**Türkiye ve AB Arasında Sivil Toplum Diyaloğu-V Hibe Programı (CSD-V)**

**Teklif Çağrısı TR2015/DG/01/A5-02**

**(EuropeAid/139354/ID/ACT/TR)**

**MFİB tarafından 20 Kasım 2017 tarihinde yayımlanan ve son başvuru tarihi 16 Şubat 2018 olan hibe programı**

**Açıklamalar-II**

***Not 1:*** *Bu teklif çağrısı (çağrı) ile ilgili gelen soruların büyük bölümü, hibe başvuru rehberinin (rehber)* ***dikkatli okunması halinde*** *cevaplanabilir niteliktedir.*

***Not 2:*** *Başvuru sahiplerine eşit muamele ilkesi gereği, Sözleşme Makamı, başvuru sahibi, eş-başvuran, bağlı kuruluş, proje konusu ve faaliyetlerin uygunluğu hakkında ön görüş vermez (Lütfen rehberin 2.2.8 bölümüne bakınız).*

*Ayrıca, başvuru sahiplerinin uygunluğu ile ilgili olarak verilen cevapların rehberde (bölüm 2.1.1 ve 2.1.2) belirtilen diğer uygunluk kriterleri dikkate alınmadan sadece sorulan soruyu kapsadığını dikkate alınız.*

**Genel Konular**

1. **Eş-başvuranımızı/iştirakçimizi benzer deneyime sahip başka bir kurum ile değiştirebilir miyiz?**

Prensipte, rehberin 2.2.1. ve 2.2.5 bölümünde belirtildiği üzere, ön teklif esas alınarak değerlendirilen unsurlar (eş-başvuran(lar), bağlı kuruluş(lar) (varsa), iştirakçi(ler) (varsa), öncelik alan/ları, özel hedefler ve beklenen sonuçlar) tam başvuru formunda değiştirilemez. Başvuru sahibi sadece sağlam bir gerekçe sunduğu takdirde (ilk eş-başvuranın veyabağlı kuruluşun iflası gibi) bir eş-başvuranı/ bağlı kuruluşu değiştirebilir. Bu durumda yeni eş-başvuranın/bağlı kuruluşun önceki ile eş değer niteliklere sahip olması gerekmektedir.

Rehberin 2.2.5 bölümünde belirtildiği üzere, yapılan değişiklikler/ayarlamalar bir yazı veya e-posta ile açıklanmalı/gerekçelendirilmelidir. Değişiklik Değerlendirme Komitesi/Sözleşme Makamı tarafından değerlendirilecektir. Değerlendirme Komitesi/Sözleşme Makamı durumu değerlendirmek amacıyla eş-başvuranın/bağlı kuruluşun feshine ilişkin karar ya da yasal belgeler gibi destekleyici dokümanları talep edebilir.

1. **Yeni bir iştirakçi eklemek mümkün müdür?**

Evet. Lütfen Cevap-1’e bakınız.

1. **Yönetim Kurulu kararı gereğince Derneğimizin adını değiştirmek istiyoruz. Bu durum proje teklifimizin alacağı puanı etkiler mi?**

Hayır. Bununla birlikte, ilgili değişikliğin herhangi bir karışıklığa neden olmasını önlemek amacıyla destekleyici belgeler başvuru sırasında sunulmalıdır.

1. **Ön Teklifte Birleşik Krallık’tan bir eşbaşvuran kuruluşun bulunduğu belirtilmektedir. Eğer Birleşik Krallık proje uygulama süresi içerisinde AB üyeliğinden ayrılırsa ne olacaktır?**

Tüm hibe değerlendirmesi/uygulaması süresi boyunca uygunluk kriterlerine uyulması gerektiğini lütfen unutmayın. Birleşik Krallık’ın, Birleşik Krallığa mensup başvuru sahiplerinin uygunlukları ile ilgili olarak AB ile bir anlaşmaya varmadan sözleşme süresi içerisinde AB’den ayrılması durumunda, sözkonusu başvuru sahipleri AB fonlarından faydalanamayacaktır (devam ediyor veya projenin herhangi bir evresinde katılım sağlanabilecekken) veya hibe sözleşmesinin Genel Şartlar Madde 12.2 gereğince projeden ayrılmaları talep edilecektir. Lütfen Düzeltme-I’e bakınız. Böyle bir durumda, üyelikten ayrılmanın proje amaçlarına ve uygunluk kriterlerine etkisi Sözleşme Makamı tarafından değerlendirilecektir ve Genel Koşullar (Rehber Ek G-II) uyarınca gerekli önlemler alınacaktır.

1. **Bazı kavramlar daha net ifade edilebilmeleri için şekil, tablo ve görsellerle birlikte sunulabilir mi?**

Evet.

1. **Tam Başvuru Formundaki başvuru sahibi/eş-başvuran(lar)ın deneyimleriyle ilgili bölümler doldurulurken, yalnızca bu kuruluşların deneyimlerini mi dikkate almalıyız; yoksa ayrıca kişisel deneyimleri yazmak da mümkün müdür? Ayrıca devam eden projelerimizi de bu bölümde deneyim olarak belirtebilir miyiz?**

İlgili bölümlerde başvuru sahibi/eş-başvuran kuruluş(lar) tarafından son üç yıl içerisinde yönetilen (devam eden ve tamamlanmış) projelerin ayrıntılı tanımı istenmektedir. Kişisel deneyimler bu bölümlerde belirtilmemelidir.

1. **“2.2 Başvuru Sahibinin Deneyimi” bölümünde benzer projelere ilişkin tablo doldurulurken yer olarak ne belirtmemiz gerekir?**

Referans gösterilen deneyimin gerçekleştiği tüm ülke ve şehirler yazılmalıdır.

1. **Öngörülen takvim güncellenecek mi?**

Lütfen 25.07.2018 tarihinde yayımlanan Düzeltme-II’ye bakınız. Öngörülen Takvim Sözleşme Makamı tarafından süreç boyunca güncellenebilir. Bu durumda güncellenen takvim EuropeAid’in internet sitesinde <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> sayfasında, MFİB’in (http://[www.cfcu.gov.tr](http://www.cfcu.gov.tr)) ve Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı’nın (eski Avrupa Birliği Bakanlığı) (http://[www.ab.gov.tr](http://www.ab.gov.tr)) internet sitesinde yayımlanacaktır.

**Projelerin Uygunluğu**

**(Rehberin 2.1.4 Bölümü)**

**Maliyetlerin Uygunluğu (Rehberin 2.1.5 Bölümü) ve Mali Konular**

1. **Bütçe nasıl hazırlanmalıdır? Her bütçe kalemi için bütçe detayları verilmeli midir yoksa bütçe kalemleri götürü usulü belirtilebilir mi? Bütçe hazırlığı sırasında takip edebileceğimiz finansal bir rehber var mı?**

3 çalışma sayfasını içeren bütçe projenin yazımından sonra hazırlanmalıdır.

Bütçe şablonu 6 bütçe başlığı içerir (1. İnsan Kaynakları gibi). Ayrıca, bazı bütçe kalemleri de (1.1.1 Teknik Personel gibi) bütçe başlıkları altında verilmektedir. Faaliyetlerle ilgili uygun maliyetler (Rehber Bölüm 2.1.5'e bakınız) uygun bütçe başlıkları altında belirtilmelidir. Bütçe talimatlarında belirtildiği gibi (Çalışma Sayfası I), bütçe kalemlerinin tanımı yeterince ayrıntılı olmalı ve tüm bütçe kalemleri ana bileşenlerine ayrılmalıdır. Her bir bütçe kalemi için birim sayısı ve birim değeri belirtilmelidir. Proje Bütçesinin Gerekçesi (Çalışma Sayfası II), maliyetlerin gerekliliğini ve projeyle nasıl ilişkilendirildiğini gösteren her bir bütçe kaleminin açıklayıcı bir anlatımını içermeli ve aynı zamanda tahmini maliyetlerin hesaplanmasının gerekçesini de sağlamalıdır. Proje ile bütçe arasındaki tutarsızlıklardan kaçınılmalıdır.

Rehberin 2.1.5 bölümünde belirtildiği gibi, uygun maliyetler, faydalanıcılar ve bağlı kuruluş(lar) tarafından yapılan gerçek harcamaların herhangi birine ya da kombinasyonuna ve bir veya daha fazla basitleştirilmiş maliyet seçeneğine dayanabilir. Basitleştirilmiş maliyet seçenekleri birim maliyetler, götürü miktar ve sabit oran finansmanı şeklinde olabilir. “Basitleştirilmiş maliyet seçeneği”nin önerilmesi durumunda bütçe, her başvuran ve her türdeki basitleştirilmiş maliyet seçeneği için farklı bütçe kalemleri içermelidir. Ayrıca basitleştirilmiş maliyet seçeneğinin toplam finansman miktarı (dolaylı maliyetler hariç) her bir faydalanıcı (her bir başvuru sahibi ve bağlı kuruluş(lar)) için 60.000 Avro’yu geçemez. Daha fazla bilgi için lütfen rehbere ve “Bütçe Değerlendirme ve Basitleştirilmiş Maliyet Seçeçenekleri Kontrol Listesine (Rehber Ek K) bakınız.

Bütçenin hazırlanması hakkında basılmış finansal bir rehber bulunmamaktadır.

1. **Başvuru sahibi, eş-başvuran(lar) ve bağlı kuruluş(lar) (eğer varsa) için bir konsolide bütçe mi hazırlanmalıdır?**

Başvuru sahibinin, eş-başvuranın ve (varsa) bağlı kuruluş(ların) tahmini harcamalarını içeren bir konsolide bütçe hazırlanmalıdır. Bütçede Çalışma Sayfası 2’de (Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi) harcamaların başvuru sahibi, eş-başvuran(lar) ya da bağlı kuruluş(lar) ile bağlantısı açıkça ifade edilmelidir ve bu açıklama Tam Başvuru Formu ile uyumlu olmalıdır.

Ayrıca eş-faydalanıcı (eğer hibe almaya hak kazanırsa eş başvuranlar, Ek G Özel Koşullar’da eş-faydalanıcı olarak tanımlanan faydalanıcı olacaktır) ve bağlı kuruluş(lar) (varsa) tarafından yapılan harcamalar, başvuru sahibi tarafından yapılan harcamalar ile aynı şekilde uygundur. Böyle bir durumda eş-faydalanıcılar ve bağlı kuruluş(lar) tarafından kullanılacak miktar Rehber Ek B (Bütçe) - 3. Beklenen Mali Kaynaklar&Tahmini Maliyet Özeti” çalışma sayfasında yer alan “Bütçe Dağılım Tablosu”nda gösterilmelidir.

1. **“İnsan Kaynakları”, “Ekipman ve Malzemeler” vb. gibi bütçe başlıklarına ayrılan bütçeler için en yüksek yüzdelik oran limiti bulunmakta mıdır? (Örneğin; “Ekipman ve Malzemeler” bütçe başlığının toplam bütçesi toplam uygun maliyetlerin %15’ni geçemez.)**

Bütçe başlıkları ile ilgili mevcut sadece iki eşik değer vardır; 8. Dolaylı Maliyetler (idari giderler)” ve “10. Yedek Akçe”.

Rehberin 2.1.5. bölümünde “Dolaylı Maliyetler” başlığı (bütçe başlığı 8) altında belirtildiği gibi, “Doğrudan Uygun Maliyetler” başlığı (bütçe başlığı 7) ara toplamının %7’sini aşmayan götürü tutar, dolaylı maliyet olarak uygun maliyettir. Buna ek olarak, proje bütçesi doğrudan uygun maliyetler ara toplamının %5’ini aşmayan tutarda yedek akçe (bütçe başlığı 10) ihtiva edebilir.

Her ne kadar, diğer bütçe başlıkları (Ekipman ve Malzemeler gibi) ile ilgili bir limit olmasa da proje faaliyetlerinin bütçeye uygun şekilde yansıtılması, beklenen sonuçlar ve tahmini maliyetler arasındaki ilişki, gereklilik, birim fiyat (piyasa değerleriyle ve faydalanıcıların normal maliyet düzeyleriyle uyumu) ve miktarlar (Proje Tanımındaki açıklamalara uyum) değerlendirme aşamasında dikkate alınacaktır.

Ayrıca, rehberin 2.1.4. bölümünde belirtildiği gibi altyapı projeleri ile temelde ekipman alımına odaklanan projeler uygun değildir.

1. **Proje faaliyetlerine katılan katılımcılar için ödenecek olan güncel harcırah miktarları nedir?**

Güncel miktarları gösteren günlük ödenek miktarları (Rehber Ek-H) takip eden internet sayfasında yer almaktadır: [http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and- practical-guide-prag/diems\_en](http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-%20practical-guide-prag/diems_en)

1. **Ofis giderleri uygun maliyet midir?**

Projenin uygulanması ortak ülkede yerel altyapının (saha ofisi) kurulumunu veya kullanımını gerektirdiği durumlarda saha ofisi maliyetleri, Genel Koşullar madde 14’e (Rehber Ek G-II) göre harcama yapılması şartıyla, projenin uygun maliyeti sayılır. Lütfen Özel Koşullar madde 7.1.4’ü de (Rehber Ek G) inceleyiniz.

1. **Başvuru sahibinin/eş-başvuranın/bağlı kuruluşun/iştirakçinin ofisindeki bir oda proje ofisi olarak tahsis edilirse ofis giderleri bütçe başlığı 4 altından ödenebilir mi?**

Hayır, lütfen Cevap-13’e bakınız.

1. **Kamu çalışanlarına ödeme yapılabilir mi?**

Rehberdeki **Önemli Not-6’da** belirtildiği gibi aşağıda belirtilen koşullar dışında 657 sayılı Kanuna tabi çalışan devlet memurları proje kapsamında istihdam edilemez ve kendilerine herhangi bir maaş ödenemez. Ancak;

* Proje kapsamında görevlendirilen devlet memurlarının Hibe Faydalanıcılarının veya eş-başvuran(lar)ın veya bağlı kuruluş(lar)ın (eğer varsa) bordrolu çalışanı olması ve söz konusu kurumlardan gerekli izinleri almış olmaları durumunda ödenebilir.

Diğer kamu görevlileri kendilerinin ve kurumlarının tabi olduğu kanun(lar) çerçevesinde istihdam edilebilirler.

Diğer uygun ülkelerde, o ülkelerdeki kamu görevlileri ile ilgili yürürlükteki kanunlar uygulanır.

1. **Proje koordinatörüne ne kadar ücret ödenmelidir? En düşük ve en yüksek sınır bulunmakta mıdır?**

Maaşlar için alt ya da üst sınır bulunmamaktadır. Bununla birlikte maaşlar/ücretler ve diğer maliyetler, proje için gerekliliği ve önemi gerekçelendirilerek gösterilmedikçe, başvuru sahibi ya da eş-başvuran tarafından yapılan rutin ödeme miktarlarını aşamaz. Lütfen Genel Koşullar’a (Rehber Ek G-II) bakınız.

1. **Proje kapsamında eğitim faaliyetleri olduğu için eğitmenin/teknik personelin proje ekibinin bir parçası olarak projeye dahil edilmesi zorunlu mudur?**

Proje ekibinin nitelikleri hususunda bir düzenleme ya da sınırlama bulunmamaktadır. Herhangi bir eğitmenin/teknik personelin proje ekibinin bir parçası olarak projeye dahil edilmesine, proje teklifinin içeriği ve gereklilikleri dikkate alınarak, başvuru sahibi tarafından karar verilmelidir. Projenin tasarımı konusunda Sözleşme Makamı tarafından herhangi bir ön görüş verilemez.

1. **Satın alınan ekipmanlar (bilgisayar gibi) menşei kuralına tâbi midir?**

Rehberin Standart Hibe Sözleşmesi, Ek G-IV Satın Alma Prosedürleri’nde belirtildiği gibi satın alınan ürünlerin fiyatı 100.000 Avro’nun altında ise, herhangi bir ülke menşeli olabilir ve bu durumlarda menşe belgesi ibraz edilmesine gerek yoktur.

Sorunun uygulama süreci ile ilgili olduğunu ve hibe sözleşmesi imzalandıktan sonra hibe faydalanıcılarına destek olmak amacı ile proje uygulamasına ilişkin mali ve yasal konuları da içerecek şekilde bir eğitim verileceğini lütfen dikkate alınız.

1. **Proje teklifimizi hazırlamak/uygulamak için dışardan bir danışmanlık firmasının desteğini alabilir miyiz?**

Proje teklifinin hazırlanması sırasında dışardan yardım kullanma kararı başvuru sahibine aittir. Bununla birlikte sözleşme imzalanmasından önce yapılan harcamalar (bu tür danışmanlık hizmetleri dahil) uygun olmayan maliyettir ve proje bütçesine (hibe veya eş-finansman olarak) Genel Koşullar (Hibe Rehberi Ek G-II) Madde 14.1(iv) kapsamına girenler dışında dahil edilemez.

Rehber Bölüm 2.1.1’de ve başvuru sahibi tarafından imzalanacak “Başvuru Sahibinin Beyanı”nda (Başvuru formu Kısım A Bölüm 3 ve Kısım B Bölüm 8) belirtildiği gibi başvuru sahibi projenin hazırlanması, yönetimi ve uygulanmasından eş-başvuranlar ve bağlı kuruluş/larla birlikte doğrudan sorumludur ve aracı olarak davranamaz.

Projenin uygulanması için danışmanlık maliyetlerinin, proje faaliyetleriyle ilgili oldukları ölçüde uygun olabileceğini ve söz konusu harcamaların 5. veya 6. Bütçe başlıkları altında gösterilebileceğini lütfen dikkate alınız.

1. **Tüm seyahat ve harcırah harcamaları için bir alt yükleniciyle çalışmak mümkün müdür? Eğer öyleyse “5.6 Konferans/Seminer Maliyeti” bütçe başlığı altında mı belirtilmelidir? Bu tür harcamalar hangi bütçe kaleminden karşılanabilir?**

Evet. Genel olarak harcırahlar 1.3 bütçe kalemi altında gösterilebilir ve “2. Seyahat” bütçe başlığı projede ihtiyaç duyulan seyahat giderleri için kullanılır. Ayrıca bütçenin güçlü finansal yönetimiyle uyumlu olmak şartıyla, tüm seyahatler ve harcıraha konu olan maliyetler (örneğin yemek, şehir içi ulaşım ve otel masrafları) için alt sözleşme yapılabilir ve söz konusu harcamalar 5. veya 6. Bütçe başlıkları altında gösterilebilir.

Gerçekleştirilen herhangi bir harcamada, geçerli bir ihtiyaç/neden olmadığı sürece maliyet etkinliğinin sağlanmasının zorunlu olduğunu lütfen unutmayınız.

1. **Proje faaliyetleri sırasında çevirmenlik yapan bireylere proje bütçesinden ödeme yapılabilir mi? Eğer yapılabiliyorsa ödemelerin doğrudan kişisel hesaplara yapılması mümkün müdür?**

Evet. Doğrudan kişisel hesaplara ödeme yapabilmesi için kişinin başvuru sahibi/eş-başvuran(lar)/bağlı kuruluş(lar) tarafından proje personeli olarak “1. İnsan Kaynakları” bütçe başlığı altında istihdam edilmelidir ya da fatura/serbest meslek makbuzu sunmak şartıyla 5. veya 6. bütçe başlığı altında gösterilmelidir.

Sorunun uygulama süreci ile ilgili olduğunu ve hibe sözleşmesi imzalandıktan sonra hibe faydalanıcılarına destek olmak amacı ile proje uygulamasına ilişkin mali ve yasal konuları da içerecek şekilde bir eğitim verileceğini lütfen dikkate alınız.

1. **Uygun bir örnek olarak kullanmak üzere bir proje bütçesini paylaşabilir misiniz?**

Hayır. Başvuru hazırlığınız sırasında ihtiyaç duyabileceğiniz tüm bilgiler ilgili internet sitelerinde yayımlanan başvuru dokümanlarında sunulmaktadır.

 **Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler**

 **(Rehberin 2.2.5 ve 2.2.6 Bölümleri)**

1. **Tam Başvuru Değerlendirme aşamasına davet edilmiş bulunmaktayız, Tam Başvuru Formunun şablonuna ve diğer bilgilendirici belgelere nereden ulaşabiliriz?**

Tam Başvuru Formu dahil doldurulacak belgelere ve diğer bilgi dokümanlarına EuropeAid’in internet sitesinde <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> sayfasında, MFİB’in (http://[www.cfcu.gov.tr](http://www.cfcu.gov.tr)) ve Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı’nın (eski Avrupa Birliği Bakanlığı) (http://[www.ab.gov.tr](http://www.ab.gov.tr)) internet sitesinden ulaşılabilir.

1. **Rehberin 2.4. bölümünde bahsedilen destekleyici belgeler Tam Başvuru Formuyla birlikte mi sunulmalıdır?**

Hayır. Sunulması zorunlu olan dokümanlar rehber bölüm 2.2.5’te belirtilmiş ve 2.2.6’da listelenmiştir.

Şartlı olarak seçilen başvuru sahipleri bilgilendirilecektir ve “2.4.Şartlı Olarak Kabul Edilmiş Başvurular için Destekleyici Belgelerin Sunulması” bölümünde belirtilen destekleyici belgeler Sözleşme Makamı tarafından talep edilecektir.

1. **Projede çalışacak olan personelin özgeçmişlerini ve ödeme belgelerini Tam Başvuru Formuyla birlikte sunmamız gerekir mi?**

Hayır. Yalnızca Tam Başvuru Formu ve doldurulmak zorunda olan eklerin (bütçe, mantıksal çerçeve) değerlendiricilere iletileceğini lütfen dikkate alınız. CV ya da bordro gibi başka bir destekleyici belgenin başvuru sırasında sunulmasına gerek yoktur. Bununla birlikte Sözleşme Makamı değerlendirme sürecinde çeşitli destekleyici belgeler talep edebilir. Ayrıca lütfen Cevap-24’e bakınız.