|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | AB_tr_en_color  Bu program Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir |  |

**Sözleşme Makamı**: **Merkezi Finans ve İhale Birimi**

**Sivil Toplum Destek Programı-III (CSSP-III)**

Hibe Başvuru Rehberi

Bütçe kalemi: 22.02 03 01

Referans:TR2016/DG/03/A3-01

EuropeAid/165466/ID/ACT/TR

Ön Teklif için Son Başvuru Tarihi: 17.09.2019

*“Guidelines for grant applicants” başlıklı İngilizce belgenin gayri resmi Türkçe çevirisi olan bu doküman bilgi amaçlı hazırlanmış olup, çeviriden kaynaklanan uyuşmazlık olması durumunda İngilizce belge dikkate alınmalıdır.*

  

Uyarı

Bu sınırlı bir Teklif Çağrısıdır. İlk aşamada, değerlendirme için sadece Ön Teklifler (Hibe Başvuru Formu Kısım A) sunulmalıdır. Ardından, Ön Teklifleri kabul edilen başvuru sahipleri Tam Başvuru Formlarını sunmak üzere davet edileceklerdir. Tam Başvuru Formlarının değerlendirilmesini müteakiben, şartlı kabul edilen başvuruların uygunluk kontrolü yapılacaktır. Bu kontrol, Sözleşme Makamının talep ettiği destekleyici belgeler ve başvuru ile birlikte gönderilmiş olan imzalı “Başvuru Sahibinin Beyanı” esas alınarak yapılacaktır.

İçindekiler

[1 Sivil toplum destek programı-ııI (cssp-ıIı) 4](#_Toc13694836)

[1.1. Arka Plan 4](#_Toc13694837)

[1.2 Programın Hedefleri ve Öncelik Alanları 4](#_Toc13694838)

[1.3 Sözleşme Makamı Tarafından Sağlanacak Mali Destek 5](#_Toc13694839)

[2 TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR 5](#_Toc13694840)

[2.1. Uygunluk Kriterleri 5](#_Toc13694841)

[2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu (Başvuru sahibi ve eş-başvuran(lar)) 6](#_Toc13694842)

[2.1.2 Bağlı kuruluşlar 8](#_Toc13694843)

[2.1.3 İştirakçiler ve Yükleniciler 9](#_Toc13694844)

[2.1.4 Uygun Projeler: Başvuruda bulunabilecek projeler 9](#_Toc13694845)

[2.1.5. Maliyetlerin uygunluğu: Hibe kapsamında dikkate alınabilecek maliyetler 14](#_Toc13694846)

[2.2. Başvuru Şekli Ve Yapılacak İşlemler 20](#_Toc13694847)

[2.2.1. Ön Teklif içeriği 20](#_Toc13694848)

[2.2.2. Ön Teklifler nereye ve nasıl sunulacaktır? 21](#_Toc13694849)

[2.2.3. Ön Tekliflerin teslimi için son tarih 22](#_Toc13694850)

[2.2.4. Ön Teklif ile ilgili daha fazla bilgi 22](#_Toc13694851)

[2.2.5. Tam Başvuru Formu 22](#_Toc13694852)

[2.2.6. Tam Başvuru Formu nereye ve nasıl sunulacaktır? 23](#_Toc13694853)

[2.2.7. Tam Başvuru Formunun teslimi için son tarih 24](#_Toc13694854)

[2.2.8. Tam Başvuru Formu ile ilgili Daha Fazla Bilgi 25](#_Toc13694855)

[*2.3.* Başvuruların Değerlendirilmesi Ve Seçimi 25](#_Toc13694856)

[2.4. Şartlı Olarak Kabul Edilmiş Başvurular İçin Destekleyici Belgelerin Sunulması 29](#_Toc13694857)

[2.5. Sözleşme Makamının Kararının Bildirilmesi 30](#_Toc13694858)

[2.5.1. Kararın İçeriği 30](#_Toc13694859)

[2.5.2. Öngörülen Takvim 30](#_Toc13694860)

[2.6. Sözleşme Makamının Hibe Verme Kararını Takiben Proje Uygulamaya Yönelik Koşullar 31](#_Toc13694861)

[3. EKLER 32](#_Toc13694862)

1. Sivil toplum destek programı-ııI (cssp-ıIı)
   1. Arka Plan

Türkiye’ye yönelik Katılım Öncesi Yardım Aracı'nın (IPA) amacı, AB katılım stratejisini[[1]](#footnote-2) desteklemektir ve üç hedefe karşılık gelmektedir: Kopenhag siyasi kriterlerinin istisnasız olarak karşılanması, *AB müktesebatının* üstlenilmesi ve uygulanması ve AB-Türkiye arasında Sivil Toplum Diyaloğunun güçlendirilmesi.

Bu çerçevede, sivil toplumun gelişimi daima Türkiye’ye sağlanan AB Katılım Öncesi Yardımın önemli öncelik alanlarından biri olmuştur. 2007-2013 döneminde Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA)’nın sivil toplumu destekleyen faaliyetleri kapsamında 34 milyon Avro, STK’ların kapasitelerini geliştirmek ve sivil toplum-kamu diyaloğunu desteklemek üzere dağıtılmıştır.

Sivil toplum 2014-2020 yılları arasında Türkiye’ye sağlanan Katılım Öncesi Yardım Aracı’nda (IPA II) **Demokrasi ve Yönetişim** sektörü altında bir alt sektör olarak yer almıştır. Bu çerçevede, sivil toplum kuruluşlarının (STK) kapasitesinin artırılması doğrudan bu sektörü destekleyecek ve nihayetinde Türkiye’nin demokratikleşme sürecine katkıda bulunacaktır. Bu bağlamda, 2014- 2020 AB mali yardımının önceliklerinin belirtildiği Ülke Strateji Belgesi (2014-2020) (CSP) Türkiye’nin katılımını desteklemek üzere 2014 yılında kabul edilmiştir.

CSP, Sivil Toplum alt sektörü stratejisinin beklenen sonuçlarını sivil izleme, vatandaş farkındalığı ve savunuculuk becerilerinin geliştirilmesi; politika yapım ve karar alma süreçlerine daha aktif demokratik katılım ve sivil toplum danışma süreçlerine el veren daha gelişmiş bir sivil ortamın oluşturulması; özellikle hak temelli kurumlar olmak üzere, sivil toplumun temsil ve ağ oluşturma kapasitesinin geliştirilmesi; ve Türkiye ve AB arasında bire-bir diyalog ve kültürel değişimlerin artırılması olarak ön görmektedir.

Bu hibe programı 2014 ve 2015 yıllarında yayınlanan Sivil Toplum Destek Programı-I ve Sivil Toplum Destek Programı-II’nin devamı niteliğindedir. Sivil Toplum Destek Programı-I “*Yerel STK’lar Hibe Programı”* ve *Kamu ve STK’lar Arasında İşbirliğin Güçlendirilmesi için Ortaklıklar ve Ağlar Hibe Programı”* adı altında iki hibe programından oluşmaktadır. Sivil Toplum Destek Programı-II ise, STK’ların iletişim ve savunuculuk becerilerinin geliştirilmesine odaklanırken aynı zamanda bunların şeffaflık, hesap verebilirlik ve sürdürülebilirliklerini güçlendirip aktif vatandaşlığı teşvik ederek karar alma süreçlerine katkıda bulunmalarını sağlamayı amaçlamıştır.

**2016 Sivil Toplum Aksiyon Programı**, Ülke Strateji Belgesi ve Sektör Planlama Dokümanında yer alan öncelikleri karşılamak üzere hazırlanmıştır. Bu Aksiyon Dokümanında bazı faaliyetler tasarlanmış ve geliştirilmiştir. Bu Hibe Başvuru Rehberinde tanımlanan Sivil Toplum Destek Programı-III bu faaliyetlerden biridir. Bu Hibe Programı STK’ların kapasitelerini geliştirme konusundaki ihtiyaçlarını karşılamayı amaçlamaktadır. Hibe Programının kurumsal çerçevesi Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı’nı (ABB) ve Merkezi Finans ve İhale Birimi’ni (MFİB) kapsamaktadır. **Sivil toplum alt-sektörünün lider kurumu** olarak **Avrupa Birliği Başkanlığı**, projenin genel koordinasyonundan ve izlenmesinden sorumlu olacaktır. **Avrupa Birliği Başkanlığı,** **Proje Uygulama Daire Başkanlığı**, **Son Faydalanıcı** olarak, MFİB’nin genel gözetimi altında, projenin uygulanmasından, yönetiminden, sürdürülebilirliğinden ve hibe almaya hak kazanmış projelerin izlemesinden sorumlu olacaktır. **MFİB, projenin Sözleşme Makamı’dır** ve Hibe Programlarının idari ve mali uygulamasından sorumludur. **MFİB**,ihale, sözleşme ve ödemelerden sorumlu kurum olarakhibe fonlarının doğru şekilde kullanılmasında en üst düzey sorumluluğa sahiptir.

* 1. Programın Hedefleri ve Öncelik Alanları

Bu Teklif Çağrısının **genel amacı**, politika ve karar alma süreçlerine daha aktif demokratik katılım yoluyla sivil toplumun gelişiminin desteklenmesidir.

Bu Teklif Çağrısının **özel amacı**, STK’ların yapıları ve karar alma süreçlerine katılım kapasiteleri ile ağ oluşturma becerileri bağlamlarında güçlendirilmesinin sağlanmasıdır.

Tüm projeler bu Teklif Çağrısının özel hedefi ile uyumlu olmalıdır.

Teklif çağrısının öncelikleri aşağıdaki gibidir:

* STK’ların organizasyonel ve kurumsal kapasitelerini artırmak ve STK’lar arasında işbirliğini teşvik etmek;
* Aktif vatandaşlığı ve/veya STK’ların yerel, ulusal veya uluslararası düzeyde karar alma süreçlerine katılımını teşvik etmek;
* Aktif vatandaşlık için yasal ortamın gelişimini desteklemek.

Önerilen projeler yukarıda yer alan öncelik alanlarından **en az birinin** kapsamına girmelidir.

* 1. Sözleşme Makamı Tarafından Sağlanacak Mali Destek

Bu Teklif Çağrısı için ayrılan indikatif toplam tutar **3.000.000 AVRO’dur**. Sözleşme Makamı, hibe için ayrılan miktarın tümünü tahsis etmeme hakkını saklı tutar.

**Hibe miktarları**

Bu Teklif Çağrısı kapsamında verilecek hibe aşağıda belirtilen alt ve üst sınırlar arasında olmalıdır:

* Asgari hibe miktarı: **60.000 AVRO**
* Azami hibe miktarı: **100.000 AVRO**

Bu Teklif Çağrısı kapsamında verilecek hibe aşağıda belirtilen projenin uygun maliyetler toplamının alt ve üst yüzdeleri arasında olmalıdır:

* Asgari yüzde: Projenin uygun maliyetler toplamının **%50’si**.
* Azami yüzde: Projenin uygun maliyetler toplamının **%90’ı** (Ayrıca bkz. 2.1.5 no’lu bölüm).

Kalan tutar (Projenin toplam maliyeti ile Sözleşme Makamı’ndan talep edilecek hibe tutarı arasındaki fark) AB bütçesi veya Avrupa Kalkınma Fonu[[2]](#footnote-3) dışındaki başka kaynaklardan sağlanmalıdır.

1. TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR

Bu rehber, geçerli olan Avrupa Komisyonu Dış Yardım Sözleşme Usulleri Uygulama Rehberi (PRAG) hükümlerine uygun olarak, bu Teklif Çağrısı kapsamında finanse edilecek olan projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanmasına ilişkin kuralları içermektedir. (PRAG’a şu internet sitesinden erişilebilir <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=en>).

* 1. Uygunluk Kriterleri

Üç çeşit uygunluk kriteri bulunur:

(1) taraflar:

* **Başvuru Sahibi;** Başvuru Formunu sunan kurum (2.1.1),
* Mevcutsa, **Eş-başvuran(lar) (başka şekilde belirtilmediği sürece Başvuru Sahibi ve eş-başvuran(lar) bundan böyle *“Başvuru Sahipleri”* olarak anılacaktır)** (2.1.1),
* ve, varsa,Başvuru Sahibi ve/veya eş-başvuran(lar)a **bağlı kuruluşlar** (2.1.2);

(2) projeler:

Hibe verilebilecek projeler (2.1.4);

(3) maliyetler:

* Hibe miktarının belirlenmesinde dikkate alınabilecek maliyet türleri (2.1.5).
  + 1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu (Başvuru sahibi ve eş-başvuran(lar))

**Başvuru sahibi**

(1) Hibe almaya hak kazanabilmek için, başvuru sahibinin aşağıdaki koşulları sağlaması gerekmektedir:

* Tüzel kişiliğe sahip olması, **ve**
* Kar amacı gütmemesi, **ve**
* Kuruluş yeri[[3]](#footnote-4); bir Avrupa Birliği üye ülkesi[[4]](#footnote-5) **veya** Türkiye **veya** IPA Tüzüğü kapsamındaki bir ülke[[5]](#footnote-6),[[6]](#footnote-7) olması, **ve**

**\***İngiliz başvuranlar için: Hibe süresi boyunca uygunluk kriterlerine uyulması gerektiğini lütfen unutmayın. Sektöre özel uygunluk kuralları aksini belirtilmedikçe[[7]](#footnote-8), Birleşik Krallık’ın, Birleşik Krallık vatandaşlarının başvuru için uygunlukları ile ilgili olarak AB ile hususi bir anlaşmaya varmadan sözleşme süresi içerisinde AB’den ayrılması durumunda, AB fonlarından faydalanamayacaksınız (devam ediyor veya projenin herhangi bir evresinde katılım sağlanabilecekken) veya hibe sözleşmesinin Genel Şartlar Madde 12.2 gereğince projeden ayrılmanız talep edilecektir.

* Eş-başvuran(lar) ve bağlı kuruluş(lar)la birlikte projenin hazırlanması ve yönetiminden doğrudan sorumlu olması, aracı olarak faaliyet göstermemesi, **ve**
* Türkiye’deki[[8]](#footnote-9) bir sivil toplum kuruluşu (STK)[[9]](#footnote-10) (dernek ve vakıflar ile dernek ve vakıfların federasyon veya konfederasyonları; kooperatifler[[10]](#footnote-11)) olması, **veya**
* AB üye ülkelerinde veya Türkiye hariç diğer uygun ülkelerdeki STK’lar (dernek ve vakıflar ile bunların federasyon ve konfederasyonları veya kar amacı gütmeyen şirket/yardım kurumu olarak kurulmuş kurumlar[[11]](#footnote-12) veya kar amacı gütmeyen kooperatifler10) olması.

|  |
| --- |
| **ÖNEMLİ NOT 1**  **Kurumların şubeleri veya temsilcilikleri veya irtibat büroları (tüzel kişiliği olmayanlar), uluslararası kuruluşlar, sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıfları, odalar, birlikler, işçi ve işveren sendikaları, ticaret ve sanayi odaları, borsalar, özel işletmeler, diğer meslek örgütleri ile bunların federasyonları ve konfederasyonları, araştırma enstitüleri, okullar (üniversiteler vb.), kent konseyleri, kamu kurumları (belediyeler vb.) ve dernek/vakıf/federasyon yapısında kurulmamış kar amacı gütmeyen şirketler bu teklif çağrısına başvuramazlar.**  **Ancak**, **projede gerçek bir rol oynadıkları ve projenin hedeflerine ulaşması için katma değer sağladıkları sürece projelerde iştirakçi olarak yer alabilirler.** |

(2) Potansiyel başvuru sahibi PRAG’ın 2.6.10.1 bölümünde listelenen durumlardan herhangi birine giriyorsa, Teklif Çağrısına katılamaz veya hibeden yararlanamaz;

Başvuru sahibi, eş-başvuranlar, bağlı kuruluşlar ve, varsa tüzel kişilikler, başvuru sahibi, eş-başvuranlar ve bağlı kuruluşlar üzerinde temsil, karar alma ve kontrol yetkisi olan kişiler, PRAG’ın 2.6.10.1 bölümüne göre belirtilen durumlardan biriyle ilişkili olarak erken tespit ve dışarıda bırakılma sürecindeyse, kişisel detayları (isim, gerçek kişiler için soyadı, adres, yasal yapı ve temsil, karar alma ve kontrol yetkisi olan kişilerin isim ve soyadları) erken tespit ve dışarıda bırakılma sistemine kayıt edilir ve hibe sözleşmesinin verilmesi veya uygulamasıyla ilgili kişi ve kurumlara bildirilir.

Hibe Başvuru Formunun A kısmının 3. Bölümünde ve B kısmının 8. Bölümünde (“Başvuru Sahibinin Beyanı”), Başvuru Sahibi, kendi kurumunun, eş-başvuran(lar)ın ve bağlı kuruluş(lar)ın yukarıda bahsedilen durumlardan herhangi birinin kapsamına girmediklerini beyan etmek zorundadır.

**Başvuru sahibi, tek başına veya eş-başvuran(lar)la birlikte başvurabilir. Ancak ortaklıklar özellikle teşvik edilmektedir.**

**Bir AB Üye Devleti'nden veya IPA Tüzüğüne (Türkiye hariç) uygun başka bir ülkeden bir tüzel kişilik, lider kuruluş olarak başvurursa, Türkiye'den, uygunluk kriterlerini sağlayan en az bir STK ile ortaklık kurmalıdır.**

Hibe almaya hak kazanması halinde, başvuru sahibi Ek G (Özel Koşullar)’de Koordinatör olarak tanımlanan faydalanıcı olacaktır. Koordinatör Sözleşme Makamı’nın ana muhatabı olacaktır. Bu kurum diğer eş-faydalanıcı(lar)ı temsil edecek ve onlar adına hareket edecek, projenin tasarım ve uygulamasını koordine edecektir.

**Eş-başvuran(lar)**

Eş-başvuran(lar) projenin tasarımına ve uygulamasına katılırlar ve giderleri de başvuru sahibinin giderleri gibi uygun gider olarak değerlendirilir.

Eş-başvuran(lar), başvuru sahibi ile aynı uygunluk kriterlerini taşımak zorundadır.

Eş-başvuran(lar) Hibe Başvuru Formu’nun A ve B kısmının 4. bölümünde yer alan Yetkilendirme’yi imzalamak zorundadır.

Eş-başvuran sayısına ilişkin azami bir sayı bulunmamakla birlikte eş-başvuran(lar)ın belirlenmesi sırasında her bir eş-başvuranın proje içerisinde açık olarak tanımlanmış bir role sahip olduğundan ve projenin hibe almaya hak kazanması halinde başarıyla uygulanabilmesi için eş-başvuran(lar)ın proje teklifini ve bütçeyi incelediğinden emin olunmalıdır.

Proje bittikten sonra ortaklığın sürdürülebilirliğinin sağlanması için, başvuru sahibi ve eş-başvuranlar arasında çeşitli araçların (örn: anlaşmalar, protokoller vb.) geliştirilmesi önemle tavsiye edilmektedir.

(3) Hibe kararı aşamasında AB kısıtlı önlemler (PRAG 2.4 nolu bölümü inceleyiniz) listesinde yer alan başvuru sahipleri sözleşme imzalayamazlar[[12]](#footnote-13).

Hibe almaya hak kazanması halinde, (eğer varsa) eş-başvuran(lar) projenin Faydalanıcısı (Koordinatör ile birlikte) haline gelecektir.

* + 1. Bağlı kuruluşlar

Başvuru sahibi ve eş-başvuran(lar)ı bağlı kuruluş(lar)la hareket edebilir.

**Yalnızca aşağıda belirtilen kuruluşlar başvuru sahibi ve/veya eş-başvuran(lar)ın bağlı kuruluşu olarak değerlendirilir:**

Yalnızca başvuru sahipleri (başvuru sahibi veya eş-başvuran) ile yapısal bağı, özellikle yasal ve sermaye bağı olan kuruluşlar.

Yapısal bağ iki kavramı kapsamaktadır:

(i) 2013/34/EU sayılı direktifte tanımlandığı üzere yıllık bilanço, konsolide bilanço ve belirli tür işletmelerin ilgili raporları üzerindeki yönetim:

Faydalanıcıya bağlı olan kuruluşlar aşağıdakiler olabilir:

* Faydalanıcı tarafından doğrudan veya dolaylı olarak yönetilen kuruluşlar (yan kuruluşlar veya birinci kademe iştirakler). Bunlar ayrıca faydalanıcı tarafından yönetilen bir kuruluş tarafından yönetilen kuruluşlar da olabilir (ikinci derece yan kuruluşlar veya ikinci kademe iştirakler) ve bu diğer yönetim kademeleri için de geçerlidir;
* Faydalanıcıyı doğrudan veya dolaylı olarak yöneten kuruluşlar (ana şirketler). Aynı şekilde faydalanıcıyı yöneten bir kuruluşu yöneten kuruluşlar da olabilir;
* Faydalanıcı ile aynı doğrudan veya dolaylı yönetim altında bulunan kuruluşlar (kardeş şirketler).

(ii) Üyelik, yani faydalanıcı, yasal olarak ağ, federasyon, dernek vb. olarak tanımlanıyor ve önerilen bağlı kuruluş bu yapıda yer alıyor ise veya faydalanıcı ve önerilen bağlı kuruluş aynı kuruluşta (ağ, federasyon, dernek vb.) katılımcı olarak yer alıyor ise.

Yapısal bağ genel bir kural olarak proje ile sınırlı olmamalı ve yalnızca projenin uygulanması amacıyla kurulmuş olmamalıdır. Bu, bağın hibe desteğinden bağımsız olarak var olması anlamına gelmekte olup, teklif çağrısı öncesinde de bu bağın var olması ve proje sonuna kadar geçerli olması gerekmektedir.

İstisnai olarak, “müteşekkil başvuru sahipleri” veya “müteşekkil faydalanıcılar” olarak adlandırılan durumlarda yalnızca projenin uygulanması amacıyla kurulmuş olsa dahi faydalanıcı ile yapısal bağı bulunan bir kuruluş bağlı kuruluş olarak değerlendirilebilecektir. Müteşekkil başvuru sahibi veya müteşekkil faydalanıcı, hibe desteği için uygunluk kriterlerini karşılamak amacıyla birden fazla kuruluş tarafından oluşturulmuş kuruluşlardır. Örneğin, üyeleri tarafından oluşturulan bir dernek.

Neler bağlı kuruluş değildir?

Aşağıdakiler bir faydalanıcının bağlı kuruluşu olarak değerlendirilmemektedir:

* Faydalanıcı ile satın alma sözleşmesi yapmış veya yüklenici olan, faydalanıcının kamu hizmetleri için imtiyaz sahibi veya delege görevi gören kuruluşlar,
* Faydalanıcıdan mali yardım alan kuruluşlar,
* Mutabakat zaptı çerçevesinde düzenli olarak işbirliği yapan veya birtakım varlıkları paylaşan kuruluşlar,
* Hibe sözleşmesi kapsamında konsorsiyum anlaşması imzalamış olan kuruluşlar (bu konsorsiyum anlaşmasının yukarıda tanımlanan “müteşekkil başvuru sahibi” sonucunu vermesi durumu hariç) .

Faydalanıcı ile olması gereken bağın var olduğu nasıl doğrulanır?

Yönetimden doğan bağ, faydalanıcı ve önerilen bağlı kuruluşun parçası olduğu kuruluş grubunun konsolide hesapları baz alınarak kanıtlanabilir.

Üyelikten doğan bağ, faydalanıcının katılım sağladığı veya faydalanıcının oluşturduğu kuruluşa (ağ, federasyon, konfederasyon) ait tüzük veya kuruluş kanunu baz alınarak kanıtlanabilir.

Başvuru sahiplerine hibe verilmesi durumunda, bağlı kuruluş(lar) Proje’nin Faydalanıcı(lar)ı ve Sözleşme tarafı olmazlar. Ancak, projenin tasarımı ve uygulamasında yer alır ve giderleri (Uygulama Sözleşmeleri ve üçüncü taraflara Mali Destekten doğanlar da dahil olmak üzere), Hibe Sözleşmesi’nde Faydalanıcılar için geçerli tüm kurallara uyulması koşuluyla, uygun gider kabul edilebilir.

Bağlı kuruluş(lar) başvuru sahibi ve/veya eş-başvuran(lar) için geçerli uygunluk kriterlerini sağlamak zorundadır. Bağlı kuruluş(lar) Hibe Başvuru Formunun A ve B kısmlarının 5. bölümde yer alan Bağlı Kuruluş(lar)’un Beyanı’nı imzalamak zorundadır.

* + 1. İştirakçiler ve Yükleniciler

Aşağıda yer alan kuruluşlar, başvuru sahip(ler)i veya bağlı kuruluşlar olarak kabul edilmemektedir ve “Ortaklık Yetki Belgesi”ni veya “bağlı kuruluş beyanı”nı imzalamak zorunda değillerdir:

* İştirakçiler

Diğer kuruluşlar ya da bireyler projede yer alabilirler. Bu tarz iştirakçiler projede gerçek bir rol üstlenir ancak seyahat giderleri ve günlük harcırahlar haricinde hibeden yararlanamazlar. İştirakçilerin Bölüm 2.1.1’deki uygunluk kriterlerini sağlama şartı yoktur. İştirakçiler, Hibe Başvuru Formunun B kısmının “6. Projeye Katılan İştirakçiler” bölümünde belirtilmelidir.

* Yükleniciler

Faydalanıcıların ve bağlı kuruluşlarının alt yüklenicilerle sözleşme yapmalarına izin verilmektedir. İştirakçiler ve bağlı kuruluş(lar) projede ayrıca yüklenici olamazlar. Yükleniciler, standart hibe sözleşmesi Ek G-IV’te yer alan satın alma kurallarına tabidirler.

* + 1. Uygun Projeler: Başvuruda bulunabilecek projeler

Tanım

Bir proje, bir dizi faaliyetten oluşur.

Süre

Bir projenin başlangıçta planlanan süresi **12 aydan az, 15 aydan fazla** olamaz.

Sektörler veya Konular

Sivil toplum

Yer

Proje faaliyetleri Türkiye’de yürütülmelidir.

Ek olarak, uygun şekilde gerekçelendirilmesi koşuluyla bazı faaliyetler AB Üye Ülkelerinde ve diğer uygun ülkelerde de uygulanabilir. Bununla birlikte, bu faaliyetler projenin büyük bölümünü oluşturmamalıdır.

Proje Türleri

Program hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve **en az bir** öncelik alanının kapsamına giren tüm projeler finansman almaya hak kazanabilecektir.

Aşağıda belirtilen faaliyetler (projeler) örnek olup, proje konuları bu faaliyet türleri ile **sınırlı değildir**:

* İç yönetişim, finans ve proje yönetimi, fon sağlama, fon çeşitlendirmesi, kampanya, savunuculuk ve lobicilik, araştırma ve analiz alanlarında kapasite geliştirme için strateji / eylem planı geliştirme ve uygulanması;
* Demokratik iç yönetişimin ve karar alma süreçlerinin geliştirilmesi, kadınların, gençlerin ve engellilerin eşit temsilinin artırılması yoluyla STK’ların ve ağlarının iç demokrasilerinin ve etik davranış ilkelerinin geliştirilmesi;
* Etkili bir gönüllülük/üyelik sistemi için sivil toplum kuruluşlarının insan kaynakları yönetim kapasitesinin geliştirilmesi ve gönüllüler/üyeler ve destek grupları arasındaki bağların güçlendirilmesi;
* STK’larda gönüllülük ve istihdam politikalarını teşvik eden ve kolaylaştıran uygun bir yasal ortamın desteklenmesi için iletişim ve işbirliği kapasitelerinin geliştirilmesi;
* STK’ların istihdam ve işe alım mekanizmalarının ve süreçlerinin geliştirilmesi;
* STK’ların finansal kapasitesini ve sürdürülebilirliğini sağlamak için üyelik kaydının teşvik edilmesi;
* Çalışmalarının görünürlüğünü ve tanıtımını sağlamak ve daha iyi bir itibar yönetimi amacıyla STK’ların iletişim ve teknoloji becerilerinin geliştirilmesi;
* Kapasite geliştirme, özel önlemler ve projeler yoluyla STK’ların yerel düzeyde hizmet verebilirliklerinin geliştirlmesi;
* STK’lar için problem çözme becerileri, stratejik analiz ve politika oluşturma becerilerinin geliştirilmesi;
* STK’ların yerel, bölgesel ve ulusal düzeyde karar alma süreçlerine katılımları için kapasite geliştirme mekanizmaları ve araçlarının geliştirilmesi;
* Savunuculuk girişimleri ve yerel eylemleri desteklemek için izleme ve değerlendirme araçlarının ya da mekanizmalarının geliştirilmesi
* Tematik alanlarda ortak stratejiler geliştirmek üzere savunuculuk grupları oluşturulması;
* Daha iyi ve daha etkin savunuculuk, lobicilik, siyasi nüfuz amacıyla diğer STK’larla işbirliklerinin güçlendirilmesi ve yasama ve iyi uygulamalar hakkında bilgi birikiminin geliştirilmesi;
* Topluluk savunuculuğu ve/veya vatandaş katılımı eylemlerinin geliştirilmesi ve uygulanması için destek;
* STK’ların yerel düzeyde strateji, politika ve eylem planları geliştirilmesine katılımı;
* Yerel düzeyde strateji, politika ve/veya yasal uygulamaların izlenmesi;
* Kamu kurumları, ve/veya özel sektör kurumları ile STK’lar arasında artan işbirliğinin ve diyaloğun teşvik edilmesi ve deneyimlerin paylaşılması amacıyla sürdürülebilir ve işlevsel mekanizmaların ve araçların geliştirilmesi;
* Daha iyi ve etkili savunuculuk, lobicilik, politik nüfuz için diğer STK’lar, kamu, özel sektör ve akademik çevre ile canlı diyalog mekanizmalarının geliştirilmesi;
* STKlar ve diğer ilgili aktörler arasında ülke sınırları içinde ve dışında yeni ağ ve ortaklıkların oluşturulması ve koalisyon kurulması;
* Daha etkin savunuculuk, lobicilik ve kamu kurumlarıyla diyalog amacıyla STK’ların hesap verebilirliği ve şeffaflığını sağlamaya yönelik araçların geliştirilmesi;
* Akademik, eğitim ve araştırma kurumlarıyla işbirliği, bilgi transferi ve pratikle STK’ların araştırma ve veri yönetimi becerilerinin geliştirilmesi (veri toplama, depolama, analiz ve yaygınlaştırma araçları hakkında bilgi);
* Yerel yönetimlerle en kırılgan guplara yönelik karar alma süreçleri ve hizmet dağıtımı konusunda etkili kanalların ve/veya işbirliği mekanizmalarının oluşturulması;
* Savunuculuk, kampanya yapma ve hizmet götürme mekanizmaları ve araçları hakkında daha az kapasitesi olan STKlara mentorluk verilmesi;
* Fon sağlama, genel anlamda kamu yararı/vergiden muaflık statüleri, STK üyelerinin istihdam edilmelerinde yasal engellerin kaldırılması gibi konularda ilgili mevuzatın teşvik edilmesi;
* Ortak çalışma gruplarıyla (kamu kurumları ve STKlar) mevzuatın incelenmesi, analizi, taslak tekliflerin hazırlanması ve iyileştirmelerin yapılması;
* Türk sivil toplumunda aktif vatandaşlığın güçlendirilmesi;
* Aktif vatandaşlık, örgütlenme ve ifade özgürlüğü ve sivil toplum bütünleşmesi konularında farkındalık yaratma.

**ÖNEMLİ NOT 2**

Teklif edilen projelerin aşağıda belirtilen program göstergelerine doğrudan hizmet etmesi beklenmektedir. Bu göstergelerden bazıları Ek C: Mantıksal Çerçeve belgesini hazırlamada kullanılabilir.

* STK’larda çalışan kişi sayısı
* STK’larda çalışan gönüllü sayısı
* STK’nın üye sayısı
* Gerçekleştirilen kampanya, yayın ve faaliyetlerle ulaşılan kişi sayısı
* Belgelerini kamuoyuyla paylaşan STK sayısı
* Mali durumunu kamuoyuyla paylaşan STK sayısı
* Yerel ve uluslararası fonlar için sunulan proje teklifi sayısı
* STK kaynaklarının yönetimi için eğitim alan kişi sayısı
* STK’lar tarafından hazırlanan eğitim modülü sayısı
* STK’lar tarafından hazırlanan strateji belgesi sayısı
* STK’lar tarafından hazırlanan iç izleme prosedürleri sayısı
* STK’lar tarafından uygulanan kampanya sayısı
* STK’lar tarafından hazırlanan ve dağıtılan kitapçık/broşür/el broşürü türü bilgilendirme malzemesi sayısı
* STK’lar tarafından kamu kurumlarına önerilen/sunulan karar sayısı
* STK’lar tarafından kamu kurumlarına sunulan ve kabul edilen karar sayısı
* STK üyesi olan aktif vatandaşlar tarafından uygulanan etkinlik sayısı
* Farkındalık kampanyasıyla ulaşılan kişi sayısı
* TBMM’nin Dilekçe Komisyonu’na sunulan kanun tekliflerinin sayısı
* Yerel veya uluslararası fonlar için STK’lar tarafından sunulan ortak proje sayısı
* STK’lar tarafından uygulanan ortak etkinlik sayısı
* STK’lar arasında oluşturulan/katılım gösterilen ortaklık sayısı
* Komite/çalışma gruplarına katılım gösteren STK üyesi/aktivist sayısı
* STK’lar tarafından ortaklaşa oluşturulan yeni yapıların sayısı
* Farklı sektörlerden STK’lar arasında imzalanan işbirliği protokollerinin sayısı

Aşağıda belirtilen türde projeler **uygun değildir:**

* Sadece veya büyük ölçüde çalıştaylara, seminerlere, konferanslara, kongrelere katılım için bireysel finansman sağlanmasını içeren projeler;
* Sadece veya büyük ölçüde çalışma ya da eğitim kursları için verilecek bireysel burslara yönelik projeler;
* Konferanslar, yuvarlak masa oturumları, seminerler veya benzeri tek seferlik faaliyetler. Bu faaliyetler yalnızca daha kapsamlı bir projenin parçasını oluşturmaları durumunda finanse edilebilecektir. Bu amaçla bir konferansın hazırlık etkinlikleri ve/veya takip eden yayınlar kendi başlarına kapsamlı proje oluşturmaz;
* Hâlihazırda devlet bütçesinden ya da başka Birlik programlarından ya da diğer kaynaklardan finanse edilmekte olan faaliyetler;
* MFİB ile sözleşmenin imzalanmasından önce başlayan faaliyetler;
* Yalnızca akademik araştırma faaliyetleri içeren projeler ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse);
* Ticari faaliyetler;
* İdeolojik açıdan önyargılı veya doğası gereği partizan olan faaliyetler;
* Siyasi partileri destekleyen faaliyetler;
* Mali destek faaliyetleri (yani hibenin diğer kişi ya da kuruluşlara (maddi veya ayni) hibe edilmesi veya kendi işlerini kurabilmeleri vb. için diğer kişi ya da kuruluşlara borç verilmesi);
* Yeni tesis/ek yapıların inşası veya ilgili yatırımlar;
* Halihazırda başvuru sahipleri tarafından yürütülmekte olan ana aktivitelere mali destek sağlamayı kapsayan projeler;
* Özel veya kamu işletmelerinin kurulmasını veya mevcut olanların faaliyetlerine destek verilmesini ve kar amacı güden faaliyetleri içeren projeler;
* Altyapı projeleri ya da esas olarak ekipman satın alımına yönelik projeler;
* Yiyecek, giyecek sağlanması gibi sosyal hizmet projeleri.

Faaliyet türleri

Projeler aşağıdaki faaliyetleri içerebilirler. Listelenen faaliyetler örnek olarak verilmiş olup, proje faaliyetleri bunlarla **sınırlı değildir**:

* Mevcut yasal düzenlemelerin gözden geçirilmesi için savunuculuk ve lobi faaliyetleri;
* Politika veya kanun tekliflerinin/araştırma dokümanlarının/tematik raporların geliştirilmesi;
* Strateji ve eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması
* Savunuculuk girişimleri ve/veya sivil katılım eylemlerinin desteklenmesi
* Anahtar referans materyallerin tanıtılması ve çevirisi, teknik ve politika odaklı bilgi ve uzmanlığın yaygınlaştırılması;
* Kanunların ve kanuni düzenlemelerin izlenmesi;
* Bilgilendirme/farkındalık/iletişim kampanyaları;
* Kitap, film, belgesel vb. teknik veya farkındalık artırma materyallerinin üretimi;
* Fon sağlama stratejilerinin oluşturulması ve uygulanması;
* Koçluk ve mentorluk faaliyetleri;
* Anketler, masa başı araştırmaları, temel çalışmalar; veri toplama, etki değerlendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi;
* Kurumsal kapasite geliştirme için ihtiyaç analiz çalışmaları yapılması;
* Haritalama çalışmaları;
* Eğitim, e-öğrenme, çalıştaylar, çalışma ziyaretleri, konferanslar, paneller, vb. ulusal ve/veya uluslararası kapasite geliştirme programlarına katılım, bunların organizasyonu ve uygulaması;
* Kalite güvence sistemi ve araçlarının geliştirilmesi ve uygulanması;
* AB üye ülkeleri, katılım sürecindeki ülkeler ve Türkiye’den iyi uygulama örneklerinin değişimi, paylaşılması ve benimsenmesi. Web sayfalarının, sosyal ağ profilleri, uygulamalar, çevrim içi araçlar ve iletişim stratejilerinin geliştirilmesi;
* Üyelik yazılımlarının geliştirilmesi;
* İnsan kaynakları yönetim strateji ve politikalarının hazırlanması ve uygulanması;
* Stratejik planların, uzun vadeli kurumsal planların ve eşlik eden eylem planları ile yıllık planlarn hazırlanması;
* Projenin açılış ve kapanış etkinlikleri;
* Sivil toplum arasındaki etkileşimi güçlendirmek için sosyal medya faaliyetleri.
* Deneyim ve ortak bilgi paylaşımına katkı sağlayacak çalışma ziyaretleri;

Projeler **tek bir faaliyete** **odaklanmamalıdır**. Organizasyon faaliyetleri, bağımsız olmalı, birbiriyle uyumlu faaliyetlerden oluşmalı ve amaçları, hedef grupları ile planlanan çıktıları açıkça tanımlı olmalıdır.

|  |
| --- |
| **ÖNEMLİ NOT -3**  **Tüm projelerden katma-değer unsurlarını ve yenilikçilik, iyi uygulamalar, toplumsal cinsiyet eşitliği, fırsat eşitliği, hassas grupların dahil edilmesi, sürdürülebilir sonuçlar gibi yatay konuları sağlamaları beklenmektedir.**  **Ankara veya İstanbul dışındaki şehirlerden sunulacak proje tekliflerine öncelik verilecektir.** |

|  |
| --- |
| **ÖNEMLİ NOT - 4**  **Kural olarak, başvuruların “özgün” ve hedef grubun ihtiyaçlarına, problemlerine uygun çözümler ve uygulama yöntemleri ile tasarlanmış olması gerekmektedir. Bu nedenle, “kopyala-yapıştır başvurular” değerlendirme sürecinde elenebilir. Başvurularda benzer;**   * **faaliyet kapsamının, yazılış tarzlarının veya farklılaştırılmış benzer cümlelerin,** * **bütçenin,** * **uygulama şekillerinin uygulama yeri, başvuru sahibi/ortak(lar) adı ve hedef grup sayısı gibi bazı küçük değişikliklerle**   **sunulması durumunda, Değerlendirme Komitesi ve/veya Sözleşme Makamı tarafından kabul edilebilir geçerli bir dayanak bulunmaz ise, söz konusu başvurular değerlendirme dışı bırakılabilecektir.** |

Üçüncü taraflara mali destek[[13]](#footnote-14)

Başvuru sahipleri üçüncü taraflara mali destek **teklif edemez.**

Görünürlük

Tüm başvuru sahipleri, Projenin Avrupa Birliği tarafından finanse ya da eş-finanse edildiğini duyurmak için gerekli tüm tedbirleri almalıdır. Avrupa Birliği tarafından tamamen ya da kısmi olarak finanse edilen projeler, mümkün olduğunca, projenin ve ülke ya da bölgeyle ilgili olan AB desteğinin gerekçesi, bununla birlikte sonuçları ve bu desteğin etkisi hakkında özel ve genel hedef kitlesinin farkındalığının artırılmasına yönelik bilgilendirme ve iletişim faaliyetleri içermelidir.

Başvuru sahiplerinin AB finansmanının hedef ve önceliklere uyması ve görünürlüğünü sağlaması gerekmektedir. (bkz: Avrupa Komisyonu’nun <https://ec.europa.eu/europeaid/funding/communication-and-visibility-manual-eu-external-actions_en> adresinde yayınlanan AB Dış Faaliyetlerine İlişkin İletişim ve Görünürlük Rehberi). Bu yayını tamamlayıcı mahiyetteki görünürlük rehberine, AB Türkiye Delegasyonu’nun [http://www.avrupa.info.tr/en/learn-about-eu-visibility-guidelines-16](http://www.avrupa.info.tr/en/learn-about-eu-visibility-guidelines-16%20)  adresinden erişilebilir.

Başvuru sayısı ve her bir başvuru sahibi/bağlı kuruluş için sağlanacak hibe adedi:

Başvuru sahibi bu çağrı kapsamında **lider başvuran olarak ikiden fazla başvuruda bulunamaz.**

Başvuru sahibi aynı anda yalnızca bir başvuruda **eş başvuran** veya **bağlı kuruluş** olabilir. Bu şartın ihlal edilmesi söz konusu kurum tarafından sunulan/katılım gösterilen tüm başvuruların elenmesine yol açabilir. Bu nedenle, lider başvuru sahiplerinin, eş-başvuranlarının bu şartı sağladıklarından emin olmaları tavsiye edilir.

Bir eş-başvuran/bağlı kuruluş bu teklif çağrısı kapsamında **birden fazla** başvuruda eş-başvuran veya bağlı kuruluş olarak yer alabilir.

|  |
| --- |
| **ÖNEMLİ NOT 5**  **Bir kuruluş:**   * **Başvuru sahibi olarak sadece bir hibe alabilir, ya da** * **Birinde başvuru sahibi ve diğerinde eş-başvuran veya bağlı kuruluş olmak üzere iki hibe alabilir.** * **İkisinde de eş-başvuran veya birinde eş-başvuran, diğerinde bağlı kuruluş olarak veya ikisinde de bağlı kuruluş olarak iki hibe alabilir.** |

* + 1. Maliyetlerin uygunluğu: Hibe kapsamında dikkate alınabilecek maliyetler

Bir hibeden yalnızca “uygun maliyetler” karşılanabilir. Uygun olarak kabul edilen ve edilmeyen maliyetler aşağıda verilmiştir. Bütçe hem bir maliyet tahmini, hem de “uygun maliyetler” için tavan niteliğindedir.

Uygun maliyetlerin ödenmesi aşağıda verilen şekil veya bunların kombinasyonuna dayanabilir:

* faydalanıcı(lar) ve bağlı kuruluş(lar) tarafından yapılan gerçek harcamalar,
* bir veya daha fazla basitleştirilmiş maliyet seçeneği.

Basitleştirilmiş maliyet seçenekleri aşağıdaki şekillerde olabilir:

* **Birim maliyetler:** Birim başına miktar referans alınarak önceden net biçimde belirlenen, uygun maliyetlerin tüm kategorilerini veya belli kategorilerini kapsar.
* **Götürü miktar**: Götürü olarak önceden net biçimde belirlenen, uygun maliyetlerin tüm kategorilerini veya belli kategorilerini kapsar.
* **Sabit oranlı finansman**: beklenen sabit bir yüzdelik oran uygulamasıyla, önceden net biçimde belirlenen uygun maliyetlerin belli kategorilerini kapsar.

Basitleştirilmiş maliyet seçenekleri (BMS) 2 kategoriye ayrılır:

1. “Çıktı veya sonuç bazlı BMS”: Bu kategori bir proje çerçevesinde çıktılar, sonuçlar, faaliyetler ve üretilecek belgelerle ilişkili olarak değerledirilir (örneğin, bir konferans organizasyonu veya bir çıktının/faaliyetin gerçekleştirilmesi için belirlenen götürü miktar). Uygun durumlarda götürü miktar, birim maliyetler veya sabit meblağlar çıktıların/sonuçların başarıyla elde edilmesi sonrasında ödenecek şekilde organize edilmelidir. Bu tür bir BMS Faydalanıcı tarafından teklif aşamasında sunulabilir (herhangi bir eşik değer bulunmamaktadır). Değerlendirme Komitesi ve Sözleşme Makamı’nın sunulan gerekçeyi yeterli bulmaması durumunda ödemenin gerçekleşen maliyetler bazında yapılması her zaman mümkündür.
2. “Diğer/tekrar eden BMS”: Bu kategori Faydalanıcının muhasebe uygulamalarında, gerekli şartların tutarlı biçimde uygulanmasına ihtiyaç duyulması nedeniyle, önceden değerlendirmeye tabi olan basit maliyet seçeneklerini kapsar. Örnekler: gerçek maaşlarda ücretin ödenmesi için ek yüzdelik artış veya Proje Tanımı’nda öngörülen proje ofisi giderinin oranlandırılmasına yönelik hesaplama metodu. Sistematik/tekrar eden BMS’yi kullanabilmek için Faydalanıcının muhasebe uygulamalarının Komisyon tarafından sağlanan standart İş Tanımı’na uygun bir denetim firması tarafından olumlu değerlendirilmesi gereklidir. Bu BMS kategorisinden bir ödeme alabilmek için, Faydalanıcı Bütçe Gerekçelendirme sayfasında (Ek B) verilen ön-değerlendirmeye referans vermelidir.

Miktarlar veya oranlar, istatistiksel verilere veya başka türlü nesnel yöntemler kullanılarak başvuru sahipleri ve bağlı kuruluş(lar)ın geçmişe dair belgelenebilir veya denetlenebilir verileri referans alınarak yapılan tahminlere dayandırılmalıdır. BMS kararı kurum içi uzmanlardan alınacak “uzman değerlendirmesi” veya geçerli kurallar doğrultusunda hizmet satın alınarak da alınabilir. Uzmanlar görevlendirilmiş denetçiler veya sözleşmeli muhasebeciler veya Komisyon personelinden oluşabilir ancak Faydalanıcının çalışanı olamaz. Birim maliyetler, götürü tutarlar veya sabit oranların belirlenmesinde kullanılan yöntemler Ek K’de verilen kriterlerle uyumlu olmalı ve özellikle maliyetlerin Faydalanıcı(lar)ı ve bağlı kuruluş(lar) tarafından gerçekleşen harcamalarla, bunların muhasebe uygulamaları ile tutarlı olduğu teyit edilmeli, ayrıca, kâr elde edilmediği ve harcamaların aynı zamanda başka finansman kaynaklarından zaten karşılanmamış olduğu tespit edilmelidir (çifte finansman uygulanamaz). BMS olarak beyan edilecek maliyetlerin miktarı ve türü doğrultusunda izlenecek prosedüre ait detaylar için Ek K’yi inceleyiniz.

Bu şekilde ödeme talep eden Başvuru Sahipleri Ek B sayfa 1’de yer alan her bir uygun maliyet başlığı/kaleminde bu tip finansmanı belirtmelidir; başka bir deyişle, birim sütununda “BİRİM MALİYET”(ay/uçuş, vs), “GÖTÜRÜ” veya “SABİT ORAN” gibi büyük harfle referans bilgi verilmelidir (Ek K’deki örneği inceleyiniz).

Ayrıca Ek B’de sayfa 2 no.lu çalışma sayfasının “Tahmini maliyetin gerekçelendirilmesi” başlıklı ikinci sütunda, başvuru sahibi her bir bütçe kalemi veya başlığı için aşağıdakileri de içerecek “maliyet gerekçeleri” sunmalıdır:

* Çıktı veya sonuç bazlı BMS için birim maliyet, götürü miktar ve/veya sabit oranların oluşturulmasında kullanılan bilgi ve yöntemler, bunların hangi maliyetlere ilişkin olduğu, vs. tanımlanmalıdır.
* Çıktı veya sonuç bazlı BMS için nihai uygun miktarların[[14]](#footnote-15) hesaplanmasında kullanılan hesap formülleri açıklanmalıdır.
* Diğer/tekrar eden BMS için önceden belirlenen ön değerlendirmeye referans verilmelidir.

1. Çıktı veya sonuç bazlı BMS durumunda değerlendirme komitesi ve sözleşme makamı başvuru sahibinin sunduğu bütçede önerilen miktar veya oranların kabul edilip edilemeyeceğine, başvuru sahibi tarafından uygulanan hibelerin veya benzer faaliyetlerin verilerini analiz ederek karar verir. Değerlendirme Komitesi ve Sözleşme Makamı’nın sunulan gerekçeyi yeterli bulmaması durumunda ödemenin gerçekleşen maliyetler bazında yapılması her zaman mümkündür.

Sözleşme Makamı’nın onaylayacağı basitleştirilmiş maliyet seçeneğinin esas alındığı toplam finansman miktarı için önceden belirlenen bir eşik değer bulunmamaktadır. Diğer/tekrar eden BMS ise yalnızca başarılı ön-değerlendirme sonucunda beyan edilebilir.

Hibe verilmesi yönünde yapılacak tavsiye kararı, hibe sözleşmesinin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde bütçe değişikliği gerektirecek herhangi bir sorun çıkmamasına bağlıdır (örneğin, aritmetik hatalar, tutarsızlıklar ya da gerçekçi olmayan maliyetler ve diğer uygun olmayan maliyetler). Kontroller, söz konusu hata ya da tutarsızlıklar için başvuru sahibinden ilave açıklama istenmesini ve Sözleşme Makamının hibe tutarında değişiklik yapmasını veya indirime gitmesini gerektirebilir. Bütçedeki muhtemel değişiklikler, Sözleşme Makamından talep edilen hibe miktarını ya da eş finansman yüzdesini artırmayacaktır.

Bu nedenle, **gerçekçi ve maliyet-etkin bir bütçe** sunmak başvuru sahibinin yararına olacaktır.

Hibe projenin veya iş programının toplam uygun malieytlerini kapsayan tek bir götürü miktar olabilir.

Tek başına götürü miktarlar ekonomi, verimlilik ve etkililik prensipleriyle uyumlu olarak tahmini bütçe bazında belirlenir. Söz konusu prensiplere uygunluk hibe başvurusunun değerlendirilmesi aşamasında önceden teyit edilecektir.

Tek başına götürü miktarlar onaylanırken onay makamı çıktı veya sonuç bazlı BMS’ler için geçerli kuralları sağlamalıdır.

Bu finansman türü kullanılırken Proje Tanımı dokümanı ödemenin yapılması için gerekli koşulları ve uygun durumlarda çıktı ve/veya sonuçlara başarıyla ulaşılması koşulları hakkında detaylı bilgi içermelidir.

Sorumlu yetkili, Faydalanıcının genel maliyet muhasebesi uygulamalarını, eğer ulusal otoriteler tarafından benzer fonlama mekanizmaları çerçevesinde kabul ediliyorsa, basit maliyet seçenekleri koşullarıyla uyumlu olarak değerlendirebilir. Bu durumda hibe faydalanıcısı ulusal otoritenin maliyet muhasebesi uygulamalarını kabul ettiğini ve bu kabulun hangi kapsamda verildiğini göstermek zorundadır.

Değerlendirme Komitesi ve Sözleşme Makamı fonlama sisteminin kıyaslanabilir olduğunu değerlendirip, olumlu sonuç durumunda bu uygulamaların dış denetçi tarafından ön-değerlendirmeye tabi tutulmuş olduğunu varsayacaktır.

Uygun doğrudan maliyetler

Bu Teklif Çağrısı kapsamında maliyetlerin uygun doğrudan maliyet kabul edilebilmeleri için, bu maliyetlerin Standart Hibe Sözleşmesinin Genel Koşullar bölümünün 14. maddesindeki hükümlere uygun olması gerekmektedir (bkz. Hibe Başvuru Rehberi Ek G-II).

Bu maddeye uymak şartıyla faydalanıcıların uygun doğrudan maliyetleri aşağıda belirtilmiştir:

* Projede görevlendirilen personele verilen, sosyal sigorta primleri ve diğer ücretle ilgili giderler dahil olmak üzere (performans bazlı primler hariç) brüt maaşlar; projede yürütülmesinin elzem olduğunun beyan edildiği faaliyetler hariç olmak üzere, maaş ve maliyetler faydalanıcılar tarafından normalde ödenen tutarları aşmamalıdır;
* Projede görev alan personel ve diğer kişilerin, faydalanıcılar tarafından, kanun ve yönetmeliklere göre, normalde belirlenen rayiç değerleri aşmayan, harcırah ve seyahat masrafları. Ayrıca, Avrupa Komisyonu tarafından sözleşmenin imzalandığı zaman için açıklanan değerler aşılmamalıdır;
* Proje amaçlarına yönelik olarak ekipman ve malzemelerin alınmasına (yeni veya ikinci el) ilişkin maliyetler ile hizmet bedelleri. Ekipmanların sahipliği proje sonunda Sözleşme genel koşulları Madde 7.5’e göre devredilecektir;
* Proje amaçlarına yönelik olarak amortisman, ekipman kiralama veya leasing veya malzeme (yeni veya ikinci el) maliyetleri;
* Proje ofisi kiralama maliyetleri; proje ofisi öngörüldüyse bunun gerekçelendirilmiş olması ve Proje Tanımı belgesinde ve özel koşullarda tanımlanmış olması gereklidir;
* Sarf malzemelerine ilişkin giderler;
* Projenin amaçları için Faydalanıcılar tarafından bağlanan hizmet, mal ve yapım işleri sözleşmelerinin gerektirdiği maliyetler;
* Mali hizmetlere ilişkin giderler de dahil olmak üzere (özellikle para transferi ves özleşmeden kaynaklı durumlarda mali garantilere ilişkin maliyetler), doğrudan sözleşmenin gerekliliklerinden doğan maliyetler (bilginin yaygınlaştırılması, belirli bir faaliyete yönelik değerlendirmeler, yeminli tercüme hizmetleri, basım, sigorta vb.);

Ek olarak, görünürlük giderleri de Standart Hibe Sözleşmesi, Genel Koşullar, Madde 14’ün şartlarının yerine getirilmesi durumunda uygun maliyettir (bkz. Bu Başvuru Rehberi Ek G-II).

Başvuru sahipleri (ve varsa bağlı kuruluşları) standart hibe sözleşmesi Genel Koşullar Madde 15.7’de sözü edilen (bkz. bu rehber EK G-II) harcamaların doğrulanması işlevinin Sözleşme Makamı tarafından yerine getirilmesini kabul ederler.

|  |
| --- |
| **ÖNEMLİ NOT 6**  **Aşağıda belirtilen koşullar dışında 657 No’lu Kanuna tabi çalışan devlet memurları proje kapsamında istihdam edilemez ve herhangi bir maaş ödenemez:**   * **Proje kapsamında görevlendirilen devlet memurlarının faydalanıcıların veya bağlı kuruluşların bordrolu çalışanı olması ve söz konusu kurumlardan gerekli izinleri almış olmaları durumunda.**   **Diğer kamu görevlileri ve akademik personel kendilerinin ve kurumlarının tabi olduğu kanun(lar) çerçevesinde istihdam edilebilirler.**  **Diğer uygun ülkelerde, o ülkelerdeki kamu görevlileri ile ilgili yürürlükteki kanunlar uygulanır.** |

Yedek Akçe

Proje doğrudan uygun maliyetleri ara toplamının (Bütçe başlığı 7) **%5**’ini geçmemek kaydıyla proje bütçesine bir yedek akçe (Bütçe başlığı 10) dahil edilebilir. Yedek akçe sadece Sözleşme Makamı’nın **yazılı ön onayı** sonrasında kullanılabilir.

Uygun Dolaylı Maliyetler

Proje ile ilgili yapılan genel idari giderleri karşılamak için, proje doğrudan uygun maliyetleri ara toplamının (Bütçe başlığı 7) **%7**’sini aşmayan götürü tutar, dolaylı maliyet (Bütçe başlığı 8) olarak talep edilebilir. Dolaylı maliyetler standart hibe sözleşmesi bütçesinin başka bir başlığında yer alan maliyetleri içermediği sürece uygun kabul edilir. Başvuru sahibinden, sözleşme imzalanmasından önce, talep edilen yüzdenin gerekçelendirilmesi istenebilir. Ancak standart hibe sözleşmesinin Özel Koşulları’nda sabit bir oran belirlendikten sonra, destekleyici belge sunulmasına gerek yoktur.

Eğer Başvuru Sahipleri veya bağlı kuruluş(lar) Avrupa Birliği bütçesinden finanse edilen bir işletme hibesi alıyorsa, hiçbir dolaylı maliyet, teklif edilen proje bütçesinden talep edilemez.

Ayni Katkı

Ayni katkılar mal veya hizmetlerin ücretsiz olarak üçüncü bir tarafça Faydalanıcılara sağlanmasıdır. Ayni katkılar Faydalanıcılar için bir harcama teşkil etmediğinden, uygun maliyet olarak değerlendirilmez.

Ayni katkılar, eş-finansman olarak değerlendirilemez. Ancak, sunulan Proje Tanımında ayni katkı öngörülmekteyse, bu katkıların temin edilmesi gerekmektedir.

Uygun Olmayan Maliyetler

Aşağıdakiler uygun olmayan maliyetlerdir:

* Borçlar ve oluşabilecek zararlar için oluşturulan karşılıklar (faizler);
* Zararlar veya gelecekteki potansiyel yükümlülükler karşılıkları;
* Faydalanıcılar ve bağlı kuruluş(lar) tarafından beyan edilen ve AB hibesi (EDF de dahil) alan başka bir proje veya çalışma programı kapsamından karşılanan giderler;
* Projenin uygulanabilmesi için gerekli olma durumu haricinde bina ve arazi satın alınması. Bu durumda, en geç proje süresi sonuna kadar, resmi transferin standart hibe sözleşmesi Genel Koşullar Madde 7.5’e göre tamamlanması gerekir;
* Döviz kuru dönüşüm masrafları;
* Üçüncü taraflara verilen krediler;
* Ayni katkılar;
* Katma Değer Vergisi de dahil olmak üzere vergiler[[15]](#footnote-16);
* Gümrük ve ithalat vergileri veya diğer masraflar;
* Personel maliyetlerinde bulunan performans bazlı primler.

**Etik Konular and Davranış Kuralları**

a) Çıkar çatışması olmaması

Başvuru sahibi herhangi bir çıkar çatışmasından etkilenmemeli ve projelerde yer alan diğer başvuru sahipleri veya taraflarla benzer ilişkide olmamalıdır. Başvuru sahibi tarafından gizli bilgi almak, rakiplerle hukuksuz anlaşmalara dahil olmak veya değerlendirme komitesini veya sözleşme makamını inceleme, açıklama, değerlendirme ve başvuru karşılaştırma süreçlerinde etkilemeye çalışmaya teşebbüs, başvurunun reddedilmesine ve yürürlükteki Mali Tüzüğe göre idari ceza verilmesine neden olabilir.

b) İnsan hakları, çevre mevzuatı ve temel çalışma standartlarına saygı

Başvuru sahibi ve personeli insan haklarına saygılı ve uygun davranmalıdır. Özellikle ve ilgili kanuna göre hibe almaya hak kazanan başvuru sahipleri çok taraflı çevre anlaşmaları dahil olmak üzere çevre mevzuatına ve Uluslararası Çalışma Örgütü sözleşmelerinde tanımlanan temel çalışma standartlarına uygun davranmalıdır (örgütlenme özgürlüğü ve toplu pazarlık/sözleşme; zorunlu ve mecburi çalışmanın önlenmesi; çocuk işçiliğinin kaldırılması).

**Cinsel sömürü ve tacize sıfır tolerans:**

Avrupa Komisyonu başvuru sahibinin profesyonel itibarına olumsuz etki edecek, her tür görevi kötüye kullanmaya sıfır tolerans politikası uygulamaktadır.

Fiziksel taciz veya cezalandırma veya fiziksel taciz tehdidi, cinsel taciz veya sömürü, rahatsızlık verme be sözlü taciz ve diğer sindirme, korkutma türleri yasaklanmıştır.

c) Yolsuzluk karşıtlığı ve rüşvetle mücadele

Başvuru sahibi yolsuzluk ve rüşvetle mücadeleyle ilgili tüm kanun ve yönetmeliklere uymalıdır. Avrupa Komisyonu hibe sözleşme süreci veya sözleşme uygulaması sırasında herhangi bir yolsuzluk uygulaması tespit edilmesi durumunda ve Sözleşme Makamı’nın sorunu çözmek için uygun önlemleri almaması durumunda, proje finansmanını askıya alma veya feshetme hakkını saklı tutar. Bu maddeyle ilişkili olarak ‘yolsuzluk uygulamaları’ bir sözleşmenin kazanılması veya uygulanması aşamasında bir kişiye sözleşmeyle ilgili bir davranış/harekette bulunması veya bulunmaması için rüşvet, hediye, bahşiş veya komisyon teklif edilmesidir.

d) Sıra dışı ticari giderler

Projenin kazanılması veya sözleşmenin uygulanması, sıra dışı ticari giderlere neden oluyorsa başvuru reddedilir veya sözleşme feshedilir. Bu tür olağandışı ticari giderler, ana sözleşmede belirtilmeyen komisyonlardır, ya da ana sözleşmeye istinaden uygun şekilde sonuçlandırılmış bir sözleşmeden kaynaklanmamaktadır, herhangi bir fiili ve meşru hizmet karşılığında ödenmeyen komisyonlar, bir vergi cennetine iade edilen komisyonlar, bir alacaklıya ödenen komisyonlardır veya açıkça tanımlanmayan veya her türlü ön şirket olarak görünen bir şirkete ödenen komisyonlardır.

Avrupa Birliği tarafından finanse edilen projelerde olağandışı ticari harcamalar ödediği tespit edilen hibe faydalanıcıları, gözlemlenen olayların ciddiyetine bağlı olarak, sözleşmelerinin feshedilmesi veya kalıcı olarak AB / EDF fonlarının alınması dışında tutulmasından sorumludur.

e) Yükümlülüklerin ihlali, usulsüzlük veya sahtekarlık

Sözleşme makamı, sözleşme prosedürünün yükümlülüklerin, usulsüzlüklerin veya sahtekarlıkların ihlal edildiğini kanıtladığı durumlarda prosedürü askıya alma veya iptal etme hakkını saklı tutar. Yükümlülüklerin ihlali, usulsüzlük veya sahtekarlık sözleşmenin yapılmasından sonra tespit edilirse, sözleşme makamı sözleşmeyi yapmaktan kaçınabilir.

* 1. Başvuru Şekli Ve Yapılacak İşlemler

PADOR bilgileri bu Teklif Çağrısında kullanılmayacaktır.

* + 1. Ön Teklif içeriği

**Lütfen bu Çağrının sınırlı (iki aşamalı) olduğuna dikkat ediniz. Bu nedenle, ilk aşamada sadece Ön Teklifler sunulacaktır. Bu aşamada Tam Başvurular sunulmayacaktır.**

Başvurular bu rehberin eki olan Hibe Başvuru Formunun içinde yer alan Ön Teklifteki (Ek A Kısım A) talimatlar doğrultusunda sunulmalıdır.

**Başvuru sahipleri başvurularını İngilizce olarak sunmalıdır.**

Eş-başvuran(lar) (varsa), bağlı kuruluş(lar) (varsa) ve iştirakçi(ler) (varsa), Hibe Başvuru Formu - Kısım A, Ön Teklif’te ilgili bölümlerde belirtilmeli ve varsa eş-başvuranlar (varsa) bölüm 4’ü, ve bağlı kuruluş(lar) (varsa) bölüm 5’i doldurup imzalamalıdır.

Lütfen aşağıdaki hususlara dikkat ediniz:

1. Başvuru sahipleri, Ön Teklifte, öngörülen yalnızca talep edilen AB katkısının tahmini miktarını ve bu katkının projenin uygun maliyetlerine göre indikatif yüzdesini belirtmelidir. İkinci aşamada, sadece Tam Başvuru Formunu sunmak için davet edilen başvuru sahipleri detaylı bir bütçe sunacaklardır.
2. **Ön Teklif aşamasında değerlendirilen unsurlar (eş-başvuran(lar) (varsa), bağlı kuruluş(lar) (varsa), iştirakçi(ler) (varsa), öncelik alan(lar)ı, özel amaçlar, ve beklenen sonuç(lar) başvuru sahibi tarafından Tam Başvuru Formunda değiştirilemez**. Talep edilen AB katkısı Ön Teklif’te belirtilen ilk tahmini değerin %20’sinden daha fazla değişiklik gösteremez. Başvuru sahipleri gerekli olan eş finansman oranında rehberin 1.3 bölümünde belirtilen eş-finansman maksimum ve minimum miktar ve yüzdeleri içinde kalmak şartıyla ayarlamalar yapabilir. Ön Teklif’te belirtilen eş-başvuran(lar), bağlı kuruluş(lar) Tam Başvuru Formu’nda değiştirilemez; ancak, Değerlendirme Komitesi ve/veya Sözleşme Makamı tarafından uygun bulunabilecek sağlam bir gerekçenin (ilk eş-başvuranın veya bağlı kuruluş(lar)ın kapanması gibi) sunulması durumunda eş-başvuran(lar)/bağlı kuruluş(lar) eklenmesi ve/veya değiştirilmesi kabul edilebilir. Bu durumda yeni eş-başvuranın önceki ile benzer nitelikleri taşıması gerekir. Başvuru sahibi, ön teklifin sunulmasından sonra başvuranların kontrolü dışında çevresel faktörler oluşması ve bu faktörlerin projenin uygulanmasını riske sokması ihtimaline karşı projenin süresini ayarlayabilir. Bu süre rehberde belirtilen süre limitleri içinde kalmalıdır. Yapılan değişiklikler/ayarlamalar bir yazı veya e-posta ile açıklanmalı/gerekçelendirilmelidir.

Başvuru sahiplerinin kendi katkıları herhangi bir zamanda başka donör katkılarıyla değiştirilebilir.

1. Sadece ön teklif formları değerlendirmeye alınacaktır. Bu nedenle, bu belgelerin proje ile ilgili TÜM bilgileri içeriyor olması büyük önem taşımaktadır. İlave olarak başka bir ek gönderilmemelidir.

Proje ön teklifinin hazırlanmasına ilişkin hatalar veya önemli tutarsızlıklar başvurunun reddine yol açabilir.

Ek açıklama yalnızca, sunulan bilginin açık olmaması ve bu yüzden tarafsız bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda talep edilecektir.

El yazısı ile hazırlanmış başvurular kabul edilmeyecektir.

Başvuru sahipleri ön teklifin tüm bölümlerini doldurmalıdırlar. Doldurulmamış bölümler, sadece bu nedenle, başvurunun reddine yol açabilir.

* + 1. Ön Teklifler nereye ve nasıl sunulacaktır?

Ön teklif, Ön Teklif Kontrol Listesi, Ön Teklif için Başvuru Sahibinin Beyanı, eş-başvuran(lar)ın yetkilendirmesi (varsa) ve bağlı kuruluş(lar)ın beyanı (Hibe Başvuru Formu Kısım A, Bölüm 2, 3, 4, 5) ile birlikte A4 boyutunda, **bir asıl ve 2 kopya** olarak sunulmalıdır.

Ön Teklifler ayrıca elektronik formatta da sunulmalıdır. Aşağıda belirtildiği biçimde mühürlü zarf içerisinde Ön Teklifin basılı hali ile birlikte bir CD-ROM veya flash bellek içerisinde elektronik versiyonu da gönderilmelidir. Elektronik format matbu versiyon ile **birebir aynı** içeriğe sahip olmalıdır. Farklılıklar olması durumunda matbu ön teklif esas alınacaktır.

Başvuru sahibinin birden fazla ön teklif göndermesi durumunda, hepsi ayrı olarak gönderilmelidir.

Dış zarfın üzerinde teklif çağrısının **referans numarası ve adı (TR2016/DG/03/A3-01- EuropeAid/165466/ID/ACT/TR –Sivil Toplum Destek Programı-III (CSSP-III)** ile başvuru sahibinin tam adı ve adresi ve **“NOT TO BE OPENED BEFORE THE OPENING SESSION”** ve **“AÇILIŞ OTURUMUNDAN ÖNCE AÇMAYINIZ**” ibareleri yer almalıdır.

Ön teklifler, kapalı (mühürlü) zarf içinde iadeli taahhütlü posta, özel kargo şirketi ile veya elden (elden teslim eden kişiye imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilecektir) aşağıdaki adrese gönderilmeli / teslim edilmelidir:

**Posta adresi - Elden teslim veya Özel kargo hizmeti için Adres**

Merkezi Finans ve İhale Birimi (MFİB)

Sn. M. Selim USLU (PYG-MFİB Başkanı)

T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kampüsü E Blok

İnönü Bulvarı No:36 06510 Emek - Ankara /Turkey

**Başlık: Sivil Toplum Destek Programı-III (CSSP-III)**

**Referans No: TR2016/DG/03/A3-01 (EuropeAid/165466/ID/ACT/TR)**

Başka yollarla (örn: faks veya elektronik posta ile) gönderilen veya başka adreslere teslim edilen ön teklifler reddedilecektir.

**Başvuru sahipleri Ön Teklif Kontrol Listesini kullanarak (Hibe Başvuru Formu Kısım A Bölüm 2), Ön Tekliflerinin eksiksiz olduğunu doğrulamalıdır. Tam olmayan Ön Teklifler reddedilebilecektir.**

Başvuruların incelenmesini kolaylaştırmak için **asıl dosyanın** ve **2 kopyasının A4 boyutunda** ve aşağıdaki sırayla sunulması gerekmektedir:

1. Ön Teklif – Hibe Başvuru Formu, Kısım A *(Grant Application Form - Part A: Concept Note),*
2. Kontrol Listesi – Hibe Başvuru Formu, Kısım A, Bölüm 2 *(Checklist - Grant Application Form, Part A, Section 2)*,
3. Başvuru Sahibinin Beyanı – Hibe Başvuru Formu, Kısım A, Bölüm 3 *(Declaration by the Applicant - Grant Application Form, Part A, Section 3)*,
4. Eş-başvuran(lar)ın Yetkilendirmesi – Hibe Başvuru Formu, Kısım A, Bölüm 4 *(Mandate by the co-applicant(s) - Grant Application Form, Part A, Section 4)*,
5. Bağlı kuruluş(lar)ın beyanı - Hibe Başvuru Formu, Kısım A, Bölüm 5.2 *– (Grant Application Form, Part A, Section 5)*,
6. Ön Teklif Elektronik kopya (CD-ROM veya Flash bellek) (Word belgesi formatında).

**Lütfen yukarıda sıralanan belgeleri zımbalamayınız!**

* + 1. Ön Tekliflerin teslimi için son tarih

Başvuranların dikkatleri, ön teklifleri göndermek için iki farklı sistem bulunduğuna dikkat çekmektedir: biri posta yoluyla veya özel kurye hizmeti ile, diğeri elden teslimdir.

İlk durumda, ön teklif, posta damgası veya depozito makbuzu ile gösterildiği gibi, teslim tarihinden önce gönderilmelidir[[16]](#footnote-17), ancak ikinci durumda, yani elden teslim durumunda, ön teklifin teslim edildiği tarihte verilecek alındı makbuzu, kanıt niteliğinde olacaktır.

Ön Tekliflerin teslimi için son tarih **17 Eylül 2019**’dur ve son tarihin teyidi için yollama tarihi, damga pulu veya tediye tarihi esas alınacaktır. Elden yapılan başvurular **17 Eylül 2019, yerel saat ile 17:00’ya kadar** kabul edilecektir ve bunun teyidi için imzalı ve tarihli alındı belgesi esas alınacaktır. Son başvuru tarihinden sonra sunulan başvurular doğrudan reddedilecektir.

Sözleşme makamı, idari verimlilik nedeniyle, postayla zamanında gönderilen ancak sözleşme makamının kontrolü dışındaki herhangi bir nedenle, son başvuru tarihinden sonra ulaşan ön teklifleri, zamanında teslim edilmiş ancak geç gelmiş ön tekliflerin, değerlendirme prosedürünü önemli ölçüde geciktirmesi veya önceden alınmış ve bildirilmiş kararlar açısından sorun oluşturabileceğinden reddedebilir. (Bölüm 2.5.2'deki taslak takvimi inceleyiniz).

* + 1. Ön Teklif ile ilgili daha fazla bilgi

Bu Çağrı ile ilgili bilgilendirme günleri yapılacaktır. Bu toplantıların yerleri ve tarihleri için lütfen MFİB (<http://www.cfcu.gov.tr>) ve Dışişleri Bakanlığı, Avrupa Birliği Başkanlığı (<http://www.ab.gov.tr>) internet sayfalarına bakınız.

Sorular, tekliflerin alınması için belirlenen son başvuru tarihinin **21 gün** öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarası ve başlığı açıkça belirtilerek **(Referans: (TR2016/DG/03/A3-01 - Sivil Toplum Destek Programı-III (CSSP-III))** aşağıdaki adrese gönderilebilir:

E-posta adresi: **cssp3@cfcu.gov.tr**

Sözleşme Makamı belirtilen tarihten sonra soruları cevaplamak yükümlülüğünde değildir.

Sorulara, ön teklif teslim tarihinden en geç **11 gün** öncesine kadar yanıt verilecektir.

Başvuru sahiplerine eşit muamele sağlamak amacıyla, Sözleşme Makamı başvuru sahiplerinin, eş-başvuranların, bağlı kuruluş(lar)ın, projenin veya belirli bir faaliyetin uygunluğu konusunda ön görüş beyan etmez.

Sorulara bireysel cevap verilmeyecektir. Başvuru sahiplerini de ilgilendirebilecek sorular, yanıtları ile birlikte, ayrıca değerlendirme sürecinde başvuru sahiplerini ilgilendiren diğer önemli duyurular DG Uluslararası İşbirliği ve Kalkınma Genel Müdürlüğü: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>, MFİB [http://www.cfcu.gov.tr](http://www.cfcu.gov.tr/index.php?lng=en), ve Dışişleri Bakanlığı AB Başkanlığı <http://www.ab.gov.tr> internet sitelerinde yayınlanacaktır. Bu nedenle, yayınlanan soru ve yanıtlara ilişkin bilgi almak amacıyla yukarıdaki internet sitelerinin düzenli olarak kontrol edilmesi tavsiye edilmektedir.

* + 1. Tam Başvuru Formu

Ön tekliflerin ön seçimini takiben, Tam Başvuru Formu sunmaya davet edilen başvuru sahipleri bu rehberin eki olan Başvuru Formu Kısım B’yi (Ek A Kısım B) kullanarak tam başvurularını sunmalıdır. Başvuru sahipleri başvuru formu formatında hiçbir değişikliğe gitmeden paragrafları ve sayfaları verilen sırada doldurmalıdır.

**Ön teklif aşamasında değerlendirilen unsurlar (eş-başvuran(lar) (varsa), iştirakçi(ler) (varsa), bağlı kuruluş(lar) (varsa)**, **öncelik alan/ları), özel hedefler ve beklenen sonuçlar) başvuru sahibi tarafından Tam Başvuru Formunda değiştirilemez**. Talep edilen AB katkısı Ön Teklifte belirtilen tahmini değerin %20’sinden daha fazla değişiklik gösteremez. Başvuru sahibi, gerekli olan eş finansman oranında Rehber’in 1.3 bölümünde belirtilen eş-finansman maksimum ve minimum miktar ve yüzdeleri içinde kalmak şartıyla ayarlamalar yapabilir. Ön Teklif’te belirtilen eş-başvuran(lar), bağlı kuruluş(lar) Tam Başvuru Formu’nda değiştirilemez; ancak, Değerlendirme Komitesi ve/veya Sözleşme Makamı tarafından uygun bulunabilecek sağlam bir gerekçenin (ilk eş-başvuranın, bağlı kuruluşun iflası gibi) sunulması durumunda eş-başvuran(lar)ın/ bağlı kuruluş(lar)ın eklenmesi ve/veya değiştirilmesi kabul edilebilir. Bu durumda yeni eş-başvuranın/bağlı kuruluşun önceki ile benzer nitelikleri taşıması gerekir. Başvuru sahibi, ön teklifin sunulmasından sonra başvuranların kontrolü dışında çevresel faktörler oluşması ve bu faktörlerin projenin uygulanmasını riske sokması ihtimaline karşı projenin süresini ayarlayabilir. Bu süre rehberde belirtilen süre limitleri içinde kalmalıdır. Yapılan değişiklikler/ayarlamalar bir yazı veya e-posta ile açıklanmalı/gerekçelendirilmelidir.

Başvuru sahiplerinin, başvurularını ön teklifleri ile aynı dilde sunmaları gerekmektedir.

Uygun değerlendirmenin yapılabilmesi için, Tam Başvuru Formunun dikkatli ve mümkün olan en açık şekilde doldurulması gerekmektedir.

Kontrol listesinde (Hibe Başvuru Formu, Kısım B, Bölüm 7) listelenen konularla ilgili herhangi bir hata veya başvuru formundaki önemli tutarsızlıklar (örn: bütçe tablosunda belirtilen miktarların tutarsızlık göstermesi) başvurunun reddine yol açabilir.

Başvuru sahibinden sadece sunulan bilginin açık olmaması ve bu yüzden Sözleşme Makamı’nın tarafsız bir değerlendirme yapmasına engel teşkil etmesi durumunda, açıklama talep edilecektir.

El yazısı ile hazırlanmış başvurular kabul edilmeyecektir.

Lütfen yalnızca Tam Başvuru Formunun ve doldurulması gereken matbu eklerin (Bütçe, mantıksal çerçeve) değerlendirilmek üzere teslim edileceğine (gerekirse bağımsız değerlendiricilerden yararlanılacaktır) dikkat ediniz. Bundan dolayı, bu belgelerin proje ile ilgili TÜM bilgileri içeriyor olması büyük önem taşımaktadır.

**Başvuru sahipleri, Tam Başvuru Formuyla birlikte başvuru sahibi, eş-başvuran(lar) (varsa) ve bağlı kurulu(lar) (varsa) için kurumsal veri formunu (EK F) doldurmalıdırlar.**

**İlave olarak başka ek gönderilmemelidir.**

Başvuru sahipleri tam başvuru formunun tüm bölümlerini doldurmalıdır. Doldurulmayan bölümler başvurunun yalnızca bu nedenle reddedilmesine neden olabilir.

* + 1. Tam Başvuru Formu nereye ve nasıl sunulacaktır?

Başvurular (tam başvuru formu, bütçe, mantıksal çerçeve, kurumsal veri formu, başvuru sahibinin beyanı, eş-başvuran(lar)ın (varsa) yetkilendirmesi ve bağlı kuruluş(lar)ın (varsa) beyanı kapalı (mühürlü) zarf içinde iadeli taahhütlü posta ile, özel kargo şirketi ile veya elden (elden teslim eden kişiye imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilecektir) aşağıdaki adrese gönderilmeli/teslim edilmelidir:

**Posta adresi-Elden teslim veya özel kargo hizmeti için adres**

Merkezi Finans ve İhale Birimi (MFİB)

Sn. M. Selim USLU (PYG-MFİB Başkanı)

T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kampüsü E Blok

İnönü Bulvarı No:36 06510 Emek - Ankara / TURKEY

**Başlık: Sivil Toplum Destek Programı-III (CSSP-III)**

**Referans No: TR2016/DG/03/A3-01 (EuropeAid/165466/ID/ACT/TR)**

Başka yollarla (örn: faks veya elektronik posta ile) gönderilen veya başka adreslere teslim edilen başvurular reddedilecektir.

Başvurular A4 boyutunda **bir orijinal** ve **iki kopya** olarak birlikte sunulmalıdır. Tam Başvuru Formu, bütçe ve mantıksal çerçeve ayrıca elektronik formatta (CD-ROM veya Flash bellek) ayrı ve tek bir dosya halinde (örneğin; Tam Başvuru Formu ayrı dosyalara bölünmemeli; tek bir dosya olarak kaydedilmelidir) sunulmalıdır. Elektronik format, matbu versiyonla **birebir aynı** içeriğe sahip olmalıdır. Tutarsızlık durumunda kağıt versiyonu dikkate alınacaktır.

Kontrol Listesi (Hibe Başvuru Formu Kısım B Bölüm 7) ve Başvuru Sahibinin Beyanının (Hibe Başvuru formu Kısım B Bölüm 8) ayrı ayrı zımbalanması ve zarfa konması gerekmektedir.

Başvuru sahibinin birden fazla başvurusu varsa her biri ayrı ayrı gönderilmelidir.

Dış zarfın üzerinde Teklif Çağrısının **referans numarası ve başlığı (TR2016/DG/03/A3-01 (EuropeAid/165466/ID/ACT/TR) - Sivil Toplum Destek Programı-III (CSSP-III))** ile başvuru sahibinin tam adı ve adresi ve “**NOT TO BE OPENED BEFORE THE OPENING SESSION”** ve **“AÇILIŞ OTURUMUNDAN ÖNCE AÇMAYINIZ”** ibareleri yer almalıdır.

**Başvuru sahipleri Başvuru Formu Kontrol Listesini kullanarak (Hibe Başvuru Formunun Kısım B, Bölüm 7) başvurularının eksiksiz olduğunu doğrulamalıdır. Eksik başvurular reddedilebilecektir.**

Başvuruların işleme alınmasını kolaylaştırmak için, başvuru evrakları A4 boyutunda **asıl dosya ve 2 kopya** halinde ve her biri aşağıdaki sıralamada sunulmalıdır:

1. Tam Başvuru Formu – Hibe Başvuru Formu, Kısım B *(Grant Application Form - Part B:Full Application Form);*

- Eş-başvuran(lar)ın Yetkilendirmesi - Hibe Başvuru Formu, Kısım B, Bölüm 4.2, *(Mandate for the co-applicant(s) - Section 4.2 of Part B of the Grant Application Form),*

- Bağlı kuruluş(lar)ın beyanı Hibe Başvuru Formu, Kısım B, Bölüm 5.2 *(Affiliated entity(ies) statement - Section 5.2 of part B of the Grant Application Form),*

- Kontrol Listesi – Hibe Başvuru Formu, Kısım B, Bölüm 7 (*Checklist - Grant Application Form Part B, Section 7),*

- Başvuru Sahibinin Beyanı – Hibe Başvuru Formu, Kısım B, Bölüm 8 (*Declaration by the Applicant Grant Application Form, Part B, Section 8),*

1. Bütçe (Ek B) *(Annex B – Budget)*,
2. Mantıksal Çerçeve (Ek C) *(Annex C - Logical Framework)*,
3. Kurumsal Veri Formu (Ek F) *(Annex F – Organisation Data Form),*
4. Tam Başvuru Formu (Word formatında), bütçe (Excel formatında) ve mantıksal çerçevenin (Word formatında) and Kurumsal Verfi Formu (pdf formatında) elektronik kopyası (CD-ROM veya Flash bellek).

**Lütfen yukarıda sıralanan belgeleri zımbalamayınız!**

* + 1. Tam Başvuru Formunun teslimi için son tarih

Başvuranların dikkatleri, tam başvuruları göndermek için iki farklı sistem bulunduğuna dikkat çekmektedir: biri posta yoluyla veya özel kurye hizmeti ile, diğeri elden teslimdir.

İlk durumda, tam başvuru, posta damgası veya depozito makbuzu ile gösterildiği gibi, teslim tarihinden önce gönderilmelidir, ancak ikinci durumda, yani elden teslim durumunda, tam başvurunun teslim edildiği tarihte verilecek alındı makbuzu, kanıt niteliğinde olacaktır.

Başvuruların son teslim edilme tarihi ön teklifleri kabul edilmiş başvuru sahiplerine gönderilecek mektupta belirtilecektir.

Sözleşme makamı, idari verimlilik nedeniyle, postayla zamanında gönderilen ancak sözleşme makamının kontrolü dışındaki herhangi bir nedenle, son başvuru tarihinden sonra ulaşan tam başvuruları, zamanında teslim edilmiş ancak geç gelmiş tam başvuruların, değerlendirme prosedürünü önemli ölçüde geciktirmesi veya önceden alınmış ve bildirilmiş kararlar açısından sorun oluşturabileceğinden reddedebilir. (Bölüm 2.5.2'deki taslak takvimi inceleyiniz).

* + 1. Tam Başvuru Formu ile ilgili Daha Fazla Bilgi

Sorular, tekliflerin alınması için belirlenen son başvuru tarihinin **21 gün** öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarası **(TR2016/DG/03/A3-01-EuropeAid/165466/ID/ACT/TR - Sivil Toplum Destek Programı-III (CSSP III))** açıkça belirtilerek, aşağıdaki adrese gönderilebilir:

**E-posta adresi:** **cssp3@cfcu.gov.tr**

Belirtilen tarihten sonra Sözleşme Makamı soruları cevaplamak yükümlülüğünde değildir.

Sorulara, başvuru teslim tarihinden en geç **11 gün** öncesine kadar yanıt verilecektir.

Başvuru sahiplerine eşit muamele sağlamak amacıyla, Sözleşme Makamı başvuru sahipleri, eş-başvuranlar, bağlı kuruluş(lar) bir proje veya projenin belirli faaliyetlerinin uygunluğu konusunda ön görüş beyan etmez.

Sorulara bireysel cevap verilmeyecektir. Başvuru sahiplerini de ilgilendirebilecek sorular, yanıtları ile birlikte, ayrıca değerlendirme sürecinde başvuru sahiplerini ilgilendiren diğer önemli duyurular DG Uluslararası İşbirliği ve Kalkınma Genel Müdürlüğü: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>, MFİB [http://www.cfcu.gov.tr](http://www.cfcu.gov.tr/index.php?lng=en), ve Dışişleri Bakanlığı AB Başkanlığı <http://www.ab.gov.tr> internet sitelerinde yayınlanacaktır. Bu nedenle, yayınlanan soru ve yanıtlara ilişkin bilgi almak amacıyla yukarıdaki internet sitelerinin düzenli olarak kontrol edilmesi tavsiye edilmektedir.

* 1. Başvuruların Değerlendirilmesi Ve Seçimi

Başvurular, Sözleşme Makamı tarafından bağımsız değerlendiricilerin muhtemel destekleri ile incelenecek ve değerlendirilecektir. Başvuru sahiplerince sunulan tüm projeler aşağıdaki aşama ve kriterlere göre değerlendirilecektir.

Başvuru değerlendirilmesi sonucunda teklif edilen projenin 2.1’nolu bölümde belirtilen uygunluk kriterlerini sağlamadığı tespit edilirse, başvuru sadece bu sebepten dolayı reddedilecektir.

**1. AŞAMA: AÇILIŞ VE İDARİ UYGUNLUK KONTROLÜ VE ÖN TEKLİF DEĞERLENDİRMESİ**

Açılış ve idari uygunluk kontrolü aşağıdaki şekilde değerlendirilecektir:

* Son başvuru tarihine riayet edilip edilmediği. Eğer son başvuru tarihine riayet edilmemişse, başvuru otomatik olarak reddedilecektir.
* Ön Teklifin Hibe Başvuru Formu, Kontrol Listesindeki (Hibe Başvuru Formu, Kısım A bölüm 2) tüm kriterleri karşılayıp karşılamadığı. Bu kriterler proje konusunun uygun olup olmadığını da kapsamaktadır. İstenilen bilgilerden herhangi biri eksik veya yanlış ise, proje başvurusu yalnızca bu **esasa** dayanarak reddedilebilir ve proje başvurusu bu noktadan sonra değerlendirilmez.

İlk idari kontrolü geçen Ön Teklifler, söz konusu projenin ilgililiği ve tasarımı açısından değerlendirmeye tabi tutulacaktır.

Ön Tekliflere, aşağıda verilen değerlendirme tablosunda yer alan dağılıma uygun olarak, toplam 50üzerinden puan verilecektir. Değerlendirme sırasında, ayrıca Ön Teklif şablonunda verilen talimatlara uygunluk (Hibe Başvuru Formu Kısım A) da teyit edilecektir.

Değerlendirme kriterleri bölümlere ve alt bölümlere ayrılmıştır. Her alt bölüme aşağıdaki esaslara göre 1 ile 5 arasında bir puan verilecektir: 1=çok zayıf, 2=zayıf, 3= yeterli, 4=iyi, 5=çok iyi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Puan\*** |  |
| **1. Projenin İlgililiği** | Alt-puan | **30** |
| 1.1 Proje, Teklif Çağrısının hedefleri ve öncelikleri ile spesifik tema/sektör/alanları veya başvuru rehberinde belirtilen diğer özel şartlarla ne kadar ilgilidir? Beklenen sonuçlar Başvuru Rehberinde yer alan önceliklerle (Bölüm 1.2) uyumlu mudur? | 5 |  |
| 1.2 Proje, hedef ülkenin/lerin veya bölgenin/lerinin ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgilidir? (tekrardan kaçınmak ve diğer Avrupa Birliği programları ile sinerji oluşturmak da dahil olmak üzere)? | 5 |  |
| 1.3 İlgili taraflar (nihai yararlanıcılar, hedef gruplar) ne kadar açıkça tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiştir? İlgili tarafların ihtiyaçları net bir şekilde belirlenmiş mi ve proje gereksinimleri uygun biçimde ele alıyor mu? | 5 |  |
| 1.4 Teklif, katma değer yaratan unsurları (yenilikçilik, iyi uygulamalar, kamu-özel sektör işbirliği, yaratıcı yaklaşımlar) içermekte mi ve başvuru sahibinin İstanbul veya Ankara dışından olduğu bir projeye yer veriyor mu? | 5\*\* |  |
| **2. Projenin Tasarımı** | Alt-puan | **20** |
| 2.1 Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlıdır?  Teklif, proje ile ulaşılacak beklenen sonuçları belirtiyor mu? Müdahele mantığı beklenen sonuçlara ulaşmak üzere bir gerekçelendirme içeriyor mu? | 5x2\*\*\* |  |
| * 1. Proje tasarımı problemlerin kapsamlı analizini içeriyor mu, ilgili paydaşların kapasitesini yansıtıyor mu? | 5 |
| * 1. Proje tasarımı dış faktörleri (risk ve varsayımları) dikkate alıyor mu? | 5 |  |
| * 1. Faaliyetler gerçekleştirilebilir ve beklenen sonuçlarla tutarlı mı (zamanlama dahil)? Sonuçlar (çıktıları, kazanımları ve etki) gerçekçi mi? | 5 |  |
| * 1. Teklif çevre/iklim değişikliği sorunları, cinsiyet eşitliğinin teşviki ve fırsat eşitliği, engellilerin ihtiyaçları, azınlık hakları, gençlik, HIV/AIDS (hedef ülkeyse mevcut bir durum söz konusuysa) ile mücadele gibi yatay konuları ne derece ele alıyor? | 5\*\*\*\* |  |
| **TOPLAM PUAN :** | | **50** |

\* Not: 5 puan (çok iyi) yalnızca teklifin bu Rehberin 1.2 bölümünde (Programın Hedefleri) belirtilen önceliklerden birden fazlasını ele alıyor olması halinde verilecektir.

\*\* 5 puan (çok iyi) yalnızca başvuru sahibinin İstanbul veya Ankara dışındaki bir şehirden olması halinde verilecektir.

\*\*\* Burada verilen puan önemi nedeniyle 2 ile çarpılacaktır.

\*\*\*\* 5 puan (çok iyi) yalnızca teklifin fırsat eşitliğinin sağlanmasını ele alıyor olması halinde verilecektir.

Tüm Ön Teklifler değerlendirildikten sonra, teklif edilen projelerin aldıkları toplam puanlara göre sıralandığı bir liste hazırlanacaktır.

İlk olarak, **en az 30 puan** alan proje teklifleri ön seçimde dikkate alınacaktır.

İkinci olarak, proje ön teklif listesi, puan sıralamasına uygun olarak talep edilen hibe miktarı toplamı, bu Teklif Çağrısı kapsamında **mevcut olan hibe miktarının en az %300’ü** oluncaya kadar azaltılacaktır. Her Ön Teklifte talep edilen katkı miktarı her bir lot için ayrılan tahmini mali pakete dayanacaktır.

Ön Teklif değerlendirmesini takiben, Sözleşme Makamı, tüm başvuru sahiplerine başvurularının son teslim tarihinden önce teslim edilip edilmediğine, başvurularına verilen referans numarasına ve Ön Tekliflerinin değerlendirilip değerlendirilmediğine ve değerlendirme sonuçlarına dair bir mektup gönderecektir. Ön Teklifleri kabul edilen başvuru sahipleri daha sonra tam başvurularını teslim etmeleri için davet edilecektir.

**2. AŞAMA: TAM BAŞVURU FORMUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Önce aşağıdakiler değerlendirilecektir:

* Son başvuru tarihine riayet edilip edilmediği. Eğer son başvuru tarihine riayet edilmemişse, başvuru otomatik olarak reddedilecektir.
* Tam Başvuru Formu, Kontrol Listesindeki (Hibe Başvuru Formu, Kısım B bölüm 7) tüm kriterleri karşılayıp karşılamadığı. Bu kriterler proje konusunun uygun olup olmadığını da kapsamaktadır. İstenilen bilgilerden herhangi biri eksik veya yanlış ise, proje başvurusu yalnızca bu **esasa** dayanarak reddedilebilir ve proje başvurusu bu noktadan sonra değerlendirilmez.

Teklif edilen bütçe dahil olmak üzere, başvuruların kalitesinin ve başvuru sahiplerinin ve bağlı kuruluş(lar)ın kapasitelerinin değerlendirilmesi aşağıda yer alan Değerlendirme tablosunda yer alan kriterlere göre yapılacaktır. İki tür değerlendirme kriteri bulunmaktadır: Seçim kriterleri ve hibe verme kriterleri.

**Seçim kriterleri,** aşağıda belirtilen hususları yerine getirmede, başvuru sahiplerinin ve bağlı kuruluşların operasyonel kapasitesi ile başvuru sahibinin mali kapasitesinin değerlendirilmesine yardımcı olmak için kullanılmaktadır:

* projenin yürütüldüğü süre içerisinde faaliyetlerini sürdürmek ve gerektiğinde projenin finansmanına katkıda bulunmak için istikrarlı ve yeterli finansman kaynaklarına sahip olmak (bu kriter yalnızca başvuru sahibi için geçerlidir.);
* teklif edilen projeyi başarı ile tamamlamak için gerekli yönetim kapasitesine, profesyonel yeterliliğe ve niteliğe sahip olmak. Bu kriter başvuru sahipleri ve varsa bağlı kuruluş(lar) için geçerlidir.

**Hibe verme kriterleri,** sunulan başvurularının kalitesinin, belirlenen hedefler ve öncelikler bakımından değerlendirilmesine ve hibelerin, Teklif Çağrısının genel etkililiğini azami düzeye çıkartan projelere verilmesine imkân sağlamaktadır. Bu kriterler, Sözleşme Makamının hedef ve önceliklere uygun projeleri seçmesine imkân tanır. Bu kriterler; projenin ilgililiği, teklif çağrısı hedefleriyle uyumu, kalitesi, beklenen etkisi, sürdürülebilirliği ve maliyet etkinliği gibi hususları içerir.

*Puanlama:*

Değerlendirme kriterleri bölümlere ve alt bölümlere ayrılmıştır. Her bir alt bölüme, aşağıdaki esaslara göre 1 ile 5 arasında bir puan verilecektir: 1=çok zayıf, 2=zayıf, 3=yeterli, 4=iyi, 5=çok iyi.

**Değerlendirme Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bölüm** | **Azami puan** |
| **1. Mali ve Operasyonel Kapasite** | **20** |
| 1.1 Başvuru sahipleri ve varsa bağlı kuruluş(lar)ı proje yönetimi konusunda yeterli deneyime sahip mi? | 5 |
| 1.2 Başvuru sahipleri ve varsa bağlı kuruluş(lar)ı proje konusunda yeterli teknik uzmanlığa sahip mi? (Ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mı?) | 5 |
| 1.3 Başvuru sahipleri ve varsa bağlı kuruluş(lar)ı yeterli yönetim kapasitesine sahip mi? (personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dâhil olmak üzere)? | 5 |
| 1.4 Ana Başvuru Sahibi istikrarlı ve yeterli finansman kaynaklarına sahip mi? | 5 |
| **2. Projenin İlgililiği** | **20** |
| *Ön Teklif değerlendirilmesinden alınan puan transfer edilir.* |  |
| **3. Projenin tasarımı** | **15** |
| 3.1 Önerilen faaliyetler uygun mu, uygulanabilir mi? Teklif proje ile ulaşılması beklenen sonuçları içeriyor mu? Müdahele mantığı ulaşılacak beklenen sonuçlara ilişkin gerekçeyi açıklıyor mu? Teklif edilen faaliyetler uygun, pratik, öngörülen çıktı ve sonuçlarla tutarlı mı? | 5 |
| 3.2 Tekif/mantıksal çerçeve güvenilir temel ve hedef göstergeler ve doğrulama kaynakları içeriyor mu? İçermiyorsa, temel çalışma öngörülüyor mu (çalışma teklifte uygun şekilde bütçelenmiş mi) | 5 |
| * 1. Tasarım problemlerin detaylı analizini ve ilgili paydaşların kapasitelerini yansıtıyor mu? | 5 |
| **4. Uygulama yaklaşımı** | **15** |
| 4.1 Faaliyet planı açık ve uygulanabilir mi? Zamanlama gerçekçi mi? | 5 |
| 4.2 teklif etkili ve verimli bir izleme sistemi içeriyor mu? Planlanan bir değerlendirme var mı (uygulama öncesinde, esnasında ve/veya sonunda) | 5 |
| 4.3 Eş-başvuran(lar)ın ve bağlı kuruluş(lar)ın projeye dahil olma düzeyi ve katılımı yeterli mi? | 5 |
| **5. Projenin Sürdürülebilirliği** | **15** |
| 5.1 Projenin hedef grupları üzerinde somut bir etkisi olması bekleniyor mu? | 5 |
| 5.2 Projenin çarpan etkileri olacak mı? (proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilginin duyurulması dâhil olmak üzere) | 5 |
| 5.3 Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi?  - mali açıdan (finansman sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek*?)*  - kurumsal açıdan (faaliyetlerin devam ettirilmesine imkân tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?)  - politika düzeyinde (eğer varsa) (projenin yapısal etkisi ne olacaktır - örneğin mevzuatta, davranış kurallarında, yöntemlerde vb. bir iyileşme sağlayacak mı?)  - çevresel düzeyde (eğer varsa) (projenin çevreye olumlu/olumsuz etkileri var mı*?)* | 5 |
| **6. Projenin Bütçe ve Maliyet Etkinliği** | **15** |
| 6.1 Faaliyetler bütçede uygun olarak yansıtılmış mı? | 5 |
| 6.2 Tahmini maliyetler ve beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi? | 10 |
| **En Yüksek Toplam Puan** | **100** |

Bölüm 1’deki (mali ve operasyonel kapasite) toplam puan **12** puanın altındaysa, başvuru reddedilecektir. Bölüm 1 altındaki alt bölümlerden herhangi birinin puanı **1** ise, başvuru reddedilecektir.

Eş-başvuran/bağlı kuruluş zorunluluğu halleri haricinde, eğer başvuru eş-başvuransız/bağlı kuruluşsuz yapılmış ise 3.3 için 5 puan verilecektir.

*Şartlı kabul*

Değerlendirmeyi takiben, Hibe Programı için ayrılan mevcut bütçe göz önünde bulundurularak, proje teklifleri aldıkları puanlara göre sıralı olarak listeleyen bir liste oluşturulacaktır. En yüksek puanları alan başvurular bu hibe programı bütçesi bitene kadar şartlı olarak seçilecektir. İlaveten, aynı kriterlere göre bir yedek liste oluşturulacaktır. Yedek listenin geçerlilik süresi içinde daha fazla fon kalması halinde bu liste kullanılacaktır.

**3. AŞAMA: BAŞVURU SAHİPLERİNİN VE BAĞLI KURULUŞ(LAR)IN UYGUNLUĞUNUN KONTROLÜ**

Sözleşme Makamı tarafından istenilen destekleyici belgelere (bkz. Bölüm 2.4) dayanan Uygunluk Kontrolü, sadece mevcut bütçe imkanları içinde, aldıkları puana göre şartlı olarak kabul edilmiş olan projeler için yapılacaktır.

* Başvuru Sahibinin Beyanı (Hibe Başvuru Formu, Bölüm B, Kısım 8), Başvuru Sahibi tarafından sağlanan destekleyici belgeler ile karşılıklı olarak kontrol edilecektir. Destekleyici belgelerdeki bir eksiklik veya Başvuru Sahibinin Beyanı ile destekleyici belgeler arasındaki tutarsızlık durumunda, başvuru bu esasa bağlı olarak otomatik olarak reddedilebilir.
* Başvuru sahiplerinin ve bağlı kuruluş(lar)ın uygunluğu 2.1.1 ve 2.1.2 bölümlerinde belirtilen kriterlere göre incelenecek ve doğrulanacaktır.

Reddedilen bir projenin yerini, mevcut mali çerçeve içerisinde, yedek listede en iyi dereceye sahip olan proje alacaktır.

* 1. Şartlı Olarak Kabul Edilmiş Başvurular İçin Destekleyici Belgelerin Sunulması

Şartlı olarak kabul edilen veya yedek listede yer alan Başvuru Sahipleri, Sözleşme Makamı tarafından yazılı olarak bilgilendirilecektir. Sözleşme Makamı, Başvuru Sahibi, varsa eş-başvuran(lar)’ın ve varsa bağlı kuruluş(lar)ı uygunluğunu doğrulamak amacıyla, söz konusu taraflardan aşağıdaki belgeleri temin etmelerini ve sunmalarını isteyecektir:

Başvuru Sahibi, varsa her bir eş-başvurana ve varsa her bir bağlı kuruluşa ait tüzük veya kuruluş belgesi(Yasal temsilci(ler) tarafından imzalanan ve kuruluşun resmi mührü/damgası ile damgalanan).

Başvuru Sahibinin ve varsa her bir eş-başvuran(lar)’ın bağımsız bir denetim firması/serbest muhasebeci, mali müşavir veya yerel vergi dairesinden onaylanmış en son hesap kayıtlarının örneği (hesabın kapandığı son mali yıla ait kar ve zarar hesabı ve bilanço).Ne eş-başvuran ne de bağlı kuruluş için son hesapların kopyası gerekli değildir.

Başvuru Sahibinin (eş-başvuranların değil), Hibe Başvuru Rehberi Ek E’deki formata uygun olarak hazırlanmış ve ödemenin yapılacağı banka tarafından onaylanmış Mali Kimlik Formu. Söz konusu banka Başvuru Sahibinin kurulduğu ülkede olmalıdır.

Başvuru Sahibinin, varsa her bir eş-başvuranın ve varsa her bir bağlı kuruluşun yasal kayıt belgeleri(organizasyonun faaliyet durumunu gösteren belge).

Başvuru Sahibinin, varsa her bir eş-başvuranın ve varsa her bir bağlı kuruluşun yönetim organının projeyi uygulamak için temsil etmeye ve imzalamaya yetkili kişiyi/kişileri ataması ile ilgili kararı.

Başvuru Sahibi, varsa her bir eş-başvuranı ve varsa her bir bağlı kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isminin/isimlerinin ve imzalarının yer aldığı noter tasdikli belge.

Başvuru Sahibinin, varsa her bir eş-başvuranın ve varsa her bir bağlı kuruluşun Sözleşme Makamı’nın talep tarihinden sonra alınmış, sosyal güvenlik katkı payları ve ilgili vergi dairesinden alınan vergi ödemelerine (yeniden yapılandırma vb. dahil) ilişkin yükümlülüklerini yerine getirdiğini ispatlayan belgeler. Başvuru Sahibi, varsa eş-başvuran(lar) ve varsa bağlı kuruluşlar vergiden muaf ise, bunu ilgili belge ile kanıtlamalıdır.

Başvuru Sahibinin, varsa her bir eş-başvuranın ve varsa her bir bağlı kuruluşun mali/vergi yükümlülüklerini (yeniden yapılandırma vb. dahil) yerine getirdiklerini gösterir, Sözleşme Makamı’nın talep tarihinden sonra, ilgili vergi dairelerinden alınmış belge. Eğer başvuru sahibi, varsa eş-başvuran(lar) ve varsa bağlı kuruluş(lar) vergiden muaf ise, bunu ilgili belge ile kanıtlamalıdır.

Yasal zorunluluk halinde, proje uygulaması için gerekli izin veya yetkilendirmeler.

Talep edilen destekleyici dokümanların asılları, fotokopileri veya taranmış versiyonları (damga, imza ve tarihleri gösteren şekilde) sunulmalıdır. Bununla birlikte, Mali Kimlik Formunun her zaman aslı sunulmalıdır.

Bu dokümanların AB resmi dillerinden biriyle veya Türkçe hazırlanmadığı durumlarda, başvuru sahibinin, varsa eş-başvuranlarının ve varsa bağlı kuruluş(lar)ın uygunluğunu gösteren ilgili bölümlerin İngilizce tercümesi, başvurunun değerlendirilmesi aşamasında dikkate alınmak üzere iletilmelidir.

Söz konusu dokümanlar AB resmi dillerinden biriyle hazırlanmış olmakla birlikte Teklif Çağrısının yapıldığı dilde hazırlanmamışsa, değerlendirmeye kolaylık sağlaması bakımından başvuru sahibi, varsa eş-başvuranların ve varsa bağlı kuruluş(lar)ın uygunluğunu gösteren ilgili bölümlerinin İngilizce tercümesinin sunulması **önemle** tavsiye edilir.

Eğer destekleyici belgeler Sözleşme Makamı tarafından başvuru sahibine gönderilen mektupta belirtilen son tarihten önce sunulmamışsa, başvuru reddedilebilecektir.

Destekleyici belgelerin doğrulanmasından sonra Değerlendirme Komitesi, hibe alacak proje teklifleriyle ilgili nihai önerisini, bu konuda kararı verecek olan Sözleşme Makamı’na iletecektir.

NOT: Sözleşme Makamının, başvuru sahibi ve bağlı kuruluşunun arasındaki yapısal bağın gücü, sağlamlığı veya sunduğu güvenceyi yeterli bulmaması halinde, eş-başvurana dönüştürülmesi için gerekli eksik dokümanları isteyebilir. Eğer tüm eksik dokümanlar sunulur ve uygunluk kriterleri yerine getirilmiş olursa bu kuruluş eş-başvuran olur. Başvuru sahibi, başvuru formunu gerektiği şekilde revize ederek sunmalıdır.

* 1. Sözleşme Makamının Kararının Bildirilmesi
     1. Kararın İçeriği

Başvuru Sahibi, başvuruları ile ilgili Sözleşme Makamının kararı ve başvurunun reddi halinde bunun gerekçeleri hakkında yazılı olarak bilgilendirilecektir.

Hibe verilmesiyle ilgili süreçte bir hata ya da usulsüzlük nedeniyle mağdur olduklarını düşünen Başvuru Sahipleri, yazılı bir dilekçeyle başvurabilir. Ek bilgi için, PRAG’ın 2.4.15. maddesine bakınız.

Başvuranlar ve tüzel kişilerse, temsil yetkisi, karar verme veya bunlar üzerinde kontrol sahibi olan kişiler,

erken tespit ve dışarıda bırakılma sürecindeyse, kişisel detayları (isim, gerçek kişiler için soyadı, adres, yasal yapı ve temsil, karar alma ve kontrol yetkisi olan kişilerin isim ve soyadları) erken tespit ve dışarıda bırakılma sistemine kayıt edilir ve hibe sözleşmesinin verilmesi veya uygulamasıyla ilgili kişi ve kurumlara bildirilir.

Daha fazla bilgi için <http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect_en.cfm> web adresinde bulunan gizlilik bildirimi incelenebilir.

* + 1. Öngörülen Takvim

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TARİH** | **SAAT\*** |
| **1.Bilgilendirme toplantıları (varsa)** | duyurulacaktır\* | duyurulacaktır\* |
| **2.Sözleşme Makamından açıklama talep etmek için son tarih** | 27 Ağustos 2019 | 23:59 |
| **3.Sözleşme Makamının açıklamaları yayımlayacağı son tarih** | 6 Eylül 2019 | Geçerli değil |
| **4.Ön Tekliflerin sunulması için son tarih** | **17 Eylül 2019** | 17:00 |
| **5.Başvuru Sahiplerinin açılış, idari uygunluk kontrolü ve önteklif değerlendirmesi hususlarında bilgilendirilmesi (1. Aşama)** | 17 Şubat 2020 | Geçerli değil |
| **6.Tam başvuruların sunulması için davet** | 17 Şubat 2020 | Geçerli değil |
| **7.Tam Başvuru Formunun teslim edilmesi için son tarih** | 23 Mart 2020 | 17:00 |
| **8.Tam Başvuru Formunun değerlendirilmesi ile ilgili başvuru sahiplerine bilgi verilmesi (2. Aşama)** | 1 Haziran 2020 | Geçerli değil |
| **9.Hibe verilmesi kararının duyurulması (uygunluk kontrolünden sonra) (3. Aşama)** | 20 Temmuz 2020 | Geçerli değil |
| **10.Sözleşmelerin imzalanması** | 10 Ağustos 2020 | Geçerli değil |

Bütün saatler, Sözleşme Makamının bulunduğu zaman dilimine göre belirlenmiştir.

\* Bilgilendirme günleri kesin yer ve tarihleri MFİB ([www.cfcu.gov.tr](http://www.cfcu.gov.tr)) ve Dışişleri Bakanlığı AB Başkanlığı (<http://www.ab.gov.tr>) internet sayfalarından duyurulacaktır.

Öngörülen takvim (2, 3 ve 4 tarihleri hariç), prosedür sırasınca Sözleşme Makamı tarafından güncellenebilir. Böyle bir durumda güncellenen takvim DG Uluslararası İşbirliği ve Kalkınma Genel Müdürlüğü: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>, MFİB [http://www.cfcu.gov.tr](http://www.cfcu.gov.tr/index.php?lng=en), ve Dışişleri Bakanlığı AB Başkanlığı <http://www.ab.gov.tr> internet sitelerinde yayınlanacaktır.

* 1. Sözleşme Makamının Hibe Verme Kararını Takiben Proje Uygulamaya Yönelik Koşullar

Hibe verilmesi kararını takiben, Faydalanıcı(lar)a Sözleşme Makamının standart hibe sözleşmesini (bkz. Başvuru Rehberi EK G) esas alan bir sözleşme teklif edilecektir. Başvuru Formunun imzalanması ile birlikte (Başvuru Rehberi EK A), Başvuru Sahipleri, hibe almaya hak kazandığı takdirde standart hibe sözleşmesinde yer alan hükümleri kabul ettiğini beyan eder.

Uygulama Sözleşmeleri

Projelerin uygulanmasının Faydalanıcıların ve varsa bağlı kuruluşların tedarik sözleşmeleri yapmasını gerektirdiği durumlarda, bu sözleşmelerin Standart Hibe Sözleşmesi EK IV doğrultusunda yapılması gerekmektedir ( Başvuru Rehberi Ek G-IV).

Bu bağlamda, uygulama sözleşmelerinin verilmesi ile teklifte açıklanan faaliyetin taşeronluk sözleşmeleri arasında bir ayrım yapılmalıdır, yani hibe sözleşmesine eklenen faaliyetin tanımı durumunda, bu tür taşeronluk ek kısıtlamalara tabidir (model hibe sözleşmesindeki genel şart ve koşullara bakınız).

Uygulama sözleşmelerinin verilmesi: Uygulama sözleşmeleri, proje yönetiminin bir parçası olarak rutin hizmetler ve / veya mal ve ekipmanların satın alınmasıyla ilgilidir; Teklifte tarif edilen, yani hibe sözleşmesine ekli olan Proje Tanımında, projenin bir bölümünü oluşturan işlerin herhangi bir dış kaynaktan teminini kapsamamaktadır.

Alt sözleşmeler (taşeronluk): Taşeronluk, bir veya daha fazla yararlanıcının, bir hibe sözleşmesinin ekinde açıklandığı şekilde projenin bir bölümünü oluşturan spesifik işlerin bir satın alma sözleşmesi imzaladığı üçüncü bir tarafça uygulanmasıdır (ayrıca model hibe sözleşmesindeki genel şartlar ve koşullara bakınız).

1. EKLER

**tamamlanması gereken belgeler**

EK A: Hibe Başvuru Formu – Kısım A (Word formatında)

Hibe Başvuru Formu – Kısım B (Word formatında)

EK B: Bütçe (Excel formatında)

EK C: Mantıksal Çerçeve (Word formatında)

EK D: Geçerli değil

EK E: Mali Kimlik Formu (PDF Formatında) *(şartlı seçilen başvuru sahipleri tarafından doldurulacaktır)*

EK F: Kurumsal Veri Formu

**bilgi verme amaçlı sunulan belgeler (Lütfen bu belgeleri başvurunuzu yaparken göndermeyiniz)**

EK G : Standart Hibe Sözleşmesi

EK G-II : Genel Koşullar

EK G-IV : Satın Alma Prosedürleri

EK G-V : Standart Ödeme Talebi

EK G-VI : Model Teknik ve Mali Rapor

EK G-VII : N.A.

EK G- VIII : N.A.

EK G-IX : Mülkiyet Devri Formu

EK G-X : Vergi ve Gümrük Düzenlemeleri

EK H : Günlük Harcırah Oranları (Per Diem), aşağıdaki adresten ulaşılabilir:

<http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en>

EK J: Çağrı Kapsamında İmzalanacak Hibe Sözleşmelerinde Uygulanacak Vergi Sistemi Hakkında Bilgi

EK K: Bütçe ve Basitleştirilmiş Maliyet Seçeneklerinin Değerlendirilmesi için Rehber ve Kontrol Listesi

**Faydalı Bağlantılar:**

Proje Döngüsü Yönetimi Rehberi, aşağıdaki adresten ulaşılabilir:

[http://ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1\_en](https://ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1_en)

**Hibe sözleşmelerinin uygulaması,** Kullanıcı Rehberi, aşağıdaki adresten ulaşılabilir:

<http://ec.europa.eu/europeaid/companion/document.do?nodeNumber=19&locale=en>

**Mali Rehber**’e aşağıdaki adresten ulaşılabilir:

<http://ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/financial-management-toolkit_en>

Mali rehber, hibe sözleşmesinin bir eki olmayıp yasal bağlayıcılığı yoktur. Sadece genel yönlendirmeler yapar ve imzalanan sözleşmeden farklılıkları olabilir. Sözleşme yükümlülükleri bakımından, faydalanıcılar, daima sözleşme dokümanlarını esas almalı, tek olarak mali rehberi kullanmamalıdırlar.

\* \* \*

1. Aralık 2004 tarihli Avrupa Konseyi kararlarıyla kabul edilmiştir. [↑](#footnote-ref-2)
2. Hibe finansmanının Avrupa Kalkınma Fonu tarafından sağlanması halinde, Avrupa Birliği finansmanına yapılan tüm atıflar Avrupa Kalkınma Fonu finansmanına yapılmış gibi anlaşılmalıdır. [↑](#footnote-ref-3)
3. 3 Kuruluşun ülke yasalarına göre kurulduğunu ve uygun ülkelerden birinde merkez ofisinin bulunduğunu gösteren tüzüğü esas alınarak belirlenir. Bu bağlamda, kuruluş tüzüğü bir başka ülkede kayıtlı herhangi bir tüzel kişilik, bölgede kayıtlı ya da “Mutabakat Zaptı” imzalamış olsa dahi, başvuru için uygun bir yerel kuruluş olarak değerlendirilmeyecektir. [↑](#footnote-ref-4)
4. Üye ülkelerin listesine http://europa.eu/about-eu/countries/index\_en.htm adresinden erişilebilir. [↑](#footnote-ref-5)
5. IPA Tüzüğü (PRAG annex A2a takip eden internet adresinde bulunmaktadır: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do> [↑](#footnote-ref-6)
6. İsrail’den kurumlarla ilgili olarak, lütfen İsrailli kurumların uygunluğu ve AB tarafından 2014 yılından itibaren finanse edilen hibe, ödül ve finansal araçlar için Haziran 1967’den bu yana İsrail’in işgal ettiği bölgelerdeki faaliyetlerine ilişkin yönergeleri izleyin (OJ C 205, 19.7.2013, sf. 9) [↑](#footnote-ref-7)
7. Örneğin, 236/2014 sayılı Tüzüğün (AB) 9 (1) (f) Maddesi, Az Gelişmiş Ülkede veya Yüksek Borçlu Yoksul Ülkede uygulanan sözleşmeler durumunda , OECD'ye üye ülkelerin ODA alıcıları listesinde bulunmasının uygunluğunu temin eder. [↑](#footnote-ref-8)
8. Bu teklif çağrısı için “sivil toplum kuruluşu” şu şekilde tanımlanmıştır:

   1. kuruluşu ve/veya yönetici ve çalışanları bakımından devletten bağımsızdır.
   2. mali ve idari işlerinde özerk ve demokratik bir yapıya sahip olan,
   3. kar amacı gütmeyen tüzel kişiliktir.

   [↑](#footnote-ref-9)
9. Sadece Türkiye’de 5253 nolu Dernekler Kanununa göre kurulan dernek ve vakıfların federasyon veya konfederasyonları uygun başvuru sahibi ve eş-başvuran olabilir. [↑](#footnote-ref-10)
10. Bu hibe programında kooperatifler, faaliyetlerinin kesinlikle kar amacı gütmeyen bir şekilde yapıldığını göstermelidir. Uygunluk kontrolünün doğrulanması sırasında, kârın hissedarlara dağıtımını yasaklayan tüzüklerini sunmak zorundadırlar. Başka bir seçenek olarak kooperatifler pay sahiplerine son üç yıldır kar dağıtımı yapılmadığını kanıtlayan ve bu yılları kapsayacak şekilde hazırlanmış bir mali denetim raporunu sunabilirler. Ayrıca Kooperatif Yönetim Kurulu gelecek 5 yıl içinde pay sahiplerine kar dağıtımı yapılmayacağını beyan etmelidir. [↑](#footnote-ref-11)
11. Kar amacı gütmeyen kuruluş, üyelerinin, bu kurumun faaliyetlerinden dolayı doğrudan ve dolaylı olarak kar veya gelir elde etmedikleri kuruluştur. Kar amacı gütmeyen kuruluş kar elde edebilir, ancak, bu kar sahiplerine, üyelerine veya başkalarına dağıtılmaz ve sadece kuruluşun amaçları doğrultusunda kullanılabilir. [↑](#footnote-ref-12)
12. Güncel yaptırımlar listesi [www.sanctionsmap.eu](http://www.sanctionsmap.eu). web adresinde bulunmaktadır.

    Yaptırımlar haritası yaptırım rejimlerinin belirlenmesi için bir BT aracıdır. Yaptırımların kaynağı, Resmi Gazete'de yayınlanan kanun tasarruflarıdır. Yayınlanan kanun tasarruflarıyla websitesi güncellemeleri arasında uyuşmazlık olması durumunda Resmi Gazetede yayınlanan versiyon geçerlidir. [↑](#footnote-ref-13)
13. Söz konusu üçüncü taraflar iştirakçi(ler), bağlı kuruluş(lar) veya yüklenici(ler) değildir. [↑](#footnote-ref-14)
14. Örnekler: personel maliyeti için: her personel kategorisinde çalışma gün veya saati için önceden belirlenmiş saatlik veya günlük miktar;seyahat maliyeti için: km bazında uzaklık\*km başına önceden belirlenmiş ulaşım maliyeti; harcırah; gün sayısı\* ülke için önceden belirlenmiş günlük harcırah; etkinlik organizasyonu için etkinliğe katılacak kişi sayısı \* önceden belirlenmiş katılımcı başına maliyet miktarı vs. [↑](#footnote-ref-15)
15. Aşağıdaki durumlar oluşmadığı sürece

    1. KDV hiçbir şekilde geri alınamıyorsa,
    2. nihai faydalanıcıların işlemlerinden doğan vergi olduğu belirtilmişse ve
    3. harcamalar proje teklifinde açıkça tanımlanmışsa.

    [↑](#footnote-ref-16)
16. Posta damgasının okunamama ihtimaline karşı taahhütlü posta tavsiye edilmektedir. [↑](#footnote-ref-17)