



Bu proje Avrupa Birliği tarafından
finanse edilmektedir.



CEİDizler Hibe Programı

Proje Uygulama Rehberi



Türkiye’de Katılımcı Demokrasinin Güçlendirilmesi: Toplumsal Cinsiyet Eşitliğinin İzlenmesi Projesi Faz II

CEİDizler Hibe Programı Proje Uygulama Rehberi

Sözleşme Makamı:
Cinsiyet Eşitliği İzleme Derneği

Ağustos 2021

CEİD YAYINLARI

CEİDizler Hibe Programı Başvuru Rehberi



Yıldız Evler Mah. 721. Sokak, No:4/9 Çankaya, 06690

Ankara, Türkiye

Tel: 0 312 440 04 84

www.ceid.org.tr

www.ceidizler.ceid.org.tr

Hazırlayan: Aylin Coşkun

Kapak Fotoğrafı: Deposit Photos

Tasarım: Hasan Kürşat Akcan, Aylin Coşkun

Bu yayın Avrupa Birliği’nin maddi desteği ile hazırlanmıştır. İçerik tamamıyla Cinsiyet Eşitliği İzleme Derneği’nin sorumluluğu altındadır. Avrupa Birliği’nin görüşlerini yansıtmak zorunda değildir.

İçindekiler

Önsöz.....	4
1. Giriş	5
2. Proje Uygulama Araçları	6
3. Sözleşmelerin Yönetimi	7
3.1. Değişiklik Yönetimi	7
3.1.1. Küçük Değişiklik	7
3.1.2. Büyük Değişiklik	8
3.2. Destekleyici Belgeler	9
3.2.1. Teknik Belgeler.....	9
3.2.2. Mali Belgeler.....	10
4. İnsan Kaynakları Yönetimi	11
4.1.1. Uygun Maliyetler	11
4.1. Raporlama Yükümlülükleri	16
4.1.1. Başlangıç Raporu	16
4.1.2. Ara Raporlar.....	16
4.1.3. Final Raporlar.....	17
4.1.3.1. Final Rapor Teknik Kısım	17
4.1.3.2. Final Rapor Finansal Kısım	18
5. Görünürlük Rehberi.....	19

Önsöz

Avrupa Birliği, gelişmekte olan ülkelerde sivil toplumu desteklemek amacıyla katılımcı demokrasinin tesis ve teşvik edilmesini hedeflemektedir. Bu amaçla, sivil toplum faaliyetlerine elverişli bir ortam yaratmaya ve sivil toplum kuruluşlarının etkili ve sorumluluk sahibi bağımsız aktörler olarak kapasitelerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmaktadır.

2011 yılında kurulan **Cinsiyet Eşitliği İzleme Derneği (CEİD)**, Türkiye’de cinsiyet eşitliği ile ilgili olarak gerçekleştirilen her türlü faaliyetin, etkin, sistematik ve sürekli izlenmesi adına aktif çalışan bir örgüttür. Cinsiyet eşitliği ile ilişkili çeşitli alanlarda, kurumlarda ve sivil toplum örgütlerinde faaliyet gösteren uzman kişilerden oluşan CEİD, Türkiye’de cinsiyet eşitliğine yönelik kamu politikalarının geliştirilmesini sağlamak, var olan politikaların etkinliğini ve yaygınlığını arttırmak ve böylece toplumsal cinsiyet eşitliğinin anaakımlaştırılmasına hizmet etmek amacıyla çalışmalar yürütmektedir.

Katılım Öncesi Mali Yardım (IPA) kapsamında, Avrupa Birliği Delegasyonu tarafından sağlanan doğrudan hibe ile desteklenen, sivil toplumun yerel ve ulusal düzeylerde insan hakları politikalarının oluşturulması, uygulanması ve izlenmesine katılımını güçlendirmek amacıyla, **Türkiye’de Katılımcı Demokrasinin Güçlendirilmesi: Toplumsal Cinsiyet Eşitliğinin İzlenmesi Projesi’nin ikinci aşaması**, 2 Ocak 2020 tarihi itibarıyla Cinsiyet Eşitliği İzleme Derneği (CEİD) tarafından uygulanmaya başlanmıştır.

Kısa adı **CEİDizler** olan Proje, Cinsiyet eşitliğine odaklanan sivil toplum örgütlerinin gösterge temelli izleme kapasitelerini ve farkındalıklarını artırmak; hak temelli izleme yapan örgütlerin cinsiyet eşitliği bakış açısını izleme çalışmalarına katmalarını sağlamak; yerel yönetimlerin politikalarını oluşturma, uygulama ve izleme süreçlerini toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifiyle sunmalarını desteklemek ve her alanda cinsiyet eşitliğine ulaşılması için göstergeye dayalı cinsiyet eşitliği izleme yaklaşımının sivil örgütler, yerel yönetimler ve kamu tarafından benimsenmesini teşvik etmek amacıyla tasarlanmıştır. Bu projenin bir ayağını da CEİDizler Hibe Programı oluşturmaktadır.

CEİD, bu hibe programıyla, Türkiye’de daha fazla cinsiyet eşitliği ve katılımcı demokrasiye ulaşmak için hak temelli toplumsal cinsiyet eşitliği alanında çalışan sivil toplum kuruluşlarının gösterge temelli izleme alanındaki faaliyetlerini arttırmak ve geliştirmek için finansal destek sağlayacaktır. Programın amacı, proje hedef gruplarının, cinsiyet eşitliğini göstergelerle izlemeye yönelik çalışmalarını desteklemek ve bu alandaki savunuculuk faaliyetlerini güçlendirmektir.

1. Giriş

CEİDizler Hibe Programının amaçları;

Genel amacı, Türkiye'de cinsiyet eşitliği ve katılımcı demokrasiye daha etkin bir şekilde ulaşmak için hak temelli toplumsal cinsiyet eşitliği alanında çalışan sivil toplum kuruluşlarının güçlendirilmesidir.

Özel amacı ise, hedef gruplar arasında göstergelere dayalı cinsiyet eşitliğinin izlenmesi için daha güçlü kapasite ve daha geniş katılım sağlanmasına katkıda bulunmak ve göstergelere dayalı toplumsal cinsiyet eşitliği izlemenin genişletilmesi, erişimin ve kaynakların kullanımının iyileştirilmesi hakkında bilgi ve kaynaklar sağlamaktır.

Öncelik Alanları ise;

- ★ Toplumsal Cinsiyet Eşitliğini izleme çalışmalarında kurumlar arası iş birliğinin geliştirilmesi;
- ★ Toplumsal Cinsiyet Eşitliğini izlemek için gösterge temelli izleme mekanizmalarının kurulması;
- ★ Toplumsal Cinsiyet Eşitliğinin sağlanması için izleme ve savunuculuk becerilerinin artırılması;
- ★ Toplumsal Cinsiyet Eşitliğini yaygınlaştıracak araçların geliştirilmesidir.

Rehberin Kapsamı

Bu Uygulama Rehberi proje uygulama konusundaki standartları ve uygulama prensiplerini barındırır. Fon almaya hak kazanan projelerin bu rehberi dikkatlice okuması ve projenin her aşamasında uyması tavsiye edilir. Her konuya ilişkin kurallar ve uygulama önerileri bu rehber ile proje faydalanıcılarına sağlanmıştır.

Yönetim Yapısı

Cinsiyet Eşitliği İzleme Derneği bu program altındaki tüm projeler için Sözleşme Makamıdır. Sözleşme ve eklerinde değişiklik yapma, raporların nihai onayı, Hibe Projelerinin teknik ve mali denetiminden, izleme değerlendirme faaliyetlerinden ve hibe fonlarının transferlerinden sorumludur.

2. Proje Uygulama Araçları

Projeniz fon almaya hak kazandıktan ve Sözleşmeler imzalandıktan sonra öncelikle Proje Uygulama Araçlarını internet sitemizden indirmeniz gerekmektedir. Bu dokümanları dikkatle inceleyip, uygulama süreci boyunca Sözleşme Eklerini ve Proje Uygulama Araçlarını tüm faaliyetlerinizde kullanmanız önemle tavsiye edilir. Proje Uygulama Araçları Aşağıdaki Dokümalardan oluşmaktadır:

1. **Zaman Çizelgesi-** Projede çalışan tüm uzmanlar ve idari personel zaman çizelgesi doldurmalıdır. Aylık olarak doldurulan çizelgeler, kurumların resmi temsilcileri tarafından imzalanarak sözleşme makamına sunulacaktır. Aktivitelerin ve gerçekleştirilen görevlerin detayları ve çıktılar belirtilerek detaylı açıklamalar sağlanmalıdır.
2. **A) KDV Muafiyet Bilgi Formu (EK-3) -** KDV Muafiyet Sertifikası Hibe Fonu kapsamında gerçekleştirilen tüm harcamaların KDV Muaf olduğunu beyan eden belgedir. Hibe Faydalanıcısı tarafından Avrupa Birliği Delegasyonunun onayıyla Gelir İdaresinden temin edilecektir. Bilgi Formu EK-3, muafiyet başvurusu esnasında doldurulacak matbu formdur.
B) KDV Muafiyet Sertifikası Talep Dilekçesi - KDV Muafiyet Sertifikası başvurusunda kullanılacak matbu dilekçe formu.
3. **Tedarik Sözleşmesi -** 3.500 TL üzeri mal ve hizmet satın alımlarında kullanılması gereken tedarik sözleşmesi şablonudur.
4. **Seyahat Formu -** Proje uygulama esnasında proje faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla gerçekleştirilen seyahatleri belgelediğiniz ve seyahat edenlerin mali raporlama için dikkat etmesi gereken unsurları ve toplanması gereken destekleyici belgeleri belirten dokümandır.
5. **Konaklama Formu -** Proje uygulama esnasında proje faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla gerçekleştirilen konaklamaları belgelediğiniz ve konaklayanların mali raporlama için dikkat etmesi gereken unsurları ve toplanması gereken destekleyici belgeleri belirten dokümandır.
6. **Günlük Harcama Formu -** Proje uygulama esnasında proje faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla gerçekleştirilen günlük harcamaları belgelediğiniz ve günlük harcamalar gerçekleştirilirken mali raporlama için dikkat etmesi gereken unsurları ve toplanması gereken destekleyici belgeleri belirten dokümandır.
7. **Geri Ödeme Formu -** Proje kapsamında gerçekleştirilen harcamaların, nakit veya banka yoluyla geri ödenebilmesi için destekleyici belgeleri proje ekibine ibraz ederken kullanılacak form.
8. **Katılımcı İmza Formu -** Proje etkinlik, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlerde katılımcılar tarafında doldurulacak ve destekleyici belge niteliği taşıyacak imza föyüdür. Online etkinliklerde katılımcıların ekran görüntüsü alınarak da sağlanabilir.
9. **Mal Alımı İhale Formu -** 150.000 TL ve üzeri mal alımlarında ihaleye çıkılması gerekmektedir. İhale formları ihalenin içeriği ve süreci kolaylaştırıcı formdur.
10. **Hizmet Alım İhale Formu-** 150.000 TL ve üzeri hizmet alımlarında ihaleye çıkılması gerekmektedir. İhale formları ihalenin içeriği ve süreci kolaylaştırıcı formdur.
11. **Envanter Listesi Formu-** Proje fonundan ve proje faaliyetlerini gerçekleştirmek için tedarik edilen teknik ekipman donanım ve malzemelerin envanterini tutmaya yarayan formdur.
12. **AT Yüklenici Rehberi -** KDV Muafiyeti kapsamında gerçekleştirilen harcamaların Vergi Dairesine beyanının nasıl yapılması gerektiğini detaylı olarak açıklayan rehber.

3. Sözleşmelerin Yönetimi

Projelerin uygulama süreçleri Hibe Faydalanıcısı ve Sözleşme Makamı taraflarının sözleşmeleri imzaladığı gün itibarıyla başlar. Sözleşmelerin imzalanması ile Hibe Faydalanıcısı, sözleşme eklerinde yer alan, Sözleşme Eki-1 Proje Başvurusu ve Faaliyet Planında bulunan tüm faaliyetleri uygulama ve belirtilen çıktı ve sonuçları elde etme taahhüdü altına girmiş bulunur. Faydalanıcı proje faaliyetlerini sözleşmede belirlenmiş hükümlere uygun usuller ile uygulamalı ve değişiklik gerektiren durumlar için değişiklik yönetimine uygun şekilde hareket etmelidir.

3.1. Değişiklik Yönetimi

Hibe Faydalanıcıları başvurularındaki planlamaya uygun olarak projelerini uygulamalıdır. Buna rağmen, uygulama esnasında çeşitli konularda değişiklik yapılması ihtiyacı doğabilir. Hibe Sözleşmesinin değiştirilmesine ilişkin usuller, yapılması gereken değişikliğin türüne göre iki ana gruba ayrılmaktadır.

Sözleşmede yapılacak büyük değişiklikler, uygulamaya geçilmeden önce büyük değişiklik onay talebinin Sözleşme Makamı tarafında onaylanmasını gerektirir.

Sözleşmede yapılacak Küçük Değişiklik kararları ise Sözleşme Makamının ön onayı olmadan alınabilir. Fakat değişiklik uygulanmadan Sözleşme Makamının bilgilendirilmesi zorunludur. Küçük değişiklikler hayata geçirilmeden önce sözleşme Makamına danışılması önerilir. Yani yapılan küçük değişikliğin Sözleşme Makamı tarafından onaylanmasına gerek yoktur fakat bilgilendirme zorunludur.

3.1.1. Küçük Değişiklik

Faydalanıcının Sözleşme Makamına **Küçük Değişiklik Bildirim Formu** ile yazılı bildirimini gerektiren değişiklikler aşağıdakileri içerir:

- Faaliyetlerde bütçeyi ve projenin temel amacını ve kapsamını etkilemeyen küçük değişiklikler,
- Projenin temel amacını etkilemeyen ve aynı bütçe başlığı içindeki veya diğer bütçe başlıkları arasında orijinal miktarın %25'i ya da daha azına karşılık gelen bir değişikliğe neden olan bütçe değişiklikleri,
- Adres değişiklikleri,
- Banka hesabı değişiklikleri,
- Mali Müşavir değişiklikleri.

Bilgilendirme mektubuna konu olan değişiklikler sözleşme değişikliği gerektiriyorsa veya geçerli bir değişiklik değil ise yaptığınız değişiklikler ve harcamalar geçersiz sayılacaktır. Bu yüzden küçük değişiklikleri hayata geçirmeden önce Sözleşme Makamına danışmanız önemle önerilir.

3.1.2. Büyük Değişiklik

Sözleşmede yapılacak büyük değişikliklerde, değişikliği uygulamadan en az 1 ay önce **Büyük Değişiklik Onay Talebi** hazırlanmalı ve Sözleşme Makamının onayına sunulmalıdır. Hibe Sözleşmeleri ancak Sözleşmenin süresi boyunca değiştirilebilir; değişiklikler geçmişe dönük olamaz.

Projenizde Zeyilname gerektirecek kadar büyük bir değişiklik yapmaktan kaçınmanız önemle tavsiye edilir, ancak zorunlu durumlarda bu yöntem kullanılacaktır.

Faaliyet ve bütçede yapılacak değişikliklerin projenin mali istikrarını ya da amacını tehdit etmesi durumunda bu değişiklikler onaylanmayacaktır.

Aşağıdaki değişiklikler Büyük Değişiklik kapsamına giren değişikliklerdir:

- Proje faaliyetlerinde kapsamı ve içeriği değiştirecek düzeyde değişiklikler,
- Bütçe başlıkları arasındaki transferlerde, ilgili bütçe başlıkları alt toplamlarından herhangi birinin %25 ini aşan değişiklikler,
- Bütçeye yeni bir bütçe kaleminin eklenmesi, mevcut bir bütçe kaleminin çıkarılması,
- Proje eş-başvuran veya iştirakçilerin değişmesi,
- Kuruluşun tüzel kişiliğindeki değişiklikler,
- İnsan kaynağı bütçe kalemi altında yapılan değişiklikler.

Zeyilname talebi, talep edilen değişikliğin detaylı bir tanımını ve nedenlerini içermelidir. Talepler, uygun şekilde gerekçelendirilmelidir. Zeyilname talebinde bulunulması mutlaka kabul edileceği anlamına gelmemektedir. Sözleşme Makamı, gerekçesi olmayan ya da zayıf olan talepleri reddedecektir. Zeyilname talebinde bulunmadan önce içerikle ilgili olarak sözleşme Makamına danışabilirsiniz. Zeyilname bütçe değişikliği ile ilgiliyse, onay süreci tamamlanmadan ilgili herhangi bir harcama yapılamaz.

Zeyilname en son imzanın atıldığı tarihte yürürlüğe girer. Zeyilname imzalamadan önce değişikliği uygulamaya koyamayacağınızı unutmayın. Zeyilname bu tarihten önceki faaliyetleri kapsayamaz ya da bu tarihten önce yürürlüğe giremez. Zeyilname talebi ile hibe verme kararını etkileyecek ya da başvuru sahiplerine eşit muamele ilkesi ile çelişecek sözleşme değişiklikler önerilemez.

3.2. Destekleyici Belgeler

Projeler kapsamında gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin çıktıları ve harcamaların fatura ve destekleyici belgeleri detaylı bir biçimde arşivlenmeli ve 7 yıl boyunca kayıt altında tutulmalıdır.

3.2.1. Teknik Belgeler

Projenin teknik dokümantasyonu faaliyetlerin uygulandığına, hizmetlerin ve çıktıların alındığına dair yeterli detay içermelidir.

Aşağıda bazı proje faaliyetlerine ait destekleyici belge örnekleri verilmiştir. Bu belgelerin proje faaliyetleri uygulanırken oluşturulması ve raporlarla beraber sunulması gerekmektedir:

Seminerler, Konferans, vb. Etkinlikler

- Broşürler
- Gündem
- Etkinlik Raporları
- Katılımcı imza listesi
- Konuşmacı listesi
- Toplantı notları
- Basın kupürleri
- Sosyal Medya Paylaşımları
- Geri bildirim ve değerlendirme formları

Eğitim

- Eğitimin detaylı tanımı - eğitim modülleri, konu başına eğitim saatleri, yöntemler vb.
- Eğitim Raporları
- Katılımcı imza listesi
- Eğitimcilerin listesi ve özgeçmişleri
- Geri bildirim ve değerlendirme formları
- Sertifika / katılım belgesi örneği

Uzman İstihdamı

- Görev tanımları ve Özgeçmişleri
- Sözleşmeler
- Faaliyet raporları

Bilinç Arttırma Faaliyetleri

- İletişim Stratejileri
- Sosyal Medya Paylaşımları
- Haber Kupürleri
- Promosyon Malzemelerin dizaynları

3.2.2. Mali Belgeler

Hibe Faydalanıcıları T.C. mevzuatına uygun muhasebe ve çift kayıtlı defter tutma sistemini kullanarak hesapların doğruluğunu sağlamalıdır. Mali kayıtların sistematik takibi ve hesaplar arası karışma olmaması için bir kurumun banka hesabından ayrı bir proje banka hesabı açılması gereklidir. Projeye ait hesaplar ve harcamalar kolaylıkla tanımlanabilir ve doğrulanabilir olmalıdır. Buna ek olarak tüm harcamaların usulüne uygun destekleyici belgelerle birlikte kayıt altına alınması ve destekleyici belgelerin finansal raporlarda sunulması gerekmektedir.

Destekleyici belgenin biçimi, harcamaların ve bunların temelini teşkil eden faaliyetlerin ya da işlemlerin çeşit ve içeriğine bağlıdır.

Harcamalar	Belgeler
Tüm harcamalar	1. Fiş, fatura ve makbuz gibi <u>satın alma</u> belgeleri 2. Dekont, ödeme makbuzu, banka hesap özeti gibi <u>ödeme</u> belgeleri; 3. Onaylanmış raporlar, seminer, konferans ve eğitim katılım belgeleri (ilgili belgeler ve elde edilen malzemeler, katılımcı listeleri ile sertifikalar dahil olmak üzere) gibi <u>hizmetlerin gerçekleştiğine dair belgeler</u> . 4. Genel Hesap Defteri, alt hesaplar ve bordro hesapları, demirbaş kayıtları ve ilgili diğer muhasebe bilgileri gibi Faydalanıcının muhasebe kayıtları.
İnsan Kaynakları	Sözleşmeler, ücret beyanları, proje personelinin bordro kayıtları, zaman çizelgeleri, ödeme belgeleri, verilen hizmetin çıktıları
Seyahat	Otobüs, tren ve uçak biletleri, biniş kartları, bilet faturaları, taksi fişleri vb.
Mal ve hizmet alımı	İhale belgeleri, ihaleye katılanların teklifleri ve değerlendirme raporu gibi satın alma usullerine ilişkin belgeler; Sözleşme ve sipariş formları gibi taahhüt belgeleri; Tedarikçiden teslim makbuzları gibi mal alımlarına ait belge;

4. İnsan Kaynakları Yönetimi

Projelerde insan kaynakları kalemi altında çalışan tüm idari ve teknik personelin özgeçmişleri, sözleşmeleri, zaman çizelgeleri ve ücret ödeme ve SGK dekontları kayıt altına alınmalı ve sözleşme makamına Hibe İzleme Sistemi üzerinden aylık periyodlarla yüklenmelidir.

Proje kapsamında çalışan kişilerin SGK ödemelerinin eksiksiz yapılması gereklidir. SGK’lı çalışan personelin sözleşme başlangıç tarihleri SGK giriş tarihleri ile uyumlu olmalıdır. SGK girişi Sözleşme başlangıcından 1 gün önce olmalıdır.

Personel çalıştırılırken, şahıs şirket faturaları, serbest meslek makbuzu ve bordrolu çalışmalar haricinde yöntem uygulanmamalıdır. İstisnai durumlarda bir kişiye 3 kereden fazla olmamak üzere gider makbuzu kullanılarak ödeme gerçekleştirilebilir. Her personelin projede çalışmasından doğan vergi, sosyal güvenlik ve benzeri konular Türk İş Kanunu’nun gerektirdiği şekilde uygulanmalıdır.

Proje bütçesinde belirtilen miktarlar, çalışacak kişilere, brüt ücret ve işveren masrafları da dahil ödenecek toplam maliyeti yansıtmaktadır. Bir kurumun tek bir tane yasal SGK numarası olduğundan dolayı, bordrolu çalışanların maaş ödemeleri, kurum hesabına aktarılıp proje personeline oradan ödeme yapılabilir. Bu yöntem tercih edildiğinde, faydalanıcı konuyla ilgili nizami olarak kayıt tutmalı ve bu durumu Sözleşme Makamına bildirmelidir.

KDV Muafiyeti

Avrupa Birliği- Türkiye Çerçeve Anlaşması gereği, proje kapsamında gerçekleştirilen tüm harcamalar KDV’den muaftır, bu nedenle mal ve hizmet alımında geçerli tüm teklifler, sözleşmeler ve faturalar KDV muaf olarak hesaplanmalıdır. Hibe Faydalanıcıları “Avrupa Topluluğu (AT) Yüklenicileri için Katma Değer Vergisi (KDV) İstisna Sertifikası Başvuru ve Kullanma Rehberi” uyarınca, KDV muaf gerçekleştirdikleri harcamaları periyodik olarak yetkili makamlara rehberin ekindeki bilgilendirme tablolarını kullanarak (Ek-8 belgesi) Vergi Dairelerine ibraz etmelidirler. Bu rehberde de belirtildiği üzere 3.500 TL üzeri tüm harcamalar için tedarik sözleşmesi yapılmalıdır.

KDV Muafiyeti Sertifikası projenin ilk ayında temin edilmeli ve projeye ilişkin tüm satın alım faturaları KDV muaf olarak hesaplanmalı ve gerçekleştirilmelidir.

4.1.1. Uygun Maliyetler

Hibe Sözleşmesi Ek III’de projenin onaylanmış bütçesi projenin uygun maliyetlerinin tahmini olarak kabul edilmiştir. Ara ve final raporlarda, Sözleşme Makamı tarafında maliyet uygunluğu kontrolü yapılarak, maliyetlerin geçerliliği kontrol edilecektir. Uygun olmayan maliyetler, finansal rapor dönemlerinde kesilerek beklediğinizden daha düşük bir ödemeye neden olabilir ve bazı durumlarda, ödenen hibe miktarının bir kısmının iadesine yol açabilir. Diğer yandan toplam uygun maliyetinizin proje bütçesinde onaylanmış oranından daha fazlasının ödenmesi mümkün değildir. Toplam proje

harcamanız, başlangıçta belirlenenden daha düşük seviyede olursa, projenize tahsis edilen hibe aynı oranda azaltılacaktır.

Hibe Sözleşmesi, maliyetlerin uygunluğu için genel ilkeleri tanımlar. Maliyetlerin uygunluğu için temel koşullar aşağıdaki gibidir:

- Maliyetler Proje bütçesine dahil edilmiş olmalıdır. (Hibe Sözleşmesi EK III Proje Bütçesi).
- Maliyetler Projeyi yürütmek için gerekli olmalı ve proje süresinde gerçekleşmelidir.
- Ödeme talep ettiğiniz faaliyetler, Hibe Sözleşmesi Ek -I'de kesin olarak tanımlanmış olmalıdır.

Proje faaliyetleri ile açıkça ilişkili olmayan ya da raporlanan faaliyetlerin dışında yapılan tüm harcamalar uygun olmayan maliyet kapsamına girecektir.

Maliyetler maliyet-etkinliği sağlayacak sağlam mali yönetim prensipleri ile gerçekleştirilmeli ve tüm harcamalar yeterli ve gerekli kaliteyi sağlayan en düşük fiyatla yapılmalıdır. Tüm maliyetler gerçek maliyet olmalıdır. Hibe Faydalanıcısı ve eş-başvuranlar hibeden kar elde edemezler.

Maliyet Faydalanıcının veya ortaklarının hesaplarında ya da vergi belgelerinde kayıtlı olmalıdır ve destekleyici belge asılları (faturalar, banka dekontları veya kanunen kabul edilmiş diğer eşdeğer belgeler) ile tanımlanabilir, doğrulanabilir ve kanıtlanabilir olmalıdır.

Maliyetler, proje uygulama döneminde gerçekleşmelidir. Proje başlamadan önce ya da proje bittikten sonra uygulanan faaliyetlere ait harcamalar uygun olmayan maliyet olarak kabul edilir ve ödenmez.

Bütçe başlığına göre uygun maliyetler aşağıda belirtildiği gibidir:

Bütçe Başlığı	Uygun Maliyetler
İnsan Kaynakları	Bu bütçe başlığı altında bütçelendirilmiş miktarlar, Faydalanıcı ve ortaklarının proje kapsamında iş sözleşmesi yaptığı personelin maaşlarının veya kısa dönemli uzman ücretlerinin ödenmesi için kullanılır. Alt-yüklenici hizmetleri (hizmet alımı yöntemiyle gerçekleştirilen danışmanlıklar için şirketlere yapılan ödemeler) bu bütçe başlığı altında talep edilemez. Personel maliyetleri net maaşlar ile sosyal sigorta ödemeleri, vergiler ve diğer kesintileri içerir. Proje bütçesinde bulunan rakamlar bunların toplamını ifade etmekte olup, toplam maliyete tekabül eder. <i>Maaşlar ve Ücretler</i>, Hibe Faydalanıcısının normal maaş rayicinden daha fazla veya asgari ücretin altında olamaz. <i>Harcırahlar</i>, projenin uygulanması için seyahat etmek zorunda kalan ve ikamet yerinden uzakta konaklama yapan projede görevli personele ödenir. Harcırahlar konaklanan gece başına hesaplanır. Harcırahlar, tüm yemekleri, konaklama masraflarını ve şehir içi ulaşımı kapsar. Harcırahlar bütçede tanımlanmış olan değerlerle faydalanıcının normal olarak ödediğinden daha fazla olamaz. Harcırahlar için, gerçekleşen maliyetler ya da

	sabit oranlar esas alınabilir ancak her iki durumda da bu oran belirlenen azami oranları geçemez.
Seyahat	<i>Uluslararası seyahat</i> bütçe alt başlığı kapsamında, proje ihtiyaçları doğrultusunda yurt dışına çıkması gereken proje personelinin ulaşım masrafları karşılanır. <i>Yerel ulaşım</i> bütçe alt başlığı kapsamında, Türkiye içindeki şehirlerarası seyahat harcamaları karşılanabilir. Ev - iş arasındaki ulaşım maliyeti ve faaliyetlerden bağımsız diğer şehir içi ulaşım maliyetleri bu başlık altında uygun maliyet değildir.
Ekipman Malzeme ve Etkinlik	Ekipman ve malzeme alım maliyetleri piyasa oranları ile uyumları durumunda uygun maliyetlerdir. Faydalanıcı iyi fiyatı elde etmekle ve Hibe Sözleşmesinde belirtilen Satın Alma Kuralları çerçevesindeki usulleri uygulamakla yükümlüdür. Bir mal ya da hizmet alımının Hibe Sözleşmesinde belirtilen ihale usulleri çerçevesinde uygulanması gerekmektedir.
İdari Giderler	Bu maliyetler, Faydalanıcının ve eş-başvuranların ana ofis ve günlük operasyon maliyetleri için kullanılamaz. Buradaki maliyetler, ancak proje faaliyetlerinin uygulanabilmesi için yeni bir ofis/eğitim merkezi açılmış ise veya ana ofis maliyetlerinin proje uygulama için kullanılan kısmının toplamına oranı ile uygun maliyet olur.

Bu Hibe Programı kapsamında birtakım uygun olmayan maliyetler de bulunmaktadır. Bunlardan başlıcaları aşağıda sıralanmış olmakla birlikte bunlarla sınırlı değildir;

- Mal ve hizmet alımlarındaki vergiler ve KDV
- Döviz kuru zararları
- İkinci el ekipman alımı
- Arsa ya da bina alımı
- Cezalar, mali cezalar ve mahkeme giderleri
- Borçlar ve gelecekteki muhtemel kayıplar için karşılıklar
- Faiz borcu
- Hali hazırda başka bir çerçevede/programda finanse edilen kalemler
- Proje hazırlık çalışmalarının ve diğer hazırlık faaliyetlerinin maliyetleri
- Ayni katkılar
- Telif hakları
- Satın alma ilke ve kurallarına aykırı olarak yapılan harcamalar
- Görünürlük kurallarına uymadan yapılan harcamalar (örn: basılı materyaller)

Proje kapsamında gerçekleştirilen tüm mal ve hizmet alımlarının destekleyici belgelerinin eksiksiz olarak kayıt altına alınması gerekmektedir. Sözleşmede belirtilen satın alma kurallarına uyulması önemle tavsiye edilir. Satın alma işlemleri hiçbir şekilde geriye dönük olmamalıdır. Sözleşme imzalanmadan önceki döneme yönelik hiçbir ödeme yapılamaz ve hiçbir mal ya da hizmet satın alınamaz. Satın alınan mal veya hizmetin tamamı Hibe Faydalanıcısına teslim edilmeden avans veya taksit ödemesi yapılmaması önemle tavsiye edilir.

KDV muafiyet sertifikası gerekliliği olarak 3.500 TL'nin üzerindeki tüm alımlar için tedarik sözleşmesi yapılması gerekmektedir. Proje satın alma kuralları gereği, ise 5.000 TL'nin üzerindeki tüm alımlar için 3 teklif ve tedarik sözleşmesi yapılması gerekmektedir. Mal veya hizmet alımı tutarı 150.000 TL ve üzerinde olduğu takdirde ihaleye çıkılması gerekmektedir.

Proje teklifinizde, bazı faaliyetlerin uygulanması ya da ekipman veya malzeme alımı için alt yüklenici faaliyetleri önerilmiş olabilir. Mal, hizmet veya yapım işi satın alınması gerektiğinde Hibe Sözleşmesinde belirlenen satın alma kural ve ilkelerine uyulması gerekmektedir.

Hibe Sözleşmesinde belirlenen satın alma kuralları projeye ortak olmayan dış bir kurumla yapılacak herhangi bir sözleşme ya da bu kuruma yapılacak herhangi bir ödeme için uygulanır:

- Ekipman ve malzeme alımı;
- Anket ve inceleme işlerini yürütme, tercüme hizmetleri, konferans organizasyonları, yayınlar;
- Sergi alanları ve etkinlik alanı kiralalamaları;

Hizmet sağlayıcılar, ancak projede açıkça belirtilmiş olması ve bütçeye dahil edilmiş olması halinde kullanılabilir. Projenin ana faaliyetleri ve tüm yönetim ile genel idarenin alt yüklenicilere verilmesi kesinlikle uygun değildir.

Hizmet veya mal alımı için teklif verecek tüm tedarikçilere kazanabilecekleri tekliflerle gelebilmeleri için eşit bilgi ve fırsat sağlanması gereklidir. Bir projenin hazırlanmasına katılan uzman ya da firma, ihalenin hazırlanmasına yönelik işlerden hariç tutulmalıdır. Bu durum çıkar çatışmasına sebep vererek usulsüzlüğe yol açacaktır, tüm Hibe Faydalanıcılarının bu konuya hassasiyet göstermeleri gerekmektedir.

Teklif sahipleri, müşterinin gereksinimlerini kesin olarak bilmemeleri durumunda etkin bir şekilde yarışamazlar. Bu yüzden gereklilikler tanımlanırken, bilinen teknik özelliklere ve gerekli hallerde, kalite güvenlik standartlarına ve uygun seviyede sertifikalandırmaya atıfta bulunulmalıdır.

Açık ihale usulü ile gerçekleştirilecek satın alımlar mutlaka internet ortamından duyurulmalı ve fırsat eşitliği yaratılmalıdır.

Diğer önemli ilke ise teklif sahiplerine ilana cevap vermeleri için tanınan zamanın hibe faydalanıcısının ihtiyaçlarına olan ilgilerinin açıklanması, ihaleye katılım için yapılan çağrıya cevap vermeleri ve tekliflerinin hazırlanması/ teslim edilmesi açısından yeterli olmasıdır.

Uygun olmayan adayların elenmesi için kullanılan kriterler, sözleşme usullerine uygun adayların seçimi ve alıcılar için ekonomik olarak en avantajlı tekliflerin seçilmesi çok önemli olduğundan hem tarafsız olmalı hem de ihtiyaçlara uygun şekilde yapılmalıdır. Bu gereksinimler Hizmet Alım Şartnamelerinde ya da Mal Alım Teknik Şartnamelerde tanımlanır. Değerlendirme kriterleri ihale dosyasında bulunur.

İleriki dönemlerde önceden alınmış kararlarla ilgili herhangi bir iddia ya da şüphenin olması durumunda, tüm işlemlerin doğrulanabilir olması önemlidir. Bu yüzden kayıtlar (teklifler, değerlendirme, raporlar vb.) kararların nedenlerini gösterecek şekilde iyi tutulmalıdır.

Satın almaya katılmaktan ihraç edilme esasları Hibe Sözleşmesinde sıralanmıştır. Söz konusu madde, ihale teklif verenlerin ya da adayların iflas durumunda olmaları, ağır mesleki suiistimal, sahtekarlık, yolsuzluk suçlarını işlemiş olmaları ya da organize suç örgütüne dahil olmaktan hüküm giymiş olmaları, sosyal sigorta ve vergi ödemeleri ile ilgili olarak yükümlülüklerini yerine getirmemeleri durumunda ihracı şart koşar.

Sözleşmeler, her ne koşul altında olursa olsun geriye dönük yapılamaz. Bu, Sözleşme imzalanmadan önce herhangi bir para ödemesi yapılamayacağı ve hiçbir mal ve hizmet alınamayacağı anlamına gelir.

Buna ek olarak Hibe Faydalanıcıların, mevzu bahis satın alımların hizmet veya malların tam tesliminden sonra ödeme yapmaları, ön ödeme veya avans ödeme yapmamaları kuvvetle tavsiye edilir.

4.1. Raporlama Yükümlülükleri

Projeniz süresince bu bölümde belirtilen raporları Hibe Sözleşmesi ekinde temin edilen rapor formatlarıyla sunmanız gerekmektedir.

4.1.1. Başlangıç Raporu

Başlangıç Raporları projelerin başlamasından en geç bir ay sonra, projenin genel uygulama mantığını ve uygulama esnasında izlenecek metodolojiyi yansıtan, Başvuru Formunda mevcut faaliyetlerin detaylandırılmış hallerini içeren raporlardır. Faaliyetlerin uygulama mantığının detaylandırılmasının yanı sıra, risk & varsayımların ve faaliyet tablosunun güncellenmesini de gerektirmektedir. Başvuru sürecinden uygulama sürecine geçilirken gerekli görülen değişiklik ve revizyonların yansıtılması ve projenin uygulama aşamasında daha sağlam temellere oturtulması için önem teşkil eden bir rapordur.

4.1.2. Ara Raporlar

Ara Raporlar her 3 ayda bir projenin gidişatı ve yapılan harcamalarla ilgili olarak güncel bilgi aktarmayı hedefleyen ve faydalanıcıların ara hibe taksitlerinin ödeme talepleriyle birlikte gönderdikleri raporlardır. Türkçe olarak hazırlanarak e-posta ile Sözleşme Makamına gönderilir. Sözleşme Makamının yorumları çerçevesinde anlatısal kısmı gerek görülen revizyonlarla birlikte onaylanır. Aynı esnada Ara raporun finansal kısmı da maliyet uygunluğu kontrolüne tabi tutulur ve gerçekleşen harcamalar denetlenir. Hibe Faydalanıcıları, Mali destekleyici belgelerin fotokopilerini proje ofisine iletmekle yükümlüdür. Teknik içeriğe sahip destekleyici belgeler (eğitim sunumları, uzman özgeçmişleri, sözleşmeleri, aktivite raporları vb. yüklü basım gerektiren destekleyici belgeler) elektronik olarak paylaşılacaktır.

Bu raporlarda, Hibe Sözleşmesi Eklerinde mevcut "Ara Rapor" formatı kullanılarak ilgili ay içinde;

- gerçekleştirilen faaliyetler ve bu faaliyetlerin çıktılarının,
- karşılaşılan sorunların,
- bütçe başlığı bazında yapılan harcama tutarları, ve
- gelecek ay için yapılan planlamalarının tanımlanması beklenmektedir.

Daha önceden Sözleşme Makamına bildirilmiş olsa dahi rapor döneminde yaşanan küçük değişiklikler ve aksaklıklar da raporda gerekçeleri ile birlikte özetlenir. Sözleşme Makamı gerekli gördüğü durumlarda posta veya e-posta ile ek belge talebinde bulunabilir.

4.1.3. Final Raporlar

Nihai rapor, projenin tamamlanmasının ardından proje ile ilgili tüm teknik ve mali bilgilerin verildiği rapordur. Rapor, teknik ve mali olmak üzere 2 ana bölümden oluşmaktadır. Bu rapor ödeme talebi ile birlikte gönderilir ve nihai ödemenin yapılması için gereken başlıca belgelerdendir.

Nihai Rapor Türkçe olarak hazırlanıp Faydalanıcı tarafından onaylandıktan sonra öncelikle elektronik olarak sunulmalı, ilgili revizyonlardan sonra ıslak imzalı orijinali sunulmalıdır. Raporlamalarda, Hibe Sözleşmesi ekinde verilmiş olan standart rapor şablonlarına uyulmalıdır. Hibe Faydalanıcıları, Mali destekleyici belgelerin fotokopilerini proje ofisine iletmekle yükümlüdür. Teknik içeriğe sahip destekleyici belgeler (eğitim sunumları, uzman özgeçmişleri, sözleşmeleri, aktivite raporları vb. yüklü basım gerektiren destekleyici belgeler) elektronik olarak paylaşılabilecektir.

CEİD Ekibi, taslak nihai raporunuzu ön değerlendirmeden geçirecek ve size geribildirimde bulunacaktır. Ön değerlendirme sonrasında formata uygun ve eksiksiz bulunan raporlar, kontrol listesi ile birlikte finansal kontrol onayına sunulacak; formata uygun olmayan veya eksik hazırlanmış raporlar revize edilmek üzere Faydalanıcıya iade edilecektir.

4.1.3.1. Final Rapor Teknik Kısım

Final raporunuzun teknik kısmı, projenizin elde ettiği başarıların genel bir açıklamasını sunmalı ve ayrıca varsa projenizin sonuçları ile ilk teklifiniz arasında farklılıklara da dikkati çekmelidir. Teknik raporu hazırlarken, standart şablonda sorulan tüm sorulara cevap vermelisiniz. Cevaplarınız, uyguladığınız faaliyetlerin orijinal teklifinizde belirttikleriniz ile ne kadar uyumlu olduğunun ve bu faaliyetlere ait maliyetlerin makul ve bütçe ile uyumlu olup olmadığının Sözleşme Makamınca kontrol edilebilmesine imkân sağlayacak kadar detaylı olmalıdır.

Teknik Rapor, proje özel hedeflerine ulaşılması, nihai faydalanıcılar üzerindeki etkileri ve sürdürülebilirlik gibi projenin genel bir değerlendirmesi üzerine özel bir bölüm içermelidir.

Final Raporun Teknik kısmını sunarken, projeniz süresince kullanılan tüm doküman ve çıktıların kopyalarını eklemek zorundasınız. Bunlar, raporlar, anketler, konferans bildirileri ya da sunumlar, eğitim malzemeleri vb. olabilir. Mümkün olduğu durumlarda, özellikle çok sayıda malzeme söz konusu olduğunda, bunların elektronik olarak da teslim edilmesi gerekmektedir.

4.1.3.2. Final Rapor Finansal Kısım

Finansal rapor, proje faaliyetlerinin harcamalar ile ilişkilendirildiği rapordur. Bu raporda tüm proje harcamalarını, standart mali tabloları ve destek doküman eklerini kullanarak raporlamalısınız. Mali raporları, Detaylı Harcama Listeleri, Ara Rapor ve Finansal Rapor Özet Tablo şablonlarını kullanarak hazırlamanız gerekmektedir. Proje kapsamında gerçekleştirilen tüm harcamalar detaylı şekilde açıklanarak doğru usul ile raporlanmalıdır.

Türk Hukuku’na ve/veya Hibe Sözleşmesi ve eklerine aykırı, bilinçli veya bilinçsiz uygulamalar “usulsüzlük” olarak tanımlanır.

Usulsüzlükler teknik, yönetsel ve/veya mali konularda olabilir. Usulsüzlüklere bazı örnekler aşağıda sıralanmıştır:

- Sözleşmede belirtilenden daha düşük kalitede mal ve hizmet alımı;
- Sahte ve yanlış mali belgeleme;
- Proje dokümanında yer almayan faaliyetler ve alımlar için yapılan ödemeler.
- Satın alma ve görünürlük ilke ve kurallarına uyulmaması

CEİD Proje Ekibinin tespit ettiği veya şüphelendiği tüm usulsüzlükleri dikkatle değerlendirir ve sözleşmenin askıya alınması veya sona erdirilmesi konusunda karar alır. CEİD geri alınacak tutarı her türlü idari ve hukuki yaptırımları kullanarak tahsil etme yetkisine sahiptir.

5. Görünürlük Rehberi

Avrupa Birliği (AB), fon verdiği tüm proje çıktılarında, AB İletişim ve Görünürlük Kurallarına uyulmasını zorunlu kılmaktadır. CEİDizler Hibe Programı kapsamında gerçekleştirilen tüm iletişim, görünürlük ve savunuculuk çalışmalarının çıktılarında da bu kuralların düzgün bir şekilde uygulanması beklenmektedir.

Bu rehberde belirtilen görünürlük kurallarının tamamı Avrupa Birliği (AB) Finansmanlı Dış Faaliyetlerde İletişim ve Görünürlük Rehberi’nde belirtilmiş olan İlkelerle dayanmaktadır.¹ Bu İlkelerin genel amacı, AB tarafından finanse edilen faaliyetlerle ilgili herhangi bir iletişim etkinliğinin “hem Birliğin değerleri ve siyasi öncelikleriyle hem de AB’yle ilgili diğer iletişim faaliyetleri ve etkinlikleriyle uyumlu olmasını sağlamaktır.” Bu nedenle, AB tarafından finanse edilen projeler kapsamında gerçekleştirilen her türlü etkinlikte (eğitim, konferans, seminer, toplantı, açılış vb.); bu etkinlikler kapsamında hazırlan her türlü materyalde (broşür, promosyon malzemeleri, el ilanları vb.) ve oluşturulan tüm dijital içeriklerde (sosyal medya paylaşımları, web siteleri, dijital platformlar, videolar vb.) bu görünürlük kurallarına uyulması gerekmektedir.

Bu rehberde CEİDizler Hibe Programı kapsamında desteklenen projelerin tüm çıktılarında yer alması gereken öğeleri, çalışma çıktılarının türüne ve görünürlük öğelerinin kullanım şekline göre bulabilirsiniz.

CEİDizler Hibe Programı kapsamında ürettiğiniz tüm çıktılarda bu rehberde belirtilen iletişim ve görünürlük kurallarını uygulamanız ve tüm çıktıların taslak versiyonlarını CEİDizler Savunuculuk ve İletişim Koordinatörü’ne e-posta üzerinden (kopya kısmına hibe@ceid.org.tr adresini de ekleyerek) iletmeniz gerekmektedir. Görünürlük kontrollerine gönderme sorumluluğu tamamen hibe faydalanıcısına aittir, bu nedenle görünürlük kurallarına uygunluğu onaylanmadan hiçbir çalışma çıktısının dış dolaşıma sokulmamasına önem gösteriniz.

Tüm iletişim ve görünürlük materyallerinde kullanılması gereken AB logosu, Birliğin verdiği mali desteği belirten ve bu desteğin tanımını yapan geçerli bir görsel markadır.

Faydalanıcıların genellikle Avrupa Birliği’nden aldıkları desteği kamuya açık olarak kabul etmek için yönetmelik veya sözleşme ile öngörülen bir yükümlülüğü vardır. Bu nedenle AB tarafından

¹ AB Finansmanlı Dış Faaliyetlerde İletişim ve Görünürlük Rehberi’nin tamamına erişmek için bkz: https://www.avrupa.info.tr/sites/default/files/uploads/communication-visibility-requirements-2018_tr.pdf

desteklenen tüm faaliyetlerde AB logosu ve AB'nin mali desteğini belirten **"Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir"** ifadesi yer almalıdır. Faaliyetlerin boyutu, kapsamı veya hedefleri ne olursa olsun AB logosu bu faaliyetler kapsamında üretilen tüm içerik ve materyallerde çok açık ve belirgin bir şekilde görünmelidir.

AB Logosunun Kullanımına İlişkin Kurallar:

- AB logosunun asgari **yüksekliği 1 cm**'dir;
- Logo yatay olarak esnetilemez ve dikey olarak uzatılamaz;
- AB logosu her zaman belirgin bir şekilde kullanılmalı ve diğer logolardan iki birim büyük olmalıdır.
- Avrupa Birliği'nin ismi mutlaka tam olarak belirtilmelidir;
- AB logosuyla birlikte kullanılabilecek yazı karakterleri şunlardır: **Arial, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma veya Verdana**. İtalik, altını çizme ve yazı tipi efektlerinin kullanımına izin verilmemektedir;
- Metnin AB logosuna göre konumlandırılmasına ilişkin belirli kurallar bulunmamakla birlikte, metin logoyla herhangi bir şekilde çakışamaz, logonun üzerine gelemaz veya logoyu kapatamaz;
- Kullanılan yazı tipi boyutu logonun büyüklüğüyle orantılı olmalıdır;
- Arka plana bağlı olarak, yazı tipi rengi refleks **mavisi** (AB bayrağı ile aynı mavi renk), **siyah** veya **beyaz** olabilir.
- Diğer logolar AB logosunun üstünde ya da ondan daha belirgin veya büyük bir şekilde kullanılmamalıdır.
- AB logosunun sayfanın üst ve orta kısmında yer alması ve bilgilendirme cümlesinin logonun altında yer alması tercih edilir.¹

AB logosu, Birliğin görsel kimliğinin ana unsurudur ve uygulayıcı ortaklar, logoyu doğru kullandıklarından emin olmak için, AB görsel kimliğine ilişkin yönergelere başvurmalıdır.²

² AB logosunun orijinallerini bu linkten indirebilirsiniz: https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag_en#download

Uygun kullanım biçimleri:



Bu Proje Avrupa Birliği tarafından
finanse edilmektedir.



Bu Proje Avrupa Birliği
tarafından finanse edilmektedir.



Uygun olmayan kullanım biçimleri:



*Bu Proje Avrupa Birliği
tarafından finanse edilmektedir.*



*Bu Proje Avrupa Birliği
tarafından finanse edilmektedir.*



Bu Proje Avrupa Birliği
tarafından finanse edilmektedir.



Bu Proje Avrupa Birliği
tarafından finanse
edilmektedir.



CEİD Logosu Kullanımı

CEİDizler Hibe Programı faydalanıcılarının, programdan sağlayacakları maddi destek ile gerçekleştirecekleri her türlü etkinlikte (eğitim, konferans, seminer, toplantı, açılış vb.); bu etkinlikler kapsamında hazırlayacakları her türlü materyalde (broşür, promosyon malzemeleri, el ilanları vb.) ve oluşturacakları tüm dijital içeriklerde (sosyal medya paylaşımları, web siteleri, dijital platformlar, videolar vb.) AB logosunun yanı sıra CEİD logosunu da kullanmaları gerekmektedir. Hibe faydalanıcıları, bu kapsamda ürettikleri tüm materyalleri yayımlanmadan önce CEİDizler İletişim ve Savunuculuk Koordinatörü'ne görünürlük kontrolü için iletmeleri beklenmektedir.

Sorumluluk Reddi İbares

Avrupa Birliği, hibe faydalanıcıları tarafından hazırlanan iletişim materyallerinin içeriğinden sorumlu değildir. Tüm materyaller standart bir sorumluluk reddi metni içermelidir. Bu sorumluluk reddi metinleri, değiştirilmeden, sadece noktalı alanlar doldurularak aşağıdaki şekilde kullanılmalıdır. Noktalı alanlar çalışmanın türüne göre (yayın, video, web sitesi, broşür vb. olarak) düzenlenmelidir.

⇒ Basılı ve elektronik formattaki yayınlar için:

"Bu yayın CEİDizler Hibe Programı kapsamında Avrupa Birliği'nin maddi desteği ile hazırlanmıştır. İçerik tamamıyla <<yazar adı/ sivil toplum örgütü (STÖ) adı>> sorumluluğu altındadır ve Avrupa Birliği ile Cinsiyet Eşitliği İzleme Derneği'nin görüşlerini yansıtmak zorunda değildir.

⇒ Web siteleri ve sosyal medya hesapları için:

"Bu --web sitesi/hesap-- CEİDizler Hibe Programı kapsamında Avrupa Birliği'nin maddi desteği ile oluşturulmuştur ve sürdürülmektedir. İçerik tamamıyla <<sivil toplum örgütü (STÖ) adı>> sorumluluğu altındadır ve Avrupa Birliği ile Cinsiyet Eşitliği İzleme Derneği'nin görüşlerini yansıtmak zorunda değildir.

Videolar ve diğer işitsel görsel malzemeler için:

"Bu video/film/program/kayıt/podcast CEİDizler Hibe Programı kapsamında Avrupa Birliği'nin maddi desteği ile hazırlanmıştır. İçerik tamamıyla <<yazar adı/ sivil toplum örgütü (STÖ) adı>> sorumluluğu altındadır ve Avrupa Birliği ile Cinsiyet Eşitliği İzleme Derneği'nin görüşlerini yansıtmak zorunda değildir.

Çevrimiçi İletişim ve Görünürlük

CEİDizler Hibe Programı faydalanıcıları AB'nin finansal desteğiyle yürüttükleri faaliyetlerle ilgili kendi web sitelerinde ve sosyal medya hesaplarında bilgilendirme yapmalıdır. Bu bilgilendirmede, projenin AB tarafından finanse edildiğini bildiren metine ve AB logosuna belirgin bir şekilde yer verilmelidir.

- ⇒ **Websiteleri:** Hibe faydalanıcıları proje kapsamında bir web sitesi oluşturdukları takdirde, bu web sitelerinde yukarıda belirtilen iletişim ve görünürlük kriterlerine uymak zorundadır. Bu sitelerde, Avrupa Birliği’nin finansal desteğini bildiren metin eşliğinde AB logosuna belirgin bir şekilde yer verilmeli ve sorumluluk reddi içermelidir. Bu web siteleri tarafından sağlanan bilgilerin güncel olduğundan ve yayımlanan tüm bağlantıların düzgün olarak çalıştığından emin olunmalıdır. Teknik kurulumları tamamlanan websiteleri dış dolaşıma açılmadan önce Savunuculuk ve İletişim Koordinatörü’ne görünürlük açısından kontrolünün yapılması için e-posta yoluyla iletilmelidir.
- ⇒ **Sosyal Medya:** Uygulayıcı ortaklar proje kapsamında üretilen içerikleri AB’nin desteğini bildiren metin eşliğinde ve AB logosuna belirgin bir şekilde yer vererek kendi sosyal medya hesaplarında paylaşabilecekleri gibi projeye özel sosyal medya hesapları da oluşturabilirler. Projeye özel oluşturulacak olan sosyal medya hesaplarında AB’nin desteğini bildiren metne, AB logosuna ve sorumluluk reddine belirgin bir şekilde yer verilmelidir.
- ⇒ **Elektronik Yayınlar:** Diğer iletişim materyallerinde olduğu gibi elektronik yayınlarda da (e-bülten, makale, blog) AB’nin desteğini bildiren metinle birlikte AB logosuna ve sorumluluk reddine belirgin bir şekilde yer verilmelidir.

Etkinlikler, Toplantılar, Ziyaretler

Hibe faydalanıcıları proje kapsamında finanse edilen konferans, seminer, atölye, eğitim, fuar, sergi gibi kamuya açık etkinliklerde katılımcıların AB’nin mali desteğinden haberdar olmasını sağlamalıdır. Bu etkinlikler yukarıda belirtilen iletişim ve görünürlük kriterlerine uygun olarak düzenlenmeli ve etkinlik alanlarında projenin AB tarafından finanse edildiğini gösteren (roll-up, kırlangıç, masa bayrağı gibi) görünürlük materyalleri bulunmalıdır. Bu materyaller görünürlüğün yüksek olacağı şekilde yerleştirilmeli ve fotoğraf karelerinde de fark edilir olmalıdır.

İşitsel ve Görsel Materyaller

Proje kapsamında üretilen tüm işitsel ve görsel materyallerde AB görünürlük kuralları gereği AB logosu, bildirim metni ve sorumluluk reddi yer almalıdır. Üretilen materyaller CEİDizler İletişim ve Savunuculuk Koordinatörü’ne iletilerek görünürlük kontrolleri yapılmalıdır. Bu yapımların yayınlanma, dağıtım, erişim, özet, kayıt ve yapım tarihlerini içeren bir dosya, yayının bir kopyası ile birlikte başarı göstergeleri dikkate alınarak proje sonunda İhale Makamına teslim edilmelidir.

Basılı Materyallerde İletişim ve Görünürlük

CEİDizler Hibe Programı kapsamında üretilen tüm yazılı ve basılı materyallerde, AB logosu ve AB'nin mali desteğini gösteren bildirim metni uygun bir şekilde yer almalıdır. Özellikle haber bültenleri, el ilanları, broşür ve diğer basılı materyallerde kapak veya ön sayfada AB logosu ile birlikte yayının AB tarafından finanse edildiğini belirten bildirim metni ve ön veya arka sayfanın alt kısmında ise sorumluluk reddi yer almalıdır. Bu yazılı ve basılı içerikler yayımlanmadan önce CEİDizler Savunuculuk ve İletişim Koordinatörü ile paylaşılmalıdır.

Proje kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerde kullanılan tanıtım panoları, pankartlar ve kalıcı levhalarda da İletişim ve Görünürlük kuralları uygulanmalıdır. Hibe faydalanıcıları, AB tarafından finanse edilen faaliyetlerin tanıtımını yaptıkları etkinliklerde, etkinliğin yapıldığı mekânın girişine bu faaliyetin niteliği ve AB'nin desteğini net ve anlaşılabilir bir şekilde gösteren panoları yerleştirmelidir. Panolarda AB logosu en göze çarpacak yere yerleştirilmeli ve ilgili görünürlük kurallarına dikkat edilmelidir.

Benzer şekilde Proje kapsamında düzenlenen açılış toplantısı, konferans, seminer, eğitim gibi etkinliklerde fon olarak hazırlanan plastik veya bez pankartlara AB logosu en belirgin şekilde yerleştirilmeli ve etkinlik alanında en göze çarpan yere yerleştirilmelidir.

CEİDizler Hibe Programı kapsamında Avrupa Birliği’nin maddi desteği ile yürütülen tüm faaliyetlerde yukarıda ayrıntılarıyla belirtilen İletişim ve Görünürlük kuralları uygulanmalı ve üretilen tüm çıktılar ya da ilgili etkinlikler kamuya paylaşılmadan önce CEİDizler Savunuculuk ve İletişim Koordinatörü ’ne iletilmelidir (duygu@ceid.org.tr).

CEİDizler Hibe Programı kapsamında Avrupa Birliği tarafından finanse edilen faaliyetler sona erdiğinde, bu projeler kapsamında üretilen tüm önemli materyaller ve belgeler (fotoğraflar, videolar, eğitim materyalleri, promosyon malzemeleri gibi tüm çıktılar) uygun bir biçimde AB’ye ulaştırılmak üzere CEİD Savunuculuk ve İletişim Koordinatörü ’ne teslim edilmelidir.

Görünürlük kontrollerine gönderme sorumluluğu tamamen hibe faydalanıcısına aittir, bu nedenle görünürlük kurallarına uygunluğu onaylanmadan hiçbir iletişim çıktısının dış dolaşıma sokulmamasına önem gösteriniz.

Bu rehberde belirtilen görünürlük kurallarının tamamı Avrupa Birliği (AB) Finansmanlı Dış Faaliyetlerde İletişim ve Görünürlük Rehberi’ne dayanmaktadır. İletişim ve görünürlük ilkeleriyle ilgili daha detaylı bilgi almak için bu rehbere başvurmanızı önemle tavsiye ederiz.