

Kıbrıslı Sivil Toplum İş Başında VII
EuropeAid/169185/DH/ACT/CY
Soru ve Cevaplar

Bu belgede, Başvuru Rehberi'nin 2.2.8. maddesi uyarınca gelen sorulara ilişkin cevap ve açıklamalar yer almaktadır. Gelen sorular:

- a) Kıbrıs'ın kuzey kesiminde hibe programlarının hayata geçirilmesinde destek sağlamaya yönelik olarak oluşturulan AB Hibe Destek Ekibinin 28 ve 29 Ocak 2021 ile 2, 3 ve 4 Şubat 2021 tarihlerinde gerçekleştirdiği *Tam başvuru formunun hazırlanması çalıştay* ile *Üçüncü taraflara finansal destek çalıştay*ında sorulan sorular,
- b) *“Sivil Alan”* projesi kapsamında kurulan Yardım Masası aracılığıyla sorulan sorular, ve
- c) REFORM-CYPRUS-SETTLEMENT-SUPPORT-CS-VII@ec.europa.eu adresine 9 Şubat 2021 tarihi itibarıyla e-posta ile gönderilen sorulara ilişkin sorulardır.

Teklif çağrısına ilişkin 18 Şubat 2021'de yayınlanan **n°1 sayılı düzeltme** temelinde:

Sözleşme makamından **açıklamaların** talep edilebileceği son tarih (Brüksel tarih ve saati ile) **16 Mart 2021 saat 15:00'tir.**

Tam başvurunun son teslim tarihi (Brüksel tarih ve saati ile) **6 Nisan 2021 saat 15:00'tir.**

Başvuru Rehberi'ne atıfların yapıldığı yerlerde, yapılan vurguların bu belgenin amacı doğrultusunda yapıldığını lütfen dikkate alınız.

Başvuru Rehberi'nin 2.2.8. maddesi uyarınca, tüm başvuru sahiplerine eşit muamelede bulunmak amacı ile, Sözleşme Makamı, esas başvuru sahipleri, bağlı kuruluşlar, projeler veya spesifik faaliyetlerin uygunluğa dair önceden bir görüş belirtebilir. Başvuru Rehberi ve Teklif Çağrısıyla ilişkili belgelere <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/index.cfm?ADSSChck=1613051693035&do=publi.detPUB&searchtype=AS&zgeo=35414&ccnt=7573876&debpub=&orderby=upd&orderbyad=Desc&nbPubliList=15&page=1&aoref=169185> adresinden ulaşılabilir.

Sıra	Soru	Cevap
1	<i>Ek H (sözleşme kapsamı dışında bırakılma durumlarından herhangi birine sahip olmadıklarını belgeleyen doğruluk beyanını) Tam başvuru formu ile birlikte mi sunulmalıdır?</i>	<p>Bu aşamada EK H'nin sunulması gerekli değildir. Talep edilen hibe miktarının 60,000 Euro'nun üzerinde olması kaydıyla, başvuru sahipleri koşullu olarak seçildiklerinde veya yedek listeye alındıklarında kendilerinden EK H'yi sunmaları istenecektir.</p> <p>Ayrıca:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Başvuru Rehberi'nin 2.1.1 Başvuru sahiplerinin uygunluğu bölümünde '<i>esas başvuru sahipleri, eş başvuru sahipleri ve bağlı kuruluş(lar), sözleşme kapsamı dışında bırakılma durumlarından herhangi birine sahip olmadıklarını belgeleyen doğruluk beyanını (PRAG Ek A14) doldurmalı ve imzalamalıdır.</i>b) PRAG EK A14 aslında Teklif Çağrısı kapsamında EK H olarak yayınlanmıştır.c) Başvuru Rehberi'nin 2.4. bölümü uyarınca, başvurusu koşullu olarak seçilmiş ya da yedek listede bulunan esas başvuru sahibi, sözleşme makamı tarafından yazılı olarak bilgilendirilecek ve esas başvuru sahipleri, eş başvuru sahibi/sahipleri ve bağlı kuruluş(lar) tarafından doldurularak imzalanmış EK H de dahil olmak üzere, destekleyici belgeler listesini sunmaları istenecektir.d) 60,000 Euro ve altındaki hibeler için doğruluk beyanı gerekli değildir.
2	<i>Kavram Belgesi ve tam başvuru formlarının arasında içerikleri bakımından herhangi bir fark olabilir mi?</i>	<p>Başvuru Rehberi'nin 2.2.5. bölümü uyarınca:</p> <ul style="list-style-type: none">a) "Kavram belgesinde belirtilen unsurlar, esas başvuru sahibi tarafından tam başvuru formunda değiştirilemeyeceğini" lütfen dikkate alınız.b) AB katkısı, başlangıçta yapılan hesaplamanın %20'sinden fazla değişemez. Ancak, esas başvuru sahipleri, talep edilen eş finansmanı, başvuru rehberi bölüm Bölüm 1.3'te belirtilen asgari ve azami ve oranlar çerçevesinde toplam uygun maliyetlerin yüzdeliği olacak biçimde ayarlamakta özgürdür.

Sıra	Soru	Cevap
		<p>c) Esas başvuru sahibi, herhangi bir eş başvuru sahibini veya bağlı kuruluşu yalnızca usulüne uygun bir biçimde gerekçelendirilen durumlarda değiştirebilir (örn. İlk eş başvuru sahibi veya bağlı tüzel kişinin iflası). Bu durumda, yeni eş başvuru sahibi/bağlı kuruluşun, başlangıçtakiyle benzer bir niteliğe sahip olması gerekir.</p> <p>d) Esas başvuru sahibi, kavram belgesinin sunulmasının ardından, başvuru sahiplerinin dışında öngörülemeyen durumların gelişmesi halinde, eylem süresinde ayarlama yapabilir ve böyle bir adaptasyon talep edebilir (eylemin gerçekleşmeme riski durumunda). Bu durumda süre, başvuru sahiplerine yönelik rehberde belirtilen sınırlar çerçevesinde kalmalıdır.</p> <p>e) İlgili değişiklik/düzenlemeye ilişkin açıklama/gerekçe, başvuruya eşlik eden bir mektup ya da e-posta ile belirtilmelidir.</p> <p>Bu nedenle, hedef gruplar, eş başvuru sahipleri, sonuçlar, ana faaliyetler gibi, kavram belgesinde belirtilen <u>unsurlar</u> değiştirilemez. Bununla birlikte, başvuru sahibi kavram belgesinde ana hatları çizilen <u>yan unsurların</u> ayrıntılarını verebilir/ince ayar yapabilir. Halihazırda ibraz edilen kavram belgesinde önerilenleri önemli derecede değiştirmedeği müddetçe, değiştirilebilecek yan unsurlar arasında, örneğin, bir faaliyet için önerilen süre, faaliyete ilişkin metodoloji, belirtilmişse maliyetler, ilk başta önerilen alt sözleşme sayısı, sonuçların ifade ediliş şekilleri yer alabilir. Her durumda, yapılacak herhangi bir değişikliğin EK 2'de uygun olan bölümde, EK 2'nin hazırlanmasına ilişkin talimatlar uyarınca sunulması, açıklanması ve gerekçelendirilmesi gerekmektedir (Tam başvuru formu Bölüm 2.1.1 viii). Başvuru sahiplerine kavram belgesinde belirtilen ve başlangıçta önerilen hedef grup sayısı, çıktı gösterge hedefleri ya da yapılacak eğitimlerin sayısı gibi değerleri değiştirmemeleri önemle tavsiye olunur.</p>

Sıra	Soru	Cevap
3	<i>Tam başvuru aşamasında yeni bir eş başvuru sahibi eklemek mümkün müdür?</i>	Lütfen 2. soruya verilen cevaba (özellikle c fıkrasına) bakınız.
4	<i>Başlangıçta belirtilen alt-hibe (üçüncü taraflara finansal destek) değerlerini değiştirmek mümkün müdür?</i>	Lütfen 2. soruya verilen cevaba (özellikle b fıkrasına) ve özellikle son paragrafa bakınız.
5	<i>Lütfen aynı katkıların ve gönüllü çalışanların maliyetlerinin bütçede belirtilmesi ve bunların eş finansman ile ilişkileri hakkında daha fazla bilgi verebilir misiniz?</i>	Başvuru Rehberi'nin 2.1.5. bölümü uyarınca: a) Aynı katkı, faydalanıcılara veya bağlı kuruluşlarına üçüncü bir tarafın ücretsiz olarak sağladığı mal veya hizmetlerdir. Aynı katkılar, faydalanıcı ya da bağlı kuruluşları için herhangi bir harcama teşkil etmediğinden genellikle uygun maliyet olarak değerlendirilmez. b) “Aynı katkılar, istisna olarak, bir proje veya bir çalışma programı kapsamında gönüllülerce yapılan bir işin personel maliyetlerini içerebilir. Söz konusu maliyetler işbu Teklif Çağrısı kapsamında uygun maliyet sayılmaktadır. c) Gönüllülerce yapılan çalışma, eş finansmanın en fazla %50'lik kısmını teşkil edebilir. Bu tür maliyetler, tahmini bütçede diğer uygun maliyetlerden ayrı sunulmalıdır. Lütfen EK B-Bütçe'deki 10.2 bütçe kalemine, EK B-Bütçe 1. sayfasına ve 3. sayfasında eş-finansmanla ilgili 4. noktaya bakınız. Şablonda her ne kadar 2 sayfada 10.2 için bir bütçe kalemi belirtilmiş olmasa da, başvuru sahiplerinin EK B-Bütçe'de 2 sayfada 10.2 bütçe kalemi için hesaplama yöntemlerini sunmaları tavsiye edilir. d) Gerekli ya da uygun görülmesi halinde, sözleşme makamı, birim maliyetleri üzerinden değerlendirilmek suretiyle, gönüllülerce yapılan çalışmayı aynı katkı şeklinde sağlanan eş finansman olarak kabul edebilir.

Sıra	Soru	Cevap
		<p>Bu tür durumlarda, bu tür katkıların değeri eş finansmanın %50'si ile sınırlı olmak üzere, sözleşme makamınca tanımlanan ve izin verilen şekliyle gönüllü başına günlük birim maliyeti aşamaz.</p> <p>Bu Teklif Çağrısı kapsamında, gönüllü bireylerin yapacakları çalışmanın ücretsiz ve zorunlu olmayan bir iş olarak kabul edildiğini lütfen göz önünde bulundurunuz. Diğer bir deyişle, hibe faydalanıcısının hibe başvurusu kapsamında öngörülen faaliyetleri gerçekleştirilmesinde bireylerin ücret almaksızın ayıracakları zamandır.</p> <p>Gönüllülerce yapılan çalışmanın ölçülmesi konusunda daha fazla literatüre</p> <p>a) https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/dgreports/stat/documents/publication/wcms_162119.pdf adresinden ve</p> <p>b) AB'nin gönüllülük hakkındaki görüşlerinin yer aldığı https://ec.europa.eu/citizenship/pdf/doc1311_en.pdf adresinden ulaşılabilir.</p> <p>Ayrıca, Devco Companion'a bakınız. (https://ec.europa.eu/europeaid/companion/document.do?nodeNumber=19.3.1.8)</p> <p><i>'Gönüllü çalışma birim maliyetleri, geri ödenebilir maliyetler değildir. Faydalanıcının gönüllünün yaptığı çalışmalarla bağlantılı olarak yapmış olduğu, örneğin seyahat ve konaklama masrafları gibi masraflar, ayrı olarak, uygun maliyet olarak talep edilebilir.'</i></p> <p>Hibe faydalanıcılarının, hibe sözleşmelerinin uygulanmasında gönüllülerin çalışmalarına ait masrafların ve ödeme taleplerinin sunulması amacıyla, gönüllülerin yapmış olduğu çalışmaları gösteren zaman çizelgeleri kullanmaları önerilir. Gönüllü çalışması maliyeti şeklinde herhangi bir ödeme talebinde bulunulamaz. Gönüllülerin yapmış olduğu işler geri ödemesi olmayan maliyetlerdir (ücretsiz işlerde gönüllü çalışma).</p> <p>Lütfen aşağıda 7. soruya verilen cevaba bakınız.</p>

Sıra	Soru	Cevap
6	Esas başvuru sahibinin/eş başvuru sahibinin Yönetim Kurulu üyeleri projede gönüllü çalışabilirler mi? Yaptıkları masraflar gönüllü çalışma masrafı olarak sunulabilir mi?	Başvuru rehberinde kimlerin gönüllü olarak çalışabileceğine dair herhangi bir kural öngörülmemiştir. Bu, bireysel faydalanıcıların insan kaynakları ve gönüllü çalışmayı düzenleyen yerel düzenlemelerine bağlıdır.
7	Gönüllü çalışma için birim maliyet değeri bütün projeler için sabitlenecek mi? (örneğin, günde en fazla 50 Euro)	<p>PRAG'ın 6.3.9. bölümünde 'gönüllülerin yapacağı çalışmaların ilgili teklif çağrısı kapsamında eş-finansman olarak değerlendirilmesine olanak sağlanması durumunda, faydalanıcılar, gönüllülerin çalışmaları için yapılan kişisel giderleri bir faaliyet ya da iş programı kapsamında uygun maliyet olarak beyan edebilirler. Bunu, izin verilen birim maliyetler temelinde ve basitleştirilmiş maliyet seçenekleri için geçerli olan kurallara uygun olarak yapabilirler" ifadesinin yer aldığını lütfen göz önünde bulundurunuz. Komisyon tarafından hazırlanan ve bu tür birim maliyet değerlerinin belirtildiği dokümana https://ec.europa.eu/transparencv/regdoc/?fuseaction=list&coteid=3&year=2019&number=2646&version=ALL&language=en adresinden erişebilirsiniz.</p> <p>Yukarıda atıfta bulunulan kararda, Kıbrıs'ta gönüllü çalışmanın birim maliyeti günlük 78 Euro (veya saat başına 9,75 Euro) olarak değerlendirilmiştir. Başvuru sahiplerinin projelerine ilişkin bütçede bunun aksi bir değer belirtmeleri durumunda, bunun sözleşme aşamasından önce düzeltilmesi gerekmektedir.</p> <p>Lütfen yukarıda 5. soruya verilen cevaba bakınız.</p>
8	PADOR üzerinden sunulacak mali raporlar ve mali veriler hakkında lütfen ayrıntılı bilgi verebilir misiniz?	<p>Başvuru Rehberi'nin 2.2.5. bölümünde belirtildiği üzere 'Esas başvuru sahibinin en son mali yıla ait hesaplarının (kâr zarar hesabı ile hesapların kapatıldığı son mali yıla ait bilanço) bir nüshası, tam başvurunun son teslim tarihine kadar PADOR'a yüklenmelidir. Son hesap suretleri (varsa) eş başvuru sahiplerinden veya (varsa) bağlı kuruluşlardan talep edilmez.</p> <p>Ayrıca, Başvuru Rehberi'nin 2.3. bölümünde belirtildiği üzere, 'Seçme kriterleri, başvuru sahiplerinin ve bağlı kuruluş/kuruluşların yönetsel kapasitesini ve esas başvuru sahibinin finansal kapasitesini değerlendirmeye yardımcı olur ve ilgili tarafların teklif edilen proje</p>

Sıra	Soru	Cevap
		<p>süresi boyunca faaliyetleri sürdürmek ve uygun durumlarda projenin finanse edilmesine katkıda bulunmak (sadece esas başvuru sahipleri için geçerlidir) için istikrarlı ve yeterli finansal kaynaklarının olup olmadığını ve teklif edilen projeyi başarılı bir şekilde tamamlamak için gerekli yönetim kapasitesine, profesyonel yeterlilik ve vasıflara sahip olup olmadığını doğrulamak için kullanılır.'</p> <p>'Mali kapasitenin değerlendirilmesi maksadıyla, esas başvuru sahipleri PADOR profillerindeki ilgili bilgi ve belgelerin (yani son mali yıla ait hesaplar ve varsa dış denetim raporları) güncel olduğundan emin olmalıdır. PADOR'daki bilgi ve belgelerin güncel olmadığı ve mali kapasite değerlendirmesinin düzgün bir biçimde yapılmasına imkan tanımadığı durumlarda, başvuru reddedilebilir.'</p> <p>Ayrıca, Başvuru Rehberi'nin 2.4. bölümünde 7. madde uyarınca 'tüzel kişiliği olmayan kuruluşlar, mümkün ölçüde yukarıda listelenmiş olan evrakı sunmalıdır' ifadesinin yer aldığını göz önünde bulundurunuz. Buna ek olarak, yasal temsilcinin kuruluş adına yasal yükümlülük üstlenebilme yetkisine sahip olduğunu tasdik eden bir yazıyı sunması gerekmektedir .'</p> <p>Finansal ve yönetsel kapasite değerlendirmesinin pürüzsüz yapılması adına, tüzel kişiliği olmayan başvuru sahiplerinin/gerçek kişilerin a)tüzel kişiliğe sahip başvuru sahiplerinin sunduğu ve başvuru sahibi temsilcilerine ait banka hesap ekstreleri gibi finansal ve yönetsel güvence sağlayan belgeleri sunmaları ve b) tam başvuru formlarında finansal ve yönetsel kapasitelerini açıklamaları önemle tavsiye edilir.</p> <p>Öte yandan, esas başvuru sahibi konumunda olan tescilli STÖ'lerin en son mali yıla ait hesaplarının PADOR'a yüklenmiş olmasını sağlamalıdır, ancak aynı zamanda, onların da tam başvuru formlarında finansal ve yönetsel kapasitelerini açıklamaları önemle tavsiye edilir.</p>

Sıra	Soru	Cevap
9	<i>LOT 1 için, tüzel kişiliği olmayan birisi finansal ve yönetsel kapasitesini nasıl kanıtlayacaktır? İnisiyatifin temsilcileri olarak şahsi hesaplarımızda ne kadar para olduğu bir fark yaratır mı?</i>	Lütfen yukarıda 8. soruya verilen cevaba bakınız.
10	<i>Kayıtlı bir STÖ olmamız ve son yıllarda hiç ciromuzun olmaması durumunda ne olur?</i>	Lütfen yukarıda 8. soruya verilen cevaba bakınız. Finansal ve yönetsel kapasitenin belirlenmesinde kullanılan kriterlerden birisi teklif edilen proje boyunca faaliyetlerinizi sürdürebilmek için sabit ve yeterli finans kaynaklarına sahip olma ve faaliyetlerin finansmanına katılabilme kabiliyetinizdir. Bu da tam başvuru aşamasında bir seçim kriteri haline gelmektedir. Bu nedenle, finansal hesaplarınız dışında, değerlendirmenin yapılabilmesi için ilgili bölümü destekleyebilecek herhangi bir destekleyici belgeyi de sunmanız tavsiye edilir.
11	<i>PADOR profilimizde esas başvuru sahibi olmayan kuruluşların finansal hesaplarını yükleyebilir miyiz?</i>	Hayır, PADOR'da yalnızca esas başvuru sahipleri için geçerli olan finansal verileri yüklemeniz beklenmektedir (tescilli bir STÖ veya tescil edilmemiş bir STÖ'yü oluşturan bireysel temsilciler veya esas başvuru sahibi olarak hareket eden gerçek kişiler). Ancak, projenin uygulanması sırasında farklı taraflardan finansal ya da farkı türde destek bekliyorsanız, tam başvuru formunuzda bu hususla ilgili daha fazla bilgi verebilirsiniz. Bu nedenle, finansal ve yönetsel kapasite durumunuz değerlendirilirken dikkate alınabilecek ilgili bilgileri veriniz.
12	<i>Projeye bir (veya daha fazla) İştirakçinin eklenmesi teklifin kalitesini artırır mı?</i>	Başvuru Rehberi'nin 2.2.8. maddesi uyarınca, 'tüm başvuru sahiplerine eşit muamelede bulunulmasının temin edilmesi amacıyla, sözleşme makamı, esas başvuru sahipleri, bağlı kuruluşlar, projeler veya spesifik faaliyetler hakkında uygunluğa dair önceden bir görüş belirtmez' hususunun yer aldığı göz önünde bulundurunuz. Başvuru Rehberi'nin 2.1.3. maddesi uyarınca ' <i>İştirakçilerin, Bölüm 2.1.1'de belirtilen uygunluk kriterlerini haiz olması gerekli değildir. İştirakçiler, hibe formu Ek A.2 Bölüm 4 'Projeye dâhil olan iştirakçiler' kısmında belirtilmelidir</i>

Sıra	Soru	Cevap
		Bu tür yapıların daha olumlu bir değerlendirme olanağı olarak algılanıp proje teklifine yapay olarak eklenmesi , proje fikri ile ve projenin niyetleriyle açıkça bağlantılı olmaması durumunda hiç tavsiye edilmez .
13	<i>Hibe faaliyetlerinin ne zaman başlayacağına dair bir bilgi verebilir misiniz?</i>	<p>2.5.2. bölümde Teklif Çağrısının endikatif (gösterge niteliğinde) zaman çizelgesi verilmiş, Haziran 2021 projelerin geçici başlangıç tarihi olarak belirtilmiştir. Ancak, lütfen bu zaman çizelgesindeki tarihlerin yalnızca gösterge niteliğinde olduğunu ve farklı faktörlere (son başvuru tarihi, başvuru sayısı, vb.) bağlı olduğunu lütfen dikkate alınız. COVID-19'un küresel olarak yarattığı zorluklar ve özellikle Kıbrıs'ın kuzey kesiminde karşı karşıya kalınan zorluklar göz önüne alındığında, projelerin gösterge niteliğindeki başlangıç tarihi 2021'in son üç ayında olacaktır.</p> <p>Karmaşık projeler söz konusu olmadıkça, tam başvuru formlarının değerlendirilmesi (başvuru sahiplerine sonuç hakkında bilgilendirmenin yapılması) tam başvurunun son teslim tarihinden en geç 180 gün sonra sonuçlandırılacaktır.</p> <p>Başvuru sahibi ile hibe sözleşmesinin imzalanması, hibe kararının bildirildiği tarihten itibaren 3 ay içinde gerçekleşir. Bununla birlikte, istisnai durumlarda, özellikle karmaşık yapıya sahip projelerin olması (birden çok yararlanıcısı olan çağrılar veya çok sayıda teklifin sunulduğu çağrılar olması) durumunda veya başvuru sahiplerinden kaynaklanan gecikmelerin olduğu durumlarda, bu kural uygulanamaz.</p>
14	<i>Tam başvuru formları hakkında daha fazla bilgi amaçlı sorular hangi e-posta adresi kullanılarak sorulmalıdır?</i>	Başvuru Rehberi'nin 2.2.8. maddesinde ' <i>Sorularınızı, tam başvuruların son teslim tarihinden en geç 21 gün öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarasını açıkça belirterek, elektronik posta ile aşağıdaki adreslere gönderebilirsiniz: E-posta adresi: REFORM-CYPRUS-SETTLEMENT-SUPPORT-CS-VII@ec.europa.eu.</i> ' ifadesi yer almaktadır.
15	<i>Tekliflerimizi PROSPECT üzerinden göndermek için Katılımcı Kimlik Kodu (PIC) almamız gerekiyor mu?</i>	Bu teklif çağrısı için şu anda PROSPECT üzerinden başvuru yapmak için bir PIC numarası almak gerekli değildir . Farklı fırsatları takip etmek için AB'nin finansman ve ihale portalına (PIC gerekli) kaydolabilirsiniz.

Sıra	Soru	Cevap
16	<i>Hibe başvuru sahipleri arasında bir Mutabakat Zaptının imzalanması ve bu belgenin sunulması bu Çağrı için gerekli midir?</i>	Hayır, gerekli değildir. Böyle bir Mutabakat Zaptının imzalanması anlam ifade ediyorsa ve/veya proje için bir katma değer oluşturuyorsa, Mutabakat zaptı imzalayan başvuru sahipleri bunu tam başvuru formlarında belirtebilirler.
17	<i>Tam başvuru Formunu doldururken hangi yazı tipi ve fontu kullanılmalıdır? Her bölüm için belirtilen maksimum sayfa kontrol edilecek midir?</i>	Şablonda <insert text> olarak gösterilen yerlerde Times New Roman 11 tek aralık kullanılmaktadır. Değerlendirme Komitesi, idari kontrol gerçekleştirirken şablon dokümanların doldurulmasına ilişkin talimatlara uyulup uyulmadığını kontrol edecektir. Müsaade edilen sayfa sayısının aşıldığı durumlarda sizden Değerlendirme Komitesinin değerlendirme sırasında okumasını istediğiniz sayfaları işaretlemeniz istenecektir. Bu nedenle, FAF tam başvuru formu doldurma talimatlarında tanımlanan şekilde, bölüm başına belirtilen maksimum sayfa sayısını kesinlikle aşmamanız tavsiye edilir.
18	<i>FAF tam başvuru formu şablonunu değiştirebilir miyiz?</i>	Hayır, bu talimatın 4. sayfadaki EK A.2 şablonunda yer aldığını lütfen dikkate alınız. <i>'bu belgenin sonunda verilen tam başvuru formu doldurma talimatlarına uymalısınız.'</i> Ayrıca, 2. sayfada <i>' hiçbir koşulda bu standart talimatların herhangi bir bölümü değiştirilemez.'</i> ifadesi.' yer almaktadır. Başvuru formatlarının değiştirilmesi, başvurunun reddedilmesine neden olabilir.
19	<i>Raporlama gereklilikleri hakkında ayrıntılı bilgi verir misiniz?</i>	Raporlama gerekliliklerinin hibe verildikten ve yararlanıcı ile Sözleşme Makamı arasında sözleşme imzalandıktan sonra projenin uygulanmasıyla ilgili olduğunu lütfen göz önünde bulundurunuz. Raporlama gereklilikleri ve (raporlamayla bağlantılı) ödeme prosedürleriyle ilgili ayrıntılar Ek II Genel Koşullarda yer almaktadır (Madde 2, 10, 15).

Sıra	Soru	Cevap
		<p>Raporlama döneminin özel koşullarda aksi belirtilmedikçe, on iki aylık bir dönem olarak tasarlandığını lütfen dikkate alınız. Projenin sona ermesi için kalan sürenin 18 ay kadar bir süre olduğunda, raporlama dönemi o süreyi tamamen kapsayacaktır (Madde 15.2, uygulama süresi 12 aydan fazla olan ve hibe miktarı ve 100,000 Euro'dan fazla olan projeler için de geçerlidir). Proje süresi 12 aydan kısa olan projelerin yalnızca bir nihai rapor sunması gerekecektir.</p> <p>Proje süresi 30 ay olan projelerin bir ara rapor ve bir nihai rapor sunması gerekecektir. Proje süresi 31 ay ve üzeri olan projelerin iki ara rapor ve bir nihai rapor sunması gerekecektir.</p> <p>Bununla birlikte, bu yükümlülüklerden bağımsız olarak, Genel Koşulların 8.2. maddesi uyarınca raporlama yükümlülüklerine ek olarak Avrupa Komisyonu tarafından yürütülen izleme faaliyetleriyle ilgili bilgi sunmanız istenebilecektir.</p>
20	<p><i>Proje başlangıcına ilişkin belirsizlik göz önüne alındığında, örneğin yaz aylarında uygulanması gereken veya benzer durumdaki bazı 'mevsimsel' faaliyetlerle ilgili tavsiyeniz nedir?</i></p>	<p>EK A.2'nin doldurulmasına yönelik talimatlar uyarınca (tam başvuru formu şablonu sayfa 17) <i>'Başvuru sahipleri, projenin başlangıcı için belirli bir tarih vermemelidir; tek yapmaları gereken '1. ay', '2.ay' gibi zaman dilimlerini belirtmektir. Her bir faaliyetin tahmini süresini ve toplam dönemi, mümkün olan en kısa süreye değil de uygulama zaman çizelgesini etkileyebilecek olan ilgili tüm etkenler göz önünde bulundurularak en muhtemel süreye dayandırılması tavsiye edilir'</i> ifadesinin yer aldığını lütfen göz önünde bulundurunuz.' Bu projelerin başlangıcı için de geçerlidir.</p> <p>Ayrıca, Özel Koşulların 2. maddesinde <i>'Bu sözleşme, iki taraftan ikincisinin imzaladığı tarihte yürürlüğe girer</i> ifadesinin yer aldığını lütfen göz önünde bulundurunuz. Bu nedenle,</p>

Sıra	Soru	Cevap
		<p>Başvuru sahibine hibe desteğinin verileceğine dair bilgilendirmenin yapıldığı durumda dahi, gerekmesi durumunda, projenin başlangıcını 'ertelemeye' ve sözleşmeyi daha sonraki bir aşamada başlatmaya karar verebilirler. Başvuru sahibi sözleşme imzalanmadan önce bu ihtiyacı Sözleşme Makamına bildirmelidir. Tipik olarak, bu 'gecikmeli' başlangıçlar 3 aydan uzun değildir. Lütfen 13. soruya verilen cevaba da bakınız.</p> <p>Ayrıca, hibe uygulaması başladıktan sonra da teklif değiştirilebilir. Söz konusu prosedürle ilgili ayrıntılar EK II – Genel koşullar, 9. madde 9 sunulmuştur.</p> <p>Bu nedenle, bazı faaliyetlerin mevsimsel nitelikte olması durumunda, proje planlarını hazırlarken her bir faaliyetin başlangıcı ve sonu için mümkün olan en iyi tahminlerde bulunmanız ve 'Projenin Tanımı' bölümünde etraflıca açıklamalara yer vermeniz önerilir. Ayrıca, uygulamanın ilk 12 ayı için proje planı yeterince ayrıntılı olmalı ve her bir faaliyetin hazırlanmasına ve uygulanmasına genel bir bakış açısı sunmalıdır. Sonraki yılların her biri için proje planı daha genel olabilir ve yalnızca o yıllar için önerilen ana faaliyetleri sıralamalıdır. Bu amaç doğrultusunda altı aylık dönemlere bölünmelidir. Faaliyetin olmadığı herhangi bir ay veya ara dönem proje planına dahil edilmeli ve projenin tahmini toplam süresinin hesaplanmasında sayılmalıdır.</p>
21	<p>Proje planında 'uygulayan kurum' sütununda ne sunulacaktır? (FAF şablonu 2.1.3 bölüm) Bunlar örneğin, başvuru sahibi olmayan paydaşlar, bağlı kuruluşlar, iştirakçiler ve/veya alt yükleniciler olabilir mi?</p>	<p>Proje planında 'uygulayan kurum' sütununda belirtilecek uygulayıcı kurum ya başvuru sahipleri ya da bağlı kuruluşlar, iştirakçiler ve/veya alt yükleniciler olmalıdır.</p> <p>Başvuru sahibi, bağlı kuruluş, iştirakçi ve/veya alt yüklenici olmayan paydaşlar 'uygulayan kurum' olarak gösterilemez. Ancak, bu paydaşların rolleri tam başvuru formu FAF'ın 'Proje tanımı' bölümünde faaliyetleri sunarken veya başka bir yerde ayrıntılı bir biçimde açıklanarak belirtilmelidir.</p>

Sıra	Soru	Cevap
22	<i>Alt-hibe (üçüncü taraflara finansal destek) her zaman Lot 2'deki bir faaliyet olarak mı planlanmalıdır? Üçüncü taraflara finansal destek (FSTP) Lot 2 kapsamında zorunlu bir faaliyet midir?</i>	Hayır. Başvuru Rehberi'nin 2.1.4. bölümüne göre, Lot 2 kapsamında ' <i>Başvuru sahipleri, önerilen proje hedeflerine ulaşılmasında yardımcı olmak üzere üçüncü taraflara finansal destek teklifinde bulunabilirler. Bu çağrı kapsamında, üçüncü taraflara finansal destek, proje hedeflerine ulaşılmasında asli bir unsur olarak değerlendirilmemektedir.</i> '
23	<i>Toplam bütçenin ne kadarının insan kaynaklarına ayrılacağına ilişkin bir üst limit var mı?</i>	<p>Hayır. Bununla birlikte, Başvuru Rehberi' Etik hükümleri ve Davranış Kuralları uyarınca '<i>Herhangi bir sözleşmenin imzalanması ya da yürütülmesinin olağan dışı ticari giderlere yol açtığına ortaya çıkması durumunda başvurular reddedilir ya da sözleşmeler feshedilir</i>' ifadesinin yer aldığını lütfen göz önünde bulundurunuz.</p> <p>Ayrıca, personelin projenin uygulanması için gerekli olması ve proje teklifinde açıkça belirtilmiş olması kaydıyla personel giderlerinin uygun giderler olacağını lütfen dikkate alınız. Uygun maliyetler, projeye adanmış fiili zamana göre brüt maaş veya ücretlerden oluşur ve içerisinde gelir vergisi ve sosyal sigorta katkısı yer alır. Faydalanıcının uyguladığı standart insan kaynakları politikası olmaları koşuluyla, ücretlendirmeye dahil edilen farklı yasal maliyetler de yer alır. Bu maliyetler faydalanıcının (veya bağlı kuruluşun) sunacağı destekleyici belgelerle kanıtlanabilir. Ayrıca, projenin gerçekleştirilmesi için gerekli olduğunun gösterilmesi yoluyla gerekçelendirilmedikçe, maaşların ve maliyetlerin faydalanıcının/faydalanıcıların normalde ödediği maaş ve giderleri aşamayacağını dikkate alınız.</p>
24	<i>Bir proje yöneticisi ve proje asistanı eşit çalışıp aynı maaşı alabilir mi?</i>	<p>Lütfen yukarıda 23. soruya verilen cevaba bakınız.</p> <p>Tipik olarak, proje yöneticisi pozisyonundaki bir kişinin görev ve yükümlülükleri proje asistanı pozisyonuna sahip kişinkinden farklı olacaktır. Yöneticinin daha kıdemli bir pozisyonu vardır ve genelde bu durum maaş oranlarına yansiyacaktır. Bununla birlikte, Başvuru Rehberi'nde farklı personel profilleri için herhangi bir nominal sınır ve ölçek belirtilmemiştir.</p>

Sıra	Soru	Cevap
		<p>İnsan kaynakları birim maliyetlerindeki birim değerlere karar verirken kendi kuruluşunuz içerisindeki insan kaynakları politikalarınızı ve olağan uygulamaları takip etmeniz önerilir. Projenin gerçekleştirilmesi için gerekli olduğunun gösterilmesi yoluyla gerekçelendirilmedikçe, maaşların ve maliyetlerin faydalanıcının/faydalanıcıların normalde ödediği maaş ve giderleri aşamayacağını dikkate alınız.</p>
25	<p><i>Bir projenin bütçesinde insan kaynakları bölümünde yer alan personel için sosyal sigorta katkı payının ödenmesi zorunlu mudur?</i></p>	<p>Genel Koşulların (EK II) 12.2 Maddesi uyarınca 'bir faydalanıcının/faydalanıcıların kurulmuş olduğu ülkenin/bölgenin yasal mevzuatında yer alan hükümler gereğince sosyal sigorta katkı paylarının veya vergilerinin ödenmesiyle ilgili yükümlülüklerini yerine getirmemesi sözleşmenin feshi için bir zemin oluşturur' ifadesinin yer aldığını lütfen göz önünde bulundurunuz.</p> <p>Başvuru sahiplerinin sosyal sigorta katkı paylarının veya vergilerin ödemesine ilişkin yükümlülüklerini yerine getirmiş olması gerekmektedir. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesi aynı zamanda sözleşme kapsamı dışında bırakılma kriteri olarak da ifade edilir. EK A.1'in 2. maddesi uyarınca sözleşme kapsamı dışında bırakılmaya şu şekilde bir atıfta bulunduğu lütfen göz önünde bulundurunuz : '<i>talep edilen hibe miktar 60.000 Euro'nun üzerindeyse:[Esas başvuru sahibi, eş başvuru sahipleri ve bağlı kuruluşlarla, PRAG rehberinde bölüm 2.6.10.1'de (aşağıdaki İnternet adresinden edinilebilir: http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=en) sıralanan ve sözleşme kapsamı dışında bırakılma durumlarından herhangi birine sahip olmadıklarını belgeleyen doğruluk beyanını (PRAG Ek A14) doldurmalı ve imzalamalıdır.</i></p> <p><i>Ayrıca, esas başvuru sahibinin ve varsa eş başvuru sahipleri ve bağlı kuruluşların bu durumlardan birine sahip olmalarına rağmen katılması halinde, yürürlükte olan Mali Düzenlemeye göre diğer prosedürlerden de hariç tutulabilecekleri onaylanır ve kabul edilir</i>'.</p> <p>Sosyal sigorta katkı payları ve ödemeleri ile ilgili olarak yereldeki düzenlemeleri incelemeniz önerilir.</p>
26	<p><i>Proje yöneticisi maaş maliyetlerinin 1 no'lu bütçe başlığında mı gösterilmesi gerekiyor?</i></p>	<p>Başvuru Rehberi'nin 2.1.1. bölümünde de her iki lot için de geçerli olan uygunluk koşullarından birisinin başvuru sahibinin 'projenin hazırlanması,</p>

Sıra	Soru	Cevap
	<i>5 no'lu bütçe başlığında da gösterilebilir mi?</i>	<p>yönetilmesi ve uygulanmasından eş başvuru sahipleriyle ve bağlı ortak kuruluşlarla beraber doğrudan sorumlu olması, aracı görevi görmemesi' olduğunu lütfen göz önünde bulundurunuz.</p> <p>Bu nedenle, yönetim maliyetlerini 5 no'lu bütçe başlığında dışardan karşılamak, başvuru sahiplerinin (<i>diğerlerinin yanı sıra</i>) projenin yönetilmesinden doğrudan sorumlu olması beklendiğinden oldukça sıra dışı bir uygulama olarak değerlendirilecektir. Çağrıda yer alan seçim kriterlerinden birisi esas başvuru sahiplerinin, eş başvuru sahiplerinin ve bağlı kuruluşların teklif edilen projeyi başarılı bir şekilde tamamlamak için gerekli yönetim kapasitesine, profesyonel yeterliliğe ve vasıflara sahip olup olmadığıdır. Bununla birlikte, Sözleşme Makamı, yasal olarak kayıtlı olmayan başvuru sahiplerinin personel istihdam etmelerinin zor olabileceğini dikkate almaktadır.</p> <p>Bu konudaki planlarını tam başvuru formunun ilgili bölümünde detaylandırmaları ve ayrıca bütçelerinin gerekçe sayfasında açıklamaları tavsiye edilir.</p> <p>Lütfen aşağıda 38. soruya verilen cevaba bakınız.</p>
27	<i>Ofis kira/toplantı alanı bedeli aynı katkı/eş finansman olarak karşılanabilir mi?</i>	<p>Başvuru Rehberi'nin 2.1.5 bölümü (s.19) uyarınca, '<i>sözleşme makamı, gönüllülerin çalışmasını aynı eş finansman katkısı olarak kabul edebilir[...]. Diğer eş finansman imkanları, başvuru sahibince sunulan tahminlere dayalıdır Gayrimenkul içeren katkılar, eş finansman miktarının hesaplanmasının dışında tutulmalıdır</i>'. Bu Çağrı kapsamında eş finansman olarak kabul edilebilecek tek aynı katkı, gönüllülerin yapacağı çalışmalardır. Diğer eş finansman imkanları, bütçede (EK B - bütçe başlıkları 1 ila 8) doğrudan ve/veya dolaylı uygun maliyetler altında sunulan herhangi bir bütçe kaleminden (ofis kirası veya toplantı alanı dahil) gelebilir.</p> <p>Lütfen aynı katkılar ve gönüllülerin çalışmasıyla ilgili 5 ve 7. soruların cevaplarına da bakınız.</p>

Sıra	Soru	Cevap
28	Lot 1'deki bir proje için, yönetim ekibinde yer alan herkese ücret ödemek gerekir mi? Ya da kaç kişinin ödenebileceğine dair bir sınır var mı?	<p>Lütfen yukarıda 23. soruya verilen cevaba bakınız.</p> <p>Personel giderleri, <i>projenin uygulanması için gerekli olması</i> ve proje teklifinde açıkça belirtilmiş olması koşuluyla uygun maliyetlerdir. Başvuru Rehberi, bütçe kapsamında 'İnsan kaynakları' başlığı altında kaç kişinin planlanabileceği/ planlanacağına dair herhangi bir kural öngörmemektedir.</p> <p>Ayrıca Başvuru Rehberi'nin 2.1.5. bölümü uyarınca: '<i>Hibenin verilmesi görüşü, daima sözleşmenin imzalanmasından önce yapılan kontrol sürecinde bütçede değişiklik yapılmasını gerektirecek sorunların (örneğin aritmetik hatalar, tutarsızlıklar veya gerçekçi olmayan maliyetler ve geçerli olmayan maliyetler) ortaya çıkmaması koşuluna bağlıdır. Yapılan kontroller sonucunda başvuru sahibinden açıklama talep edilebilir ve Sözleşme Makamı bu tip hata ya da yanlışlara yönelik bütçede bazı değişiklik veya kesintilerin yapılmasını isteyebilir. Bu düzeltmeler sonucunda hibe miktarı ve AB eş finansman yüzdesinin artırılması mümkün değildir. Bu nedenle, gerçekçi ve maliyet etkin bir bütçenin sunulması başvuru sahibinin çıkarıdır.</i>'</p>
29	Kira bedeli, yemek ve diğer masrafları içeren bir etkinlik bütçede toplam bir bütçe kalemi olarak mı sunulmalı yoksa ayrı ayrı birkaç bütçe kalemine mi bölünmelidir?	<p>Her iki seçenek de kullanılabilir. Bu tür maliyetler türlerine göre (kira bedeli, yemek, konaklama) ayrıntılı verilebilir ya da etkinlik başına toplam tutar olarak sunulabilir ve ayrıntılı döküm Bütçenin Gerekçe sayfasında sunulabilir.</p> <p>Her iki durumda da, lütfen EK B - Bütçe'de 1. Sayfada yer alan 8 numaralı dipnotu 'Maliyetlerin veya hizmetlerin tipolojisini belirtin' dikkate alınız. '<i>Global miktarlar kabul edilmeyecektir.</i>'</p>
30	Doğrudan ve dolaylı maliyetler arasındaki fark nedir? Uygun doğrudan maliyetler	<p>Lütfen Başvuru Rehberi'nin 2.1.5. bölümüne bakınız.</p> <p>Hibe projelerine ilişkin olarak, doğrudan ve dolaylı uygun maliyetler arasında bir ayırım yapılır:</p> <p>-Uygun doğrudan maliyetler: doğrudan maliyetler, projenin performansı ile doğrudan ilgili olan ve bu nedenle doğrudan projeye yazılabilecek olan maliyetlerdir. Doğrudan maliyetler tanımlanabilir ve doğrulanabilir maliyetlerdir. Bu maliyetler için somut destekleyici belgeler kanıt olarak sunulabilir.</p>

Sıra	Soru	Cevap
		<p>Bu maliyetler kesin surette projenin uygulanmasıyla ilgili harcamalardır ve yalnızca projenin uygulanmasının bir sonucu olarak oluşan maliyetlerdir.</p> <p>-Uygun dolaylı maliyetler: Bunlar, doğrudan projenin performansı ile bağlantılı spesifik maliyetler olarak tanımlanamazlar. Bütçenin diğer başlıklarında yer alan uygun doğrudan maliyetler dolaylı maliyetlerde yer alamaz. Dolaylı maliyetler temel olarak faydalanıcının genel giderlerinde küçük bir oranı temsil ederler. Genel giderler, faydalanıcının farklı faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde idari, teknik ve lojistik açıdan kesişen nitelikteki bütün yapısal ve destek maliyetleridir. Bu nedenle, genel giderler bütünüyle hibe sözleşmesiyle ilgili projeye yazılamazlar. Çünkü, proje, faydalanıcının faaliyetlerinden sadece bir kısmını oluşturmaktadır.</p> <p>Projenin özelliklerine ve faydalanıcının organizasyonel ve maliyet yapısına bağlı olarak, bazı maliyetler (örneğin amortisman maliyetleri, sarf malzemeleri, genel merkez personeli) doğrudan ya da dolaylı maliyetler olarak değerlendirilebilir. Ancak, her durumda, maliyetler, doğrudan maliyet ve dolaylı maliyet olarak iki kez değerlendirilemez.</p> <p>Bir ofisin paralel olarak birkaç proje için kullanıldığı durumlarda, paylaşılan ofis maliyetleri (farklı projelerde çalışan personelin maliyeti, kira, elektrik, güvenlik vb.) aşağıdaki şekilde beyan edilebilir:</p> <p>a) Doğrudan bir projeyle ilişkilendirilebilecek maliyetler basitleştirilmiş maliyet seçeneğinin kullanılması gerekmeden yapılmış maliyet olarak, ofis giderleri paylaştırılarak beyan edilebilir (örneğin, bir projede yarı zamanlı çalışan ve zaman çizelgeleri veya paylaşılan ofis maliyetleri sunan yerel personel)</p> <p>b) Dolaylı maliyetlerin bir parçası olarak (projenin toplam uygun doğrudan maliyet miktarının % 7'sini aşmamalıdır).</p>
31	<i>Bütçede beklenmedik durum maliyetlerinin planlanması zorunlu mudur?</i>	<p>Hayır, bu isteğe bağlıdır.</p> <p>Beklenmedik durum rezervi planlamaya karar vermeniz durumunda, bu maliyetlerin tam başvuru formunda ve bütçede gerekçelendirilmesi gerektiğini lütfen göz önünde bulundurunuz.</p>

Sıra	Soru	Cevap
		<p>Beklenmedik durum rezervlerin karşılığı projenin toplam uygun doğrudan maliyet miktarının % 5'ini aşmamalıdır.</p> <p>Lütfen aşağıda 66. soruya verilen cevaba bakınız.</p>
32	<i>Lütfen bu Çağrı ile ilgili vergi politikasını açıklar mısınız?</i>	<p>Lütfen bakınız: EK J/e3a1 'Hibe sözleşmeleri için geçerli olan vergi rejimi hakkında bilgiler' Başvurunun seçilmesi ve sözleşmenin imzalanması durumunda, Sözleşme Makamı başvuru sahibi ve eş başvuru sahiplerine (geçerli olması durumunda) KDV ve özel muafiyet yazısı gönderir (eğer uygulanabilir).</p> <p>KDV muafiyeti ile ilgili herhangi bir sorunuz için yerel vergi 'yetkilileri' ile iletişime geçmeniz ve bilgi almanız tavsiye edilir.</p>
33	<i>Bütçede bir proje yöneticisi varsa, satın alma hizmetleri için kaynak talep edilebilir mi?</i>	<p>Bütçenin gerçekçi ve maliyet etkin olmasını gerektiren genel talimat dışında, bu tür planları yasaklayan herhangi bir kural yoktur.</p> <p>Başvuru sahiplerinin, proje kapsamındaki satın almalarda dışarıdan hizmet olarak yardım almaları gerekiyorsa, bu tür hizmetlerin maliyetleri, 5 no'lu bütçe başlığı altında, proje yönetimi ile ilgili (herhangi türdeki) insan kaynakları maliyetlerine ek olarak sunulabilir. Ayrıca, hibe faydalanıcılarına <i>farklı alanların yanı sıra</i>, hibe kapsamındaki ikincil tedarikler alanında destek sağlayan herhangi bir teknik yardım projesinden bağımsız olarak, genel koşullar (Ek II) 1.1. maddesi gereğince, hibe sözleşmesinin tarafları faydalanıcı(lar) ve Sözleşme Makamından ibarettir. Genel koşulların 1.6. maddesi uyarınca, projenin işbu sözleşmeye uygun bir şekilde uygulanmasının sağlanmasına yönelik mali sorumluluk bütünüyle koordinatöre (mevcut durumda esas başvuru sahibi) aittir. Bu nedenle, Hibe sözleşmesinden kaynaklanan ve gerekli olan tüm uzmanlıkların bütçelendirilmiş olduğundan, Tam Başvuru Formları için Değerlendirme tablosu 6.2. gözetilerek, emin olunuz.</p>
34	<i>Projede çalışan ve maaş alan bir kişi yurtdışında olup uzaktan çalışabilir mi?</i>	<p>Proje kapsamında çalışan personelin uzaktan çalışması yasak değildir, ancak,</p>

Sıra	Soru	Cevap
		<p>Başvuru Rehberi'nde projelerin Kıbrıs'ın kuzey kesiminde <u>gerçekleşmesi gerektiğini</u> ve bu nedenle proje personelinin çalışma sürelerinin uygun bir kısmını normalde Kıbrıs'ın kuzey kesiminde geçirmeleri beklendiğinin belirtildiğini lütfen göz önünde bulundurunuz.</p> <p>Bununla birlikte, Sözleşme Makamı, mevcut COVID-19 durumunun getirdiği seyahat kısıtlamalarını ve uzaktan çalışma seçeneklerinin kullanılmaya devam edebileceğini göz önünde bulundurmaktadır.</p> <p>Uzaktan çalışma seçenekleri de dahil olmak üzere, Projede çalışan personel ile hibe faydalanicısı arasında yapılacak sözleşme düzenlemeleri hibe faydalanicılarının insan kaynakları politikaları ile uyumlu olmalı ve bireysel personel sözleşmelerinde tanımlanmalıdır.</p>
35	<i>Başka bir yerde tam zamanlı çalışan bir kişi aynı zamanda projede çalışabilir mi?</i>	<p>Sağlam finansal yönetimin olması ve maliyetlerin çifte finansmanından kaçınılması hibe sözleşmelerinin hayata geçirilmesinde temel ilkelerdir. Bu amaçla, planlanan proje faaliyetlerinin kapasiteleri ve zamanlamaları açısından uyumlu olmayan kişilerin işe alınmasından kaçınılmalıdır.</p> <p>Başka bir yerde tam zamanlı çalışan bir kişi proje kapsamında tam zamanlı olarak işe alınamaz. Söz konusu kişi ancak tamamlayıcı nitelikteki bir görevde çalıştırılabilir.</p>
36	<i>Eş başvuru sahipleri bütçeye nasıl dahil edilmelidir?</i>	<p>Başvuru Rehberi, 2.1.1. bölümü uyarınca, eş başvuru sahipleri, projenin hazırlanması ve uygulanmasına katılırlar ve bunlardan kaynaklanan maliyetler de esas başvuru sahibinin maliyetleri gibi uygun olarak değerlendirilir. Dolayısıyla eş başvuru sahiplerinin maliyetleri ilgili bütçe kalemlerinde esas başvuru sahiplerinkilerle aynı şekilde sunulabilir. Her bir eş başvuru sahibi, (tam başvuru formunun 5.2. bölümünde yer alan) <i>Sözleşme Makamına ibraz edilen teklifi okuduğuna ve içeriğini onayladığına dair beyannameyi imzalamalıdır.</i></p>
37	<i>Maaşların/faaliyetlerin bir kısmı başka bağışçılar / kaynaklar tarafından karşılanabilir mi? Bu mümkünse, bütçe formuna nasıl ve nereye dahil edilmelidir?</i>	<p>Evet mümkündür.</p> <p>Bu oran, projenin eş finansmanı olarak sunulabilir (3.sayfa , EK B- Bütçe beklenen finansman kaynakları).</p>

Sıra	Soru	Cevap
		Başvuru sahiplerinin, bunu bütçenin gerekçe sayfasında detaylandırmaları tavsiye edilir.
38	<i>Çalışanların ve danışmanların maliyet karşılaştırmaları nerede sunulmalıdır?</i>	<p>Normalde faydalanıcı için çalışan personelin maliyetleri EK B- Bütçe'de 1 no'lu bütçe başlığı insan kaynakları altında sunulmuştur.</p> <p>Danışmanlar, uzmanlar ve/veya diğer hizmet sağlayıcılarının gerçekleştirdikleri çalışmalarda (örn. muhasebeciler, avukatlar, çevirmenler, dışarıdan gelen BT personeli, dış uzmanlar) sözleşmelerin hayata geçirilmesiyle alakalı çalışmalardır. İnsan kaynakları maliyeti olarak değil, diğer maliyetler/hizmetler olarak kabul edilirler ve EK B - Bütçe'de 5 veya 6 no'lu bütçe başlığına dahil edilmelidirler.</p>
39	<i>Bir kişi iki projede yarı zamanlı proje yöneticisi/asistanı olabilir mi?</i>	<p>Evet, aşağıdaki koşullarla:</p> <ul style="list-style-type: none">a) çifte finansman olmamalıdır (yani aynı gün/saat her iki projede de çalışmış gibi ücretlendirilemez) ve,b) Yarı zamanlı iki işin ücretlerinin toplamı, eşdeğer bir işin tam zamanlı ücretinden yüksek olamaz. <p>Raporların gider doğrulama aşamasında zaman çizelgelerinin projeler arasında çapraz kontrolden geçtiğini lütfen göz önünde bulundurunuz.</p> <p>Lütfen yukarıda 35. soruya verilen cevaba bakınız.</p>
40	<i>Mantıksal çerçeve hazırlarken her çıktı için en az bir göstergenin olması gerekli midir?</i>	<p>Hayır, bazı durumlarda göstergelerin gruplanması mümkündür.</p> <p>Örneğin, bir proje birden fazla eğitim düzenleyebilir ve her eğitim bir çıktı olarak sunulabilir. Ancak, hepsi için geçerli olan gösterge, 'proje sonu itibarıyla projenin sonuç olarak elde ettiği eğitim almış kişi sayısı olabilir'.</p>
41	<i>Tüzel kişiliği olmayan bir kuruluş nasıl personel işe alabilir,</i>	Lütfen, projenin insan kaynakları bölümü altında çalışan olarak gösterilen her bireyin

Sıra	Soru	Cevap
	<i>insan kaynaklarını ve sosyal sigortayı tasarlayabilir?</i>	yereldeki yasal düzenlemelere uyma yükümlüğü olduğunu göz önünde bulundurunuz. Bu nedenle, İnsan kaynakları başlığı altında yer alan maaş, brüt maaşları içermeli, içerisinde sosyal sigorta prim ödemeleri ve diğer katkı payları da yer almalıdır. Çalışanların kaydı ve maaşlarla ilgili kurallara uyum sağlayabilmek amacıyla lütfen yerelde kayıtlı muhasebecilere danışınız.
42	<i>Sivil Alan ekibiyle nasıl iletişim kurabiliriz?</i>	Lütfen aşağıdaki bilgileri kullanarak Sivil Alan ile iletişime geçiniz: info@civicspace.eu/info@sivilalan.eu veya +90 392 227 6505 Sivil Alan Yardım Masası web sitesi: https://www.civicspace.eu/help-desk.php?l=t
43	<i>İştirakçilerin PADOR'a kayıtlı olması gerekiyor mu?</i>	Hayır. Şablonda iştirakçilerin EuropeAid numarası istenmektedir. İştirakçi PADOR kaydını tamamlamışsa EuropeAid numarasını yazabilirsiniz. Ancak, bu Çağrı altında iştirakçilerin PADOR'a kaydolması gerekli değildir. İştirakçiler PADOR'a kaydolmamışsa, lütfen uygun olan yerlere N/A yazınız.
44	<i>Bu aşamada PADOR profilinde değişiklikler yapılabilir mi? Örneğin, iletişim bilgileri ve/veya e-posta, iletişim kişisi?</i>	Evet, profil ve iletişim bilgileri yeniden düzenlenebilir. Sorunsuz bir iletişim akışının sağlanması amacıyla lütfen sık sık kontrol edilen işlevsel e-postaları kullanın ve irtibat kişilerini belirlerken aynı prensibi uygulayınız.
45	<i>Gönüllü çalışma dışında, mümkün olan diğer eş finansman kaynakları hangileridir?</i>	PRAG'ın 6.3.9. bölümünde şu ifadenin yer aldığını lütfen dikkate alınız: ' <i>Eş finansman, faydalanıcının kendi kaynakları (kendi kendini finanse etme), projeden elde edilen gelir ve üçüncü şahıslardan gelen finansal veya aynı katkılar şeklinde olabilir.</i> Başvuru Rehberi'nin 2.1.4. bölümü (s.17) uyarınca, eş finansmanın destek alan üçüncü taraflardan kaynaklanamayacağını ve Avrupa Birliği'nin genel bütçesi veya Avrupa Geliştirme Fonu dışındaki kaynaklardan gelmesi gerektiğini lütfen göz önünde bulundurunuz. Lütfen gönüllü çalışmalardan gelebilecek eş finansman yüzdesine ilişkin 5.sorunun cevabına da bakınız.

Sıra	Soru	Cevap
46	<i>Tescil olmamış STÖ'ler için de EK D zorunlu mudur?</i>	Evet, tüzel kişilik belgesi (EK D), her başvuru sahibi (örn. esas başvuru sahibi ve (varsa) her eş başvuru sahibi), tarafından usulüne uygun olarak doldurulmuş ve imzalanmış olmalı ve ilgili doğrulama belgeleri de iliştilirilmiş olmalıdır. EK D'nin şimdi sunulmasının gerekmediğini lütfen göz önünde bulundurunuz: yalnızca koşullu olarak seçilmiş başvuru sahiplerinden ve yedek listeye girenlerden talep edilecektir.
47	<i>Kimler üçüncü taraf olarak finans desteği alabilir?</i>	Finans desteği almaya uygun üçüncü tarafların sivil toplum aktivisti veya STÖ olmaları gerekmektedir. STÖ'lerin açık tanımı için lütfen Başvuru Rehberi'ne bakınız (bölüm 1.2 sayfa 6 ve bölüm 2.1.1, dipnot 15 sayfa 9).
48	<i>STÖ veya sivil toplum aktivisti olmayanlar üçüncü taraf olarak finans desteği alabilir mi?</i>	Lütfen Başvuru Rehberi'nin 2.1.4. bölümü sayfa 16'ya bakınız.
49	<i>Proje uygulanırken, sivil toplum aktivistleri üçüncü taraf olarak mali destek almak için başvuracaklarında sivil toplum aktivizmi yaptıklarını nasıl kanıtlayacaklardır?</i>	Lütfen Başvuru Rehberi'nin 2.1.4. bölümü sayfa 16'ya bakınız. Üçüncü taraflar için başvuru süreci, başvuru sahipleri tarafından tam başvuru formlarında tanımlanmalıdır. Örneğin, referanslar, beyanlar ve benzerleri bu süreçte kullanılabilir.
50	<i>Üçüncü taraflara verilecek finansal desteğin ideal olarak hedefi nedir?</i>	Üçüncü taraflara finansal destek (FSTP), ideal olarak, bireysel STÖ'lerin teklif çağrısının önceliklerine uygun olan konularda hedefledikleri eylemlere yönelik küçük ölçekli projelere/girişimlere finansman sağlamayı hedeflemelidir. Üçüncü taraflara finansal destek (FSTP), ayrıca, mümkün olduğu müddetçe, belirli grupların çıkarına hareket eden ve/veya uzak bölgelerde çalışan STÖ'lere ve/veya çok toplumlu ağ oluşturma ve/veya Kıbrıs Cumhuriyeti merkezli STÖ'lerle ağ kurma faaliyetlerini teşvik etmelidir. Ayrıntılı bilgi için lütfen Başvuru Rehberi'nin 2.1.4. bölümü sayfa 16'ya bakınız.
51	<i>Esas başvuru sahiplerinin üçüncü taraflara finansal destek seçimini yaparken PRAG prosedürlerini uygulamaları gerekmekte midir?</i>	Hayır.

Sıra	Soru	Cevap
		<p>Bununla birlikte, finansal düzenlemenin 204. maddesi ve (hibe sözleşmesine Ek II) genel koşulların 10.5 ila 10.9. maddeleri uyarınca üçüncü taraflara finansal destek için aşağıdaki koşulların yerine getirilmesi gerekmektedir:</p> <ul style="list-style-type: none">- hibe sözleşmesinde tanımlanmalı ve faydalanıcının takdir yetkisine bırakılmamalıdır;- üçüncü bir tarafa ödenebilecek maksimum destek miktarı ve desteğe uygunluk kriterleri belirtmelidir;- Mali destek almaya uygun faaliyet türlerinin kapsamlı bir listesine yer verilmelidir;- Bu tür desteği alabilecek kişilerin veya kişi kategorilerinin tanımı ve desteğe uygunluk kriterleri yer almalıdır. <p>Yararlanıcılar, orantılılık, sağlam finansal yönetim, eşit muamelede bulunma ve ayrımcılık yapmama, teklif çağrılarının yeterli şekilde yayınlanması suretiyle şeffaflığı sağlama ve tüm hibe prosedürü boyunca (Hibe sözleşmesi EK IV gereğince) çıkar çatışmasını önleme ilkelerine uyum sağlamaları kaydıyla kendi prosedürlerini kullanabilir.</p>
52	<i>Esas başvuru sahibinin yönetim kurulu üyeleri üçüncü taraflara sağlanan finansal desteği alabilirler mi?</i>	<p>Üçüncü taraflara sağlanan finansal destek, projenin hedeflerinin gerçekleştirilmesine destek olması durumunda gerekçelendirilmiş olur. Esas başvuru sahibinin yönetim kurulu üyelerine sağlanacak finansmanın, bu nedenle, bir çıkar çatışması olarak değerlendirilmesi muhtemeldir. Lütfen çıkar çatışmasının önlenmesine yönelik 51. sorunun cevabına bakınız.</p>
53	<i>Üçüncü taraflara finansal destek, aynı katkı olarak uygulanabilir mi?</i>	<p>Üçüncü taraflara finansal destek, aynı destek olarak sağlanamaz. Üçüncü taraflara finansal destek, 'kademeli bir hibe' veya farklı nitelikte bir finansal katkı olabilir (örn. nakit ödenek). Bununla birlikte, üçüncü taraflara sağlanan finansal desteği alan kişi/kuruluşlar, AB fonlarının nihai alıcılarıdır. Bu bağlamda, aynı temelde bir destek alamazlar. Üçüncü taraflara finansal destek bu taraflara bir para transferini (finansmanı) ifade eder.</p>

Sıra	Soru	Cevap
54	<i>Üçüncü taraflara finansal destek kapsamında oluşan maliyetler de KDV'den muaf mıdır? Üçüncü taraflara sağlanan finansal destekten faydalananlar örgütün KDV muafiyet yazısını kullanabilir ve örgüt adına fatura alabilirler mi?</i>	KDV muafiyeti ile ilgili bütün sorularınız için yerel vergi 'yetkilileri' ile iletişime geçmeniz ve bilgi almanız tavsiye edilir.
55	<i>2 projemiz için (hem Lot 1 hem de Lot 2'de ön seçimde seçilmiş projelerimiz için) tam başvuru ile başvurmamız durumunda, bu projelerin birbirine engel olma olasılığı nedir? Her iki başvurunun da seçilmesi durumunda, hangisinin hibe desteği alacağına kim karar verecek?</i>	<p>Hibe projeleri Değerlendiriciler Genel Rehberi uyarınca 'her bir başvurunun, taşıdığı değer temelinde, farklı başvurularla karşılaştırılmaksızın değerlendirilmesi gerektiğini' lütfen göz önünde bulundurunuz.</p> <p>Başvuru Rehberi'nin 2.1.4. bölümüne gereğince 'bu teklif çağrısı kapsamında <i>esas baş başvuru sahibi, 1 (bir) 'den fazla hibe alamaz</i> '.</p> <p>Her iki projenizin de koşullu olarak seçilmesi durumunda, Değerlendirme Komitesi sizinle temas kurup sizden hangi proje için hibe sözleşmesi imzalamak istediğinize karar vermenizi isteyecektir.</p>
56	<i>Başvurunun bu aşamasında esas baş başvuru sahibi değiştirilebilir mi?</i>	Hayır
57	<i>Bu aşamada iletişim planı ve sürdürülebilirlik strateji planının sunulması talep edilmekte midir?</i>	Hayır
58	<i>Aynı konudaki bilimsel yayınlar deneyim olarak gösterilebilir mi?</i>	Tam başvuru formunun (EK A2) 2.2. bölümünde yer alan bilgiler, başvuru sahiplerinin aynı sektörde proje yönetmek için yeterli deneyime sahip olup olmadığını değerlendirmek ve hibenin talep edildiği sektörde mukayese edilebilir ölçekte bir deneyime sahip olup olmadığını değerlendirmek için kullanılacaktır. Bu doğrultuda, 2.2. bölümde sunulacak 'projeler' tanımı, esas baş başvuru sahibinin, eş başvuru sahibinin/sahiplerinin ve/veya bağlı kuruluşun/kuruluşların ve kayıtlı olmayan STÖ'ler söz konusu olduğunda, bunların temsilcilerinin donörler tarafından finanse edilen projeleri, uygulamış oldukları gayri resmi sivil projeleri, gönüllü sivil inisiyatifleri, araştırma projeleri (bilimsel yayınlar dahil) ve savunuculuk amaçlı sivil inisiyatifleriyle ilgili olabilir.

Sıra	Soru	Cevap
59	<i>Uyulması gereken spesifik menşe kuralları var mı?</i>	<p>Avrupa Birliği dış faaliyetler bağlamında hibe yararlanıcılarının yapacakları satın alımların" ele alındığı EK IV'te belirtildiği üzere, malzeme ve hizmetlerin satın alınması aşağıdakilere uygun olmalıdır:</p> <p>Tabiiyet kuralları</p> <p>Faydalanıcı tarafından yönetilen ihale prosedürlerine katılım, pratik uygulama rehberinin Ek A2' bölümünde belirtilen hibeye uygunluk kurallarını yöneten ilgili yönetmelik/temel yasa uyarınca hibe finansmanını almaya uygun olduğu belirtilen Üye Devletin veya bir ülkenin uyruğuna sahip olan kişiler, o topraklarda veya bölgede etkin bir şekilde kurulmuş olan (bireysel olarak veya grup-konsorsiyum olarak ihaleye katılan) tüm gerçek ve tüzel kişilerin katılımına eşit koşullar altında açıktır. İhaleye katılanlar hangi ülkenin uyruğunda olduklarını tekliflerinde ulusal mevzuatlarına uygun bir şekilde belgelemelidirler. Bu kural, finansmanı hibe kapsamında sağlanan hizmet ihalelerinde önerilen uzmanlar için geçerli değildir.</p> <p>Menşe kuralı</p> <p>Eğer, hibenin finanse edildiği programı düzenleyen temel yasa ve diğer mevzuat, faydalanıcının hibe kapsamında tedarik edeceği malzemelerin menşelerine ilişkin kuralları içeriyorsa, tedarikçinin malzemelerin menşesini belirtmesi gereklidir. Seçilen yüklenicinin her zaman menşe şahadetnamesini ibraz etmesi gereklidir. Malzemeler, bir AB Üye Devletinden, Avrupa Ekonomik Alanlarındaki bir Üye Devletten veya Avrupa Birliği'ne katılım için aday bir ülkeden gelmelidir. Birim satın alma değeri 5,000 Euro'dan fazla olan ekipman ve araçlar için, yüklenicilerin en geç ilk fatura sunulduğunda yararlanıcıya/yararlanıcılara menşe belgesini ibraz etmesi gereklidir. Menşe belgesi, malların menşe ülkesinin yetkili makamları tarafından hazırlanmalı ve Birliğin ilgili mevzuatında belirlenen kurallara uygun olmalıdır. Bu koşulun yerine getirilmemesi, sözleşmenin feshine ve/veya ödemenin askıya alınmasına neden olabilir.</p>

Sıra	Soru	Cevap
		Menşe kuralının istisnaları Onaylanan bütçeye dahil olan ve projenin uygulanması için gerekli olan kalemlerde birim maliyet değeri 2,500 Euro'nun altında olan bir ekipmanın satın alınmasında menşe kuralı geçerli olmayacaktır (lütfen EK G, Özel Koşullar Madde 7'ye bakınız).
60	<i>Bütçede belirli bir tutar banka transferleri için ayrılabilir mi? Ayrıca, uygulamada bu nasıl gereğelenirilebilir?</i>	Banka masrafları da dahil olmak üzere, finansal hizmet maliyetleri bu Çağrı kapsamında uygun maliyetlerdir. Finansal hizmetler (banka teminat masrafları) başlıklı 5.6 no'lu bütçe satırı altında sunulmalıdır. Tahmini bir tutar belirlemek amacıyla bankanızla görüşerek bu tür masraflar hakkında bilgi edinmeniz ve tahmini tutarı global bir tutar olarak sunmanız önerilir. Uygulama aşamasında, bu maliyetler doğdukça anında öde yöntemi temelinde talep edilecek ve söz konusu tutarların görünür olduğu banka ekstre nüshalarıyla desteklenecektir.
61	<i>Bütçe altında sayıları ondalık sayılar halinde mi göstermemiz gerekiyor?</i>	EK B'de 1.sayfada yer alan bütçe doldururken, ondalık sayılar kullanılamaz, ancak 'Finansman kaynakları' sayfasını (üçüncü çalışma sayfası) doldururken ondalık sayılar kullanılmalıdır.
62	<i>Zaman çizelgeleri günlük yerine saatlik olarak doldurulabilir mi? Örneğin, gönüllü çalışma, uzmanlar vb.</i>	Zaman çizelgesinin saatlik doldurulması mümkündür. Bu seçeneğin seçilmesi durumunda, personel/uzmanlar ile yapılacak sözleşmede kaç saatin tam zamanlı veya yarı zamanlı iş gününe denk geldiğinin açıkça belirtilmesi gerekmektedir.
63	<i>Geçerli olan satın alma eşikleri nelerdir?</i>	Proje uygulamaları esnasında yapılacak ikincil satın almaların, 'Avrupa Birliği dış faaliyetler bağlamında hibe faydalanıcılarının yapacakları satın almaların ele alındığı EK IV' e uygun olmalıdır. Hibe faydalanıcılarının yaptıkları satın almalar genellikle aşağıdaki yaklaşımı öngörür: <ul style="list-style-type: none">• Yalnızca fatura esaslı satın alımlar. Faydalanıcılar, 2,500 Euro'nun altındaki hizmetleri/malzemeleri bir fatura temelinde satın alabilir (bir hizmet sağlayıcıdan/ tedarikçiden proforma fatura ister) Hizmet Sağlayıcılarının/Tedarikçilerin

Sıra	Soru	Cevap
		<p>gereken şekilde mal/malzeme tedarikini veya hizmet sunumunu yapabilme yeteneklerini ve yapabilmeye hazır olma durumlarını açıkça göstermelidir. Süreçle ilgili kayıtların (hibe faydalanıcısına e-posta ile gelen bir talep ve hizmet sağlayıcılarından/tedarikçilerden alınan proforma fatura gibi) sürekli (belge kanıtı olarak) arşivlenmesi tavsiye edilir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tek teklif. Değeri 20,000 Euro'nun altında veya 20,000 Euro olan sözleşmeler, doğrudan temin usulüyle ihale edilebilir. 20,000 Euro'nun altındaki satın alımlarda, tek teklif yeterlidir. Ancak, bütçe kalemleri aşağıda belirtilen satın alma kuralından kaçınmak ve basitleştirilmiş usulü kullanmak amacıyla yapay olarak 'bölünemez'. Hibe faydalanıcısı, prosedürün etkinliğini artıracığını (örneğin tedarikçinin/sağlanan mal veya hizmetlerin kalitesinin artırılmasına veya fiyatların düşürülmesine fayda sağlayacağını) düşünmesi durumunda, daha fazla sayıda tedarikçiyle iletişime geçmeye ve karşılaştırma yapmaya karar verebilir. Hibe faydalanıcıları her iki durumda da davet edilen aday(lar)ın neden seçildiğini gerekçelendirmesi gerekmektedir. Prosedürün kalite ve mali yönünün pazardaki standart koşullara uygun olması gerekir, aksi takdirde oluşturulan maliyetler uygun bulunmayabilir. Tek teklif usulü için prosedür yerel dilde uygulanabilir.• Basitleştirilmiş ihale usulü (20,000 Euro'nun üzerinde ve 300,000 Euro'nun altında); bütçe kaleminin hepsi veya benzer nitelikteki bütçe kalemlerinin toplam miktarı tek prosedür altında tedarik edilebilir. <p>Satın alma prosedürünün hangisi olduğuna bakılmaksızın, hibe sözleşmesine EK IV'te yer alan ilkelere her zaman uyulması gerekmektedir. Hibe faydalanıcısının prosedüre ilişkin açık bir denetim ve belge takip yapısı olmalı, sorular, isteklilerin yanıtı ve değerlendirme uygun şekilde belgelendirilmelidir.</p>
64	Tanıdığımız birinden hizmet alabilir miyiz?	Hibe sözleşmesinin EV IV'ü uyarınca, 'Bir projenin uygulanmasında, faydalanıcı veya faydalanıcıların satın alma faaliyetlerinde bulunması gerekiyorsa, sözleşme

Sıra	Soru	Cevap
		<p><i>ekonomik olarak en avantajlı teklifi (yani en iyi fiyat-kalite oranını) sunan teklife veya uygun görüldüğü takdirde, en düşük fiyatı veren teklife verilmelidir. Faydalanıcı(lar) bunu gerçekleştirirken her türlü çıkar çatışmasından kaçınmalıdır '.</i></p> <p>Dolayısıyla 'tanıdığınız' birinden hizmet almanız mümkündür. Ancak, lütfen her türlü çıkar çatışmasından kaçınma ihtiyacını göz önünde bulundurunuz. Hibe faydalanıcısı ikincil satın almalarda uygulanacak ilkelerin ayrıntılarının yer aldığı EK IV'e uymalıdır.</p>
65	<i>3 yıllık bir projeyse, ödemeleri her 12 ayda bir mi alacağız?</i>	<p>Ön ödemelerinin yapılma sıklığı, projenin süresine ve toplam hibe miktarına bağlıdır. Genel koşullar 15 (1). maddede iki seçenek sunulmaktadır:</p> <p>1. seçenekte, uygulama süresi 12 ay veya daha kısa olan projeler için veya hibe miktarı 100,000 Euro veya daha az olan projeler için yalnızca iki ödeme vardır: Özel koşulların 3.2 maddesinde belirtilen azami miktarın (beklenmedik durum rezervi/yedek akçe hariç olmak üzere) % 80'inin ön ödeme olarak ödenmesi ve hibe miktarının kalan bakiyesinin nihai raporun onaylanmasının ardından ödenmesi.</p> <p>2. seçenekte, 12 aydan daha uzun süren ve Sözleşme Makamının sağladığı finansmanın 100,000 Euro'nun üzerinde olduğu projelerde, ön ödeme çeşitli raporlama dönemlerine (varsayılan olarak 12 aya) bölünür. Tahmini bütçede Sözleşme Makamının ilk raporlama dönemi için sağlayacağı belirtilen finansmanın % 100'ü sözleşmenin imzalanmasının ardından ödenir. Bu ödeme bütçedeki beklenmedik durumlar rezervi/yedek akçe dikkate alınmadan gerçekleştirilir.</p> <p>Daha fazla ön ödeme, raporlama dönemleri arasında bölünmüştür (özel koşullarda tek bir global miktar olarak sunulmaktadır- EK G). Eğer raporlama dönemi sonunda, Sözleşme Makamı tarafından finanse edilecek harcamaların içerisinde, gerçekleşen fiili harcamalar bir önceki ödemenin % 70'inden (ve daha önce yapılmış olan herhangi bir ödemenin % 100'ünden) daha az ise, daha sonra yapılacak ön ödemelerin miktarı bir önceki ön ödeme</p>

Sıra	Soru	Cevap																				
		<p>döneminde ödenen miktarın % 70'i ile gerçekten yapılan harcamaların Sözleşme Makamı tarafından finanse edilecek kısmı arasındaki fark oranında düşürülür.</p> <p>Bu durum, aşağıdaki örnekte daha ayrıntılı bir şekilde açıklanmaktadır:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Proje (süresi 18 ay, beklenmedik durum rezervi yok)</th> <th>Hibe</th> <th>Ödemeler</th> <th>MM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Toplam uygun maliyet = 166.667</td> <td>150.000 (90%)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>İlk taksit (ilk ön ödeme) (sözleşme makamı tarafından finanse edilen 1. yıla ait tahmini bütçenin %100'ü)</td> <td>80,000</td> <td>80,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tahmini 2. ön ödeme</td> <td>Maksimum 55,000 (90 gün içinde)</td> <td>1. durum - proje tarafından bildirilen uygun harcamalar = 56.000 (>=80,000 x 70%) İlerleyen zamanlardaki ön ödeme = 55.000 2. durum- proje tarafından bildirilen uygun harcamalar = 46.000 (% 57,5, yani % 70'den 10,000 Euro daha az) İlerleyen zamanlardaki ön ödeme =45,000 (55.000-10,000)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tahmin edilen son ödeme miktarı</td> <td>Maksimum 15,000 (90 gün içinde)</td> <td>Hibenin bakiye kalan son ödemesi uygulama dönemi sona erdikten sonra, nihai rapor ve ödeme talebi sözleşme makamı tarafından onaylandıktan sonra ödenecektir.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Proje (süresi 18 ay, beklenmedik durum rezervi yok)	Hibe	Ödemeler	MM	Toplam uygun maliyet = 166.667	150.000 (90%)			İlk taksit (ilk ön ödeme) (sözleşme makamı tarafından finanse edilen 1. yıla ait tahmini bütçenin %100'ü)	80,000	80,000		Tahmini 2. ön ödeme	Maksimum 55,000 (90 gün içinde)	1. durum - proje tarafından bildirilen uygun harcamalar = 56.000 (>=80,000 x 70%) İlerleyen zamanlardaki ön ödeme = 55.000 2. durum- proje tarafından bildirilen uygun harcamalar = 46.000 (% 57,5, yani % 70'den 10,000 Euro daha az) İlerleyen zamanlardaki ön ödeme =45,000 (55.000-10,000)		Tahmin edilen son ödeme miktarı	Maksimum 15,000 (90 gün içinde)	Hibenin bakiye kalan son ödemesi uygulama dönemi sona erdikten sonra, nihai rapor ve ödeme talebi sözleşme makamı tarafından onaylandıktan sonra ödenecektir.	
Proje (süresi 18 ay, beklenmedik durum rezervi yok)	Hibe	Ödemeler	MM																			
Toplam uygun maliyet = 166.667	150.000 (90%)																					
İlk taksit (ilk ön ödeme) (sözleşme makamı tarafından finanse edilen 1. yıla ait tahmini bütçenin %100'ü)	80,000	80,000																				
Tahmini 2. ön ödeme	Maksimum 55,000 (90 gün içinde)	1. durum - proje tarafından bildirilen uygun harcamalar = 56.000 (>=80,000 x 70%) İlerleyen zamanlardaki ön ödeme = 55.000 2. durum- proje tarafından bildirilen uygun harcamalar = 46.000 (% 57,5, yani % 70'den 10,000 Euro daha az) İlerleyen zamanlardaki ön ödeme =45,000 (55.000-10,000)																				
Tahmin edilen son ödeme miktarı	Maksimum 15,000 (90 gün içinde)	Hibenin bakiye kalan son ödemesi uygulama dönemi sona erdikten sonra, nihai rapor ve ödeme talebi sözleşme makamı tarafından onaylandıktan sonra ödenecektir.																				
66	Proje uygulaması sırasındaki maliyet artışı riskleri veya döviz kuru dalgalanmaları riski nasıl azaltılabilir?	<p>Hibe sözleşmesine EK II Genel Koşullar dokümanının 14.7 maddesi uyarınca, Projenin bütçesinde, döviz kurlarındaki olası dalgalanmalara ve/veya beklenmedik durumlara karşı, doğrudan uygun maliyetlerin % 5'ini geçmeyen ve sahadaki koşullarda meydana gelen ve öngörülemeyen değişikliklere karşı gerekli düzenlemelerin yapılmasına olanak sağlayan bir rezerv ayrılabilir. Koordinatörün gerekçeli talebi üzerine (mevcut durumda esas başvuru sahibi) sadece Sözleşme Makamının önceden yazılı izni ile usulüne uygun olarak kullanılabilir.</p>																				

Sıra	Soru	Cevap
		<p>Beklenmedik durumlara ve/veya döviz kuru dalgalanmalarına karşı doğrudan uygun maliyetlerin % 5'ini geçmeyen bir rezerv bütçeye dahil edilebilir. Sonuç olarak, beklenmedik durum rezervi/yedek akçe yalnızca ilk toplam bütçeye dahil edilmeli ve ön ödeme taleplerinde yer verilmemelidir. Sözleşme Makamının projeye sağladığı katkı miktarı (ne maksimum miktar ne de eş finansman yüzdesi) asla artırılamayacağından, beklenmedik durum rezervi/yedek akçe öngörülemez koşulların ortaya çıkması durumunda, biraz da olsa esneklik sağlar. Rezervin kullanılmasına izin verildiğinde, karşılık gelen miktar projenin özel ihtiyaçlarına göre ilgili bütçe başlıklarına bölünür ve tahsis edilir. Doğrudan maliyetlerin toplam miktarı daha yüksek olacağından, dolaylı maliyetler de sonuç olarak artacaktır. Bu husus beklenmedik durum rezervi/yedek akçe kullanılırken dikkate alınmalıdır, çünkü özel koşulların 3. maddesinde belirtilen maksimum hibe miktarı hiç bir şekilde değiştirilemez.</p> <p>Proje uygulaması sırasında bütçede değişiklik yapılabileceğini unutmayınız. Değişikliklerin nasıl yapılacağı sözleşmenin genel koşullar 9. maddesinde ayrıntılı olarak belirtilmektedir. (EK II).</p>
67	<i>Kavram belgesi aşaması puanlarımızı öğrenmek ve/veya kavram belgesi değerlendirme tablosunu almamız mümkün müdür?</i>	<p>Sözleşme Makamı, eşit muamele sağlamak amacıyla, tam başvuru sunmak için seçilen başvuru sahiplerini kavram belgesi sonuçları (puanlama) hakkında bilgilendirmeyecektir.</p> <p>Teklif çağrısı halen devam ettiği için ve değerlendirme henüz tamamlanmadığından, Sözleşme Makamı sürecin bu safhasında tam başvuru sunmak için seçilen başvuru sahipleriyle kendilerine ait değerlendirme formlarını paylaşamaz.</p>
68	<i>'Tüzel kişiliği' olmayan tescil olmamış STÖ'ler İnsan Kaynakları altında nasıl işe alım yapacaklardır? Ne tür belgelere ihtiyaç duyacaklardır?</i>	<p>Lütfen yukarıda 41. soruya verilen cevaba bakınız.</p>

Sıra	Soru	Cevap
69	<i>Yarı zamanlı personel için, söz konusu kişi Kıbrıslı Rum ise ve hâlihazırda Kıbrıs Cumhuriyet'inde bir şirkette veya bir kamu kurumunda istihdam edilmiş ise bu kişiyi hizmetler altında işe almak mümkün müdür?</i>	<p>Lütfen EK IV'te belirtilen uyruk kurallarına bakınız. Lütfen yukarıda 59. soruya verilen cevaba bakınız.</p> <p>Faydalanıcı tarafından yönetilen ihale prosedürlerine katılım, pratik uygulama rehberinin Ek A2' bölümünde belirtilen hibeye uygunluk kurallarını yöneten ilgili yönetmelik/temel yasa uyarınca hibe finansmanını almaya uygun olduğu belirtilen Üye Devletin veya bir ülkenin uyruğuna sahip olan kişiler, o topraklarda veya bölgede etkin bir şekilde kurulmuş olan (bireysel olarak veya grup-konsorsiyum olarak ihaleye katılan) tüm gerçek ve tüzel kişilerin katılımına eşit koşullar altında açıktır. İhaleye katılanlar hangi ülkenin uyruğunda olduklarını tekliflerinde ulusal mevzuatlarına uygun bir şekilde belgelemelidirler. Bu Yardım programı örneğinde, AB üye devletleri, IPA ülkeleri/bölgeleri, AEA ülkeleri uygundur. Bu kural Hibe ile finanse edilen hizmet ihaleleri kapsamında teklif edilen uzmanlar için geçerli değildir.</p> <p>Söz konusu uzmanlar herhangi bir uyruktan olabilir.</p> <p>Bu bağlamda, diğer uygunluk kriterlerine hâle getirmeksizin, bir Kıbrıslı Rum'un hizmetler altında işe alınması mümkündür. Bununla birlikte, bu kişilerin hâlihazırda başka bir yerde tam zamanlı olarak istihdam edilmeleri durumunda, çifte ödeme olmamasına ilişkin kuralı lütfen göz önünde bulundurunuz.</p>
70	<i>'Tüzel kişiliği' olmayan, tescil olmamış STÖ'ler faydalanıcı olarak Lot 1 kapsamında "Gider Makbuzu/Harcama Makbuzu" kesebilecekler mi? Kesemeyeceklerse, faturası olmayan eğitmenleri, danışmanları günlük bazda nasıl işe alabilecekler?</i>	Geçerli, uygulamalar hakkında bilgi almak için yereldeki muhasebecilere ve/veya konuyla ilgili sorumluluğa sahip yerel kurumlara danışmanız tavsiye edilir.
71	<i>Eğer ilaveten sosyal sigorta vb. maliyetleri karşılamak istemiyorsak, hâlihazırda başka bir şirkette veya kurumda maaşlı ve sosyal sigortalı olarak çalışan bir kişi nasıl yarı zamanlı olarak işe alınabilir?</i>	<p>Lütfen yukarıda 25. soruya verilen cevaba bakınız.</p> <p>Her türlü personel alımı yerel düzenlemelere uygun şekilde yapılmalıdır.</p>
72	<i>Gönüllülerce yapılan işi/sağlanan katkıyı nasıl kanıtlayacağız? Ne tür destekleyici belgeler gerekli olacaktır?</i>	Lütfen yukarıda 5. soruya verilen cevaba bakınız.

Sıra	Soru	Cevap
73	<i>Kıbrıs'ın kuzey kesiminde geceleme için maksimum per diem (günlük harcırah) miktarı var mı?</i>	<p>PRAG 2.2.5. bölüm uyarınca, per diem (günlük harcırahlar), iş tanımında öngörülen ve/veya sözleşme makamı (bu durumda hibe faydalanıcıları) tarafından onaylanan ve normal görev yeri dışında sözleşme makamının yetkilendirmesiyle görev yapan uzmanların yaptıkları görevler için geri ödenebilir günlük işe ödenekleridir.</p> <p>Per diem (günlük harcırah), günlük işe masraflarını kapsayan maksimum olarak belirlenmiş sabit bir rakamdır. Söz konusu işe masrafları içerisinde konaklama, yemek, tips ve yerelde yapılan seyahat (havalimanına gidiş geliş dahil) yer alır.</p> <p>Per diem (günlük harcırah), görevde harcanan saat temel alınarak ödenir. Per diem (günlük harcırah) sadece tam gün veya yarım gün olarak ödenebilir (başka oranlar mümkün değildir). Bir tam günlük per diem (günlük harcırah) görevde geçirilen her 24 saatlik süre için ödenir. Yarım günlük per diem (günlük harcırah) görevde geçirilen 24 saatten az süre için, en az süre 12 saat olmak üzere, günlük harcırahın yarısı olarak ödenir. 12 saatten kısa süren görevler için herhangi bir per diem ödemesi yapılamaz. Seyahat süresi, görevin bir parçası olarak kabul edilmelidir. Herhangi bir görev için ödenecek işe ödeneği, sözleşmenin imzalandığı tarihte https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per-diem-rates20200201_en.pdf adresinde yayınlanan ve yürürlükte olan per diem (harcırah) oranlarını aşmamalıdır.</p> <p>Şu anda Kıbrıs için maksimum per diem (günlük harcırah) 238 Euro'dur. Kıbrıs'ın kuzey kesimi için per diem (günlük harcırah) oranları özellikle yayınlanmamaktadır.</p>
74	<i>Geçici raporlarımızı ve nihai raporlarımızı kime sunmamız gerekmektedir? AB Hibe Destek Ekibine veya doğrudan AB'ye mi?</i>	<p>Raporlar Sözleşme makamına sunulur. Özel Koşullar Madde 5 (Ek G), Sözleşme Makamında temas kurulacak kişileri tanımlar.</p> <p>Mevcut AB Hibe Destek Ekibi hizmet sözleşmesinin 2021'nin Ekim ayında sona ereceğini lütfen göz önünde bulundurunuz. Yeni bir AB Hibe Destek Ekibi hizmet sözleşmesi için fon tahsis edilmiş olsa da (belgeler https://ec.europa.eu/info/publications/turkish-cypriot-community-aid-programme-financing-decision_en) adresinde mevcuttur.</p>

Sıra	Soru	Cevap
		Sözleşme Makamı bir sonraki hizmet sözleşmesinde yer alan görevlere ilişkin önceden herhangi bir bilgi veremez.
75	<i>AB tarafından finanse edilen bir hibe projesini ilk kez uygulayacak olmamız ve satın alma ve ihale prosedürleri hakkında bilgi sahibi olmamız durumunda, bize bütçe konusunda yardımcı olacak bir uzmanın maliyetini bütçemize eklememiz tavsiyesinde bulunuldu. Ancak, böylesi yeni bir maliyeti eklemek için bütçemizin yeterli olmaması durumunda AB Hibe Destek Ekibinden uygulama esnasında bu konularda destek alabilmemiz mümkün müdür?</i>	Lütfen 74. soruya ve 33. soruya verilen cevaplara bakınız.
76	<i>Mantıksal Çerçeve Matrisinin "diğer sonuçlar" bölümünü doldurmak zorunda mıyız?</i>	Hayır, bu bölüm (satır) silinebilir. "Diğer sonuçlar" bölümü, sadece, müdahale mantığının/sonuç zincirinin bir parçası olması durumunda gereklidir.
77	<i>Temel değer (başlangıç durum değeri) üretilmemişse ya da yoksa ne yapmalıyız? Boş mu bırakmalı mıyız ya da "N/A veya 0" mı yazmalıyız?</i>	Veriler bilinmiyorsa, 'bilinmiyor' veya 'mevcut değil' diye yazabilirsiniz. Temel değer (başlangıç durum değeri) sıfır ise, '0' yazabilirsiniz. Lütfen, ayrıca, değerlendirme tablosu, 2. Adım, 3.2. soruya bakınız: ' <i>Teklifte/Mantıksal Çerçevde güvenilir bir temel değer (başlangıç durum değeri), hedefler ve doğrulama kaynakları yer alıyor mu? Değilse, bir temel değer (başlangıç durum değeri) çalışması öngörülüyor mu (ve söz konusu çalışma teklifte uygun şekilde bütçelendirilmiş mi)?</i> '
78	<i>"Mevcut değer" nedir? Mantıksal Çerçeve Matrisindeki bu sütunu doldurmak zorunda mıyız?</i>	Şu anda Hayır. Mantıksal Çerçeve Matrisi şablonundaki 'mevcut değer' sütunu yalnızca hibelerin fiilen uygulanması sırasında raporlama amacıyla kullanılacaktır.
79	<i>Bu noktada, Mantıksal Çerçeve Matrisini hazırlarken çıktılarınızın seviyesinde veya faaliyetlerde küçük değişikliklerin yapılmasının gerekli olduğunu fark edecek olursak, bu değişiklikleri yapıp tam başvuru formunda gerekli açıklamaları yapmamız ve gerekçelerini belirtmemiz mümkün müdür? Bir kaç örnek: çıktının elde edilebilmesi için bir etkinlik eklememiz gerektiğini şimdi fark edersek veya bir göstereyi ölçmenin veya izlemenin gerektiği ortaya çıkarsa veya bazı çıktılarımızın aslında gösterge</i>	Lütfen yukarıda 2. soruya verilen cevaba bakınız. Gösterge elde etmek için bir alt etkinliğin eklenmesi, sonuç zincirinin daha iyi tasvir edilmesi için mantıksal çerçevenin yeniden düzenlenmesi, faaliyetlerin yeniden gruplandırılması, sonuçların ifadelerinde değişikliklerin yapılması, bu Teklif Çağrısı bağlamında bunların hepsi birer unsur olarak değil, yan unsur olarak değerlendirilmektedir.

Sıra	Soru	Cevap
	<i>olduğunu görürsek, bunları Mantıksal Çerçeve Matrisimizde yeniden düzenleyebilir miyiz? - Faaliyetlerimizin bazılarını alt faaliyetler olarak değiştirebilir veya yeniden gruplayabilir miyiz? - Küçük değişiklikler önerebilir miyiz? İfadelerimizi daha açık hale getirmek amacıyla, çıktı veya sonuçları ifade şekillerimizde küçük değişiklikler önerebilir miyiz?</i>	
80	<i>Çıktılar ve sonuçlar arasındaki farkı açıklayabilir misiniz? Çıktılar, bir veya daha fazla faaliyetin uygulanması yoluyla gerçekleşmesi beklenen değişikliğe mi atıfta bulunmalıdır? (örneğin, en az 20 sağlık çalışanının önleyici tedbirler hakkındaki bilgisi arttı, Covid-19'a karşı daha kırılgan durumda olan insanların ihtiyaç duyduğu hizmetler belirlendi). Yoksa, çıktılar doğrudan faaliyetin kendisi ile mi ilgili olmalıdır? (örneğin 2 eğitim verildi, 1 ihtiyaç değerlendirme anketi yapıldı).</i>	<p>Çıktıların, sonuçların vb. tanımları hakkında daha fazla bilgi için DG NEAR'in Planlama/programlama, izleme ve değerlendirme arasında bağlantı kurulmasına ilişkin Rehberi'ne bakınız:</p> <p>https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/sites/near/files/pdf/financial_assistance/phare/evaluation/2016/20160831-dg-near-guidelines-on-linking-planning-programing-vol-1-v-0.4.pdf</p> <p>'Çıktılar', 'faaliyetlerin doğrudan sunduğu ve sonuçların elde edilmesine doğrudan etki eden ürün veya hizmetler olarak tanımlanır. 'Sonuçlar' ise yapılan bir müdahalenin çıktılarının elde edilen veya elde edilme olasılığı bulunan kısa vadeli ve orta vadeli etkileridir' (yukarıda bahsi geçen Rehberin xi. sayfası).</p> <p>Ayrıca, 'çıkıtı göstergelerinin' 'doğaları gereği faaliyete özgü' olduğunu da gözlemleyebilirsiniz. Yukarıda bahsi geçen Rehberin 50. sayfasında da belirtildiği üzere 'eğitilen kişi sayısı' tipik bir çıkıtı göstergesi örneği olabilir. Çıkıtı göstergeleri, sonuç veya etki göstergelerinin aksine, doğrudan müdahale ile bağlantılıdır, sonuç veya etki göstergelerinin değeri farklı müdahale ve olaylardan etkilenir. Sonuç göstergeleri, kısa ve orta vadede olması istenen değişikliklerin olup olmadığına işaret eder.</p>
81	<i>Varsayımlar ve ön-koşullar arasındaki fark nedir?</i>	79. sorunun cevabında verilen kaynaktan hareketle, 'varsayımlar', farklı sonuç düzeyleri arasında başarılı bir neden-sonuç ilişkisinin gerçekleşmesine olanak sağlayan gerekli ve olumlu koşullardır (79. sorunun cevabında bahsedilen Rehber'in 32. sayfası)

Sıra	Soru	Cevap
		Öte yandan, fiili uygulama, gerçekleştirme ve kullanım farklı müdahalelere bağlı olabilir (örneğin bir partnerin bir tesise sahip olması veya personelinin olması). Bu tür müdahaleler ön koşullar olarak kabul edilir.
82	<i>PADOR'daki irtibat kişisini güncellememiz mümkün müdür?</i>	Lütfen yukarıda 44. soruya verilen cevaba bakınız. PADOR'da veya irtibat kişisinde güncellenin yapılması, başvurunuzu reddedilmesi için herhangi bir temel teşkil etmez ve başvurunuzun değerlendirmesini etkilememelidir.
83	<i>Değerlendirme tablosunda aldığımız puanları ve değerlendirme tablo puanlarımızla ilgili bilgileri öğrenmemiz mümkün müdür?</i>	Lütfen yukarıda 67. soruya verilen cevaba bakınız.
84	<i>Ne Kıbrıs Türk toplumunda ne de Kıbrıs Rum toplumunda sosyal sigorta ödeme yükümlülüğü olmadan projede (örneğin yarı zamanlı proje yöneticisi veya finansal asistan) olarak yer almak mümkün müdür?</i>	Lütfen yukarıda 25. soruya verilen cevaba bakınız.
85	<i>Eş finansman ile aynı katkı arasındaki fark nedir?</i>	Lütfen yukarıda 5. soruya verilen cevaba bakınız.
86	<i>Bir projenin başlangıç tarihi ertelenebilir, cevap Evet ise, ne kadar süreyle ertelenebilir?</i>	Lütfen yukarıda 13. soruya verilen cevaba bakınız.
87	<i>Etkinliklerin, faaliyetlerin Kıbrıs'ta gerçekleştirilmesi durumunda, gönüllüler ve projede yarı zamanlı çalışanlar yurtdışında yerleşik olup uzaktan çalışabilirler mi?</i>	Lütfen yukarıda 34. soruya verilen cevaba bakınız.
88	<i>Bir kuruluşun bir ofis odası kiralaması durumunda bu aynı katkı olarak bütçede mahsup (offset) edilebilir mi?</i>	Lütfen yukarıda 27. soruya verilen cevaba bakınız.

Sıra	Soru	Cevap
89	<i>Bir kişi farklı örgütler/kuruluşlar adına, 2 projede yarı zamanlı proje yöneticisi olabilir mi?</i>	Lütfen yukarıda 39. soruya verilen cevaba bakınız.
90	<i>Tescil olmuş bir STÖ'nün (2017'de kurulmuş) aktif olmamasına ve herhangi bir finansal gelir elde etmemiş olmasına rağmen, yine de banka hesap özetlerinin/hesabının olması gerekir mi? Yönetim kurulu üyelerinin banka hesap özetleri yeterli olur mu?</i>	Lütfen yukarıda 10. soruya verilen cevaba bakınız. Tescil olmuş bir STÖ'nün hesaplarının (başvuru sahibi olarak hareket eden bir örgüt olarak) PADOR'a yüklenmesi gerektiğini lütfen göz önünde bulundurunuz.
91	<i>Bir STÖ'nün Yönetim Kurulu üyeleri gönüllü olabilir mi veya projede işe alınabilirler mi?</i>	Lütfen yukarıda 6. soruya verilen cevaba bakınız.
92	<i>2017 yılında kurulan, ancak herhangi bir fon almamış/gelir elde etmemiş bir STÖ'nün mali durumu nasıl gösterilebilir?</i>	Lütfen yukarıda 10. soruya verilen cevaba bakınız.
93	<i>Maliyetlerin uygunluğu terimi neyi ifade eder?</i>	Aşağıdakiler, bu terimi daha iyi anlamaya yardımcı olacak uygunluk kriterleridir : <ul style="list-style-type: none">• Projenin uygulanması sırasında oluşan maliyetler,• Projenin tahmini genel bütçesinde belirtilen maliyetler,• Projenin uygulanması için gereklidirler,• Tanımlanabilir ve doğrulanabilirlerdir, faydalanıcının ve ortaklarının muhasebesine kaydedilirler ve destekleyici belgelerin asılları ile kanıtlanırlar (söz konusu destekleyici belgelerin basitleştirilmiş maliyet seçeneklerinde ya da gönüllülerin çalışmalarında ödeme kanıtı olmadıklarını, sadece teslimatın yapıldığına dair bir kanıt olduğunu lütfen göz önünde bulundurunuz).• Geçerli vergi mevzuatı ve sosyal sigorta gerekliliklerine uygundur (bunun anlamı, bütün faaliyetlerin koordinasyonundan ve yürütülmesinden hibe yararlanıcılarının ve bağlı kuruluşların tamamen sorumlu oldukları ve geçerli yerel, ulusal ve diğer ilgili mevzuata uygunluğun sağlanmasından sorumlu olduklarıdır).• Makul, gerekçelendirilmiş ve özellikle ekonomi ve verimlilikle ilgili sağlam finansal yönetim gereklerine uyan maliyetlerdir Ayrıntılı bilgi için lütfen Başvuru Rehberi'nin 2.1.5. bölümüne bakınız.

Sıra	Soru	Cevap
94	Hibe sözleşmelerinde sıralanan bütün eylemler ve harcamalar sorgulanmaksızın uygun mudur?	Hayır. Sadece proje teklifinde yer verildiği/bahsedildiği için otomatik olarak uygun olduğu değerlendirilemez. Lütfen yukarıda 93. soruya verilen cevaba bakınız.
95	EK IV ilkeleri nelerdir?	PRAG'ı uygulayıp uygulamadığınızdan bağımsız olarak, 'Avrupa Birliği dış faaliyetler bağlamında hibe faydalanıcılarının yapacakları satın almaların ele alındığı EK IV' sizi aşağıdaki ilkelere uymaya mecbur eder: <ul style="list-style-type: none">• İlke 1 - Paranın Satın alabileceği en iyi değer• İlke 2 - Çıkar çatışmasını engellemek• İlke 3 - Yapılan tedarikçi seçimini gerekçelendirebilme• İlke 4 - Değerlendirmede objektif kriterlerin kullanılması• İlke 5 - Kayıt tutma• İlke 6 - AB'nin kısıtlayıcı önlemlerine uyulması Bu ilkelere veya kurallara uyulmamasının harcamanın uygunsuzluğuna neden olabileceğini göz önünde bulundurunuz.
96	Başvuru Rehberi'nin 25. sayfasında 'esas başvuru sahibinin, tam başvuruyla beraber esas başvuru sahibi, (varsa) her bir eş başvuru sahibi ve (varsa) her bir bağlı ortaklık için tamamlanmış PADOR kayıt formlarını (Ek F) da ibraz etmesi gerekir' ifadesi yer almaktadır. Bunu sunmalı mıyız?	Hayır, başvuru sahiplerinin, eş-başvuru sahiplerinin veya bağlı kuruluşların (varsa) PADOR'a çevrimiçi ortamda kayıtlarını tamamlamış olmaları durumunda EK F'nin doldurulması gerekmektedir. Bununla birlikte, lütfen EK A2 - Tam başvurunun hazırlanmasına yönelik talimatlara da bakınız. (s. 19): 'Çevrim içi olarak PADOR'a kayıt olmanız mümkün değilse, 'PADOR çevrim-dışı formunu' (Rehberin EK F'sini) doldurarak başvurunuz ile birlikte göndermeniz gerekmektedir. Teklifinizi hazırlamaya başlamadan önce PADOR'a kayıt olmanız ve son başvuru tarihinden hemen önceyi beklememeniz önemle tavsiye edilir'.

Sıra	Soru	Cevap
97	<i>Üçüncü taraflara finansal destek (FSTP) bağlamında finansal destek sağlamayı düşündüğümüz STÖ'lerin isimlerini başvurumuzda belirtmeli miyiz?</i>	Hayır. Üçüncü taraflara finansal destek FSTP, bir teklif çağrısı ve değerlendirme yapıldıktan sonra verilir. Başvuru sahipleri şimdiden bu tür bir desteğin alıcılarının kim olabileceğini belirleyemez.
98	<i>Sözleşme Makamı, hibe projeleri kapsamında bizlere uzman ve hizmet desteği sağlayacak mı?</i>	Hayır. Hibe faydalanıcı bir Sözleşme Makamı olarak hareket ederler. Hizmet, malzeme ve ekipman alımını faydalanıcılar kendileri gerçekleştirirler.
99	<i>Projenin başvuru sahipleri tarafından finanse edilen kısmı (Hibe Faydalanıcılarının sağlayacağı eş finansman) için farklı satın alma kuralları var mı?</i>	Sözleşme Makamının ve başvuru sahibinin sağlayacağı katkı arasında hiçbir ayırım yoktur. EK IV, izlenecek ilkeleri tanımlar. Söz konusu ilkeler faydalanıcı ve ortaklarının yanı sıra yasal statülerine veya uyuşmasına bakılmaksızın bağlı kuruluşlar için de geçerlidir. Lütfen yukarıda 95. soruya verilen cevaba bakınız.
100	<i>İnsan kaynaklarında bütçelenmiş personel için satın alma kurallarına uyulması gerekli midir?</i>	Hayır, gerekli değildir.
101	<i>Hedef grupların tanımı sadece kişiler ile mi ilgilidir? Örneğin, çevre korumayı ele alan projelerle ilgili midir?</i>	Başvuru Rehberi'nin 1.2 bölümü (s.6) gereğince bu çağrının hedef gruplarının 'KTt'deki insanların ortak hedef ve siyasi, kültürel, sosyal ya da ekonomik idealler doğrultusunda organize olmakta kullandıkları, yerel, bölgesel ya da uluslararası seviyede faaliyet gösteren, kentsel ve kırsal, resmi ve gayri resmi tüm devlet dışı, kâr amacı gütmeyen yapılar, partizan olmayan sivil toplum grupları' olduğunu dikkate alınız. 'Bunlara, üyelik temelli, dava temelli ve hizmete yönelik STÖ'ler, toplum temelli kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları, inanç temelli kuruluşlar, vakıflar, araştırma enstitüleri, toplumsal cinsiyet ve LGBT kuruluşları, kooperatifler, meslek örgütleri ve işletme dernekleri, kâr amacı gütmeyen medya, sendikalar ve işveren kuruluşları dahildir'. Bu çağrının nihai faydalanıcıları, KTt'de STÖ'lerin çıkarları için mücadelede bulunduğu tüm sosyal gruplar ve toplumlar ile sivil toplum girişimleri ve projelerinde yer alan tüm aktif vatandaşlardır. Bununla birlikte, flora ve faunayı oluşturan unsurlara da genişletilebilir.

Sıra	Soru	Cevap
102	<i>Şubat ayının başından beri Kıbrıs'ın kuzey kesiminde uygulanan tam kapanma düşünüldüğünde, başvuru sahiplerinin tam başvurularını doğru şekilde hazırlamada çeşitli engellerle karşılaşıyorlar. Sözleşme Makamı, tam başvuruların teslimine ilişkin son teslim tarihini uzatmayı değerlendirebilir mi?</i>	<p>Sözleşme makamı, Kıbrıs'ın kuzey kesimindeki durumun farkındadır ve tam başvuruların son teslim tarihini 6 Nisan 2021 Brüksel saatiyle 15:00'e kadar uzatmayı kabul etmiştir.</p> <p>Lütfen teklif çağrısıyla ilgili olarak Prospect'te yayınlanan n°1 sayılı düzeltmeye bakınız. Daha fazla bilgi için lütfen Europeaid web sitesine bakınız..</p>