|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | AB_tr_en_color  Bu program Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir |  |

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

**Yerel Sivil Toplum Kuruluşları Hibe Programı**

**(GRS)**

Hibe Başvuru Rehberi

Bütçe kalemi: 22.02.03.01

**Referans:** CFCU/TR2014/DG/04/A1-04

EuropeAid/139044/ID/ACT/TR

Ön Başvuru için Son Başvuru Tarihi: 18.08.2017

*“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.*

|  |  |
| --- | --- |
| **İngilizce-Logo** |  |

Uyarı

Bu çağrı, önce Ön Teklif (başvuru Formu Bölüm A)’nın değerlendirme için sunulacağı kısıtlı bir teklif çağrısıdır. İlk aşamada, yalnızca Ön Teklifler değerlendirilecektir. 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 Yerel Sivil Toplum Kuruluşları Hibe Programı (GRS) 4](#_Toc485730009)

[1.1. Arka Plan 4](#_Toc485730010)

[1.2 Programın Hedefleri Ve Öncelikli Konular 5](#_Toc485730011)

[1.3 Sözleşme Makamı Tarafından Sağlanacak Mali Destek 5](#_Toc485730012)

[2 TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR 6](#_Toc485730013)

[2.1. Uygunluk Kriterleri 6](#_Toc485730014)

[2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu (Başvuru sahibi ve eş-başvuran(lar)) 6](#_Toc485730015)

[2.1.2 Bağlı kuruluşlar 7](#_Toc485730016)

[2.1.3 İştirakçiler ve Yükleniciler 7](#_Toc485730017)

[2.1.4 Uygun Projeler: Başvuruda bulunabilecek projeler 8](#_Toc485730018)

[2.1.5. Maliyetlerin uygunluğu: Hibe kapsamında dikkate alınabilecek maliyetler 11](#_Toc485730019)

[2.2. Başvuru Şekli Ve Yapılacak İşlemler 16](#_Toc485730020)

[2.2.1. Ön Teklif içeriği 16](#_Toc485730021)

[2.2.2. Ön Teklifler nereye ve nasıl sunulacaktır? 16](#_Toc485730022)

[2.2.3. Ön Tekliflerin teslimi için son tarih 17](#_Toc485730023)

[2.2.4. Ön Teklif ile ilgili daha fazla bilgi 18](#_Toc485730024)

[2.2.5. Tam Başvuru Formu 18](#_Toc485730025)

[2.2.6. Tam Başvuru Formu nereye ve nasıl sunulacaktır? 19](#_Toc485730026)

[2.2.7. Tam Başvuru Formunun teslimi için son tarih 20](#_Toc485730027)

[2.2.8. Tam Başvuru Formu ile ilgili Daha Fazla Bilgi 20](#_Toc485730028)

[*2.3.* Başvuruların Değerlendirilmesi Ve Seçimi 20](#_Toc485730029)

[2.4. Şartlı Olarak Kabul Edilmiş Başvurular İçin Destekleyici Belgelerin Sunulması 23](#_Toc485730030)

[2.5. Sözleşme Makamının Kararının Bildirilmesi 24](#_Toc485730031)

[2.5.1. Kararın İçeriği 24](#_Toc485730032)

[2.5.2. Öngörülen Takvim 24](#_Toc485730033)

[2.6. Sözleşme Makamının Hibe Verme Kararını Takiben Proje Uygulamaya Yönelik Koşullar 25](#_Toc485730034)

[3. EKLER 26](#_Toc485730035)

1. Yerel Sivil Toplum Kuruluşları Hibe Programı (GRS)
   1. Arka Plan

Türkiye’ye Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA)’nın hedefi Aralık 2004 Avrupa Konseyi’nde kabul edilen AB stratejisini desteklemek olup üç amacı vardır; Kopenhag politik kriterlerine tam uyuma yönelik gelişme, AB müktesebatının kabul edilip uygulanması ve AB-Türkiye arasında sivil toplum diyaloğunun geliştirilmesidir. Güçlü bir demokrasinin en kritik unsurlarından birisi dinamik ve iyi çalışan sivil toplumdur. Güçlü sivil toplum, fonksiyonel bir demokrasinin temel prensiplerini güvenceye alır.

Bu çerçevede, AB’nin Türkiye’ye Katılım Öncesi Yardımının en önemli önceliklerin birisi sivil toplumun geliştirilmesi olmuştur. Çoğulculuğu ve Avrupa değerlerinin Türkiye’ye entegrasyonunu destekleyen güçlü demokratik kurumlar ve sivil topluma sahip olunabilmesi için AB Bakanlığı, Sivil Toplum Geliştirme Merkezi, ve GAP Bölgesi Kalkınma İdaresi tarafından 7 proje uygulanmıştır. 2007-2013 IPA döneminde sivil toplum kuruluşlarına bu projeler kanalıyla yaklaşık 34 milyon Avro dağıtılmıştır.

2014-2020 dönemi Türkiye’ye Katılım Öncesi Yardım Aracı II kapsamında “Sivil toplum” **“Demokrasi ve Yönetim”** sektörü altında bir alt-sektör olarak değerlendirilmiştir. Sivil topluma tahsis edilen bütçe **yaklaşık 190 milyon Avro**’ya yükseltilmiştir. Bu çerçevede Sivil Toplum Kuruluşları (STK)’ın kapasitelerinin geliştirilmesinin bu sektörü doğrudan destekleyeceği ve Türkiye’nin demokratikleşme sürecine katkıda bulunacağına inanılmaktadır. Bu bağlamda, 2014’de kabul edilen 2014-2020 Ülke Strateji Belgesi (CSP), katılım yolunda Türkiye’ye sağlanacak 2014-2020 dönemi AB finansal desteğinin önceliklerini belirlemiştir. Sivil Toplum alt-sektörünün amaçları, politika ve karar süreçlerine daha aktif demokratik katılımı için sivil toplumun desteklenmesi; diyalog ve temel haklar kültürünün özendirilmesi; Türkiye ve AB sivil toplumları arasında diyalog ve kültürel değişimlerin artırılmasıdır. CSP’de belirtilen amaçlara göre Sivil Toplum Sektörü Planlama Dokümanı (SPD) AB Bakanlığı tarafından hazırlanmış ve dört ayrı alt faaliyet alanı geliştirilmiştir: “***aktif vatandaşlık için yasal zeminin geliştirilmesi”, “kamu sektörü ve STKlar arasında işbirliğinin güçlendirilmesi”, organize aktif vatandaşlar/STKlar’ın kapasitelerinin ve aralarındaki ağların geliştirilmesi”, Türkiye ve AB vatandaşları arasında karşılıklı anlayış için bağların kurulması”.*** CSP ve SPD önceliklerini ele alan bir Aksiyon Dokümanı (IPA/2014/31874/4/TR/Sivil Toplum) 2014 yılı için hazırlanmış olup bu kapsamda birçok faaliyet tasarlanmıştır. **Yerel Sivil Toplum Kuruluşları için Hibe Programı** bu faaliyetlerden biri olarak düzenlenmiştir.

Yukarıda belirtildiği üzere Türkiye’deki STK kapasitesinin geliştirilmesi için birçok proje uygulanmıştır. Ancak, STKlar gibi dinamik bir organizmaların, güncel gelişmelere uyum sağlayarak demokratikleşme sürecinde daha aktif olabilmesi için daha fazla desteğe ihtiyacı vardır. Bu amaca ulaşabilmek için bazı alanların geliştirilmesi gerekmektedir. Türkiye’deki STK’ların kapasitelerinin geliştirilmesi için daha fazla desteğe ve çeşitlendirilmiş mekanizmalara ihtiyacı bulunmaktadır. *“2014-2020 Genişleme ülkelerindeki sivil topluma sağlanacak AB desteği rehberi*”nde*”[[1]](#footnote-2),* belirtilen ihtiyaçlar dikkate alınarak, ***Sivil Toplum Destek Programı*** STK’ların, **bağımsızlık, temsil edilebilirlik ve hesap verebilirlik**’lerini geliştirmek ve **etkinliklerinin** arttırılması öngörülmektedir. Program, bir STK konsorsiyumu ile doğrudan anlaşma(lar) yapılmasını, bir hizmet sözleşmesini ve iki hibe programını kapsamaktadır. **Yerel Sivil Toplum Kuruluşları Hibe Programı, *Sivil Toplum Destek Programı*’**nın bir bileşeni olarak başlatılmış olup politika diyaloğuna daha aktif katılımları için yerel STK’ların idari, savunuculuk ve iletişim becerilerini geliştirmeyi amaçlamaktadır.Yerel Sivil Toplum Kuruluşları Hibe Programı, daha önce uygulanan “Katılım Öncesi Sürecinde Sivil Toplumun Güçlendirilmesi: STK Hibe programı”, “STK’lar arasında Sivil Diyaloğun Geliştirilmesi Hibe Programı-II” gibi Türkiye’deki STK’lar arasında diyalog ve ortaklıkların geliştirilmesi ile operasyonel kapasitelerinin iyileştirilmesine yönelik projelerin sonuçlarının sürdürülebilirliğini ve devamlılığını sağlamak üzere tasarlanmıştır.

Bu Başvuru Rehberi, **Yerel Sivil Toplum Kuruluşları Hibe Programı**’nınhedeflerini, önceliklerini ve uygunluk kurallarını tanımlamaktadır.

Hibe Programının kurumsal çerçevesi Türkiye Cumhuriyeti, Avrupa Birliği Bakanlığı’nı (ABB) ve Merkezi Finans ve İhale Birimi’ni (MFİB) kapsamaktadır. **Sivil Toplum alt-sektörünün lider kurumu**  olarak **ABB,** Projenin genel koordinasyondan sorumlu olacaktır. ABB, Sivil Toplum İletişim ve Kültür Başkanlığı (STİB), **Son Faydalanıcı** olarak, MFİB’in gözetimi altında, projenin teknik uygulamasından, yönetiminden ve projenin sürdürülebilirliğinden ve verilecek hibelerin izlemesinden sorumlu olacaktır. **MFİB, projenin Sözleşme Makamıdır** ve Hibe Programlarının idari ve mali uygulamasından sorumludur. **MFİB**,hibe fonlarının doğru şekilde kullanılmasında en üst düzey sorumluluğa sahiptir ve ihale, sözleşme ve ödemelerden sorumlu olup bu belgede Sözleşme Makamı olarak adlandırılmıştır.

Bu Hibe Programı 2014 Türkiye Ulusal Programı kapsamında, IPA-II “Geçiş Dönemi Desteği ve Kurumsal Yapılanma” Bileşeni altında AB ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

* 1. Programın Hedefleri ve Öncelikli Konular

Bu Teklif Çağrısının **genel amacı**, yerel STK’ların politika belirleme ve karar verme süreçlerine daha aktif ve demokratik katılımlarını sağlamak için kapasitelerini güçlendirmektir.

Bu Teklif Çağrısının **özel amacı**, yerel STK’ların **İdari, Savunuculuk ve İletişim** becerilerini geliştirerek politika belirleme diyaloglarına [[2]](#footnote-3) daha etkin katılımlarını sağlamaktır.

Tüm projeler bu Teklif Çağrısının özel amaçlarına uygun olmalıdır.

Önerilen proje aşağıda yer alan öncelik alanlarından **bir veya daha fazlasının** kapsamına girmelidir:

* Yerel STK’ların idari becerilerinin geliştirilmesi,
* Yerel STK’ların savunuculuk becerilerinin geliştirilmesi,
* Yerel STK’ların iletişim becerilerinin geliştirilmesi
  1. Sözleşme Makamı Tarafından Sağlanacak Mali Destek

Bu Teklif Çağrısı için ayrılan indikatif toplam tutar **1.750.000 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: **40.000 AVRO**
* Azami hibe miktarı: **60.000 AVRO**

Bu Teklif Çağrısı kapsamında verilecek hibe, projenin uygun maliyetler toplamının aşağıda belirtilen alt ve üst limitleri 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[[3]](#footnote-4) 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 aşağıdaki 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),
* varsa, **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(2.1.2); (bu hibe programında uygulanmayacaktır)

(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[[4]](#footnote-5); bir Avrupa Birliği üye ülkesi [[5]](#footnote-6) **veya** Türkiye **veya** IPA Tüzüğü kapsamındaki bir ülke[[6]](#footnote-7) olması, **ve**
* Eş-başvuran(lar)la birlikte projenin hazırlanması ve yönetiminden doğrudan sorumlu olması, aracı olarak faaliyet göstermemesi, **ve**
* yerel[[7]](#footnote-8) sivil toplum kuruluşu (STK)[[8]](#footnote-9) (Türkiye’de dernek ve vakıflar ), **veya**
* AB üye ülkelerinde veya Türkiye hariç diğer uygun ülkelerdeki yerel STK’lar (dernek ve vakıflar ile kar amacı gütmeyen şirketler/yardım kurumları) [[9]](#footnote-10) olması, **ve**
* Bu teklif çağrısı tarihinden önce (21.06.2017) kurulmuş olması.

|  |
| --- |
| **ÖNEMLİ NOT 1**  **Kurumların şubeleri veya temsilcilikleri veya irtibat büroları (tüzel kişiliği olmayanlar), sosyal yardımlaşma dernek ve vakıfları, odalar, işçi ve işveren sendikaları, ticaret ve sanayi odaları, borsalar, tasarruf sandıkları, kooperatifler, diğer meslek örgütleri ile bunların federasyonları ve konfederasyonları, araştırma enstitüleri, okullar, kamu kurumları ile dernek ve vakıf olarak kurulmamış kar amacı gütmeyen şirketler bu teklif çağrısına katılamazlar, ancak, projelerde iştirakçi olarak yer alabilirler.** |

(2) Potansiyel başvuru sahibi PRAG’ın 2.3.3 bölümünde listelenen durumlardan herhangi birine giriyorsa, Teklif Çağrısına katılamaz veya hibeden yararlanamaz;

Başvuru sahibi, Hibe Başvuru Formunun A kısmının 3. bölümünde (“Başvuru Sahibinin Beyanı”), kendi kurumunun, eş-başvuran(lar)ın yukarıda bahsedilen durumlardan herhangi birinin kapsamına girmediklerini beyan etmek zorundadır.

**Başvuru Sahibi, eş-başvuran(lar)la birlikte veya tek başına başvuruda bulunabilir.**

**AB üye ülkelerinden veya IPA uygun ülkelerden (Türkiye hariç) Başvuru Sahiplerinin Türkiye’den en az bir uygun eş-başvuranı bulunmalıdır.**

Hibe almaya hak kazanması halinde, Başvuru Sahibi Ek G (Özel Koşullar)’da 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 B kısmının 4. bölümünde yer alan Yetkilendirme’yi imzalamak zorundadır.

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

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

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 teklifi ve bütçeyi incelediğinden emin olunmalıdır.

* + 1. Bağlı kuruluşlar

Başvuru Sahibi ve eş-başvuran(lar) bağlı kuruluş(lar)la birlikte projede **yer alamaz**.

* + 1. İştirakçiler ve Yükleniciler

Aşağıda yer alanlar, başvuru sahip(ler)i) olarak kabul edilmemektedir ve “Ortaklık Yetki Belgesi”ni 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. bölümünde “Projeye Katılan İştirakçiler” belirtilmelidir.

* Yükleniciler

Hibe faydalanıcılarının alt yüklenicilerle sözleşme yapmalarına izin verilmektedir. İştirakçiler projede ayrıca yüklenici olamazlar. Yükleniciler, standart hibe sözleşmesi Ek IV’te yer alan satın alma kurallarına tabidirler. (Ek-G)

* + 1. Uygun Projeler: Başvuruda bulunabilecek projeler

Tanım

Bir Proje, birbiriyle ilişkili bir dizi faaliyetten oluşur.

Süre

Bir Projenin planlanan süresi **10 aydan az, 12 aydan fazla** olamaz.

Sektörler veya Konular

Yerel STK’ların becerilerini geliştirmek.

Yer

Proje faaliyetleri Türkiye’de yürütülmelidir..

İlave olarak, uygun şekilde gerekçelendirilmesi koşuluyla, bazı faaliyetler, AB Üye Ülkeleri ve diğer uygun ülkelerde de uygulanabilir. Ancak, bu faaliyetler Projenin büyük bölümünü oluşturmamalıdır.

Proje Türleri

Program hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve bir veya her iki öncelik alanının kapsamına giren tüm projeler finansman almaya hak kazanabilecektir.

Aşağıdaki öncelik alanları kapsamında belirtilen faaliyetler (projeler) örnek olup, proje konuları bu faaliyet türleri ile sınırlı değildir:

**Öncelik Alanı 1: Yerel STK’ların idari becerilerinin geliştirilmesi**

* STK’ların iç yönetişim yapılarının, üyelerine/bileşenlerine/faydalanıcılarına yönelik olarak hesap verilebilirlik ve şeffaflık açılarından geliştirilmesine yönelik projeler,
* STK içindeki karar verme mekanizmasının geliştirilmesi;
* Üyelerini/yönetim kurullarını/müşterilerini/kamuoyunu yaptıkları işlerin sonuçları hakkında bilgilendirme kapasitelerinin geliştirilmesi;
* İç demokrasi ve etik uygulamalarının (demokratik iç yönetişim, karar alma mekanizmalarının, kadın, genç ve engellilerin eşit ve daha fazla temsilinin) geliştirilmesi;
* STK’ların yaptıkları çalışmalar sonucu elde ettikleri sonuçların izleme, değerlendirme ve etki analizine yönelik projeler,
* STK’ların yürüttüğü projelerin değerlendirilmesi;
* STK’ların kurumsal strateji uygulamalarının değerlendirilmesi;
* STK’ların uzun dönem stratejik kurumsal planlamalarının geliştirilmesine yönelik projeler;
* Stratejik planların geliştirilmesi;
* İstihdam/işe alma mekanizma/prosedürlerinin iyileştirilmesi;
* Çalışanların verimliliklerinin değerlendirilmesi için sistem kurulması;
* İnsan kaynakları yönetim sisteminin geliştirilmesi.
* STK’ların finansal sürdürülebilirliklerini geliştirecek projeler,
* STK’ların uzun dönem stratejik planlarındaki fon/kaynak yaratma/geliştirme faaliyetleri;
* Üyelik yaygınlaştırma, özel ve kamusal kaynakları da hedefleyecek şekilde fon kaynaklarının çeşitlendirilmesi;
* Fon/Kaynak yaratma kampanyaları ve yeni üye kaydı sistemleri tasarım ve uygulamaları.
* STK faaliyetleri ile ilgili olarak veri toplama ve araştırmaya yönelik projeler,
* Veri yönetim (veri toplama, depolama, analiz ve yayım araçları hakkında bilgi) becerilerini geliştirecek projeler,

**Öncelik Alanı 2: Yerel STK’ların savunuculuk becerilerinin gelştirilmesi**

* + STK’ların araştırma ve izleme kapasitelerinin geliştirilmesine yönelik projeler;
  + Araştırma yaklaşımlarının ve yöntemlerinin (nasıl bilgi toplanacağı, analiz edileceği, ve daha iyi değerlendirileceği) anlaşılmasına, politika diyaloğu ile savunuculuk yöntemlerinin geliştirilmesine yönelik projeler;
  + Uluslararası mekanizmalarla bağlantı kurulması ve onlardan yararlanılmasını destekleyen projeler,
  + Daha iyi ve daha etkin savunuculuk, lobicilik, politik etki becerilerinin arttırılmasına yönelik projeler,
  + Önemli referans materyallerinin tercümesi ve sunumu ile teknik ve politika ile ilgili bilgi ve deneyimlerin yayımına yönelik projeler,
  + Sivil toplum ve kamu sektörü işbirliğini kuvvetlendirecek projeler,
  + STK’ların temel faaliyetleri ile ilgili iyi uygulamalar ve güncel yasalar hakkındaki bilgileri geliştirecek projeler,
  + Problem çözme, stratejik analiz ve politika geliştirme becerilerinin geliştirilmesine yönelik projeler,
  + STK’lar ve diğer savunuculuk grupları arasındaki işbirliğine yönelik projeler.

**Öncelik Alanı 3: Yerel STK’ların iletişim becerilerinin geliştirilmesi**

* Yeni ağlar/ortaklıkların yaratılması, ülke içinde ve ülke dışında koalisyonlar ile mevcut ağların geliştirilmesine yönelik projeler,
* Yerel STK’lar ve daha büyük STK’lar ile/arasında deneyim ve iyi uygulama paylaşımına yönelik projeler,
* Aşağıdaki örnekler gibi STK’ların tanıtımına yönelik projeler,
* kamuoyuna, STK’lar tarafından uygulanan faaliyetler ve sonuçlarının duyurulması;
* STK’ların itibar yönetimi;
* üyeleri ve bileşenleriyle bağlarının güçlendirilmesi
* diğer STK’lar, kamu ve özel sektör ile akademik çevrelerle ilişkilerin geliştirilmesi.
* Daha iyi tanıtım ve karar verebilmek için teknoloji ve sosyal medya kullanımını geliştirmeye yönelik projeler,
* Bilgi teknoloji araçları ve sosyal medya uygulamalarının geliştirilmesi/yaratılması.

**Aşağıda belirtilen türde faaliyetleri içeren 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;
* Hazırlık ve/veya tamamlanma sonrası faaliyetler dahil edilse dahi, konferanslar, yuvarlak masa oturumları, seminerler veya benzeri tek seferlik faaliyetler. Bu faaliyetler yalnızca daha kapsamlı bir projenin parçasını oluşturmaları durumunda finanse edilebilecektir;
* Hâlihazırda devlet bütçesinden ya da başka AB programlarından ya da diğer kaynaklardan finanse edilmekte olan faaliyetler;
* MFİB ile hibe sözleşmesinin 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 vermek);
* Yeni tesis/ek yapıların inşası veya ilgili yatırımlar;
* Başvuru sahibinin veya ortaklarının halihazırdaki temel faaliyetlerini finanse eden 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;
* Yalnızca strateji, plan ya da benzeri dokümanlar geliştirmeye yönelik projeler;
* Doğrudan ithalat-ihracat faaliyetleri;
* Yiyecek, giyecek sağlanması gibi sosyal hizmet projeleri;
* Yerel yönetimler dahil yetkin kamu kurumlarının genel faaliyetleri veya idari hizmetleri kapsamına giren faaliyetler.

Faaliyet türleri

Projeler aşağıda listelenen faaliyetleri içerebilir. Bunlar örnek olarak verilmiş olup, faaliyetler bunlarla **sınırlı değildir**:

* AB çatı sivil toplum kuruluşları ve Türk sivil toplum kuruluşları arasında emsal değerlendirmeleri ve alt-sektör temelinde teknik bilgi aktarımı;
* Seminer, yuvarlak masa toplantısı, konferans, çalıştay, eğitim organizasyonları;
* Çalışma ziyaretleri;
* Koçluk, arabuluculuk ve ortaklık destekleri;
* Savunuculuk faaliyetleri;
* Lobicilik inisiyatifleri;
* Kampanyalar;
* Bilgilendirme/farkındalık/iletişim faaliyetleri;
* Ağlar ve platformlar kurma veya geliştirme;
* Tematik konularda deneyim paylaşımı, ortaklıklar kurma ve müşterek stratejiler geliştirme;
* Kanun ve yönetmeliklerin izleme ve yönetimi;
* Paydaşlar arasındaki problemlerin analizi ve çözüm stratejileri;
* Veri toplama.

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 2**  **Projeler kapsamında geliştirilen/yayınlanan tüm yayınlar hem Başvuru Sahibi hem de eş-başvuranların dilinde olmalıdır.**  **Tüm projelerin tüm proje faaliyetlerinde cinsiyet eşitliğini gözetmesi beklenmektedir.** |

|  |
| --- |
| **ÖNEMLİ NOT 3**  **Kural olarak, başvuruların “özgün” ve hedef grubun ihtiyaçlarına, problemlerine uygun çözümler ve uygulama yöntemleri ile tasarlanmış olması gerekmektedir. Bu nedenle, başvurularda benzer;**   * **faaliyet alanlarının, yazılış tarzlarının veya farklılaştırılmış benzer cümlelerin,** * **bütçenin,** * **uygulama şekillerinin uygulama yeri, başvuru sahibi/ortak(lar)adı ve hedef grup sayısı gibi kısımlarda bazı küçük değişikliklerle**   **sunulması durumunda “kopya başvurular”, Değerlendirme Komitesi ve/veya Sözleşme Makamı tarafından kabul edilebilir geçerli bir dayanak bulunmaz ise, değerlendirme dışı bırakılabilecektir.** |

Üçüncü taraflara mali destek[[10]](#footnote-11)

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

Görünürlük

Tüm başvuru sahipleri, Projenin Avrupa Birliği tarafından finanse edildiğini duyurmak için gerekli tüm tedbirleri almalıdır. Avrupa Birliği tarafından kısmi olarak finanse edilen projeler, mümkün olduğunca, projenin ve proje için AB desteğinin gerekçesi 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://avrupa.info.tr/eu-funding-in-turkey/visibility-guidelines.html>. adresinden erişilebilir.

Başvuru ve her bir başvuru sahibi için sağlanacak hibe adedi

Bir Başvuru Sahibi, bu Teklif Çağrısı kapsamında başvuru sahibi olarak **birden fazla** başvuru yapabilir.

Bir eş-başvuran, bu Teklif Çağrısı kapsamında **birden fazla** başvuruda **yer alabilir**.

Bir Başvuru Sahibi/eş-başvuran, başvuru sahibi veya eş-başvuran olarak, **birden fazla** hibeden yararlanamaz**.**

|  |
| --- |
| **ÖNEMLİ NOT 4**  **Bir kuruluş yalnızca bir hibeden yararlanabilir** |

* + 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) 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.

Miktarlar veya oranlar, istatistiksel verilere veya başka türlü nesnel yöntemler kullanılarak başvuru sahipleri geçmişe dair belgelenebilir veya denetlenebilir verileri referans alınarak yapılan tahminlere dayandırılmalıdır. Birim maliyetler, götürü tutarlar veya sabit oranların belirlenmesinde kullanılan yöntemler Ek K’de verilen kriterlerle uyumlu olmalı ve özellikle maliyetlerin Hibe Faydalanıcı(lar)ı 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). Teklif edilen miktarların kabul edilebilmesi için makul gerekçeleri sağlayacak gerekli asgari koşulları değerlendirmek için, talimatlar ve kontrol listesini içeren 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:

* Birim maliyet, götürü miktar ve/veya sabit oranların oluşturulmasında kullanılan bilgi ve yöntemler, bunların hangi maliyetlere ilişkin olduğu, vs. tanımlanmalıdır.
* Nihai uygun miktarların[[11]](#footnote-12) hesaplanmasında kullanılan hesap formülleri açıklanmalıdır.
* Her bir Faydalanıcıya ayrılan azami miktarın teyidi için

Sözleşme aşamasında, Sözleşme Makamı başvuru sahibinin sunduğu bütçede önerilen miktar veya oranların kabul edilip edilemeyeceğine, başvuru sahibi tarafından uygulanan hibelerin veya benzer faaliyetlerin verilerini analiz ederek ve Ek K’de yer alan kontrolleri yaparak karar verir.

Sözleşme Makamı tarafından her bir başvuru sahibi için yetkilendirilebilecek basitleştirilmiş maliyetler seçeneğinin toplam finansman miktarı 60.000 AVRO’yu (dolaylı maliyetler hariç) geçemez.

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.

Basitleştirilmiş maliyet seçeneği Saha Ofisi harcamalarının dağılımı için de kullanılabilir.

Saha Ofisi, proje faaliyetlerinin uygulandığı ülkede veya komşu ülkede kurulan yerel altyapı anlamına gelir. (Faaliyetlerin birkaç üçüncü ülkelerde uygulanması durumunda birden fazla Saha Ofisi olabilir). Bu maliyetler yerel ofis harcamaları yanı sıra insan kaynakları harcamalarını da kapsar.

Bir Saha Ofisi, sadece AB tarafından finanse edilen (veya eş-finansman sağlanan) projeler için kullanılabileceği gibi ortak ülkedeki başka projeler için de kullanılabilir. Saha Ofisinin başka projeler için kullanılması durumunda, sadece proje süresi içinde ve saha ofisinin kullanımı oranındaki cari harcamalar uygun doğrudan maliyet olarak kabul edilir.

Maliyetlerin projeye tahsis edilebilecek kısmı gerçek maliyetler veya faydalanıcılar tarafından belirlenen basitleştirilmiş maliyet paylaşımı olarak kabul edilebilir.

Paylaşım yöntemi aşağıdaki şekilde olmalıdır:

1. Faydalanıcının mevcut muhasebe ve yönetim uygulamaları ile uyumlu olmalı ve finansman kaynakları ne olursa olsun aynı şekilde uygulanmalı ve

2. Tarafsız, adil, ve güvenilir tahsis anahtarlarını baz almalı ( kabul edilebilir tahsis anahtar örnekleri için lütfen Ek K ‘ye bakınız).

Saha Ofisi maliyetlerinin tahsis yönteminin tanımı kuruluş tarafından o kuruluşun genel muhasebe ve yönetim uygulamalarına uygun olarak yapılır. Bu tanım, yukarıda belirtilen 1 ve 2 şartlarını sağladığını açıklamalı ve ayrı bir sayfa şeklinde Bütçe’ye ek olarak sunulmalıdır.

Söz konusu yöntem, sözleşme safhasında Değerlendirme Komitesi ve Sözleşme Makamı tarafından değerlendirilecek ve kabul edilecektir. Eğer gerekli görülürse, Başvuru Sahibinden, yöntemin daha önce uygulandığı sözleşmelerin listesi ve uygulamayla ilgili harcama doğrulama raporları istenecektir.

Harcama doğrulama sürecinde, denetçiler, beyan edilen maliyetlerin faydalanıcı tarafından tanımlanan yönteme uygunluğunu ve Sözleşme Makamı tarafından kabul edilip edilmediğini kontrol edeceklerdir.

Faydalanıcılar, basitleştirilmiş tahsisin yukarıdaki şartlara uygunluğunu yeterli belge ve kayıtlarla kanıtlamalıdırlar. Faydalanıcıların talebi üzerine bu uygunluk dışarıdan bağımsız bir denetçi tarafından değerlendirilip onaylanabilir. Böyle bir durumda basitleştirilmiş tahsis değerlendirme komitesi tarafından otomatik olarak kabul edilecek ve daha sonra itiraz edilmeyecektir.

Maliyetler bu tür tahsis yöntemiyle beyan edildikleri zaman projeye düşen pay “TOPLAM MALİYET” kolonuna girilecek ve “PAYLAŞIM” “birim” kolonunda gösterilecektir (Bütçenin 1. İnsan Kaynakları ve 4. Yerel Ofis bütçe başlıkları altında).

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 Başvuru Sahiplerinin uygun doğrudan maliyetleri aşağıda belirtilmiştir:

* Projede görevlendirilen personele verilen net maaşlar ile sosyal sigorta primleri ve maaşlarla ilgili diğer giderler; projede yürütülmesinin elzem olduğunun beyan edildiği faaliyetler hariç olmak üzere, maaş ve maliyetler faydalanıcılar tarafından normalde ödenen tutarları aşmamalıdır;
* Faydalanıcılar tarafından normalde belirlenenrayiç değerleri ve basitleştirilmiş maliyet seçeneği kullanılması halinde, Avrupa Komisyonu tarafından faaliyetin gerçekleşeceği zaman için açıklanan değerleri aşmayan, projede görev alan personel ve diğer kişilerin harcırah ve seyahat masrafları;
* Piyasa rayiçlerine uymak koşuluyla; proje amaçlarına yönelik olarak ekipman ve malzemelerin alınması (yeni) veya kiralanmasına (yeni veya ikinci el) ilişkin maliyetler ile hizmet bedelleri
* Sarf malzemelerine ilişkin giderler;
* Projenin amaçları için Faydalanıcılar tarafından bağıtlanan sözleşmelerin gerektirdiği 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).

|  |
| --- |
| **ÖNEMLİ NOT 5**  **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 Hibe Faydalanıcıları bordrolu çalışanı olması ve söz konusu kurumlardan gerekli izinleri almış olmaları durumunda.**   **Diğer kamu görevlileri 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 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 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[[12]](#footnote-13);
* Gümrük ve ithalat vergileri veya diğer masraflar;
  1. Başvuru Şekli Ve Yapılacak İşlemler

Bu Teklif çağrısı içinPADOR’a ön kayıt zorunlu değildir.

* + 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 (Ek A) içinde yer alan Ön Teklifindeki (Kısım A) talimatlar doğrultusunda sunulmalıdır.

**Başvuru sahipleri başvurularını İngilizce olarak sunmalıdır.**

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

Lütfen aşağıdaki hususlara dikkat ediniz:

1. Başvuru sahipleri, Ön Teklifte, öngörülen yalnızca Sözleşme Makamından talep edilen katkının (AB ve ulusal katkı) tahmini miktarını ve toplam bütçe miktarındaki 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), iştirakçi(ler), öncelik alan(lar)ı, özel amaçlar, ve beklenen sonuç(lar) başvuru sahibi tarafından Tam Başvuru Formunda değiştirilemez**. Talep edilen AB ve ulusal 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), Tam Başvuru Formu’nda değiştirilemez; ancak, Değerlendirme Komitesi ve/veya Sözleşme Makamı tarafından **uygun bulunabilecek sağlam bir gerekçenin (ilk eş-başvuranın kapanması gibi) sunulması** durumunda eş-başvuran(lar)ın 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 formlarının değerlendirilmeye 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 Sözleşme Makamının tarafsız bir değerlendirme yapmasına engel teşkil etmesi durumunda talep edilecektir.

El yazısı ile hazırlanmış başvurular kabul edilmeyecektir.

Başvuru sahipleri ön teklif formunun 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 (Hibe Başvuru Formu **Kısım A, Bölüm 2 ve 3**), Ön Teklif için Başvuru Sahibinin Beyanı (Hibe Başvuru Formu Kısım A, Bölüm 3) 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 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 farklı Ön Teklif göndermesi halinde, her bir teklifin ayrı ayrı teslim edilmesi gerekmektedir.

Dış zarfın üzerinde teklif çağrısının **referans numarası TR2014/DG/04/A1-04-(EuropeAid/139044/ID/ACT/TR) Grant Scheme for Grassroots Civil Society Organizations (GRS))** ile başvuru yapılan lot numarası/ismi ve 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. Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı Kampüsü E Blok   
İnönü Bulvarı No:36 06510 Emek - Ankara /Turkey  
Phone: + 90 312 295 49 00  
Fax    : + 90 312 286 70 72

**Title: Grant Scheme for Grassroots Civil Society Organizations (GRS)**

**Reference: TR2014/DG/04/A1-04 (Europeaid/139044/ID/ACT/TR)**

Başka yollarla (örn: faks veya elektronik posta ile) gönderilen veya başka adreslere teslim edilen başvurular 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. Ön Teklif Elektronik kopya (CD-ROM) (Word belgesi formatında).

**Lütfen yukarıda sıralanan belgeleri zımbalamayınız!**

* + 1. Ön Tekliflerin teslimi için son tarih

Ön Tekliflerin teslimi için son tarih **18 Ağustos 2017**’dir ve son tarihin teyidi için yollama tarihi, damga pulu veya tediye tarihi esas alınacaktır. Elden yapılan başvurular **18 Ağustos 2017, 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.

Bununla birlikte, Sözleşme Makamı, değerlendirme sürecinin etkililiğini korumak için, uygun zamanda gönderilen ancak Ön Teklif değerlendirmesinin onay tarihinden sonra teslim edilen başvuruları reddedebilir (Bkz.2.5.2’de yer alan öngörülen takvim).

* + 1. Ön Teklif ile ilgili daha fazla bilgi

Bu Çağrı ile ilgili bilgilendirme günleri Türkiye’nin bir veya daha fazla ilinde yapılacaktır. Bu toplantıların yerleri ve tarihleri için lütfen MFİB (<http://www.cfcu.gov.tr>) ve AB Bakanlığı (<http://www.ab.gov.tr>) internet sayfalarına bakınız.

Sorular, tekliflerin alınması için belirlenen son başvuru tarihinin **21 gün** öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarası açıkça belirtilerek **(Referans: (TR2014/DG/04/A1-04/Grant Scheme for Grassroots Civil Society Organizations (GRS)) (Europeaid/139044/ID/ACT/TR)**: aşağıdaki adrese gönderilebilir:

E-posta adresi: **grs@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, 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 MFİB [http://www.cfcu.gov.tr](http://www.cfcu.gov.tr/index.php?lng=en), EuropeAid <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> ve AB Bakanlığı internet sitelerinde <http://www.ab.gov.tr> 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 (Ek A) olan Başvuru Formu Kısım B’yi kullanarak tam başvurularını sunmalıdır. Başvuru sahipleri başvuru formu formatında hiçbir değişikliğe gitmeden paragrafları ve sayfaları verilen sırada doldurmalıdır.

**Ön teklif esas alınarak değerlendirilen unsurlar (eş-başvuran(lar), öncelik alan)lar)ı, özel hedefler ve beklenen sonuçlar) başvuru sahibi tarafından Tam Başvuru Formunda değiştirilemez**. Talep edilen AB katkısı ve ulusal katkı 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), Tam Başvuru Formu’nda değiştirilemez; ancak, Değerlendirme Komitesi ve/veya Sözleşme Makamı tarafından uygun bulunabilecek sağlam bir gerekçenin (ilk eş-başvuranın iflası gibi) sunulması durumunda eş-başvuran(lar)ın 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, 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, ek açıklama talep edilecektir.

El yazısı ile hazırlanmış başvurular kabul edilmeyecektir.

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

Lütfen yalnızca Tam Başvuru Formunun ve doldurulması gereken matbu eklerin (Bütçe, mantıksal çerçeve) değerlendirileceğine dikkat ediniz. Bundan dolayı, bu belgelerin proje ile ilgili TÜM bilgileri içeriyor olması büyük önem taşımaktadır. **İlave olarak başka ek gönderilmemelidir.**

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

Başvurular (tam başvuru formu, bütçe, mantıksal çerçeve, eş-başvuranların yetkilendirmesi ve başvuru sahibinin 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. Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı Kampüsü E Blok   
İnönü Bulvarı No:36 06510 Emek - Ankara /Turkey  
Phone: + 90 312 295 49 00  
Fax    : + 90 312 286 70 72

**Title: Grant Scheme for Grassroots Civil Society Organizations (GRS)**

**Reference: TR2014/DG/04/A1-04 (Europeaid/139044/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 **2 kopya** olarak birlikte sunulmalıdır. Tam Başvuru Formu, bütçe ve mantıksal çerçeve ayrıca elektronik formatta (CD-ROM) ayrı ve tek bir dosya halinde (örneğin; Tam Başvuru Formu ayrı dosyalara bölünmemeli; tek bir dosya olarak kaydedilmelidir) sunulması gerekmektedir. Elektronik format, matbu versiyonla **birebir aynı** içeriğe sahip olmalıdır.

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

Başvuru sahibinin birden fazla farklı başvurusunun olması halinde, her bir teklifin ayrı ayrı teslim edilmesi gerekmektedir.

Dış zarfın üzerinde Teklif Çağrısının **referans numarası ve başlığı (TR2014/DG/04/A1-04 - Grant Scheme for Grassroots Civil Society Organizations (GRS))** 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)*,
2. Bütçe (Ek B) *(Annex B – Budget)*,
3. Mantıksal Çerçeve (Ek C) *(Annex C - Logical Framework)*,
4. Kontrol Listesi – Hibe Başvuru Formu, Kısım B, Bölüm 7 *(Checklist - Grant Application Form Part B, Section 7)*,
5. Başvuru Sahibinin Beyanı – Hibe Başvuru Formu, Kısım B, Bölüm 8 *(Declaration by the Applicant - Grant Application Form, Part B, Section 8)*,
6. Eş-başvuran(lar)ın Yetkilendirmesi (eğer varsa)- Hibe Başvuru Formu, Kısım B, Bölüm 4,
7. Tam Başvuru Formu (Word formatında), bütçe (excel formatında) ve mantıksal çerçevenin (Word formatında) elektronik kopyası (CD-ROM).

**Lütfen yukarıda sıralanan belgeleri zımbalamayınız!**

* + 1. Tam Başvuru Formunun teslimi için son tarih

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

Bununla birlikte, Sözleşme Makamı, idari etkinlik sebebiyle uygun tarihte gönderilen ancak değerlendirme raporunun onay tarihinden sonra teslim edilen başvuruları (Açılış ve İdari Uygunluk Kontrolü) reddedebilir (Bkz. 2.5.2’de öngörülen takvim).

* + 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 **(TR2014/DG/04/A1-04 (Europeaid/139044/ID/ACT/TR) Grant Scheme for Grassroots Civil Society Organizations (GRS))** açıkça belirtilerek, aşağıdaki adrese gönderilebilir:

**E-mail address:** **grs@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, , bir proje veya projenin belirli faaliyetlerinin uygunluğu konusunda ön görüş beyan etmez.

Sorulara bireysel cevaplar verilmeyecektir. Diğer başvuru sahiplerini de ilgilendirebilecek sorular, yanıtları ile birlikte, ayrıca değerlendirme sürecinde başvuru sahiplerini ilgilendiren diğer önemli duyurular MFİB internet sitesi [http://www.cfcu.gov.tr](http://www.cfcu.gov.tr/index.php?lng=en), EuropeAid internet sitesinde <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> ve Avrupa Birliği Bakanlığı internet sitesinde <http://www.ab.gov.tr> yayımlanacaktır. 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 ve 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. **1. AŞAMA: AÇILIŞ VE İDARİ UYGUNLUK KONTROLÜ VE ÖN TEKLİF DEĞERLENDİRMESİ**

Açılışta idari uygunluk 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 edecektir.

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 ne kadar ilgilidir?\* | 5x2\*\* |  |
| 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)? | 5x2\*\* |  |
| 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 Proje çevresel konular, cinsiyet eşitliği ve fırsat eşitliğinin sağlanması, engelli insanların ihtiyaçları, azınlıkların ve yerel insanların hakları veya yenilik ve en iyi örnekler gibi katma değer yaratan unsurları içermekte midir? | 5 |  |
| **2. Projenin Tasarımı** | Alt-puan | **20** |
| 2.1 Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlıdır?  Özellikle, proje söz konusu sorunların bir analizini yansıtıyor mu, dış faktörler ve ilgili paydaşlar göz önüne alınmış mıdır? | 5x2\*\* |  |
| 2.2 Proje uygulanabilir mi ve hedefler ve beklenen sonuçlar ile tutarlı mı? | 5x2\*\* |
| **TOPLAM PUAN :** | | **50** |

\* Not: Bu soruya 5 puan (çok iyi) verilebilmesinin tek koşulu, projenin bu Rehberin 1.2 bölümünde (Programın Hedefleri) belirtilen önceliklerden birden fazlasını ele alıyor olmasıdır.

\*\* Puanlar önemlerinden ötürü 2 ile çarpılmaktadır.

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 (5.250.000 AVRO)** 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 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 mali ve operasyonel kapasitelerinin 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;
* teklif edilen projeyi başarı ile tamamlamak için gerekli yönetim kapasitesine, profesyonel yeterliliğe ve niteliğe sahip olmak.

**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 projelerin seçilmesine 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 proje yönetimi konusunda yeterli deneyime sahip mi? | 5 |
| 1.2 Başvuru sahipleri proje konusunda yeterli teknik uzmanlığa sahip mi? (Ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mı?) | 5 |
| 1.3 Başvuru sahipleri 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** | **30** |
| *Ön Teklif değerlendirilmesinden alınan puan transfer edilir.* |  |
| **3. Projenin etkililiği ve uygulanabilirliği** | **20** |
| 3.1 Önerilen faaliyetler uygun mu, uygulanabilir mi, hedefler ve beklenen sonuçlarla tutarlı mı? | 5 |
| 3.2 Faaliyet planı açık ve uygulanabilir nitelikte mi? | 5 |
| 3.3 Projede, projenin sonucuna yönelik objektif olarak doğrulanabilir göstergeler yer alıyor mu? Değerlendirme öngörülmüş mü? | 5 |
| 3.4 Eş-başvuran(lar) projeye katılım ve katkı düzeyi yeterli mi? | 5 |
| **4. Projenin Sürdürülebilirliği** | **15** |
| 4.1 Projenin hedef grupları üzerinde somut bir etkisi olması bekleniyor mu? | 5 |
| 4.2 Projenin çarpan etkileri olacak mı? (proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilginin duyurulması dâhil olmak üzere) | 5 |
| 4.3 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 |
| **5. Projenin Bütçe ve Maliyet Etkinliği** | **15** |
| 5.1 Faaliyetler bütçede uygun olarak yansıtılmış mı? | 5 |
| 5.2 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 zorunluluğu halleri haricinde, eğer başvuru eş-başvuransız yapılmış ise 3.4 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.

1. **3. AŞAMA:BAŞVURU SAHİPLERİNİN 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 uygunluğu 2.1.1, 2.1.2 ve 2.1.3 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 ve (varsa) eş-başvuran(lar)’ın uygunluğunu doğrulamak amacıyla, söz konusu taraflardan aşağıdaki belgeleri temin etmelerini ve sunmalarını isteyecektir:

Başvuru Sahibi ve varsa her bir eş-başvuran(lar)a ait tüzük veya kuruluş belgesi.

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).

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 Sahibi ve varsa her bir eş-başvuranın, kuruluş tarihi, faaliyet konuları ve şubeleri olmadığını gösterir yasal kayıt belgeleri.

Başvuru Sahibi ve varsa her bir eş-başvuranın yönetim organının projeyi uygulamak için aldığı ve belgeleri imzalama yetkisi olan kişinin/kişilerin de atandığı karar. Bu kişi(ler)in yetkisi ve sorumluluğu, Başvuru Sahibinin ve eş-baçvuran(lar)ın kuruluş tüzüğünde belirtilmemiş ise Yönetim Kurullarının bu kişiyi/kişileri yetkilendirme ile ilgili aldığı ilave karar;

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

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

Başvuru Sahibi ve varsa her bir eş-başvuranın mali/vergi yükümlülüklerini yerine getirdiklerini gösterir, Sözleşme Makamı’nın talep tarihinden sonra, ilgili vergi dairelerinden alınmış belge. Eğer başvuru sahibi ve varas eş-başvuran(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 ve varsa eş-başvuranlarının uygunluğunu gösteren ilgili bölümlerin İngilizce veya Türkçe tercümeleri, başvurunun değerlendirilmesi aşamasında dikkate alınmak üzere iletilmelidir.

Söz konusu dokümanlar AB resmi dillerinden biriyle hazırlanmış olmakla birlikte Teklif Çağrısının yapıldığı dil dışında bir dilde hazırlanmamışsa, değerlendirmeye kolaylık sağlaması bakımından başvuru sahibi ve varsa eş-başvuranların uygunluğunu gösteren ilgili bölümlerinin Teklif Çağrısının yapıldığı dilde (İngilizce) veya Türkçe 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.

* 1. Sözleşme Makamının Kararının Bildirilmesi
     1. Kararın İçeriği

Başvuru Sahipleri, 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.

* + 1. Öngörülen Takvim

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TARİH** | **SAAT\*** |
| **1.Bilgilendirme toplantıları (varsa)** | Duyurulacaktır\* | Duyurulacaktır\* |
| **2.Sözleşme Makamından açıklama talep etmek için son tarih** | 28 Temmuz 2017 | 24.00 |
| **3.Sözleşme Makamının açıklamaları yayımlayacağı son tarih** | 7 Ağustos 2017 | N/A |
| **4.Ön Tekliflerin sunulması için son tarih** | **18 Ağustos 2017** | **17.00** |
| **5.Başvuru Sahiplerinin açılış, idari uygunluk kontrolü ve önteklif değerlendirmesi hususlarında bilgilendirilmesi (1. Aşama)** | 13 Ekim 2017 | N/A |
| **6.Tam başvuruların sunulması için davet** | 13 Ekim 2017 | N/A |
| **7.Tam Başvuru Formunun teslim edilmesi için son tarih** | **30 Kasım 2017** | **17:00** |
| **8.Tam Başvuru Formunun değerlendirilmesi ile ilgili başvuru sahiplerine bilgi verilmesi (2. Aşama)** | 22 Ocak 2018 | N/A |
| **9.Hibe verilmesi kararının duyurulması (uygunluk kontrolünden sonra) (3. Aşama)** | 30 Mart 2018 | N/A |
| **10.Sözleşmelerin imzalanması** | 6 Nisan 2018 | N/A |

Bütün saatler, Sözleşme Makamının bulunduğu zaman dilimine göre belirlenmiştir.

\* Bilgilendirme günleri kesin yer ve tarihleri [www.cfcu.gov.tr](http://www.cfcu.gov.tr) ve <http://www.ab.gov.tr> internet sayfalarından duyurulcaktır.

Öngörülen takvim (2, 3 ve 4 tarihleri hariç), prosedür sırasınca Sözleşme Makamı tarafından güncellenebilir. Böyle bir durumda güncellenen takvim MFİB; <http://www.cfcu.gov.tr>, EuropeAid; <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> ve Avrupa Birliği Bakanlığı internet sitelerinde <http://www.ab.gov.tr>. yayımlanacaktır.

* 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 hibe sözleşmesinde yer alan hükümleri kabul ettiğini beyan eder.

Uygulama Sözleşmeleri

Projelerin uygulanmasının Faydalanıcıların tedarik sözleşmeleri yapmasını gerektirdiği durumlarda, bu sözleşmelerin Standart Sözleşme EK IV doğrultusunda yapılması gerekmektedir ( bu hibe başvuru rehberinin Ek G-IV).

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: N.A.

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

**bilgi verme amaçlı sunulan belgeler**

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 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, 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. “Guidelines for EU support to civil society in enlargement countries, 2014-2020” rehberine aşağıdaki adresten ulaşılabilir: <http://ec.europa.eu/enlargement/pdf/civil_society/doc_guidelines_cs_support.pdf> [↑](#footnote-ref-2)
2. Politika diyalogları, bilgi alışverişi yaparak, kamu, özel ve sivil sektörlerin birlikte karar almaya yönelik politikalar oluşturmaları amacıyla önermeler geliştirmeleri veya önemli ve zor bir konunun muhtemel çözüm yolunun belirlenmesini etkilemeyi amaçlar.

   * farklı ilgi alanlarındaki grupları aynı masada toplar,
   * ortak ilgi alanine giren bir düzenleme, politika belirleme veya planlama konusuna odaklanır,
   * başlangıç, orta ve son bölümlerden oluşan bir yaşam döngüsü vardır,
   * karmaşık problemlere pratik çözümler üretmeye çalışır.

   [↑](#footnote-ref-3)
3. Hibe finansmanının Avrupa Kalkınma Fonu tarafından sağlanması halinde, Avrupa Birliği finansmanına yapılan tüm atıflar Avrupa Kalkınma Fonu finansmanına yapılmış gibi anlaşılmalıdır. [↑](#footnote-ref-4)
4. 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-5)
5. AB üye ülkeler listesine <http://europa.eu/about-eu/countries/index_en.htm> adresinden ulaşılabilir. [↑](#footnote-ref-6)
6. IPA Tüzüğü (PRAG annex A2a) aşağıdaki internet adresinde bulunmaktadır.: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do;JSESSIONID_PUBLIC=xRUmXKAyHzYVhYj-Xr2xA2uz-ZJ2A-l_9DafH7dzGX8AIf-Mf8X9!-1017504173?chapterTitleCode=A> [↑](#footnote-ref-7)
7. Yerel STK, çıkar birliği olan ve benzer ilgi alanlarına sahip kişler tarafından gönüllülük esasına göre kurulan kar amacı gütmeyen kuruluşlardır. Bu hibe programının kapsamına giren STK’lar;

   Yerel kişiler tarafından yerel inisiyatif olarak kurulan, ve

   Başka yerlerde şubeleri olmayan, ve

   Yıllık ortalama gelirleri (üyelik aidatları, bağışlar ve fonlamalar dahil) 60.000 Avro’yu aşmayan

   sivil toplum kuruluşlarıdır. [↑](#footnote-ref-8)
8. Bir Sivil Toplum Kuruluşu (STK) :

   * kuruluşu ve/veya yönetici ve çalışanları bakımından devletten bağımsızdır.
   * yönetim ve finansal uygulamalarında otonom ve demokratiktir,
   * kar amacı gütmeyen tüzel kişiliktir.

   [↑](#footnote-ref-9)
9. 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. Uluslararası kurumlar bu kapsamda değerlendirilmez. [↑](#footnote-ref-10)
10. Söz konusu üçüncü taraflar iştirakçi(ler) veya yüklenici(ler) değildir. [↑](#footnote-ref-11)
11. Örnekler: personel maliyeti için: çalışma gün veya saati veya personelin kategorisi için önceden belirlenmiş saatlik veya günlük miktar;seyahat maliyeti için: km bazında uzaklık km başına önceden belirlenmiş ulaşım maliyeti; gün sayısı ülke için önceden belirlenmiş günlük harcırah;etkinlik organizasyonu için özel maliyetler için: etkinliğe katılacak kişi sayısı x önceden belirlenmiş katılımcı başına maliyet miktarı vs. [↑](#footnote-ref-12)
12. Aşağıdaki koşullar yerine getirildiği sürece:

    (i) katma değer vergileri hiçbir şekilde geri alınamıyorsa,

    (ii) nihai faydalanıcı tarafından yüklenildiği kesin olan durumlarda ve

    (iii) proje başvurusunda açık şekilde belirtilmiş ise. [↑](#footnote-ref-13)