



Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

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

LOT 1

# CEİDİzler Hibe Programı

## Proje Uygulama Rehberi

Sözleşme Makamı:  
Cinsiyet Eşitliği İzleme Derneği (CEİD)

**Güncelleme Tarihi: 15 Ocak 2025**

## CEİD YAYINLARI

CEİDizler Hibe Programı Başvuru Rehberi



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

Ankara, Türkiye

Tel: 0 312 440 04 84

[www.ceid.org.tr](http://www.ceid.org.tr)

[www.ceidizler.ceid.org.tr](http://www.ceidizler.ceid.org.tr)

Tasarım: Hasan Kürşat Akcan

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

<b>1. Rehberin Kapsamı</b>	<b>3</b>
<b>2. Sözleşme Makamı</b>	<b>3</b>
<b>3. Sözleşmelerin İmzalanması</b>	<b>3</b>
<b>4. KDV Muafiyeti</b>	<b>3</b>
<b>5. Ödemeler</b>	<b>3</b>
<b>6. Raporlama Yükümlülükleri</b>	<b>4</b>
6.1. Başlangıç Raporu	5
6.2. Ara Teknik Rapor	5
6.3. Ara Finansal Raporlar	5
6.4.1. Final Raporu Teknik Kısım	6
6.4.2. Final Raporu Finansal Kısım	6
<b>7. Usulsüzlük</b>	<b>6</b>
<b>8. Hibe İzleme Sistemi (HİS)</b>	<b>6</b>
<b>9. Sözleşmelerin Yönetimi</b>	<b>6</b>
8.1. Değişiklik Yönetimi	7
8.1.1. Küçük Değişiklik	7
8.1.2. Büyük Değişiklik (Zeyilname)	7
8.2. Destekleyici Belgeler	8
8.2.1. Teknik Belgeler	8
8.2.2. Mali Belgeler	9
<b>9. İnsan Kaynakları Yönetimi</b>	<b>9</b>
<b>10. Uygun Maliyetler</b>	<b>10</b>
<b>11. Faydalanıcılara Yönelik Eğitimler</b>	<b>13</b>
<b>12. İzleme ve Değerlendirme</b>	<b>13</b>
<b>13. Anaakımlaştırma</b>	<b>13</b>
<b>14. Görünürlük Kuralları</b>	<b>13</b>
<b>15. Proje Uygulama Araçları</b>	<b>15</b>

## 1. 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.

## 2. Sözleşme Makamı

Cinsiyet Eşitliği İzleme Derneği (CEİD) 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.

## 3. Sözleşmelerin İmzalanması

Sözleşmelerin imzalanması için planlanan takvim **Eylül-Ekim 2024**'tür. Desteklenmeye hak kazanan projeler, CEİD tarafından hazırlanan ve ekinde faydalanıcı tarafından sunulan projenin yer aldığı bir sözleşme imzalayacaklardır. Projenin talep edilen tutarının %30'luk ilk ödemesinin proje başlangıç tarihinden itibaren en geç bir ay içinde yapılması planlanmaktadır.

## 4. KDV Muafiyeti

Avrupa Birliği- Türkiye Çerçeve Anlaşması gereği, proje kapsamında gerçekleştirilen tüm harcamalar KDV'den muafdir. KDV Muafiyeti Sertifikası projenin ilk ayında temin edilmeli ve projeye ilişkin tüm satın alım faturaları KDV muaf olarak hesaplanmalı ve gerçekleştirilmelidir. KDV Muafiyeti sertifikasının alınması bazen tanımlanandan uzun sürebilmektedir. Bu nedenle hibe faydalanıcılarının proje başlangıcında yapacakları uyarlanmış zaman planlarında bu unsuru mutlaka dikkate alarak projenin ilk iki ayı için satın alma gerektiren faaliyetlerde zaman konusunda esnek davranmaları yerinde olacaktır.

Hibe Faydalanıcıları ~~Avrupa Topluluğu (AT) Yüklenicileri için Katma Değer Vergisi (KDV) İstisna Sertifikası Başvuru ve Kullanma Rehberi~~ "24 Nisan 2023 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan [Türkiye-Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı \(IPA III\) Mali Çerçeve Ortaklık Anlaşması Genel Tebliği \(Sıra No:1\)](#) " uyarınca, KDV muaf gerçekleştirdikleri harcamaları periyodik olarak yetkili makamlara rehberin ekindeki bilgilendirme tablolarını kullanarak (Ek-8 belgesi) Vergi Dairelerine ibraz etmelidirler.

## 5. Ödemeler

Ödeme süreci aşağıdaki biçimde uygulanacaktır:

**İlk Ödeme (%30):** İlk ödeme, kazanılan toplam hibenin %30'u olmak üzere, sözleşmenin imzalanmasını takiben projenin ilk ayı içinde kurumun proje uygulama için açtığı banka hesabına yatırılacaktır.

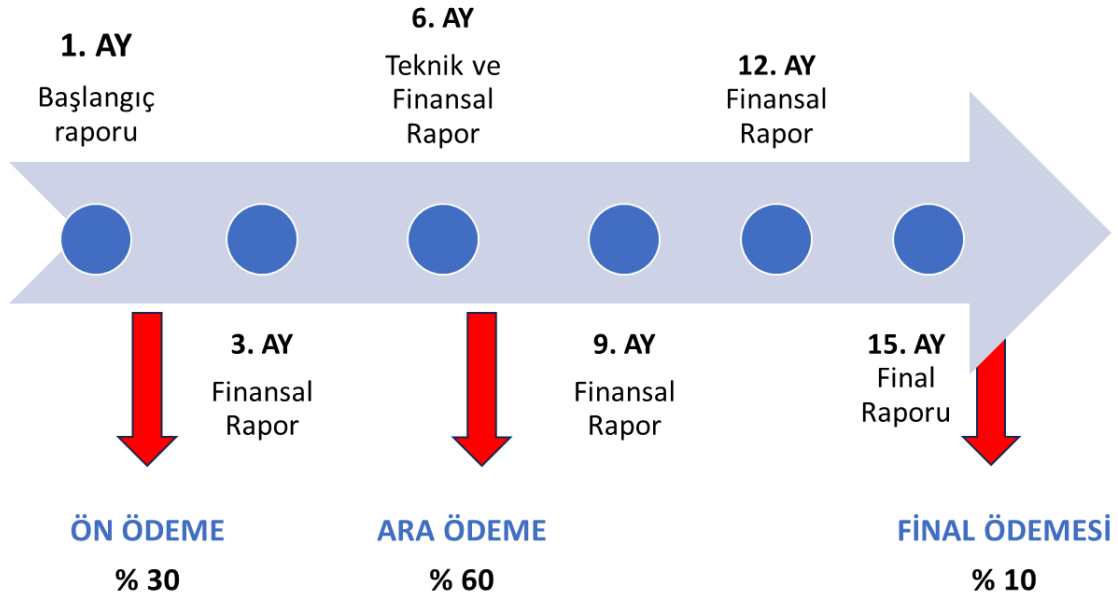
**Ara Ödeme (%60):** Ara Ödeme proje bütçesinin %60'ını kapsayacak ve projenin altıncı ayında

verilecek teknik ve finansal rapordan sonra 15 iş günü içerisinde kurumun proje uygulama için açtığı banka hesabına yatırılacaktır. Ancak, ön ödemenin yüzde 60'ı harcanıyorsa projenin üçüncü ayında da ödeme için başvuru yapılabilecektir.

**Final Ödemesi (%10):** Final Ödemesi proje bütçesinin %10'unu kapsayacak, varsa uygun maliyet olmayan harcamaların kesintileri yapıldıktan sonra, final raporunun onaylanmasını takip eden 15 iş günü içerisinde kurumun proje uygulama için açtığı banka hesabına TL olarak yatırılacaktır.

## 6. Raporlama Yükümlülükleri

Projeniz süresince bu bölümde belirtilen raporların Hibe Sözleşmesi ekinde temin edilen rapor formatlarıyla sunulması gerekmektedir.



### ÖNEMLİ NOTLAR:

\* Yukarıdaki şekil, maksimum proje süresi olan 15 ay içindir. 15 aydan az süren projelerde final raporu ve final ödemesi proje süresine göre yapılacaktır.

\*\*Ödeme talebi için bir önceki ödemenin en az % 60'ının harcanmış olması gerekir.

\*\*\*Projenin bitimine iki hafta kala asıl final raporların teslim edilmesi gerekmektedir.

\*\*\*\*Proje bitiş tarihinden sonra doğası gereği ödemeyi takip eden ay yapılması gereken ödemelerin (maaşlar için vergi ve SGK ödemeleri, kira stopajı vb.) tutarları final rapora eklenecektir. Ödemeler yapıldığında destekleyici evraklar (vergi tahakkukları, dekontlar vb.) gönderilecek ve mahsuplaşılacaktır.

### 6.1. Başlangıç Raporu

Başlangıç Raporları projelerin başlamasından en geç bir ay sonra, Başvuru Formunda mevcut faaliyetlerin detaylandırılmış hallerini içeren raporlardır. Faaliyetlerin uygulama mantığının detaylandırılmasının yanı sıra, risk & varsayımların ve faaliyet tablosunun güncellenmesini de gerektirmektedir. Projenin başlangıç tarihi mevsimsel vb. gibi nedenlerle faaliyet takvimini değiştirebilir. Proje çalışanı işe alım süreci beklenenden daha uzun olabilir. KDV muafiyet belgesi alınmadan satın almalar gerçekleşemeyebilir. Bu ve benzeri nedenlerle, 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.

### 6.2. Ara Teknik Rapor

Ara Rapor projenin ~~altıncı ayında~~ **ortasındaki ayda (9 aylık bir proje için beşinci, 12 aylık bir proje için altıncı, 15 aylık bir proje için sekizinci ayda)** projenin gidişatı ve yapılan harcamalarla ilgili olarak güncel bilgi aktarmayı hedefleyen ve faydalanıcıların ara hibe ödeme talepleriyle birlikte gönderdikleri raporlardır. Türkçe olarak hazırlanarak e-posta ile CEİD Ekibine gönderilir ve **HİS'e yüklenir**. CEİD ekibinin yorumları çerçevesinde anlatsal ve finansal kısımları maliyet uygunluk kontrolü de yapılarak revizyonlarla birlikte onaylanır. Hibe Faydalanıcıları, bütçeyle ilgili 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~~ **periyod** içinde;

- Gerçekleştirilen faaliyetler ve bu faaliyetlerin çıktılarının,
- Karşılaşılan sorunların,
- Yapılan harcama tutarlarının ve
- Gelecek dönem için yapılan planlamalarının tanımlanması beklenmektedir.

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

### • 6.3. Ara Finansal Raporlar

Projede yapılan harcamaların her üç ayda bir ilgili belgeler ekli olarak sunulduğu rapordur.

### • 6.4. Final Raporu

Final raporu, projenin tamamlanmasının ardından proje ile ilgili tüm teknik ve mali bilgilerin verildiği rapordur. Bu rapor ödeme talebi ile birlikte gönderilir ve nihai ödemenin yapılması için gereken başlıca belgelerdendir.

Final Raporu Türkçe olarak hazırlanıp Faydalanıcı tarafından onaylandıktan sonra öncelikle elektronik olarak sunulmalı, ilgili revizyonlardan sonra son hali Hibe İzleme Sistemine (HİS) yüklenmelidir. Raporlamalarda, Hibe Sözleşmesi ekinde verilmiş olan standart rapor şablonlarına uyulmalıdır. ~~Hibe Faydalanıcıları, mali destekleyici belgelerin fotokopilerini CEİD Ekibine iletmekle yükümlüdür.~~

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.

#### **6.4.1. Final Raporu Teknik Kısım**

Final raporunun teknik kısmı, projenizin elde ettiği başarıların genel bir açıklamasını sunmalı ve ayrıca varsa projenizin sonuçları ile ilk teklifiniz arasındaki farklılıklara da dikkati çekmelidir. Teknik raporu hazırlarken, standart şablonda sorulan tüm sorulara cevap vermelisiniz. Cevaplarınız, uyguladığınız faaliyetlerin orjinal 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 kısmının ekinde yer alması gereken çıktıların taranarak HİS'e yüklenmesi beklenecektir. Bu formata uygun olmayan çıktılar posta adresine gönderilebilir.

#### **6.4.2. Final Raporu 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.

### **7. Usulsüzlük**

**Türkiye Cumhuriyeti Hukukuna 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.

### **8. Hibe İzleme Sistemi (HİS)**

CEİD tarafından geliştirilen Hibe İzleme Sistemi'nde hibe faydalanıcılarına, başvuruların kaydedildiği, rapor ve ek materyallerin de arşivlenebileceği bir alan sağlanacaktır. Böylece kağıt çıktının ekolojik ve finansal maliyetlerinin azaltılması, başvuru ve onay mekanizmalarının kolaylaşması ve hızlanması hedeflenmektedir.

## 9. 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.

### 8.1. 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 tarafından onaylanmasını gerektirir.

Sözleşmede yapılacak Küçük Değişiklik kararları ise Sözleşme Makamının ön onayı olmadan alınabilir. Fakat değişiklik uygulanmadan Sözleşme Makamının bilgilendirilmesi zorunludur.

#### 8.1.1. Küçük Değişiklik

Faydalanıcının CEİD ekibine **Küçük Değişiklik Bildirim Formu** ile yazılı bildirimini gerektiren değişiklikler aşağıdakileri içerir:

- Faaliyetlerde bütçeyi ve projenin temel amacını ve kapsamını etkilemeyen 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.

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.

#### 8.1.2. Büyük Değişiklik (Zeyilname)

Sözleşmede yapılacak büyük değişikliklerde, değişikliği uygulamadan en az 1 ay önce **Büyük Değişiklik Onay Talebi** hazırlanmalı ve CEİD Ekibinin 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 kullanılabilir.

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.

Büyük Değişiklik (Zeyilname) talebi, talep edilen değişikliğin detaylı bir tanımını ve nedenlerini içermelidir. Zeyilname talebinde bulunulması mutlaka kabul edileceği anlamına gelmemektedir. Gereksesi olmayan ya da zayıf olan talepler reddedilecektir. Zeyilname talebinde bulunmadan önce içerikle ilgili olarak CEİD ekibine danışabilirsiniz. Zeyilname talebi bütçe değişikliği ile ilgiliyse, onay süreci tamamlanmadan ilgili herhangi bir harcama yapılamaz.

Zeyilname en son imzanın atıldığı tarihte yürürlüğe girer. 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 değişiklikleri önerilemez.

## 8.2. Destekleyici Belgeler

Projeler kapsamında gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin çıktıları ve harcamaların fatura ve destekleyici belgeleri detaylı bir biçimde arşivlenmeli ve 5 yıl boyunca kayıt altında tutulmalıdır.

### 8.2.1. Teknik Belgeler

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

Aşağıda bazı proje faaliyetlerine ait destekleyici belge örnekleri verilmiştir:

#### Seminerler, Konferans, vb. Etkinlikler

- Broşürler
- Gündem
- Etkinlik raporları
- Katılımcı imza listesi
- Konuşmacı listesi
- Toplantı notları
- Basın küpürleri
- 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~~ **Zaman çizelgeleri**

## Farkındalık Yaratma Faaliyetleri

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

## 8.2.2. 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 karışıklık 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.

<i>Harcamalar</i>	<i>Belgeler</i>
<b>Tüm harcamalar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fiş, fatura ve makbuz gibi <u>satın alma</u> belgeleri.</li><li>2. Dekont, ödeme makbuzu, banka hesap özeti gibi <u>ödeme</u> belgeleri.</li><li>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>.</li><li>4. Genel Hesap Defteri, alt hesaplar ve bordro hesapları, demirbaş kayıtları ve ilgili diğer muhasebe bilgileri gibi Faydalanıcının muhasebe kayıtları.</li></ol>
<b>İnsan Kaynakları</b>	Sözleşmeler, ücret beyanları, proje personelinin bordro kayıtları, zaman çizelgeleri, ödeme belgeleri, <del>verilen hizmetin çıktıları</del> .
<b>Seyahat</b>	Otobüs, tren ve uçak biletleri, biniş kartları, bilet faturaları, taksi fişleri vb.
<b>Mal ve hizmet alımı</b>	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.

## 9. İnsan Kaynakları Yönetimi

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

Faydalanıcı kuruluşun Yönetim ve Denetleme Kurulları üyeleri proje personeli olarak çalışamaz.

~~CEİD ile ilişkili herhangi bir pozisyonda bulunan kişiler ve birinci derecede yakınları proje personeli olamaz.~~

Proje kapsamında çalışan kişilerin vergi ve 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.

## 10. Uygun Maliyetler

Hibe Sözleşmesi ekinde yer alan proje bütçesi projenin uygun maliyetleri 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.
- Maliyetler projeyi yürütmek için gerekli olmalı ve proje süresi içinde gerçekleşmelidir.
- Ödeme talep ettiğiniz faaliyetler, Hibe Sözleşmesinde 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.

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.

	<p>Personel maliyetleri net maaşlar ile sosyal sigorta ödemeleri, vergiler ve diğer kesintileri içerir.</p> <p><i>Maaşlar ve Ücretler</i>, Hibe Faydalanıcısının normal maaş rayicinden daha fazla veya asgari ücretin altında olamaz.</p> <p><i>Harcırahlar</i>, projenin uygulanması için seyahat etmek zorunda kalan ve ikamet yerinden uzakta konaklama yapan projede görevli personele ödenir.</p> <p>Harcırahlar konaklanan gece başına hesaplanır.</p> <p>Harcırahlar, tüm yemekleri, konaklama masraflarını ve şehir içi ulaşımı kapsar.</p> <p><del>Fatura ibrazı gerektirir.</del></p> <p>Harcırahlar faydalanıcısının normal olarak ödediğinden daha fazla olamaz..</p>
Seyahat	<p><i>Uluslararası seyahat</i> bütçe alt başlığı kapsamında, proje ihtiyaçları doğrultusunda yurt dışına çıkması gereken proje personelinin ulaşım masrafları karşılanır.</p> <p><i>Yerel ulaşım</i> bütçe alt başlığı kapsamında, Türkiye içindeki şehirlerarası seyahat harcamaları karşılanabilir. Proje kapsamında yapılan ziyaretlerde fatura / fiş karşılığı şehir içi harcamalar da kabul edilecektir.</p>
Ekipman Malzeme ve Etkinlik	<p>Ekipman ve malzeme alım maliyetleri ortalama 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.</p>
İdari Giderler	<p>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.</p>

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
- Halihazırda 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 uymayan malzemeler için yapılan harcamalar (örn: basılı materyaller)

Proje kapsamında gerçekleştirilen tüm mal ve hizmet alımlarının destekleyici belgelerinin eksiksiz olarak kayıt altına alınması gerekmektedir. Sözleşmelerde satın alma kuralları açıkça belirtilmiştir. 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.

Proje satın alma kuralları gereği, ise ~~7.500~~ **20.000,00** TL'nin üzerindeki tüm alımlar için üç teklif ve tedarik sözleşmesi yapılması gerekmektedir. Mal veya hizmet alımı tutarı ~~150.000 TL~~ **450.000 TL** ve üzerinde olduğu takdirde ihaleye çıkılması ve yine tedarik sözleşmesi yapılması gerekmektedir. **Farklı zamanlarda kullanılacak dahi olsalar, herhangi bir bütçe kalemi iki kereden fazla bölünemez.** İhale gerektiren durumlarda koşulları tam olarak öğrenmek için lütfen ihale yapmadan önce CEİD Ekibiyle bağlantıya geçiniz.

Proje teklifinizde, hizmet, 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, çeviri 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 haric tutulmalıdır. Bu durum çıkar çatışmasına sebep vererek usulsüzlüğe yol açacaktır, tüm Hibe Faydalanıcılarının bu konuya hassasiyet göstermeleri gerekmektedir. Çıkar çatışması şikayetleri, ihalenin tekrarlanması ya da iptali ile sonuçlanabilir.

Açık ihale usulü ile gerçekleştirilecek satın alımlar mutlaka internet ortamından duyurulmalıdır.

Diğer önemli ilke ise teklif sahiplerine ilana cevap vermeleri için tanınan zamanın 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, hizmet veya malların tam tesliminden sonra ödeme yapmaları, ön ödeme veya avans ödeme yapmamaları kuvvetle tavsiye edilir.

## 11. Faydalanıcılara Yönelik Eğitimler

- A. **Proje uygulama ve finansal yönetim eğitimi:** Projeleri kabul edilip sözleşmeleri imzalanan kurumların tamamının katılımıyla ilk bir ay içerisinde, uygulama rehberinin tanıtımı, temel ilkeler üzerinde uzlaşma ve finansal araçların kullanımı konularını kapsayan iki günlük bir toplantı olacaktır.
- B. **Final raporu hazırlama eğitimi ve proje kapanış toplantısı:** Proje final raporlarında dikkat edilmesi gereken konuları kapsayacaktır. Ayrıca proje faydalanıcılarının CEİDizler Hibe Programı hakkındaki görüşlerini paylaşması istenecektir. 2 gün yüz yüze olarak yapılacaktır.
- C. **Diğer eğitimler:** Proje faydalanıcılarının söz konusu projenin daha iyi yürütülmesi için kapasitelerini geliştirmeleri gerektiği düşündüğü alanlarda CEİDizler Projesi tarafından olanakları ölçüsünde eğitimler düzenlenebilecektir.

## 12. İzleme ve Değerlendirme

Faydalanıcıların projelerinin CEİDizler Ekibi tarafından sözleşme süresi boyunca yapılacak iki ziyaretle izlenmesi planlanmıştır. Ziyaretlerin ilkinin projenin ilk yarısında, ikincisinin ise proje sonunda yapılması planlanmaktadır. İzleme ve değerlendirme faaliyeti, projenin anahtar faaliyetleri ve bütçe ile ilgili olarak gerçekleşecektir. İzleme, bir denetim faaliyeti değildir. Projelerin etkililiğini artırmayı ve CEİDizler Hibe Programının özdeğerlendirmesini yapmak üzere gözlem yapmayı amaçlamaktadır.

## o 13. Anaakımlaştırma

Projenizi yürütürken STÖ'lerin erişilebilirlik, ekoloji, mültecilik, toplumsal cinsiyet, hak temelli yaklaşım ve gençlik gibi kesişimsel konuları anaakımlaştırmak için, planlama ve günlük faaliyetlerde özellikle gençlerin kapsanması, ekoloji, mültecilik gibi konularda duyarlı olmanız beklenmektedir. Bunun için örneğin katılımcı tercihlerini yaparken yaş ve cinsiyet dengesine dikkat etmek, mümkün olduğunca kağıt çıktı kullanmamak, uzaktan eğitimlerde altyazı, yerinde eğitimlerde işaret dili çevirisi yapılması gibi unsurlara dikkat etmek gerekmektedir.

## 14. Görünürlük Kuralları

CEİDizler Hibe Programı kapsamında ürettiğiniz tüm çıktılarda AB Görünürlük Rehberi'nde belirtilen iletişim ve görünürlük kurallarını uygulamanız ve tüm çıktıların (basılı materyaller, web sitesi, yayın, sosyal medya hesapları vb) taslak versiyonlarını CEİDizler Ağ Geliştirme ve İletişim Koordinatörü'ne iletmeniz gerekmektedir. Görünürlük kontrollerine gönderme sorumluluğu tamamen hibe faydalanıcısına aittir, bu nedenle görünürlük kurallarına uygunluğu onaylanmadan hiçbir çalışma çıktısının dolaşıma sokulmamasına özen gösteriniz.

Görünürlük kuralları için lütfen Hibe İzleme Sisteminde bulunan Görünürlük Rehberini inceleyiniz.

## 15. Proje Uygulama Araçları

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

	FORM	AÇIKLAMA	LINK
1	<b>KDV Muafiyet Bilgi Formu (EK-3)</b>	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.	<a href="#">1-CEİDizler Hibe Programı Faz III KDV Muafiyet Bilgi Formu (EK-3).docx</a>
2	<b>KDV Muafiyet Sertifikası Talep Dilekçesi</b>	KDV Muafiyet Sertifikası başvurusunda kullanılacak matbu dilekçe formu.	<a href="#">2-CEİDizler Hibe Programı Faz III Katma Değer Vergisi İstisna Sertifikası Talep Dilekçesi.docx</a>
3	<b>IPA III Genel Tebliği</b>	KDV Muafiyeti kapsamında gerçekleştirilen harcamaların Vergi Dairesine beyanının nasıl yapılması gerektiğini detaylı olarak açıklayan rehber.	<a href="#">3-CEİDizler Hibe Programı Faz III IPA III Genel Tebliği.pdf</a>
4	<b>Envanter Listesi Formu</b>	Proje fonundan ve proje faaliyetlerini gerçekleştirmek için tedarik	<a href="#">4-CEİDizler Hibe Programı Faz III Envanter Listesi Formu.xlsx</a>

		edilen teknik ekipman donanım ve malzemelerin envanterini tutmaya yarayan formdur.	
5	<b>Katılımcı İmza Formu</b>	Proje etkinlik, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlerde katılımcılar tarafından doldurulacak ve destekleyici belge niteliği taşıyacak imza föyüdür. Online etkinliklerde ekran görüntüsü alınarak da sağlanabilir.	<a href="#">5-CEİDizler Hibe Programı Faz III Katılımcı İmza Formu.docx</a>
6	<b>Zaman Çizelgesi</b>	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.	<a href="#">6-CEİDizler Hibe Programı Faz III Zaman Çizelgesi.xlsx</a>
7	<b>Seyahat Formu</b>	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 dökümandır.	<a href="#">7-CEİDizler Hibe Programı Faz III Seyahat Formu.docx</a>
8	<b>Günlük Harcama Formu</b>	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	<a href="#">8-CEİDizler Hibe Programı Faz III Günlük Harcama Destegı Formu.docx</a>



		destekleyici belgeleri belirten dökümandır.	
9	<b>Geri Ödeme Formu</b>	Proje kapsamında gerçekleştirilen harcamaların, nakit veya banka yoluyla geri ödenebilmesi için destekleyici belgeleri proje ekibine ibraz ederken kullanılacak formdur.	<a href="#">9-CEİDizler Hibe Programı Faz III Geri Ödeme Formu.docx</a>
10	<b>Mal Alımı İhale Formu</b>	150.000 TL ve üzeri mal alımlarında ihaleye çıkılması gerekmektedir. İhale formları ihalenin içeriği ve süreci kolaylaştırıcı formdur.	<a href="#">10-CEİDizler Hibe Programı Faz III Mal Alımı İhale Örneği.doc</a>
11	<b>Hizmet Alım İhale Formu</b>	150.000 TL ve üzeri hizmet alımlarında ihaleye çıkılması gerekmektedir. İhale formları ihalenin içeriği ve süreci kolaylaştırıcı formdur.	<a href="#">11-CEİDizler Hibe Programı Faz III Hizmet Alım İhale Örneği.doc</a>
12	<b>Tedarik Sözleşmesi</b>	<del>7.500 TL</del> <b>20.000 TL</b> üzeri mal ve hizmet satın alımlarında kullanılması gereken tedarik sözleşmesi şablonudur.	<a href="https://docs.google.com/document/d/1xamx3Gskb0l9p39t4M1n4B17W9c2sdl2tqg-s1r4g-1rk8ou5-1144-1024046128530A7248/edit#heading=h.12">https://docs.google.com/document/d/1xamx3Gskb0l9p39t4M1n4B17W9c2sdl2tqg-s1r4g-1rk8ou5-1144-1024046128530A7248/edit#heading=h.12</a> <a href="#">12-CEİDizler Hibe Programı Faz III Tedarik Sözleşmesi.doc</a>