

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI
AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI



REPUBLIC OF TURKEY
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS
DIRECTORATE FOR EU AFFAIRS

AVRUPA BİRLİĞİ HİBE PROGRAMLARI

100 SORU CEVAP

AVRUPA BİRLİĞİ HİBE PROGRAMLARI 100 SORU 100 CEVAP

YILDIRIM GÜNDÜÇ / AB İŞLERİ UZMANI

Hazırlayan
Yıldırım GÜNDÜÇ
AB İşleri Uzmanı



@ABBaskanligi

www.ab.gov.tr



ISBN: 978-605-5197-49-0

AB HİBE PROGRAMLARI 100 SORU 100 CEVAP

T.C. Dışışleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı

Mustafa Kemal Mah. 2082 Cad. No:5 06530
Çankaya / ANKARA
Telefon: +90 312 218 13 00

Basım Yeri

Afşar Medya Matbaacılık San. ve Tic. A.Ş.
OSTİM OSB Mah. 1424. Sk. 8/2 Yenimahalle / Ankara
Telefon: +90 312 394 39 22

Her hakkı saklıdır. Para ile satılmaz.

**Bandrol uygulamasına ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmeliğin
5 inci maddesinin ikinci fıkrası çerçevesinde bandrol taşınması zorunlu değildir.**

1. BASKI, ANKARA, OCAK 2022
300 ADET BASTIRILMIŞTIR.

SUNUŞ

Ülkemizin Avrupa Birliğine (AB) aday ülke statüsü kazanması, bu süreçte faydalana- bileceği AB kaynaklı fonlarda hem artışı hem de çeşitliliği beraberinde getirmiştir. 2002 yılında “Türkiye İçin Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı” adı altında sağlanan fonlar, 2007 yılında ülkemizin de aralarında bulunduğu tüm aday ve potansiyel aday ülkeler için “Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA)” vasıtasıyla kullandırılmaya başlanmıştır. 2002-2006 yılları arasında ülkemizde tahsis edilen 1,3 milyar avro tutarındaki katılım önce- si fonların büyüklüğü, 2007-2013 yılları arasında 4,7 milyar avroya, 2014-2020 yılları arasında 3,2 milyar avroya, toplamda ise 9,2 milyar avroya ulaşmıştır. 2021-2027 yılları arasında ülkemizin de aralarında bulunduğu tüm aday ve potansiyel aday ülkeler için tahsis edilen katılım öncesi fonlar 14 milyar avroyu aşmıştır. Önümüzdeki dönemde IPA için ülke tahsisatları olmayacaktır. Yoğun bir rekabete sahne olacağı beklenen bu yeni dönemde, hem merkezi hem de yerel düzeyde hazırlanacak ve fonlanmak üzere teklif edilecek program ve projelerdeki kalite unsurları ağırlıklı olarak ön plana çıkacaktır.

AB fonlarının büyük bir bölümü, üyelik sürecinde gerçekleştirilmesi gereken reform- lara yönelik olarak merkezi düzeydeki kamu kurum ve kuruluşları tarafından uygulanan program ve projelerde kullanılmaktadır. Fonların diğer önemli bir bölümü ise üyelik sü- recinde önemli rol ve sorumlulukları bulunan yerel aktörlerin destek ve katkılarını alabil- mek, merkezi düzeyde devam eden değişime ve dönüşüme dâhil olmalarını sağlamak, tam üyeliğin getireceği kazanımlar konusunda gönüllü elçiler olarak hareket etmelerini temin etmek gibi pek çok hedef çerçevesinde bu kurumların istifadesine sunulmaktadır.

Hibe Programı olarak adlandırılan ve rekabetçi yöntem ile kullanılan AB kaynaklı fonlar, yerel aktörlerin proje yönetimi konusunda kapasitesini artırmak ve AB politika ile uygulamaları konusunda daha ayrıntılı ve doğru bilgilere sahip olmalarını sağlamak bakımından büyük önem arz etmekte ve işlev görmektedir. Proje yönetimi ile söz konu- su politika ve uygulamalara ilişkin merkezi düzeydeki kamu kurum ve kuruluşları kadar tecrübeli ve bilgi sahibi yerel aktörlerin, ülkemizin AB’ye tam üyelik sürecine değer kazandıracağı ve çok önemli katkılar sunacağı da açıktır. Bugüne kadar uygulaması ger- çekleştirilen Hibe Programları aracılığıyla yerel aktörler için yaklaşık 4000 projeye 550 milyon avronun üzerinde destek sağlanmıştır. Projeler, sürdürülebilir kalkınma, hayat boyu öğrenme, diyalog, çevre, enerji, tarım, kırsal kalkınma, kadın ve genç istihdamı, kültür, sanat, mesleki eğitim ve sosyal içerme gibi pek çok alanda reform çalışmalarını desteklemek amacıyla başarıyla uygulanmıştır.

Bu rehber, AB tarafından Türkiye’ye IPA altında sunulan Hibe Programları ve bunların işleyişi hakkında genel bilgiler vermek suretiyle söz konusu fonları kullanmak isteyen potansiyel faydalancıların muhtemel soru ve sorunlarına cevap bulabilmelerini amaçla- maktadır. Çalışmanın “Hibe Programları” kapsamında ileride gerçekleştirilebilecek yeni projelere de ışık tutacağına ve bu sayede ülkemizin her alanda sahip olduğu standart- ların daha da yukarı seviyelere taşınmasına ve AB üyelik sürecimize katkı sunacağına inanıyor, hazırlanmasında emeği geçen Avrupa Birliği Başkanlığında görevli çalışma ar- kadaşlarıma şükranlarımı sunuyorum.

Faruk KAYMAKCI

Büyükelçi

*Dışişleri Bakan Yardımcısı
ve Avrupa Birliği Başkanı*

ÖNSÖZ

Bu kitapçık, özellikle Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA) kapsamında duyurulan hibe programlarına başvuru yapmak isteyen, fakat nereden ve nasıl başlanılması gerektiğine dair zihninde soru işaretleri bulunan bireysel ve/veya kurumsal yararlanıcılara yönelik hazırlanmış bir rehber niteliğindedir.

Hibe Programlarının duyurulmasıyla eşzamanlı olarak kamuoyu ile paylaşılan başvuru belgeleri, başvuru hazırlığındaki kişiler ve kurumlar açısından çoğu zaman karmaşık ve anlaşılabilir görünemekte, bu itibarla proje fikrinin tam olarak bu belgelere yansıtılabilmesi de çoğu kez istenildiği olgunluk veya içerikte gerçekleşmemektedir. Unutmamak gerekir ki, başvuru süreçlerinde hem esas hem de şekil şartları kritik önem arz etmektedir. Proje fikri teklif çağrısı ile tamamen uyumlu olsa dahi, şekil şartlarına yeterince uyulmadığı takdirde beklenen sonucun (hibeye hak kazanmak) elde edilmesi çoğu kez mümkün olamamaktadır. Bu kitapçık, potansiyel hibe faydalanıcılarına bu iki temel unsurun nasıl en uygun şekilde bir araya getirebileceğine ilişkin yönlendirici bilgiler sunmayı amaçlamaktadır.

Hibe Programının duyurusu yapıldıktan sözleşmeler imzalanana kadar geçen süre zarfında en çok yöneltilen **“100 Soru&Cevap”** bu kitapçık vesilesi ile ihtiyaç sahiplerinin istifadesine sunulmaktadır. Kitapçık içerisinde yer alan pek çok unsurun, daha önceden muhtelif kaynaklarda ve fakat farklı bir kapsam dâhilinde başka yöntemlerle ifade edilmiş olması gayet doğaldır. Bu nedenle kitapçığın, bu ve benzer alanlarda pek çok kamu kurumu/kuruluşu, üniversite veya sivil toplum kuruluşu tarafından hazırlanmış benzer diğer yayınları destekler nitelikte tasarlanmasına özen gösterilmiştir. Çalışmayı benzerlerinden ayıran en temel özellik ise sadece sorulara odaklanmış isabetli cevaplar ile hibe başvurusunun basitleştirilmesi ve kolaylaştırılması çabasıyla kaleme alınmasıdır.

Kitapçıkta sunulan bilgi ve belgeler, en güncel hibe programları ve belgeleri esas alınarak derlenmiştir. Bununla birlikte, Avrupa Birliği'nin “öğrenen organizasyon yapısı” ve diğer tüm tecrübeleri dikkate alındığında söz konusu bilgi ve belgelerde bazı gerekli güncellemeler veya değişiklikler olabilmesi mümkündür. Başvuru yapılması düşünülen hibe programı için hazırlanmış rehber, programın içeriği, öncelikleri, hedefleri bakımından farklılık arz edebilmektedir. Dolayısıyla kitapçığın pek çok farklı bölümünde vurgulandığı üzere, hibe programlarında birincil ve en temel kaynak, daima “hibe rehberi”dir.

Hibe programları vasıtasıyla başarılı, etkin ve çarpan etkisi yüksek projeler geliştirmek isteyen tüm yararlanıcılara faydalı olması temennisiyle.

TEŞEKKÜR

Bu kitapçığın hazırlanması sırasında desteklerini esirgemeyen Dışışleri Bakanlığı AB Başkanlığı Mali İşbirliği ve Proje Uygulama Genel Müdürü Bülent ÖZCAN'a, Proje Uygulama Daire Başkanı A.Hakan ATİK'e, AB İşleri Uzmanları Bilge ÖZER'e, M. Murat ÖZÇELEBİ'ye ve Selman ÇETİN'e teşekkür ederim.

GENEL BİLGİLER	7
1. Hibe Nedir?	9
2. Hibe Programları İçin Belirlenmiş AB Standartları Nelerdir?	9
3. Hibe Programı Nedir?	10
4. Üçüncü Tarafalara Mali Destek (Alt Hibe/Yeniden Hibe) Nedir?	11
5. Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA) Nedir?	11
6. Ne Kadar Hibe Desteği Alınabilir?	12
7. Başvurular İçin İhtiyaç Duyulan Uygunluk Kriterleri Nedir?	12
8. Hibe Programlarına Kimler Başvurabilir?	13
9. Proje için Türkiye'den ve/veya AB üyesi ülkelerden kurum veya kuruluşlarla ortaklık tesis edilmeli mi?	14
10. Daha Fazla Ortak Daha İyi Bir Proje Anlamına Gelir mi?	14
11. Bağlı Kuruluş Kimdir?	14
12. İştirakçi Kimdir?	15
13. Yüklenici Kimdir?	16
14. Önemli Notlar Bölümü Neden Önemlidir?	16
ÖN TEKLİF AŞAMASI	17
15. Ön Teklif Nedir?	18
16. Ön Teklifte Hangi Belgeler/Formlar Düzenlenmelidir?	18
17. Kapak Sayfası Nasıl Düzenlenmelidir?	19
18. Ön Teklifteki Yönergeler Neden Önemlidir?	20
19. Özet Tablo Nasıl Doldurulmalıdır?	22
20. Eş-Finansman Nedir?	25
21. Projenizin Genel ve Özel Hedefleri Nasıl Belirlenmelidir?	28
22. Hedef Kitle ve Nihai Faydalanıcılar Kimlerdir?	28
23. Faaliyetler Özet Tabloda Nasıl Sıralanmalıdır?	29
24. Ön teklifte yer alan 1.2 "Proje/Eylem Tanımı" (Description of the Action) bölümü nasıl düzenlenmelidir?	29
25. Ön teklifte yer alan 1.3 "Projenin İlgililiği" (Relevance of the Action) bölümü nasıl doldurulmalıdır?	32
26. Projenize Özgü Katma Değer Unsurları Neler Olabilir?	34
27. Ön Teklifte Ne Kadar Bütçe Talep Edilmelidir?	35
28. Ön Teklifler Nereye ve Nasıl Sunulmalıdır?	37
29. Ön Tekliflerin Teslimi için nelere dikkat edilmeli?	37
30. Ön Teklif İçin Kontrol Listesi Nasıl Düzenlenir?	37
31. Başvuru Formunu Kim İmzalamalı?	39
32. Eş-Faydalanıcılardan Ortaklık Tesis Edildiğine İlişkin İmza Alınmalı mıdır?	40
33. Bağlı Kuruluşların İmzalanması Gereken Belgeler Var mıdır?	41
34. İştirakçilerin İmzalanması Gereken Belgeler Var mıdır?	42
35. Değerlendirme Süreci Nasıl İşler, Projeleri Kimler Değerlendirir?	42

36. İdari Uygunluk Nedir, Nelere Dikkat Edilir? _____	42
37. Teknik Değerlendirme için Kriterler Nelerdir? Nelere Dikkat Edilir? _____	43
38. Projenin İlgililiği Nasıl Sağlanır? _____	44
39. Projenin Tasarımında Tutarlılık Nasıl Sağlanır? _____	44
40. Ön Teklif Başvuruma İlişkin Sorularımı Kime Sorabilirim? _____	45
41. Başvuru Dosyamı Gönderdim, Şimdi Ne Yapmalıyım? _____	45
42. Ön Teklif Değerlendirme Süreci Ne Kadar Sürmektedir? _____	45
TAM BAŞVURU AŞAMASI _____	47
43. Tam Başvuru Aşaması İçin Kimler Davet Edilir? _____	48
44. Tam Başvuru Formu Nedir? _____	49
45. Tam Başvuru Aşamasında Hangi Belgeler/Formlar Düzenlenmelidir? _____	50
46. Özet Sayfa Nasıl Düzenlenir? _____	50
47. Tam Başvuru Formu Hangi Bölümlerden Oluşur? _____	51
48. Tam Başvuru Formundaki Genel Bilgi Bölümü Nasıl Düzenlenmelidir? _____	52
49. Tam Başvuru Formundaki “Proje Tanımı” Bölümü Nasıl Düzenlenmelidir? _____	53
50. Tam Başvuru Formundaki “Uygulama Yaklaşımı” Bölümü Nasıl Hazırlanmalı? _____	54
51. Tam Başvuru Formundaki “Öngörülen Uygulama Planı” Nasıl Hazırlanmalı? _____	56
52. Tam Başvuru Formundaki “Sürdürülebilirlik” Bölümü Nasıl Düzenlenmeli? _____	57
53. Başvuru Sahibi Kuruluşun Proje Tecrübesi Nerede ve Ne Şekilde Belirtilmelidir? _____	57
54. Eş-Başvuranların Proje Tecrübesi Nerede ve Ne Şekilde Belirtilmelidir? _____	58
55. Bağlı Kuruluşun Proje Tecrübesi Nerede ve Ne Şekilde Belirtilmelidir? _____	59
56. İştirakçilerin Proje Tecrübesi Nerede ve Ne Şekilde Belirtilmelidir? _____	60
57. Tam Başvuru Formunu Kim İmzalamalı? _____	61
58. Eş-başvuranlar Tam Başvuru Formuna İmza Atmalı mı? _____	62
59. Bağlı Kuruluşlar Tam Başvuru Formuna İmza Atmalı mı? _____	62
60. İştirakçiler Tam Başvuru Formuna İmza Atmalı mı? _____	63
61. Tam Başvuru Formunu Nasıl Sunmalıyım? _____	63
62. Tam Başvuru Teslimi İçin Nelere Dikkat Edilmeli? _____	65
63. Tam Başvuru İçin Kontrol Listesi Nasıl Düzenlenir? _____	66
64. Tam Başvuruma İlişkin Sorularımı Kime Sorabilirim? _____	67
65. Başvuru Dosyamı Gönderdim, Şimdi Ne Yapmalıyım? _____	68
66. Tam Başvuru Formlarının Değerlendirme Süreci Ne Kadar Sürmektedir? _____	68
67. Değerlendirme Süreci Nasıl İşler, Projeleri Kimler Değerlendirir? _____	69
68. İdari Değerlendirmede Nelere Dikkat Edilir? _____	69
69. Teknik Değerlendirme Nasıl Yapılır? _____	70
70. Mali ve Operasyonel Kapasite Nedir? _____	71
71. PADOR formu nedir? _____	72
72. Projenin İlgililiği Nasıl Sağlanır? _____	74
73. Projenin Tasarımı Nasıl Olmalıdır? _____	74
74. Uygulama Yaklaşımı Nedir ve Nerelere Dikkat Edilmelidir? _____	75
75. Proje Sürdürülebilirliği Nedir ve Nelere Dikkat Edilmelidir? _____	76

76. Projenin Bütçe ve Maliyet Etkinliği Nasıl Sağlanır? _____	77
BÜTÇE _____	79
77. Bütçe Hazırlarken Nelere Dikkat Edilmelidir? _____	80
78. Uygun ve Uygun Olmayan Maliyetler Nelerdir? _____	82
79. İnsan Kaynakları Başlığında Hangi Harcamalar Gösterilebilir? _____	83
80. Seyahat Başlığında Hangi Harcamalar Gösterilebilir? _____	85
81. Donanım ve Malzeme Başlığında Hangi Harcamalar Gösterilebilir? _____	86
82. İkinci El Donanım/Malzeme Alabilir Miyiz? _____	87
83. Yerel Ofis Başlığında Hangi Harcamalar Gösterilebilir? _____	87
84. Diğer Maliyetler ve Hizmet Alımları Başlığında Hangi Harcamalar Gösterilebilir? _____	88
85. Diğer Başlığında Hangi Harcamalar Gösterilebilir? _____	88
86. Dolaylı Uygun Maliyet (İdari Gider) Nedir? _____	89
87. Yedek Akçe Nedir? _____	89
88. Bütçenin Gerekçeleştirme ve Açıklama Bölümleri Nasıl Düzenlenmelidir? _____	89
89. Beklenen Fon Kaynakları sayfası Nasıl Düzenlenir? _____	92
MATIKSAL ÇERÇEVE _____	93
90. Mantıksal Çerçeve Nedir? _____	94
91. Proje Kurgusu/Sonuç Zinciri Nedir? _____	96
92. Başarı Göstergesi Nedir? _____	97
93. Doğrulama Kaynakları Neler Olabilir? _____	99
DİĞER KONULAR _____	101
94. Başvuru Esnasında Kullanılan Yabancı Dilin Düzeyi Ne Kadar Önemlidir? _____	102
95. Başvuru Formunda Tablo, Şekil, Resim Veya Grafik Kullanılabilir mi? _____	102
96. Sözleşme İmzalamaya Hak Kazanmış Bir Örnek Projeye Nasıl Ulaşabilirim? _____	102
97. Aynı Katkıları Eş-Finansman Olarak Değerlendirilebilir Mi? _____	102
98. Daha Önce Benzer Bir Alanda Hazırlanmış Proje İle Yeniden Başvuru Yapmak Mümkün müdür? _____	103
99. Değerlendirme Sürecinde Belirli Ülke, Bölge Veya İllere Öncelik Veriliyor mu? _____	103
100. Başvuru Aşamasında Danışmanlık Hizmeti Alabilir miyim? _____	103
KAYNAKÇA _____	104

GENEL BİLGİLER





1. Hibe Nedir?¹

Bir sözleşme makamı² tarafından, hibe faydalanıcılarına belirli koşulların karşılanması suretiyle verilen karşılıksız “mali destek”tir. Avrupa Birliği (AB) tarafından sağlanan hibe destekleri, genellikle AB genel bütçesinden veya Avrupa Kalkınma Fonu’ndan karşılanmaktadır. Yaygın olarak iki tür hibe desteği bulunmaktadır:

- Proje Finansmanı (*Action Grant*): AB’nin politika önceliklerinden bir veya birkaçının gerçekleştirilmesine katkı sağlayacak eylemlerin finansmanı
- Operasyonel Finansman (*Operation Grant*): AB’nin politika önceliklerinden bir veya birkaçının gerçekleştirilmesine destek olan kuruluşların ihtiyaç duyduğu, proje bazlı olmayan cari harcamaların (insan kaynaklarına yapılan maaş ödemeleri, ofis kirası vb.) finansmanı

2. Hibe Programları İçin Belirlenmiş AB Standartları Nelerdir?

AB kaynaklı hibe desteklerinin büyük bir bölümü, **“Teklif Çağrısı”** olarak adlandırılan bir yöntem vasıtasıyla verilmektedir. Hibe desteği talep edilen eylem(ler), sözleşme makamı tarafından sunulan başvuru formunda anlaşılır bir biçimde tanımlanmalıdır. Başvuru başarılı olduğunda, “başvuru sahibi” olarak adlandırılan kurum ve/veya kuruluş **“hibe faydalanıcısı”** sıfatını kazanmakta; başvuru formunda önerilen eylem(ler)in uygulanması ve sonuçları bakımından ise birincil derecede sorumluluk üstlenmektedir. AB tarafından sağlanan hibe desteklerinde aşağıdaki ilkeler gözetilmektedir:

- **Şeffaflık:** Sözleşme makamı, potansiyel yararlanıcıların AB tarafından gerçekleştirilen faaliyetler hakkında zamanında ve doğru bilgi edinmelerini sağlamak için ilgili tüm bilgileri eksiksiz olarak yayımlamalıdır. Çalışma programları, teklif çağrıları ve mali yıl içinde verilen tüm hibeler, gizlilik ve güvenlik gerekliliklerine uygun bir biçimde yayımlanmaktadır.³
- **Eşit Muamele:** Herhangi bir potansiyel yararlanıcıya ayrıcalıklı bir muamele yapılamaz. Bu kural yalnızca yararlanıcıların belirlenmesi ve seçilmesi sürecinde değil, aynı zamanda eylemin uygulanması sırasında da geçerlidir.⁴
- **Kar Amacı Gütmeme:** Amacı bir faydalanıcının mali kapasitesini güçlendirmek veya gelir getirmek olanlar dışında, hiçbir hibe kar elde etmek amacıyla kullanılamaz (diğer bir deyişle, hibe, faaliyetin gelir ve giderini ancak dengelemelidir). Türkiye’de yaygın olarak kullanılmamasına rağmen, diğer bazı kriterler, örneğin eğitim alanında doğrudan gerçek kişilere ödenen eğitim, öğretim, araştırma,

1 Birinci ve ikinci bölümde Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan bilgiler ve veriler esas alınmıştır. Ayrıntılı bilgi için: https://ec.europa.eu/international-partnerships/grants_en

2 AB tarafından finanse edilen programlar veya projeler çerçevesinde gerçekleşen hizmet, mal, iş ve hibelere ilişkin ihalelerin genel bütçeleme, ihaleye çıkma, sözleşme imzalama, ödeme, muhasebe ve mali raporlaması bakımından sorumlu olan kuruluşlardır. Örneğin: Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkezi Finans ve İhale Birimi (www.cfcu.gov.tr) veya Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı AB ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı (www.ikg.gov.tr)

3 Avrupa Komisyonu Dış Yardım Sözleşme Usulleri Uygulama Rehberi, <https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWiki/2.+Basic+rules#id-2.Basicrules-2.5.2Grants>

4 Ibid.

desteği ya da mülteciler, işsizler gibi ihtiyacı olan doğrudan gerçek kişilere ödenen destekler de geçerli olabilir. Ayrıca, kar amacı gütmeyen kuruluşlar bu kuraldan muaftır ve düşük değerli (60.000 €'ya kadar) hibeler için geçerli değildir. Bu esasın yerine getirilmesini teminen, Türkiye'de, genellikle yalnızca kar amacı gütmeyen kuruluşlar uygun başvuru sahibi kategorisine dâhil edilmektedir. Fakat, bazı özel hibe programları, ancak özel sektör kuruluşları (dolayısıyla kar amacı güden işletmeler) hedeflediği takdirde anlamlı olabilmektedir.⁵

- **Eş-finansman:** Hibe destekleri, başarılı bulunan eylem(ler)in sadece belirli bir bölümünü karşılamakta, kalan kısımların ise başvuru sahibi kuruluşlar tarafından üstlenilmesi beklenmektedir.⁶
- **Birikimden Kaçınma (No-cumulative award):** Hibe faydalanıcısı her bir eylem için sadece bir kez hibe desteğinden faydalanabilmektedir. Operasyonel hibelerde ise her mali yılda sadece bir kez destek sağlanabilmektedir.
- **Geriye Yürümezlik (Non-retroactivity):** Daha önce tamamlanmış veya hibe sözleşmesi imzalanmadan önce uygulanmaya başlamış projeler için hibe desteği sağlanamamaktadır.
- **Tabiiyet:** Başvuru sahipleri, duyurusu yapılan teklif çağrısında uygun olarak kabul edilen ülkelerde kurulmuş tüzel kişilikler olmalıdır.

3. Hibe Programı Nedir?

AB müktesebatına uyum ve uygulamaya yönelik birincil çalışmalar, merkezi düzeydeki kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılmakta; fakat özel sektör, sivil toplum ve üniversitelerin desteğinden ve işbirliğinden faydalanılmaktadır.

Aday ülkelerdeki uyum ve uygulamaya yönelik çalışmalar, AB tarafından geliştirilen, başta Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (Instrument for Pre-Accession - IPA) olmak üzere, çeşitli mali araçlar ile desteklenmektedir.⁷ Unutulmamalıdır ki, IPA gibi mali araçların nihai hedefi, AB müktesebatına uyum için aday ülkede ortaya çıkabilecek tüm maliyetlerin AB tarafından üstlenilmesi değil, uyum sağlanacak sektör ve/veya alanda, birincil sorumluluğu bulunan kamu kurum veya kuruluşunun program ve projeler vasıtasıyla uygulama kapasitesini güçlendirmektedir.

Bu program ve projelerin büyük bir bölümü mevzuatın uyumlaştırılmasına, uygulamada karşılaşılan sorunların çözümüne destek olunmasına veya köklü değişiklikleri beraberinde getiren yenilikçi uygulamaların benimsenmesine yönelik çalışmaları içermektedir. Bu noktada kimi zaman yerel kuruluşların desteğine de ihtiyaç duyulabilmektedir. İşte tam bu noktada "Hibe Programı" adı verilen bir yöntem uygulanmaktadır. En özlü tanımıyla hibe programı, "kamu kuruluşları tarafından

5 AB Tarafından Finanse Edilen İhalelerdeki İhale İşlemleri El Kitabı, sayfa 79, https://www.ab.gov.tr/siteimages/pub/step/ihale_belgesi_hazirlama_rehberi.pdf

6 AB Mali Tüzüğü uyarınca, hibe projelerine hibe faydalanıcıları tarafından eş finansman sağlanması zorunludur. Bu kuralın istisnası çok azdır ve bu istisnalar kriz yardımları, mülteci yardımları, temel haklar gibi alanlarda uygulanmaktadır. (Kaynak: AB Tarafından Finanse Edilen İhalelerdeki İhale İşlemleri El Kitabı, sayfa 79, https://www.ab.gov.tr/siteimages/pub/step/ihale_belgesi_hazirlama_rehberi.pdf)

7 Katılım Öncesi Yardım Aracı hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen 5 nolu soruya bakınız.

geliştirilmiş projelere yerel kuruluşların da katılmasını sağlamak amacıyla oluşturulmuş bir proje uygulama yöntemidir”.

4. Üçüncü Tarafra Mali Destek (Alt Hibe/Yeniden Hibe) Nedir?⁸

Hibe faydalanıcısının eş başvuran, bağlı kuruluş, iştirakçi veya yükleniciler haricindeki diğer kuruluşlara küçük ölçekli hibeler dağıtmasına imkân veren bir modeldir. Normal şartlarda azami destek tutarı 60,000 avroyu geçmemelidir. Fakat, bu desteğin daha kapsamlı bir eylemin ana amacı olduğu istisnai durumlar da söz konusudur. Hedef grupların proje yönetme kapasitesinin yetersiz olduğu, kapsamlı mentorluk ve kapasite geliştirme çalışmalarının yürütülmesinin gerektiği ve ayrıca bireyler (örn. çiftçiler) veya kuruluşlar (örn. kırsal kooperatifler veya deneyimsiz STK'lar) tarafından küçük ölçekli alımların yapılacağı durumlarda, üçüncü taraflara mali destek verilmesi önerilmektedir. **Bu modelde, hibe faydalanıcısı ikinci seviye sözleşme makamı rolü üstlenir ve bir dizi küçük ölçekli projeyi yönetir.** Bu konuda açık veya net kriterler belirlenmesine yönelik titiz bir piyasa analizi yürütülerek hangi kişi veya kuruluşların uygun olduğu, kendilerinden hangi faaliyetlerin beklendiği önceden kararlaştırılmalıdır. Başvuru sahibi, hibe başvuru formunda, söz konusu değerlendirme kriterlerine ilişkin bilgilere/açıklamalara yeterince yer vermelidir. Üçüncü taraflara mali destek verilmesi niyeti, Aksiyon Dokümanında⁹ açık şekilde ifade edilmelidir.

5. Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA) Nedir?

Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA), Avrupa Komisyonu tarafından aday ve potansiyel aday ülkelerde (genişleme ülkeleri)¹⁰ AB'ye üyelik için gerçekleştirilecek reformların desteklenmesi için oluşturulmuş mali ve teknik yardım sağlama aracıdır.¹¹ AB 2007-2013 yıllarına ait bütçe dönemiyle birlikte aday ülkelere sağladığı mali yardım mekanizmasında değişikliğe gitmiştir. Buna göre, aday ve potansiyel aday ülkelere yapılan mali yardımlar, Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA) adı altında birleştirilmiştir.¹²

IPA'nın temel amacı, *“aday ve potansiyel aday ülkenin AB'ye üye olma yolundaki ihtiyaç ve önceliklerine hizmet eden projelerin desteklenmesi”*dir. Projeler aracılığıyla kullanılan fonlar, AB müktesebatına uyumu ve bu uyum için gerekli idari kapasitenin oluşturulmasını hedeflemektedir. Bununla beraber, ekonomik ve sosyal uyumun sağlanmasına (*bölgesel kalkınma, tarımsal ve kırsal kalkınma, sınır ötesi işbirliği ve KOBİ'lerin güçlendirilmesi*) yönelik projelerin ağırlığı da mali yardımlar içerisinde gün geçtikçe artmaktadır.¹³

- 8 Bu sorunun cevabı AB Başkanlığı tarafından hazırlanan “AB Tarafından Finanse Edilen Projelerdeki İhale İşlemleri El Kitabı” isimli yayından alınmıştır. Ayrıntılı bilgi için: https://www.ab.gov.tr/siteimages/pub/step/ihale_belgesi_hazirlama_rehberi.pdf
- 9 Projelere ilişkin temel bilgileri içeren ve yararlanıcı kurum(lar) tarafından hazırlanan üst ölçekli belgelerdir. Aksiyon Dokümanı terimi IPA II perspektifinde kullanılan bir terimdir; bunun IPA I'deki eş değeri, Proje Fişi idi. IPA III döneminde belgelerin isimlerinin ve hiyerarşisinin değişebileceği unutulmamalıdır.
- 10 Arnavutluk, Bosna Hersek, Karadağ, Kosova, Kuzey Makedonya, Sırbistan ve Türkiye
- 11 Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA), Avrupa Komisyonu Komşuluk Politikası ve Genişleme Müzakereleri Genel Müdürlüğü internet sayfası, https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/instruments/overview_en
- 12 Avrupa Birliği Başkanlığı internet sayfası, Türkiye-AB Mali İşbirliği, <https://www.ab.gov.tr/5.html>
- 13 Avrupa Birliği Başkanlığı internet sayfası, Türkiye-AB Mali İşbirliği, <https://www.ab.gov.tr/5.html>

IPA kapsamında uygulanan projelerin nihai hedefi, aday ülke vatandaşlarına daha iyi fırsatlar sunulması yoluyla AB vatandaşlarıyla eşdeğer standartlara kavuşmasını sağlayarak bireylerin yaşam kalitesini yükseltmektir.¹⁴ IPA fonları, aynı zamanda, AB'nin sürdürülebilir kalkınma, enerji güvenliği, taşımacılık, çevre ve iklim değişikliği gibi hedeflerine ulaşmasına da destek olmaktadır. IPA fonları, genel olarak aşağıdaki temel başlıklarda yapılandırılmaktadır:

- *Hukukun Üstünlüğü, Temel Haklar ve Demokrasi*
- *İyi Yönetişim ve Müktesebat Uyumu*
- *Yeşil Gündem ve Sürdürülebilir Kalkınma*
- *Rekabetçi ve Kapsayıcı Büyüme*
- *Bölgesel ve Sınırötesi İşbirliği*
- *Tarım ve Kırsal Kalkınma*

AB'nin katılım öncesi mali yardımlarının üçüncü dönemi 2021 yılında başlamış olup 2027 yılı sonu itibarıyla tamamlanacaktır. Bu dönem boyunca Avrupa Komisyonu tarafından IPA faydalanıcısı ülkelere tahsis edilecek toplam finansman tutarı 14,2 milyar avro olarak belirlenmiştir.

6. Ne Kadar Hibe Desteği Alınabilir?

Kitapçığın devam eden bölümlerinde de görüleceği üzere bu soruya verilebilecek cevaplar değişkenlik gösterebilmektedir. Talep edilebilecek hibe tutarı, duyurusu yapılan hibe programı ile birlikte yayımlanan "*hibe başvuru rehberi*"nde belirtilen asgari ve azami hibe tutarlarından daha az veya daha fazla olamamaktadır. Bu kısıt, aynı zamanda, başvuruların uygun olarak kabul edilebilmesi ve değerlendirilmesi için bir idari gerekliliktir.¹⁵

AB'ye uyum süreci ile doğrudan ilişkili pek çok hibe programı 2000'li yılların başından itibaren uygulanmaya başlamıştır. Söz konusu programlar incelendiğinde, talep edilebilecek hibe tutarlarının büyük bir bölümünün 100 bin ile 150 bin avro aralığında olduğu gözlemlenmektedir. Bu açıdan değerlendirildiğinde, proje fikirleri için finansman desteği arayışı içinde olan potansiyel faydalanıcıların, fon beklentilerini söz konusu seviyelerde tutması, proje fikrinin olası maliyetlerinin daha yüksek olduğu durumlarda alternatif finansman kaynaklarını da takip etmesi veya proje fikrine esas teşkil eden faaliyetler bütününe daha küçük iş paketleri halinde yeniden yapılandırması tavsiye edilmektedir.

7. Başvurular İçin İhtiyaç Duyulan Uygunluk Kriterleri Nedir?

Hibe programları için yayımlanan rehberlerde yer alan beş farklı uygunluk kriteri sırasıyla şunlardır :

14 Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA), Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu internet sayfası, <https://www.avrupa.info.tr/tr/katilim-oncesi-mali-yardim-araci-ipa-880>

15 İdari Kontrol ile ilgili ayrıntılı bilgi için lütfen 36 no'lu sorulara bakınız.

- *Başvuru sahiplerinin uygunluğu*
- *Bağlı kuruluşların uygunluğu*
- *İştirakçiler ve alt-yüklenicilerin uygunluğu*
- *Projelerin uygunluğu*
- *Maliyetlerin uygunluğu*

Bu başlıklarda, sırasıyla kimlerin (*hangi kurum ve kuruluşların*) hibe programına başvuru yapabileceği, bir ortaklık tesisine ihtiyaç olup olmadığı; kimlerin (*hangi kurum ve kuruluşların*) bağlı kuruluş olarak nitelendirileceği; kimlerin (*hangi kurum/kuruluşların veya gerçek kişilerin*) iştirakçi ve alt-yüklenici olarak projede yer alabileceği; ne tür projelere destek verilebileceği ve son olarak da hangi harcamaların uygun kabul edilebileceği belirtilmektedir. Uygunluk kriterlerinin duyurusu yapılan/başvuru yapılacak hibe programının hedefleri ile bağlantılı olarak değişiklik gösterebileceği de unutulmamalıdır.

8. Hibe Programlarına Kimler Başvurabilir?

Hibe programları belirli bir hedefe ulaşmak amacıyla tasarlanır. Başvuru rehberinin birinci bölümünde yer alan arka plan bilgisi, potansiyel başvuru sahiplerine bu hususu aktarmaktadır. Söz konusu bilgiler ile uygun başvuru sahipleri arasında yakın bir bağ bulunmaktadır. Hibe programının hedefine ulaşabilmesi için ilgili alanda çalışan kurum ve/veya kuruluşların çalışmalara dâhil olması gerekmektedir. Dolayısıyla rehberde öncelikle göz atılması gereken bölümlerin başında “*Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu*” gelmektedir. Bu bölümde kimlerin (hangi kurum ve/veya kuruluşların) hibe programına başvuru yapabileceği açıkça belirtilmektedir. Genellikle tüzel kişiliği haiz kuruluşlar uygun başvuru sahibi olarak nitelendirilmektedir. Bugüne kadar duyurusu yapılan hibe programlarında uygun olarak kabul edilmiş başvuru sahipleri incelendiğinde, çeşitliliğin ön plana çıktığı görülmektedir.

Belediyeler, birlikler, dernekler, il özel idareleri, kamu kurumları, KOBİ’ler, kooperatifler, köylere hizmet götürme birlikleri, meslek liseleri ve çeşitli okullar, odalar, sendikalar, üniversiteler, vakıflar, kalkınma ajansları, halk eğitim merkezleri vb. pek çok kuruluş bugüne kadar hibe programlarından faydalanmıştır.¹⁶

Hibe programlarının hedefleri, öncelikleri ve uygulama alanları farklılık arz ettiğinden, başvuru sahibinin taşınması gereken şartlar da değişiklik gösterebilmektedir. Bu itibarla ilgili resmi internet siteleri sıklıkla ziyaret edilmeli ve rehberler ayrıntılı olarak incelenmelidir.

Başvuru rehberinin bu bölümünde yer alan dipnotların dikkatle okunması tavsiye edilmektedir. Dipnotlarda verilen ilave bilgiler, başvuru sahiplerinin uygunluğunun anlaşılabilmesi bakımından pek çok konuya ışık tutmaktadır.

Ortaklık tesisinin zorunlu tutulduğu hibe programları için aranan ortaklık şartları da (*es-başvuranların uygunluğu*) bu bölümde ele alınmaktadır. Çoğu zaman başvuru sahibi

16 Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkezi Finans ve İhale Birimi veri tabanında yer alan bilgiler ve veriler esas alınmıştır (www.cfcu.gov.tr).

ile aynı özellikleri taşıması beklense de ortaklarda aranan nitelikler bazı durumlarda değişiklik gösterebilmektedir. Başvuru işlemleri tamamlanmadan önce, bu bölümde istenilen şartların sağlandığından veya karşılandığından emin olunması tavsiye edilmektedir.

9. Proje için Türkiye’den ve/veya AB üyesi ülkelerden kurum veya kuruluşlarla ortaklık tesis edilmeli mi?

Hibe programlarının hedefleri ve öncelikleri değişiklik gösterebilmektedir. Bazı hibe programları AB üyesi ülkelerden ve/veya Türkiye’den kurum ve/veya kuruluşlar ile ortaklık kurulmasını zorunlu tutabilmektedir. Hangi durumlarda ortaklığın zorunlu olduğu, hangi durumlarda ortaklığın tavsiye edildiği veya hangi durumlarda sadece bir başvuru sahibinin başvurusunun yeterli olacağı hususlarına ilişkin ayrıntılı bilgiler **“Başvuru rehberi”**nde yer almaktadır.

Başvuru rehberlerinde, eş-başvuranlar için, çoğu zaman “başvuru sahibi ile aynı uygunluk kriterlerini taşımak zorunda” olduğu belirtilmektedir, zira eş-başvuran(lar) projenin tasarımına ve uygulamasına katılmakta, projeye teknik olarak katkı sağlamakta, proje kapsamında gerçekleşen giderleri de bu çerçevede *başvuru sahibinin giderleri* gibi uygun gider olarak değerlendirilmektedir. Proje başvurusunun başarılı bulunması durumunda, sözleşmenin sadece başvuru sahibi ile imzalandığı ve dolayısıyla birincil sorumluluğun başvuru sahibinde olduğu unutulmamalıdır.

10. Daha Fazla Ortak Daha İyi Bir Proje Anlamına Gelir Mi?

Ortaklık tesis edilmesi beklenen hibe programlarında en çok merak edilen sorulardan biri de *“ortakların sayısı”*dir. Daha fazla ortak daha iyi bir proje anlamına gelmeyeceği gibi bazı durumlarda uygulama safhasında ilave sorunlar yaratabilmektedir. Bu nedenle hibe rehberlerinde belirtildiği üzere, esas olan husus *“her bir eş-başvuranın proje içerisinde açıkça tanımlanmış bir role sahip olduğundan ve hibe almaya hak kazanılması halinde projenin başarıyla uygulanabilmesi için eş-başvuran(lar)ın proje teklifini ve bütçeyi yeterince incelediğinden emin olunması gerektiği”*dir. Başvuru için ihtiyaç duyulabilecek asgari sayıdaki ortak ile hareket edilmesi, değerlendirme açısından herhangi bir olumsuz duruma sebebiyet vermemektedir. Aksine, ortaklık içerisindeki rolü ve görevi iyi gerekçelendirilmemiş kurum ve/kuruluşlar, değerlendirme sırasında projenin etkililiği bakımından bazı soru işaretlerinin doğmasına yol açabilmektedir.

11. Bağlı Kuruluş Kimdir?

Bağlı kuruluşlar, başvuru sahipleri ile yasal (federasyon, konfederasyon, dernekler birliği örneklerinde olduğu gibi *üyelik temelinde*) veya sermaye (ana/kardeş şirket, bağlı şirket, şube örneklerinde olduğu gibi hissedarlık temelinde) bağlantısı bulunan tüzel kişiliklerdir; söz konusu bağlantı, proje ile veya yalnızca projenin uygulanması amacı ile sınırlı değildir.¹⁷

17 AB Tarafından Finanse Edilen İhalelerdeki İhale İşlemleri El Kitabı, sayfa 79-80 https://www.ab.gov.tr/siteimages/pub/step/ihale_belgesi_hazirlama_rehberi.pdf

Bağlı kuruluşlar, eş finansman yoluyla proje faaliyetlerinin desteklenmesi, personel temini, savunuculuk veya başka ülkelerde bulunan temsilcilikleri aracılığıyla başka ortak ve paydaşlara erişim gibi hususlarda hibe projelerinin uygulanması açısından çok yararlı olabilmektedir.¹⁸

Bağlı kuruluş, çoğu zaman, başvuru sürecinde eş-başvuran ile karıştırılabilmektedir. Öncelikle belirtmek gerekir ki, başvuru sırasında bir bağlı kuruluş ile hareket edilmesi zorunluluğu bulunmamaktadır.

Sözleşme makamlarınca da belirtildiği üzere, yalnızca başvuru sahipleri (başvuru sahibi veya eş-başvuran) ile yapısal bağı, özellikle yasal ve sermaye bağı olan kuruluşlar bağlı kuruluş olarak değerlendirilebilmektedir.

Örneğin¹⁹: Başvuru sahibi veya eş-başvuran, yasal olarak ağ, federasyon, dernek vb. olarak tanımlanıyor ve önerilen bağlı kuruluş bu yapıda yer alıyor ise veya başvuru sahibi ve eş-başvuran ile önerilen bağlı kuruluş aynı kuruluştaki (ağ, federasyon, dernek vb.) katılımcı olarak yer alıyor ise başvuru sırasında hangi kuruluşun hangi statüde yer alacağı konusu dikkatle incelenmelidir.

Bu durumda en çok karşılaşılan durum aşağıdaki gibidir²⁰:

- Bir teklif çağrısı kapsamında teklif vermek üzere bir federasyon üye dernek(ler)i ile ortaklık kurabilir mi? Bir üye dernek bağlı kuruluş sayılır mı?
 - ▶ Bir federasyonun başvurusunda federasyonun üyesi olan dernek bağlı kuruluş olarak nitelendirilmektedir.

12. İştirakçi Kimdir?

Adından da anlaşılabilir olduğu üzere, proje faaliyetlerine katılması başvuru sahibi ve eş-başvuranlar tarafından uygun görülen, projenin hedeflerine ulaşılabilmesi için katkı sağlayacak veya rol oynayacak tüzel kişiliği haiz kuruluşlar ile gerçek kişiler projelerde iştirakçi olarak yer alabilirler. İştirakçiler uygulayıcı yapılar arasında yer alır ve fakat projede ayrıca yüklenici olamazlar.

İştirakçiler için hibe sözleşmeleri bakımından ortaya çıkan en önemli iki fark şunlardır:

- Seyahat giderleri ve günlük harcırahlar haricinde hibeden faydalanamazlar (Ayrıntılar için lütfen bütçe ile ilgili bölüme bakınız).
- İştirakçilerin başvuru sahibi ve eş-başvuranlar için beklenen uygunluk kriterlerini sağlama şartı bulunmamaktadır.

¹⁸ Ibid.

¹⁹ Türkiye ve AB Arasında Sivil Toplum Diyalogu V Hibe Programı (CSD-V) Başvuru Rehberi, Sayfa 8, www.ab.gov.tr

²⁰ MFİB Tarafından Yayımlanan 3 Temmuz 2017 Tarihli ve CFCU/TR2014/DG/04/A1-03 (EuropeAid/139071/ID/ACT/TR) Referans Numaralı, Son Teklif Tarihi 6 Ekim 2017 Olan Kamu Sektörü ve STK'lar Arasında İşbirliğinin Güçlendirilmesi İçin Ortaklıklar ve Ağlar Hibe Programı (CSPN) Teklif Çağrısı İle İlgili Açıklamalar, <https://www.ab.gov.tr/siteimages/resimler/Aciklamalar.doc>

13. Yüklenci Kimdir?

Başvuru süreci başarıyla tamamlanıp uygulama safhasına geçilmesini müteakip projenin bazı faaliyetleri “*yükleniciler*”den mal alımı veya hizmet tedariki suretiyle gerçekleştirilebilmektedir. Hibe programlarının uygulama dönemlerinde faydalanıcıların ve bağlı kuruluşlarının alt yüklenicilerle sözleşme yapmalarına izin verilmektedir. Unutulmaması gereken en önemli unsur ise iştirakçilerin (ve şayet var ise bağlı kuruluşların) projede ayrıca yüklenici olamayacaklarıdır.

14. Önemli Notlar Bölümü Neden Önemlidir?

Hibe rehberlerinin hemen hemen hepsinde potansiyel başvuru sahiplerinin dikkatini çekmek ve bazı önemli hususları öne çıkarmak için “**önemli not**” bölümleri oluşturulmaktadır. Kimi rehberlerde sadece bir tane önemli not bölümü varken kimi rehberlerde bunların sayısı ona yaklaşabilmektedir. Bu notların amacı, başvuruları kabul eden sözleşme makamının ve hibe programının uygulayıcısı konumunda bulunan kurumun tecrübelerinden yola çıkarak, daha önce en fazla yanlış yapılan, dikkatten kaçan veya unutulmuş hususları okuyucuların dikkatine sunmaktır. Önemli notlar bölümü, genellikle, hangi kuruluşların başvuru yapabileceği veya yapamayacağı, projenin katkı sağlaması beklenen öncelikli hedefler, hangi başvurulara öncelik verileceği, kaç adet başvuru yapılabileceği, hangi durumlarda harcamaların uygun olmayan maliyet olarak değerlendirilebileceği vb. hususlara açıklık getirmeyi amaçlamaktadır.

ÖN TEKLİF AŞAMASI



15. Ön Teklif Nedir?

IPA kapsamında duyurusu yapılan hibe programlarında ülkemizde, genellikle, “**Sınırlı/Kısıtlı Çağrı**”²¹ olarak adlandırılan iki aşamalı bir başvuru süreci uygulanmaktadır. Birinci aşama *ön teklif*, ikinci aşama ise *tam başvuru* aşaması olarak adlandırılmaktadır. Birinci ve ikinci aşamada sunulacak bilgi ve belgeler büyük ölçüde farklılık arz ettiğinden, başvuru rehberi dikkatlice incelenmelidir. İkinci aşamaya sadece ön değerlendirme süreci sonunda başarılı bulunan ön teklif sahipleri davet edilmektedir.



16. Ön Teklifte Hangi Belgeler/Formlar Düzenlenmelidir?

Ön teklif aşamasında sunulması gereken belgeler Hibe Başvuru Formunun içinde yer alan talimatlar doğrultusunda İngilizce dilinde tanzim edilmelidir. Başvuruların değerlendirilmesini kolaylaştırmak için aşağıda sıralanan belgelerin A4 boyutunda, 1 orijinal ve 2 kopya olmak üzere toplam 3 nüsha halinde ve belirtilen sırayla sunulması beklenmektedir:

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** – (Affiliated entity(ies)’s statement- Grant Application Form, Part A, Section 5),
6. **Ön Teklif Elektronik nüshaları** (CD-ROM veya USB bellek içerisinde) (Word belgesi formatında).

21 Teklif çağrısının türüne bağlı olarak açık veya sınırlı çağrı olmak üzere iki yaklaşım mevcuttur. Bunlar: Açık Çağrı ve Kısıtlı/Sınırlı Teklif Çağrısıdır. Sınırlı teklif çağrısında iki aşama bulunmaktadır (Ön Teklif ve Tam Başvuru). Açık çağrıda “Ön Teklif” ile “Tam Başvuru ve ekleri” aynı anda teslim edilmektedir. Ayrıntılı bilgi için: AB Başkanlığı tarafından hazırlanan “AB Tarafından Finanse Edilen Projelerdeki İhale İşlemleri El Kitabı” isimli yayın incelenebilir.

17. Kapak Sayfası Nasıl Düzenlenmelidir?

Kapak sayfasında üç ayrı bölüm bulunmaktadır. Birinci bölümde “proje başlığı”, “projenin uygulanacağı yerler”, “başvuru sahibinin adı ve uyruğu” bilgileri yer almaktadır. Proje başlığı, projenin hedefleri ile uyumlu ve makul uzunlukta olmalıdır. Uzun proje başlıkları tavsiye edilmemekte, bununla birlikte uygun ve uyumlu kısaltmalar kullanılabilir.

Kapak Sayfası 1.Bölüm

Title of the action:		
Location(s) of the action:		<specify country(ies) and city(ies) that will benefit from the Action>
Name of the lead applicant :		
Nationality of the lead applicant :		
Dossier No	CSDVI/	

(for official use only)

Proje faaliyetlerinin uygulanacağı yerler özel olarak belirtilmelidir. İlçe, il, varsa bölge ve ülke sırasıyla tanımlanmalıdır. Birden fazla ülkede uygulanması planlanan projelerde bu bilgiler diğerleri ile uyumlu olacak şekilde yazılmalıdır. Örneğin: Çankaya, Ankara, (Türkiye) ile Beyoğlu, İstanbul (Türkiye), Brüksel (Belçika), Paris (Fransa) gibi.

Dosya Numarası (Dossier No) bölümü başvuran tarafından boş bırakılmalıdır. Bu bölüm sözleşme makamı tarafından doldurulmaktadır.

İkinci bölümde başvuru sahiplerine, bağlı kuruluşlara ve varsa iştirakçilere ilişkin bilgilere yer verilmektedir. Bu bölümde N/A olarak doldurulmuş alanlarda işaretleme yapılmaması gerekmektedir. Örneğin bazı hibe programlarında “EuropeAid ID” ve “Ongoing contract/Legal Entity File number (if available)” bölümleri otomatik olarak “N/A” olarak işaretlenmektedir.

Kapak Sayfası 2.Bölüm

EuropeAid ID	N.A.
Ongoing contract/legal entity file number (if available)	N.A.
Legal status	
Co-applicant	Name; Country and date of establishment; Legal status; Relation with lead applicant
Affiliated entity	Name; Country and date of establishment; Legal status; Relation with the lead applicant or co-applicant
Associate	Name; Nationality/Country and date of establishment; Legal status

Yasal statü (Legal Status) bölümüne, başvuru sahibinin niteliğine uygun bilgiler

girilmelidir. Örneğin: Sivil toplum kuruluşu, uluslararası örgüt, kamu kurumu vb.

İlerleyen bölümlerde ise eş-başvuranların, bağlı kuruluşların ve varsa iştirakçilerin bilgileri, gerektiği kadar satır çoğaltılarak eklenmelidir. Söz konusu kuruluşların sözleşme karşısındaki hukuki durumu farklılık gösterdiğinden bu alanlar dikkatli bir şekilde ve eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Projenin ortaklık yapısı içerisinde yer almayan ve başvuru formu Bölüm 4²² ve 5'te²³ verilen beyanlarda bulunmayan kurum ve kuruluşlara bu bölümde yer verilmemesi gerekmektedir.

Kapak Sayfası 3.Bölüm

Lead applicant's contact details for the purpose of this action	
Postal address:	
Telephone number: (fixed and mobile) Country code + city code + number	
Fax number: Country code + city code + number	
Contact person for this action:	
Contact person's email:	
Contact person's mobile phone*:	
Website of the lead applicant:	

Son bölümde ise adres, telefon ve fax numarası, e-posta adresi gibi sözleşme makamının gerektiği durumlarda başvuru sahibi ile iletişim kurmak için ihtiyaç duyabileceği bilgiler yer almaktadır. Kimi zamanlarda başvuru sahiplerinden ilave bilgiler ve açıklamalar talep edilebilmekte ve bu bilgi ve belgelerin sunumu için son tarihler verilebilmektedir. Dolayısıyla bu bölüme ilişkin dikkat edilmesi gereken en önemli husus, başvuru sahibinin periyodik olarak kontrol ettiği ve aktif olarak kullanılan telefon, adres ve e-posta adreslerine yer verilmesi gerektiğidir.

18. Ön Teklifteki Yönergeler Neden Önemlidir?²⁴

Ön teklif formu, potansiyel faydalanıcılar için pek çok yönlendirme ve hatırlatma içermektedir. Başvuru sahibi kuruluş için yapılan ilk hatırlatma “ön teklif sunumu için herhangi bir şablon bulunmadığı”, fakat aşağıda sıralanan unsurlara mutlaka dikkat edilmesi gerektiğidir:

- *Ön teklif formunun birinci sayfası (kapak sayfası) doldurulmalıdır.*²⁵

22 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)

23 Bağlı kuruluş(lar)ın beyanı - Hibe Başvuru Formu, Kısım A, Bölüm 5.2 - (Grant Application Form, Part A, Section 5)

24 Bu bölümde aktarılan bilgiler “Türkiye ve AB Arasında Sivil Toplum Diyalogu V Hibe Programı (CSD-V) Başvuru Rehberi” temel alınarak hazırlanmıştır.

25 Lütfen bir önceki soruya tekrar bakınız.

- *Özet bölümünün (summary of the action) uzunluğu 1 sayfayı geçmemelidir.*
- *Projenin tanımının yapıldığı bölüm (description of the action) 2 sayfayı ve ilgililik bölümü ise 3 sayfayı geçmemelidir.*
- *Her iki bölümde de Arial karakterler ile 10 punto büyüklüğü kullanılmalıdır. Teklif, A4 boyutunda sayfaya, en az 2 cm kenar boşlukları bırakılarak hazırlanmalıdır.*
- *Verilen bilgiler dikkate alınmayıp belirlenen limitler aşıldığında veya 10 puntodan küçük fontlar kullanıldığında, sunulan başvuru metninin istenen şekil şartlarına uygun olarak yeniden düzenlenmektedir. Bu durumda, orijinal başvuruda yer aldığı halde sayfa/alan sınırı yüzünden şablona sığmayan bölümler değerlendirmeye alınmayabilmektedir.*
- *Başvuru Formunda yer alan başlıklara/sorulara sırası değiştirilmeden, beklendiği şekilde yanıt verilmelidir. Cevaplar, her bir bölümün önemi ile orantılı olarak ve Başvuru Rehberinde sunulan değerlendirme tablosunda yer alan puanlar göz önünde bulundurularak hazırlanmalıdır.*
- *Değerlendirmede, sadece ön teklifte sunulan bilgiler dikkate alınmaktadır. Metin içerisinde referans verilen veya daha fazla bilginin edinilebileceğinin gösterildiği mevzuat, ulusal ve uluslararası politika belgesi veya strateji vb. unsurlar değerlendirme açısından çok kıymetli olup tüm çıkarımların değerlendirici tarafından kolaylıkla anlaşılabilir şekilde sağlanması gerektiği unutulmamalıdır.*
- *Sunulan bilgiler ve ifadeler olabildiğince sade ve anlaşılır olmalıdır.*
- *Ön teklif formu doldurulurken yönlendirme amacıyla verilen tüm açıklamalar silinmeli, sadece sorular ve cevaplar muhafaza edilmelidir.*

19. Özet Tablo Nasıl Doldurulmalıdır?

Ön Teklif Formu-Özet Tablo

Title of the action:	
Location(s) of the action: — specify country(ies) and city(ies) that will benefit from the action	
Total duration of the action (months):	.. months
Requested EU contribution (amount) (X):, EUR
Requested EU contribution as a percentage of total eligible costs of the action (indicative) ((X/Y)x100): %
Total indicative budget (amount) (Y):, EUR
Objectives of the action	Overall objective (i.e. impacts): Specific objective(s) (i.e. outcome(s)):
Target group(s):	
Final beneficiaries:	
Expected outputs:	
Main activities:	

Ön teklifin 1.1. bölümünde yer alan özet tablo bir sayfayı geçmeyecek şekilde hazırlanmalıdır.

Birinci ve ikinci kutucuk, ön teklifin kapak sayfasında verilen bilgiler ile aynıdır: Projenin başlığı ve projenin uygulanacağı yerler. Bu iki bilgi/veri arasında tutarsızlık olmamalıdır.

Üçüncü bölüm (projenin toplam süresi) ise projenin uygulama süresine ilişkin çoğunlukla ay olarak belirtilmesi gereken bilgiyi içermelidir. Başvuru rehberinde asgari ve azami uygulama süreleri belirtilmektedir. Dolayısıyla bu bölümde belirtilecek uygulama dönemi bu sürelerle sınırlı kalmalıdır (Örnek: 15 ay).

Projenin yaklaşık bütçesi ve talep edilen AB kaynaklı hibe katkısı, başvuru formundaki kritik öneme sahip bilgilerin başında gelmektedir.

- Talep Edilen AB Hibe Katkısı (X):
- Projenin toplam uygun maliyetlerinin yüzdesi olarak talep edilen AB katkısı (gösterge) $((X / Y) \times 100)$:
- Toplam Endikatif Bütçe (Y):

Konuyu daha iyi açıklayabilmek üzere aşağıda örnek bir tablo sunulmuştur. Örnekte, *“talep edilebilecek AB hibe katkı oranının azami %90 olarak belirlendiği bir hibe programı”* esas alınmıştır.

- Talep Edilen AB Hibe Katkısı (X): 90.000 avro
- Projenin toplam uygun maliyetlerinin yüzdesi olarak talep edilen AB katkısı (gösterge) $((X / Y) \times 100)$: %90
- Toplam Endikatif Bütçe (Y): 100.000 avro

Projenin hedefleri: Bu bölümde proje için belirlenen genel hedef ve özel hedef açıkça belirtilmelidir.²⁶ Proje hedeflerinin, hibe programının hedeflerinden bağımsız olamayacağı kesinlikle unutulmamalıdır. Bu nedenle başvuru rehberinde yer alan arka plan bilgisi ayrıntılı bir biçimde okunmalı ve incelenmelidir.

Hedef Kitle/Grup²⁷: Uygulama süresi içerisinde projeden doğrudan istifade edecek gruplar ve/veya teşekküller olarak tanımlanmaktadır. Bu konuda dikkat edilmesi gereken en önemli husus, projenin hedef kitlesi ile projenin özel hedefi arasında koparılması gereken, doğrudan ve sıkı bir ilişki bulunmasıdır. Belirlenen özel hedef ile müdahale edilecek sorun alanında bulunmayan bir hedef kitlenin tanımlanması, “projenin sorun ve hedef analizinin doğru ve gerçekçi bir şekilde yapılmadığı” yorumuna yol açabilecektir.

Nihai Yararlanıcılar/Faydalanıcılar²⁸: Uzun vadede proje sonuçlarından istifade edecek kişi, grup ve teşekküllerdir. Toplumda ve/veya sektörde uzun vadede istenilen istikamette bir değişiklik yaratılması esas olduğundan, nihai yararlanıcıların belirlenmesi de en az hedef kitle kadar önemlidir.



Örnek:

- Hedef Grup(lar): *ABC projesi ile mesleki eğitim programına katılacak 10 Öğretmen*
- Nihai Faydalanıcılar: *ABC profesindeki eğitim programını başarıyla tamamlayan 10 öğretmenden “konu ile ilgili” ders alacak 100 öğrenci.*

Beklenen Çıktılar/Sonuçlar: Bu bölüm, özet tabloda faaliyet(ler) bölümünün hemen üzerinde yer almaktadır. Nedeni ise proje uygulama süreci içerisinde gerçekleştirilecek faaliyetler ile neticesinde elde edilecek “değişiklik(ler)” arasında yakın bir bağ olması gerektiğinin özellikle vurgulanmak istenmesidir. Uygulama sürecinde hedef kitleye yönelik gerçekleştirilecek faaliyetlerin sonuçlarından yola çıkılarak “beklenen değişimler” buraya açık bir şekilde yansıtılmalıdır. Söz konusu değişimlerin hibe programlarının hedefleri, öncelikleri ve alanda/sektörde yaratmak istediği etki ve/veya değişimi destekler nitelikte olması beklenmektedir.

²⁶ Lütfen 21 no’lu soruya bakınız.

²⁷ “Target groups” are the groups/entities who will directly benefit from the action at the action purpose level.

²⁸ “Final beneficiaries” are those who will benefit from the action in the long term at the level of the society or sector at large.



Ana Faaliyetler: Proje hedefine ulaşılması için gerçekleştirilmesi planlanan ana faaliyetlerin sıralandığı bölümdür. Burada faaliyetlerin ayrıntılarına yeterince yer verilmeli, projenin hedefleri ile uyumlu olacak ve hedef kitle/grupta yaratacağı etki konusunda muğlaklığa yer vermeyecek şekilde ifade edilmelidir.

Örneğin: çalıştay, konferans, toplantılar vb. içeriğe ilişkin bilgileri tam olarak yansıtmayan faaliyet tanımlamaları uygun olarak değerlendirilmeyebilir.

Örnek:²⁹

Faaliyetler	Çıktı/Sonuçlar	Ölçülebilir ve Objektif Değişim	Toplumsal veya Sektörel Etki
<i>Activities</i>	<i>Outputs</i>	<i>Outcomes</i>	<i>Impact</i>
Müfredat geliştirme Eğitim verme Değerlendirme İyileştirme Tedarik etme Kolaylaştırma Eylem planı geliştirme Medya ile çalışma	Mal ve hizmetler Becerilerde ve kapasitelerde değişimler Sistemler Değerlendirmeler Yeni ürünler Raporlar Yayınlar	Davranışsal Değişimler Politikalar Standartlar Verimlilik Normlar ve Bilgiler Yetkinlikler	Sosyal, ekonomik, çevresel, siyasi veya kültürel değişim

29 UN Development Groups, Results-Based Management Handbook, Harmonizing RBM concepts and Approaches For Improved Development Results At Country Level, sayfa 13, <https://unsdg.un.org/sites/default/files/UNDG-RBM-Handbook-2012.pdf>

20. Eş-Finansman Nedir?

AB tarafından desteklenen hibe programlarında, genellikle eş-finansman zorunluluğu bulunmaktadır. Daha önce de vurgulandığı üzere, her bir hibe programının hedefi, özellikleri ve gereklilikleri farklı olduğundan, başvuru sahipleri tarafından karşılanması beklenen eş-finansman oranı değişebilmektedir. Bu oran, çoğunlukla, proje toplam bütçesinin asgari %10'u seviyesindedir. Eş-finansman miktarı, başvuru sahibinin veya eş-başvuranın kendi kaynaklarından veya AB bütçesi dışındaki bir kaynaktan sağlanmalıdır.

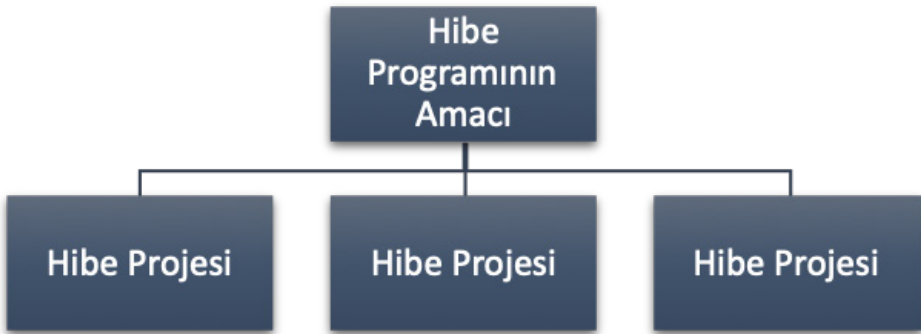
Örnek³⁰:

- Talep Edilen AB Hibe Katkısı (X): 90.000 avro
- Projenin toplam uygun maliyetlerinin yüzdesi olarak talep edilen AB katkısı (gösterge) $((X / Y) \times 100)$: %90
- Toplam Endikatif Bütçe (Y): 100.000 avro
- Beklenen Toplam Eş-finansman miktarı: 10.000 avro

Eş-finansman zorunluluğu nakit olarak karşılanabileceği gibi personel görevlendirilmesi suretiyle de yerine getirilebilir. Hangi seçeneğin daha uygun olabileceği hibe rehberinde belirtilen kurallar dikkate alınarak uygulama dönemi öncesinde belirlenmelidir.

21. Projenizin Genel ve Özel Hedefleri Nasıl Belirlenmelidir?

Projenizin tek bir hedefi olmalıdır: **“Değişim”**. Dolayısıyla özet tabloda projenizin genel ve özel hedefi için tahsis edilen bölümde projeniz vasıtasıyla yaratacağınız değişime ilişkin ipuçları sunmalısınız. Başvuru yaptığınız hibe programı kapsamında desteklenecek hibe projelerinin tümü başarıya ulaştığında hibe programı da kendi makro hedefine ulaşmış olacaktır.



30 Talep edilebilecek AB hibe katkı oranı azami %90 olarak belirtilmiş bir hibe programı temel alınarak hesaplanmıştır.

Projenizin özel hedefi belirlenirken unutulmaması gereken bazı kriterler bulunmaktadır. Bu alanda referans olarak kullanılan “SMART”³¹ kısaltması da bu kriterlerin baş harflerinden türetilmektedir.

- **S**pecific (Özel)
- **M**easurable (Ölçülebilir)
- **A**chievable (Başarılabilir)
- **R**elevant (İlgili)
- **T**ime-bound (Belirli Bir Zaman İçerisinde)

31 Göstergelerin belirlenmesi konusunda son yıllarda farklı yaklaşımlar da benimsenmeye başlamıştır. Bu yaklaşımlar program ve projelerin hedeflerine ve niteliklerine göre değişiklik gösterebilmektedir. Örneğin: CREAM (clear, relevant, economic, adequate and monitorable), SPICED (Subjective, Participatory, Interpreted, Communicable, Empowering and Disaggregated) veya RACER (Relevant, Acceptable, Credible, Easy, Robust).

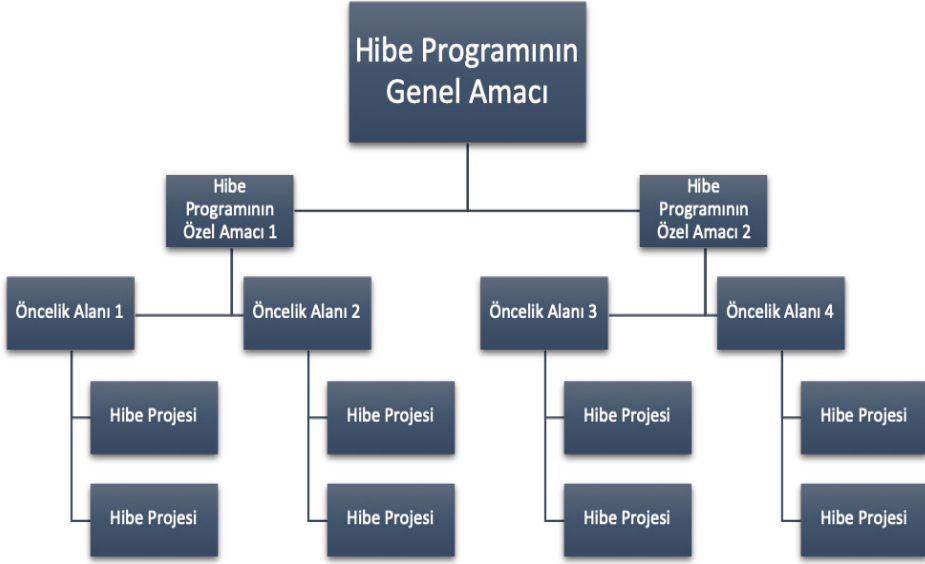


	Hedefler Nasıl "SMART" Hale Getirilir?	Neden "SMART" değil?
Specific (Özel)	<i>Daha iyi bir dünya için sosyal girişimciliği yaygınlaştırmak</i>	ABC ilinin XYZ ilçesinde sosyal girişimciliği yaygınlaştırmak*
Measurable (Ölçülebilir)	<i>ABC ilinin XYZ ilçesinde sosyal girişimcilik alanında çalışan sivil toplum kuruluşları arasında iyi uygulamaları yaygınlaştırmak</i>	<i>ABC ilinin XYZ ilçesinde sosyal girişimcilik alanında çalışan 20 sivil toplum kuruluşu arasında iyi uygulamaları yaygınlaştırmak</i>
Achievable (Başarılabilir)	<i>ABC ilinin XYZ ilçesinde sosyal girişimcilik alanında çalışan 20 sivil toplum kuruluşu arasında en az 100 iyi uygulamayı yaygınlaştırmak</i>	<i>ABC ilinin XYZ ilçesinde sosyal girişimcilik alanında çalışan 20 sivil toplum kuruluşu arasında AB tarafından benimsenen 5 iyi uygulamayı yaygınlaştırmak</i>
Relevant (İlgili)	<i>ABC ilinin XYZ ilçesinde sosyal girişimcilik alanında çalışan 20 sivil toplum kuruluşu arasında BM tarafından benimsenen 5 iyi uygulamayı yaygınlaştırmak</i>	<i>ABC ilinin XYZ ilçesinde sosyal girişimcilik alanında çalışan 20 sivil toplum kuruluşu arasında AB tarafından benimsenen 5 iyi uygulamayı yaygınlaştırmak</i>
Time-bound (Belirli Bir Zaman İçerisinde)	<i>ABC ilinin XYZ ilçesinde sosyal girişimcilik alanında çalışan 20 sivil toplum kuruluşu arasında AB tarafından benimsenen 5 iyi uygulamayı en kısa sürede yaygınlaştırmak</i>	<i>15 ay içerisinde³² ABC ilinin XYZ ilçesinde sosyal girişimcilik alanında çalışan 20 sivil toplum kuruluşu arasında AB tarafından benimsenen 5 iyi uygulamayı yaygınlaştırmak</i>

Tabloda görülebileceği üzere, projenin özel hedefi her aşamada daha fazla kesinlik içeren ve değerlendirme sürecinde daha az soru işareti yaratabilecek bir görünüme kavuşmuştur. Örnek olarak verilen proje hedefinden yol çıkarak başvuru yapılması planlanan hibe programına uygun özel hedefler geliştirilmesi gerektiği unutulmamalıdır. Projeye ilişkin genel hedef belirlerken ise hibe programının hedefleri ve öncelikleri mutlaka göz önünde bulundurulmalıdır.

32 Bu örnekte, projenin özel hedefi zaman kısıtı eklenerek sunulmasına rağmen pek çok proje teklifinde böyle bir vurgu açıkça yapılmayabilir. Bunun sebebi; programın hedefleri doğrultusunda belirlenmiş ve başvuru rehberinde belirtilmiş asgari ve azami zaman aralıklarının bulunmasıdır. Dolayısıyla zaman kısıtı eklenmeden belirlenen proje hedefleri, başvuru yapılan hibe programı çerçevesinde değerlendirileceğinden, "yanlış" olarak algılanmamalıdır

Bununla birlikte, yeşil sütunda sunulan **birinci örnek için** “yanlıştır” denilemez. Pek çok durumda bu seviyede bir özel hedef yeterli gelebilecektir, zira aynı sütunun en sonunda verilen örnekte yer alan belirleyici unsurların tümü mantıksal çerçevede bir başarı göstergesi olarak yer alabilecektir. Bu örneğin verilmesindeki esas gaye, “SMART” yaklaşımının özünün kavranmasına yardımcı olmaktır.



Genel amacı “sivil toplum kuruluşlarının kapasitelerinin güçlendirilmesi suretiyle Türkiye’de sosyal girişimcilik kültürünün geliştirilmesi” olan bir hibe programına sunulması planlanan ve yukarıda özel hedefi verilen proje önerisinin genel hedefi, aşağıdakilerden bazıları olabilir (fakat sadece bunlarla da sınırlı değildir):

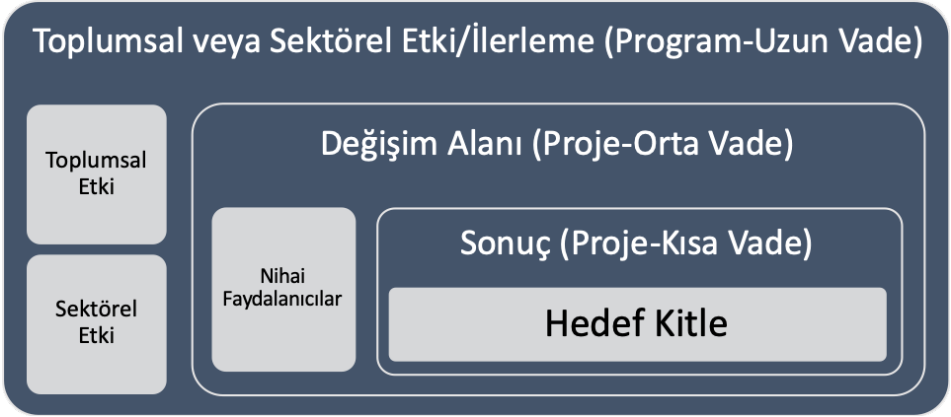
- Sivil toplum kuruluşları arasında bir ağ kurulması suretiyle XYZ bölgesinde iyi uygulamaların paylaşımına katkıda bulunmak
- Sivil toplum kuruluşları arasında iletişim ve işbirliğinin güçlendirilmesi yoluyla sosyal girişimcilik alanındaki en iyi uygulamaların paylaşımını desteklemek

22. Hedef Kitle ve Nihai Faydalanıcılar Kimlerdir?³³

Hedef Kitle/Grup: Uygulama süresi içerisinde projeden doğrudan istifade edecek gruplar ve/veya teşekküller olarak tanımlanmaktadır. Bu konuda dikkate alınması gereken en önemli husus, projenin hedef kitlesi ile projenin özel hedefi arasında koparılmaması gereken bir bağ bulunmasıdır. Belirlenen özel hedef ile müdahale edilecek sorun alanında bulunmayan bir hedef kitle tanımı gerçekçi olarak değerlendirilmeyebilecektir.

Nihai Yararlanıcılar/Faydalanıcılar: Uzun vadede projeden istifade edecek kişi, grup ve teşekküllerdir. Toplumda ve/veya sektörde uzun vadede istenilen istikamette bir değişiklik yaratılması esas olduğundan, nihai yararlanıcıların belirlenmesi de en az hedef kitle kadar önemlidir.

33 Lütfen 5 no’lu soruda yer alan “Hedef Kitle” ve “Nihai Faydalanıcılar” bölümlerine bakınız.



23. Faaliyetler Özet Tabloda Nasıl Sıralanmalıdır?

Özet tablonun en alt bölümünde ana faaliyetler kısa bir şekilde sıralanmalıdır. Tabloda da belirtildiği üzere, sadece “ana” veya “büyük/önemli” faaliyetler, proje uygulamasındaki sırasına veya birbiri ile ilgisine/ilişkinine göre gruplandırılarak verilebilmektedir. Bu bölümde verilen bilgiler proje faaliyetlerine ilişkin genel kurguyu net bir şekilde ortaya koymalı ve tablonun üst bölümünde sunulan diğer bilgilerle tutarlı bir ilişki içerisinde olmalıdır.

Örneğin:

1. *Açılış ve Tanıtım Toplantısı*
2. *STK'lara Yönelik Bilgilendirme ve Yol Haritası Çalıştayları*
3. *Yerel İdare Ziyaretleri*
4. *İyi Uygulamaların Belirlenmesine Yönelik Yurtiçi ve Yurtdışı Ziyaretler*
5. *Yaygınlaştırma Çalışmaları için Eğiticilerin Eğitimi Programı*
6. *Görünürlük ve İletişim Çalışmaları*
7. *Uluslararası Kapanış Toplantısı*

24. Ön teklifte yer alan 1.2 “Proje/Eylem Tanımı” (Description of the Action) bölümü nasıl düzenlenmelidir?

Ön teklif formunun 1.2 başlığı altında teklife ilişkin temel bilgilerin verilmesi gerekmektedir. Başvuru formunda yer alan yönlendirmeler, sunulması gereken asgari bilgiler konusunda yardımcı olmaktadır. Bu bölümde, aşağıda sunulan bilgilerin tümünün azami iki sayfa uzunluğunda olması gerektiği unutulmamalıdır. Verilen bilgiler arasında uzunluk bakımından makul bir dağılım yapılması tavsiye edilmektedir. Herhangi bir alt

başlığa yönelik yoğunlaşma diğer alt başlıklara yönelik verilecek bilgilerde kısıtlamaya neden olabileceğinden, bu noktada dikkatli olunmalıdır.

Description of the action (max 2 pages)

Please provide all the following information:

*Give the background to the preparation of the action, in particular on the sector/country/regional context (including key challenges). Mention any specific analysis/study carried out to inform the design (context analysis)

*Explain the objectives of the action given in the table in Section 1.1.

*Describe the key stakeholder groups, their attitudes towards the action and any consultations held.

*Briefly outline intervention logic underpinning the Action, indicating the expected outputs, outcome(s) and impact as well as underlying the main risks and assumptions towards their achievement.

*Briefly outline the type of activities proposed, including a description of linkages/relationships between activity clusters

*Explain how the Action will mainstream relevant cross-cutting issues such as promotion of human rights, gender equality, democracy, good governance, support to youth, children's rights and indigenous peoples, environmental sustainability and combating HIV/AIDS (if there is a strong prevalence in the target country/region).

*Outline the broad timeframe of the action and describe any specific factor taken into account.

Bu bölümde:

- Projeniz için gerekçe oluşturan yerel, bölgesel, ulusal veya sektörel mevcut durum hakkında açıklamada bulunmanız ve bu durum içerisindeki zorluklara değinmeniz beklenmektedir. Ele alacağınız konu çerçevesinde daha önce yapılmış bir çalışma(lar) var ise bun(lar)dan bahsetmeniz, sizin çalışmalarınız ile ilişkilendirmeniz ve çalışmalarınıza olan etkileri bakımından bağımsız değerlendirmenizi³⁴ bilgilendirmeniz beklenmektedir.
- Ön teklif formunun 1.1 başlığı altında, belirtmiş olduğunuz hedeflerinizi, yukarıdaki bilgileri de kullanarak, ayrıntılı olarak yazmanız beklenmektedir. Başvuru formunun bu bölümünde, yukarıda verdiğiniz arka plan bilgisi, gerekçe ve alandaki diğer çalışmalar ile teklif ettiğiniz projenin ilişkisini teyit etmeniz özellikle beklenmektedir.
- Projeniz ile ilişkili olabileceğini düşündüğünüz paydaşlardan bahsetmeli, hazırlık süreci içerisinde projeniz ile ilgili gerçekleştirilen görüşmeler, toplantılar vb. süreçler hakkında bilgi vermeli ve projeye yönelik tutumları hakkında destekleyici ayrıntı sunmalısınız. Paydaşlardan alınan görüşlerin olumsuz olması, projenizin kurgusu ve planlaması konusunda yeniden düşünülmesi gerektiğine yönelik dikkate alınması gereken bir işaret olarak değerlendirilebilmektedir.
- Ön-teklif aşamasında mantıksal çerçeve³⁵ formu sunulmamakla birlikte, mantıksal

34 Değerlendirme süreçleri için lütfen 35. ve 66. sorulara bakınız.

35 Mantıksal çerçeve için lütfen 90, 91, 92 ve 93. sorulara bakınız.

çerçeve formunda beyan edilmesi gereken müdahale mantığının burada kısaca ele alınması beklenmektedir. Projenizin sonuçlarından, yaratacağı “değişim”den ve beklenen etkisinden bahsetmeniz gerekmektedir. Bunların yanında, projenizin başarıya ulaşması için risk oluşturduğunu düşündüğünüz unsurlardan bahsetmeniz ve bunların gerçekleşmesi veya ortaya çıkması durumunda nasıl hareket edileceği konusunda da bilgi vermeniz gerekmektedir. Projenin uygulanması için çok büyük bir risk öngörülüyor ise, bu gibi durumlarda proje kurgusunun yeniden yapılması söz konusu olabilmektedir. Hazırlık aşamasında yapılan araştırmalar ve sektörel analizler ile paydaşlardan alınan görüşler bu bakımdan önem arz etmektedir.



- Başvuru formunun 1.1 bölümünde (özet tablo), başlıklar halinde bahsedilen faaliyetleri kısaca özetlemeniz, faaliyetler arasındaki bağlantıları kurmanız ve önerilen faaliyetlerin tümünün gerekliliğini açıklamanız beklenmektedir.
- Bu bölümde kısaca bilgi verilmesi gereken diğer bir konu ise projenin uygulama safhalarının tümünde geçerli olacak bazı yatay konulardır.³⁶ Bunlar, insan hakları, cinsiyet eşitliği, demokrasi, iyi yönetim, gençliğin desteklenmesi, çocuk hakları, çevresel sürdürülebilirlik vb. konulardır. Yukarıdaki bölümlerde de değinildiği üzere, projelerin her biri daha üst ölçekli bir hedefe ulaşmak için uygulanmaktadır. Hibe programının amacına, ancak ve ancak program altında uygulanacak her bir hibe projesi başarılı olduğu takdirde ulaşabilmektedir. Hibe programları özel olarak AB, genel olarak ise küresel gündemle doğrudan ilgilidir. Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Örgütü (OECD) tarafından “*Yatay Konuların Ana Akımlaştırılmasına*” ilişkin hazırlanan raporda da belirtildiği üzere “*Nehirlerin kirlendiği, iklimin değiştiği, biyo-çeşitliliğin ve toprağın yok edildiği; insan kaynağından etkin bir biçimde faydalanılmadığı veya yoksulluk ile mücadele edilmediği bir ortamda uzun vadeli kalkınmadan bahsetmek mümkün değildir.*”³⁷ Projelerinizin hazırlık aşamasında bu felsefenin hareket noktası olarak benimsenmesi son derece faydalı olabilecektir.
- Son olarak, projenizde tanımladığınız ana faaliyetlere ilişkin genel bir takvim sunulmalıdır. Unutulmamalıdır ki, projelerin uygulama takvimleri yazım

36 Başvuru formunda bu soru şu şekilde yöneltilmektedir: “Teklif çevre/iklim değişikliği sorunları, cinsiyet eşitliğinin teşviki ve fırsat eşitliği, engellilerin ihtiyaçları, azınlık hakları, gençlik, HIV/AIDS (hedef ülkede mevcut bir durum söz konusu ise) ile mücadele gibi yatay konuları ne derece ele alıyor?”

37 Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Örgütü (OECD), Kalkınma Yardımları Komitesi Değerlendirmelerinden 7 Ders, Yatay Konuların Ana Akımlaştırılması: Toplumsal Cinsiyet Eşitliğini Geliştirmek ve Çevresel Sürdürülebilirlik, Sayfa 7, <https://bit.ly/3iOCgub>, Erişim Tarihi: 01.07.2021

aşamasında sadece tahmin edilebilmekte, bu nedenle sizden faaliyetlerin sadece (genellikle) aylık olarak belirtilmesi beklenmektedir.

25. Ön teklifte yer alan 1.3 “Projenin İlgililiği” (Relevance of the Action) bölümü nasıl doldurulmalıdır?

Ön teklif formunun bu bölümünde, dört ana başlık altında başvurunuzun hibe programının öncelikleri ile ne ölçüde ilgili/bağlantılı olduğunu açıklamamız beklenmektedir.

1. Projenin hibe programının amaç(lar)ı ve öncelik(ler)i ile olan ilgisi

Başvuru yapacağınız hibe programının amaçları ve öncelikleri, ilgili sözleşme makamının yayımladığı Hibe Başvuru Rehberinde sunulmaktadır. Bu bölümde, proje teklifinizin rehberde belirtilen amaç ve önceliklerle ne ölçüde ilişkili olduğu konusunda bilgi vermeniz beklenmektedir. Unutulmamalıdır ki, teklifiniz hibe rehberinde belirtilen tüm amaç ve öncelikleri kapsamak zorunda değildir, fakat bazı durumlarda birden fazla öncelik alanına cevap verecek teklifler değerlendirme sırasında ilave puanlar almanıza yardımcı olabilmektedir. Bu durumda dikkat edilmesi gereken en önemli husus, teklifinizin amaçları ile belirtilen öncelikler arasında somut ilişkiler kurabilmektir. Teklifin bu ve diğer ilgili bölümlerinde herhangi bir destekleyici bilgi sunulmadan kurulan ilişki, bağımsız değerlendirici nezdinde uygun görülmebilecektir.

2. Projenin hedef ülkenin/ülkelerin, bölgenin/bölgelerin veya ilişkili sektör/ sektörlerin ihtiyaçları ve kısıtları ile olan ilgisi (projeniz ile ilgili diğer girişimler ile etkideşliği – sinerji- ve benzer etkiye sahip eylemlerden kaçınılması gerekliliği)

Burası, başvuru formunun 1.2 no’lu bölümünde belirtmiş olduğunuz ve başvurunuz için kaynak oluşturan temel soruna ilişkin bilgilerin daha ayrıntılı olarak değerlendiricilere sunulması gereken bölümdür. Bu bölümde, projenin uygulanacağı hedef bölgenin durumu (var ise sektörel durum analizi) ve başvuru ile olan ilgisi açık bir şekilde açıklanmalıdır. Böylelikle başvurunuza konu olan sorun veya ihtiyaç ile ilgili gerekli bağ kurulmuş olacaktır. Eğer mevcut durum ile teklifiniz arasında iyi bir ilişki tesis edilmemiş ise değerlendirici nezdinde teklifinizin başarılı bulunması ihtimali azalabilecektir.

Çözümüne katkı sunmayı planladığınız sorun veya ihtiyaç ile ilgili ulusal, bölgesel ve yerel idareler tarafından hazırlanmış her tür ve düzeydeki resmi belgeye atıf yapmanız tavsiye edilmektedir. Bu farklı şekillerde olabilmektedir. Herhangi bir idare tarafından tespit edilen sorun veya ihtiyaç işaret edilerek, teklifinizde bu konuda bir çözüm önerisi sunabileceğiniz belirtilebilir veya idareler tarafından geliştirilen/önerilen çözümlerden bir veya birkaçı ile uyumlu hareket edileceği taahhüt edilebilir. AB tarafından hazırlanmış veya ülkemizin AB’ye uyum sürecinde hazırlanan üst ölçekli belgeler ile uyumluluk arz eden tespitler değerlendirmede olumlu sonuçlar doğurabilmektedir.

Teklifi sunan başvuru sahibi kuruluş veya eş-başvuranlar tarafından daha önce aynı veya benzer konuda proje uygulanmış ise bu konuda mutlaka bilgi verilmelidir. Söz konusu teklifin daha önce uygulanmış projeden farkı ve elde edilen sonuçlardan nasıl faydalanılacağı konusunda yeterli açıklamada bulunulmalıdır. Birbirini tekrar eden veya beklenen sonuçlara ulaşmayan tekliflerin değerlendirme sürecinde başarılı

olamayabileceği unutulmamalıdır.

Bu bölümde değerlendirici nezdinde önem arz eden diğer bir konu ise aynı sorunun çözümüne veya ihtiyacın giderilmesine yönelik, özellikle AB tarafından uygulanan daha kapsamlı veya büyük bir program var ise, teklifin bu program kapsamında finanse edilen diğer projeler ile ilgisi ve/veya ilişkisi konusunda bilgi verilmesidir. Burada beklenen en öncelikli husus, diğer projelerin varlığından ve içeriğinden haberdar olduğuna ve yeni teklifin bunlardan yeterince ayrıştığına ilişkin bilginin değerlendiriciye aktarılmasıdır. Teklifin ulusal fonlarla uygulanan veya uygulanacak diğer program ve projeler ile bağlantısı var ise bu ilişki de mutlaka ayrıntılı olarak belirtilmelidir.



3. *Hedef kitleyi ve nihai faydalanıcıları tanımlamanız; ihtiyaç ve kısıtları hakkında bilgi vermeniz ve mevcut durum göz önünde bulundurulduğunda, projenizin bu ihtiyaçları nasıl karşılayacağına ilişkin bilgi vermeniz gerekmektedir.*

Başvuru formunun giriş bölümünde kısaca tanıttığınız hedef kitle ve nihai faydalanıcılar hakkında daha fazla bilgi vermeniz beklenmektedir. Hatırlamak gerekirse:

- **Hedef Kitle/Grup:** Uygulama süresi içerisinde projeden doğrudan istifade edecek gruplar ve/veya teşekküller olarak tanımlanmaktadır. Bu konuda akılda tutulması gereken en önemli husus, projenin hedef kitlesi ile projenin özel hedefi arasında koparılmaması gereken bir bağ bulunmasıdır. Belirlenen özel hedef ile müdahale edilecek sorun alanında bulunmayan bir hedef kitle tanımı gerçekçi olarak değerlendirilmeyebilecektir.
- **Nihai Yararlanıcılar/Faydalanıcılar:** Uzun vadede projeden istifade edecek kişi, grup ve teşekküllerdir. Toplumda ve/veya sektörde uzun vadede istenilen istikamette bir değişiklik yaratılması esas olduğundan, nihai yararlanıcıların belirlenmesi de en az hedef kitle kadar önemlidir.

Bu bölümde sizden beklenen, her iki kitle için de sayısal bilgiler vermenizdir. Sayısal bilgiler, projenin diğer bölümlerinde vereceğiniz bilgilerin gerçekliğinin sınanması bakımından önem arz etmektedir. Gerçekçi olmayan yüksek sayılar belirtilmesi, proje bütçesi ile yapılması planlanan faaliyetler aracılığıyla bu kitlelere ulaşılamayacağı düşüncesini hâkim kılabilmektedir. Projenin diğer bölümleri ile uyumlu olmayacak kadar küçük grupların belirlenmesi ise tahsis edilecek hibe tutarının karşılığının alınamaması

kanaatinin oluşmasına neden olabilmektedir. Dolayısıyla bu aşamada gerçekçi ve tutarlı kitleler belirlenmelidir.

Hedef kitle veya grupların neden/nasıl seçildiğine ilişkin bir değerlendirmeye mutlaka yer verilmelidir. Bu tür bilgilerin aktarılması sırasında söz konusu kitlelerin ihtiyaçları ve kısıtları konusunda da ayrıntıya yer verilmelidir. Bu kapsamda, hedef kitlelerin ihtiyaçları ile projenin hedefleri arasında pozitif yönde (*iyileşme, gelişme, güçlenme vb.*) bir ilişki tesis edilmelidir.

Diğer bir husus ise bu kitlelerin projeye entegrasyonudur. Başvuru formunda, hedef kitlelerin projeye nasıl dâhil olacağına ilişkin (*hedef kitlenin proje uygulama süreçlerine dâhil edilmesi ve proje çıktılarında doğrudan faydalanabiliyor olması*) bilginin mutlaka verilmesi gerekmektedir.

26. Projenize Özgü Katma Değer Unsurları Neler Olabilir?

Unutmamak gerekir ki, tasarladığınız proje ile sorun olarak tespit ettiğiniz hususların çözümüne katkı sunmayı veya değişim ihtiyacı bulunan bir alanda ve/veya sektörde bir ilerleme yaratmayı taahhüt etmektesiniz.

Başvurunuzda önerdiğiniz yapıyı “Değerlendirme Formu”nda örnek olarak sunulan kamu-özel sektör işbirliği, yenilikçilik ve iyi uygulamaların paylaşımı gibi katma değer unsurları ile güçlendirmeniz beklenmektedir.

Başvuru ve Değerlendirme Formunun, potansiyel başvuru sahiplerini, proje tasarımlarını program önceliklerine göre şekillendirmeleri için yönlendirdiği söylenebilir. Formlarda da belirtildiği üzere, rehberde belirtilen unsurlar sadece örnek teşkil etmesi amacıyla. Bu unsurlar, doğaldır ki, her bir proje özelinde farklılık gösterebilmektedir. Bununla birlikte, başvurunuzda önereceğiniz unsurların projenin uygulanacağı hedef bölgede geçerli mevzuat ve adil rekabet kurallarına aykırı olmamasına dikkat edilmesi de ayrı bir önem arz etmektedir.³⁸ Aşağıda başvurularda en çok yararlanılan katma değer unsurları sıralanmaktadır:

- *Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından kabul görmüş iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılması, yerelleştirilmesi vb.*
- *Çevrenin korunması ve iklim değişikliği ile mücadele alanlarında hassasiyet gösteren unsurların dâhil edilmesi*
- *Cinsiyet eşitliğinin sağlanması*
- *Mevcut uygulamaların etkinliğinin ve verimliliğinin artırılması ya da yenilikçi uygulamalar*
- *Kamu-özel sektör uygulamaları*
- *Rekabet edebilirliğin güçlendirilmesi*

³⁸ Hibelerin piyasa dengelerini bozmaması gerektiği de genel kabul gören bir ilkedir. Bununla birlikte, bazen piyasa dengelerini bozdukları görülmektedir. Örneğin bir hibe programı yalnızca kamu kurumlarından başvuru alacak şekilde tasarlandığına, ancak aynı alanda veya sektörde faaliyet gösteren özel sektör kuruluşları da varsa, bu durum bir yer değiştirme etkisi (displacement effect) doğurabilir.

27. Ön Teklifte Ne Kadar Bütçe Talep Edilmelidir?

Başvurunuzun kapak sayfasında, talep edilen bütçeye ilişkin küçük bir bölüm bulunmaktadır. Talep edilecek hibe miktarı ve toplam bütçenin belirlenebilmesi için ayrıntılı ve gerçekçi bir hesap yapılması gerekmektedir. Bütçe, önerdiğiniz faaliyetlerden ve bu faaliyetlerin uygulanması için ihtiyaç duyulan idari yönetim giderlerinden bağımsız değildir. Her ne kadar ön teklif aşamasında, tam başvuru aşamasında istenen Bütçe Formunun sunulması beklenmese de, en doğru yöntem, tüm harcamaları göz önünde bulundurarak formun tanzimi ve gerçekçi bir tutar elde edilmesidir. Zira talep edilen AB katkısı çoğunlukla ön teklifte belirtilen ilk tahmini değer %20'sinden daha fazla değişiklik gösterememektedir.

Diğer bir önemli husus ise eş-başvuranların bütçe hazırlama süreçlerine azami ölçüde dâhil edilmesidir. Hibe rehberlerinde de altı çizildiği üzere, eş-başvuran(lar)a 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. Kuşkusuz gerçekçi ve maliyet-etkin bir bütçe sunmak, başvuru sahibinin yararına olacaktır.

28. Ön Teklifler Nereye ve Nasıl Sunulmalıdır?

Ön teklif formunun ve eklerinin hangi makama sunulması gerektiği, Başvuru Rehberlerinin, sırasıyla *Teklif Çağrısına İlişkin Kurallar > Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler > Ön Teklifler Nereye ve Nasıl Sunulacaktır?* başlığı altında belirtilmektedir. Buradaki adımların dikkatli bir şekilde ve sırasıyla takip edilmesi gerektiği unutulmamalıdır. Aşağıda, Avrupa Birliği Başkanlığı tarafından uygulanan Sivil Toplum Diyaloğu Hibe Programı kapsamında yayımlanmış bir başvuru rehberinin ilgili bölümü örnek olarak verilmektedir.

Ön teklif, ön teklif kontrol Listesi, ön teklif için başvuru sahibinin beyanı, eş-başvuran(lar)ın yetkilendirmesi ve bağlı kuruluş(lar)ın (varsa) 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/A1-01- EuropeAid/166483/ID/ACT/TR -Türkiye ve AB arasında Sivil Toplum Diyaloğu Hibe Programı (CSD-VI)** 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)

Dr. Hakan Ertürk (Başkan)

T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kampüsü E Blok

İnönü Bulvarı No:36 06510 Emek - Ankara / Türkiye

Başlık: Türkiye ve AB arasında Sivil Toplum Diyaloğu Hibe Programı (CSD-VI)

Referans: TR2016/DG/03/A1-01-(EuropeAid/166483/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:

Ön teklif – Hibe Başvuru Formu, Kısım A (*Grant Application Form - Part A: Concept Note*),

Kontrol Listesi – Hibe Başvuru Formu, Kısım A, Bölüm 2 (*Checklist - Grant Application Form, Part A, Section 2*),

Başvuru sahibinin Beyanı – Hibe Başvuru Formu, Kısım A, Bölüm 3 (*Declaration by the Applicant - Grant Application Form, Part A, Section 3*),

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*),

Bağlı kuruluş(lar)ın beyanı - Hibe Başvuru Formu, Kısım A, Bölüm 5.2 - (*Grant Application Form, Part A, Section 5*),

Ön teklif Elektronik kopya (CD-ROM veya Flash bellek) (Word belgesi formatında).

Lütfen yukarıda sıralanan belgeleri zımbalamayınız!

Yukarıda da belirtildiği üzere, eksikleri bulunan ön teklifler reddedilebilecektir. Diğer bir önemli husus ise başvuru formlarının, rehberde belirtilen sözleşme makamının dışında, başvuru rehberinde adı geçen herhangi bir kurum ve/veya kuruluş(lar)a elden teslim edilmemesi veya kargo ile gönderilmemesi gerektiğidir. Örneğin, Sivil Toplum Diyaloğu Hibe Programının faydalanıcı kurumu Avrupa Birliği Başkanlığı olmasına rağmen başvurular, rehberde belirtilen ve bu hibe programı kapsamında sözleşme makamı olarak görev yapan Merkezi Finans ve İhale Birimi'ne (MFİB) yapılmalıdır. Rehberde belirtilen son tarih ve saatten önce sözleşme makamlarına teslim edilmeyen başvurular, değerlendirmeye kesinlikle alınmamaktadır.

29. Ön Tekliflerin Teslimi için nelere dikkat edilmeli?

IPA kapsamında duyurusu yapılan hibe programlarına başvuranlar, ön teklifleri göndermek için iki farklı yöntemden istifade edebilmektedir: Bunların ilki"posta/kargo veya özel kurye hizmeti", ikincisi ise "elden teslim"dir.

Başvuruların posta yoluyla gönderildiği durumlarda, gönderinin üzerinde rehberde belirtilen son teslim tarihinden önce gönderildiğine ilişkin bilgi mutlaka yer almalıdır.

Başvuruların elden teslim usulüyle yapıldığı durumlarda, başvuru dosyası başvuru rehberinde belirtilen tarih ve saate kadar ilgili sözleşme makamlarında kurulan kayıt masalarına/evrak kabul bölümlerine teslim edilmelidir. Son başvuru tarihinden sonra sunulan başvurular doğrudan reddedilecektir.

Başvuru Rehberinde belirtilmesi halinde, son teslim tarihi ve saatinden önce işleme alınmak kaydıyla postaya ve/veya kargoya teslim edilen başvurular sözleşme makamına ulaştığında kabul edilebilmektedir.

Bu aşamada sadece ön teklifler sunulmakta olduğundan, tam başvuruya ilişkin belgeler ön teklifle beraber gönderilmemelidir.

Başvuru sahipleri, başvuru formlarını İngilizce dilinde hazırlayarak sunmalıdır. Başvurular rehberde belirtilen dilde hazırlanmak zorunda olduğundan, ilave olarak gönderilen Türkçe belgeler dikkate alınmamaktadır. Bu nedenle başvuru rehberinin dikkatli bir biçimde incelenmesi gerekmektedir.

30. Ön Teklif için Kontrol Listesi Nasıl Düzenlenir?

Kontrol listesi iki bölümden oluşmaktadır. Birinci bölüm ortaklık yapısına ilişkin bilginin verildiği bir tablo, ikinci bölüm ise ön teklif belgelerini kendi kendinize kontrol ettiğiniz bir listedir.

Kontrol Listesi –Tablo 1

ADMINISTRATIVE DATA	To be filled in by the lead applicant
Name of the lead applicant	
EuropeAid ID number:	N.A.
Country and date of registration:	
Legal entity file number:	N.A.
Legal status:	
Co-applicant	
Name of the co-applicant:	
EuropeAid ID number:	N.A.
Country and date of registration:	
Legal entity file number (if available):	N.A.
Legal status:	
Affiliated entity	
Name of the Affiliated-entity:	
EuropeAid ID number:	N.A.
Country and date of registration:	
Legal status:	
Specify to which entity you are affiliated (lead applicant and/or the co-applicant):	
Specify the kind of affiliation you have with that entity:	
Associate	
Name of the associate:	
Nationality/Country and date of registration:	
Legal status:	

Kontrol listesi, başvuru sahibi tarafından -varsa eş-başvuran, bağlı kuruluş ve iştirakçi adına- doldurulmalıdır. Kontrol listesi üzerinde yer alan ve sözleşme makamı tarafından N/A olarak belirtilmiş bölümlerde değişiklik yapılmamalıdır.

Başvuru sahiplerinin isimleri (*Name of the applicant/co-applicant*), kuruluş veya kayıt tarihleri ile bulunduğu il (*Country and date of registration*) ile hukuki statüleri (*legal status*) belirtilmelidir. Birden fazla eş-başvuran, bağlı kuruluş veya iştirakçi var ise kontrol listesine eklemeye yapılarak bu kurum/kuruluş veya kişiler hakkında bilgi verilmelidir. Diğerlerinden farklı olarak bağlı kuruluş ile ilgili iki farklı soruya daha cevap verilmesi beklenmektedir. Bu sorular yukarıdaki tabloda sarı boyalı olarak belirtilmiştir.

Bunlardan birincisi, bağlı kuruluşun hangi başvurana ile ilişkili olduğu [*Specify to which entity you are affiliated (applicant and/or the co-applicant)*] ve ne tür bir ilişkiye sahip olduklarıdır (*Specify the kind of affiliation you have with that entity*).

Kontrol listesinin aşağıda sunulu ikinci bölümü ise, sözleşme makamına iletilecek belgelerin, tıpkı sözleşme makamında yapılacak ve bu kitapçığın ilerleyen bölümlerinde³⁹ bilgisi verilecek idari kontrole benzeyen bir biçimde, başvuran tarafından kontrol edilmesine imkân veren bölümdür. Aşağıda Avrupa Birliği Başkanlığı tarafından uygulanan Sivil Toplum Diyaloğu Hibe programı için yayımlanan rehberin eki olan kontrol listesi örnek olarak sunulmaktadır.

Kontrol Listesi – Tablo 2

Before sending your concept note, please check that each of the criteria below have been met in full and tick them off	Tick the items off below	
Title of the Proposal:	Yes	No
PART 1 (ADMINISTRATIVE)		
1. The Instructions for the concept note <u>have been followed</u> .		
1-a. Summary of the action is <u>not lengthier</u> than 1 page.		
1-b. Description of the action is <u>not lengthier</u> than 2 pages.		
1-c. Relevance of the action is <u>not lengthier</u> than 3 pages.		
1-d. Concept note is <u>printed</u> in Arial 10 font.		
1-e. Concept note is <u>printed</u> with single line spacing ("0 pt" spacing before and after).		
1-f. Concept note is <u>printed</u> with 2 cm margins.		
2. The declaration by the lead applicant <u>has been filled in and signed</u> .		
3. The proposal is <u>typed and is in English</u> .		
4. One original and two copies are included.		
5. An electronic version of the concept note (<u>CD-Rom or USB</u>) is enclosed.		
6. Each co-applicant has completed and signed the mandate.		
7. Each affiliated entity has completed and signed the affiliated <u>entity(ies)</u> 's statement. Please write 'Not applicable' (N/A) if you have no affiliated <u>entity(ies)</u> .		
PART 2 (ELIGIBILITY)		
8. The action <u>will be implemented</u> in Turkey and EU Member States.		
9. The duration of the action is <u>between 12 months and 15 months</u> (the minimum and maximum allowed).		
10. The requested EU contribution is <u>between 60.000 EUR and 150.000 EUR</u> (the minimum and maximum allowed).		
11. The requested EU contribution is <u>between 50% and 90%</u> of the estimated total eligible costs (minimum and maximum percentage allowed).		

Kontrol listesinde, bazı istisnalar hariç, tüm soruların cevaplarının "EVET" olması gerektiği unutulmamalıdır. Eğer soruların bir veya birkaçına "HAYIR" cevabı veriliyorsa, ilgili bölüm tekrar kontrol edilerek eksiklikler giderilmelidir.

31. Başvuru Formunu Kim İmzalamalı?

Ön teklif formunun 3. bölümünde yer alan deklarasyon, mutlak surette "başvuru sahibi kuruluş"un yasal temsilcisi tarafından imzalanmalıdır. Yetkisiz kişiler tarafından imzalanan deklarasyonlar kesinlikle geçerli değildir. Formun imza bölümünün hemen altında da işaret edildiği üzere, imza atan kişinin "kurum ve/veya kuruluş adına" hareket edebilmesi gerekmektedir. Ayrıca, belgede imza atan kişinin görevinin de formda belirtilmesi gerekmektedir. Bu belgenin eş-başvuranlar tarafından imzalanmasına ise ihtiyaç bulunmamaktadır. Eş-başvuran ve bağlı kuruluşların imzalaması gereken belgeler için lütfen 32 ve 33 no'lu sorulara bakınız.

39 Tam Başvuru aşamasında hazırlanacak kontrol listesi konusunda ayrıntılı bilgi için lütfen 63 no'lu soruya bakınız.

32. Eş-Faydalanıcılardan Ortaklık Tesis Edildiğine İlişkin İmza Alınmalı mıdır?

Eş-başvuranlar da başvuru sahibi kuruluş gibi projeye katılım göstereceklerine ilişkin bir taahhüt sunmalıdırlar. Ön-teklif formunun 4. bölümünde eş-başvuranlara ilişkin yetkilendirme belgesi yer almaktadır. Bu belge(ler) de eş-başvuranların sayısı kadar tanzim edilmeli/imzalanmalıdır. Her yetkilendirme belgesi, söz konusu kurum/kuruluş adına imza atma yetkisini haiz kişiler tarafından imzalanmalıdır.

Mandate for co-applicant(s) (concept note)

The co-applicant(s) authorise the lead applicant **<indicate the name of the lead applicant>** to submit on their behalf the present application form and to sign on their behalf the standard grant contract (Annex G of the guidelines for applicants) with the Central Finance and Contracts Unit (contracting authority"), as well as, to represent the co-applicant in all matters concerning this grant contract.

I have read and approved the contents of the proposal submitted to the contracting authority. I undertake to comply with the principles of good partnership practice.

Name:	
Organisation:	
Position:	
Signature:	
Date and place:	

Bu belgede dikkat edilmesi gereken önemli hususlardan biri, yetkilendirme belgesinin üst bölümünde (*sarı ile boyalı*) yer alan "başvuru sahibi kuruluş"un tam ve yasal isminin belirtilmesi gereken alanın doldurulmuş olmasıdır. İngilizce formlarda *<indicate the name of the lead applicant>* olarak ifade edilen bölümde, parantez içinin silinmesi ve bu alana başvuru sahibi kuruluşun tam ve yasal isminin yazılması gerekmektedir. Aksi takdirde eş-başvuran kuruluşun yetkiyi verdiği kurum/kuruluş açık şekilde anlaşılmamaktadır. Bir diğer önemli husus ise tarih bölümüdür. Son başvuru tarihinden sonra imzalanmış yetki belgeleri geçerli kabul edilmeyebilecektir.

33. Bağlı Kuruluşların İmzalanması Gereken Belgeler Var Mıdır?

Bağlı kuruluşlar da başvuru sahibi kuruluş gibi projeye katılım göstereceklerine ilişkin bir taahhüt sunmalıdırlar. Bu, ön teklif formunun 5. bölümünde yer alan bağlı kuruluşa ilişkin yetkilendirme belgesidir.

Affiliated Entity(ies)'s Statement (CONCEPT NOTE)

To ensure that the action runs smoothly, the Central Finance and Contracts Unit (contracting authority) requires all affiliated entity(ies) to acknowledge the principles of set out below.

1. All affiliated entity(ies) must have read the guidelines for applicants and grant application form and understood their role in the action before the application is submitted to the contracting authority.
2. All affiliated entity(ies) must have read the standard grant contract and understood what their respective obligations under the contract will be if the grant is awarded. They authorise the organisation to which they are affiliated to sign the contract on their behalf with the contracting authority and represent them in all dealings with the contracting authority in the context of the action's implementation.
3. The affiliated entity(ies) must consult regularly with the organisation to which they are affiliated whom, in turn, should keep them fully informed of the progress of the action.
4. All affiliated entity(ies) must receive copies of the reports – narrative and financial – made to the contracting authority.
5. Proposals for substantial changes to the action (e.g. changes in activities that could affect the basic purpose of the action, affiliated entity(ies), etc.) should be agreed by the affiliated entity(ies) before being submitted to the contracting authority.

I have read and approved the contents of the proposal submitted to the contracting authority. I undertake to comply with the principles of good partnership practice.

Name:	
Organisation:	
Position:	
Signature:	
Date and place:	

Bu belge(ler) de bağlı kuruluşların sayısı kadar tanzim edilmeli/imzalanmalıdır. Bunların her biri söz konusu kurum/kuruluş adına imza atma yetkisini haiz kişiler tarafından imzalanmalıdır. Önemli hususlardan biri de tarih bölümüdür. Son başvuru tarihinden sonra imzalanmış yetki belgeleri geçerli kabul edilmeyecektir.

34. İştirakçilerin İmzalanması Gereken Belgeler Var Mıdır?

Ön teklif aşamasında iştirakçi olarak belirtilen tüzel ya da gerçek kişilerin herhangi bir belge imzalamasına gerek bulunmamaktadır. Yukarıda da bilgi verildiği üzere, iştirakçilerin isimlerine başvuru formunun kapak bölümünde ve formun kontrol listesinin ikinci bölümünde yer verilmesi yeterlidir.

35. Değerlendirme Süreci Nasıl İşler, Projeleri Kimler Değerlendirir?

Başvuru yaptığınız hibe programı için yayımlanan Başvuru Rehberinin genellikle 2.3 numaralı bölümünde *“Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçimi”* başlığı altında bu bilgilere yer verilmektedir.

Hibe projeleri **“Değerlendirme Komiteleri”** tarafından değerlendirilmektedir. Başvuruların sayıca fazla ve çok teknik olduğu durumlarda, değerlendirme komitesinin her bir başvuruyu ayrıntılı olarak incelemesi her zaman mümkün olmayabilir. Gerekli görüldüğü takdirde başvurularının tamamı veya bir kısmının değerlendirilmesi için *“Bağımsız Değerlendiriciler”* görevlendirilebilmektedir.⁴⁰

Bu noktada altı çizilmesi gereken en önemli husus, sözleşme makamına iletilen başvuru dosyasının, hibe rehberinin uygunluk kriterleri bölümünde belirtilen tüm gereklilikleri karşılaması zorunluluğudur. Söz konusu kriterleri yerine getirmeyen başvurular reddedilmektedir. Bu konuda herhangi bir istisna/muafiyet kesinlikle söz konusu değildir.

Değerlendirmeler iki aşamadan oluşmaktadır:

1. Açılış ve İdari Kontrol (İdari Değerlendirme)
2. Ön Teklif Formunun Değerlendirilmesi (Teknik Değerlendirme)

36. İdari Uygunluk Nedir, Nelere Dikkat Edilir?

Bu aşamada göz önünde bulundurulacak en önemli husus, son başvuru tarihine riayet edilip edilmediğidir. Son başvuru tarihine riayet edilmemişse, başvuru bu aşamada otomatik olarak reddedilecektir.

Değerlendiriciler, Ön Teklifin, Hibe Başvuru Formu Kontrol Listesindeki (*Hibe Başvuru Formu, Kısım A bölüm 2*) tüm kriterleri karşılayıp karşılamadığını kontrol etmektedir. İstenilen belgelerden ve bilgilerden herhangi biri eksik veya yanlış ise, proje başvurusu yalnızca bu esasa dayanarak reddedilebilir ve proje başvurusu daha sonra tekrar değerlendirmeye alınmaz.

İlk idari kontrolden başarıyla geçen ön teklifler, söz konusu projenin ilgililiği ve tasarım kalitesi açısından değerlendirmeye tabi tutulmaktadır. Bir sonraki soruda teknik değerlendirmeye ilişkin bilgiler verilmektedir.

40 Avrupa Komisyonu Dış Yardım Sözleşme Usulleri Uygulama Rehberi, 6.5.7.2 Bağımsız Değerlendiricilerden Faydalanma, <https://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?nodeNumber=2.5.2>

37. Teknik Değerlendirme için Kriterler Nelerdir? Nelere Dikkat Edilir?

Teknik Değerlendirme, Hibe Başvuru Rehberinde belirtilen esaslar çerçevesinde yapılmaktadır. Değerlendirme sırasında bir puanlama sistemi kullanılmaktadır.⁴¹

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

Aşağıda örnek olarak Sivil Toplum Diyalogu Hibe Programı kapsamında kullanılan değerlendirme kriterleri ve bu kriterlere karşılık gelen puanlar sunulmaktadır:

		Puan	
1. Projenin İlgililiği		Alt-puan	20
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/lerin 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	30
2.1	Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlıdır? Teklif, proje ile ulaşılabilecek beklenen sonuçları belirtiyor mu? Müdahale mantığı beklenen sonuçlara ulaşmak üzere bir gerekçelendirme içeriyor mu?	5x2***	
2.2	Proje tasarımı problemlerin kapsamlı analizini içeriyor mu, ilgili paydaşların kapasitesini yansıtıyor mu?	5	
2.3	Proje tasarımı dış faktörleri (risk ve varsayımları) dikkate alıyor mu?	5	
2.4	Faaliyetler gerçekleştirilebilir ve beklenen sonuçlarla tutarlı mı? (zamanlama dahil) Sonuçlar (çıktıları, kazanımları ve etki) gerçekçi mi?	5	
2.5	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

41 Değerlendirmede kullanılan puanlama sistemi hibe programının önceliklerine ve hedef uygulama yer/ bölgelerine göre değişiklik gösterebilmektedir.

Ön tekliflerde azami puan 50 olup başvuruların başarılı sayılabilmesi için alınması gereken asgari puan ise 30'dur. Tüm ön teklifler değerlendirildikten sonra, teklif edilen projelerin aldıkları toplam puanlara göre sıralandığı bir liste hazırlanmaktadır.

Ön teklif listesinde yer alan proje sayısı, puan sıralaması dikkate alınarak, talep edilen hibe miktarı toplamı teklif çağrısı kapsamında kullanılabilir olacak toplam hibe tutarının en az %300'ü⁴² oluncaya kadar azaltılmaktadır.

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 göndermektedir. Ön teklifleri kabul edilen başvuru sahipleri daha sonra tam başvurularını teslim etmek üzere davet edilmektedir.

38. Projenin İlgililiği Nasıl Sağlanır?

Başvurunun hibe programının hedefleri ve öncelikleri ile yakından ilgili olduğunu kanıtlamak, başvuranların yükümlülüğündedir. Bu kitapçığın daha önceki bölümlerinde incelendiği üzere, ön teklif formunun hem 1.2 (*proje tanımı*) hem de 1.3 (*başvurunun ilgililiği*) bölümlerinde verilen bilgilerin uyumlu olması ve hibe programının hedeflerine ulaşılması için proje önerisine gerçekten ihtiyaç bulunduğu yeterince gerekçelendirilmesi gerekmektedir.

Rehberin “başvuruların değerlendirilmesi” bölümünde, “*Projenin İlgililiği*” başlığı altında sunulan dört temel soruya proje başvurusunun ne ölçüde cevap verdiği puanlanmaktadır. Bu sorular, başvuru formunun 1.2 ile 1.3. bölümünde aktarılan bilgiler ışığında cevaplanmaktadır. Dolayısıyla değerlendiricilerin, teklif edilen projenin, hibe programının hedeflerine ulaşılmasına katkı sağlayacağı konusunda ikna olması gerekmektedir.

39. Projenin Tasarımında Tutarlılık Nasıl Sağlanır?

Başvuruların değerlendirilmesi bölümünde ikinci temel soru, projenin tasarımının ne kadar tutarlı olduğudur. Bu soru için değerlendiricilerin aradığı cevaplar, başvuru formu bir bütün olarak incelenerek bulunmaktadır. Buna kapak sayfası, kontrol listesi vb. diğer tali unsurlar da dâhildir. Projeden beklenen sonuçların ne ölçüde etkili olabileceği, faaliyetlerin uygulanabilir olup olmadığı, bütçenin maliyet etkin ve gerçekçi olup olmadığı, müdahale mantığının doğru olup olmadığı, uygulamaya yönelik risklerin doğru tespit edilip edilmediği gibi tüm unsurlara bu bölümde cevap aranmaktadır. Dolayısıyla başvuru formunda başvuranlar tarafından doldurulan tüm alanlar arasındaki tutarlılık, bu başlıkta değerlendirilmektedir.

42 Bu kural farklılık gösterebilmektedir. Bu konudaki en güvenilir ve önemli kaynak her zaman Hibe Başvuru Rehberi'dir.

40. Ön Teklif Başvuruma İlişkin Sorularımı Kime Sorabilirim?

Hibe programlarına ilişkin teklif çağrılarının duyurusu yapıldıktan sonra potansiyel başvuru sahiplerinin içerik ve başvuru usullerine ilişkin soruları olabilmektedir. Bu durumlar göz önünde bulundurularak hibe programının ana faydalanıcısı konumunda bulunan kurum ve/veya kuruluşlar tarafından bilgilendirme günleri düzenlenebilmektedir. Bilgilendirme günleri, hem Türkiye’de hem de AB üyesi ülkelerde gerçekleştirilebilmektedir. Söz konusu günlerin duyurusu da teklif çağrısının duyurusunun yapıldığı ilgili internet sitelerinde yapılmaktadır. Potansiyel başvuru sahiplerinin bu etkinliklere katılarak sorularını doğrudan faydalanıcı kuruluş ve sözleşme makamının temsilcilerine yöneltmeleri mümkün olabilmektedir. Ayrıca, başvuru rehberinde olası soruların e-posta olarak iletebileceği adres(ler) belirtilmektedir. Eşit muamele prensibi uyarınca, sözleşme makamı başvuru sahiplerinin, eş-başvuranların, bağlı kuruluş(lar)ın, projenin veya belirli bir faaliyetin uygunluğu konusunda ön görüş beyan etmemektedir. Potansiyel başvuru sahipleri tarafından sözleşme makamına iletilen sorular derlenmekte, gruplandırılmakta ve cevapları yine sözleşme makamının resmi internet sitesinde “*Acıklamalar*” başlığı altında yayımlanmaktadır. AB hibe uygulama kurallarına göre hibe duyuruları esnasında yazılı soru sormak için potansiyel başvuru sahiplerine belirli zaman aralıkları tanınmaktadır. Bu sebeple yazılı sorular iletilirken rehberde belirtilen tarih kısıtları göz önünde bulundurulmalıdır.

41. Başvuru Dosyamı Gönderdim, Şimdi Ne Yapmalıyım?

Başvurunuz, diğer potansiyel başvuru sahiplerinin başvuruları gibi, yukarıda izah edilen çerçevede öncelikle idari, daha sonra ise teknik değerlendirmeye tabi tutulmaktadır. Bu aşamada öncelikli olarak yapılması gereken işlem, başvuru formunda beyan edilen iletişim adresleri aracılığıyla sözleşme makamından gelecek mektup ve/veya e-postaları rutin olarak takip/kontrol etmektir. Ön teklif değerlendirmesinin tamamlanmasını müteakip sözleşme makamı, tüm başvuru sahiplerine başvurularının son teslim tarihinden önce teslim edilip edilmediğine, başvurularına verilen referans numarasına ve ön tekliflerinin değerlendirilip değerlendirilmediğine dair bilgilendirici mahiyette bir mektup göndermektedir.

42. Ön Teklif Değerlendirme Süreci Ne Kadar Sürmektedir?

Hibe programına ilişkin teklif çağrısı yayımlandığında, rehberin genellikle “Sözleşme Makamının Kararının Bildirilmesi” başlığı altında bir öngörülen takvim sunulmaktadır. Bu takvimde, ön teklif değerlendirme süresinin ne zaman tamamlanmasının öngörüldüğü belirtilmektedir. Aşağıda, Avrupa Birliği Başkanlığı tarafından uygulanan bir hibe programına ilişkin öngörülen takvim örnek olarak sunulmaktadır.

Öngörülen Takvim

	Tarih	Saat
1. Bilgilendirme toplantıları	duyurulacaktır*	duyurulacaktır*
2. Sözleşme makamından açıklama talep etmek için son tarih	22 Ekim 2019	23:59
3. Sözleşme makamının açıklamaları yayımlayacağı son tarih	1 Kasım 2019	N/A
4. Ön tekliflerin sunulması için son tarih	12 Kasım 2019	17:00
5. Başvuru sahiplerinin açılış, idari uygunluk kontrolü ve ön teklif değerlendirilmesi hususlarında bilgilendirilmesi (1. Aşama)	6 Mart 2020	N/A
6. Tam başvuruların sunulması için davet	6 Mart 2020	-
7. Tam başvuru formunun teslim edilmesi için son tarih	21 Nisan 2020	17:00
8. Tam başvuru formunun değerlendirilmesi ile ilgili başvuru sahiplerine bilgi verilmesi (2. Aşama)	6 Temmuz 2020	N/A
9. Hibe verilmesi kararının duyurulması (uygunluk kontrolünden sonra) (3. Aşama)	18 Eylül 2020	N/A
10. Sözleşmelerin imzalanması	28 Eylül 2020	N/A

Bu aşamada unutulmaması gereken husus ise şudur: Öngörülen takvim (2, 3 ve 4 no'lu başlıklar için belirtilen tarihler hariç), süreç içerisinde sözleşme makamı tarafından güncellenebilir. Böyle bir durumda, güncellenen takvim Avrupa Komisyonu Uluslararası İşbirliği Genel Müdürlüğü⁴³ ile sözleşme makamı ve hibe programının ana faydalanıcısının internet sitelerinde yayımlanmaktadır.

43 Avrupa Komisyonu Dış Yardım Sözleşme Usulleri Uygulama Rehberi, <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>

TAM BAŞVURU AŞAMASI



43. Tam Başvuru Aşaması İçin Kimler Davet Edilir?

Ön teklif formları üzerinde yapılan değerlendirme neticesinde başarılı bulunan başvurular, ikinci aşama olan Tam Başvuru Formu ve eklerini sunmak için davet edilmektedir. Ön teklif değerlendirme kriterlerinde sunulan eşik değerler dikkatle incelenmelidir. Yukarıda verilen örnekte olduğu gibi, çoğu zaman 50 tam puan üzerinden 30 puan “eşik değer” olarak karşımız çıkmaktadır. Fakat bu, eşik değeri geçen her başvurunun hibe almaya hak kazanacağı anlamına gelmemektedir, zira değerlendirme neticesinde en yüksek puanı alan tekliften, sözleşmeye bağlanacak hibe tutarının üç katına kadar yüksek puan almış faydalanıcı dâhil olmak üzere, tam başvuru sunmak üzere davet edilmektedir. Örneğin: ABC Hibe Programı:

- Hibe Programı toplam Bütçesi: 3.000.000 avro
- Tam Başvuru için davet edilecek faydalanıcı sayısı:
 - 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 çağırısı kapsamında kullanılabilen azami hibe miktarının (bu örnekte 3.000.000 avro) en az %300’ü (veya 3 katı) oluncaya kadar azaltılacaktır (bu örnekte 9.000.000 avro).

Bu senaryoda, 30 puan ve üzeri almış başvurular bir başarı sıralamasına tabi tutulmaktadır. Örneğin:

Proje Adı	Puanı	Talep Edilen Hibe Miktarı	Durumu
A Projesi	48	140.000	Başarılı
B Projesi	45	138.000	Başarılı
C Projesi	42	...	Başarılı
D Projesi	40	...	Başarılı
...	Başarılı
...	Başarılı
K Projesi	38	124.000	Başarılı
L Projesi	37	135.000	Başarılı
M Projesi	35	146.000	Başarılı
Toplam: 9.000.000 avro			
X Projesi	34	127.000	Başarısız
Y Projesi	33	125.000	Başarısız
Z Projesi	32	118.000	Başarısız

İkinci olarak ise başarı puanına göre sıralanan projelerin talep edilen hibe miktarları toplamı rehberde belirten tutara (yani toplam hibe bütçesi olan 3.000.000 avronun %300’üne tekabül eden 9.000.000 avroya) eşit olana kadar başarılı sayılarak ikinci aşamaya davet edilir.

Eşik değeri geçenler dâhil olmak üzere bu tutarın altında kalan projeler, ikinci aşamaya davet edilmeyecektir. Dolayısıyla başvurulara azami özen gösterilmeli ve mümkün olabilecek en yüksek puanı almaya yönelik bir hazırlık ve planlama yapılmalıdır.

44. Tam Başvuru Formu Nedir?

Bu kitapçığın daha önceki bölümlerinde de vurgulandığı üzere, IPA kapsamında duyurusu yapılan hibe programlarında, istisnai durumlar hariç, iki aşamalı bir başvuru süreci takip edilmektedir. Kısıtlı teklif çağrılarında birinci aşama “ön teklif”, ikinci aşama ise “tam başvuru” aşaması olarak adlandırılmaktadır. Birinci ve ikinci aşamada sunulacak bilgi ve belgeler büyük ölçüde farklılık arz ettiğinden, başvuru rehberi dikkatlice incelenmelidir. İkinci aşamaya, sadece ön değerlendirme süreci sonunda başarılı bulunan ön teklif sahipleri davet edilmektedir. Tam başvuru sırasında rekabet sadece başarılı bulunan teklifler arasında yaşanacağından, bu aşama değerlendiricilerin daha seçici davranacağı bir süreç olarak nitelendirilebilir. Bu nedenle, hazırlanması gereken formlar ön teklif sürecine kıyasla daha fazla ayrıntı içermektedir. Ön teklif formu “*Grant Application Form - Part A Concept Note*” olarak teklif çağrılarında yer alırken, tam başvuru formu “*Grant Application Form - Part B Full Application*” şeklinde adlandırılmaktadır.

Bu iki formun birbirinden bağımsız düşünülmesi doğru değildir. Tam Başvuru formu ön teklifte sunulan bilgiler üzerine inşa edilmelidir. Rehberlerin ilgili bölümlerinde de hatırlatıldığı üzere:

- Ön teklif aşamasında değerlendirilen unsurlar (*eş-başvuran(lar)*, *bağlı kuruluş(lar)* (*varsā*), *iştirakçi(ler)* (*varsā*), *öncelik alan(ları)*, *özel hedefler ve beklenen sonuçlar*) başvuru sahibi tarafından tam başvuru formunda değiştirilemez.
- Talep edilen AB katkısı ön teklifte belirtilen tahmini değer %20'sinden daha fazla değişiklik gösteremez. Bu gibi durumlarda başvuru değerlendirmeye alınmayabilecektir.
- Başvuru sahibi, zorunlu olan eş finansman oranında Rehber'in ilgili bölümünde belirtilen eş-finansman maksimum ve minimum miktar ve yüzdeleri içinde kalmak şartıyla değişiklik yapabilir.
- Ön teklifte belirtilen eş-başvuran(lar), bağlı kuruluş(lar) tam başvuru formu'nda ancak sağlam bir gerekçenin (*ilk eş-başvuranın, bağlı kuruluşun iflası gibi*) sunulması durumunda değiştirilebilmektedir. Bu durumda yeni eş-başvuranın/bağlı kuruluşun önceki ile benzer nitelikleri taşıması gerekmektedir.
- Başvuru sahiplerinin, başvurularını ön teklifleri ile aynı dilde (İngilizce) sunmaları gerekmektedir.
- Başvuru sahibi, ön teklifin sunulmasından sonra ortaya çıkan fakat kendi kontrolü dışında gelişen durumları gerekçe göstererek projenin uygulama süresinde değişikliğe gidebilir. Bu değişiklikler rehberde belirtilen asgari ve azami uygulama sürelerinden daha kısa veya daha uzun olamaz.
- El yazısı ile hazırlanmış başvurular kabul edilmeyecektir.
- Yalnızca tam başvuru formu ve düzenlenmesi gereken matbu ekler (*bütçe, mantıksal çerçeve*) değerlendirilmek üzere teslim edilecektir. Bundan dolayı, bu belgelerin proje ile ilgili TÜM BİLGİLERİ içermesi büyük önem taşımaktadır.

- Başvuru sahipleri, tam başvuru formuyla birlikte başvuru sahibi, şayet varsa her eş-başvuran ve bağlı kuruluş için PADOR kayıt formunu (EK-F) tanzim etmelidir.

45. Tam Başvuru Aşamasında Hangi Belgeler/Formlar Düzenlenmelidir?

Tam Başvuru aşamasında sunulması gereken belgeler, Hibe Başvuru Formunda yer alan talimatlar doğrultusunda hazırlanmalıdır. Değerlendirme sürecini kolaylaştırmak için aşağıda belirtilen belgelerin A4 boyutunda, 1 orijinal ve 2 kopya olmak üzere toplam 3 nüsha halinde ve belirtilen sırayla sunulması beklenmektedir:

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*),

Bütçe (Ek B) (*Annex B – Budget*),

Mantıksal Çerçeve (Ek C) (*Annex C - Logical Framework*),

PADOR kayıt formu (Ek F) (*Annex F – PADOR Registration Form*)⁴⁴,

Başvurunun elektronik versiyonu (CD veya USB bellek içinde) tam başvuru formu (Word formatında), bütçe (Excel formatında), mantıksal çerçeve (Word formatında) ve PADOR kayıt formu (Pdf formatında).

46. Özet Sayfa Nasıl Düzenlenir?

Tam başvuru formunda hazırlanması gereken kapak sayfası ön teklifteki ile aynıdır. Kapak sayfasında üç ayrı bölüm bulunmaktadır: Birinci bölümde proje başlığı, projenin uygulanacağı yer(ler), başvuru sahibinin adı ve kuruluş yerine ilişkin bilgiler yer almaktadır. Proje başlığı, projenin hedefleri ile uyumlu ve makul uzunlukta olmalıdır. Uzun proje başlıkları tavsiye edilmemektedir. Akılda kalıcı kısaltmalar da kullanılabilir. Akılda kalıcı kısaltmalar da kullanılabilir.

Proje faaliyetlerinin uygulanacağı yerler özel olarak belirtilmeli, ilçe, il, varsa bölge ve ülke sırasıyla tanımlanmalıdır. Birden fazla ülkede uygulanması planlanan projelerde

⁴⁴ PADOR formunun gerekliliği konusunda lütfen başvuru yapacağınız hibe programının rehberini ayrıntılı olarak inceleyiniz. PADOR formuna ilişkin ayrıntılı bilgi için 71 no'lu soruya bakınız.

bu bilgiler diğerleri ile uyumlu olacak şekilde yazılmalıdır. Örneğin: Çankaya, Ankara, (Türkiye) ile Beyoğlu, İstanbul (Türkiye), Brüksel (Belçika), Paris (Fransa).

Dosya Numarası (*Dossier No*) bölümü başvuran tarafından boş bırakılmalıdır. Bu bölüm sözleşme makamı tarafından doldurulmaktadır.

İkinci bölümde başvuru sahipleri, bağlı kuruluşlar ve varsa iştirakçilere ilişkin bilgilere yer verilmektedir. Bu bölümde N/A olarak doldurulmuş alanlarda işaretleme yapılmaması gerekmektedir. Örneğin bazı hibe programlarında “EuropeAid ID” ve “Ongoing contract/Legal Entity File number (if available)” bölümleri kendiliğinde “N/A” olarak işaretlenmektedir. Yasal statü (Legal Status) bölümüne başvuru sahibinin niteliğine göre uygun bilgiler girilmelidir. Örneğin: Sivil toplum kuruluşu (dernek, vakıf), uluslararası örgüt, kamu kurumu vb.

İlerleyen bölümlerde ise eş-başvuranların, bağlı kuruluşların ve varsa iştirakçilerin bilgileri, gerektiği kadar satır eklenerek bu bölüme girilmelidir. Bahsi geçen kuruluşların sözleşme karşısındaki hukuki durumları farklılık gösterdiğinden, bu alanlar dikkatli bir şekilde ve eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Projenin ortaklık yapısı içerisinde yer almayan ve bölüm 4⁴⁵ ve 5^{te}⁴⁶ verilen beyanları doldurmayan kurum ve kuruluşların bu bölümde belirtilmemesi gerekmektedir.

Son bölümde ise adres, telefon ve fax numarası, e-posta adresi gibi sözleşme makamının gerektiği durumlarda başvuru sahibi ile iletişim kurmak için kullanabileceği bilgiler yer almaktadır. Kimi zamanlarda başvuru sahiplerinden ilave bilgiler ve açıklamalar talep edilebilmekte ve bu bilgi ve belgelerin sunumu için son tarihler verilebilmektedir. Dolayısıyla bu bölümde dikkat edilmesi gereken en önemli husus, başvuru sahibinin periyodik olarak kontrol ettiği ve aktif olarak kullanılan telefon, adres ve e-posta adreslerine yer verilmesidir.

Ön teklifte sunulan adres, telefon, e-posta ve faks numarasında bir değişiklik var ise sözleşme makamı yazılı olarak mutlaka zamanında bilgilendirilmelidir.

47. Tam Başvuru Formu Hangi Bölümlerden Oluşur?

Tam başvuru formu Kısım B sırasıyla aşağıdaki bölümlerden oluşmaktadır:

- Genel Bilgi
- Proje Tanımı
 - a-Tanım
 - b-Uygulama Yaklaşımı
 - c-Endikatif Uygulama Planı
 - d-Sürdürülebilirlik

45 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)

46 Bağlı kuruluş(lar)ın beyanı - Hibe Başvuru Formu, Kısım A, Bölüm 5.2 – (Grant Application Form, Part A, Section 5)

e-Mantıksal Çerçeve

f-Bütçe

- Başvuru Sahibi Kuruluşa İlişkin Bilgiler
 - a-Başvuru sahibi kuruluşun tecrübeleri
- Eş-Başvuran kuruluşla İlişkin Bilgiler
 - a-Eş-Başvuran Kuruluş(lar)a İlişkin Kurumsal bilgiler
 - b-Başvuru sahibi kuruluşu yetkilendirdiğine İlişkin yetki belgesi
- Bağlı Kuruluşa İlişkin Bilgiler
 - a-Bağlı Kuruluş(lar)a İlişkin Kurumsal Bilgiler
 - b-Sözleşme makamı tarafından sıralanan unsurları kabul ettiğine İlişkin bildirim
- İştirakçi(ler)e İlişkin Kurumsal Bilgiler
- Tam Başvuru Formu Kontrol Listesi
- Başvuru Sahibi Kuruluş Tarafından İmzalanacak Deklarasyon

48. Tam Başvuru Formundaki Genel Bilgi Bölümü Nasıl Düzenlenmelidir?

Tam başvuru formunda projenize ilişkin ayrıntılara yer vermeden önce, başvuru formunun giriş bölümünde bazı temel bilgilerin hazır bulunduğu kutucuğun dikkatlice incelenmesi gerekmektedir.

General information	
Reference of the call for proposals	EuropeAid/166483/ID/ACT/TR
Title of the call for proposals	Supporting Civil Society Dialogue Between EU and Turkey Grant Scheme (CSD-VI)
Name of the lead applicant	
Number of the proposal	CSDVI/.....
Title of the action	
Location of the action	<specify country(ies) and city(ies) that will benefit from the action
Duration of the action	

Söz konusu kutucuk içinde başvuru yaptığınız hibe programına ilişkin EuropeAid numarası (*Reference of the call for proposals*), hibe programının başlığı (*Title of the call for proposals*), başvuru sahibinin adı (*name of the lead applicant*), başvurunuzun numarası (*number of the proposal*), projenizin adı (*title of the action*), uygulama yer(ler)i (*location of the action*) ve uygulama süresi (*duration of the action*) yer alır. Europeaid numarası ile hibe programının adı değiştirilmemelidir.

Başvuru numarası yazan bölüme ise sözleşme makamı tarafından size iletilen numara yazılmalıdır. Projenize ilişkin olarak Ön teklif formunda belirtilen başlık burada tekrar

yazılmalıdır. Burada belirtilen uygulama yerleri ile formun diğer bölümlerinde belirtilen uygulama yerleri arasında farklılık olmamalıdır (örneğin kapak sayfası, faaliyetler, bütçe vb). Uygulama süresi ile formun ilerleyen bölümlerinde tanzim edilecek “Gantt çizelgesi” arasında da herhangi bir farklılık olmamalıdır.

49. Tam Başvuru Formundaki “Proje Tanımı” Bölümü Nasıl Düzenlenmelidir?

Bu aşamada verilecek bilgilerin ön teklifte sunulan bilgiler ile ilişkili olması gerektiği unutulmamalıdır. Hatırlanacağı üzere, ön teklif formununun 1.2 numaralı bölümünde teklifinize ilişkin temel bilgiler verilmişti, fakat bu bilgiler azami iki sayfa uzunluğunda idi. Tam başvuru formununun bu bölümünde, ön teklifte iki sayfada belirtilen tüm unsurları ayrıntılandırmak için azami on üç sayfa verilmektedir.

Bu bölümde, tıpkı ön teklifte olduğu gibi;

- Projenizin teklif çağrısının hedefi ve öncelikleri ile olan ilişkisini kısaca anlatmanız,
- Projeniz için gerekçe oluşturan yerel, bölgesel ve ulusal veya sektörel mevcut duruma detaylı bir şekilde değinmeniz ve bu durum içerisindeki zorluklardan bahsetmeniz,
- Proje kapsamında ele alacağınız konu çerçevesinde daha önce yapılmış çalışma(lar) var ise bun(lar)dan bahsetmeniz, ayrıştığınız konuları ve alanları belirtmeniz ve çalışmalarınıza olan etkileri bakımından değerlendiriciyi yeterince bilgilendirmeniz beklenmektedir.
- Ön teklifte bilgisini verdiğiniz hedef gruplarınızı ve nihai faydalanıcılarınızı ayrıntılı bir biçimde tanımlamanız, söz konusu grupların ihtiyaçları, beklentileri ve kısıtları konusunda bilgi vermeniz ve nihai olarak projenizin bu minvaldeki ihtiyaçların giderilmesi için ne önereceğini ve mevcut durumda nasıl bir iyileşme sağlayacağını açıklamanız beklenmektedir. Ayrıca, paydaşlarınız ile yapmış olduğunuz ön görüşmeler ve projeye bakış açıları hakkında bilgi vermeniz önem arz etmektedir. Tüm bu unsurlara ilave olarak, hedef gruplarınızın, eş-başvuranlarınızın ve bağlı kuruluşlarınızın teknik ve yönetim kapasitesi hakkında da bilgi vermeniz beklenmektedir.
- Bu kitapçığın ilerleyen bölümlerinde ayrıntılı olarak ele alınacağı üzere, projeden beklediğiniz çıktılar/elde edeceğiniz neticeleri ve bununla birlikte ortaya çıkacak değişim ve en son aşamada yaratacağı etkiyi; projenizi tasarladığınız biçimde uygulayabilmeniz için belirlediğiniz varsayımlar ve göz önünde bulundurduğunuz riskler ile birlikte anlatmanız beklenmektedir. Bu konuda verilen bilgiler ile mantıksal çerçevede aktarılacak bilgilerin uyumlu olması gerekmektedir. Birbirinden bağımsız ve ilişkisiz görünen unsurlar, projenin tutarlılığını olumsuz yönde etkilemektedir.
- Uygulama süresi içerisinde gerçekleştireceğiniz tüm faaliyetleri veya iş paketlerini, sonucunda elde edeceğiniz neticeler/çıktılar ile birlikte, eş-başvuranlarınızın ve bağlı kuruluşlarınızın rolü ve katkısını vurgulayarak sıralamanız beklenmektedir. Burada uygulama planı içerisinde vereceğiniz bilgilerin tekrarından kaçınınız.

- Teklif çağrısı kapsamında üçüncü taraflara mali destek sağlanmasına izin veriliyorsa, bu kapsamda hazırlanması gereken rehberler, uygunluk kriterleri, hedefler, uygun faaliyetler vb. tüm ilişkili unsurların ayrıntılı olarak açıklanması gerekmektedir.
- Projenizde başvuru öncesinde yapmış olduğunuz araştırmalar var ise neticeleri konusunda bilgi vermeniz ve söz konusu çalışmaların projenizin tasarımına ne ölçüde katkı sağladığını belirtmeniz beklenmektedir.
- Şayet ön teklif ile tam başvuru arasında herhangi bir farklılık söz konusu ise bu bölümde belirtilmelidir. Sadece farkları sıralamak yeterli değildir. Aksine, bu farkların nereden kaynaklandığı ve projeyi nasıl etkileyeceği veya neden etkilemeyeceği konusunda ikna edici bilgilere yer verilmelidir.

50. Tam Başvuru Formundaki “Uygulama Yaklaşımı” Bölümü Nasıl Hazırlanmalı?

Bu başlık altında sizden, projenizin uygulama süreci içerisinde takip edeceğiniz yöntem(ler) hakkında ayrıntılı bilgi verilmesi beklenmektedir. Projenizde önerilen faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için kullanılacak malzeme, donanım, hizmet alımı, kiralama vb. unsurlar da bu bölümde ele alınmalıdır.

Daha önce tasdik edilmiş, onaylanmış ve ulusal ve/veya uluslararası kuruluşlar tarafından benimsenmiş yöntemlerin/standartların neden tercih edildiği ve bunların seçimine ilişkin gerekçeler de mutlaka belirtilmelidir. Proje kapsamında yenilikçi bir yöntem tercih edilecekse, buna ilişkin adımlar ayrıntıları ile anlatılmalıdır.

Önerilen yaklaşımların ve kullanılması planlanan yöntemlerin yerel, ulusal, uluslararası veya AB nezdinde biliniyor, uygulanmış ve tavsiye edilenler arasında olması olumlu etki doğurabilecektir.

Bununla birlikte, aşağıdaki hususlara da dikkat edilmesi özellikle tavsiye edilmektedir:

- Eğer teklifiniz daha önce uygulanmış veya hâlihazırda uygulanmakta olan bir projenin devamı niteliğindeyse veya o projeden elde edilen sonuçlar üzerine inşa ediliyorsa mutlaka bilgi verilmeli ve aralarındaki bağ en yalın şekliyle ifade edilmelidir. Daha önce uygulanmış projelerin, faaliyetlerin veya daha genel anlamda eylemlerin sonuçlarını değerlendirerek teklifinizin, başvuru yapmış olduğunuz hibe programı kapsamında finanse edildiği takdirde mevcut kazanımları nasıl güçlendireceği belirtilmelidir.
- Teklifiniz, AB tarafından uygulanan başka program ve/veya projelerin bir parçası ise aralarındaki koordinasyonun sağlanmasına yönelik düşünülen tedbirlerin sıralanması beklenmektedir. Bu noktada sizden beklenen sadece resmi olarak ilişkili olan program ve projeleri sıralamanız değil, aynı zamanda teklifinizi sunduğunuz alan/sektördeki farkındalığınızı da yansıtanızdır.
- Projenin uygulanmasından sorumlu olacak grupları/ekipleri/takımları, görev dağılımını ve gerekçelerini de içerecek şekilde sıralamanız beklenmektedir. Burada sizlerden beklenen çalışma, muhtemel kişilerin isimlerinin belirtilmesi değildir. Bu rehberin ilerleyen bölümlerinde görüleceği üzere, proje bütçelerinde İnsan

Kaynakları başlığı bulunmaktadır. Özellikle bu başlık altında, istihdam edilmesi planlanan idari ve teknik personel ile hizmet alımı yöntemi ile çalıştırılacak personel mutlaka belirtilmelidir.

- Projede yer alacak tüm paydaşlar (eş-başvuranlar, bağlı kuruluşlar, hedef grup(lar) vb.) ve işbirliği yapılması planlanan aktörler için belirlenen roller ile söz konusu paydaş ve aktörlerin projeye katkıları açıklanmalı, neden bu rolleri üstlendiklerine ilişkin gerekçeler sunulmalıdır. Burada sunulan bilgiler ile faaliyetler bölümünde konu ile ilgili verilen bilgiler aynı doğrultuda olmalıdır. Eğer iştirakçiler var ise bu konuya ilişkin de ilave bilgi verilmesi gerekmektedir. Bu kitapçığın daha önceki bölümlerinde belirtildiği gibi, çok sayıda ortak ve/veya bağlı kuruluş daha iyi veya etkin bir proje uygulanacağına dair kesin bir algı oluşturmayacaktır. Dolayısıyla bu bölümde etkin olarak rol oynamayacağına kanaat getirdiğiniz aktörler ve/veya paydaşlar var ise paydaş analizinizi yeniden gözden geçirmeniz faydalı olabilecektir.
- İyi bir proje teklifi etkin bir izleme ve takip sistemi içermelidir. İzleme, proje performansının takibi, ilerlemenin ölçülmesi, değişikliklerin yönetimi, risklerin değerlendirilmesi ve sorunların çözümü ve düzeltici eylemlerin hayata geçirilmesi gibi tüm yönetim faaliyetlerini ve çalışmalarını kapsar.⁴⁷ Bu bölümde verilmesi planlanan bilgiler, yukarıda sayılan hususlar çerçevesinde değerlendirilmelidir. İyi bir proje teklifi, faaliyetlerin en iyi şekilde anlatılmasından daha fazlasını içermelidir. Ayrıca ne tür bir izleme sistemi kullanacağınıza, izleme süreçlerinden kimin veya kimlerin sorumlu olacağına, izleme süreçlerine paydaşlarınızın nasıl dâhil edileceğine ilişkin bilgilere yer verilmelidir. Bu nedenle izleme süreçleri, aslında bir erken-kontrol sistemidir.
- Başvuru formunda değerlendirme hususunda bilgi verilmesi beklenen iki ayrı başlık bulunmaktadır. Bunlar dâhili ve harici değerlendirme süreçleridir. Değerlendirme dâhili ve/veya harici olarak yapılabilir. Projelerde, genellikle tercih edilen, harici bir uzman veya değerlendirici tarafından bağımsız bir gözlem ve yaklaşım ile yapılan değerlendirmedir. Değerlendirme sözleşmeye bağlanmış başvuru formu, sözleşme ve mantıksal çerçeve temel alınarak yapılmaktadır. Değerlendirme raporlarında “alınan/çıkarılan dersler” bölümü mutlaka bulunmalıdır. Değerlendirme, uygulayıcı kuruluşlara bir sonraki projeleri için yol göstermeli ve mükemmelleştirmeye yönelik iyileştirme önerileri sunmalıdır. Değerlendirme konusunda belirli bir yöntem önerilmemekle beraber, genel kabul görmüş ve etkinliği kanıtlanmış diğer ulusal ve uluslararası projelerde ve programlarda kullanılan yöntemler tercih edilebilir.
- Projenizin AB tarafından fonlandığını göstermek ve faaliyetlerinizin görünürlüğünü artırmak üzere planladığınız faaliyetleri de sıralamanız beklenmektedir. Görünürlük kurallarının amacının “Avrupa Birliği’nin, tamamını ya da bir bölümünü finanse ettiği projelerin Avrupa Birliği’nin desteğine sahip olduğuna görsel anlamda dikkat çekmek” olduğu belirtilmektedir.⁴⁸ Genellikle

47 Avrupa Komisyonu, PM² Project Management Methodology Guide 3.0.1, sayfa 14, <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/b8458be2-821d-11eb-9ac9-01aa75ed71a1>

48 AB Türkiye Delegasyonu, Avrupa Birliği Görünürlük İlkelerini Öğrenin, <https://www.avrupa.info.tr/tr/avrupa-birligi-gorunurluk-ilkelerini-ogrenin-16>

merkezi düzeydeki kamu kurum ve kuruluşları tarafından uygulanan büyük ölçekli projelerde yer alan görünürlük ve iletişim planlarının hibe projelerinde de ölçeklerine uyumlu olarak kullanılabilmesi bilinmelidir. Özellikle bütçenin görünürlük kalemi altında sıralanan malzemelerin bir plan dâhilinde ve daha önceden belirlenmiş hedeflere yönelik kullanılması önem arz etmektedir.

51. Tam Başvuru Formundaki “Öngörülen Uygulama Planı” Nasıl Hazırlanmalı?

Başvuru yapılan hibe programının rehberinde, başvuru ve değerlendirme süreçlerine ilişkin öngörülen bir takvim sunulmaktadır. Bu takvim içerisinde değerlendirme sürecinin ne zaman tamamlanacağına ve hibe sözleşmelerinin ne zaman imzalanacağına ilişkin bilgiler yer almaktadır. Fakat buradaki bilgilerin öngörülen nitelikte olduğu unutulmamalıdır. Sunulan başvuruların sayısı, başvuruların kalitesi vb. diğer unsurlar değerlendirme sürecinin uzamasına yol açabilmektedir. Nitekim 2020 ve 2021 yılları içerisinde yaşanan COVID-19 pandemisi nedeniyle tüm dünyada getirilen kısıtlamalar, bu tür değerlendirme süreçlerini de olumsuz yönde etkilemiştir.

Bu başlık altında yapılan yanlışların başında, öngörülen takvim esas alınarak spesifik proje başlangıç tarihlerinin belirlenmesi gelmektedir (Örneğin: 2022 Ocak ayı-Açılış Toplantısı). Değerlendirme sürecinde yaşanan gecikmeler sebebiyle faaliyetlerin planlanan tarihlerde gerçekleştirilememesi ihtimali bulunmaktadır.

Bu nedenle faaliyet takviminin 1.ay, 2.ay, 3.ay, vb. genel başlıklar altında ele alınması daha uygun bir yaklaşımdır. Uygulama dönemi başladıktan sonra bu tür bir takvimin takibi daha pratik olacaktır.

Başvuru formundaki Gantt çizelgesinde bu konuya dair bazı örnekler sunulmaktadır.

Year 1													
	Half-year 1					Half-year 2							
Activity	Month 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Implementing body
Example	example												Example
Preparation Activity 1 (title)													Lead applicant and/or co-applicant and/or affiliated entity
Execution Activity 1 (title)													Lead applicant and/or co-applicant and/or affiliated entity
Preparation Activity 2 (title)													Lead applicant and/or co-applicant and/or affiliated entity
Etc.													

Bu örnekler de baz alınarak proje faaliyetlerinin yapılandırılması gerekmektedir. Yukarıdaki örnekte de görüldüğü üzere faaliyetler, hazırlık ve uygulama faaliyetleri olarak ikiye ayrılmaktadır. Faaliyetler, başvuru formunun 2.1.1 no'lu bölümünde (*Tanım/Description*) açıklananlar ile uyumlu olacak şekilde yapılandırılmalıdır. Herhangi birinde yer alan fakat diğerinde yer verilmemiş bilgiler, değerlendirme sürecinde olumsuz yorumlara yol açabilmektedir. Her bir faaliyetin uygulanacağı ay(lar) örnekte gösterildiği

gibi işaretlenmelidir. Şemanın en sağında ise faaliyetlerde yer alan uygulayıcı kuruluşlara yer verilmelidir. Burada başvuran, eş başvuran ve bağlı kuruluşlar için belirtilen sorumlulukların diğer bölümlerde aynı kuruluşlara biçilen rol ve sorumluluklar ile uyumlu olması gerekmektedir. Uygulama şeması altışar aylık planlar şeklinde kurgulanmalıdır (“Half Year 1” ve “Half Year 2”). Uygulama süresi 12 ayı aşan projelerde Gantt çizelgesi 3. yarıyıl için de düzenlenmelidir. Unutulmamalıdır ki proje süresinin 12 ayı aşması halinde, bunun proje bütçesine de yansımaları olacaktır. Başvuru esnasında sözleşme makamına sunulacak ve bu kitapçığın ilerleyen bölümlerinde bilgisi verilecek bütçe şablonu da buna benzer bir ayırım içermektedir. İlk 12 ay için belirlenen harcama tutarları ile 13. aydan sonraki tutarlar için bir ayırım bulunmaktadır. Buradaki unsurlar hibe sözleşmesini doğrudan etkilemekte ve uygulama sürecine ara ödeme ve ara değerlendirme gibi ilave katmanlar eklemektedir.

52. Tam Başvuru Formundaki “Sürdürülebilirlik” Bölümü Nasıl Düzenlenmeli?

Fon sağlayıcı kurum ve kuruluşlar tarafından son yıllarda daha fazla önemsenir hale gelen sürdürülebilirlik, değerlendirme aşamasında büyük önem atfedilen bir husus olarak karşımıza çıkmaktadır. Sürdürülebilirlik başlığında dört soruya cevap verilmesi beklenmektedir. Bunlar:

- Projenin hedef kitle ve nihai faydalanıcılar üzerindeki etkileri neler olacaktır?
- Proje için ayrıntılı bir risk değerlendirmesi ve bu risklerin ortaya çıkması durumunda başvurulacak bir acil durum/eylem planı bulunuyor mu?⁴⁹
- Uygulama dönemi tamamlandıktan sonra proje nasıl idame ettirilecek?⁵⁰
- Proje ile elde edilen sonuçların nasıl yaygınlaştırılacağına ilişkin bir plan var mı, bu plan doğrultusunda hangi araçlar ve mecralar kullanılacak? Proje sonuçlarından tekrardan faydalanmak/sonuçları yeniden kullanmak veya daha geniş alanlara yaygınlaştırmak mümkün mü?⁵¹

53. Başvuru Sahibi Kuruluşun Proje Tecrübesi Nerede ve Ne Şekilde Belirtilmelidir?

Başvuru sahibi kuruluşun tecrübeleri, tam başvuru formunun genellikle 2.2 no’lu başlığında yer alan iki farklı kutucuk vasıtasıyla değerlendiricilerin bilgisine sunulur. Birinci kutucuktaki bilgiler, başvuru sahibi kuruluşun aynı sektördeki benzer ölçekli projeleri yönetme konusunda yeterli ve istikrarlı bir deneyime sahip olup olmadığını değerlendirmek için kullanılmaktadır. İkinci kutucuktaki bilgiler ise başvuru sahibinin farklı sektörlerdeki proje yönetim tecrübesini değerlendiricinin dikkatine sunmaktadır.

Bu bölümde dikkat edilmesi gereken en önemli husus, diğer tecrübelerin ilgili yerlere dikkatlice yazılmasıdır. Başvuru formunda da belirtildiği üzere, sadece son üç yıla ait bilgilerin belirtilmesi beklenmektedir. Üç yıldan daha eski deneyimler değerlendirme

49 Bu konunun ayrıntıları için lütfen 24. Soruya bakınız.

50 Bu konunun ayrıntıları için lütfen 75. Soruya bakınız.

51 Bu konuda daha fazla bilgi için Çarpan Etkisi (multiplier effect) konusu incelenmelidir.

sürecinde dikkate alınmamaktadır. Özellikle AB tarafından desteklenen bir proje var ise ilgili bütçe kalemi ile birlikte belirtilmesi beklenmektedir. Teklifinizdeki konulara benzer projeler için aşağıdaki tablo kullanılmaktadır:

Başvuru sahibi tarafından doldurulması gereken tablo

Name of the lead applicant: <i>(Başvuru Sahibi Kuruluş)</i>					
Project title: <i>(Projenizin adı)</i>		Sector (see section 3.2.2 of section 3): <i>Tam başvuru formunun 3.2.2. bölümünde verilen sektör içerisinde ilgili olan ve/veya olanlar burada belirtilmelidir.</i>			
Location of the action <i>(Projenizin uygulama yeri)</i>	Cost of the action (EUR) <i>(Projenizin bütçesi)</i>	Role in the action: Coordinator, co-beneficiary, affiliated entity <i>(Teklifi sunan başvuru sahibi kuruluşun bu kutucukta anlatılan proje içerisindeki rolü)</i>	Donors to the action (name) <i>(Fon sağlayıcı kuruluş)</i>	Amount contributed (by donor) <i>(Fon sağlayıcı kuruluş tarafından verilen hibe miktarı)</i>	Dates (from dd/mm/yyyy to dd/mm/yyyy) <i>(Projenin başlangıç ve bitiş tarihi)</i>
...
Objectives and results of the action	<i>Projenizin hedefleri ve sonuçları</i>				

Her bir kutucuk için en fazla bir sayfa ayrılmalıdır. Her bir proje için bir sayfayı geçen deneyim bilgisi dikkate alınmayacaktır. Teklifinizdeki konular ile ilgili olmayan diğer projeler için de yukarıdaki tablo kullanılmaktadır. Her bir deneyim için de yine en fazla bir sayfa kullanılmalı ve deneyimlerin sayısı, başvuru rehberinde belirtilen azami sayıyı (genellikle on) geçmemelidir.

54. Eş-Başvuranların Proje Tecrübesi Nerede ve Ne Şekilde Belirtilmelidir?

Eş-başvuranların tecrübeleri de tıpkı başvuru sahibi kuruluşun tecrübelerinde olduğu gibi, tam başvuru formunun genellikle 2.3 no'lu başlığında yer alan iki farklı kutucuk

vasıtasıyla değerlendiricilerin bilgisine sunulur. Birinci kutucuktaki bilgiler, eş-başvuru sahibi kuruluşun aynı sektördeki benzer ölçekli projeleri yönetme konusunda yeterli ve istikrarlı bir deneyime sahip olup olmadığını değerlendirmek için kullanılmaktadır. İkinci kutucuktaki bilgiler ise eş-başvuru sahibinin farklı sektörlerdeki proje yönetim tecrübesini değerlendiricinin dikkatine sunmaktadır.

Her bir kutucuk için en fazla bir sayfa ayrılmalıdır. Her bir proje için bir sayfayı geçen deneyim bilgisi dikkate alınmayacaktır. Teklifinizdeki konulara benzer projeler için aşağıdaki kutucuk doldurulmalıdır. Üç yıldan daha eski deneyimler değerlendirme sürecinde dikkate alınmamaktadır. Bu kutucuk 53. soruda verilen ve başvuru sahibi kuruluş tarafından doldurulan kutucuk ile aynıdır.

Eş-başvuranlar tarafından doldurulması gereken tablo

Name of the co-applicant: <i>(Eş-Başvuru Sahibi Kuruluş)</i>					
Project title: <i>(Projenizin adı)</i>		Sector (see section 3.2.2 of section 3): <i>Tam başvuru formunun 3.2.2. bölümünde verilen sektör içerisinde ilgili olan ve/veya olanlar burada belirtilmelidir.</i>			
Location of the action <i>(Projenizin uygulama yeri)</i>	Cost of the action (EUR) <i>(Projenizin bütçesi)</i>	Role in the action: Coordinator, co-beneficiary, affiliated entity <i>Teklifi sunan başvuru sahibi kuruluşun bu kutucukta anlatılan proje içerisindeki rolü)</i>	Donors to the action (name) <i>(Fon sağlayıcı kuruluş)</i>	Amount contributed (by donor) <i>(Fon sağlayıcı kuruluş tarafından verilen hibe miktarı)</i>	Dates (from dd/mm/yyyy to dd/mm/yyyy) <i>(Projenin başlangıç ve bitiş tarihi)</i>
...
Objectives and results of the action	<i>Projenizin hedefleri ve sonuçları</i>				

55. Bağlı Kuruluşun Proje Tecrübesi Nerede ve Ne Şekilde Belirtilmelidir?

Bağlı kuruluşların tecrübeleri, tıpkı başvuru sahibi ve eş-başvuran kuruluşun tecrübeleri gibi tam başvuru formunun genellikle 2.4 no'lu başlığında yer alan iki farklı

kutucuk vasıtasıyla değerlendiricilerin bilgisine sunulur. Birinci kutucuktaki bilgiler, bağlı kuruluşun aynı sektördeki benzer ölçekli projeleri yönetme konusunda yeterli ve istikrarlı bir deneyime sahip olup olmadığını değerlendirmek için kullanılmaktadır. İkinci kutucuktaki bilgiler ise bağlı kuruluşun farklı sektörlerdeki proje yönetim tecrübesini değerlendiricinin dikkatine sunmaktadır. Her bir kutucuk için azami bir sayfa ayrılmalıdır. Üç yıldan daha eski deneyimler değerlendirme sürecinde dikkate alınmamaktadır.

Her bir proje için bir sayfayı geçen deneyim bilgisi dikkate alınmayacaktır. Teklifinizdeki konulara benzer projeler için aşağıdaki kutucuk doldurulmalıdır. Bu kutucuk 53. soruda verilen ve başvuru sahibi kuruluş tarafından doldurulan kutucuk ile aynıdır.

Bağlı kuruluşlar tarafından doldurulması gereken tablo

Name of the affiliated entity					
Project title: (Projenizin adı)		Sector (see section 3.2.2 of section 3): <i>Tam başvuru formunun 3.2.2. bölümünde verilen sektör içerisinde ilgili olan ve/veya olanlar burada belirtilmelidir.</i>			
Location of the action (Projenizin uygulama yeri)	Cost of the action (EUR) (Projenizin bütçesi)	Role in the action: Coordinator, co-beneficiary, affiliated entity <i>Teklifi sunan başvuru sahibi kuruluşun bu kutucukta anlatılan proje içerisindeki rolü)</i>	Donors to the action (name) (Fon sağlayıcı kuruluş)	Amount contributed (by donor) (Fon sağlayıcı kuruluş tarafından verilen hibe miktarı)	Dates (from dd/mm/yyyy to dd/mm/yyyy) (Projenin başlangıç ve bitiş tarihi)
...
Objectives and results of the action	<i>Projenizin hedefleri ve sonuçları</i>				

56. İştirakçilerin Proje Tecrübesi Nerede ve Ne Şekilde Belirtilmelidir?

İştirakçilerin proje tecrübelerinin yansıtılabileceği, başvuru sahibi, eş-başvuran ve bağlı kuruluşlar tarafından doldurulması gereken kutucuklara benzer herhangi bir bölüm bulunmamaktadır. Başvuru sahibi kuruluşun iştirakçi(ler) ile olan işbirliği, başvuru formunun 6 no'lu "Projeye Katılan İştirakçiler" başlıklı bölümünde belirtilmelidir.

İştirakçilerin;

- başvuru yaptıkları proje teklifinin hazırlık aşamasındaki rolü ve katkısı “*Role and involvement in preparing the proposed action*” bölümüne;
- uygulama aşamasında üstleneceği rol ve sorumluluklar “*Role and involvement in implementing the proposed action*” bölümüne;
- başvuru sahibi ve eş-başvuranlar ile işbirliğine ilişkin arka plan bilgisini “*History of cooperation with the applicants*” bölümüne;
- teklif edilen projeye benzer eylemlere ilişkin tecrübeler ve bu eylemlerin uygulanmasındaki rolü ise “*Experience of similar actions, in relation to role in the implementation of the proposed action*” bölümüne yazılmalıdır.

Associates participating in the action

This section must be completed for each associated organisation within the meaning of Section 2.1.3 of the guidelines for applicants. You must make as many copies of this table as necessary to create entries for more associates.

	Associate <number>
Full legal name	
EuropeAid ID number	N.A
Nationality / Country of registration	
Legal status	
Official address	
Contact person	
Telephone number: country code + city code + number	
Fax number: country code + city code + number	
E-mail address	
Number of employees	
Experience of similar actions, in relation to role in the implementation of the proposed action	
History of cooperation with the applicants	
Role and involvement in preparing the proposed action	
Role and involvement in implementing the proposed action	

57. Tam Başvuru Formunu Kim İmzalamalı?

Tam başvuru formunun 8. bölümünde yer alan deklarasyon “*Başvuru Sahibi Kuruluş*”un yasal temsilcisi tarafından imzalanmalıdır. Yetkisiz kişiler tarafından imzalanan deklarasyonlar geçerli değildir. Formun imza bölümünün hemen altında da işaret edildiği üzere, imza atan kişinin “kurum ve/veya kuruluş adına (*Signed on behalf of the lead applicant*)” hareket edebilmesi gerekmektedir. Ayrıca, belgede imza atan kişinin unvanının da formda belirtilmesi gerekmektedir.

Ön teklif sırasında başvuru formunu imzalayan kişi ile tam başvuru formunu imzalayan kişi arasında farklılık varsa sözleşme makamı bu değişiklik ile ilgili başvuru sahibi kuruluştan ilave bilgi talep edebilecektir. Bu ve benzer durumlarda başvuru evrakı ile birlikte ilave açıklama belgelerinin sunulması tavsiye edilmektedir.

Signed on behalf of the lead applicant

Name	
Signature	
Position	
Date	

58. Eş-başvuranlar Tam Başvuru Formuna İmza Atmalı mı?

Eş-başvuranlar başvuru formunun 4.2 bölümünde yer alan yetkilendirme formunu doldurup imzalamalıdır. Her bir eş-başvuran için ayrı bir yetkilendirme formu sunulmalıdır. Yaygın olarak yapılan hatalardan biri, ilgili formun üst kısmında doldurulması gereken yer sarı renk boyalı olarak belirtilmiş bölüme (<indicate the name of the lead applicant>) eş-başvuranların kendi isimlerini yazmasıdır. Aksine, burada yapılması beklenen işlem, bu form ile yetkilendirilen başvuru sahibi kuruluşun isminin yazılmasıdır.

Mandate (for co-applicant(s))

The co-applicant(s) authorise the lead applicant <indicate the name of the lead applicant> to submit on their behalf the present application form and to sign on their behalf the standard grant contract (Annex G of the guidelines for applicants) with <indicate the name of the contracting authority>, as well as, to represent the co-applicant in all matters concerning this grant contract.

I have read and approved the contents of the proposal submitted to the contracting authority. I undertake to comply with the principles of good partnership practice.

Name:	
Organisation:	
Position:	
Signature:	
Date and place:	

59. Bağlı Kuruluşlar Tam Başvuru Formuna İmza Atmalı mı?

Bağlı kuruluşlar başvuru formunun 5.2 bölümünde yer alan yetkilendirme formunu doldurup imzalamalıdır. Her bir bağlı kuruluş için ayrı bir yetkilendirme formu sunulmalıdır.

Affiliated entity(ies)'s statement

To ensure that the action runs smoothly, the <indicate the name of the contracting authority> (contracting authority) requires all affiliated entity(ies) to acknowledge the principles of set out below.

1.All affiliated entity(ies) must have read the guidelines for applicants and grant application form and understood their role in the action before the application is submitted to the contracting authority.

2. All affiliated entity(ies) must have read the standard grant contract (or Contribution Agreement, where applicable) and understood what their respective obligations under the contract will be if the grant is awarded. They authorise the organisation to which they are affiliated to sign the contract on their behalf with the contracting authority and represent them in all dealings with the contracting authority in the context of the action's implementation.

3.The affiliated entity(ies) must consult regularly with the organisation to which they are affiliated whom, in turn, should keep them fully informed of the progress of the action.

4.All affiliated entity(ies) must receive copies of the reports – narrative and financial – made to the contracting authority.

5.Proposals for substantial changes to the action (e.g. changes in activities that could affect the basic purpose of the action, affiliated entity(ies), etc.) should be agreed by the affiliated entity(ies) before being submitted to the contracting authority.

I have read and approved the contents of the proposal submitted to the contracting authority. I undertake to comply with the principles of good partnership practice.

Name:	
Organisation:	
Position:	
Signature:	
Date and place:	

60. İştirakçiler Tam Başvuru Formuna İmza Atmalı mı?

Tam başvuru formunda iştirakçiler tarafından imzalanması gereken herhangi bir bölüm bulunmamaktadır.

61. Tam Başvuru Formunu Nasıl Sunmalıyım?

Tam başvuru formu ve eklerinin hangi makama sunulması gerektiği, Başvuru Rehberlerinin sırasıyla *Teklif Çağrısına İlişkin Kurallar > Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler > Tam Başvurular Nereye ve Nasıl Sunulacaktır?* başlığı altında belirtilmektedir. Buradaki adımların dikkatli bir şekilde ve sırasıyla takip edilmesi gerektiği unutulmamalıdır. Aşağıda, Avrupa Birliği Başkanlığı tarafından uygulanan Sivil Toplum Diyaloğu Hibe Programı kapsamında yayımlanmış başvuru rehberinin ilgili bölümü örnek olarak gösterilmektedir.

Başvurular (tam başvuru formu, bütçe, mantıksal çerçeve, PADOR kayıt formu, başvuru sahibinin beyanı, eş-başvuranların yetkilendirmesi ve (varsa) bağlı kuruluşların 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)

Dr. Hakan Ertürk (Başkan)

T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kampüsü E Blok

İnönü Bulvarı No:36 06510 Emek - Ankara / Türkiye

Başlık: Türkiye ve AB arasında Sivil Toplum Diyalogu Hibe Programı (CSD-VI)

Referans: TR2016/DG/03/A1-01-(EuropeAid/166483/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. Tutarlılık durumunda matbu 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 adı** (TR2016/DG/03/A1-01- EuropeAid/166483/ID/ACT/TR – Türkiye ve AB arasında Sivil Toplum Diyalogu Hibe Programı (CSD-VI) 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*),
 - Bağılı 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*),
2. Bütçe (Ek B) (*Annex B – Budget*),
3. Mantıksal Çerçeve (Ek C) (*Annex C - Logical Framework*),
4. PADOR kayıt formu (Ek F) (*Annex F – PADOR Registration Form*),
5. Başvurunun elektronik versiyonu (CD veya flash bellek içinde) tam başvuru formu (Word formatında), bütçe (Excel formatında), mantıksal çerçeve (Word formatında) ve PADOR kayıt formu (Pdf formatında).

Lütfen yukarıda sıralanan belgeleri zımbalamayınız!

Yukarıda da belirtildiği üzere, belge eksikliği bulunan başvurular reddedilebilecektir. Diğer bir önemli husus ise başvuruların, rehberde belirtilen sözleşme makamının dışında, başvuru rehberinde adı geçen diğer kurum ve/veya kuruluşlara elden teslim edilmesi veya kargo ile gönderilmesidir. Örneğin, Sivil Toplum Diyaloğu Hibe Programının faydalanıcı kurumu Avrupa Birliği Başkanlığı olmasına rağmen, başvurular rehberde belirtilen ve bu hibe programı kapsamında sözleşme makamı olarak görev yapan Merkezi Finans ve İhale Birimi'ne (MFİB) iletilmelidir. Rehberde belirtilen tarih ve saatten önce sözleşme makamlarına teslim edilmeyen başvurular değerlendirmeye alınmamaktadır.

62. Tam Başvuru Teslimi İçin Nelere Dikkat Edilmeli?

IPA kapsamında duyurusu yapılan hibe programlarına yapılan başvurularda tam başvuruları göndermek için iki farklı yöntem kullanılmaktadır: Birincisi, başvuruların posta/kargo yoluyla veya özel kurye hizmeti ile gönderilmesi, ikincisi ise sözleşme makamına elden teslim edilmesidir.

Başvuruların posta yoluyla gönderildiği durumlarda, gönderinin üzerinde rehberde belirtilen son teslim tarihinden önce gönderildiğine ilişkin bilgi mutlaka yer almalıdır.

Başvuruların elden yapıldığı durumlarda, başvuru dosyası, başvuru rehberinde belirtilen tarih ve saate kadar ilgili sözleşme makamlarında kurulan kayıt masalarına/ evrak kabul bölümlerine teslim edilmelidir. Son başvuru tarihinden sonra sunulan başvurular işleme alınmaksızın doğrudan reddedilmektedir.

Son teslim tarihi ve saatinden önce işleme alınmış olmak kaydıyla postaya ve/veya kargoya verilen başvurular sözleşme makamına ulaştığında kabul edilebilmektedir.

Başvurular, rehberde belirtilen dilde (İngilizce) hazırlanmalıdır, zira ilave olarak gönderilen Türkçe dilinde tanzim edilmiş belgeler dikkate alınmamaktadır.

63. Tam Başvuru İçin Kontrol Listesi Nasıl Düzenlenir?

CHECKLIST FOR THE FULL APPLICATION FORM

TR2016/DG/03/A1-01 Supporting Civil Society Dialogue Between EU and Turkey Grant Scheme
(CSD-VI) - 22.02 03 01

ADMINISTRATIVE DATE	To be filled in by the lead applicant
Name of the lead applicant	
EuropeAid ID number:	N.A
Country and date of registration:	
Legal entity file number:	N.A
Legal status ²⁶ ;	
Co-applicant ²⁷	
Name of the co-applicant:	
EuropeAid ID number:	N.A
Country and date of registration:	
Legal entity file number (if available)	N.A
Legal status ²⁶ :	
Affiliated entity ²⁸	
Name of the affiliated-entity	
EuropeAid ID number	N.A
Country and date of registration:	
Legal status ²⁶ :	
Specify to which entity you are affiliated (lead applicant and / or the co-applicant).	
Specify the kind of affiliation you have with that entity.	
Associate ²⁹	
Name of the Associate:	
Nationality ³⁰ / Country and date of registration ³¹	
Legal Status ²⁶ :	

Kontrol listesi iki bölümden oluşmaktadır. Birinci bölüm ortaklık yapısına ilişkin bilgi verilen bir tablo, ikinci bölüm ise tam başvuru belgelerinin başvuru sahibi tarafından kontrol edilmesine imkân tanıyan bir listeden oluşmaktadır.

Kontrol listesi, başvuru sahibi tarafından - varsa eş-başvuran, bağlı kuruluş ve iştirakçi adına - doldurulmalıdır. Kontrol listesi üzerinde yer alan ve sözleşme makamı tarafından N/A olarak belirtilmiş bölümlerde değişiklik yapılmamalıdır.

Listede başvuru sahiplerinin isimleri (*Name of the applicant/co-applicant*), kuruluş veya kayıt tarihleri, buldukları il (*Country and date of registration*) ve hukuki statüleri (*legal status*) belirtilmelidir.

Birden fazla eş-başvuran, bağlı kuruluş veya iştirakçi var ise kontrol listesine satır eklenmesi yoluyla bu kurum/kuruluş veya kişiler hakkında bilgi verilmelidir.

Diğerlerinden farklı olarak, bağlı kuruluş ile ilgili iki farklı soruya daha cevap verilmesi beklenmektedir. Bunlardan birincisi bağlı kuruluşun hangi başvurular ile ilişkili olduğu [Specify to which entity you are affiliated (applicant and/or the co-applicant)], ikincisi ise ilişkili olduğu kuruluş ile ne tür bir ilişkiye⁵² sahip olduğudur (Specify the kind of affiliation you have with that entity).

BEFORE SENDING YOUR PROPOSAL, PLEASE CHECK THAT EACH OF THE FOLLOWING CRITERIA HAVE BEEN MET IN FULL AND TICK THEM OFF	Tick the items off below	
PART 1 (ADMINISTRATIVE)		
1. The correct grant application form has been used		
2. The declaration by the lead applicant has been filled in and signed. The lead applicant, the co-applicants and the affiliated entities have filed in the declaration on honour on exclusion criteria and selection criteria		
3. The proposal is typed and is in English.		
4. One original and 2 copies are included.		
5. An electronic version of the proposal is enclosed.		
6. Each co-applicant has completed and signed the mandate and stated in EUR.		
7. Each affiliated entity(ies) has completed and signed an affiliated entity(ies)'s statement and the statements are included. Please write 'Not applicable' (NA) if you have no affiliated entity(ies).		
8. The budget is enclosed, in balance, presented in the format requested, and stated in EUR.		
9. Indirect costs (budget heading 8) are not higher than 7% of the subtotal direct eligible costs of the action (budget heading 7)		
10. Provision for contingency reserve (budget heading 10) is not higher than 5% of the subtotal direct eligible costs of the action (budget heading 7).		
11. The logical framework has been completed and is enclosed.		
PART 2 (ELIGIBILITY)		
12. The Action will be implemented in Turkey and EU Member States.		
13. The duration of the action is between 12 months and 15 months (the minimum and maximum allowed)		
14. The requested EU contribution is between 60.000 EUR and 150.000 Eur (the minimum and maximum allowed)		
15. The requested EU contribution is between 50% and 90 % of the total eligible costs (minimum and maximum percentage allowed)		
16. The amount of financing requested on the basis of simplified cost options is supported by appropriate justification in the "justification sheet" of the Budget and in case of other/recurrent SCO the methods are based on a priority obtained ex-ante assessment		
17. The requested contribution has not been changed by more than 20% compared on the amount requested at the concept note stage		
18. The location(s) of the action stated in the concept note has not been changed in the full application form		
19. The duration of the action stated in the concept note has not been changed in the full application form		
20. The co-applicant(s) stated in the concept note has not been changed in the full application form		
21. The affiliated entity(ies) (if any) stated in the concept note has not been changed in the full application form. Please write N.A. (not applicable) if you have no affiliated entity(ies)		
22. The associate(s) (if any) stated in the concept note has not been changed in the full application form. Please write N.A. (not applicable) if you have no associates(s).		
23. The title of the action stated in the concept note has not been changed in the full application form.		

Kontrol listesinin ikinci bölümü sözleşme makamına iletilecek başvuru evrakının, tıpkı sözleşme makamında yapılacak ve bu kitapçığın ilerleyen bölümlerinde bilgisi verilecek idari kontrole benzeyen bir biçimde başvuran tarafından kontrol edilmesine imkân tanıyan bölümdür. Sol bölümde, Avrupa Birliği Başkanlığı tarafından uygulanan Sivil Toplum Diyaloğu Hibe programı için yayımlanan rehberin eki olan kontrol listesi örnek olarak sunulmaktadır.

Kontrol listesinde, bazı istisnalar hariç, tüm soruların cevaplarının "EVET" olması gerektiği unutulmamalıdır. Eğer soruların bir veya birkaçına "HAYIR" cevabı veriliyorsa ilgili bölüm tekrar kontrol edilerek eksiklikler giderilmelidir.

64. Tam Başvuruma İlişkin Sorularımı Kime Sorabilirim?

Ön teklif aşamasında potansiyel faydalanıcıların sorularına ilişkin sözleşme makamı tarafından bir "Açıklamalar" belgesi yayımlanmaktadır.⁵³ Bu belge içerisinde, başvuru rehberinde belirtilen e-posta adresi vasıtasıyla sözleşme makamına iletilmiş sorulara ilişkin ayrıntılı cevaplar yer almaktadır. Tam başvuru aşamasında ise bu tür bir belge yayımlanmamaktadır.

AB kuralları gereği, sözleşme makamlarına iletilen sorular, tam başvuruların alınması için belirlenen son başvuru tarihinin 21 gün öncesine kadar, teklif çağrısının referans

numarası ve başlığı açıkça yazılarak⁵⁴, başvuru rehberinde belirtilen e-posta adresine iletilmektedir. Rehberlerde de belirtildiği üzere, “sözleşme makamları, belirtilen tarihten sonra soruları cevaplamak yükümlülüğünde değildir.” Sorulara, tam başvuru teslim tarihinden en geç 11 gün öncesine kadar yanıt verilmektedir. Ayrıca, tam başvuru aşamasında ihtiyaç duyulduğu takdirde sözleşme makamlarınca telefon, e-posta, fax vb. diğer araçlar ile iletişim kurulmaktadır.

65. Başvuru Dosyamı Gönderdim, Şimdi Ne Yapmalıyım?

Sunulan başvurular, ön teklif aşamasındaki sürece benzer şekilde öncelikle idari, daha sonra ise teknik değerlendirmeye tabi tutulmaktadır. Bu aşamada öncelikli olarak yapılması gereken şey, başvuru formunda beyan edilen iletişim adresleri aracılığıyla sözleşme makamından gelecek mektup ve/veya e-postaları rutin olarak kontrol etmektir. Tam başvuru değerlendirmesini takiben, sözleşme makamı, tüm başvuru sahiplerine başvurularının son teslim tarihinden önce teslim edilip edilmediğine, başvurularına verilen referans numarasına, ön tekliflerinin değerlendirilip değerlendirilmediğine ve değerlendirme sonuçlarına dair bir mektup göndermektedir.

66. Tam Başvuru Formlarının Değerlendirme Süreci Ne Kadar Sürmektedir?

Hibe programına ilişkin teklif çağrısı yayımlandığında rehberin genellikle “*Sözleşme Makamının Kararının Bildirilmesi*” başlığı altında bir öngörülen takvim sunulmaktadır. Bu takvimde tam başvuru değerlendirme sürecinin ne zaman tamamlanmasının öngörüldüğü belirtilmektedir. Aşağıda, Avrupa Birliği Başkanlığı tarafından uygulanan bir hibe programına ilişkin öngörülen takvim sunulmaktadır.

Öngörülen Takvim	TARİH	SAAT
1. Bilgilendirme toplantıları	duyurulacaktır*	duyurulacaktır*
2. Sözleşme makamından açıklama talep etmek için son tarih	22 Ekim 2019	23:59
3. Sözleşme makamının açıklamaları yayımlayacağı son tarih	1 Kasım 2019	-
4. Ön tekliflerin sunulması için son tarih	12 Kasım 2019	17:00
5. Başvuru sahiplerinin açılış, idari uygunluk kontrolü ve ön teklif değerlendirmesi hususlarında bilgilendirilmesi (1. Aşama)	6 Mart 2020	-
6. Tam başvuruların sunulması için davet	6 Mart 2020	-
7. Tam başvuru formunun teslim edilmesi için son tarih	21 Nisan 2020	17:00
8. Tam başvuru formunun değerlendirilmesi ile ilgili başvuru sahiplerine bilgi verilmesi (2. Aşama)	6 Temmuz 2020	Geçerli değil

54 Örneğin: “Referans: (TR2016/DG/03/A1-01-Türkiye ve AB arasında Sivil Toplum Diyaloğu Hibe Programı (CSD-VI)”

9. Hibe verilmesi kararının duyurulması (uygunluk kontrolünden sonra) (3. Aşama)	18 Eylül 2020	Geçerli değil
10. Sözleşmelerin imzalanması	28 Eylül 2020	Geçerli değil

Bu aşamada unutulmaması gereken husus ise şudur: Öngörülen takvim (2, 3 ve 4 no'lu başlıklar için belirtilen tarihler hariç), süreç içerisinde sözleşme makamı tarafından güncellenebilmektedir. Böyle bir durumda güncellenen takvim Avrupa Komisyonu Uluslararası İşbirliği Genel Müdürlüğü, sözleşme makamı ve hibe programının ana faydalanıcısı olan kurum/kuruluşun internet sitelerinde yayımlanmaktadır.

67. Değerlendirme Süreci Nasıl İşler, Projeleri Kimler Değerlendirir?

Başvuru yaptığınız hibe programı için yayımlanan Başvuru Rehberinin genellikle 2.3 numaralı bölümünde “*Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçimi*” başlığı altında bu bilgilere yer verilmektedir.

Hibe projeleri “**Değerlendirme Komiteleri**” tarafından değerlendirilmektedir. Başvuruların sayıca fazla ve çok teknik olduğu durumlarda, değerlendirme komitesinin her bir başvuruyu ayrıntılı olarak incelemesi her zaman mümkün olmayabilir. Gerekli görüldüğü takdirde başvuruların tamamı veya bir kısmının değerlendirilmesi için “*Bağımsız Değerlendiriciler*” görevlendirilebilmektedir.⁵⁵

Bu noktada en önemli husus, sözleşme makamına iletilen başvuru dosyasının hibe rehberinin uygunluk kriterleri bölümünde belirtilen gereklilikleri karşılamasıdır. Bu kriterleri yerine getiremeyen başvurular reddedilmektedir. Bu konuda herhangi bir istisna bulunmamaktadır.

Değerlendirmeler iki aşamadan oluşmaktadır:

1-Açılış ve İdari Kontrol (İdari Değerlendirme)

2-Ön Teklif Formunun Değerlendirilmesi (Teknik Değerlendirme)

68. İdari Değerlendirmede Nelere Dikkat Edilir?

Bu aşamada üzerinde önemle durulması gereken husus son başvuru tarihine riayet edilip edilmediğidir. Son başvuru tarihine riayet edilmemişse, başvuru bu aşamada otomatik olarak reddedilecektir.

Tam başvurunun hibe başvuru formu içerisinde yer alan ve 63. soruda ayrıntıları verilen Kontrol Listesindeki (*Hibe Başvuru Formu, Kısım B bölüm 7*) tüm kriterleri karşılayıp karşılamadığı “değerlendiriciler” tarafından kontrol edilmektedir. İstenilen belge ya da bilgilerden herhangi biri eksikse veya yanlışlık/çelişki içeriyorsa proje başvurusu yalnızca bu esasa dayanılarak reddedilebilir ve bu noktadan sonra tekrar değerlendirilmeyebilir.

İdari kontrolden başarıyla geçen tüm tam başvurular, ayrıca teknik olarak da

55 Avrupa Komisyonu Dış Yardım Sözleşme Usulleri Uygulama Rehberi, <https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWiki/6.+Grants#id-6.Grants-6.5.7.2.Useofassessors>

değerlendirmeye tabi tutulmaktadır. Teknik değerlendirme için lütfen bir sonraki soruya bakınız.

69. Teknik Değerlendirme Nasıl Yapılır?

Teknik Değerlendirme, “Seçim Kriterleri” ve “Hibe Kriterleri” olmak üzere iki farklı başlık altında yapılmaktadır. Aşağıdaki değerlendirme tablosunda yer alan seçim kriterleri; başvuru sahiplerinin (“lead applicant” ve “co-applicants”) ve bağlı kuruluşların operasyonel kapasitesi ile başvuru sahibinin mali kapasitesinin belirlenmesinde kullanılmaktadır. Söz konusu değerlendirmede dikkate alınan hususlar şunlardır:

- Projenin uygulanacağı 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 (“lead applicant” ve “co-applicants”) ve varsa bağlı kuruluş(lar) için geçerlidir.

Hibe verme kriterleri ise sunulan başvuruların kalitesinin, belirlenen hedefler ve öncelikler bakımından değerlendirilmesine imkân sağlamaktadır. Bu kriterler; projenin ilgililiği, teklif çağrısı hedefleriyle uyumu, kalitesi, beklenen etkisi, sürdürülebilirliği ve maliyet etkinliği gibi hususları içermektedir. Örnek bir değerlendirme tablosu⁵⁶:

56 Bu tablo (TR2016/DG/03/A1-01- EuropeAid/166483/ID/ACT/TR -Türkiye ve AB arasında Sivil Toplum Diyalogu Hibe Programı (CSD-VI) için hazırlanan başvuru rehberinden alınmıştır.

Bölüm	Azami puan
1. Mali ve Operasyonel Kapasite	20
1.1 Başvuru sahipleri ve varsa bağlı kuruluş(lar)ı proje yönetimi konusunda yeterli kurum içi deneyime sahip mi?	5
1.2 Başvuru sahipleri ve varsa bağlı kuruluş(lar)ı proje konusunda yeterli kurum içi teknik uzmanlığa sahip mi? (özellikle ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mı?)	5
1.3 Başvuru sahipleri ve varsa bağlı kuruluş(lar)ı yeterli kurum içi 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
<i>Ön teklif değerlendirilmesinden alınan puan transfer edilir.</i>	
3. Projenin etkililiği ve uygulanabilirliği	15
3.1 Projenin tasarımı ne kadar tutarlı? Teklif proje ile ulaşılmaması beklenen sonuçları içeriyor mu? Müdahale mantığı ulaşılacak beklenen sonuçlara ilişkin gerekçeyi açıklıyor mu? Teklif edilen faaliyetler uygun, uygulanabilir öngörülen çıktı ve sonuçlarla tutarlı mı?	5
3.2 Teklif/mantıksal çerçeve güvenilir temel ve hedef göstergeler ve doğrulama kaynakları içeriyor mu? İçermiyorsa, temel çalışma öngörüldüğü mü (ve bu çalışma teklifte uygun şekilde bütçelenmiş mi?)	5
3.3 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 ve katılım düzeyi yeterli mi?	5
5. Projenin Sürdürülebilirliği	15
5.1 Projenin hedef grupları üzerinde somut bir etkisi olası mı?	5
5.2 Projenin deneyim ve bilgi paylaşımına ilişkin çoğaltma, genişletme ve büyütme kapsamında çarpan etkileri olası 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 (örneğin devam eden faaliyetler, işletme ve bakım maliyetlerini karşılayacak gelir kaynakları finansmanı) - 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 (eğer varsa) (projenin çevreye olumlu/olumsuz etkileri olacak mı?)	5
6. Projenin Bütçe ve Maliyet Etkinliği	15
6.1 Faaliyetler bütçeye uygun olarak yansıtılmış mı?	5
6.2 Tahmini maliyetler ve beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	10
En Yüksek Toplam Puan	100

70. Mali ve Operasyonel Kapasite Nedir?

Bir önceki cevapta verilen değerlendirme tablosu, teklifin değerlendirilmesi süresince değerlendirme komitesinin birincil referans kaynağı konumundadır. Bu tabloya göre değerlendirilen birinci husus, başvuru sahiplerinin ve varsa bağlı kuruluşların “*mali ve operasyonel kapasite*”sidir.

Aşağıdaki tabloda da görüleceği üzere değerlendirmeye esas dört temel soru bulunmaktadır. Bu aşamada belirtilmesi gereken en önemli husus ise şudur: bu bölümden alınan toplam puan 20 üzerinden 12'nin altındaysa veya herhangi bir alt bölümden alınan puanlardan herhangi biri 1 ise, başvuru otomatik olarak reddedilecektir⁵⁷.

1. Mali ve Operasyonel Kapasite	20
1.1 Başvuru sahipleri ve varsa bağlı kuruluş(lar)ı proje yönetimi konusunda yeterli kurum içi deneyime sahip mi?	5
1.2 Başvuru sahipleri ve varsa bağlı kuruluş(lar)ı proje konusunda yeterli kurum içi teknik uzmanlığa sahip mi? (özellikle ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mı?)	5
1.3 Başvuru sahipleri ve varsa bağlı kuruluş(lar)ı yeterli kurum içi 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

Başvuru sahiplerinin ("*lead applicant*" ve "*co-applicants*") ve varsa bağlı kuruluşların proje yönetimi konusundaki kurum içi deneyimine ve teknik uzmanlığına ilişkin değerlendirme; başvuru formunda başvuru sahibi, eş-başvuranlar ve bağlı kuruluşların proje deneyimlerinin raporlandığı bölümler öncelikli olmak üzere bu konularda atıf yapılan tüm bölümler dikkate alınarak yapılmaktadır. Ayrıntılar için lütfen 53, 54, 55 ve 56 numaralı sorulara bakınız.

Başvuru sahipleri ("*lead applicant*" ve "*co-applicants*") ve varsa bağlı kuruluş(lar)ın kurum içi yönetim kapasitesi ile başvuru sahibinin (*lead applicant*) istikrarlı ve yeterli finansman kaynaklarına sahip olup olmadığına ilişkin değerlendirme, başvuru esnasında sunulmuş olan PADOR formu öncelikli olmak üzere bu konularda atıf yapılan tüm bölümler dikkate alınarak yapılmaktadır. Ayrıntılar için lütfen 71 no'lu soruya bakınız.

71. PADOR formu nedir?

PADOR formu, sadece tam başvuru aşamasında tüm başvuru sahipleri ve varsa bağlı kuruluşlar tarafından eksiksiz bir biçimde doldurulması gereken, onların kurumsal yönetim kapasitesini ve mali durumunu özetleyen, değerlendirme aşamasında özellikle mali ve operasyonel kapasite başlığı altında dikkate alınan bir belgedir.

57 Avrupa Komisyonu Dış Yardım Sözleşme Usulleri Uygulama Rehberi, Tam Başvuru Formu Değerlendirme Tablosu (e5b), <https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWiki/6.+Grants#id-6.Grants-6.5.7.2.Useofassessors>

Düzenlenmesi zaruri belgeler içerisinde yer alan PADOR formu, nasıl doldurulması gerektiğine ilişkin ilave, ama kısa bir yönlendirici bilgi ile beraber sunulmaktadır. PADOR formunun elektronik ortamda başvuru sahibi, eş-başvuran(lar) ve (varsa) bağlı kuruluş(lar) için ayrı ayrı hazırlanması gerektiği unutmamalıdır. Yaygın uygulamaya göre, PADOR formu hem basılı olarak hem de elektronik formatta (CD-Rom veya USB) sunulmalıdır. Basılı ve elektronik versiyonlar arasında herhangi bir tutarsızlık tespit edilmesi durumunda, basılı nüshanın dikkate alınacağı bilinmelidir.

PADOR formunda adı geçen belgelerin (tüzük/kanun, *tüzel kişi formu-legal entity form, tescil belgesi, mali rapor ve mali kimlik formu*) sisteme yüklenmesine gerek yoktur.

PADOR formu interaktif yapısıyla kullanıcıyı yönlendirmekte ve doldurulması beklenen alanlar, yapılan seçimler doğrultusunda değişebilmektedir. PADOR formu, özet olarak aşağıdaki tabloda listelenen bilgileri talep etmektedir: Başvuru sahibi; eş-başvuran ve bağlı kuruluşlardan farklı olarak mali bilgiler de sunmaktadır. Bu konu değerlendirme aşamasında "*mali ve operasyonel kapasite*" bölümündeki 1.4 no'lu soru için çok büyük önem arz etmektedir.

Başvuru sahibi	Eş-başvuran(lar)	Bağlı Kuruluş(lar)
<ul style="list-style-type: none"> İletişim bilgileri Yasal duruma ilişkin bilgiler Tescil bilgileri Hedef grup bilgileri Sektör bilgileri Çalışan bilgileri İlave açıklamalar <u>Mali bilgiler</u> Yetkili kişi(ler) bilgileri 	<ul style="list-style-type: none"> İletişim bilgileri Yasal duruma ilişkin bilgiler Tescil bilgileri Hedef grup bilgileri Sektör bilgileri Çalışan bilgileri İlave açıklamalar Yetkili kişi(ler) bilgileri 	<ul style="list-style-type: none"> İletişim bilgileri Yasal duruma ilişkin bilgiler Tescil bilgileri Hedef grup bilgileri Sektör bilgileri Çalışan bilgileri İlave açıklamalar Yetkili kişi(ler) bilgileri

72. Projenin İlgililiği Nasıl Sağlanır?

Tam başvuru formunun değerlendirme tablosunda da altı çizildiği üzere, teklifiniz için değerlendirmenin birinci aşamasında ilgililik bölümünden alınan puan otomatik olarak buraya aktarılmaktadır. Lütfen birinci bölümde yer alan 25 no'lu soruya tekrar bakınız.

73. Projenin Tasarımı Nasıl Olmalıdır?

Kitapçığın farklı bölümlerinde de vurgulandığı gibi, projenin tasarımında özel önem atfedilmesi gereken unsurlardan biri tutarlılıktır. Aşağıdaki tabloda izleneceği gibi, değerlendirmeye esas üç temel soru söz konusu olmaktadır:

3. Projenin Tasarımı	15 ⁵⁸
3.1 Projenin tasarımı ne kadar tutarlı? Teklif, proje ile ulaşılmaması beklenen sonuçları içeriyor mu? Müdahale mantığı ulaşılabilecek beklenen sonuçlara ilişkin gerekeceği açıklıyor mu? Teklif edilen faaliyetler uygun, uygulanabilir öngörülen çıktı ve sonuçlarla tutarlı mı?	5
3.2 Teklif/mantıksal çerçeve güvenilir temel ve hedef göstergeler ve doğrulama kaynakları içeriyor mu? İçermiyorsa, temel çalışma öngörülüyor mu? (ve bu çalışma teklifte uygun şekilde bütçelenmiş mi?)	5
3.3 Tasarım, problemlerin detaylı analizini ve ilgili paydaşların kapasitelerini yansıtıyor mu?	5

Proje ön teklifi ile tam başvuru formu içerisinde belirtilen hususlardan pek çoğu aynıdır. Formların farklı bölümlerinde ve çeşitli sorular aracılığıyla başvuruların tutarlı cevaplar vermesi beklenmektedir. Bu, kimi zaman hedef gruplar ve nihai faydalanıcılar, kimi zaman ise hedef bölgenin ihtiyaçları ve sorunları ile ilgili olabilmektedir. Faaliyet planında başvurular ve varsa bağlı kuruluşlar için çizilen kurgu ve yönetim yapısının, faaliyetlerin ayrıntılarında verilen bilgiler ile tutarlı olması gerekmektedir. Bu kapsamda başvuru formunda yer alan pek çok soru ve cevap birbirini teyit edecek şekilde oluşturulmuştur. Özellikle 3.1 ile 3.2 numaraları sorular birlikte değerlendirilebilmektedir.

3.2 numaralı soruda değerlendiriciler için birincil başvuru kaynağının mantıksal çerçeve matrisi olduğu unutulmamalıdır. Kitapçığın ilerleyen bölümlerinde mantıksal çerçeve matrisinin nasıl düzenlenmesi gerektiğine ilişkin bilgiler aktarılmaktadır. Mantıksal çerçevede verilen bilgiler ile formlarda verilen bilgilerin birbiri ile uyumlu ve tutarlı olmasına özen gösterilmelidir. Ayrıca, fazla puan alabilme düşüncesi ile gerçeklikten uzak bir şekilde hazırlanmış, iddialı ancak rasyonallikten uzak bir matrisin değerlendirme aşamasında daha düşük puanlar ile neticelenebileceği unutulmamalıdır.

3.3 no'lu bölümde ise proje teklifinin, sorunların çözümüne ne ölçüde katkı sağlayacağı ve paydaşların kapasitesini gerçekten yansıtır yansıtmadığı bir bütün olarak değerlendirilmektedir. Toplumsal sorunlara ve ihtiyaçlara yönelik sürdürülebilir cevaplar sunan, tüm paydaşların kapasitelerinin en üst düzeyde kullanıldığı, maliyet etkin ve gerçekçi projelerin daha fazla puan alabileceği akılda tutulmalıdır.

58 Bu tabloda verilen puanlar ve dağılımları örnek bir değerlendirme tablosu esas alınarak sunulmaktadır. Söz konusu unsurlar her çağrıda farklılık gösterebilmektedir.

74. Uygulama Yaklaşımı Nedir ve Nerelere Dikkat Edilmelidir?

Değerlendirmenin bu aşamasında, aşağıda belirtilen üç unsur öncelikli olmak üzere, tam başvuru formundaki “uygulama yaklaşımı” altında sunulan unsurlar bir bütün olarak değerlendirilmektedir. Değerlendirme aşamasında en çok dikkat edilen hususlardan biri başvuru formunda, mantıksal çerçeve matrisinde ve bütçede sunulan bilgiler ile faaliyet planının uyumluluğu ile bu bilgilerin gerçekçiliği ve tutarlılığıdır. Faaliyet planınız,

- *başvuru formunda taahhüt edilen tüm faaliyetlere ilişkin bir planlama sunmalı,*
- *başvuranların ve varsa bağlı kuruluşların rollerini her bir faaliyet için tanımlamalı,*
- *tanımlanan her bir faaliyet için gerçekçi zaman aralıkları sunmalı,*
- *faaliyetler, zaman aralıkları ve bütçe arasında tutarlı bir ilişki içermeli,*
- *mantıksal çerçeve matrisindeki sonuç zinciri ile bağlantılı olmalıdır.*

4. Uygulama yaklaşımı	15 ⁵⁹
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

Bu bölümde dikkatle incelenen diğer bir unsur ise teklifinizin etkili bir izleme ve değerlendirme sistemine sahip olup olmadığıdır. İzleme süreçleri genellikle dâhili, değerlendirme süreçleri genellikle harici uzman(lar)/grup(lar) tarafından gerçekleştirilmektedir. Etkili bir izleme sistemi ile beklenen faaliyetlerin önerilen şekli ile yapılıp yapılmadığının ve bunlar sonucunda belirlenen çıktıların ulaşıp ulaşılmadığının kontrolü sağlanır. Faaliyetler düzeyindeki sorunların vakitlice tespiti, uygulama sürecinde karşılaşılması muhtemel daha büyük sorunların önüne geçilmesine imkan verecektir. İzleme ekipleri proje uygulamadan sorumlu kişi ve/veya kişilerden oluşturulabileceği gibi faydalanıcı kurum/kuruluşlarda görev yapan konunun uzmanı kişilerden de teşkil edilebilmektedir. Etkili bir izleme sistemi için raporlama ve erken uyarı gibi yöntemler sıklıkla kullanılmaktadır.

Değerlendirme süreci ise genellikle harici uzman kişiler veya kurum/kuruluşlar tarafından yapılmaktadır. İzleme, proje uygulama süresinin başlangıcından sonuna kadar yapılırken, değerlendirme genellikle uygulama süresinin ortasında veya sonunda gerçekleştirilmektedir. Değerlendirme süreci, çıktılarından ziyade sonuçlarla ilgilenmektedir (*Mantıksal Çerçevedeki Kısa ve Orta Vadeli Etkiler-Outcome*). Ayrıca, projeden öğrenilen dersler, daha sonraki başvurular için tavsiyeler vb. unsurlar da değerlendirme süreçlerine dâhil edilmelidir.

59 Bu tabloda verilen puanlar ve dağılımları örnek bir değerlendirme tablosu esas alınarak sunulmaktadır. Söz konusu unsurlar her çağrıda farklılık gösterebilmektedir.

75. Proje Sürdürülebilirliği Nedir ve Nelere Dikkat Edilmelidir?

Son yıllarda sürdürülebilirlik konusu bir hayli önem kazanmış ve özellikle fon sağlayıcı kuruluşlar bakımından önde gelen değerlendirme kriterlerinden biri haline gelmiştir. Sürdürülebilirlik AB tarafından finanse edilen hibe programlarının değerlendirilmesi açısından da önem arz eden konuların başında gelmektedir. Aşağıdaki tabloda da görüleceği üzere değerlendirmeye esas üç temel soru bulunmaktadır:

5. Projenin Sürdürülebilirliği	15 ⁶⁰
5.1 Projenin hedef grupları üzerinde somut bir etkisi olası mı?	5
5.2 Projenin deneyim ve bilgi paylaşımına ilişkin çoğaltma, genişletme ve büyütme kapsamında çarpan etkileri olası mı?	5
5.3 Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? - mali açıdan (örneğin devam eden faaliyetler, işletme ve bakım maliyetlerini karşılayacak gelir kaynakları finansmanı) - 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 (eğer varsa) (projenin çevreye olumlu/olumsuz etkileri olacak mı?)	5

Projenizin odaklandığı hedef grup(lar) üzerinde yaratacağı etki konusunda ikna edici olunması gerekmektedir. Proje tamamlandığında hedef grup(lar)ın durumunda, projenizin hedefleri ve öncelikleri ile uyumlu bir değişim (iyileşme) beklendiğine dair ayrıntılı ve tatminkar bilgi vermeniz beklenmektedir. Eğer projenin sonucu, müdahale edilen konu/alan veya çözüm bulunan bir ihtiyaca ilişkin elde edilen deneyimin ve bilgi birikiminin aynı doğrultuda başka aktörler tarafından kullanılmasına da imkân veriyorsa ise değerlendirmede ilk iki bölümden yüksek puan alınması olasılığı artmaktadır.

Projenin beklenen sonuçlarının sürdürülebilirliği konusu dört alt başlıkta değerlendirilmektedir:

- ***Mali Sürdürülebilirlik:*** Proje bütçesi, sadece sözleşmeye konu olan zaman aralığı içerisindeki faaliyetleri finanse edecek kalemleri içermektedir. Sözleşme sona erdikten sonra yapılacak veya yapılması öngörülen harcamaları kapsamamaktadır. Bu bölümde projenin sona ermesinden sonra konu ile ilgili gerçekleştirilecek faaliyetlerin nasıl finanse edileceğine ilişkin bilgiler değerlendirilmektedir. Bu noktada genel geçer bilgiler vermektense ziyade somut bir yol haritası sunulmalıdır.
- ***Kurumsal Sürdürülebilirlik:*** Kitapçığın farklı bölümlerinde bilgi verildiği üzere, AB projeleri kimi zaman sadece bir faydalanıcı kimi zaman ise birden çok faydalanıcı tarafından uygulanmaktadır. Projeler sonucunda üretilen çıktılarını faydalanıcılar tarafından kurumsal olarak sahiplenilmesi ve rutin iş ve işlemlerinin bir parçası haline getirilmesi mümkün olabilmektedir. Buradaki amaç, sözleşme

60 Bu tabloda verilen puanlar ve dağılımları örnek bir değerlendirme tablosu esas alınarak sunulmaktadır. Söz konusu unsurlar her çağrıda farklılık gösterebilmektedir.

sona erdikten sonra proje çıktılarının (bu bir ürün veya hizmet olabilir) faydalanıcılar tarafından ne derecede sahiplenileceğinin ortaya konulmasıdır. Projenin uygulama süreçlerine dâhil olmuş veya gelecekte dâhil olacak kurum ve kuruluşların davranış, tutum ve hatta taahhütlerine yer verilmesi olumlu karşılanmaktadır. Bu konuda tesis edilecek işbirliğinin yazılı olması daha kıymetli sonuçlar doğurabilecektir.

- ***Politika Düzeyinde Sürdürülebilirlik:*** Bu bölümde projenin müdahale ettiği konu/ alanda herhangi bir politika değişimini teşvik edip etmediği veya yeni politika yapım süreçlerine imkân tanıyıp tanımadığı açıklanmalıdır. Değerlendirme formunda da örnek verildiği üzere mevzuat değişimi, davranış kuralı (code of conduct) veya bir metotta beklenen iyileşme bu kapsamda değerlendirilebilmektedir. Projenin müdahale alanına bağlı olarak bu örnekler çoğaltılabilmektedir.
- ***Çevresel Sürdürülebilirlik:*** Proje doğrudan çevre ile ilgili olduğunda bu konuda bilgi vermenin daha kolay olduğu aşikârdır. Diğer durumlarda, doğrudan veya dolaylı olarak çevresel etkileri olabilecek proje faaliyetleri gözden geçirilmelidir. Bu kimi zaman basılı unsurların elektronik hale getirilmesi olabilirken, kimi zaman karbon ayak izinin azaltılmasına yönelik faaliyetler olabilmektedir.

76. Projenin Bütçe ve Maliyet Etkinliği Nasıl Sağlanır?

Tam başvuru aşamasında sunulan üç temel belgeden biri olan proje bütçesinin en az proje tanımlama formu kadar özenle doldurulması beklenmektedir. Bu konuyla ilgili aşağıda yer alan iki soru değerlendirmeye temel teşkil etmektedir.

6. Projenin Bütçe ve Maliyet Etkinliği	15 ⁶¹
6.1 Faaliyetler bütçeye uygun olarak yansıtılmış mı?	5
6.2 Tahmini maliyetler ve beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	10

Dikkat edilmesi gereken birinci husus; gerçekleştirilmesi taahhüt edilen ve mali boyutu olan her unsurun bütçede bir karşılığının bulunmasıdır. Mali boyutu olmasına rağmen bütçelendirilmemiş her bir unsur, sonuç zinciri içerisindeki etkisi ve rolüne dair yapılacak bir değerlendirmede olumsuz yorumlara yol açabilecektir. Bu kitapçığın önceki bölümlerinde de bilgi verildiği üzere her bir unsur birbiri ile yakında ilgilidir.



61 Bu tabloda verilen puanlar ve dağılımları örnek bir değerlendirme tablosu esas alınarak sunulmaktadır. Söz konusu unsurlar her çağrıda farklılık gösterebilmektedir.

Bütçede yer verilmemiş fakat başvuran(lar) tarafından gerçekleştirilmesi planlanan her bir faaliyet için değerlendiricilere bu faaliyetin “*nasıl finanse edileceği*” konusunda bilgi sunulmalıdır.

Dikkat edilmesi gereken ikinci husus ise bütçede yer verilen tahmini maliyet hesaplamalarının faaliyetler göz önünde bulundurularak yapılıp yapılmadığıdır. Kısaca belirtmek gerekirse; hesaplamaların önerilen faaliyetleri tamamlamak için yeterli ve gerçekçi olup olmadığı sorgulanmaktadır.

Bir excel dosyası olan şablon bütçe formunun, bir sonraki bölümde ayrıntıları verilecek sayfalarında (bütçe şablonu 3 sayfadan oluşmaktadır) verilen bilgilerin tümünün başvuru formu ile uyumlu bir şekilde hazırlanması gerektiği ve değerlendiriciler tarafından bu bilgilerin tutarlılığına da önem atfedildiği unutulmamalıdır.

BÜTÇE



77. Bütçe Hazırlarken Nelere Dikkat Edilmelidir?

Tam başvuru aşamasında sözleşme makamına sunulması gereken üç form bulunmaktadır:

1-Başvuru Formu

2-Bütçe

3-Mantıksal Çerçeve

Bütçe ise üç farklı sayfadan oluşmaktadır:

1-Bütçe (Budget)

2-Gerekçelendirme (*Justification*)

a-Bütçe Kalemleri için Açıklama

b-Tahmini Maliyetler için Gerekçelendirme

3-Beklenen Fon Kaynakları (*Expected Sources of Funding*)

Bütçe sayfası, toplam 11 ana bütçe başlığı ve bu başlıklarla ilişkili çok sayıda alt başlığı içeren, projenize ilişkin tüm maliyetlerin yansıtıldığı belgedir. Bütçe sayfasında, projenizin esas harcamaları için tahsis edilmiş 6 ana bütçe başlığı bulunmaktadır. Bunlar:

1-İnsan Kaynakları (*Human Resources*)

2-Ulaşım (*Travel*)

3-Teçhizat ve Malzeme (*Equipment and Supplies*)

4-Yerel Ofis (*Local Office*)

5-Diğer Maliyetler, Hizmetler (*Other Costs and Services*)

6-Diğer (*Other*)

Diğer 5 ana başlık ise esas başlıklardan yola çıkarak hesaplanan ikincil veya alt toplam/toplam başlıklarını içermektedir. Bunlar:

7-Doğrudan Uygun Maliyetler Alt-toplamı (*Sub-total Direct Eligible Cost*)

8-Dolaylı Maliyetler (*Indirect Costs*)

9-Toplam Uygun Maliyetler (*Total Eligible Cost*)

10-Yedek Akçe (*Provision for Contingency Reserve*)

11-Toplam Uygun Maliyetler (*Total Eligible Cost*)

Yukarıda sıralanan her bir başlık için ayrıntılı bilgi bundan sonraki bölümlerde (78-87.Sorular) verilmektedir. Bütçe hazırlarken dikkat edilmesi gereken önemli hususlardan bazıları şunlardır:

Gerçekçi olunmalıdır: Bütçe her ne kadar maliyetlerinize ilişkin tahmini tutarları yansıtan bir belge olsa da, tüm bütçe kalemleri piyasa değerlerine olabildiğince yakın ve gerçekçi olmalıdır.

Sona bırakılmamalıdır: Konu ile ilgili bazı kaynaklarda bütçenin hazırlık döneminin en sonunda hazırlanabileceği yönünde tavsiyeler bulunmaktadır. Aksine, bütçenin hazırlanması en son aşamaya bırakılabilecek bir unsur olmayıp projenin asli bir parçası olduğundan, tüm planlama (*başvuru formu ve mantıksal çerçeve*) aşamaları ile eş-güdüm haline yürütülmelidir. Bütçesel etkisi dikkate alınmadan tasarlanan projelerde, maliyetlerin talep edilebilecek hibe miktarını aşmasından dolayı planlama aşaması birden çok kez gözden geçirilebilmekte, bu nedenle de projenin müdahale alanının daralmasına sebebiyet verilebilmektedir. Bu nedenle bütçe diğer tüm unsurlardan bağımsız bir alan olarak değerlendirilmemelidir.

Asgari ve Azami tutarlara ve yüzdeler oranlara riayet edilmelidir: Hibe rehberlerinde fon sağlayıcı kuruluşlar tarafından verilebilecek asgari ve azami hibe tutarları verilmektedir. Teklif çağrılarının 1.3 numaralı bölümünde “Sözleşme Makamı Tarafından Sağlanacak Mali Destek” miktarına ilişkin bilgiler verilmektedir. Örneğin⁶²;

Bu teklif çağrısı için ayrılan indikatif toplam tutar **1.000.000 AVRO’dur.**

Hibe miktarları

Bu teklif çağrısı kapsamında talep edilecek AB hibesi aşağıda belirtilen alt ve üst sınırlar arasında olmalıdır:

∑ Asgari hibe miktarı: **60.000 AVRO**

∑ Azami hibe miktarı: **150.000 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**

Bu şablondan yola çıkarak hazırlanabilecek en düşük ve en yüksek proje bütçeleri için aşağıda örnekleri vermek mümkündür.

- ➔ Azami hibe miktarı ve azami eş-f finansman ile: 150.000 hibe ve 150.000 eş-f finansman ile toplam 300.000 avro
- ➔ Azami hibe miktarı ve asgari eş-f finansman ile: 150.000 hibe ve 16.666 avro eş-f finansman ile toplam yaklaşık 166.666 avro
- ➔ Asgari hibe miktarı ve azami eş-f finansman ile: 60.000 hibe ve 60.000 avro eş-f finansman olmak üzere toplam 120.000
- ➔ Asgari hibe miktarı ve asgari eş-f finansman ile: 60.000 hibe ve 6.666 avro eş-f finansman ile toplam 66.666 avro

Dolayısıyla bu örnekteki hibe programında sözleşme imzalanabilecek potansiyel faydalanıcıların sözleşmeleri 66.666 avro ile 300.000 avro arasında değişiklik gösterilebilecektir.

62 Burada verilen bilgiler örnek bir hibe programı bazı alınarak hazırlanmıştır. Başvuru yapılacak hibe programında bu bilgilerin ve oranların değişiklik gösterebileceği unutulmamalıdır.

Şablonda değişiklik yapılmamalıdır: Doldurulması gereken belgeler arasında yer alan ve MS Excel formatında hazırlanmış şablonda değişiklik yapılmamalıdır. Bu şablon tüm potansiyel faydalanıcılar tarafından kullanılmaktadır. Farklı programlarda kullanılan ve güncelliğini yitirmiş bazı şablonların kullanılması da sıkça yapılan hatalardan biridir. Teklif çağrısı ile birlikte yayımlanan şablondan başka bir şablon kullanılmamalıdır. Yukarıda da bilgi verildiği üzere, bütçe 3 sayfadan oluşmaktadır. Sayfa sayıları artırılmamalı veya azaltılmamalıdır. Excel sayfaları içerisinde görünen tüm unsurlar (bütçe ana ve alt başlıkları) olduğu gibi muhafaza edilmeli, silinmemelidir. Örneğin Yerel Ofis ana başlığı altında herhangi bir harcama öngörülme dahi bütçeden silinmemeli, belgede olduğu gibi muhafaza edilmelidir.

Budget for the Action ¹	All Years				Year 1 ²			
	Unit ¹¹	# of units	Unit value (in EUR)	Total Cost (in EUR) ⁷	Unit	# of units	Unit value (in EUR)	Total Cost (in EUR)
Human Resources¹²								
Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, local staff) ³								
1.1 Technical	Per month				Per month			
1.2 Administrative/ support staff	Per month				Per month			
Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, expat/int. staff)	Per month				Per month			
Per diems for missions/travel ¹								
3.1 Abroad (staff assigned to the Action)	Per diem				Per diem			
3.2 Local (staff assigned to the Action)	Per diem				Per diem			
3.3 Seminar/conference participants	Per diem				Per diem			
total Human Resources								
Travel⁴								
International travel	Per flight				Per flight			
Local transportation	Per travel				Per travel			
total Travel								
Equipment and supplies⁷								
Purchase or rent of vehicles	Per vehicle				Per vehicle			
Furniture, computer equipment								
Machines, tools								
Spare parts/equipment for machines, tools								
Other (please specify)								
total Equipment and supplies								
Local office¹²								
Vehicle costs	Per month				Per month			
Office rent	Per month				Per month			
Consumables - office supplies	Per month				Per month			
Other services (tel/fax, electricity/heating, maintenance)	Per month				Per month			
total Local office								
Other costs, services⁸								
Publications ⁹								
Studies, research ⁹								
Evaluation costs								
Translation, interpreters								
Financial services (bank guarantee costs etc.)								
Costs of conferences/seminars ⁹								
Visibility actions ¹⁰								
total Other costs, services								
Other								
total Other								
Subtotal direct eligible costs of the Action (1-6)								
Indirect costs (maximum 7% of 7, subtotal of direct eligible costs of the Action)								
total eligible costs of the Action, excluding reserve (7+8)								
Provision for contingency reserve (maximum 5% of 7, subtotal of direct eligible costs of the Action)								
total eligible costs (9+10)								

78. Uygun ve Uygun Olmayan Maliyetler Nelerdir?

Hibe rehberlerinin içerisine yer alan “*Maliyetlerin Uygunluğu*” bölümü bu konuda başvurulması gereken birincil kaynak niteliğindedir. En basit manasıyla uygun maliyetler “*faydalanıcı(lar) ve bağlı kuruluş(lar) tarafından yapılan ve finansmanı hibe programı kapsamında uygun kabul edilen harcamalar*” olarak tanımlanmaktadır. Bu harcamalara temel teşkil eden kaynak ise teklif çağrısı ile birlikte yayımlanan “Bilgi Dokümanları” içerisinde yer alan ve proje teklifi başarılı bulunduğu takdirde imzalanacak hibe

sözleşmesinin “Genel Koşullar” belgesidir. Genel koşulların 14. maddesi “*Uygun Maliyetleri*” tanımlamaktadır.

İki tür uygun maliyet bulunmaktadır:

- Uygun Doğrudan Maliyetler
- Uygun Dolaylı Maliyetler

Uygun Doğrudan Maliyetler

- Projede görevlendirilen personele verilen, sosyal sigorta primleri ve diğer ücretlerle ilgili giderler dâhil olmak üzere brüt maaşlar,
- Projede görev alan personel ve diğer kişilerin, mevzuata uygun olmak kaydıyla, normal koşullarda belirlenen rayiç değerleri aşmayan harcırah ve seyahat masrafları,
- Proje amaçlarına yönelik olarak donanım ve malzemelerin alınmasına ilişkin maliyetler ile hizmet bedelleri,
- Proje amaçlarına yönelik olarak amortisman, donanım kiralama veya leasing veya malzeme maliyetleri,
- Proje ofisi kiralama maliyetleri,
- Sarf malzemelerine ilişkin giderler,
- Projenin amaçları için gerçekleştirilecek hizmet, mal ve yapım işleri sözleşmelerinin gerektirdiği maliyetler⁶³,
- Mali hizmetlere ilişkin giderler de dâhil olmak üzere, doğrudan sözleşmenin gerekliliklerinden doğan maliyetler (bilginin yaygınlaştırılması, belirli bir faaliyete yönelik değerlendirmeler, yeminli tercüme hizmetleri, basım, sigorta, finansal denetleme hizmeti vb.);
- Görünürlük giderleri

Uygun Dolaylı Maliyetler

Proje ile ilgili yapılan genel idari giderleri karşılamak için, projenin doğrudan uygun maliyetlerinin ara toplamının (Bütçe başlığı 7) %7’sini aşmayan götürü tutar, dolaylı maliyet olarak talep edilebilmektedir. Dolaylı maliyetler standart hibe sözleşmesi bütçesinin başka bir başlığında yer alan maliyetleri içermediği sürece uygun kabul edilir.

79. İnsan Kaynakları Başlığında Hangi Harcamalar Gösterilebilir?

İnsan Kaynakları Başlığı, bütçenin bir numaralı başlığı konumunda olup üç alt başlıktan oluşmaktadır:

- 1.1: Yerel Personel için Ücretler⁶⁴

63 Bazı hibe programlarında yapım işlerine ilişkin kısıtlayıcı hükümlere yer verilirken bazı hibe programlarında yapım işleri için tahsis edilebilecek maliyetler için azami yüzdeler oranlar belirtilmektedir.

64 1.1 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, local staff)

- 1.2: Uluslararası Personel için Ücretler⁶⁵
- 1.3: Harcırahlar⁶⁶

1.1: Yerel Personel için Ücretler alt başlığında sözleşmeyi imzalayan faydalanıcının ülkesindeki personele verilecek maaşlar yer almalıdır. Örneğin:

- Ana-Faydalanıcı : ABC Kuruluşu (Türkiye)
- Eş-Faydalanıcı : XYZ Kuruluşu (Almanya)

Sözleşmeyi imzalayan faydalanıcı ABC Kuruluşu ise, ABC Kuruluşu tarafından istihdam edilecek kişi(ler) 1.1 başlığı altında belirtilmelidir. Bu alt başlık ise kendi içerisinde ikiye ayrılmaktadır: Teknik Personel ve İdari Personel.

Teknik Personel: Projenizin konusu ile doğrudan ilgili alanlarda istihdam edilecek uzman(lar), eğitimci(ler), akademisyen(ler), danışman(lar) vb. teknik bilgiyi haiz kişilerin belirtilmesi gereken bölümdür. Ödeme yapılacak her bir farklı uzmanlık için yeni bir alt başlık açılmalıdır.

İdari Personel: Projenizin etkin bir biçimde uygulanmasını teminen görevlendirilecek/istihdam edilecek proje koordinatörü, proje asistanı, proje yöneticisi, proje direktörü vb. kişi(ler)in belirtilmesi gereken bölümdür.

Bu başlık altında istihdam edilecek/görevlendirilecek kişilere ilişkin toplam maliyetler dikkate alınmalıdır.

Net maaş + tüm sosyal güvenlik ve vergi yükümlülükleri = Toplam Maliyet

1.2: Uluslararası Personel için Ücretler alt başlığında sözleşmeyi imzalayan faydalanıcı dışında kalan eş-faydalanıcılar tarafından istihdam edilecek/görevlendirilecek kişiler belirtilmelidir. Örneğin:

- Ana-Faydalanıcı : ABC Kuruluşu (Türkiye)
- Eş-Faydalanıcı : XYZ Kuruluşu (Almanya)

Sözleşmeyi imzalayan faydalanıcı ABC Kuruluşu ise, XYZ Kuruluşu tarafından istihdam edilecek kişi(ler) 1.2 başlığı altında belirtilmelidir.

Hizmet alımı suretiyle istihdam edilecek kişi(ler) bu alt başlık altında belirtilemez. Lütfen 5. ve 6. ana başlık ile ilgili bölümlere bakınız.

1.3. Harcırahlar alt başlığı konaklama, yeme-içme, görev yeri içindeki yerel seyahat ve muhtelif masrafları kapsamaktadır.⁶⁷ Bu harcırahlar Avrupa Komisyonu tarafından yayımlanan azami rakamları aşmamalıdır. Harcırahlar başlığı altında 3 alt başlık daha bulunmaktadır. Bu alt başlıklardan birinci ve ikincisi sadece 1.1 ile 1.2 başlığı altında görevlendirilmiş/istihdam edilmiş kişiler için kullanılmalıdır.

65 1.2 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, expat/int. staff)

66 1.3 Per diems for missions/travel

67 AB tarafından belirlenen harcırah miktarları resmi internet sayfasında duyurulmaktadır. https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per-diem-rates-20200201_en.pdf

1.3.1 Yurtdışı Harcırahlar

1.3.2 Yerel Harcırahlar

1.3.3 Seminer/Konferans Katılımcıları için Harcırahlar

Yerel ve Yurtdışı Harcırahlar için aşağıdaki örnek daha açıklayıcı olabilecektir:

- Ana-Faydalanıcı : ABC Kuruluşu (Türkiye)
- Eş-Faydalanıcı : XYZ Kuruluşu (Almanya)

Sözleşmeyi imzalayan Faydalanıcı: ABC Kuruluşu

ABC Kuruluşu tarafından görevlendirilmiş/istihdam edilen bir personel Türkiye içerisinde bir faaliyet için harcırah almasını gerektirecek bir göreve katılacaksa buna ilişkin harcırah maliyetleri 1.3.2 başlığı altında yer almalıdır.

ABC Kuruluşu tarafından görevlendirilmiş/istihdam edilen bir personel Almanya'daki eş-faydalanıcı ile birlikte bir proje faaliyeti için harcırah almasını gerektirecek bir göreve katılıyorsa buna ilişkin harcırah maliyetleri 1.3.1 başlığı altında yer almalıdır.

XYZ Kuruluşu tarafından görevlendirilmiş/istihdam edilen bir personel Almanya içerisinde bir faaliyet için harcırah almasını gerektirecek bir yurtiçi göreve gidiyorsa buna ilişkin harcırah maliyetleri 1.3.2 başlığı altında yer almalıdır.

XYZ Kuruluşu tarafından görevlendirilmiş/istihdam edilen bir personel Türkiye'deki eş-faydalanıcısı ile birlikte gerçekleştireceği bir faaliyet için harcırah almasını gerektirecek bir uluslararası göreve gidiyorsa buna ilişkin harcırah maliyetleri 1.3.1 başlığı altında yer almalıdır.

Proje personeli haricindeki (1.1 ve 1.2 başlığı altında bütçelendirilmemiş) kişiler unvanlarına bakılmaksızın 1.3.3 başlığı altında sınıflandırılmalıdır.

Harcırah verilebilmesi için konaklama yapılması gerekmektedir. Gününbirlik etkinlikler için harcırah ödenmemektedir.

Avrupa Komisyonu tarafından Türkiye için iki farklı azami harcırah miktarı belirlenmiştir. Bu tutarlar 2021 yılı için geçerlidir ve güncellenebilmektedir.

İstanbul için : 222 avro

İstanbul hariç iller için : 162 avro

80. Seyahat Başlığında Hangi Harcamalar Gösterilebilir?

Seyahat konusu, bütçenin iki numaralı başlığı altında ele alınmaktadır. Projenin uygulanmasından sorumlu kişi/kişilerin, faaliyetlerine katılacak kişi/kişilerin, faaliyetler çerçevesinde çeşitli biçimde projenin hedeflerine katkı sağlamak üzere seyahati uygun görülmüş kişi/kişilerin masrafları uygun maliyet olarak değerlendirilmektedir. Seyahati yeterli ölçüde gerekçelendirilmemiş veya projeye katkısına dair güçlü açıklamalar içermeyen seyahat bütçe kalemleri uygun olmayan maliyet olarak değerlendirilebilmektedir.

Seyahat ana başlığı iki alt başlıktan oluşmaktadır:

- 2.1: Uluslararası Seyahatler
- 2.2: Yerel Ulaşım Maliyetleri

Seyahatler için aşağıda verilen örnek daha açıklayıcı olabilecektir:

- Ana-Faydalanıcı : ABC Kuruluşu (Türkiye)
- Eş-Faydalanıcı : XYZ Kuruluşu (Almanya)
- Sözleşmeyi imzalayan Faydalanıcı: ABC Kuruluşu

A faaliyetini gerçekleştirmek üzere Türkiye'den Almanya'ya seyahat edecek kişi(ler) in masrafları uluslararası seyahat başlığı altında gösterilmektedir.

B faaliyetini gerçekleştirmek üzere Türkiye içindeki A ilinden C iline seyahat edecek kişilerin masrafları yerel ulaşım maliyetleri altında gösterilmektedir.

C faaliyetini gerçekleştirmek üzere Almanya'dan Türkiye'ye seyahat edecek kişi(ler) in masrafları uluslararası seyahat başlığı altında gösterilmektedir.

D faaliyetini gerçekleştirmek üzere Almanya içinde A eyaletinden C eyaletine seyahat edecek kişilerin masrafları yerel ulaşım maliyetleri altında gösterilmektedir.

Seyahat başlığında sık kullanılan bazı birimler şunlardır:

Per Travel

Birim olarak “*per travel*” seçildiğinde, seyahate başlanacak yerden seyahatin noktalanacağı yere ulaşana kadar (*round-trip-gidiş dönüş yolculuğu*) yapılacak tüm harcamaların dâhil edilmesi gerekmektedir. Tüm seyahatler için, ama özellikle de uluslararası seyahatler için bu seçeneğin kullanılması tavsiye edilmektedir.

Per Flight

Birim olarak “*per flight*” seçildiğinde, ulusal veya uluslararası seyahatlerde ihtiyaç duyulacak uçuş harcamalarının dâhil edilmesi gerekmektedir. Genel olarak tüm seyahatler, ama özellikle de uluslararası seyahatler için “*per travel*” seçeneğinin kullanılması tavsiye edilmektedir.

81. Donanım ve Malzeme Başlığında Hangi Harcamalar Gösterilebilir?

Donanım ve Malzeme, bütçenin üç numaralı başlığıdır. Donanım ve Malzeme başlığı kendi içinde beş alt başlıktan oluşmaktadır:

3.1 Araç Satın Alımı/Kiralama

3.2 Mobilya, Bilgisayar Donanımı

3.3 Makineler, Araçlar vb.

3.4 Yedek Parçalar

3.5 Diğer (Lütfen Belirtiniz)

Projeniz kapsamında ihtiyaç duyacağınız donanıma ve malzemelere ilişkin satın alm ve/veya kiralama maliyetleri bu başlık altında sınıflandırılabilir. Bütçe başlıklarından da anlaşılacağı üzere araç, mobilya, bilgisayar ve teknolojik donanımlar, makineler, araçlar veya bu araçlara ilişkin yedek parçalar ile projenizin hedefleri ile uyumlu olmak ve başvuru rehberinde izin verilmesi kaydıyla ihtiyaç duyacağınız diğer donanım ve malzeme bu bölümden temin edilebilmektedir.

82. İkinci El Donanım/Malzeme Alabilir Miyiz?

İkinci el donanım/malzeme alabilmek/kullanabilmek için dikkate alınması gereken iki önemli husus bulunmaktadır:

İkinci el donanım/malzeme alınabileceği hibe rehberinin Uygun Maliyetler bölümünde belirtilmiş olmalıdır.

Alınacak ikinci el donanım/malzemenin proje amaçlarıyla uyumlu ve maliyet etkin olması gerekmektedir (*Örneğin: Yüksek performans gerektiren simülasyonlar ve modellemeler yapılmayacak ise üst düzey teknik özelliklere sahip bir bilgisayar almak maliyet etkin bir çözüm olarak değerlendirilmeyecektir.*)

83. Yerel Ofis Başlığında Hangi Harcamalar Gösterilebilir?

Bazı projeler, faydalanıcıların yerleşik ofislerinin bulunduğu yerlerin haricinde ve çözülmesi istenilen sorunun yoğun olarak hissedildiği bölgelerde uygulanabilmektedir. Proje ofisi kurulması genellikle bu gibi durumlarda tercih edilen bir yöntemdir. Yeni ofisin kurulmasına ve idamesine ilişkin diğer maliyetler bu başlık altında sıralanmaktadır.

4.1 Araç Maliyetleri

4.2 Ofis Kirası

4.3 Sarf Malzemesi – Ofis Gereçleri

4.4 Diğer Hizmetler (Telefon/Fax, Elektrik/Isınma, Bakım)

4.1 başlığında genellikle 3.1 başlığı altında kiralama/satın alımı yapılan araçlara ilişkin yakıt vb. maliyetler karşılanmaktadır.

4.2 başlığı altında proje için kiralanan ofisin kirası, 4.3 başlığı altında ofiste ihtiyaç duyulacak sarf malzemesi ile çeşitli ofis gereçlerine ilişkin harcamalar, 4.4 başlığı altında ise ofise ait elektrik, ısınma, bakım/onarım ile telefon/fax gibi iletişim maliyetleri karşılanabilmektedir.

Bazı hibe programlarında sadece yeni bir ofis kiralandığı takdirde buna ilişkin maliyetler uygun olarak kabul edilmektedir. Bazı hibe programlarında ise mevcut ofislerin kiralarının masraflarının da uygun kabul edilmesi mümkün olabilmektedir. Bu durumu açıklığa kavuşturacak en önemli belge “Hibe Başvuru Rehberi”dir. Bu sebeple hibe rehberinin “*maliyetlerin uygunluğu*” başlıklı bölümünün azami dikkatle okunması tavsiye edilmektedir.

Yerel Ofis başlığında sık kullanılan bazı birimler şunlardır:

- Per Month: Aylık olarak yapılacak ödemelerde kullanılması gereken birimdir.
- Per Day: Günlük olarak yapılacak ödemelerde kullanılması gereken birimdir.

84. Diğer Maliyetler ve Hizmet Alımları Başlığında Hangi Harcamalar Gösterilebilir?

Diğer Maliyetler ve Hizmet Alımları bütçenin beş numaralı başlığı olup kendi içinde yedi alt başlıktan oluşmaktadır:

- 5.1 Yayınlar
- 5.2 Araştırma ve İncelemeler
- 5.3 Değerlendirme
- 5.4 Çeviri ve Çevirmen
- 5.5 Mali Hizmetler
- 5.6 Konferanslar/Seminerler
- 5.7 Görünürlük

Projeniz kapsamında:

- Basımı ve dağıtımı yapılacak yayınlar için 5.1 no'lu başlığın,
- Uzmanlar, danışmanlar ve kuruluşlarca yapılacak araştırma ve inceleme çalışmaları için 5.2 no'lu başlığın,
- Proje, faaliyet grupları veya herhangi bir faaliyet için harici uzmanlar, danışmanlar veya kuruluşlar tarafından yapılacak değerlendirme çalışmaları için 5.3 no'lu başlığın,
- Yazılı ve sözlü tercüme çalışmaları için 5.4 no'lu başlığın,
- Banka transferleri ve bazı sözleşme türlerinde gerekebilecek finansal teminat masrafları için 5.4 no'lu başlığın,
- Konferans, seminer, çalıştay, forum vb. organizasyonlara ilişkin harcamalar için 5.6 no'lu başlığın,
- Genel hedefi Türkiye-AB mali işbirliğini öne çıkarmak, özel hedefi ise proje hakkında bilgi vermek veya tanıtmak olan broşür vb. malzemeler için 5.7 no'lu başlığın kullanılması beklenmektedir.

85. Diğer Başlığında Hangi Harcamalar Gösterilebilir?

Diğer başlığı altında 1. ile 5. başlık altında bütçelendirilmemiş iş ve işlemlere ilişkin maliyetler yer almalıdır. Yukarıdaki başlıklar altında yer alabilecek herhangi bir unsur burada bütçelendirilmemelidir.

86. Dolaylı Uygun Maliyet (İdari Gider) Nedir?

Proje ile ilgili yapılan genel idari giderleri karşılamak için, projenin doğrudan uygun maliyetleri ara toplamının (Bütçe başlığı 7) %7'sini aşmayan götürü tutar, dolaylı maliyet (Bütçe başlığı 8) olarak talep edilebilmektedir. Bu bölümde belirtilen tutarın uygun olarak kabul edilebilmesi için aşağıdaki koşulların yerine getirilmesi gerekmektedir:

- Faydalanıcıların AB bütçesinden operasyonel finansman almaması⁶⁸,
- Hibe sözleşmesi bütçesinin başka bir başlığında yer alan maliyetleri içermemesi.

Diğer bütçe başlıklarından farklı olarak bu harcamalar için destekleyici belge sunulmasına gerek bulunmamaktadır.

87. Yedek Akçe Nedir?

Proje doğrudan uygun maliyetleri ara toplamının (Bütçe başlığı 7) %5'ini geçmemek kaydıyla proje bütçesine bir yedek akçe (Bütçe başlığı 10) dahil edilebilir.

Bu konuda unutulmaması gereken kurallar aşağıda sunulmaktadır:

- Yedek akçe sadece hibe yararlanıcısının gerekçeli talebine istinaden sözleşme makamı tarafından verilecek yazılı ön onayın ardından kullanılabilir.
- Öngörülemeyen maliyetleri karşılamak ve proje hedeflerine ulaşmak için sadece uygulama dönemi içerisinde kullanılabilir.
- “Yedek akçe” yenı bir faaliyeti finanse etmek için kullanılmaz.

88. Bütçenin Gereçeklendirme ve Açıklama Bölümleri Nasıl Düzenlenmelidir?

Düzenlenmesi gereken belgeler arasında yer alan bütçe şablonunun ikinci sayfası “Gereçeklendirme” bölümü kendi içerisinde iki farklı bölüme ayrılmaktadır:

- Gereçeklendirme (*Justification*)
 - a-Bütçe Kalemleri için Açıklama
 - b-Tahmini Maliyetleri için Gereçeklendirme

68 Operasyonel Finansmana ilişkin ayrıntılı bilgi için 1. soruya tekrar bakınız.

2. Justification of the Budget for the Action		All Years	
Costs	Clarification of the budget items	Justification of the estimated costs	
	<i>Provide a narrative clarification of each budget item demonstrating the necessity of the costs and how they relate to the action (e.g. through references to the activities and/or results in the Description of the Action).</i>	<i>Provide a justification of the calculation of the estimated costs. Note that the estimation should be based on real costs or on simplified cost options if allowed, as described in section 2.1.5 of the Guidelines for Grants Applicants</i>	
1. Human Resources			
1.1 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, local staff)			
1.1.1 Technical			
1.1.2 Administrative/ support staff			
1.2 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, expat/int. staff)			
1.3 Per diems for missions/travel			
1.3.1 Abroad (staff assigned to the Action)			
1.3.2 Local (staff assigned to the Action)			
1.3.3 Seminar/conference participants			
Subtotal Human Resources			
2. Travel			
2.1. International travel			
2.2 Local transportation			
Subtotal Travel			
3. Equipment and supplies			
3.1 Purchase or rent of vehicles			
3.2 Furniture, computer equipment			
3.3 Machines, tools...			
3.4 Spare parts/equipment for machines, tools			
3.5 Other (please specify)			
Subtotal Equipment and supplies			
4. Local office			
4.1 Vehicle costs			
4.2 Office rent			
4.3 Consumables - office supplies			
4.4 Other services (tel/fax, electricity/heating, maintenance)			
Subtotal Local office			
5. Other costs, services			
5.1 Publications			
5.2 Studies, research			
5.3 Evaluation costs			
5.4 Translation, interpreters			
5.5 Financial services (bank guarantee costs etc.)			
5.6 Costs of conferences/seminars			
5.7 Visibility actions			
Subtotal Other costs, services			
6. Other			
Subtotal Other			

Tüm Yıllar	
<p>Bütçe Kalemleri için Açıklama (Clarification of the budget items)</p> <p>Her bir bütçe kalemi için projeniz ile ilgisini ve maliyetlerinin gerekliliğini belirterek bir açıklama yapınız (Projenizin sonuçlarına ve/veya faaliyetlerinize referans verebilirsiniz).</p>	<p>Tahmini Maliyetleri için Gerekçeleştirme (Justification of the estimated budget)</p> <p>Tahmini maliyetlere nasıl ulaştığınıza ilişkin açıklama yapınız. Hesaplamalarınızın Hibe Başvuru rehberinin ilgili bölümünde açıklandığı şekilde gerçek maliyetler veya izin veriliyor ise basitleştirilmiş maliyet seçeneği üzerinden yapılmalıdır.</p>
<u>Bu harcamayı neden yapmalıyım?</u>	<u>Bu hesaplamayı nasıl yaptım?</u>

Bütçenin birinci sayfasında belirtilen ve karşılığında hibe talep edilen her bir bütçe kalemi için ikinci sayfada yer alan bu bilgilerin tamamlanması gerekmektedir.

Bu bilgiler bütçe etkinliğinin değerlendirilmesi bakımından son derece büyük önem arz etmektedir. Bütçede belirtilen her bir harcama kalemine ilişkin yukarıda belirtilen iki temel soruya mutlaka cevap verilmelidir.

- Bu harcamayı neden yapmalıyım?
- Bu harcamalara ilişkin hesaplamayı nasıl yaptım?

Aşağıda birkaç bütçe kalemi için örnekler sunulmaktadır:

Costs	Unit	Bütçe Kalemleri İçin Açıklama (Clarification of the budget items)	Tahmini Maliyetleri için Gerekçeleştirme (Justification of the estimated budget)
		<u>Bu harcamayı neden yapmalıyım?</u>	<u>Bu hesaplamayı nasıl yaptım?</u>
1.1.1.1 Çevre Uzmanı	<i>Per Month (Aylık)</i>	<i>Çevre Uzmanı A1, A2 ve A3 no'lu proje faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve raporlanması için Proje Koordinatörü ve diğer idari personel ile işbirliğinde çalışacaktır.</i>	<i>Bu alanda çalışan ve aynı nitelikleri haiz uzmanların toplam maliyeti esas alınarak belirlenmiştir. (Not: Görevlendirme suretiyle istihdam edilecekler için mevcut bordoları esas alınabilmektedir.)</i>
2.1.1 Almanya Ziyareti	<i>Per Travel (Seyahat Başına)</i>	<i>Projenin A4 başlıklı Çevre alanında Almanya'da gerçekleştirilecek tecrübe paylaşımı toplantısına katılacak kişilerin uluslararası seyahat masraflarını karşılamaktadır.</i>	<i>Toplam maliyet, öngörülen takvim için çeşitli havayolları şirketlerinin sunduğu teklifler ile bu seyahatlerin yerel bağlantıları (ikametgah-havalimanı ile havalimanı-otel) esas alınarak hesaplanmıştır.</i>

89. Beklenen Fon Kaynakları sayfası Nasıl Düzenlenir?

Bütçe belgesinin üçüncü ve son sayfası olan “Beklenen fon kaynakları” genellikle en son doldurulan bölüm olarak karşımıza çıkmaktadır.

3. Beklenen Fon Kaynakları & Tahmini Maliyetlerin Özeti

	Amount EUR	Percentage %
Expected sources of funding		
EU contribution sought in this application (A)	90.000	90%
Other contributions (Applicant, other Donors etc)		
<i>Name</i>	<i>Conditions⁴</i>	
ABC Kuruluşu	10.000	10%
Revenue from the Action ⁶⁹		
Expected TOTAL CONTRIBUTIONS	10.000	
Estimated Costs		
Estimated TOTAL ELIGIBLE COSTS ² (B)	100.000	
EU contribution expressed as a percentage of total eligible costs ³ (A/B x 100)		90%

Budget Distribution Table Among the Applicants

Name of the Entity ⁵	Amount EUR	Percentage %
ABC Kuruluşu	100.000	100,00
Eş-Faydalancı ⁷⁰		
TOTAL BUDGET	100.000	100,00

Kitapçığın birinci bölümünde verilen örnek ile devam edilerek yukarıdaki tablo doldurulmuştur. Örnekte toplam bütçe 100.000 avro olarak düşünülmüş ve bu tutarın 90.000 avrosu hibe olarak talep edilmiştir. Bu durumda ABC Kuruluşunun eş-finansman oranı %10 olacaktır. Bu senaryoya göre form yukarıdaki gibi doldurulmalıdır.

69 Bu konu hakkında ayrıntılı bilgi için Avrupa Komisyonu Dış Yardım Sözleşme Usulleri Uygulama Rehberi 6.3.10. Kar elde etmeme kuralına bakınız.

70 Bütçe eş-faydalancılar arasında bölüştürülebilmektedir. Bu tabloda esas itibarı ile amaçlanan proje bütçesinin ne kadarının hangi faydalancı tarafından harcanacağına tespitidir. Ülkemizdeki faydalancı kurum/kuruluşlar için vergi idareleri tarafından düzenlenen istisna belgeler için bu tablo kullanılmaktadır.

MANTIKSAL ÇERÇEVE



90. Mantıksal Çerçeve Nedir?⁷¹

1960'ların sonlarında USAID (ABD Uluslararası Kalkınma Ajansı) tarafından finanse edilen projelerde kullanılmak üzere geliştirilmiş olan Mantıksal Çerçeve, 1970'lerin ortalarına gelindiğinde, USAID tarafından sadece projeleri tasarlamak için değil, söz konusu projeleri izlemek ve değerlendirmek için bir çerçeve olarak da kullanılmaya başlanmıştır.

Aynı dönemlerde Kanada ve Almanya Kalkınma Ajansları tarafından da kullanılmaya başlandığı bilinen "Mantıksal Çerçeve", ilerleyen yıllarda Dünya Bankası ve Birleşmiş Milletler gibi pek çok uluslararası kuruluş tarafından benimsenmeye başlanmıştır.

1979 yılında yayımlanan "**The Logical Framework: A Manager's Guide To A Scientific Approach to Design & Evaluation**" isimli rehber, Mantıksal Çerçeve için ayrıntılı açıklamaların olduğu ilk yayın olmuştur.⁷²

Mantıksal çerçeve:

- *Proje başarı ile tamamlandığında neler olabileceğine (başarılılabileceğine, nasıl tamamlanabileceğine) ilişkin açıkça ifade edilmiş, belirgin ve ölçülebilir açıklamalara sahip olunmasını teşvik eder,*
- *Bir proje yöneticisinin neyi ve nasıl başarması gerektiğini tanımlar,*
- *Proje tasarımının temel öğelerini ve bunların birbirleriyle olan ilişkilerini göstererek proje analizini kolaylaştırır.*

Aşağıda AB tarafından finanse edilen hibe programlarında son olarak Ağustos 2020'de güncellenen AB hibe uygulama kuralları uyarınca kullanımda olan **Mantıksal Çerçeve Matrisini**⁷³ bulabilirsiniz. Mantıksal çerçeve matrisinin ilk kullanılmaya başlandığı günden bugüne köklü değişimler gösterdiğini ifade etmek yanlış olur.

Mantıksal çerçeveyi üç bölümde incelemek mümkündür:

- Bölüm (Turuncu) : Projeye ilişkin sonuç zincirinin ve başarı göstergelerinin belirlendiği bölüm
- Bölüm (Yeşil) : Turuncu bölümde faydalanıcı tarafından proje uygulama döneminin başı ve sonu için belirtilmiş göstergelere ilişkin performans değerleri ile bu değerlerin kontrol edileceği kaynakların sıralandığı bölüm
- Bölüm (Sarı) : Proje uygulaması bakımından göz önünde bulundurulması gereken riskler ile projenin başarılı şekilde uygulanması için geçerli olduğu kabul edilen ilkelerin (varsayımların) sıralandığı bölüm

71 Bu bölümdeki bilgilerin büyük bir bölümü ABD Uluslararası Kalkınma Ajansı web sayfasından alınmıştır. <https://www.usaid.gov/project-starter/program-cycle/project-design/logical-framework>

72 The Logical Framework: A Manager's Guide To A Scientific Approach to Design & Evaluation, USAID, Kasım 1979, <https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1865/The-Logical-Framework-A-Managers-Guide.pdf>

73 Mantıksal çerçeve matrisi (Ek:E3d) dâhil olmak üzere başvuru sürecinde kullanılan tüm şablonların en güncel versiyonlarına Avrupa Komisyonu Dış Yardım Sözleşme Usulleri Uygulama Rehberinden ulaşılabilir. <https://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?isAnnexes=true> adresinden ulaşılabilir. (Başvuru formu: Ek:E3b; Bütçe: Ek:E3c)

	Sonuç Zinciri	Başarı Göstergeleri	Temel Değer (Referans Yılı da İçerecek Şekilde)	Hedefler (Referans Yılı da İçerecek Şekilde)	Güncel Değer	Doğrulama Kaynakları ve Araçları	Riskler-Varsayımlar
Genel Hedef: Uzun Vadeli Etki (IMPACT – Overall Objective)	Projenizin sektörel, bölgesel ve ulusal ölçekte katkı sağlacağı, uzun vadede ve daha geniş bir alanda ortaya çıkacak değişim	Uzun vadeli etkinin başarısını ölçmek için kullanılacak, nicel ve nitel değişkenler içeren basit ve güvenilir göstergeler	Proje uygulamayı başlamadan önceki değer	Proje ile ulaşılmaya arzu edilen nihai değer	Raporlama döneminde mevcut en güncel değer (Ara ve Nihai Rapor dönemlerinde güncellenmektedir)	Göstergeleri değerlendirme sırasında kullanılacak ya da kanıtlayacak bilgi kaynakları	Bu bölüm boş bırakılmamalıdır.
Özel Hedef(ler): Orta Vadeli Etki (OUTCOME(S)- Specific Objectives)	Doğrudan projenin sonucunda yaratılacak orta vadeli davranışsal ve kurumsal değişim	Orta vadeli etkinin başarısını ölçmek için kullanılacak, nicel ve nitel değişkenler içeren basit ve güvenilir göstergeler	Proje uygulamayı başlamadan önceki değer	Proje ile ulaşılmaya arzu edilen nihai değer	Raporlama döneminde mevcut en güncel değer (Ara ve Nihai Rapor dönemlerinde güncellenmektedir)	Mevcut veya derlenebilir bilgi kaynakları hangileridir? Bu bilgiyi temin edecek yöntemler nelerdir?	Projenin uzun ile orta vadeli arasındaki ilişkiye etkisi olabilecek ve proje yönetiminin kontrolü dışında gelişen faktörler
Çıktılar (OUTPUTS)	Projeniz sonucunda üretilen mal, hizmet, altyapı vb. somut çıktılar* *Bu bölümde sıralanacak çıktılar bir üst satırdaki kısa/orta vadeli etkiler ile numaralandırılarak ilişkilendirilmelidir	Çıktıların başarısını ölçmek için kullanılacak, nicel ve nitel değişkenler içeren basit ve güvenilir göstergeler	Proje uygulamayı başlamadan önceki değer	Proje ile ulaşılmaya arzu edilen nihai değer	Raporlama döneminde mevcut en güncel değer (Ara ve Nihai Rapor dönemlerinde güncellenmektedir)	Mevcut veya derlenebilir bilgi kaynakları hangileridir? Bu bilgiyi temin edecek yöntemler nelerdir?	Projenin orta vadeli etkisi ve proje çıktıları arasındaki ilişkiye etkisi olabilecek ve proje yönetiminin kontrolü dışında gelişen faktörler
	Hedeflenen çıktılara ulaşmak için hangi faaliyetler uygulanacak? *Bu bölümde sıralanacak faaliyetler bir üst satırdaki çıktılar ile numaralandırılarak ilişkilendirilmelidir	Araçlar (Means): Bu faaliyetlerin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan kaynaklar/araçlar, malzeme, eğitim, araştırma/çalışma, operasyonel olanaklar, vb. Giderler (Costs): Faaliyetlerin maliyetleri nelerdir? Bunlar nasıl sınıflandırılır? (Bütçe'deki maliyet kalemleri gösterilecek)					Faaliyetler-çıktılar bağlantısını etkileyebilecek proje yönetiminin kontrolü dışındaki faktörler.

91. Proje Kurgusu/Sonuç Zinciri Nedir?

Mantıksal çerçevenin en önemli bölümüne ve ayrıntılarına tam başvuru formunda yer verdiğiniz, projenizin etkisinin bir bakışta görülebildiği tek bölümdür. Bir bakıma projenizin panoramik fotoğrafı olarak değerlendirilebilmektedir. Aşağıda, bu konuda Avrupa Komisyonu tarafından kullanılan bir senaryodan yola çıkılarak hazırlanmış örnek sonuç zinciri sunulmaktadır:

		PROJE KURGUSU/ SONUÇ ZİNCİRİ			
Toplumsal veya Sektörel Etki/ İlerleme Alanı	Genel Hedef: Uzun Vadeli Etki (IMPACT - Overall Objective)	Projenizin sektörel, bölgesel ve ulusal ölçekte katkı sağlayacağı, uzun vadede ve daha geniş bir alanda ortaya çıkacak değişim	X ilinin ABC bölgesindeki bebek ve çocuk ölüm oranları azaldı	Projenizin başarılı olması durumunda çözümüne katkı sağlayacağınız sorun /etki edeceğiniz alan/sektördeki ilerleme	
	Özel Hedef(ler): Orta Vadeli Etki (OUTCOME(S) Specific Objectives)	Doğrudan projeniz sonucunda yaratılacak orta vadeli davranışsal ve kurumsal değişim	X ilinin ABC bölgesindeki içme suyu kalitesi artırıldı	Projeniz için belirlediğiniz özel hedefiniz / projeyle yaratacağınız değişim	
	Projenin Müdahale Alanı: Değişimin Alanı	Çıktılar (OUTPUTS)	Projeniz sonucunda üretilen mal, hizmet, altyapı vb. somut çıktılar* *Bu bölümde sıralanacak çıktılar bir üst satırdaki kısa/orta vadeli etkiler ile numaralandırılarak ilişkilendirilmelidir	X ilinin ABC bölgesindeki kanalizasyon sistemi yenilendi	Faaliyetlerinizin ayrıntıları ile birlikte sunmuş olduğunuz somut çıktılar
		Faaliyetler (Activities)	Hedeflenen çıktılara ulaşmak için hangi faaliyetler uygulanacak? *Bu bölümde sıralanacak faaliyetler bir üst satırdaki çıktılar ile numaralandırılarak ilişkilendirilmelidir)	Yeni Kanalizasyon Sistemi için Mal ve Ekipman Alımı	Tam Başvuru formunda sıraladığınız faaliyetleriniz



92. Başarı Göstergesi Nedir?

Başarı göstergeleri, mantıksal çerçeve matrisi içerisindeki Proje Kurgusu/Sonuç Zinciri sütununda yer verdiğiniz unsurların başarılı olarak nitelendirilebilmesi için belirlediğiniz göstergelerdir.

		PROJE KURGUSU/ SONUÇ ZİNCİRİ		BAŞARI GÖSTERGELERİ		
Projenin Müdahale Alanı Değişimin Alanı	Toplumsal veya Sektörel Etki/ İlerleme Alanı	Genel Hedef: Uzun Vadeli Etki (IMPACT - Overall Objective)	Projenizin sektörel, bölgesel ve ulusal ölçekte katkı sağlayacağı, uzun vadede ve daha geniş bir alanda ortaya çıkacak değişim	X ilinin ABC bölgesindeki bebek ve çocuk ölüm oranları azaldı	Uzun vadeli etkinin başarısını ölçmek için kullanılacak, nicel ve nitel değişkenler içeren basit ve güvenilir göstergeler	X ilinin ABC bölgesindeki bebek ve çocuk ölüm oranlarında %5 düşüş
		Özel Hedef(-ler): Orta Vadeli Etki (OUTCOME(S) Specific Objectives)	Doğrudan projenin sonucunda yaratılacak orta vadeli davranışsal ve kurumsal değişim	X ilinin ABC bölgesindeki içme suyu kalitesinin artırıldı	Orta vadeli etkinin başarısını ölçmek için kullanılacak, nicel ve nitel değişkenler içeren basit ve güvenilir göstergeler	AB'nin CDE direktifine uygun içme suyu kalitesi referans değerinde %36'lık artış
		Çıktılar (OUTPUTS)	Projeniz sonucunda üretilen mal, hizmet, altyapı vb. somut çıktılar* *Bu bölümde sıralanacak çıktılar bir üst satırdaki kısa/orta vadeli etkiler ile numaralandırılarak ilişkilendirilmelidir	X ilinin ABC bölgesindeki kanalizasyon sistemi yenilendi	Çıktıların başarısını ölçmek için kullanılacak, nicel ve nitel değişkenler içeren basit ve güvenilir göstergeler	AB'nin XYZ standartlarına uygun 10 km kanalizasyon altyapısı
		Faaliyetler (Activities)	Hedeflenen çıktılara ulaşmak için hangi faaliyetler uygulanacak? *Bu bölümde sıralanacak faaliyetler bir üst satırdaki çıktılar ile numaralandırılarak ilişkilendirilmelidir	Yeni Kanalizasyon Sistemi için Mal ve Ekipman Alımı		



Başarı göstergeleri için en önemli husus, bunların SMART olması gerektiğidir. Bu konuya ilişkin detaylı bilgi için lütfen bölüm 1'de yer alan 21 no'lu yanıtı tekrar inceleyiniz. Özetle ifade etmek gerekirse, göstergeler kesinlikle gerçekçi ve ölçülebilir olmalıdır. Unutulmaması gereken diğer bir önemli husus ise projelerin belirli bir başlangıç ve bitiş tarihi olduğudur. Bu itibarla göstergeler, projenin bitiş tarihi sonrasındaki öngörülerini içermeyecek şekilde belirlenmelidir. Başarı göstergelerinin belirlenmesinin ardından atılması gereken ikinci adım, bu göstergelere ilişkin referans alınacak (baseline) ve hedeflenen (target) değerlerin belirtilmesidir.

Temel Değer (Referans Yılı İçerecek Şekilde)	Hedefler (Referans Yılı İçerecek Şekilde)	Güncel Değer
Proje başlamadan önceki veya projenin uygulama dönemi başındaki değer	Projenin uygulama dönemi sonundaki değer	Raporlamanın yapıldığı döneme ait değerler
Karşılaştırma yapılabilmesi ve ilerlemenin takip edilebilmesi için verilebilecek bir değer ve referans yılı	Proje vasıtasıyla ulaşılması hedeflenen değer ve referans yılı	Projede belirli bir aşama kaydedildikten sonra göstergelerde meydana gelen değişimler. Bu sütun raporlama dönemlerinde kullanılır.

Mantıksal çerçevenin ilgili bölümü, projenizin 2021 yılında başlayacağı ve 24 aylık bir uygulama dönemi olacağı varsayımı ile ilerleyerek aşağıdaki gibi düzenlenebilmektedir.

Başarı Göstergeleri	Temel Değer	Hedefler	Güncel Değer
	Proje başlamadan önceki veya projenin uygulama dönemi başındaki değer	Projenin uygulama dönemi sonundaki değer	Raporlamanın yapıldığı döneme ait değerler
X İlının ABC bölgesindeki bebek ve çocuk ölüm oranlarında %5 düşüş	2021-100	2023-95	Projede belirli bir aşama kaydedildikten sonra göstergelerde meydana gelen değişimler. Bu sütun raporlama dönemlerinde kullanılır.
AB'nin CDE direktifine uygun içme suyu kalitesi referans değerinde %36'lık artış	2021-5.5 CDE direktifindeki YG değeri baz alınarak belirlenmiştir.	2023-7.5 CDE direktifindeki YG değeri baz alınarak belirlenmiştir.	
AB'nin XYZ standartlarına uygun 10 km kanalizasyon altyapısı	2021- 20	2023-30	

93. Doğrulama Kaynakları Neler Olabilir?

Doğrulama kaynakları, projenin başarılı olarak nitelendirilebilmesi için projeyi tasarlayanlar tarafından belirlenmiş başarı göstergelerini doğrulamak için başvurulacak kaynaklardır. Eğer göstergeleri doğrulamak için bir kaynak bulunamıyorsa veya proje sırasında ve sonunda üretilecek bir kaynak yer almıyorsa göstergeler tekrar gözden geçirilmelidir.

Başarı Göstergeleri	Temel Değer	Hedefler	Doğrulama Kaynakları ve Araçları
	<i>Proje başlamadan önceki veya projenin uygulama dönemi başındaki değer</i>	<i>Projenin uygulama dönemi sonundaki değer</i>	
X İlinin ABC bölgesindeki bebek ve çocuk ölüm oranlarında %5 düşüş	2021-100	2023-95	TUİK verileri Belediye Mezarlıklar Şube Müdürlüğü verileri
AB'nin CDE direktifine uygun içme suyu kalitesi referans değerinde %36'lık artış	2021-5.5CDE direktifindeki YG değeri baz alınarak belirlenmiştir.	2023-7.5 CDE direktifindeki YG değeri baz alınarak belirlenmiştir.	İl Sağlık Müdürlüğü Sonuçları Bağımsız Numune Sonuçları
AB'nin XYZ standartlarına uygun 10 km kanalizasyon altyapısı	2021- 20	2023-30	Proje raporları Bağımsız Denetim raporları Belediye Faaliyet Raporu

DİĞER KONULAR



94. Başvuru Esnasında Kullanılan Yabancı Dilin Düzeyi Ne Kadar Önemlidir?

Bu rehberin daha önceki bölümlerinde vurgulandığı üzere, başvuruların İngilizce dilinde hazırlanması gerekmektedir. Önceki yıllarda başvuruların Türkçe dilinde kabul edildiği hibe programları uygulanmış olsa da son yıllarda bu tür bir usul takip edilmemektedir. İngilizce olarak yapılan başvurularda dilin özenli bir şekilde kullanımı kuşkusuz ki önem arz etmektedir. Değerlendiricilerin düşüncelerinizi tam olarak anlayabilmesi için yazımınızda açık, anlaşılır ve sade bir anlatım üslubunun benimsenmesi tavsiye edilmektedir. Ön teklif aşamasında belirlenen sayfa sınırı aşılamadığından ve yazı tipi değiştirilemediğinden, metnin en özlü ve açık bir şekilde hazırlanması gerektiği unutulmamalıdır. Tam başvuru aşamasında metin için daha fazla alan tahsis edilmiş olsa da, hedef odaklı bir yöntem belirlenmeli, konudan uzaklaşmadan söz konusu alan en etkin şekilde kullanılmalıdır.

95. Başvuru Formunda Tablo, Şekil, Resim Veya Grafik Kullanılabilir Mi?

Bu soruya verilecek cevap, "evet, kullanılabilir, fakat bu, tüm formun sadece tablo, grafik ve şekillerden oluşabileceği anlamına da gelmemelidir." Düz yazı halinde verilen bilgileri destekleyici mahiyetteki unsurlar (kimin zaman tablolar, kimi zaman resim/ fotoğraf veya şekiller) eklenebilmektedir. Bu konuda makul bir birleşim, en uygun sonucu sunabilecektir.

96. Sözleşme İmzalamaya Hak Kazanmış Bir Örnek Projeye Nasıl Ulaşabilirim?

Değerlendirme neticesinde sözleşme imzalamaya hak kazanmış projelerin başvuru bilgilerine ve belgelerine, başvuru sahipleri tarafından paylaşılmadığı veya izin verilmediği müddetçe ulaşılması mümkün değildir. Diğer yandan hibe programlarının faydalanıcı kuruluşları tarafından hazırlanmış ve başvuru bilgilerine ilave olarak sonuçlarını da içeren proje kataloglarına ilgili internet sayfalarından ulaşılması mümkün olabilmektedir. Söz konusu kataloglardan projelerin hedef ve faaliyet gibi temel unsurları konusunda yeterli ölçüde bilgi edinilebilmektedir.

97. Aynı Katkılar Eş-Finansman Olarak Değerlendirilebilir Mi?

Hayır; aynı katkılar eş-finansman olarak değerlendirilmemektedir. Diğer yandan başvuru formunda aynı katkı olarak taahhüt edilen desteklerin başvuru metninde ifade edilen diğer tüm unsular gibi mutlaka yerine getirilmesi beklenmektedir. Bu konuya ilişkin yönlendirici bilgi Başvuru Rehberlerinde yer almaktadır.

98. Daha Önce Benzer Bir Alanda Hazırlanmış Proje İle Yeniden Başvuru Yapmak Mümkün Müdür?

Evet; fakat bu, söz konusu projenin daha önce herhangi bir donör tarafından finanse edilmemesi kaydıyla mümkün olabilmektedir. Bununla birlikte, başvuru sahiplerinin, mevcut projenin başvuru yapılması planlanan hibe programının amaç ve önceliklerine uygun olup olmadığını değerlendirmeleri gerekmektedir.

99. Değerlendirme Sürecinde Belirli Ülke, Bölge Veya İllere Öncelik Veriliyor mu?

Genellikle hayır, fakat bazı hibe programlarının hedefleri sadece belirli bir bölge/ilde gözlemlenen bir sorunun çözümüne yönelik olabilmektedir. Bu gibi durumlarda başvuru rehberlerinde başvuru yapılabilecek iller sıralanmakta veya değerlendirme puanlarında bu illere/bölgelere yönelik bazı avantajlar sağlanabilmektedir.

100. Başvuru Aşamasında Danışmanlık Hizmeti Alabilir Miyim?

Başvuru formlarının başvuran kurum/kuruluş ile eş-başvuranların işbirliğinde hazırlanması tavsiye edilmekle birlikte, bu konuda danışmanlık hizmeti alınmasının önünde herhangi bir engel bulunmamaktadır. Bu tür bir hizmet alındığında dikkat edilmesi gereken en önemli husus, başvuru formları ve eklerinin, başvuru esnasında ve gönderim öncesinde başvuran kurum/kuruluş ile eş-başvuranlar tarafından mutlaka kontrol edilmesi gerektiğidir. Başvurunun başarılı bulunması halinde, formlarda taahhüt edilen tüm unsurların sözleşmeye bağlanacağı ve yerine getirilmesinin bekleneceği unutulmamalıdır. Ayrıca, başvuru sırasında ödenen danışmanlık ücretinin hiçbir surette proje bütçesinden karşılanamayacağı unutulmamalıdır.

KAYNAKÇA

AB Görünürlük İlkeleri, AB Türkiye Delegasyonu Resmi İnternet Sayfası, <https://www.avrupa.info.tr/tr/avrupa-birligi-gorunurluk-ilkelerini-ogrenin-16>

AB Tarafından Finanse Edilen Projelerdeki İhale İşlemleri El Kitabı- Lider Kurumlar ve Nihai Faydalanıcılar İçin Rehber, AB Başkanlığı, 2020, www.ab.gov.tr

ABD Uluslararası Kalkınma Ajansı Resmi İnternet sayfası, www.usaid.gov

Avrupa Komisyonu Dış Yardım Sözleşme Usulleri Uygulama Rehberi, <https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWiki/6.+Grants>

Avrupa Komisyonu Komşuluk Politikası ve Genişleme Müzakereleri Genel Müdürlüğü Resmi İnternet Sayfası, https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/instruments/overview_en

Avrupa Komisyonu Resmi İnternet Sayfası, https://ec.europa.eu/international-partnerships/grants_en

Avrupa Komisyonu, PM² Project Management Methodology Guide 3.0.1, <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/b8458be2-821d-11eb-9ac9-01aa75ed71a1>

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı AB ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi Programı Otoritesi Resmi İnternet Sayfası, www.ikg.gov.tr

Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Örgütü (OECD), Kalkınma Yardımları Komitesi Değerlendirmelerinden 7 Ders, Yatay Konuların Ana Akımlaştırılması: Toplumsal Cinsiyet Eşitliğini Geliştirmek ve Çevresel Sürdürülebilirlik, <https://bit.ly/3i0Cqub>

Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkezi Finans ve İhale Birimi Resmi İnternet Sayfası, www.cfcu.gov.tr

Kamu Sektörü ve STK'lar Arasında İşbirliğinin Güçlendirilmesi İçin Ortaklıklar ve Ağlar Hibe Programı (CSPN) Başvuru Belgeleri, www.cfcu.gov.tr

The Logical Framework: A Manager's Guide To A Scientific Approach to Design & Evaluation, USAID, <https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1865/The-Logical-Framework-A-Managers-Guide.pdf>

Türkiye ve AB arasında Sivil Toplum Diyalogu Hibe Programı V ve VI (CSD-V ve VI) Başvuru Belgeleri, www.cfcu.gov.tr

Türkiye-AB Mali İşbirliği, Avrupa Birliği Başkanlığı Resmi İnternet Sayfası, www.ab.gov.tr

UN Development Groups, Results-Based Management Handbook, Harmonizing RBM Concepts And Approaches For Improved Development Results At Country Level, <https://unsdg.un.org/sites/default/files/UNDG-RBM-Handbook-2012.pdf>





