

---

---

**Türkiye'nin Az Gelişmiş Bölgelerindeki Kadınların ve Kadın STK'larının  
Güçlendirilmesi Hibe Programı**  
**MFİB tarafından 26 Şubat 2010 tarihinde yayımlanan  
ve son teslim tarihi 31 Mayıs 2010 olan CFCU/TR0701.04-02/EMP  
(EuropeAid/129779/D/ACT/TR) referans numaralı Teklif Çağrısı**

---

---

**Açıklamalar II**

---

---

*Not 1: Bu Çağrıya ilişkin sorulan soruların birçoğu, Hibe Başvuru Rehberinin **dikkatli bir şekilde** okunmasıyla cevaplandırılabilir.*

*Not 2: Başvuru sahiplerine eşit muamele sağlamak amacıyla, Sözleşme Makamı bir başvuru sahibi, proje ortağı, bir proje veya projenin belirli faaliyetlerinin uygunluğu konusunda ön görüş beyan etmez (Hibe Başvuru Rehberi'nin 2.2.4 no.lu Bölümüne bakınız).*

**Genel Konular**

**1. İşlerin alt yüklenicilere ihale edilmesini açıklayabilir misiniz?**

Başvuru sahibi projenin sınırlı bir bölümünü taşeronla ihale edebilir, ancak projenin yönetimi Başvuru sahibi ve ortak(lar)ının sorumluluğu altındadır. Proje kapsamındaki ihaleler sözleşmeye ekli EK-IV-Satın Alma Prosedürlerine uygun olarak yapılmalıdır. Lütfen Hibe Başvuru Rehberi'nin "2.1.2 Ortaklıklar ve ortakların uygunluğu" bölümünü inceleyiniz.

**2. İletişim adresimizi ve numaramızı nasıl belirlemeliyiz?**

İrtibat kişisi ve bilgileri dikkatli şekilde, sözleşme makamı tarafından açıklama talep edilmesi durumunda gerekli bilgiyi verebilecek düzeyde proje hakkında bilgiye sahip kişi(ler) olmalıdır.

Hibe Başvuru Rehberi'nin "2.2.1 Başvuru Formu" bölümünde belirtildiği gibi, Başvuru sahibinden, sadece sunulan bilginin açık olmaması ve bu yüzden Sözleşme Makamı'nın tarafsız bir değerlendirme yapmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilecektir.

Ayrıca, adres, telefon numarası, faks numarası ve özellikle e-posta adresindeki herhangi bir değişiklik yazılı olarak Sözleşme Makamına bildirilmelidir. Başvuru sahibi ile bağlantı kurulamamasından Sözleşme Makamı sorumlu değildir.

**Başvuru Sahiplerinin ve Ortaklarının Uygunluğu  
(Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.1 ve 2.1.2)**

**3. Daha önceki bir program ile kurulduk. Bu hibe programına başvurabilir miyiz?**

Hibe Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.1'deki uygunluk kriterlerini karşılayan her kuruluş başvuruda bulunabilir.

**4. Bu program ile bir STK kurmak istiyoruz. "Tüzel kişilik" sahibi olmadan başvurabilir miyiz?**

Hayır. Hibe programına başvuracak kuruluşların tüzel kişiliğe sahip olmaları gerekmektedir. Ayrıca, Hibe Başvuru Rehberi "Bölüm 2.1.1"deki diğer uygunluk kriterlerini de karşılamalıdır.

## 5. Gerçek kişiler bu programa başvurabilirler mi?

Hayır. Gerçek kişiler uygun başvuru sahibi veya ortak olarak değerlendirilmemektedir. Lütfen, Hibe Başvuru Rehberi'ndeki "Bölüm 2.1.1" ve "Bölüm 2.1.2"yi inceleyiniz.

## 6. Proje kapsamında çalışacak olan muhasebeci nelerden sorumlu olacaktır?

Proje kapsamında çalışacak olan muhasebeci, hibe yararlanıcısı tarafından proje kapsamında yapılacak olan bütün finansal işlemlerin (maaş ödemeler, fatura ödemeleri vb.) doğruluğunun takibi ve kuruluşunuzun muhasebe defterine işlenmesinden sorumlu olabilir. Diğer taraftan, sorumluluklar proje kurgusuna ve Başvuru Sahibi ile yapılan sözleşmeye göre değişebilir.

## Maliyetlerin Uygunluğu (Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.4) ve Finansal Konular

## 7. Bütçe sınırlamalarını açıklar mısınız?

Hibe Başvuru Rehberi'nin "1.3 Sözleşme Makamı Tarafından Ayrılan Finansal Ödenek" bölümünde belirtildiği gibi:

Bu program kapsamında verilecek hibeler aşağıda belirtilen alt ve üst sınırlar arasında olmalıdır:

- Ortaklar olmadan asgari hibe miktarı 15.000 AVRO, azami hibe miktarı ise 30.000 AVRO'dur **(Ortaklık zorunlu değildir)**
- Ortaklarla asgari hibe miktarı 30.000 AVRO, azami hibe miktarı ise 100.000 AVRO'dur **(Ortaklık zorunludur)**

Hibe tutarı, Projenin uygun maliyetler toplamının **%50'sinden** az olamaz.

Projenin gerçekleştirilmesinde gerekliliği açıklandığı takdirde, talep edilen hibe tutarı projenin toplam uygun masraflarının %100'ünü karşılayabilir. Bu durumda, başvuru sahibi başvuru formunun 1.3 bölümünde tam finansmanı gerekçelendirmelidir.

Aksi takdirde, kalan miktar başvuru sahibi veya ortaklarının kendi kaynaklarından ya da Avrupa Topluluğu bütçesi ile Avrupa Kalkınma Fonu dışındaki diğer kaynaklardan karşılanması gerekmektedir.

## 8. "5.3 Harcamaların Teyidi" kalemini açıklar mısınız?

Hibe miktarının 100.000 Avroyu geçtiği projelerde Denetim zorunlu olup, Hibe Faydalanıcısı nihai raporla birlikte Harcamaların Teyidi Raporu da sunmak zorundadır. Bu raporun maliyeti uygun maliyet olarak değerlendirilmektedir ve bütçenin "5.3 Harcamaların Teyidi" bölümünde gösterilebilir. Denetimin; Yeminli Mali Müşavirler Odası gibi yasal denetim konusunda uluslararası kabul görmüş bir denetim kurumuna mensup onaylı bir denetçi tarafından yapılması gerekmektedir.

## 9. "5.1 Yayınlar" bütçe kaleminin içeriğinde neler olduğunu açıklayabilir misiniz?

Bu bütçe kalemi görünürlük faaliyetleri (broşür, poster vb.) dışında kalan yazılı proje çıktılarını kapsamaktadır. Bu kalemler, Başvuru sahibi tarafından sehven başka bütçe kalemleri altında gösterilmesi durumunda, Sözleşme Makamı tarafından bütçe değerlendirmesi aşamasında doğru bütçe kalemine alınacaklardır.

## 10. KDV uygun maliyet midir? Vergi muafiyeti hakkında detaylı bilgi alabilir miyiz?

KDV dahil vergiler uygun maliyet değildirler. "EK VIII Vergi Ve Gümrük Düzenlemeleri"ni inceleyiniz.

---

---

**11. Bütçede “Ekipman ve Malzeme” için belirlenen %40 sınırı dışında başka herhangi bir sınırlama var mı?(Örneğin İnsan kaynakları)**

**Alt yüklenicilere ihale edilebilecek hizmetlerin toplam bütçedeki yüzdesi ile ilgili herhangi bir sınırlama var mı?**

Proje doğrudan uygun maliyetinin %5’ini geçmemek kaydıyla proje bütçesi dâhilinde bir Yedek Akçe bulunabilir. Bu Yedek Akçe sadece Sözleşme Makamı’nın **yazılı ön onayı** ile kullanılabilir.

Proje ile ilgili yapılan genel idari giderleri karşılamak için, projenin toplam doğrudan uygun maliyetinin %7’sini aşmayan götürü tutar, dolaylı maliyetler olarak talep edilebilir.

Hizmetlerin alt yüklenicilere ihale edilmesi ile ilgili herhangi bir sınırlama yoktur. Fakat başvuran projenin yönetimini alt yükleniciye ihale edemez ve aracı olarak faaliyet gösteremez.

Daha detaylı bilgi için, Hibe Başvuru Rehberi “2.1.4 Maliyetlerin Uygunluğu: Hibe Kapsamında Dikkate Alınabilecek Maliyetler” bölümü ve “Ek II Genel Koşullar” Madde 1.3’ü inceleyiniz.

**12. Proje çıktılarını satışa çıkarabilir miyiz? (Giysi, halı, süs malzemeleri gibi)**

Faydalanıcı, hibenin hiç bir şekilde kendisine kâr sağlamayacağını ve hibe tutarının, Proje uygulamasının gelir ve giderlerinin dengelenmesi için gereken tutarla sınırlı olduğu hususunu kabul eder. Daha detaylı bilgi için lütfen “Ek II Genel Koşullar” Madde 17.3’ü inceleyiniz

**Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler  
(Başvuru Rehberi Bölüm 2.2)**

**13. Başvuruda hangi dokümanları göndermemiz gerekiyor?**

Başvurunuzu yaparken “Hibe Başvuru Formu (Ek A)” ile birlikte projenizin bütçesi (Ek B), mantıksal çerçeve (Ek C), proje koordinatörü ve ekibin diğer kilit üyelerinin özgeçmişleri (Ek H), eğitim faaliyeti öngörülen projeler için Eğitim Müfredatı (Ek J), 10.000 Avro’yu aşan satın alım öngörülüyor ise ilgili ekipman ve donanım için proforma(lar) (Ek K) ile Projenin Türkçe sunulması durumunda İngilizce olarak hazırlanmış proje özeti/faaliyet planı/bütçe/mantıksal çerçevenin (Ek I) sunulması gerekmektedir.

Hibe Başvuru Rehberi Bölüm 2.2.2 “Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?”de belirtildiği üzere başvuru sahipleri, Başvuru Formu Kısım B Bölüm V’de yer alan Kontrol Listesini kullanarak, başvurularının eksiksiz olduğunu doğrulamalıdır. Eksik başvurular reddedilebilir.

**14. İngilizce olarak doldurulacak olan Ek I’de belirtilen "Project Summary Information (in English)" tablosunda 1.1. Type of Project başlığı altına ne yazılmalıdır?**

Bu kısma projenizin sektörel ya da tematik alanlarını, örneğin cinsiyet eşitliği, kadın hakları, kadının güçlendirilmesi, Kurumsal ve Teknik Kapasite Geliştirme, STK Gelişimi vb., yazabilirsiniz. Lütfen bu konuların projenizin içeriğine bağlı olarak değişebileceğini unutmayınız.

**15. Başvuru formunu doldururken, imleçler halinde belirtilen açıklamalar silinmeli midir?**

Evet, bu kısımları silebilirsiniz.

**16. Hibe Başvuru Formu’nun 1.9 bölümünde yer alan “faaliyet planı”nı nasıl doldurmamız gerektiğini açıklar mısınız?**

Bir projenin planlanan süresi **6 aydan az, 18 aydan fazla** olamaz.

Öngörülen faaliyet planında kesin bir başlangıç tarihi verilmesi gerekmemektedir. Bu doğrultuda, takvim aylarını takip etmeyen projelerde belirli tarihlere ya da aylara atıfta bulunmak yerine “1. ay”, “2. ay” vb. şeklinde bir süre tanımlanmalıdır.

Başvuru sahipleri, uygulama süresini etkileyebilecek ilgili tüm faktörleri göz önünde bulundurarak, her bir faaliyetle ilgili tahmini süreyi en kısa süre değil **en olası süre** esasında tanımlamalıdır.

---

---

Faaliyet planında gösterilen faaliyetler, Bölüm 1.7’de ayrıntılı biçimde tanımlanan faaliyetlere uygun olmalıdır. Uygulama birimi ya başvuru sahibi ya da herhangi bir ortağı, iştirakçi ya da alt yüklenici olabilir. Herhangi bir faaliyetin öngörülmediği aylar ya da ara dönemler de faaliyet planında yer almalıdır ve ayrıca, bu süreler projenin toplam tahmini süresi hesaplanırken dikkate alınmalıdır.

İlk 12 aylık uygulama süresi ile ilgili faaliyet planı her bir faaliyetin hazırlık ve uygulamasına ait genel bir görüş verecek şekilde yeterli ayrıntıya sahip olmalıdır. Sonraki yılların her birine ilişkin faaliyet planı, daha genel olmalı ve söz konusu yıllar içerisinde gerçekleştirilmesi öngörülen faaliyetleri listelemelidir. Bu amaçla, faaliyet planı altı aylık ara dönemlere ayrılacaktır. (Dikkat: Hibe sözleşmesinin Genel Koşullarınının 2.1 nolu maddesi uyarınca, ardışık her bir yılla ilgili daha detaylı bir faaliyet planının yeni avans ödemesinin alınmasından önce sunulması gerekecektir).

### **17. EuropeAid numarası zorunlu mudur?**

Hayır. EuropeAid kaydı başvuru için zorunluluk değildir. PADOR’a kayıt yaptırmış ve “EuropeAid ID Numarası” bulunan başvuru sahipleri ilgili kısımlara bu numarayı girebilirler.

Ancak, Başvuru Formundaki ilgili bölümler ( “2.Profil”, “3.Proje Yönetme ve Uygulama Kapasitesi” veya “Ortaklarla İlgili Bilgiler”) başvuru sahibi ve varsa ortakları için eksiksiz olarak doldurulmalıdır ve ilgili dokümanların çıktılarının da sunulması gerekmektedir.

## **Başvuruların değerlendirilmesi ve seçilmesi (Başvuru Rehberi Bölüm 2.3)**

### **18. Projeler, başvuruların son gününe kadar mı MFİB’ye ulaştırılmalıdır?**

CFCU ve EuropeAid sitelerinde yayımlanmış olan Düzeltme-I’e bakınız.

Hibe Başvuru Rehberi’nin “2.2.3 Başvuruların Teslimi için Son Tarih” Bölümünde belirtildiği üzere başvuruların teslimi için son tarih **31 Mayıs 2010**’dur ve son tarihin teyidi için yollama tarihi, damga pulu tarihi veya tekiye tarihi esas alınacaktır.

Elden yapılan başvurular **31 Mayıs 2010, yerel saat 16.00’ya kadar kabul edilecektir** ve bunun teyidi için imzalı ve tarihli alındı belgesi esas alınacaktır. Son başvuru tarihinden sonra sunulan başvurular doğrudan reddedilecektir.

Bununla birlikte, Sözleşme Makamı, değerlendirme sürecinin etkinliğini korumak için birinci değerlendirme aşamasının onay tarihinden sonra başvuruları reddedebilir (örn. Açılış ve İdari Uygunluk Kontrolü - Bkz. 2.5.2’de öngörülen zaman çizelgesi).

### **19. Proje son başvuru tarihinin uzatılması mümkün müdür?**

CFCU ve EuropeAid sitelerinde yayımlanmış olan Düzeltme-I’e bakınız. Proje son başvuru tarihi 30 Nisan 2010 tarihinden 31 Mayıs 2010 tarihine ertelenmiştir.