



UZLAŞMA,  
GÜVEN ARTTIRICI ÖNLEMLER  
VE  
SİVİL TOPLUMA DESTEK

KIBRIS SİVİL TOPLUMU  
İŞ BAŞINDA

HİBE PROGRAMI

28-29 NİSAN 2008 LEFKOŞA  
A. ESER KAYADELEN

# EĞİTİMİN AMAÇLARI



- Bu eğitimnin amacı; Proje teklif etmek amacıyla kavram belgesi sunan kuruluşlardan hibe için başvurmaya hak kazananların, proje hazırlama genel ilke ve yöntemleri konusunda bilgilendirilmeleri ile Hibe Başvuru Formunun nasıl doldurulacağı konusunda eğitimleridir.

## EĞİTİM GÜNDEMİ



## Proje Nedir?

Belirli bir **yerde**, belirli bir **zaman** ve **bütçe** çerçevesinde, bir **başlama** ve **bitiş** noktasına sahip, önceden belirlenmiş **amaçlara** ulaşılmasını sağlayacak **sonuçları üretmek** üzere **insani ve fiziksel kaynakların** bir araya getirildiği planlanmış **faaliyetlerin bütünüdür.**

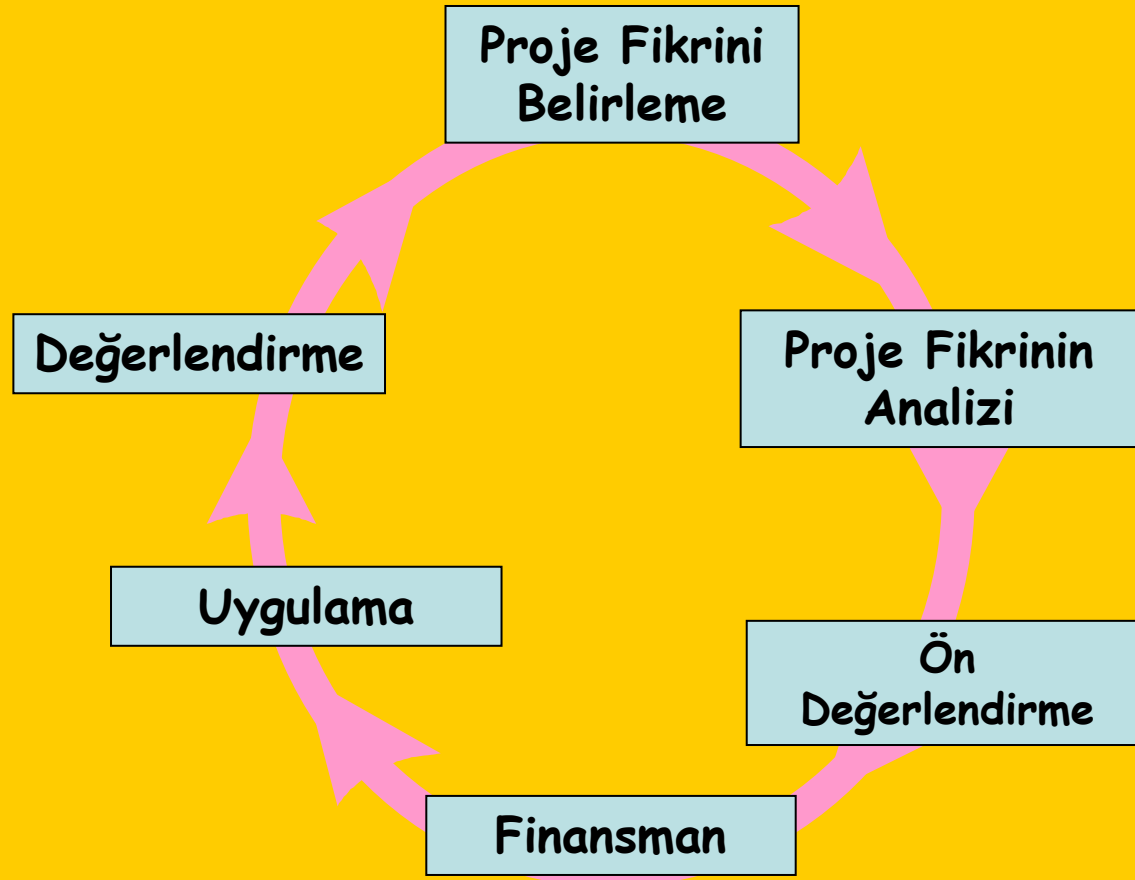


# PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ

Proje ve programların hazırlanması,  
uygulanması ve değerlendirilmesinde  
kullanılan bir yöntem ve  
bunların sistematik bütünüdür.



# PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ



# PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ



## 1. Proje Fikrini Belirleme (Programlama):

Projeye ilişkin ilk fikirlerin ortaya konduğu tasarım aşamasıdır. Durum analizi yapılarak fırsatlar ve kısıtlar belirlenir.

# PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ



## 2. Proje Fikrinin Analizi (Proje Oluşturma)

Projenin teknik ve operasyonel açıdan detaylı olarak tasarlandığı aşamadır.

Bu aşamada proje fikirleri belirlenir ve daha fazla çalışma gerektiren fikirler seçilir. Projeden yararlanacak olan kesimlerin sorunları ve potansiyelleri değerlendirilir.

Bu çalışmalar sonrasında gerek hedef kitlenin ihtiyaçları gerekse yol gösterici çerçeve dikkate alınarak her bir proje için daha ayrıntılı çalışma yapılmasına gerek olup olmadığına karar verilir.

# PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ



## 3. Proje Hazırlama ve Analizi (Ön Değerlendirme)

- Seçilmiş proje fikirleri uygulamaya dönük proje planları haline getirilir.
- Projenin yapılabilirliği ve sürdürülebilirliği analiz edilir.
- Bu analizler sonucunda projenin dokümana dönüştürülmesi ve finansman aranması konularına karar verilir.

# PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ



## 4. Finansman

Proje önerisinin yazıldığı ve finansmanın sağlandığı aşamadır.

Hibe programlarında finansman hazırdır, finansmanı alabilecek uygun proje teklifinin hazırlanması gerekir.

# PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ



## 5. Uygulama

- Projede öngörülen faaliyetler hayata geçirilir.
- Projenin hedef kitlesi ve etkilenen tarafların görüşleri alınarak projenin planlanan hedeflere doğru başarılı ilerleyip ilerlemediği proje yönetimine izlenir.
- İzleme - değerlendirme sonucunda gerekli görüldüğü takdirde proje gözden geçirilerek hedeflerle uyumlu hale getirilir.

# PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ



## 6. Değerlendirme

- Proje değerlendirilerek başarı ölçülür ve yapılan çalışmalardan bazı dersler çıkartılır. Sonuçlar gelecekte uygulanacak projeler için veri teşkil eder.
- Bütün bu sürecin temel hedefi proje döngüsü ile ilgili tarafların tamamının katılımının sağlanması ve sağlıklı bir karar oluşturmaya temel teşkil edecek bilgi tabanının genişletilmesidir.

# PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ



## Neden Proje Döngüsü Yönetimi?

- Mevcut durumun yetersiz analizi
- Projelerin hedef gruplarla ilgili olmaması
- Proje sahibi kuruluşun konuyla ilgisinin zayıflığı
- Stratejik çerçevenin belirsizliği
- Risklerin yeterince dikkate alınmaması
- Kısa vadeli bakış açısı
- Geçmiş deneyimlerin yeni projelerde dikkate alınmaması
- Faaliyet tabanlı uygulama ve planlama
- Doğrulanabilir olmayan proje çıktıları
- Yetersiz proje dokümanları

## ANALİZ ADIMLARI

- Tarafların Belirlenmesi
  - ✓ Paydaş Analizi
- Sorunların / İhtiyaçların Belirlenmesi
  - ✓ Sorun Analizi / Sorun Ağacı
- Hedeflerin Belirlenmesi
  - ✓ Hedef Analizi / Hedef Ağacı
- Strateji Belirlenmesi
  - ✓ Strateji Ağacı



## PAYDAŞ ANALİZİ



### *Paydaş Kimdir?*

- Proje ile ilişkisi olan kişiler, gruplar, kurumlar ya da işletmeler.
- Paydaşlar, doğrudan ya da dolaylı biçimde proje sürecinden ve sonuçlarından olumlu ya da olumsuz biçimde etkilenecek olanlardır.

### *Niçin Yapılır?*

- Paydaşları projeye ilgilerine göre belirlemek
- Bunların proje için önemli olan beklentilerini, katkılarını, risk unsurlarını tanımlamak

## PAYDAŞ ANALİZİ



### Birincil Paydaşlar

- Projeden doğrudan olumlu ya da olumsuz etkilenecek olanlardır.
- Projenin temel yararlanıcıları (pastadan pay alanlar);
- Hedef gruplar, nihai yararlanıcılar ve potansiyel karşıtlar bu grupta yer alır.

## PAYDAŞ ANALİZİ



### Hedef Grup(lar)

- Projenin doğrudan ve olumlu bir biçimde etkilediği grup veya varlıklardır.

### Nihai Yararlanıcılar

- Projenin hedefine ulaşması ile gerçekleştirilen etkiden uzun dönemde yararlananlardır.

## PAYDAŞ ANALİZİ



### İkincil Paydaşlar

- Birincil paydaşlara hizmet sağlamada rolü olanlar;
- Bunlar, uygulayan, destekleyen ve fon sağlayan kişi, kurum ve kuruluşlardır.

## SORUN ANALİZİ



### *Niçin Yapılır?*

- Ana sorun ve buna neden olan sorunlar ile sebep olduğu sonuçların tarafların üzerinde uzlaşabileceği bir netlikte ortaya çıkarılması için yapılır.

### *Nasıl Yapılır?*

- Sorunlar, katılımcıların bakış açılarından formüle edilir,
- Konuyla ilgili tüm sorunların ortaya çıkıp çıkmadığı incelenir,
- Ortaya çıkanların önemli sorunlar olduğu konusunda görüş birliği oluşturulur,
- Bir başlangıç sorunu seçilerek, sorunlar sebep-sonuç ilişkisine göre hazırlanan **sorun ağacıyla** gösterilir.

## SORUN AĞACI NASIL DÜZENLENİR?



Belirlenen sorunlar arasında bir neden-sonuç hiyerarşisi belirlenip bir "sorun ağacı" oluşturulur:

- ✓ Mevcut durumdaki ana sorunları tanımla (beyin fırtınası)
- ✓ Neden-sonuç ilişkilerini kurmak için bir başlangıç sorunu seç
- ✓ Başlangıç sorununa doğrudan neden olan sorunları onun altına yerleştir
- ✓ Başlangıç sorununun doğrudan sonucu olan sorunları onun üstüne yerleştir
- ✓ Arasında neden veya sonuç ilişkisi olmayan sorunları aynı seviyeye yerleştir

## HEDEF ANALİZİ



Gelecekte olması istenen durumun gerçekleştirilmesi için potansiyel çözümlerin analiz edilmesidir.

### *Nasıl Yapılır ?*

- Sorun ağacındaki sorunlar pozitif olarak yeniden ifade edilir
- Sorun ağacıyla karşılaştırılır ve yapılması gerekenler veya başarılması gerekenler yeniden ifade edilir
- Gerçekçi bir şekilde revize edilmesi gereken ve/veya ekleme/çıkarma yapılması gereken hususlar tamamlanır
- Bağlantıların tutarlı olmasına dikkat edilerek **Hedef Ağacı** oluşturulur

## STRATEJİ ANALİZİ (1)



(Hedef ağacındaki aynı türden hedef kümelerine strateji denir.)

### Nasıl Yapılır?

- Hedef ağacından arzu edilmeyen hedefler elenir
- Bir proje oluşturacak olası alternatif stratejiler ortaya konur
- Bir veya birden fazla strateji seçilir
- Belirlenen kriterlere (maliyet, aciliyet, politik durum vb.) göre optimum stratejinin hangisi olduğu konusunda değerlendirme yapılır
- Projeyi oluşturacak stratejiye karar verilir
- Proje Ana Amacı ve Proje Hedefleri net olarak ifade edilerek, projenin kapsamı belirlenir

# STRATEJİ ANALİZİ (2)



## Strateji Seçiminde Dikkate Alınacak Kriterler

- Maliyetler
- Farklı Paydaşların Bakış Açıları
- Faydaların Zaman Perspektifi
- Mevcut Kaynaklar
- Mevcut Potansiyel ve Kapasiteler
- Politik Yapılabilirlik
- Verimlilik ve Etkinlik
- Sosyal Kabul Edilebilirlik
- Eşitsizliklerin (Kadın-Erkek) Giderilmesine Katkı
- Diğer Projeleri Tamamlayıcılık
- Aciliyet

# SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK (1)



- 1. Faydalananların sahiplenmesi** - Proje / programın hedef kitlesi ve faydalananların (kadın ve erkekler de dahil olmak üzere) tasarım ve sonraki çalışmalara katılımlarının ölçüsüdür. Böylece, AB finansmanı sona erdikten sonra da desteklerini devam ettirecekler ve projenin sürdürülebilir olması mümkün olabilecektir.
- 2. Siyasi destek** - İlgili sektör politikalarının niteliği ile taraf ulusal hükümetin, proje hizmetlerine olan desteğinin, donörün sağlayacağı destek sonrasında ne ölçüde gerçekleşecektir.
- 3. Uygun teknoloji** - Projede kullanılan teknolojilerin uzun vadede uygulanıp uygulanmayacağı
- 4. Sosyo-kültürel konular** - Projenin, yerel sosyo-kültürel norm ve davranışları nasıl dikkate alacağı ve projeden faydalanan tüm grupların uygulama süreci ve sonrasında, projenin hizmet ve faydalarına yeterli erişimlerini hangi önlemlerle sağlayacaktır.

# SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK (2)



5. **Cinsiyet eşitliği** - Projenin kadın ve erkeklerin özgün ihtiyaç ve ilgi konularını nasıl dikkate alacağı ve uzun vadede cinsiyet eşitsizliklerini azaltmaya katkıda bulunmakla beraber, kadın ve erkeklerin, hizmetler ve altyapıya sürdürülebilir ve adil bir şekilde erişimlerinin ne şekilde temin edileceğidir.
6. **Çevrenin korunması** - Projenin çevreyi koruma veya çevreye zarar verme boyutudur.
7. **Kurumsal ve yönetsel kapasite** - Uygulamacı kurumların proje / programı sürdürmeleri konusundaki beceri ve taahhütleri ile hizmet sağlamaya donör desteğinden sonra da devam etmeleridir.
8. **Ekonomik ve finansal uygulanabilirlik** - Proje / programın artan bir şekilde ortaya çıkan faydalarının maliyetine ağır basması ve projenin uzun ömürlü uygulanabilir bir yatırım olarak kabul edilmesidir.



# VARSAYIMLAR/RİSKLER

## ➤ Risk nedir?

Projenin başarısı için önemli olan ve dışsal faktörler olarak ifade ettiğimiz olumsuz etkilerin tümü.

## ➤ Varsayım nedir?

Projenin başarısını etkileyen veya belirleyen dışsal faktörlerin olumlu olarak ifade edilmesidir.

## ➤ Niçin gereklidir?

Proje asla gerçek durumu kapsayamaz. Dışsal faktörler ve projenin başarısı üzerinde önemli etkilere sahip riskler tanımlanarak dikkate alınmalı ve izlenmelidir.

## ➤ Önkoşul nelerdir?

Faaliyetler başlamadan önce aşılması gereken koşullardır.

# VARSAYIMLARIN OLUŞTURULMASI



- Proje faaliyetlerine başlanabilmesi için gerekli önkoşulların belirlenmesi,
- Hedef seviyelerine uygun olarak her aşama için risklerin belirlenmesi
- Bu risklerin olumlu ifadelere çevrilmesi (varsayıma dönüştürülmesi)
- Bu varsayımların projenin başarısı açısından öneminin ve gerçekleşme ihtimalinin gözden geçirilmesi ve gerekirse bunlarla ilgili önlemler alınması



# Hedeflerimize Ulaştığımızı Nasıl Göstereceğiz?

- Ulaşılabilir ve doğrulanabilir  
göstergelerimiz  
ve
- Göstergelerimizi ispat etmekte  
kullanacağımız doğrulama kaynaklarımız  
olmalı

# GÖSTERGELER



## Nedir?

- Proje amaçlarını operasyonel olarak ölçebilen, performans ölçüm olanağı sağlayan ve projenin her aşamada izlenmesine olanak sağlayan araçlardır. Her bir gösterge kısaca müdahaleye ilişkin **Nicelik, Nitelik, Zaman ve Yer** konusunda bilgi içermelidir.

## Ne İşe Yararlar?

- Genel Amaçın, Proje Amacının ve Sonuçların özelliklerini açıklığa kavuştururlar
- Projeyi daha objektif bir şekilde yönetmeyi sağlarlar
- Performans ölçümü, izleme ve değerlendirme için bir baz oluştururlar (İç değerlendirme)



Göstergeler aşağıdaki sorulara cevap vermelidir:

Ne kadar?

Nicelik

Nasıl bir değişim?

Nitelik

Kim?

Hedef grup

Ne zaman ?

Zaman

Nerede?

Yer

# DOĞRULAMA KAYNAKLARI



- Doğrulama Kaynakları, göstergelerin kontrol edilmesi için gerekli bilgiyi sağlayacak dokümanlar, raporlar ve diğer kaynaklardır.
- Göstergelerin belirlenmesiyle eş zamanlı olarak doğrulama kaynakları da belirtilmelidir.
- **Doğrulama kaynakları şu bilgileri vermelidir:**
  - ❑ Bilginin sağlanacağı format (örn: İlerleme raporları, proje hesapları, proje kayıtları, resmi istatistikler vs.),
  - ❑ Bilgiyi kimin sağlayacağı,
  - ❑ Bilginin hangi sıklıkta sağlanacağı (örn: Aylık, üç aylık, yıllık vs.)



# HİBE PROGRAMI

## GENEL BİLGİ

# AB HİBE PROGRAMLARININ AMACI



AB Hibe programları; AB'nin hedeflerinden birinin hayata geçirilmesi için ya da bir aktivitenin uygulamaya konulması veya bir kurumun işlemesinin sağlanması için uygulamaya konan ve ticari olmayan programlardır.



# GENEL TANIMLAR

- Hibe: Uygun proje teklifleri karşılığında sağlanan karşılıksız finansman desteğidir.
- Teklif Çağrısı: Hibe olarak dağıtılmak üzere ayrılan bütçeye başvuracak projelerin hazırlanması için davet ve süreç (sınırlı zaman)
- Başvuru Yönergesi: Başvuru koşullarını açıklayan belge
- Hibe Başvuru Formu: Hibe istenilen proje teklifi için doldurulması gereken AB standart formatı
- Başvuru: Hibe başvuru dosyasının sözleşme makamına teslimi
- Değerlendirme: Hibe almak için başvuran projelerin 'kriterlere göre' 'bağımsız değerlendirme' ve seçim süreci
- Sözleşme imzalanması: Hibe almaya hak kazanan proje sahipleri ile sözleşme makamı arasında sözleşme imzalanması
- Projenin Yürütülmesi: Proje Sahibi ve Ortakları tarafından projenin uygulanması
- Projelerin İzleme ve Değerlendirilmesi: Sözleşme makamı tarafından proje aktivitelerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi



# TEKLİF ÇAĞRILARININ GENEL İLKELERİ (1)

- **Şeffalık:**
- İlan edilmiş değerlendirme kriterlerine göre seçim,
- Standart dokümanların kullanımı,
- Hibelere kolay erişim ve yaygın tanıtım,
- Önceden belirlenen kriterlerin yer aldığı rehberlerin kullanımı.
- **Eşit Muamele**
- Tarafsız süreç, başvuranlar arasında ayırım yapılamaz.
- **Hibe sayısı**
- Aynı aktivite için bir yararlanıcıya birden fazla hibe verilemez.



# TEKLİF ÇAĞRILARININ GENEL İLKELERİ (2)

- Masrafların Karşılanması
- Hibe sözleşmesinin imzalanmasından önce gerçekleşen masraflar kabul edilmez.
- Eş Finansman
- Yararlanıcı da kendi katılım payını vermek zorundadır.
- Bağımsız Değerlendiriciler
- Teklif edilen proje dokümanları İhale makamınca görevlendirilecek *Bağımsız Değerlendiriciler* tarafından değerlendirilecektir.

# HİBE PROGRAMININ AMACI



## Programın genel amacı;

Kıbrıs Türk toplumunda, sivil toplumun rolünü güçlendirmek ve Kıbrıs sorununu çözme yolunda önemli bir adım olarak, Kıbrıs Türk ve Kıbrıs Rum toplumları arasında güven, diyalog, işbirliği ve daha yakın ilişkilerin gelişmesi için elverişli bir ortam oluşmasını teşvik etmektir.



# HİBE PROGRAMININ KISIMLARI

Program üç kısımdan oluşmaktadır.

**Kısım A:** Uzlaşma ve Güven arttırıcı önlemler

**Kısım B:** Kıbrıs Türk toplumunda sivil topluma destek

**Kısım C:** İki toplum arasında güveni etkileyen konuların daha iyi anlaşılmasına hizmet edecek araştırma çalışmaları dahil uzlaşma projelerine öncülük eden STÖ'ler ve uluslararası kuruluşlara destek

# HİBE PROGRAMININ KISIMLARI



KISIM	Tahmini Toplam Tutar (€)	Asgari Hibe Miktarı (€)	Azami Hibe Miktarı (€)
A	800 000	10 000	200 000
B	800 000	10 000	100 000
C	400 000	50 000	250 000



# Hibe Miktarı

- Hibe miktarı, aktivitenin toplam uygun maliyetinin % 50'sinden az olamaz.
- A ve B tipi projeler için hibe miktarı, aktivitenin toplam uygun maliyetlerinin % 90'ını aşamaz.
- B tipi projelerde, yeni bir kuruluş oluşturulması için **başlama fonları durumunda**, hibe miktarı, aktivitenin toplam uygun maliyetlerinin % 95'ine kadar olabilir.
- C tipi projeler için hibe miktarı, aktivitenin toplam uygun maliyetlerinin % 80'ini aşamaz.
- Geri kalan kısım, başvuranın veya ortakların kendi kaynaklarından veya AB fonları dışındaki kaynaklardan finanse edilmelidir. Aynı katkılar kabul edilmez.



# BAŞVURU YÖNERGESİ, BAŞVURU FORMU VE EKLERİ

## BAŞVURU YÖNERGESİ

### Doldurulacak belgeler:

EK A: HİBE BAŞVURU FORMU

EK B: BÜTÇE (Excel Formatında)

EK C: TÜZEL KİŞİLİK BELGESİ (Excel Formatında)

EK D: MALİ KİMLİK FORMU

### Bilgi belgeleri:

EK E: STANDART SÖZLEŞME

EK F: GÜNLÜK HARCAMA ORANLARI

# HİBE PROGRAMI BAŞVURU KOŞULLARI



- Başvuranların uygunluğu
- Ortaklıklar ve ortakların uygunluğu
- Uygun aktiviteler
  - Süre,
  - Yer,
  - Aktivite türleri
- Maliyetlerin Uygunluğu

# BAŞVURANLARIN UYGUNLUĞU

(R 2.1.1)

(KISIM A)



## Başvuru Sahiplerinin uyması gereken koşullar:

- Kar amacı gütmeyen kuruluş olmak
- Sosyal ortaklar, yerel topluluklar, belediyeler, ticaret odaları, mesleki birlikler, veya yüksek öğretim kurumları veya araştırma enstitüleri dahil sivil toplum örgütleri olmak
- Genel merkezleri Kıbrıs'ın kuzey kesiminde bulunmak
- Projeyi uygulamak ve onun sürdürülebilirliğini sağlamak için yeterli teknik, idari, ve mali kapasiteye sahip olmak
- Aracı olarak hareket etmeyip, aktivitenin hazırlanması ve yönetilmesinden doğrudan sorumlu olmak

# BAŞVURANLARIN UYGUNLUĞU

(R 2.1.1)  
(KISIM B)



## Başvuru Sahiplerinin uyması gereken koşullar;

- Kar amacı gütmeyen kuruluş olmak
- Sivil toplum örgütleri olmak
- Genel merkezleri Kıbrıs'ın kuzey kesiminde bulunmak
- Projeyi uygulamak ve onun sürdürülebilirliğini sağlamak için yeterli teknik, idari, ve mali kapasiteye sahip olmak
- Aracı olarak hareket etmeyip, aktivitenin hazırlanması ve yönetilmesinden doğrudan sorumlu olmak

# BAŞVURANLARIN UYGUNLUĞU

(R 2.1.1)

(KISIM C)



## Başvuru Sahiplerinin uyması gereken koşullar;

- Kar amacı gütmeyen kuruluş olmak
- Sosyal ortaklar, yerel topluluklar, belediyeler, ticaret odaları, mesleki birlikler veya yüksek öğretim kurumları veya araştırma enstitüleri dahil sivil toplum örgütleri olmak
- Genel merkezleri bir AB üye devletinde veya Aday Ülkede (Hırvatistan, Makedonya veya Türkiye) veya Avrupa Ekonomik Alanına üye bir ülkede (İzlanda, Liechtenstein ve Norveç) bulunmak veya uluslararası kuruluş olmak
- Projeyi uygulamak ve onun sürdürülebilirliğini sağlamak için yeterli teknik, idari, ve mali kapasiteye sahip olmak
- Aracı olarak hareket etmeyip, aktivitenin hazırlanması ve yönetilmesinden doğrudan sorumlu olmak

# BAŞVURANLARIN UYGUNLUĞU

(R 2.1.1)



## Çağrıya katılamama halleri:

- a) İflas veya tasfiye halinde olmak, mahkemelerce tayin edilen idarecilerin denetimi altında olmak, alacaklılar ile konkordato içine girmiş olmak, faaliyetlerini askıya almış olmak, bu konularda kanuni takibat içinde olmak veya ülke mevzuatında öngörülen benzer bir işlemde dolayı bunlara yakın herhangi bir durum içinde bulunmak
- b) Kesinleşmiş (yani temyiz edilmesi mümkün olmayan) bir mahkeme kararıyla mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan dolayı mahkum edilmiş olmak
- c) İhale Makamının haklı bulacağı herhangi bir yoldan kanıtlanmış ağır suiistimalden suçlu bulunmuş olmak

# BAŞVURANLARIN UYGUNLUĞU (R 2.1.1)



## Çağrıya katılamama halleri:

- d) Kurulmuş oldukları ülkenin kanuni mevzuatına veya İhale Makamının ülkesinin mevzuatına veya sözleşmenin uygulanacağı ülkenin mevzuatına uygun olarak vergiler veya sosyal güvenlik primlerinin ödenmesiyle ilgili yükümlülükleri yerine getirmemiş olmak
- e) Sahtecilik, usulsüzlük, bir suç örgütüyle bağlantı veya Avrupa Topluluğunun mali çıkarlarına zarar verecek başka bir yasadışı faaliyetten dolayı, kesinleşmiş mahkeme kararıyla mahkum edilmemiş olmak;
- f) AB bütçesiyle ilgili Mali Yönetmeliğin 96(1) maddesinde söz edilen bir idari cezaya halen tabi olmamak



# ORTAKLIKLAR VE ORTAKLARIN UYGUNLUĞU

(R 2.1.2)

**Ortaklar:** Başvuranların ortakları, aktivitelerin tasarlanması ve uygulanmasına katılırlar ve onların yaptıkları masraflar, tıpkı hibe lehdarının yaptığı masraflar gibi uygun sayılır. Dolayısıyla, ortaklar başvuranlarla aynı uygunluk kriterlerini karşılamak zorundadır.

- **KISIM A için ortaklık zorunludur.**
- Başvuran kuruluş bir Kıbrıs Türk kuruluşu/örgütü olmalı, en az bir ortak Kıbrıs Rum kesiminden bir kuruluş/örgütü olmalıdır



# BAĞLAŞIKLAR VE TAŞERONLAR

## (R 2.1.2)

### Bağlaşıklar (İştirakçi Kuruluşlar)

- ✓ Destekleyicidirler, projede gerçek anlamda rol oynarlar fakat harcırah ve seyahat masrafları hariç hibeden fon alamazlar. Başvuran ve ortaklar gibi uygunluk kriterlerini sağlamak zorunda değildirler

### ➤ Taşeronlar (Alt Yükleniciler)

- ✓ Hibe lehdarları, taşeronlara sözleşmeyle iş yaptırabilirler. Taşeronlar, ne ortak ne de bağlaşıklık değildir. Standart tedarik kurallarına tabidirler

# AKTİVİTELERİN UYGUNLUĞU (R 2.1.3)



## ➤ Süre

Projenin uygulama süresi 6 aydan az, 24 aydan çok olamaz

## ➤ Yer

Aktiviteler Kıbrıs'ta olmalıdır. Aktivitenin açıklanması yoluyla bunun gerekli olduğunun gösterilmesi halinde, faaliyetlerden bazıları bir AB üye devletinde veya Aday Ülkede (Hırvatistan, Makedonya veya Türkiye) veya Avrupa Ekonomik Alanına üye bir ülkede (İzlanda, Liechtenstein ve Norveç) gerçekleştirilebilir

# AKTİVİTELERİN UYGUNLUĞU

(R 2.1.3)

## (KISIM A) UZLAŞMA VE GÜVEN ARTTIRICI ÖNLEMLER

Program hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olan ve uygun tematik alanlar kapsamına giren bütün aktiviteler

Örnek:

- Ortak toplantı yeri oluşturma,
- Kültürel miras alanlarını koruma, canlandırma, yenileme faaliyetleri,
- Kıbrıs mutfağı üzerine ortak kitapçık



# AKTİVİTELERİN UYGUNLUĞU

## (R 2.1.3)



### (KISIM B) KIBRIS TÜRK TOPLUMUNDA SİVİL TOPLUMA DESTEK

Program hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olan ve uygun tematik alanlar kapsamına giren bütün aktiviteler

Örnek:

- Çevrenin korunması için kampanyalar ve savunuculuk faaliyetler,
- Cinsiyet eşitliği konusunda bilinçlendirme faaliyetleri,
- İnsan Hakları konusunda eğitim ve müfredat geliştirme,
- Yeni bir derneğin kurulması,
- Sürdürülebilir şebekeler (ağlar) ve işbirliği inşa edilmesi
- Danışmanlık ve sosyal bütünleşme faaliyetler.

# AKTİVİTELERİN UYGUNLUĞU

## (R 2.1.3)



(KISIM C) İKİ TOPLUM ARASINDA GÜVENİ ETKİLEYEN KONULARIN DAHA İYİ ANLAŞILMASINA HİZMET EDECEK ARAŞTIRMA ÇALIŞMALARI DAHİL UZLAŞMA PROJELERİNE ÖNCÜLÜK EDEN STÖ'LER VE ULUSLARARASI KURULUŞLARA DESTEK

Program hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olan ve uygun tematik alanlar kapsamına giren bütün aktiviteler

# AKTİVİTELERİN UYGUNLUĞU

## (R 2.1.3)



### Uygun Olmayan Aktivite Türleri

- Atölyeler, seminerler, konferanslar, kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Öğrenim veya eğitim kursları için bireysel sponsorluklar,
- Konferanslar, yuvarlak masalar, seminerler ve benzerleri gibi bir defalık etkinlikler,  
Konferanslar, yuvarlak masalar, seminerler vb. etkinlikler ancak daha geniş bir aktivitenin bir parçası olmaları halinde finanse edilebilir,
- Hibe verme faaliyetleri (yani başka kuruluşlara veya bireylere (nakdi veya aynı) hibeler vermek veya krediler sağlamak amacıyla hibenin kullanılması)
- Esas olarak donanım satın alınması üzerine odaklanan projeler, altyapı projeleri,
- Kar amacına yönelik faaliyetler, kamu veya özel işletmelerin kurulması veya bunların faaliyetlerine destek.

# TEKLİF SAYISI

## (R 2.1.3)



Bir Başvuru Sahibi **birden fazla** teklif sunabilir.

Bir Başvuru Sahibi **en fazla bir hibe** ile desteklenebilir.

# MALİYETLERİN UYGUNLUĞU

## (R 2.1.4)



### Hibeden Karşılanabilecek Maliyetler;

- Hibe için sadece "uygun maliyetler" dikkate alınabilir.
- Bütçe, hem bir maliyet tahmini hem de "uygun maliyetler" için tavan niteliğindedir.
- Uygun maliyetler, götürü tutarlara değil piyasa fiyatlarına göre gerçek maliyetlere dayalı olarak hazırlanmalıdır.
- Destek için seçilen teklifler, sözleşmenin imza edilmesinden önce bir kontrol sürecinden geçecektir. Bu süreçte bütçede değişiklik yapılması istenebilir. Ancak, gerekli düzeltmeler sonucunda hibenin miktarı ve finansman katkısının oranı hiçbir şekilde arttırılamaz.
- Başvuru Sahibinin gerçekçi ve maliyet-etkin bir bütçe sunması kendi yararınadır.

# MALİYETLERİN UYGUNLUĞU

## (R 2.1.4)



### Uygun Dolaysız Maliyetler;

- Projede çalışacak personel masrafları (sosyal güvenlik primleri ve yasal kesintiler dahil)
- Projede görevli personel ve diğer kişilerin seyahat ve geçim (harcırah) maliyetleri
- Yeni ekipman ve malzeme alımı veya yeni/kullanılmış ekipman ve malzeme kiralanması ile hizmet alımı maliyetleri;
- Sarf malzemesi maliyetleri

# MALİYETLERİN UYGUNLUĞU

## (R 2.1.4)



### Uygun Dolaysız Maliyetler;

- Taşeronluk (alt yüklenici) maliyetleri
- Mali hizmet maliyetleri (transfer ve mali garantilerin maliyetleri) ile doğrudan sözleşmenin gerektirdiği maliyetler (bilgi yayma, aktiviteye özgü değerlendirme, denetim, çeviri, basım, sigorta vb.),
- Danışmanlık ve eğitim hizmetleri alım maliyeti
- Görünürlük maliyetleri



# MALİYETLERİN UYGUNLUĞU

## (R 2.1.4)

### Beklenmeyen Giderler için Karşılık (Yedek Akçe)

- Dolaysız uygun maliyetlerin %5'ini geçmemek kaydıyla proje bütçesi dahilinde bir Beklenmeyen Giderler için Karşılık (Yedek Akçe) bulunabilir.
- Beklenmeyen Giderler için Karşılık sadece Avrupa Komisyonunun **önceden yazılı izni** ile kullanılabilir ve proje uygulaması aşamasında götürü olarak talep edilemez.



# MALİYETLERİN UYGUNLUĞU (R 2.1.4)

## ➤ Uygun Dolaylı Maliyetler (Genel Giderler)

Aktivitenin gerçekleştirilmesinde tahakkuk eden dolaylı maliyetler, toplam uygun dolaysız maliyetlerin %7'sinden fazla olmamak üzere, proje için yapılan genel idari giderleri karşılamak amacıyla talep edilebilir.

# MALİYETLERİN UYGUNLUĞU



## (R 2.1.4)

### ➤ Aynı Katkı

Başvuru Formunda belirtilmesi gereken faydalanıcı veya ortakları ya da başka kaynaklar tarafından yapılan aynı katkılar, gerçek masraf oluşturmaz ve uygun maliyet olarak değerlendirilmez.

- Aynı katkılar eş finansman olarak değerlendirilmez.
- Projede görevli personelin maliyeti aynı katkı değildir.
- Lehdar veya ortakları tarafından ödendiği durumlarda Aktivite Bütçesinde Finansman katkısı (eş Finansman) olarak değerlendirilir.
- Hibenin kazanılması durumunda faydalanıcı, başvuru formunda belirttiği aynı katkılarını sağlamak durumundadır.

# MALİYETLERİN UYGUNLUĞU

## (R 2.1.4)



### Uygun Olmayan Maliyetler

- Borçlar ve zarar veya borç karşılıkları,
- Borçlu olunan faiz,
- Bir başka çerçevede zaten finanse edilmiş olan kalemler,
- Arazi veya bina alımları. Ancak, aktivitenin uygulanması için arazi veya bina satın almanın gerekli olduğu hallerde, arazinin veya binanın mülkiyeti, en geç aktivitenin bitimine kadar, nihai lehdarlara ve /veya yerel ortaklara devredilir,
- Kambiyo zararları,
- KDV dahil vergiler. Ancak, lehdar (veya ortaklar) ödenen vergileri geri alamıyorsa ve ilgili yönetmelikler vergilerin kapsam içine dahil edilmesini yasaklamıyorsa, o zaman vergiler de uygun maliyet sayılır
- Üçüncü taraflara verilen krediler,
- Proje hazırlık maliyetleri,
- Halihazırda gerçekleşmiş harcamalar,
- Projeye ilgisi olmayan harcamalar.

# Başvuru Formunun doldurulması



- Başvuru Formu Bilgisayar ortamında doldurulmalıdır. El yazısı ile doldurulan Başvuru Formları reddedilecektir.
- Başvuru Formunu Kavram belgesini doldururken kullandığınız dili kullanarak doldurunuz.
- Kavram Belgesini Türkçe doldurduysanız, Başvuru Formunu Türkçe veya İngilizce doldurabilirsiniz.

# Başvuru Formunun doldurulması



## I. AKTİVİTE

### 1. Tanımlama

- 1.1. **Başlık:** Projenize vermek istediğiniz adı buraya yazın. Akılda kalıcı, proje ile yapılacakları çağrıştıran bir isim olmasında yarar var.
- 1.2. **Yerler:** Projenin uygulanacağı yer(ler) yazılacak. Kıbrıs,....
- 1.3. **Aktivitenin maliyeti ve Avrupa Komisyonundan talep edilen miktar:** Projenin toplam tutarı, Komisyondan istene tutar ve eş finansman yüzdesi yazılacak
- 1.4. **Özet:** Özet tablo uygun şekilde doldurulacak. En fazla 1 sayfa olabilir.

# Başvuru Formunun doldurulması



## I. AKTİVİTE

1.5. **Hedefler:** Projenin hedefleri (en fazla 1 sayfa)

1.6. **Aktivitenin alakası (Gerekçelendirme):**  
Problem, değiştirilmek istenen durum, hedef kitle ve yararlanıcıların durumu, sorunlar, ....vs (en fazla 3 sayfa)

1.7. **Aktivitenin ve etkinliğinin tanımlanması:**  
Genel hedef ve Aktivitenin amacı (1 sayfa),  
Çıktılar ve beklenen sonuçlar (4 sayfa),  
Önerilen faaliyetler ve yararları (9 sayfa)

# Başvuru Formunun doldurulması



## I. AKTİVİTE

- 1.8. **Metodoloji:** Uygulama sırasında kullanılacak yöntem ve nedenleri, izleme yöntemi, paydaşların rolleri, uygulama ekibi, gerekli araçlar,...vs (4 sayfa),
- 1.9. **Aktivitenin süresi ve aktiviteyi uygulamak için yaklaşık aktivite planı:** İlk yıl aylık bazda detaylanmış, sonraki yıl, 6 aylık dönemlerle, aktivitelerin gerçekleşme zamanı, süresi ve sorumlusu,  
1.7 ile tutarlı olmasına dikkat edilmeli
- 1.10. **Sürdürülebilirlik:** Projenin tamamlanmasının ardından faaliyetlerin nasıl sürdürüleceği (3 sayfa)

# Başvuru Formunun doldurulması



2. **Aktivite Bütçesi:** Verilen formata uygun olarak doldurulur
3. **Beklenen Foan Kaynakları:** Proje bütçesi için gerekli finansmanın hangi kaynaklardan karşılanacağı belirtilmelidir.
4. **Benzer Proje tecrübesi**  
Son üç yıl içinde kuruluş tarafından uygulanmış benzer projeler, her biri en fazla 1 sayfa olmak üzere anlatılmalıdır.

# Başvuru Formunun doldurulması



## II. BAŞVURAN

Gerekli bilgiler seçilerek doldurulacaktır.

1. Kimlik
2. Profil
  - 2.1. Kategori
  - 2.2. Sektör(ler)
  - 2.3. Hedef grup(lar)

# Başvuru Formunun doldurulması



## II. BAŞVURAN

3. Aktivite Yönetme ve Uygulama Kapasitesi
  - 3.1. Sektör itibariyle deneyim
  - 3.2. Coğrafi alan itibariyle deneyim
  - 3.3. Kaynaklar
4. Yönetim Kurulu/Komitesinin listesi

# Başvuru Formunun doldurulması



## III. BAŞVURANIN AKTİVİTEYE KATILAN ORTAKLARI

1. Ortakların Tanımlanması: Gerekli bilgiler yazılacaktır.
2. Ortaklık beyanı: Her bir ortak için ayrı ayrı doldurulacak ve imzalanacaktır.

# Başvuru Formunun doldurulması



## IV. BAŞVURANIN AKTİVİTEYE KATILAN BAĞLAŞIKLARI

Her bir bağlaşık için bir form  
doldurulacaktır.

## V. KONTROL LİSTESİ

Başvurunun tam olarak yapılıp  
yapılmadığını kontrol etmek amacıyla  
doldurulacaktır

# Başvuru Formunun doldurulması



## VI. BAŞVURANIN BEYANI

Başvuranın yetkilisi tarafından imzalanacaktır.

## VII. DEĞERLENDİRME TABLOSU

İhale makamı tarafından başvurunun değerlendirilmesi için kullanılacaktır.



# Başvuru Formunun doldurulması sırasında destek alınması

Başvuru hazırlığı sırasında karşılaştığınız sorunlar ve yanıtını bulamadığınız soruları

[Elarg-A3-grants@ec.europa.eu](mailto:Elarg-A3-grants@ec.europa.eu) adresine

başvuru tarihinden 21 gün öncesine

(3 Mayıs 2008) kadar gönderebilirsiniz.

Sorular ve yanıtları başvuru tarihinden 11 gün

öncesine (13 Mayıs 2008) kadar

<http://ec.europa.eu/europaid/cgi/frame12.pl>

adresinde yayınlanacaktır.

# BÜTÇE



Bütçe 2 bölümden oluşmaktadır:

1. Aktivite Bütçesi
2. Beklenen Fon Kaynakları

# BÜTÇE



- ✓ Bütçe Avro olarak hazırlanmalıdır.
- ✓ Bütçe süresi proje süresi ile sınırlıdır.
- ✓ Bütçede yer alan her türlü gider yapılacak aktivitelerle ilgili olmalıdır, başka bir deyişle belirtilen her detaylı aktivitenin bütçede yeri olmalıdır (uygun maliyet olduğu sürece)
- ✓ Bütçede yer alan giderler sadece istenilen hibe tutarını değil, projeye ilgili tüm giderleri kapsamalıdır.
- ✓ Bütçede yer alan her tutar gerçekçi ve piyasa koşullarına uygun olmalıdır.
- ✓ Bütçede yer alan giderler, hibe rehberinde açıklanan "uygun maliyetler" tanımına uymalıdır.
- ✓ Bütçede yer alan her maliyetin, proje süresinde belgelendirileceği unutulmamalıdır.

# BÜTÇE



- ✓ Danışmanlık ve eğitim hizmeti alımıyla ilgili insan kaynakları maliyetleri bütçe kalemi 6 altında bütçelendirilmeli ve Sözleşme hükümleri doğrultusunda ihale edilmelidir.
- ✓ Dolaysız uygun proje maliyeti ara toplamının %5'ini geçmemek kaydıyla Proje Bütçesi dahilinde Beklenmeyen Giderler için Karşılık (Yedek Akçe) bulunabilir.
- ✓ Projenin toplam uygun dolaysız maliyetinin %7'sini aşmayan götürü tutar, dolaylı maliyetler (genel giderler) olarak talep edilebilir.

# Bütçenin doldurulması



1. İnsan Kaynakları,
2. Seyahat,
3. Donanım ve malzemeler,
4. Yerel ofis,
5. Başka maliyetler, hizmetler,
6. Başka,
7. Aktivitenin dolaysız uygun maliyetleri alt toplamı (1-6),
8. Beklenmeyen giderler karşılığı (en fazla 7 nin %5i),
9. Aktivitenin toplam dolaysız uygun maliyetleri (7+8),
10. İdari Maliyetler (en fazla 9 un %7si),
11. Toplam uygun maliyetler (9+10)



# Proje tekliflerinin teslim edilmesi

- Projelerin teslim edilmesi için son tarih **23 Mayıs 2008** dir.
- Teslim tarihi posta pulu veya teslim belgesindeki tarih ile kanıtlanabilir.
- Elden teslim için son saat **16:00** Merkezi Avrupa Saattir
- Geç teslim edilen başvurular reddedilecektir.

# Proje tekliflerinin teslim edilmesi



- İadeli taahhütlü mektup, kurye ya da elden teslim edilecek başvuruların **bir orijinal 4 kopya olarak A4 boyutunda** ve ciltlenmiş şekilde gönderilmesi gerekir.
- Tam başvuru formu ve bütçe de ayrı ve özel bir dosya içinde elektronik formatta **(CD-ROM)** gönderilmelidir.
- Elektronik format ve basılı versiyon **tamamen aynı** olmalıdır.
- Kontrol listesi ve başvuru sahibinin beyanı ayrıca zımbalanmalı ve zarfa konulmalıdır.
- Bütün bunların oluşturduğu Başvuru Paketi hazırlanmalıdır.



# Proje tekliflerinin teslim edilmesi

- Fiziksel kopya olarak gönderilecek Başvuru Paketi mühürlü zarf içinde iadeli taahhütlü mektupla, özel kurye ile ya da elden teslim edilmelidir.
- Elden teslim durumunda teslim eden kişiye imzalı ve tarihli bir teslim belgesi verilir.
- Bir başvuru sahibinin birçok farklı teklif yollaması durumunda her Başvuru Paketi ayrıca gönderilmelidir.



# Proje tekliflerinin teslim edilmesi

Mühürlü zarfın üzerine tekliflere çağrının başlığı ve referans numarası, kısmı

KIBRIS SİVİL TOPLUMU İŞ BAŞINDA

Referans: EuropeAid/126199/C/ACT/CY

KISIM (A;B;C KISMI) ve

"Not to be opened before the opening session" ve

"Açılış Toplantısından Önce Açılmaması Rica Olunur" ve / veya

"Να μην ανοιχτεί πριν από τη συνεδρίαση αποσφράγισης"  
yazılmalıdır

# Proje tekliflerinin teslim edilmesi



Proje teklifleri, e-posta ile [elarg-A3-grants@ec.europa.eu](mailto:elarg-A3-grants@ec.europa.eu) adresine gönderilebilir.

Fiziksel kopya olarak

European Commission

DG Enlargement

Task Force - Turkish Cypriot Community

Mr. Andrew Rasbash

**Central Mail Office**

1, Avenue du Bourget

B-1140 Evere

adresine gönderilmelidir.

# Proje tekliflerinin değerlendirilmesi



Değerlendirme iki aşamada yapılacaktır.

## 1. Adım: Açılış Oturumu ve İdari Kontrol

- Son teslim tarihine uygunluk
- Kontrol Listesindeki kriterlere uygunluk  
İstenen belgelerin eksikliği durumunda teklif reddedilebilir.
- Tüm başvuru sahiplerine bildirim
  - Başvurunun zamanında teslim edilip edilmediği
  - Verilen referans numarası
  - Kontrol listesindeki kriterlere uyulup uyulmadığı
  - Başvuru Formunun değerlendirme için tavsiye edilip edilmediği

# Proje tekliflerinin değerlendirilmesi



## 2. Adım: Tam Başvurunun Değerlendirilmesi

İki tür değerlendirme kriteri vardır.

### I. Seçim Kriteri

Başvuru sahibi ve ortaklarının, önerilen aktiviteyi uygulayacak yönetim kapasitesi, profesyonel yetenek ve yeterliliklere sahip olup olmadıklarının anlaşılması için mali ve operasyonel kapasite değerlendirilir.

(Yeterlilik kriterine uymayan teklifler reddedilir)

### II. Ödüllendirme Kriteri

Sunulan tekliflerin kalitesinin belirlenen hedef ve önceliklere göre değerlendirilmesi.

Aktivitenin konuyla ilgisi, teklif çağrısı hedefleriyle tutarlılık, kalite, beklenen etki, sürdürülebilirlik, maliyet etkinlik.



# Proje tekliflerinin değerlendirilmesi

## Değerlendirme Tablosu

Bölüm	Maksimum puan
<b>1. Finansal ve operasyonel kapasite</b>	<b>6</b>
1.1 Başvuru sahibi ve ortaklarının proje yönetimi deneyimi var mı?	2
1.2 Başvuru sahibi ve ortaklarının yeterli teknik uzmanlığı var mı? (özellikle ele alınacak konularda)	2
3 Başvuru sahibi ve ortaklarının yeterli yönetim kapasitesi var mı? (personel, ekipman ve bütçeyi yönetme yeteneği dahil)	2

# Proje tekliflerinin değerlendirilmesi

## Değerlendirme Tablosu



Bölüm	Maksimum puan
2. Konuyla ilgisi	35 (22)
2.1 Teklif, teklif çağrısının hedefleri ve bir yada daha fazla öncelikleriyle ne derece ilgili?	10
2.2 Türk Kıbrıs toplumunun ihtiyaçları ve sınırlarıyla ne derece uyumlu? (diğer AK girişimleriyle aynı işlemlerin tekrarlanmaması ve sinerji dahil).	5
2.3 İlgili taraflar ne derece açık bir şekilde tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiş? (nihai lehdarlar, hedef gruplar)?	10
2.4 Lehdarların ve hedef grupların ihtiyaçları açık bir şekilde tanımlandı mı, teklif bunları uygun bir şekilde dikkate alıyor mu?	10



# Proje tekliflerinin değerlendirilmesi

## Değerlendirme Tablosu

Bölüm	Maksimum puan
<b>3. Metodoloji</b>	<b>30</b>
3.1 Önerilen aktiviteler uygun mu, pratik mi ve beklenen sonuçlar ve hedeflerle uyumlu mu?	10
3.2 Aktivitenin genel tasarımı ne derece tutarlı? (örn. İlgili problemlerin analizini yansıtıyor mu, dış faktörleri dikkate alıyor mu ve ve bir değerlendirme gerektiriyor mu?)	10
3.3 Diğer paydaşlar ve/veya ortakların aktiviteye katılım derecesi tatmin edici mi?	5
3.4 Aktivite planı açık ve yapılabilir mi?	5

# Proje tekliflerinin değerlendirilmesi



## Değerlendirme Tablosu

Bölüm	Maksimum puan
<b>4. Sürdürülebilirlik</b>	<b>16</b>
4.1 Aktivitenin hedef gruplar üzerinde somut bir <b>etkisi</b> olması mümkün mü?	5
4.2 Teklifin <b>çarpan etkisi</b> meydana getirmesi olası mı? (tekrarlama ve aktivitenin sonucunun uzatılması ve bilginin dağıtılması dahil).	5
4.3 Önerilen aktivitenin beklenen sonuçları <b>sürdürülebilir mi</b> : - finansal olarak ( <i>aktiviteler finansman sona erdikten sonra nasıl finanse edilecek?</i> ) - kurumsal olarak ( <i>aktivitelerin devam etmesini sağlayan yapılar aktivite sonunda da var olacak mı? Aktivitenin sonuçlarını 'yerel' olarak sahiplenen olacak mı?</i> ) - politik seviyede (uygun olduğu durumlarda) <i>aktivitenin yapısal etkisi ne olacak – örneğin mevcut kurallar, davranış şekilleri, metotların geliştirilmesine yol açacak mı?</i>	2 2 2
	87

# Proje tekliflerinin değerlendirilmesi



## Değerlendirme Tablosu

Bölüm	Maksimum puan
<b>5. Bütçe ve maliyet-etkinlik</b>	<b>13</b>
5.1 tahmini maliyetler ve beklenen sonuçlar arasındaki oran tatmin edici mi?	5
5.2 önerilen harcamalar aktivitenin gerçekleştirilmesi için gerekli mi?	8
<b>Maksimum toplam puan</b>	<b>100</b>

# Proje tekliflerinin değerlendirilmesi



2. Bölüm (Konuyla ilgisi) puanı 22 den az olan teklifler reddedilecektir.

Değerlendirmenin ardından tüm teklifler puanlarına göre sıralanacaktır. (Koşullu seçim)

Aynı kriterlere göre bir de yedek liste hazırlanacaktır.

Kavram Belgesine verilen puanlar bu aşamada dikkate alınmayacaktır.

# Proje tekliflerinin değerlendirilmesi



3. Adım: Başvuru sahibi ve ortaklarının uygunluğunun doğrulanması

Bu işlem sadece puanlarına göre koşullu olarak seçilen teklifler için gerçekleştirilecektir.

Koşullu kabul edilip sonradan uygunsuzluk nedeniyle reddedilen tekliflerin yerine yedek listeden sırasıyla teklifler uygunluk doğrulaması sürecinden geçirilir.



# Koşullu olarak seçilen tekliflerin destekleyici belgelerinin teslimi

Seçilen tekliflerin başvuru sahipleri yazı ile bilgilendirilir ve gerekli belgeler istenir.

## Belgeler:

1. Başvuru sahibi ve ortakların tüzük ya da şirket sözleşmesi
2. Başvuru sahibinin son hesaplarının bir kopyası
3. Tüzel kişilik belgesi (Ek C)
4. Mali kimlik formu (banka tarafından onaylı)  
(Ek D)



# Avrupa Komisyonunun kararını bildirmesi

Başvuru sahipleri Avrupa Komisyonu tarafından yazılı olarak bilgilendirilir.

Sonuçlar hakkında Avrupa Komisyonuna dilekçe ile başvurulabilir.

Avrupa Komisyonu şikayetleri 90 gün içinde yanıtlar.

# Tahmini zaman çizelgesi



Konu	Tarih
Avrupa Komisyonundan açıklama isteme son tarihi	3 Mayıs 2008
Avrupa Komisyonun son açıklama yayınlama tarihi	3 Mayıs 2008
Tam Başvuru Formunun sunumu için son tarih	3 Mayıs 2008
Tam Başvuru Formunun değerlendirilmesi konusunda başvuru sahiplerine bilgi	20 Haziran 2008
Hibenin verildiğine dair bilgilendirme (uygulandırma kontrolünün ardından)	15 Temmuz 2008
Sözleşme imzası	14 Ağustos 2008



# Hibe başvurusu hazırlanırken sıkça yapılan hatalar

- Başvuru aşaması
- İlk değerlendirme aşaması
- Metodoloji-sürdürülebilirlik
- Bütçe
- İşbirliği ve katılımçılık

# Başvuru Aşaması



- Projelerin konulduğu zarfların ağzı açık bırakılmış.
- Gerektiği kadar kopya eklenmemiş
- Gerekli bölümler elektronik ortamda hazırlanmamış



# İlk değerlendirme aşaması

- Başvuru formu tam olarak doldurulmamış.
- Bütçe ile başvuru formunda talep edilen tutarlar arasında uyumsuzluk var.
- Talep edilen bütçe ile toplam bütçedeki oranlar kurallara uymuyor.
- Proje süresi belirtilen en az süreden az veya en çok süreden fazla.
- Proje, ilan edilen program hedefleriyle örtüşmüyor.
- Hedef grup net değil, iyi tanımlanmamış.



# Metodoloji-sürdürülebilirlik

- Katılımcılık ve yaratıcı fikirler eksik.
- Mevcut durum analizleri zayıf (Mevcut durum anlatılırken herhangi bir araştırma, rapor, veri referans olarak kullanılmamış).
- Hedeflerin ölçülebilir göstergeleri yok.
- Projeden beklenen sonuçlar çoğu kez temenniler şeklinde. Bunlar somut-sayısal göstergelerle sağlamlaştırılmış olmalı.
- Proje aktiviteleri hedefe götürmüyor ve aktiviteler dağınık.
- Proje sorun analizi yapılmadan hazırlanmış.
- Projenin sürdürülebilirliği konusunda açıklamalar eksik.
- Sonuçlar yerine faaliyetler yazılmış.
- Zaman planlaması doğru yapılmamış.

# Bütçe (1)



- Aktivitelere göre bütçe yapılması gerektiği halde, maksimum hibe miktarına ulaşabilmek için aktiviteler oluşturulmuş.
- Bütçe kalemlerinde hesaplama hataları var.
- Bazı kalemler bütçe içinde (malzeme alımı) aşırı ağırlıklı olmuş.
- Bütçeye bina alımı ve arazi alımı gibi kabul edilmeyen harcamalar konulmuş.
- Proje ofisi açılması öngörülmediği halde ofis harcaması konmuş.

## Bütçe (2)



- Projenin uygulanması için gerekli olmayan harcamalar konmuş.
- Bütçe etkin kullanılmamış (Gereksiz yere katılımcılar için seyahat öngörülmüş).
- Tam zamanlı çalışan bir kişi projede de çalıştırılmak istenmiş.
- Malzeme alımı için proforma fatura veya bilgi kaynağı eklenmemiş.
- Ücretlerde vergiler ve sigorta primleri hesaba katılmamış.

# İşbirliği ve katılımıcılık



- İşbirliği ve katılımıcılık, çoğu kez ciddi olarak göz önünde tutulmamış.
- Proje ortaklarının seçim nedenleri, yönetim ilişkileri iyi anlatılmamış.
- Proje hazırlama aşamasında ortaklar belirlenmemiş, bazı başvurularda, ortakların, proje başladıktan sonra belirleneceği açıklanmış.
- Bazı durumlarda ortaklardan alınmış ortaklık belgeleri yok.
- Ortakların proje içindeki rolleri net değil, İyi tanımlanmamış.



# Proje yazma süreci

- Mevcut tüm bilgileri toplayın, görüşmeler / odak ve araştırma grupları düzenleyin
- Bilgi için yararlanıcı kuruluşla görüşmeler yapın
- Problemi inceleyin
- Hedefleri belirleyin, stratejiyi seçin
- Çalışma planı hazırlayın
- Kaynakları planlayın
- Ortaklarla projeyi tartışın

# PROJE HAZIRLANMASINDA ON ALTIN KURAL



1. Değiştirmek istediğiniz sorunu en başta çok iyi tanıyıp tanımlamanız gerekiyor. Bu yapılmadan projeye başlamak projeyi kilitleyebilir
2. Başkalarına ihtiyacınız olduğunu unutmayın.Sorunları tek başına ortadan kaldırmak kolay değil. O sorunu yaşayan ve değiştirmek isteyen insanlarla birlikte hareket etmek size g verir. Ayrıca projeniz başkalarına zarar verebilir. Yani paydaş analizi önemli.

# PROJE HAZIRLANMASINDA ON ALTIN KURAL



3. Kendinizi Tanıyın, gücünüzü ölçün, yanınıza kimleri alabileceğinizi tartın, elinizdeki güç ve olanaklarla neleri değiştirebileceğinizi düşünün. Tüm sorunu çözebilecekmişsiniz gibi bir hayale kapılmayın, gerçekçi olun ve hedeflerinizi buna göre oluşturun.

4. Paraya göre proje yapmayın. Verilen fonun verilme gerekçesinin sizin misyonunuzla ve faaliyetlerinizle örtüşüyor mu iyi değerlendirin

# PROJE HAZIRLANMASINDA ON ALTIN KURAL



5. Bir üst hedef belirleyin. Sonra ona ulaşmak için küçük alt hedefleriniz olsun. Aktiviteler hedefleriniz değildir, unutmayın.
6. Paydaş analizine ek olarak projede farklı kurumlarla ortaklıklar kurmanın yararlı olabileceğini ciddi olarak dikkate edin.
7. Fon veren kuruluşun beklentilerine göre küçük değişiklikler yapabilirsiniz. Proje formatları farklılık gösterebilir.

# PROJE HAZIRLANMASINDA ON ALTIN KURAL



8. Projenizin ölçülebilir net ve somut çıktıları olmasına dikkat edin.

9. Projenin bir halkla ilişkiler stratejisi olmalı. Proje çıktılarınızın, faaliyetleriniz insanlara duyurulması gerekmektedir.

10. Projenizin bir sonraki adımını önceden düşünün (geri besleme) Aklınızda hep şu soru olsun. Proje bittiğinde ne olacak? İyiye doğru yapmış olduğunuz değişikliği nasıl sürekli kılacağınızı planlamanız gereklidir.



**İYİ ŞANSLAR, BAŞARILAR!**

