmelerini, istihdam faaliyetlerini, performanslarını, risklerini, sorunlarını ve ihtiyaçlarını uygulama dönemi boyunca yerinde ziyaretler ve Hibe Yararlanıcıları ile düzenli temaslar yoluyla izler.

Dünya Bankası ve Avrupa Birliği'nin, Hibe Yararlanıcısına yerinde izleme ziyareti yapması durumunda ilgili ziyaret, TKYB ve Hibe Yararlanıcısı ile birlikte koordine edilir.

Uygulama sırasında Projede istihdam edilecek personelin statüsü (korunan istihdam/yeni istihdam), cinsiyeti, uyruğu, doğum tarihi, çalışma durumu, eğitim durumu ve yabancıların çalışma izinlerine ilişkin bilgiler (başvuru tarihi, başvuru sonuç tarihi vb) takip edilir. Söz konusu bilgilere ilişkin belge ve kayıtlar Kayist Platformuna yüklenir ve varsa güncellemeler Kayist Platformu üzerinden yapılır.

Proje kapsamında desteklenen istihdama ek olarak Hibe Yararlanıcısı firma bünyesinde hibe desteğinden önce istihdam edilmiş olan mevcut personele yönelik sayı, cinsiyet, yaş ve eğitim durumu gibi veriler talep edilebilir.

Hibe Yararlanıcısının, Kayist Platformuna yüklediği her dokümanı, izleme ziyaretleri sırasında Teknik ve Finansal İzleme Uzmanına sunması beklenir.

İlk izleme ziyareti, Hibe Sözleşmesi'nin imzalanmasından sonra, Hibe Yararlanıcısı ile mutabakata varılan tarihte yapılır.

Gerçekleştirilecek izleme ziyaretlerinin tarihleri, ilk izleme ziyareti sırasında Danışman Firma yetkilileri ve Hibe Yararlanıcıları ile Uygulama Rehberi'nde belirtilen usul ve esaslara göre planlanır.

Ayrıca TKYB ve/veya Danışman Firma, özellikle Proje kapsamında sağlanan istihdam, satın alma işlemleri ile ekipman, hizmet ve varsa yapım işlerinin kontrolü için Hibe Yararlanıcısına haber vermeksizin anlık izleme ziyaretleri düzenleyebilir. Bu ziyaretler sırasında Projeye ilişkin elde edilen veriler de İzleme Raporlarına aktarılır.

Hibe Sözleşmesi imzalandıktan sonraki ilk izleme ziyaretiyle birlikte toplam üç kez planlı saha ziyareti gerçekleştirilir. Mücbir sebeplerin varlığı halinde veya saha ziyareti yapmanın çok zor veya tehlikeli olması durumunda; TKYB bilgisi dahilinde çevrimiçi izleme yapılabilir.

Hibe Yararlanıcısının uygulama döneminde hazırlayacağı tüm raporların Türkçe sunulması gerekmektedir.

Teknik ve finansal izleme kapsamında izlenecek hibe uygulama konuları şunlardır:

- Satın alma⁶ ve ihale kurallarına uygunluk,
- Maliyetlerin uygunluğu,
- Görünürlük kurallarına uygunluk,
- Doküman hazırlama ve arşivleme,
- Kayıt tutma ve muhasebe,
- Raporlama yükümlülükleri,
- Sözleşme değişiklikleri,
- Proje uygulama sürecindeki usulsüzlükler ve riskler,
- Proje uygulamasının teknik ve finansal ilerlemesi,
- Performans göstergelerinde ilerleme (istihdam taahhüdünün yerine getirilmesi),
- Projelerin uygulanmasına ilişkin diğer ilgili konular.

İlk İzleme Ziyareti

1. Proje kilit personelinin (özellikle proje yöneticisi, muhasebeci, raporlama sorumlusu) ilk izleme ziyaretinde hazır bulunmasını sağlamak,
2. İlk izleme ziyaretinde Proje hakkında destekleyici belgelerle birlikte gerçek ve güncel bilgiler sunmak,
3. İzleme ekibi ile birlikte düzenli izleme ziyareti takvimine karar vermek,
4. İzleme ekibinin desteğiyle başvuruda belirlenen performans göstergelerini gözden geçirmek, gerekirse yenilerini eklemek (Başvuru esnasında belirlenen performans göstergesi ve hedeflerini değiştiremezsiniz.)
5. İzleme ekibinin desteğiyle Proje uygulamasındaki ihtiyaçları belirlemek,
6. İzleme ekibinin desteğiyle Projedeki satın alma faaliyetlerindeki önemli tarihleri belirlemek,
7. Ziyaret tarihinde uygun olunmaması durumunda ilgili Teknik ve Finansal İzleme Uzmanını bilgilendirmek.

Düzenli İzleme Ziyaretleri

1. Ziyaret tarihinde müsait olunmaması durumunda Teknik ve Finansal İzleme Uzmanını bilgilendirmek,
2. Proje kilit personelinin ve gerekli dokümanları ziyaret esnasında hazır bulundurmak,
3. Projenin ihtiyaçları ve problemleri hakkında izleme ekibini bilgilendirmek.
4. Projenin uygulamasına ve raporlamasına ilişkin konularda İzleme Uzmanlarına danışmak.

Ara ve Nihai Raporlar

1. Teknik ve Finansal İlerleme Raporunu ve Nihai Raporu standart formlara göre hazırlamak,
2. Raporları nihai olarak göndermeden önce taslak hallerini Projenin Teknik ve Finansal İzleme Uzmanına göndererek görüşlerini almak,

⁶ TKYB Kayıtlı İstihdam Yaratma Projesi Satın Alma Kuralları, Dünya Bankası IPF Borçlularına yönelik Satın Alma Düzenlemeleri'nin (Satın Alma Düzenlemeleri) 6.46 ve 7.26 paragrafları ve Dünya Bankası'nın IBRD Kredileri Tarafından Finanse Edilen Projelerde Dolandırıcılık ve Yolsuzluğun Önlenmesi ve Bunlarla Mücadeleye İlişkin Kılavuzları uyarınca formüle edilmiştir. IDA Kredileri ve Hibeleri (Yolsuzlukla Mücadele Kılavuzları) (bkz. 4. Satın Alma Kuralları).

3. Teknik ve Finansal İlerleme Raporlarını, Teknik ve Finansal İzleme Uzmanının görüşleri doğrultusunda revize ederek Harcama Teyit Raporları ve Ödeme Talepleri ile birlikte Kayist Platformu üzerinden TKYB'ye sunmak,
4. Nihai Raporu bütün destekleyici belgeler, Harcama Teyit Raporları ve Ödeme Talepleri ile birlikte, Teknik ve Finansal İzleme Uzmanının görüşleri doğrultusunda revize ederek Kayist Platformu üzerinden TKYB'ye sunmak.

Bildirim Mektubu (Gerekli ise)

1. Bildirim Mektubunun gerekliliği hakkında Teknik ve Finansal İzleme Uzmanına ve/veya TKYB'ye danışmak,
2. Taslak Bildirim Mektubu Formunu (Hibe Sözleşmesi-Ek-16: Bildirim Mektubu Formu) kullanarak Bildirim Mektubu hazırlamak,
3. Mektubu Teknik ve Finansal İzleme Uzmanı ve/veya TKYB'nin görüşleri doğrultusunda revize ederek gerekli destekleyici belgeler ile birlikte Kayist Platformu üzerinden TKYB'ye iletmek.

Zeyilname (Gerekli ise)

1. Zeyilnamenin gerekliliği hakkında Teknik ve Finansal İzleme Uzmanına ve/veya TKYB'ye danışmak,
2. Taslak Zeyilname Talep Formunu (Hibe Sözleşmesi-Ek-17: Zeyilname Talep Formu) kullanarak Zeyilname hazırlamak,
3. Zeyilname talebini Teknik ve Finansal İzleme Uzmanı ve/veya TKYB'nin görüşüne sunmak,
4. Zeyilnameyi Teknik ve Finansal İzleme Uzmanı ve/veya TKYB'nin görüşleri doğrultusunda revize ederek gerekli destekleyici belgeler ile birlikte Kayist Platformu üzerinden TKYB'ye iletmek,
5. Talep edilen değişikliği uygulamak için TKYB'nin onayını beklemek.

Dokümantasyon ve Arşivleme

1. TKYB ile Teknik ve Finansal İzleme Uzmanı tarafından talep edildiğinde bütün dokümanları hazır bulundurmak,
2. Denetçilerce kontrol edilmek üzere bütün dokümanları Projenin tamamlanmasından sonra on (10) yıl boyunca arşivlemek.

Hibe Yararlanıcısının sunacağı raporlar aşağıda listelenmiştir:

Tablo 2: Hibe Yararlanıcısının Sunacağı Raporlar

#	Rapor	Raporun Tanımı	Raporun Sunulması Gereken Sıklık
1	Teknik ve Finansal İlerleme Raporu ve Ödeme Talebi	<p>Teknik ve Finansal İlerleme Raporu Teknik ve Finansal İlerleme Raporu, Projenin faaliyetlerini, mevcut durumunu, çıktılarını gösteren bir rapor olup Hibe Yararlanıcısı tarafından izleme süreci için Hibe Sözleşmesi Ek-10'da yer alan forma göre hazırlanır. Hibe Yararlanıcısı, Hibe Sözleşmesi'nin şartlarına göre Teknik ve Finansal İzleme Uzmanının rehberliğinde Kayist Platformu üzerinden rapor sunmakla yükümlüdür. Söz konusu rapor teknik ve finansal olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır: Raporun teknik bölümünde Proje faaliyetleri, kayıtlı istihdam göstergeleri, proje yönetimi, görünürlük, projenin genel değerlendirmesi ve varsa küçük sözleşme değişiklikleri ile Hibe Sözleşmesi değişikliklerine ilişkin bilgiler yer almalıdır. Raporun finansal bölümünde, raporun ait olduğu dönemde yapılan harcamalar, Projenin fiili harcamaları ve bütçelenen tutarı ile onaylanan bütçe doğrultusunda istihdam taahhüdünün gerçekleştirilmesi hakkında detaylı bilgiler yer almalıdır. Finansal rapor, ara ödeme talebi ile birlikte ayrıca çeşitli destekleyici belgeleri de içermelidir.</p> <p>Ödeme Talebi Ödeme talebi, proje için gerçekleştirilen faaliyetlere yönelik harcamalar için talep edilen tutardır. Proje uygulama süresi boyunca sunulacak Teknik ve Finansal İlerleme Raporunun eki olarak sunulmalıdır. Hibe Sözleşmesi'nin ekleri olan Ek-10 uyarınca hazırlanan ödeme taleplerinin, Hibe Yararlanıcısı tarafından Kayist Platformu aracılığıyla TKYB onayına sunulması gerekmektedir. Hibe Yararlanıcısı, TKYB onayı öncesi, hazırladığı Teknik ve Finansal İlerleme Raporunu projenin Teknik ve Finansal İzleme uzmanının incelemesine göndermelidir. Teknik ve Finansal İlerleme Raporu ve Ödeme Taleplerinin, Teknik ve Finansal İzleme Uzmanı tarafından uygun bulunması halinde, Hibe Yararlanıcısına ikinci Teknik ve Finansal izleme ziyareti yapılacaktır. Danışman Firma tarafından gerçekleştirilen izleme ziyareti sonrası, Teknik ve Finansal İzleme Raporu hazırlanıp Teknik ve Finansal İlerleme Raporu ile beraber Kayist Platformu üzerinden TKYB'nin onayına sunulur. TKYB'nin onayı sonrası ara ödeme Hibe Yararlanıcısının tanımlı banka hesabına yapılır.</p> <p>Ödeme Talebi ile Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler: Ödeme belgeleri (fatura, makbuz, teslim tutanağı, irsaliye, muhtasar ve prim hizmet beyannamesi, bordro, SGK beyanları, maaş ödeme makbuzları, SGK ödeme dekontları, çalışma izin belgeleri, makine ekipman görselleri ve harcamanın gerçekleştiğini ve ödendiğini kanıtlayan diğer destekleyici belgeler). Proje kapsamındaki gerçekleştirilen hizmet alımlarına yönelik destekleyici belgeler (Danışmanlık Dışı (NCS) & Danışmanlık Hizmeti (CS) Sözleşmeleri, mal alımı ve küçük tadilat işleri).</p>	Proje Dönemi Boyunca Bir Kez

#	Rapor	Raporun Tanımı	Raporun Sunulması Gereken Sıklık
2	İstihdam ve Diğer Performans Göstergeleri İlerleme Raporu	<p>Hibe Yararlanıcısı, Proje kapsamında yürütülecek istihdam faaliyetlerini Hibe Sözleşmesinin eki olan Ek-14 formuna göre hazırlamalıdır. İlgili rapor aşağıdaki destekleyici belgelerle sunulmalıdır:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stopaj ve Aylık Prim Hizmet Beyanı, vergi kanunları gereğince kısa bir beyanla birlikte verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgesidir. • SGK Aylık Prim Hizmet Belgesi, işveren tarafından her ay düzenli olarak SGK'ya bildirilen, mevcut ve ek çalışana ilişkin bilgilerin yer aldığı belgedir. Söz konusu belgenin her ay SGK'ya ibraz edilmesi zorunludur. Bu belgenin SGK'ya zamanında bildirilmemesi durumunda işveren kayıt dışı personel çalıştırma durumuna düşebilir. • Maaş bordroları, Hibe Yararlanıcısının Projede her ilave çalışan için yaptığı ödemeleri yansıtan belgelerdir. • Performans göstergeleri, Hibe Sözleşmesi'nin eki olan EK-14 İstihdam ve Diğer Performans Göstergeleri İlerleme Raporunda belirtilen performans göstergeleri doğrultusunda kaydedilen ilerlemeyi gösteren cinsiyet, istihdam durumu, mevcut çalışan sayısı ve planlanan ek istihdam sayısı gibi detayları içeren bölümdür. 	Proje Döneminde En Az İki Kez Olmak Üzere ve TKYB Talep Ettiğinde
3	Satın Alma Raporu	<p>Hibe Yararlanıcısı, Satın Alma Planı kapsamında gerçekleştirilecek satın almalara yönelik raporu Ek-13 formunda hazırlamalıdır.</p> <p>Satın Alma Planı, Hibe Yararlanıcısının gerçekleştirmeyi planladığı faaliyetler doğrultusunda güncel tutulmalıdır. (Zeyilnameler kapsamında gerçekleştirilecek değişiklikler ilgili plana yansıtılmalıdır.)</p>	En Az 2 Kez
4	Harcama Teyit Raporu	<p>Hibe Yararlanıcısının Proje kapsamında gerçekleştireceği harcamaların ödemesinin yapılabilmesi için harcama teyidi zorunludur. Hibe Sözleşmesi kapsamında ilgili dönemde yapılan harcamaların doğru, gerçek ve Projeye uygun olduğunun onaylandığı rapordur. Hibe Yararlanıcısından biri ara raporlama döneminde, diğeri nihai raporlama döneminde olmak üzere en az iki (2) Harcama Teyit Raporu talep edilecektir.</p> <p>Rapor, Hibe Sözleşmesi kapsamında yapılan harcamaların uygunluğunu ve doğruluğunu kanıtlayacak tüm bilgileri içerir. Harcama Teyit Raporu Hibe Sözleşmesi'ndeki ilgili madde doğrultusunda YMM ve SMMM tarafından hazırlanır.</p> <p>Hibe Yararlanıcısı, Proje uygulama başlangıcından itibaren altıncı ayı tamamladığında gerçekleşen harcamaların ve istihdam gelişmelerinin yer aldığı Teknik ve Finansal İlerleme Raporu, Ödeme Talep Formu ve Harcama Teyit Raporu'nu hazırlayarak TKYB'ye sunar ve ödeme talebini iletir. TKYB ödeme talebini inceler, gerçekleşen uygun maliyetler üzerinden Hibe Destek Oranı esas alınarak hak ediş tutarını hesaplar, bu tutardan avans ödeme tutarını mahsup ederek geriye kalan tutarı Hibe Yararlanıcısına öder.</p>	En az 2 kez

#	Rapor	Raporun Tanımı	Raporun Sunulması Gereken Sıklık
5	Bildirim Mektubu ve Zeyilname	<p>Bildirim Mektubu: Hibe Sözleşmesi'ndeki küçük değişikliklerin TKYB'ye bildirildiği rapordur. Hibe Yararlanıcısı proje kapsamında Bildirim Mektubu ile gerçekleştireceği değişiklikleri Ek-16'da belirtilen forma göre hazırlamalıdır.</p> <p>Zeyilname: TKYB tarafından onaylanan Hibe Sözleşmesi'ndeki kapsamlı değişikliklerin bildirildiği rapordur. Hibe Yararlanıcısı proje kapsamında Zeyilname ile gerçekleştireceği değişiklikleri Ek-17'de belirtilen forma göre hazırlamalıdır. Hibe Yararlanıcısının Projeyi, TKYB ile imzalanan Hibe Sözleşmesi hükümleri doğrultusunda uygulaması esastır. Hibe Sözleşmesi'nin imzalanmasından sonra, Projenin uygulanmasını zorlaştıracak veya geciktirecek öngörülemez ve beklenmeyen durumların ortaya çıkması veya Hibe Sözleşmesi'ne göre mücbir sebeplerin ortaya çıkması halinde, Hibe Sözleşmesi, uygulamanın herhangi bir aşamasında değiştirilebilir. Değişikliğe ilişkin usul ve esaslar bu Uygulama Rehberi'nin 7.bölümünde (Sözleşme Değişiklikleri) açıklanmıştır.</p>	Gerekli Görüldüğünde
6	Nihai Rapor	Proje uygulama süreci boyunca Proje faaliyetlerini ve çıktılarını, istihdam durumunu ve diğer performans göstergelerini, eğitim ve satın alma faaliyetlerini, projelerin genel teknik ve finansal ilerlemesini kapsayan rapordur. İlgili rapor nihai ödeme için ön koşuldur ve Nihai Ödeme Talebini içerir. Nihai Ödeme Talebi Hibe Sözleşmesi Ek-11'deki forma uygun olarak hazırlanmalıdır.	Bir kez

5.2. Ödeme Süreci

Hibe ödemeleri, bir avans ödemesi, bir ara ödeme ve bir nihai ödeme olmak üzere toplam üç taksitle yapılır. Ara ve nihai ödemeler hak ediş esaslı olarak gerçekleştirilir.

5.2.1. Avans Ödemesi

Hibe Yararlanıcısına, ilk izleme ziyaretleri yapıldıktan sonra proje uygulamasına yönelik herhangi bir risk tespit edilmemesi durumunda hibe tutarının %10'u kadar avans ödemesi yapılır. Projesi “şartlı başarılı” statüsünde olan firmaların avans ödemesini alabilmesi için İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, Çevre Etki Değerlendirmesi Görüşü ve Çevre İzin Lisans Görüş yazılarını temin etmesi beklenir.

İlgili ödemenin yapılabilmesi için Teknik ve Finansal İzleme Uzmanı ile Çevresel ve Sosyal İzleme Uzmanının hazırladığı İzleme Ziyareti Şablonu ve Çevresel ve Sosyal İzleme Formu'nun Kayıt Platformu'na yüklenmesi ve TKYB tarafından iki aşamalı olarak onaylanması gerekir. Her iki onay alındıktan sonra ilgili ödeme Hibe Yararlanıcısının tanımlı banka hesabına yapılır.

5.2.2. Ara Ödeme

Ara ödeme, hibe sözleşmesinin imza tarihinden itibaren ilk altı (6) aylık dönemini kapsayan harcamalara yönelik olarak yapılır.

Ara ödeme, Hibe Yararlanıcısının sunduğu raporlara ve harcamalara istinaden uygun maliyetler üzerinden Hibe Destek Oranı esas alınarak ve bu tutardan avans ödemesi tutarı düşülerek hesaplanan bakiye üzerinden yapılır.

Ara ödemenin yapılabilmesi için taahhüt edilen istihdamın asgari yüzde yirmi beşinin (%25) Projenin ilk altı (6) ayında yerine getirilmesi beklenir. TKYB, Hibe Yararlanıcısını bu istihdam faaliyetlerinin yerine getirilmesine ilişkin uyarabilir.

Hibe Yararlanıcısının ara ödemeyi alabilmesi için aşağıda bulunan belgelerin TKYB'ye sunulması gerekmektedir:

- Ek-10 Teknik ve Finansal İlerleme Raporu ve Ödeme Talebi,
- Ek-13 Satın Alma Raporu,
- Ek-12 Harcama Teyit Raporu,
- Çalışma Beyanı (Stopaj ve Aylık Prim Hizmet Beyanı, SGK Aylık Prim Hizmet Belgesi),
- Ödeme belgeleri (fatura, makbuz, irsaliye, irsaliye, demirbaş raporu vb. destekleyici belgeler),
- Pazar araştırması için proforma faturalar,
- Proje kapsamında gerçekleştirilen hizmet alımlarına yönelik belgeler (Danışmanlık Dışı (NCS) & Danışmanlık Hizmeti (CS) Sözleşmeleri, mal alımı ve küçük işler),
- Diğer Destekleyici Belgeler.

Ara ödeme, Hibe Yararlanıcısı tarafından sunulan Teknik ve Finansal İlerleme Ara Raporu, Danışman Firmalar tarafından sunulan Teknik ve Finansal İzleme Raporu ile Çevresel ve Sosyal İzleme Formu ve Ara Ödeme Talebinin TKYB tarafından uygun bulunması halinde, Hibe Yararlanıcısına ait tanımlı banka hesabına aktarılır.

Ara ödemede avans ödemesinin harcanıp harcanmadığı ve ilgili dönemde oluşan toplam istihdam maliyeti ile diğer harcamaların maliyetinin gerçekleşip gerçekleşmediği de kontrol edilir.

5.2.3. Nihai Ödeme

Nihai ödeme, Hibe Sözleşmesi'nin imzalanmasından itibaren sözleşme süresinin tamamlanması halinde ilgili hak edişlere göre yapılır.

TKYB, aşağıda sıralanan maddelerle sınırlı olmaksızın benzer durumlarda önceden haber vermeksizin Hibe Yararlanıcısının faaliyet alanında denetim yapabilir:

- Destekleyici belge ve raporlar sunulmazsa veya rapor(lar)a ilişkin şüphe varsa ve Proje uygulaması yerinde inceleme /denetim gerektiriyorsa,”

- Hibe Sözleşmesi'nin temel yükümlülüklerine uyulmadığına ilişkin herhangi bir doğrulama ihtiyacı ortaya çıktığında,
- Hibe Sözleşmesi'nin görünürlük ya da iletişim kurallarına uyulmadığının tespit edilmesi halinde,

Böyle durumlarda TKYB açıklama, değişiklik veya ilave bilgi talep edebilir.

Nihai ödeme, Proje için gerçekleştirilecek son ödeme olacağından, tüm satın alma, belgeleme ve raporlamaların nihai ödemeden önce tamamlanması gerekir.

Nihai ödeme, Proje tamamlanıp istihdam koşulu ve eş finansman koşulları sağlanarak TKYB tarafından onaylandıktan sonra yapılır.

TKYB, harcama teyitlerinde Kayist Platformunda yer alan bilgileri ve izleme ziyaretlerinin sonuçlarını dikkate alır. **Harcama belgelerinin incelenmesi sonucunda uygun olmayan maliyetlerin tespiti halinde ilgili tutarlar Hibe Yararlanıcısına yapılacak ödemelerden kesilir.**

Hibe Yararlanıcısının nihai ödemeyi alabilmesi için aşağıdaki belgelerin TKYB'ye sunulması gerekmektedir:

- Ek-11 Nihai Rapor ve Ödeme Talebi,
- Ek-13 Satın Alma Raporu,
- Ek-12 Harcama Teyit Raporu,
- Çalışma Beyanı (Stopaj ve Aylık Prim Hizmet Beyanı, SGK Aylık Prim Hizmet Belgesi),
- Ödeme belgeleri (fatura, makbuz, irsaliye, irsaliye, demirbaş raporu vb. destekleyici belgeler),
- Pazar araştırması için proforma faturalar,
- Proje kapsamında gerçekleştirilen hizmet alımlarına yönelik belgeler (Danışmanlık Dışı (NCS) & Danışmanlık Hizmeti (CS) Sözleşmeleri, mal alımı ve küçük işler),
- Diğer Destekleyici Belgeler.

TKYB, Hibe Yararlanıcısı tarafından sunulan raporların ve harcama taleplerinin onaylanmasında Kayist Platformuna yüklenen dokümanları ve izleme ziyaretlerini (yerinde ve çevrimiçi) dikkate almaktadır.

5.2.4. Hibe Yararlanıcısının Finansal Sorumlulukları

Harcama talebine konu dönemi kapsayan harcamalar için Hibe Yararlanıcısı tarafından Harcama Teyit Raporunun TKYB'ye sunulması gerekir. Harcama Teyit Raporlarının, Hibe Yararlanıcısının Harcama Teyidi Yetkilisi (SMMM ve YMM) tarafından hazırlanması gerekir. Yetkilinin, Harcama Teyit Raporunu Hizmet Sözleşmesindeki rapor formatına uygun olarak hazırlaması gerekir.

Uygulama döneminde yapılacak harcamaları teyit edecek yetkilinin adı, adresi, telefonu, Hibe Yararlanıcısı tarafından TKYB'ye ve Danışman Firmaya bildirilir.

Hibe Yararlanıcısı, Teknik ve Finansal İlerleme Raporu ve Nihai Raporun finansal bölümlerinin Proje bütçesi ve muhasebe kayıtlarıyla uyumlu olmasını gözetir.

5.2.5. Hibe Yararlanıcısının Mali Sorumlulukları

TKYB ve Dünya Bankası, Hibe Yararlanıcısının harcamalarını doğrulama görevini yerine getiren yetkilinin belgelerini inceleyebilir. Ayrıca Hibe Yararlanıcısını yerinde ziyaret ederek projenin doğru uygulandığının kontrolüne yönelik bir denetim yapabilir. Dünya Bankası tarafından yapılabilecek bu denetimler, destek tutarının son ödemesinden itibaren on (10) yıla kadar gerçekleşebilecektir.

6. ÇEVRESEL VE SOSYAL İZLEME

6.1. Genel Kurallar

Çevresel ve Sosyal İzleme Uzmanları hibe projelerinin çevresel ve sosyal performanslarını, risklerini ve gereksinimlerini değerlendirmek amacıyla projeleri izler, projelerin TKYB'nin Çevresel ve Sosyal Yönetim Sistemine (ÇSYS), Çevresel ve Sosyal Taahhüt Planına (ÇŞTP), Dünya Bankası Çevresel ve Sosyal Standartlarına, Projenin İşgücü Yönetimine ve Paydaş Katılım Planlarına (PKP) ve Şikâyet Giderme Mekanizması (ŞGM) Prosedürlerine uygun olmasını sağlar.

Biri avans ödemesi öncesi ilk izleme ziyareti olmak üzere, ara ve nihai Çevresel ve Sosyal İzleme Ziyaretleri ile toplam en az üç kez yerinde izleme yapılır. Hibe Yararlanıcısı ilgili ziyaretler öncesinde izleme uzmanı ile ziyaret tarihini kararlaştırır. Hibe Yararlanıcısı, izleme uzmanının talep ettiği çevresel ve sosyal belge ve bilgileri ziyaret sırasından uzmana sunmakla yükümlüdür.

Tüm izleme uzmanları (Çevresel İzleme Uzmanı, Sosyal İzleme Uzmanı ve İş Sağlığı Güvenliği İzleme Uzmanı) saha ziyaretlerini gerçekleştirir ve izleme raporları hazırlayarak bunları TKYB Sürdürülebilirlik ve Çevresel Sosyal Etki Yönetimi Ekibinin incelemesi için Kayist Platformuna yükler.

İzleme veri tabanının güncel tutulması amacıyla izleme ve/veya saha ziyaretinde elde edilen verileri tüm izleme uzmanları Kayist Platformuna düzenli olarak kaydeder. Projenin çevresel ve sosyal standartlar ile izleme raporu yükümlülüklerine ilişkin olarak izleme uzmanları tarafından Hibe Yararlanıcısına teknik destek verilir.

İzleme uzmanları, TKYB tarafından ilave değerlendirme yapılabilmesi amacıyla talep edilmesi halinde izleme ziyaretleri ile ilgili olarak TKYB tarafından talep edilen tabloları, analizleri, bilgileri ve raporları hazırlar. İzleme uzmanı tarafından Hibe Yararlanıcılarının, Ulusal Mevzuata, Dünya Bankası Çevresel Sosyal Çerçevesine (ESF), Çevresel Sosyal Standartlarına (ESS) ve TKYB'nin Çevresel ve Sosyal Politika ve Prosedürlerine tam olarak uyulması ve bağlı kalınması sağlanır. Ayrıca, Çevresel ve Sosyal İzleme Uzmanı tarafından diğer husus ve raporlar zamanında TKYB 'ye sunulur.

6.2. Çevresel ve Sosyal Gereklilikler

İzleme ziyareti yapılırken çevresel ve sosyal gerekliliklerin yer aldığı “Çevresel ve Sosyal İzleme Formu” izleme uzmanları tarafından kullanılır ve ilgili form saha ziyaretleri sırasında Hibe Yararlanıcısından alınan bilgi, belge ve saha gözlemlerine göre saha ziyareti akabinde doldurulur. Kayist Projesi kapsamında, ‘Çevresel ve Sosyal İzleme Formu’ içerisinde yer alan hususlara yönelik uygunluk kriterler öncelik sırasına göre aşağıda özetlenmektedir:

6.2.1. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı

Hibe Yararlanıcısı tarafından Çevresel ve Sosyal İzleme Uzmanına izleme ve/veya saha ziyareti esnasında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı sunulmalıdır.

İşyerinin unvanı, adresi ya da diğer bilgilerinde değişiklik oldu ise, Hibe Yararlanıcısı tarafından Çevresel ve Sosyal İzleme Uzmanına konu hakkında bilgi verilmelidir. İşyerinin unvanı, adresi ya da diğer bilgilerinde yapılan değişikliklere istinaden resmî kurumlara yapılmış başvuru var ise, başvuru dokümanı ve kayıt dilekçesi Çevresel ve Sosyal İzleme Uzmanına teslim edilmelidir.

Mevcut durumda İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunmayan ve hibe başvuru sürecinde Kayist Platformuna İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı kapsamında ilgili kurumlara yapmış olduğu başvuru dokümanlarını yükleyen Hibe Yararlanıcıları ise, izleme uzmanlarına süreç hakkında bilgi vermelidir. Süreç hakkında Hibe Yararlanıcısı tarafından izleme uzmanına verilen bilgiler izleme uzmanı tarafından Çevresel ve Sosyal İzleme Formuna işlenir.

İzleme ve/veya saha ziyareti esnasında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatını ya da resmî kurum ve kuruluşlara yapılmış kayıtlı dilekçe/başvuru dokümanını sunmayan Hibe Yararlanıcısı, Dünya Bankası Kayıtlı İstihdam Yaratma Projesi Hibe Programı kapsamında hibe desteğinden yararlanamaz.

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik (Resmî Gazete Tarihi: 10.08.2005 Resmî Gazete Sayısı: 25902) kapsamında Madde 14' e göre “Sihhî işyerlerinin ruhsatlandırılması sırasında

bu Yönetmelikte belirtilen genel şartların yanı sıra sınıflarına ve özelliklerine göre Ek-1’de belirtilen şartlar aranır.” Buna göre, Sıhhi Müesseselerde (otel, tatil köyü vb. konaklama yerleri ve hastane vb. sağlık merkezleri hariç) ÇED Görüşü ve Çevre İzin ve Lisans görüşü aranmamaktadır.

6.2.2. Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) Görüşü

Hibe Yararlanıcısı tarafından izleme uzmanına ÇED Görüşü sunulmalıdır.

İşyeri unvanı, adresi, faaliyeti, kapasite artışı veya Çevresel Etki Değerlendirme Yönetmeliği (RG-29/7/2022-31907) gereğince diğer sebeplerle Hibe Yararlanıcısına ait işyerinin bilgilerinde değişiklik olduysa, Hibe Yararlanıcısı tarafından izleme ve/veya saha ziyareti esnasında izleme uzmanına bilgi verilmelidir. Değişikliklere istinaden Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı/İl Müdürlüğüne yapılmış başvuru var ise, başvuru dokümanı veya kayıt dilekçesi izleme uzmanına teslim edilmelidir.

Mevcut durumda ÇED Görüşü alma yükümlülüğü bulunan ancak izleme uzmanına bahse konu dokümanı sunmayan ve hibe başvuru sürecinde Kayıst Platformuna ÇED Görüşü kapsamında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı/İl Müdürlüğüne yapmış olduğu başvuru dokümanlarını sisteme yükleyen Hibe Yararlanıcısı ise, izleme uzmanlarına süreç hakkında bilgi vermelidir. Süreç hakkındaki bilgiler izleme ve/veya saha ziyareti esnasında izleme uzmanı tarafından Çevresel ve Sosyal İzleme Formuna işlenir.

İzleme ve/veya saha ziyaretleri esnasında ÇED Görüşünü ya da Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı/İl Müdürlüğüne yapılmış kayıtlı dilekçe, başvuru dokümanı ya da Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlık sistemi ‘‘e-çed’’ portalından alınmış ekran görüntüsünü izleme uzmanına sunmayan Hibe Yararlanıcısı, Dünya Bankası Kayıtlı İstihdam Yaratma Projesi Hibe Programı kapsamında hibe desteğinden yararlanamaz. (İlgili husus gayrisıhhi müesseseler için geçerlidir. Sıhhi müesseselerde Çevre İzin Görüşü ve Çevre Etki Değerlendirmesi Kararı aranmamaktadır.)

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik (Resmî Gazete Tarihi: 10.08.2005 Resmî Gazete Sayısı: 25902) kapsamında Madde 14’ e göre ‘‘Sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması sırasında bu Yönetmelikte belirtilen genel şartların yanı sıra sınıflarına ve özelliklerine göre Ek 1’de belirtilen şartlar aranır.’’ Buna göre, Sıhhi Müesseselerde (otel, tatil köyü vb. konaklama yerleri ve hastane vb. sağlık merkezleri hariç) ÇED Görüşü ve Çevre İzin ve Lisans görüşü aranmamaktadır.

6.2.3. Çevre İzin ve Lisans Görüşü

Hibe Yararlanıcısı tarafından izleme ve/veya saha ziyaretleri esnasında izleme uzmanına Çevre İzin ve Lisans Görüşü sunulmalıdır.

İşyeri unvanı, adresi, faaliyeti, kapasite artışı veya Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (RG-10/9/2014-29115) gereğince diğer sebeplerle bilgilerinde değişiklik olduysa, Hibe Yararlanıcısı tarafından izleme uzmanına bilgi verilmelidir. Değişikliklere istinaden Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı/İl Müdürlüğüne yapılmış başvuru var ise, başvuru dokümanı ve kayıt dilekçesi izleme uzmanına teslim edilmelidir.

Mevcut durumda Çevre İzin ve Lisans Görüşü alma yükümlülüğü bulunan ancak izleme uzmanına bahse konu dokümanı izleme ve/veya saha ziyaretleri esnasında sunmayan ve hibe başvuru sürecinde Kayıst Platformuna Çevre İzin ve Lisans Görüşü kapsamında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı/İl Müdürlüğüne yapmış olduğu başvuru dokümanlarını sisteme yükleyen Hibe Yararlanıcısı ise, izleme uzmanlarına süreç hakkında bilgi vermelidir. Süreç hakkındaki bilgiler izleme uzmanı tarafından Çevresel ve Sosyal İzleme Formuna işlenir.

İzleme ve/veya saha ziyaretleri esnasında Çevre İzin ve Lisans Görüşü ya da Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı/İl Müdürlüğüne yapılmış kayıtlı dilekçe, başvuru dokümanı ya da Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlık sistemi ‘‘e-izin’’ portalından alınmış ekran görüntüsünü sunmayan Hibe Yararlanıcısı, Dünya Bankası Kayıtlı İstihdam Yaratma Projesi Hibe Programı kapsamında hibe desteğinden yararlanamaz. (İlgili husus gayrisıhhi müesseseler için geçerlidir. Sıhhi müesseselerde Çevre İzin Görüşü ve Çevre Etki Değerlendirmesi Kararı aranmamaktadır.)

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik (Resmî Gazete Tarihi: 10.08.2005 Resmî Gazete Sayısı: 25902) kapsamında Madde 14’ e göre ‘‘Sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması sırasında bu Yönetmelikte belirtilen genel şartların yanı sıra sınıflarına ve özelliklerine göre Ek 1’de belirtilen şartlar aranır.’’ Buna göre,

Sihhi Müesseslerde (otel, tatil köyü vb. konaklama yerleri ve hastane vb. sağlık merkezleri hariç) ÇED Görüşü ve Çevre İzin ve Lisans görüşü aranmamaktadır.

Proje Uygulama Dönemi Boyunca Temin Edilmesi Beklenen Diğer İzinler ve Belgeler:

6.2.4. Çevre İzin ve Lisanslar

Hibe Yararlanıcısının mevcut faaliyeti Çevre İzin ve Lisansına tabi ise, Hibe Yararlanıcısı tarafından en son yapılan Kütle Denge Raporu izleme uzmanı ile paylaşılmalıdır.

Hibe Yararlanıcısı, Geçici Faaliyet Belgesinin geçerlilik süresi sona ermeden 180 takvim günü öncesinde Çevre İznine başvurması gerektiğinden, Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (RG-10/9/2014-29115) Ek-3C (Çevre İzin veya Çevre İzin ve Lisans sürecinin tamamlanması aşamasında sunulması gereken bilgi ve belgeler) kapsamında yer alan yükümlülüklerin yararlanıcı tarafından yerine getirilmesi, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bağlı e-ÇBS sisteminde yer alan e-izin portalı üzerinden başvurusuna yönelik destekleyici dokümanı ve Geçici Faaliyet Belgesi alındıktan sonra en son yapılmış Kütle-Denge Raporunu izleme uzmanına sunulmalıdır.

6.2.4.1. Hava Emisyon Konulu Çevre İzni

Hibe Yararlanıcısının mevcut faaliyeti "Hava Emisyon" konulu Çevre İznine tabi ise, Hibe Yararlanıcısı tarafından güncel Emisyon Ölçüm Özet Raporu'nun izleme ve/veya saha ziyaretleri esnasında izleme uzmanı ile paylaşılması beklenir.

Hibe Yararlanıcısı, Geçici Faaliyet Belgesinin geçerlilik süresi sona ermeden 180 takvim günü öncesinde Çevre İznine başvurması gerektiğinden, başvuru süreci içerisinde yaptırılmış Emisyon Ölçüm Özet Raporunu ya da Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığa bağlı e-ÇBS sisteminde yer alan MELBES portalı üzerinden başvurusuna yönelik destekleyici dokümanı talep halinde izleme uzmanına sunulmalıdır.

6.2.4.2. Çevresel Gürültü Konulu Çevre İzni

Hibe Yararlanıcısının mevcut faaliyeti "Gürültü" konulu Çevre İznine tabi ise, Hibe Yararlanıcısı tarafından güncel Akustik Ölçüm Raporunu izleme uzmanı ile paylaşılması beklenir.

Hibe Yararlanıcısı, Geçici Faaliyet Belgesinin geçerlilik süresi sona ermeden 180 takvim günü öncesinde Çevre İznine başvurması gerektiğinden, başvuru sürecinde yaptırılmış Akustik Ölçüm Raporunu ya da Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığa bağlı e-ÇBS sisteminde yer alan MELBES portalı üzerinden başvurusuna yönelik destekleyici dokümanı talep halinde izleme uzmanına sunulmalıdır.

6.2.4.3. Atıksu Deşarjı Konulu Çevre İzni

Hibe Yararlanıcısının mevcut faaliyeti "Atıksu Deşarjı" konulu Çevre İznine tabi ise, Hibe Yararlanıcısı tarafından güncel Atıksu Analiz Raporları izleme uzmanı ile paylaşılması beklenir.

Hibe Yararlanıcısı, Geçici Faaliyet Belgesinin geçerlilik süresi sona ermeden 180 takvim günü öncesinde Çevre İznine başvurması gerektiğinden, başvuru sürecinde yaptırılmış Atıksu Analiz Raporları ya da Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığa bağlı e-ÇBS sisteminde yer alan MELBES portalı üzerinden başvurusuna yönelik destekleyici dokümanı talep halinde izleme uzmanına sunulmalıdır.

6.2.5. Atık Su Yönetimi

Hibe Yararlanıcısının mevcut faaliyeti sonucunda oluşan atık sular,

- Hibe Yararlanıcısına ait Atık Su Arıtma Tesisinde arıtılıyor ve alıcı ortama deşarj ediliyor ise, Hibe Yararlanıcısının izleme uzmanına Atık Su Arıtma Tesisi Kimlik belgesini sunması beklenir.
- Hibe Yararlanıcısı tarafından ilgili organize sanayi bölgesi kanalizasyon hattına veya belediyenin kanalizasyon sistemi vb. ortamlara direkt olarak deşarj ediliyorsa, Hibe Yararlanıcısının izleme uzmanına Deşarj İzin Belgesini/Kanal Katılım İzin Belgesi vb. dokümanları sunması beklenir.

- Hibe Yararlanıcısı tarafından, atık sular sızdırmaz fosseptikte biriktirilerek vidanjör ile çekiliyorsa, Hibe Yararlanıcısının son çekime ait vidanjör makbuzunu izleme uzmanına sunması beklenir.

6.2.6. Atık Yönetimi

6.2.6.1. Atık Beyan Formu

Hibe Yararlanıcısının mevcut faaliyeti sonucunda bir önceki yılda oluşan atıklara ait atık beyanlarını Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bağlı e-ÇBS’de yer alan Atık Yönetim Uygulaması (TABS/MoTAT/KDS) üzerinden her yıl düzenli olarak yapması gerekmektedir. Hibe Yararlanıcısı, izleme uzmanlarına izleme ve/veya saha ziyaretleri esnasında son yıla ait Atık Beyan Formunu sunması beklenir.

Atık Yönetimi Yönetmeliği (RG-02/4/2015-29314) gereğince, “Atıkların toplanması, taşınması, geri kazanılması ve/veya bertaraf edilmesi işlemleri, Bakanlık ve/veya il müdürlüğünden gerekli izin ve/veya çevre lisansı almış tesisler, üretici/yetkilendirilmiş kuruluşlar, atık taşımaya yetkili/lisanslı taşıyıcılar tarafından izinleri/lisansları kapsamında gerçekleştirilir. Atıkların bu firmalar/tesisler dışında üçüncü kişiler tarafından toplama, taşıma, geri kazanım ve/veya bertaraf faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, diğer maddelerle ve yakıtlara karıştırılarak yakılması yasaktır.” ifadesi yer almaktadır. Hibe Yararlanıcısı tarafından atıkların lisanslı firmalar ile taşınarak lisanslı firmalar aracılığı ile bertaraf ettirmesi beklenir.

6.2.6.2. Atık Yönetim Planı

Hibe Yararlanıcısı Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (RG-10/9/2014-29115) Ek-1 listesinde yer alıyor ise, Bakanlık formatına uygun olarak Atık Yönetim Planı hazırlaması ve Atık Yönetim Planını bağlı bulunduğu Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne onaylatması gerekmektedir. İzleme çalışmaları sırasında, Atık Yönetim Planı ve Onay yazısı ve/veya barkotlu (evrak kayıt numaralı) başvuru dilekçesini izleme ve/veya saha ziyaretleri esnasında izleme uzmanına sunulması beklenir.

Hibe Yararlanıcısı Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (RG-10/9/2014-29115) Ek-2 listesinde yer alıyor veya Çevre İzin “Kapsamı Dışı” kararı mevcut ise, Bakanlık formatında oluşturulmuş olan Atık Yönetim Planını hazırlaması gerekmektedir. Hazırlanan Atık Yönetim Planının bağlı bulunan Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne onaylatılması zorunluluğu bulunmamaktadır. İzleme çalışmaları sırasında, Atık Yönetim Planı’nın izleme uzmanına sunulması beklenir.

6.2.6.3. Geçici Depolama İzni

Atık Yönetimi Yönetmeliği (RG-02/4/2015-29314) gereğince, “Ayda bin kilogram veya daha fazla tehlikeli atık üreten atık üreticileri tehlikeli atıklarını geçici depoladığı alanları/konteynerleri için il müdürlüğünden geçici depolama izni alır.” ifadesi yer almaktadır. Hibe Yararlanıcısının mevcut faaliyeti sonucunda aylık ortalama olarak 1000 kg ve üzeri tehlikeli atık oluşuyor ise, bağlı bulunduğu Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünden Atık Geçici Depolama İznini veya barkotlu (evrak kayıt numaralı) başvuru dilekçesini izleme çalışmaları sırasında izleme uzmanına sunması beklenir.

6.2.6.4. Sıfır Atık

Hibe Yararlanıcısı, Sıfır Atık Yönetmeliği (RG-12/7/2019-30829) gereğince Sıfır Atık Yönetim Sistemine Geçmesi Gerekenler listesinde yer alıyor ise, izleme ve/veya saha ziyaretleri esnasında izleme uzmanına geçerlilik süresi devam eden Sıfır Atık Belgesini veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bağlı e-ÇBS’de yer alan Sıfır Atık Bilgi Sistemi üzerinden yapılmış başvuru ekran görüntüsünü sunması beklenir.

6.2.6.5. Tehlikeli Maddeler ve Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası

Atık Yönetimi Yönetmeliği (RG-02/4/2015-29314) gereğince, “Tehlikeli atık geçici depolama alanları/konteynerleri için miktara bakılmaksızın 16’ncı madde hükümlerine uygun olarak Tehlikeli Maddeler ve Tehlikeli Atık Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası yaptırılır.” ifadesi yer almaktadır. Hibe Yararlanıcısının, mevcut ise Tehlikeli Maddeler ve Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortasını izleme ve/veya saha ziyaretleri esnasında izleme uzmanına sunması beklenir.

6.2.6.6. Geri Kazanım Katılım Payı (GEKAP)

Geri Kazanım Katılım Payına İlişkin Yönetmelik gereğince, yararlanıcı Çevre Kanunu'nun Ek-1 sayılı listesinde yer alan ürünleri içeriyorsa, Geri Kazanım Katılım Payı (GEKAP)'nı Vergi Dairesine ödemesi gerekmektedir. Hibe Yararlanıcısının izleme çalışmaları kapsamında Geri Kazanım Katılım Payı (GEKAP) beyannamelerini izleme uzmanına sunması beklenir.

6.2.7. Kimyasal Yönetimi

Hibe Yararlanıcısı, kimyasal depolaması yapıyor ise depolama alanlarının özelliklerini izleme uzmanına açıklamalıdır. Bu kapsamda, Büyük Endüstriyel Kaza Risklerinin Azaltılması (BEKRA) Hakkında Yönetmelik gereğince Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bağlı e-ÇBS'de yer alan BEKRA Bildirim Sistemi üzerinden beyanlarını yapmalıdır. İzleme sırasında, ilgili bildirimler talep halinde izleme uzmanına BEKRA Bildirim Beyanını sunmalıdır.

Hibe Yararlanıcısı, Toprak Kirliliğinin Kontrolü ve Noktasal Kaynaklı Kirlenmiş Sahalara Dair Yönetmelik kapsamında ise Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bağlı e-ÇBS'de yer alan Kirlenmiş Sahalar Bilgi Sistemi üzerinden Ek-3 Faaliyet Ön Bilgi Formunu doldurmalı ve Bakanlığa başvuruda bulunmalıdır. Başvuru yapıldığına veya beyanın onaylandığına dair kanıt dokümanının izleme uzmanına sunulması beklenir.

6.2.8. İSG Yönetimi

İzleme sırasında, Hibe Yararlanıcısı, talep halinde izleme uzmanına İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Planı, İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi, Acil Durum Eylem Planı (Acil Durum Ekip Atamaları ve Eğitim Formları, Acil Durum Tahliye Planı (kroki), Acil Durum Tatbikat Raporları, Yangın Talimatları, Yangın Tüpleri), İş Hijyeni ölçümleri ve makina/ekipmanların periyodik kontrol raporlarını, son 3 yılda meydana gelmiş iş kazalarına yönelik SGK Bildirim Formlarını, Kaza veya Ramak Kala Olay Tutanaklarını ve Kök Neden Analizlerini (mevcut ise) sunmalıdır.

6.2.9. Sosyal Gereklilikler

Hibe Yararlanıcısı, tarafından gerek kendi bünyesinde gerekse faaliyet bünyesinde gerekse altyüklenicilerin de dahil olduğu tedarik zincirinde, çocuk işçiliği / zorla çalıştırma konuları yer almamalıdır. Hibe Yararlanıcısı tarafından gerekli tüm bilgi ve kanıtlayıcı/destekleyici dokümanlar izleme çalışmaları kapsamında izleme uzmanına sunulması beklenir.

Hibe projesi kapsamında kamulaştırma / fiziksel veya ekonomik gönülsüz yeniden yerleştirme riski bulunmamalı ve proje kapsamında ilave bina inşaatı, ekipman yerleşimi için inşai faaliyet ve arazi satın alma işlemleri var ise gerekli bilgi ve kanıtlayıcı/destekleyici dokümanlar Hibe Yararlanıcısı tarafından izleme çalışmaları kapsamında talep halinde izleme uzmanına sunulmalıdır.

Proje alanının Ulusal / Uluslararası Doğa Koruma Alanı içinde veya yakınında yer alıp almadığı Hibe Yararlanıcısı tarafından belirtilmeli ve izleme ve/veya saha ziyaretleri esnasında izleme uzmanları tarafından gerekli tespitler yapılmalıdır.

Hibe Yararlanıcısının mevcut faaliyetinin / Hibe proje tesisinin yakın yerleşim birimlerinde / ekosistemde kümülatif çevresel ve sosyal etkileri ve tesis alanı yakınında konumlanan hassas gruplar var ise bu hassas gruplar ile negatif etkileşime neden olup olmadığı izleme çalışmaları kapsamında izleme uzmanı tarafından tespit edilmelidir. Hibe Yararlanıcısı tarafından gerekli tüm bilgi ve kanıtlayıcı/destekleyici dokümanlar izleme çalışmaları kapsamında talep halinde izleme uzmanına sunulmalıdır.

Hibe Yararlanıcısının mevcut faaliyeti / projenin kültürel miras kaynakları ile negatif etkileşimi bulunmamalıdır. İzleme ve/veya saha ziyaretleri esnasında izleme uzmanları tarafından gerekli tespitler yapılmalıdır. Hibe Yararlanıcısı tarafından gerekli tüm bilgi ve kanıtlayıcı/destekleyici dokümanlar izleme çalışmaları kapsamında talep halinde izleme uzmanına sunulmalıdır.

Hibe Yararlanıcısı tarafından çalışanlarına güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sunulmalıdır. Firma 18 yaş altı çalışanların tehlikeli işlerde çalıştırılmadığını ve çalışanların sağlık, çalışma koşulları ve çalışma saatlerini düzenli olarak izlediğini garanti etmelidir. Hibe Yararlanıcısı tarafından çalışanlar için hazırlanmış

olduğu şikâyet giderme mekanizması bulunmalıdır. Çalışanların erişebileceği bir noktada öneri ve şikâyetlerin iletilmesi için yerleştirilmiş öneri/şikâyet kutuları yer almalıdır. Kayıt altına alınan şikâyet talep/öneri/şikâyet sayısı var ise Hibe Yararlanıcısı tarafından gerekli tüm bilgi ve kanıtlayıcı/destekleyici dokümanlar izleme çalışmaları kapsamında talep halinde izleme uzmanına sunulmalıdır. İzleme ve/veya saha ziyaretleri esnasında izleme uzmanları tarafından gerekli tespitler yapılmalıdır.

Hibe Yararlanıcısı tarafından tesis çevresindeki yöre halkına istihdam, burs vb. herhangi bir sosyo-ekonomik katkı sağlanıyor ise, sağlanan sosyo-ekonomik katkılar hakkında gerekli bilgi ve kanıtlayıcı/destekleyici dokümanların izleme çalışmaları kapsamında izleme uzmanına sunulması beklenir. İzleme ve/veya saha ziyaretleri esnasında izleme uzmanları tarafından gerekli tespitler yapılmalıdır.

Son iki yıl içerisinde İş Kanunu ve istihdam yönetmeliklerine yönelik olarak herhangi bir uygunsuzluk söz konusu oldu ise, Hibe Yararlanıcısı tarafından konu hakkında gerekli bilgi ve kanıtlayıcı/destekleyici dokümanlar izleme çalışmaları kapsamında talep halinde izleme uzmanına sunulmalıdır. Son iki yıl içerisinde iş gücü ve çalışma koşullarına ilişkin herhangi bir cezai işlem uygulandıysa ya da dava açıldı ise konu hakkında gerekli bilgi ve kanıtlayıcı/destekleyici dokümanlar izleme çalışmaları kapsamında talep halinde izleme uzmanına sunulmalıdır. İzleme ve/veya saha ziyaretleri esnasında izleme uzmanları tarafından gerekli tespitler yapılmalıdır.

Şirket çalışanların dernek kurma özgürlüğüne ilişkin haklarını desteklenmelidir. Hibe Yararlanıcısı tarafından gerekli bilgi ve kanıtlayıcı/destekleyici dokümanlar izleme çalışmaları kapsamında izleme uzmanına sunulmalıdır. İzleme ve/veya saha ziyaretleri esnasında izleme uzmanları tarafından konu hakkında gerekli tespitler yapılmalıdır.

Hibe Yararlanıcısı tarafından şirket bünyesinde kayıt dışı göçmen ve geçici çalışan istihdam ediliyorsa konu hakkında gerekli bilgi ve kanıtlayıcı/destekleyici dokümanlar izleme çalışmaları kapsamında talep halinde izleme uzmanına sunulmalıdır. Firma işe alım süreçlerinde Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ve geçici koruma altındaki göçmenlere eşit fırsatlar sağlamalıdır. Hibe Yararlanıcısı tarafından gerekli bilgi ve kanıtlayıcı/destekleyici dokümanlar izleme çalışmaları kapsamında izleme uzmanına sunulmalıdır. İzleme ve/veya saha ziyaretleri esnasında izleme uzmanları tarafından konu hakkında gerekli tespitler yapılmalıdır.

Hibe Yararlanıcısı haftada en az bir gün dinlenme hakkı (ardışık altı günlük çalışma sonrasında 24 saat süreli dinlenme) sunmalıdır. Şirket yeterli ve uygun nitelikte sosyal olanaklar (ör. içme suyu, tuvaletler, yıkama yerleri, kantinler, erkek ve kadınlar için ayrı tesisler, soyunma odası, dinlenme alanları) sağlamalıdır. Şirket her yıl için kanuni olarak belirlenmiş 270 saatlik fazla mesai üst sınırına uygun hareket etmelidir. Hibe Yararlanıcısı tarafından gerekli bilgi ve kanıtlayıcı/destekleyici dokümanlar izleme çalışmaları kapsamında izleme uzmanına sunulmalıdır. İzleme ve/veya saha ziyaretleri esnasında izleme uzmanları tarafından konu hakkında gerekli tespitler yapılmalıdır.

6.2.10. Çevresel ve Sosyal Aksiyon Planı (ESAP)

Hibe Yararlanıcısının, belirlenen tüm çevresel ve sosyal aksiyonların takibini sağlanması Çevresel ve Sosyal Aksiyon Planı'nın (ESAP) temel hedeflerinden biridir. ESAP hazırlanırken, ESAP kapsamına tüm çevresel aksiyonlar dahil edilmiş olup Firmaya yönelik çevresel ve sosyal aksiyonları belirlemenin yanında bahse konu aksiyonların takibinin sağlanması da önem arz etmektedir. Hibe Yararlanıcısının çevresel ve sosyal aksiyonları yerine getirip getirmediği de ölçülebilir şekilde takip edilmelidir. ESAP kapsamına dahil edilmiş aksiyonlarda yer alan bilgi/belge/kanıtlayıcı dokümanların takibinin yapılması, ESAP'ta belirtilen süreler içerisinde yararlanıcıdan talep edilmesi ve ilgili dokümanın Hibe Yararlanıcısı tarafından sunulması gerekmektedir. Bu kapsamda, Dünya Bankası Kayıtlı İstihdam Yaratma Projesi – Hibe Programında Hibe Yararlanıcıları için hazırlanan ESAP'ların bu doğrultuda kontrol edilmesi ve takibinin yapılması gerekmektedir.

6.2.11. Çevresel ve Sosyal Politikalara Uyum

Dünya Bankası ve TKYB'nin Çevresel ve Sosyal Politika ve Kuralları çerçevesinde belirlenen kurallara aykırı durumların meydana gelmesi halinde Hibe Yararlanıcısı ilgili durumu TKYB'ye 24 saat içinde bildirmekle yükümlüdür.

7. SÖZLEŞMEDE YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER/ DÜZELTMELER

Hibe Sözleşmesi ve eklerinde yapılacak herhangi bir değişiklik yazılı olarak ve Kayist Platformu üzerinden yapılır. Hibe Sözleşmesi sadece Proje uygulama süresince değiştirilebilir, geriye dönük değişiklik yapılamaz.

Hibe Sözleşmesi üzerinde yapılacak değişiklikler Hibe Yararlanıcısı tarafından hazırlanacak Bildirim Mektubu veya Zeyilname yoluyla yapılır. Bildirim Mektubu veya Zeyilname, Hibe Yararlanıcıları ile imzalanan Hibe Sözleşmelerinin birer eki olup bu eklerin kullanılmasındaki amaç, yapılan değişikliğin Hibe Sözleşmesi kapsamındaki Projenin niteliği ile yakından bağlantılı ve ilgili olmasıdır.

TKYB'nin Bildirim Mektubu ve Zeyilnameyi onaylamama hakkı bulunduğundan, TKYB onayı öncesinde gerçekleştirilen harcamaların uygunluğuna yönelik riskler Hibe Yararlanıcısına aittir. Hibe Yararlanıcısı ancak Bildirim Mektubu veya Zeyilnamenin TKYB tarafından onaylanmasından sonra ilgili masrafların ödenmesini talep edebilir.

Proje uygulama süresinin içinde kalmak şartıyla kullanılmayan bir hibe tutarı ortaya çıkarsa, Dünya Bankası ve TKYB'nin onayı ve tarafların mutabakatı ile Hibe Sözleşmesinde belirtilen hibe tutarı artırılabilir. Bu gerekçeyle yapılacak hibe tutarındaki artışlar sözleşme değişikliği ile yapılabilir.

7.1. Bildirim Mektubu

Bildirim Mektubu, Hibe Yararlanıcısının genel bilgilerinde, faaliyet alanında, ortaklık yapısında, iletişim ve adres bilgilerinde, banka hesap bilgilerinde vb. durumlarda değişikliklerin yapılmasına ilişkin olarak Hibe Yararlanıcısı tarafından TKYB'ye yazılı olarak verilen bildirimdir.

Hibe Yararlanıcısı tarafından hazırlanıp sunulan Bildirim Mektubu TKYB'nin onayına tabi değildir ve bildirim yapıldığı tarihte yürürlüğe girer. Bununla birlikte Bildirim Mektubunun içeriği usul ve esas bakımından incelenir. Usul ve esas açısından değerlendirilen Bildirim Mektubunun içeriğine yönelik herhangi bir uygunsuzluk tespit edildiğinde TKYB, Hibe Yararlanıcısını değişiklik talebinin yöntemi ve içeriği konusunda bilgilendirir. Hibe Yararlanıcısı, değişiklik talebini Bildirim Mektubu ile TKYB'ye Kayist Platformu aracılığıyla bildirir. Bildirim Mektubu aşağıdaki durumlarda sunulabilir:

Tablo 3: Bildirim Mektubunun Sunulacağı Durumlar

Hibe Yararlanıcısı Firmanın Genel Bilgilerine İlişkin Değişiklikler	Hibe Yararlanıcısı Firmanın Unvanı ve Hukuki Statüsünde olan değişiklikler Bildirim Mektubu aracılığıyla TKYB'ye bildirilmelidir. İlgili değişiklikler, Kayist Platformunda Bildirim Mektubu süreci başlatılarak yapılır. Kayist Platformuna hem Bildirim Mektubu yüklenir hem de gerekli değişiklikler platformda yapılır. İlgili değişikliği gösteren destekleyici belgeler (ticaret sicil gazetesi, faaliyet belgesi vb.) Platforma yüklenir.
Hibe Yararlanıcısı Firmanın Faaliyet Alanındaki Değişiklikler	Hibe Yararlanıcısı Firmanın Faaliyet gösterdiği sektörde değişiklik olması halinde Sektör NACE Koduna ilişkin değişiklik Bildirim Mektubu aracılığıyla TKYB'ye bildirilmelidir. İlgili değişiklikler, Kayist Platformunda Bildirim Mektubu süreci başlatılarak yapılır. Kayist Platformuna hem Bildirim Mektubu yüklenir hem de gerekli değişiklikler platformda yapılır.

Hibe Yararlanıcısı Firmanın Ortaklık Yapısındaki Değişiklikler	Hibe Yararlanıcısı Firmanın Ortaklık Yapısındaki değişiklik olması halinde yeni ortaklık yapısını, payları ve ortaklara ilişkin bilgileri içeren Bildirim Mektubu TKYB'ye iletilmelidir. İlgili değişiklikler, Kayist Platformunda Bildirim Mektubu süreci başlatılarak yapılır. Kayist Platformuna hem Bildirim Mektubu yüklenir hem de gerekli değişiklikler Platformda yapılır.
Hibe Yararlanıcısı Firmanın İletişim Bilgilerindeki Değişiklikler	Hibe Yararlanıcısı Firmanın resmi adresi, telefonu, web sitesi, irtibat kişinin adı, e-postası ve telefonuna ait değişiklik olması durumunda, bu bilgileri içeren Bildirim Mektubu TKYB'ye iletilmelidir. İlgili değişiklikler, Kayist Platformunda Bildirim Mektubu süreci başlatılarak yapılır. Kayist Platformuna hem Bildirim Mektubu yüklenir hem de gerekli değişiklikler Platformda yapılır.
Hibe Yararlanıcısı Firmanın Destekleyici Belgelerindeki Değişiklikler	Hibe Yararlanıcısı Firmanın Destekleyici Belgelerinde değişiklik olması durumunda bu belgelerin sunumu Bildirim Mektubu aracılığıyla yapıp Kayist Platformuna yüklenir. İlgili değişiklikler, Kayist Platformunda Bildirim Mektubu süreci başlatılarak yapılır. Kayist Platformuna hem Bildirim Mektubu yüklenir hem de gerekli değişiklikler yapılır.
Hibe Yararlanıcısı Firmanın Harcama Teyit Yetkilisinde Meydana Gelen Değişiklikler	Projenin harcama teyidini yapacak Harcama Teyit Yetkilisi değişiklikleri (varsa) bu değişiklikler, Bildirim Mektubu ile TKYB'ye sunulmalı, yeni harcama teyit yetkilisinin sertifikası ve alt hizmet sözleşmesi Kayist Platformuna yüklenmelidir.
Hibe Yararlanıcısı Firmanın Banka Hesap Bilgilerindeki Değişiklikler	Hibe Yararlanıcısı, Hibe Sözleşmesi'nin imzalandığı dönemde Banka Hesap Bilgilerini sunmadıysa veya sunduğu banka bilgilerinde değişiklik olduysa yeni banka hesap bilgilerini Bildirim Mektubu aracılığıyla sunar ve ilgili değişiklikleri Kayist Platformu üzerinde gerçekleştirir.

- Hibe Yararlanıcısı, Bildirim Mektubunu “Ek 16-Bildirim Mektubu Formu” na göre hazırlar.
- Hibe Yararlanıcısı, Bildirim Mektubu hazırlarken Bildirim Mektubunun gerekliliği ve uygunluğu konusunda projeden sorumlu Teknik ve Finansal İzleme Uzmanına danışır.
- Bildirim Mektubunun içeriğinde yapılan değişiklik ve değişikliğin nedenleri ayrıntılı olarak belirtilir.
- Kayist Platformu üzerinden Bildirim Mektubu ve destekleyici belgeler sisteme yüklenerek TKYB'ye iletilir. Bildirim Mektubunun Hibe Yararlanıcısının yetkilisi tarafından ıslak imzalı olarak Kayist Platformuna yüklenmesi yeterlidir. İlgili Bildirim Mektubunun ve destekleyici belgelerinin fiziksel olarak TKYB'ye gönderilmesine aksi belirtilmedikçe gerek yoktur.
- Bildirim Mektubunun içeriğinde belirtilen ve talep edilen değişiklikler Kayist Platformu üzerinden önce Teknik ve Finansal İzleme Uzmanının görüşüne ardından TKYB'nin görüşüne sunulur.
- Kayist Platformuna destekleyici belgeleriyle birlikte yüklenip TKYB'ye iletilen ve TKYB'nin revizyon talep etmediği Bildirim Mektubu, mektubun TKYB'ye ulaştığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

- TKYB'ye zamanında bildirim yapılmaması nedeniyle Projenin uygulama sürecinde aksama olması halinde, TKYB projeyi askıya alma ve iptal etme hakkını saklı tutar.

7.2. Zeyilname

Hibe Yararlanıcısının projesini, proje başvurusunda planlandığı gibi ve Hibe Sözleşmesi'nde belirtildiği şekilde uygulaması beklenmektedir. Ancak bazı durumlarda, Tarafların (TKYB ve Hibe Yararlanıcısı) mutabakatı ile Projenin uygulama döneminde Hibe Sözleşmesi'nde değişiklik yapılabilir. Hibe Sözleşmesi, sözleşmeye ek olan Zeyilname ile değiştirilebilir. Hibe Yararlanıcısı, Hibe Sözleşmesi'nde neden değişiklik yapılması gerektiğine dair ayrıntılı bir açıklamayı ilgili destekleyici belgeleri ile sağlayarak sorumlu bir Teknik ve Finansal İzleme Uzmanının yardımı ve yönlendirmesiyle Kayist Platformu aracılığıyla Zeyilname talebinde bulunabilir. TKYB bu talebi inceler ve TKYB'nin uygun görüp onaylaması halinde Zeyilname yürürlüğe girer.

Hibe Yararlanıcısı, Zeyilnameyi, Hibe Sözleşmesi eklerinden olan "Ek 17- Zeyilname Talep Formu"nda belirtilen formatta hazırlayıp ıslak imzalı olarak Kayist Platformu üzerinden TKYB'ye iletmelidir. Zeyilnamenin içeriğinde, talep edilen değişiklik ve değişikliğin nedenleri ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Zeyilnameyi, Bildirim Mektubundan ayıran en önemli unsur TKYB onayına tabi olması ve talep edilen değişikliklerin niteliğidir.

Hibe Yararlanıcılarının projelerini, Hibe Sözleşmesi'nde belirtilen Proje süresine uygun olarak uygulamaları esastır. Ancak, Hibe Sözleşmesi imzalandıktan sonra Projenin uygulanmasını zorlaştıracak veya geciktirecek, Hibe Sözleşmesi'nde belirtilen mücbir sebeplerin varlığı halinde, Taraflar uygulama süresinin herhangi bir aşamasında sözleşmede değişiklik yapabilirler.

Projeye yeni bir faaliyet veya bütçe kalemi eklenmesi talep ediliyorsa, bunun Proje hedeflerine ulaşmak için önemli olduğu gerekçelendirilmelidir. Projenin mali istikrarını, hesap verebilirliğini veya Proje amacını tehdit eden değişiklik bildirimleri, TKYB tarafından onaylanmayacaktır. Değişikliğin uygun bulunmaması halinde, Hibe Yararlanıcısı nihai Proje bütçesinin sınırları içinde faaliyetlerini yerine getirmek zorundadır.

Hibe Sözleşmesi değişikliği talebi, sözleşmede hibe verme kararını sorgulatacak veya başvuru sahipleri ile Hibe Yararlanıcıları arasında eşit muameleye aykırı olacak şekilde Hibe Sözleşmesi'nde değişiklik yapma amacı veya etkisi yaratmamalı ve Projenin amacını bozmamalıdır.

Hibe Sözleşmeleri yalnızca sözleşme süresi içinde değiştirilebilir. Zeyilname tarihinden önce tamamlanan faaliyetleri kapsayacak şekilde geriye dönük olarak değişiklik yapılamaz.

İyi istihdam performansı gösteren firmalar için bir bütçe artışı ile ilave hibe desteği sağlanabilir.

Hibe Sözleşmesi'nde yapılacak değişiklik, TKYB'nin onayından önce uygulanamaz. Zeyilnamenin geçerlilik tarihi, TKYB'nin ilgili Zeyilnameyi inceleyip Kayist Platformunda onayladığı tarihtir.

Zeyilname gerektiren başlıca durumlar şunlardır:

Tablo 4: Zeyilnamenin Sunulacağı Durumlar

Zeyilname Talebine Esas Teşkil Eden Durum	Talep Edilen Destekleyici Belge ve Kurallar
Projenin İstihdam Planındaki Değişiklikler (sayı, statü, cinsiyet, vs.)	Talep edilen değişikliğin içeriğine Zeyilname Talep Formunda yer verilmeli ve Kayist Platformunda yeni istihdam Planı oluşturulmalıdır. ⁷
Bütçe Planında Yapılacak Değişiklikler	Hibe Yararlanıcısı, başvuru döneminde sunduğu bütçe planında değişiklik talep ediyorsa ilgili değişiklikleri Zeyilnamede ayrıntılı olarak gerekçelendirmeli ve Kayist Platformunda bu

⁷ İlave yabancı istihdamına ilişkin hazırlanan zeyilnameler TKYB tarafından kabul edilmektedir. Deprem bölgesindeki yararlanıcı firmaların proje kapsamında gösterdikleri korunan istihdamlarını mümkün mertebe yabancı çalışanlardan göstermesi beklenmektedir.

Zeyilname Talebine Esas Teşkil Eden Durum	Talep Edilen Destekleyici Belge ve Kurallar
	<p>düzenlemeleri uygun bir şekilde yapmalıdır. <i>Kural olarak İnsan Kaynakları bütçesinden diğer ana bütçe kalemlerine %70-90 oranları (İK Bütçesi/Toplam Bütçe) arasında kalmak kaydıyla ve taahhüt edilen istihdam sayısını korumak kaydıyla aktarım yapılabilir.</i> Diğer bütçe kalemlerinden İnsan Kaynakları bütçe kalemine toplam proje bütçesinin %90'ını geçmemek kaydıyla aktarım yapılabilir. Diğer bütçe kalemlerinin kendisi arasında, toplam bütçe sınırları içinde kalmak ve ilgili kalemlerdeki bütçe oranlarına sadık kalmak kaydıyla aktarım talep edilebilir. Hibe Yararlanıcısı, başvuru döneminde sunduğu bütçe planında yer alan bazı bütçe kalemlerine artık ihtiyacı olmadığını belirtip yeni bütçe kalemleri ekleyebilir. Yeni bütçe kalemlerinde yer alan mal ve/veya hizmet hem projenin işleyişiyle ilgili olmalı hem de vazgeçilen bütçe kalemlerindeki tutarla sınırlı olmalıdır. İmzalı Hibe Sözleşmelerinde de yer alan onaylı proje bütçelerinde Zeyilname ile bütçe artırımı yapılabilmesi için iyi istihdam performansı sergilenmeli ve TKYB onayı alınmalıdır. Ancak her hâlükârda zeyilname ile bütçe kalemleri arası aktarım yapılabilir, yeni kalemler eklenebilir, mevcut kalemler çıkarılabilir. İlgili bütçe değişikliklerine Zeyilname Talep Formunda ayrıntılı olarak yer verilmeli ve Kayist Platformunda bütçe düzenlemesi yapılmalıdır. Bütçe değişikliğiyle talep edilen mal/makine/hizmet alımları, Satın Alma Planına yansıtılmalı ve Satın Alma Planı da revize edilmelidir. Zeyilname talebinde yeni mal/makine/hizmet alımları varsa bu mal/makine/hizmetin tutarına ilişkin proforma fatura, piyasa araştırma belgesi gibi destekleyici belgeler de Zeyilname ile birlikte Kayist Platformuna yüklenerek TKYB'nin onayına sunulmalıdır.</p>
Mücbir Sebep Dolayısıyla Yapılacak Değişiklikler	<p>Beklenmeyen hal ya da mücbir sebep olması sebebiyle Projenin devamı çok güç veya tehlikeli ise en fazla üç (3) ay süreyle (tamamen veya kısmen) durdurma talebine ait gerekçeler ayrıntılı olarak Zeyilnamede belirtilip TKYB'ye iletilmelidir. 12 aylık istihdamın proje süresi boyunca yerine getirilemediği ve uzatma talep edilen durumlarda bu talep Zeyilname ile birlikte TKYB'ye sunulmalıdır.</p>

Zeyilname Talebine Esas Teşkil Eden Durum	Talep Edilen Destekleyici Belge ve Kurallar
Satın Alma Planında Yapılacak Değişiklikler	Zeyilname Talebi metninde yer alan bir beyan sunulmalıdır ve Kayist Platformunda ilgili değişiklikler yapılmalıdır.

8. SÖZLEŞMENİN ASKIYA ALINMASI VE FESİH

8.1. Sözleşmenin Askıya Alınması

Hibe Yararlanıcısının, Hibe Sözleşmesi kapsamındaki yükümlülüklerinden herhangi birini yerine getirememesi durumunda; TKYB'nin, hibe gelirlerini kullanma hakkını askıya alma, geri alma ve/veya sonlandırma hakkı bulunmaktadır.

8.2. Fesih

Taraflarından biri Hibe Sözleşmesi'nin artık etkin ve uygun şekilde icra edilemeyeceğini düşünüyorsa, bunu detaylı açıklamaları ile birlikte diğer tarafa bildirir. Çözüm konusunda anlaşmaya varamayan Hibe Yararlanıcısı veya TKYB, karşı tarafa tazminat ödemesine gerek kalmaksızın yazılı bildirimde bulunmak suretiyle Hibe Sözleşmesi'ni feshedebilir.

Hibe Sözleşmesi'nin feshi talebi Hibe Yararlanıcısından geliyorsa; fesih talebini ve gerekçelerini ayrıntılı olarak açıkladığı bir zeyilname talebini imzalı ve kaşeli bir feragatname ile birlikte TKYB'ye sunar. Talebin uygun görülmesi halinde Hibe Sözleşmesi karşılıklı olarak feshedilir. TKYB, mücbir sebep durumunda Hibe Yararlanıcısına Projenin tamamlanan kısmı için destek ödenmesine karar verebilir. Bu durumda Hibe Yararlanıcısı bir ödeme talebi ve bir nihai raporu işleme koyar.

Hibe Yararlanıcısının aşağıda belirtilen herhangi bir fiil veya durum halinde, TKYB, herhangi bir şekilde tazminat ödemeksizin Hibe Sözleşmesi'ni feshedebilir:

- Hibe Yararlanıcısı herhangi bir gerekçe göstermeksizin, Hibe Sözleşmesi ile üzerine düşen herhangi bir önemli yükümlülüğü yerine getiremezse ve bu yükümlülükleri uymaları için TKYB tarafından yazılı olarak bildirimde bulunulmasına rağmen, mektubu/bildirimi almasından itibaren otuz (30) gün içinde yine de yükümlülüklerini yerine getirmez ise veya tatmin edici bir açıklama sağlayamazsa,
- Hibe Yararlanıcısının iflas veya tasfiye halinde olması; işlerinin mahkemelerce idare ediliyor olması; alacaklılarla herhangi bir düzenlemeye girmiş olması; iş veya faaliyetlerini askıya almış olması; bu meselelerle ilgili dava veya takip konusu olması; Projenin uygulamasını tehlikeye düşürecek nitelikte hukuki takibatın olması, Proje kapsamında alınacak malzeme ve ekipmanın veya varlıklarının haczedilmesi veya rehin edilmesi gibi meri mevzuat ve düzenlemelerde yeri olan hukuki bir prosedür dolayısı ile veya bunlara benzer bir durumda olması halinde,
- Hibe Yararlanıcısının veya idari ya da yönetim sorumlusunun ilgili herhangi bir kurum veya kişilerce, ciddi mesleki suistimalden suçlu bulunması halinde,
- Hibe Yararlanıcısının kesinleşmiş bir hüküm veya kesin bir idari kararla dolandırıcılık, yolsuzluk, suç örgütüne karışma, kara para aklama veya terörün finansmanından suçlu olduğunun tespit edilmesi, terörle ilgili suçlar, çocuk işçiliği veya insan ticaretinin diğer biçimleri veya bu amaçla yeni bir tüzel kişilik oluşturulması da dahil olmak üzere mali, sosyal veya diğer geçerli yasal yükümlülüklerin aşılması, dolandırıcılık veya yolsuzlukla iştiğal etmesi veya bir suç örgütüne üye veya herhangi bir yasadışı faaliyete dahil olduğunun tespiti halinde,
- Hibe Yararlanıcısının yasal, finansal, teknik, organizasyonel veya şirket yönetim kontrolü durumunda bir değişiklik olması veya statüsünün sona ermesi ve Hibe Sözleşmesi'nin uygulanmasını önemli ölçüde etkileyen veya hibenin verilme şart ve koşullarına uyumsuzluk sonucunu doğuran diğer hallerin varlığı,
- Hibe Yararlanıcısı Projenin uygulanmasında gerekli bilgileri sağlamada yanlış beyanda bulunduysa veya TKYB tarafından talep edilen Proje ile ilgili bilgileri Hibe Sözleşmesi kapsamında belirlenen süreler içinde sağlamazsa veya temin etmezse,
- Hibe Yararlanıcısının, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre sosyal güvenlik katkı paylarının veya vergilerin ödenmesi ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmemesi,

- h) TKYB'nin, Hibe Yararlanıcısının veya herhangi bir ilgili kurum veya kişinin, Projenin uygulanmasında yükümlülüklerini ihlal ettiği, usulsüzlükler veya sahtekarlık yaptığına dair kanıtı sahip olması,
- i) Hibe Yararlanıcısının Avrupa Birliği ve Dünya Bankası tarafından finanse edilen tüm hibelerden ve işbu Hibe Sözleşmesi'nden çıkarılma yaptırımı nedeniyle idari cezaya tabi olması,
- j) TKYB'nin, Hibe Yararlanıcısının bir çıkar çatışmasına tabi olduğuna dair kanıtı sahip olması,
- k) Hibe Yararlanıcısının, hatalarının, usulsüzlüklerinin, dolandırıcılık veya ciddi yükümlülük ihlallerinin bu hibe üzerinde önemli bir etkisi olması şartıyla, çeşitli fon sağlayıcı kurum ve kuruluşlar tarafından finanse edilen ve benzer koşullar altında Hibe Yararlanıcısına verilen diğer hibeler kapsamında sistematik veya tekrarlayan hatalar veya usulsüzlükler, dolandırıcılık veya ciddi yükümlülük ihlalleri yaptığına dair TKYB'nin kanıtının olması,
- l) Hibe Sözleşmesi'nde yer alan Madde 10-Menfaat İlişkisi & Mesleki Ahlak Kuralları'na, Madde- 16 Proje Uygulama Alt Yüklenici Sözleşmeleri'ne ve Madde-24 Hesaplar, Teknik ve Mali Kontroller'e uymaması,
- m) Bildirim Mektubu ile tespit edilmedi ise Tüzel kişiliğinin değişmesi,
- n) Hibeyi alabilmek için TKYB'yi yanıltabilecek veya yanlış anlaşılmaya sebebiyet verebilecek tutum ve davranışlarda bulunması, yanlış veya eksik beyanlar vermesi ya da gerçeği yansıtmayan raporlar sunması,
- o) TKYB tarafından verilen hibenin, geçici dahi olsa amacı dışında kullanılması,
- p) Hibe Yararlanıcısına Proje uygulama sürecinin uzatılmasına yönelik bir süre verilmesinin faydalı görülmemesi veya verilen süre sonunda Proje uygulanmasında bir düzelme olmaması,
- q) Hibe Yararlanıcısının diğer usulsüzlük ve/veya hileli işlerde bulunması,
- r) Hibe Yararlanıcısının AB Bütçesi, Dünya Bankası ve TKYB tarafından finanse edilen bir satın alma prosedürü veya başka bir hibe prosedürü ile ilgili Hibe Sözleşmesi yükümlülüklerine uymaması nedeniyle Hibe Sözleşmesi'ni ciddi şekilde ihlal etmesi,

Hibe Yararlanıcısının, Hibe Sözleşmesi Madde 18.3'te sayılan haller ve bunlarla sınırlı olmaksızın kusurlu olduğu diğer sebeplere bağlı olarak Hibe Sözleşmesi'nin feshedildiği durumlarda, Hibe Yararlanıcısından, o zamana kadar kendisine ödenen destek tutarının tamamını ilk talep tarihinde geri ödemesi istenebilir.

9. KAYITLI İSTİHDAM YARATMA PROJESİ İÇİN ŞİKÂYET YÖNETİMİ

Kayıtlı İstihdam Yaratma Hibe Programı kapsamında şikayetler, MDY.01-P Uluslararası Finansal Kuruluşlarla Yürütülen Projelerde Uygulanacak Şikâyet Yönetimi Prosedürü kapsamında yönetilir.

Hibe Programının uygulaması esnasında Hibe Yararlanıcısı firmalar tarafından kayist@kalkinma.com.tr, www.kayist.org üzerinde yer alan şikâyet formu ve TKYB resmi internet sitesi üzerinde yer alan şikâyet formu kanalları aracılığıyla soru, öneri, şikâyet ve bilgi talepleri iletilir. Bu doğrultuda gelen talepler ilgili birimler vasıtasıyla değerlendirmeye alınarak şikâyet yönetim prosedürüne uygun bir şekilde yanıtlanarak ilgililere geri dönüş yapılır.

TKYB'nin şikâyetleri almak için dört farklı kanalı vardır:

- a) **Şikâyet Formu:** Şikâyet formunu doldurarak (<https://kalkinma.com.tr/en/contact-us/contact-bilgi>, <https://kayist.org/iletisim>),
- b) **Faks:** +90 (216) 6301815 numaralı telefona faks göndererek,
- c) **E-posta:** kayist@kalkinma.com.tr adresine e-posta göndererek,
- d) **Posta Yoluyla:** Bankaya dilekçe ile başvurarak.

Şikayetlerin Yanıtlanması

TKYB, şikayetlere yönelik yanıtları ilgili departmanların görüşlerini alarak şikâyetin alındığı kanaldan cevaplar.