

BİRLİKTE KURUMSAL DESTEK PROGRAMI

ALT- HİBE SÖZLEŞMESİ

Sözleşme Numarası: IPA/2021/428-139/....

Bir tarafta,

Buğday Sokak 2/5 06680 Kavaklıdere-ANKARA, Türkiye adresinde faaliyet gösteren Sivil Toplum Geliştirme Merkezi Derneği (“Sözleşme Makamı”) ile,

diğer tarafta

<Tüzel Kişilik Formunda geçtiği şekliyle Faydalanıcının tam resmi adı>

Yasal statüsü (kuruluş)

Kuruluşun resmi kayıt numarası

Tam resmi adresi

Vergi dairesine kayıtlı faydalanıcılar için, vergi numarası,
(bundan sonra “Faydalanıcı” olarak anılacaktır)

aşağıdaki hususlarda mutabık kalmışlardır:

Madde 1 – Amaç

1.1 Sözleşmenin amacı

İşbu Sözleşmenin amacı, yıllık faaliyet planı Ek I’de tanımlanmış olan <kurumun adı> varlığını sürdürebilmesi, temel amaçlarını yerine getirebilmesi ve gelişimine/güçlenmesine katkı sağlamak üzere kurumsal destek programının yürütülmesidir.

1.2 Desteğin Koşulları

Kurumsal destek programı kapsamında Faydalanıcıya sağlanacak kurumsal hibe, Avrupa Komisyonu ve Sivil Toplum Geliştirme Merkezi Derneği arasında 10.12.2021 tarihinde imzalanmış olan IPA/2021/428-139 numaralı AB Hibe Sözleşmesi ile işbu Alt-Hibe Sözleşmesi ve eklerindeki hüküm ve koşullar uyarınca verilir. IPA/2021/428-139 numaralı AB Hibe Sözleşmesi’nde Kurumsal destek programı ile ilgili yapılan bütün değişiklikler işbu Alt-Hibe Sözleşmesi’nde de yapılmış sayılır.

1.3 Faydalanıcının Taahhütü

Faydalanıcı yararlandığı hibeyi kurumun temel amaç ve hedefleri doğrultusunda kullanmayı ve hibe desteğinin ayrılmaz parçası olan kurumsal rehberlik programının yükümlülüklerini yerine getirmeyi taahhüt eder.

Faydalanıcı BİRLİKTE Destek Programı bütçesinden karşılanan herhangi bir harcamayı hiçbir durumda AB bütçesi ve/veya diğer finansman kaynaklarından ikinci kez fonlamadığını ve/veya fonlamayacağını; çifte finansman yapılmaması prensibinin gereklerini yerine getireceğini taahhüt eder.

Madde 2 – Kurumsal destek programının uygulama süresi

2.1. Sözleşmenin yürürlük süresi

İşbu Sözleşme, iki taraftan en son imzalayan tarafın imzaladığı tarihte yürürlüğe girer.

İşbu Sözleşmenin uygulama süresi, sözleşme Madde 3'e göre feshedilmediği sürece, Sözleşme Makamı tarafından nihai ödemenin yapıldığı tarihte ve her halükârda 2.3 no.lu maddede belirlenen uygulama süresinin sonunu müteakip en geç 24 ay sonra sona erer.

2.2. Uygulamanın başlama tarihi

Kurumsal destek programının uygulaması <TARİH> tarihinde başlar.

2.3. Uygulama süresi

Kurumsal destek programının uygulama süresi 24 aydır. Program kapsamında sağlanacak hibeler ise birer yıllık iki dönem halinde uygulanacaktır. Birinci yıl hibeleri tamamlandıktan sonra, ikinci yıl hibe desteğinin devam etmesi Madde 3'deki hükümlere bağlıdır.

Madde 3 - Sözleşmenin Feshi

İşbu sözleşme Madde 2'de öngörülen süreler öncesince aşağıdaki durumlarda fesih olur. Kendiliğinden fesih durumunda önceden yazılı bildirim şartı aranmaz.

3.1 Sözleşmenin birinci yılın sonunda kendiliğinden feshi

Sözleşme Birinci uygulama yılının sonunda Faydalanıcının sunacağı raporlarda aşağıdaki koşullarının birinin oluştuğunun anlaşılması durumunda kendiliğinden fesih olmuş sayılır.

- Birinci yıl için tahsis edilen hibe bütçesinin yıl içinde kullanılmayan bölümünün toplam bütçenin üçte birinden fazla olması,
- Kurumsal rehberlik programı kapsamında Faydalanıcılara yönelik olarak düzenlenecek faaliyetlerinin üçte birinden fazlasına katılmamış olmak,
- Gerçekleşen harcamaların yüzde 25'inden fazlasının uygun olmayan gider olması,
- Kurumsal kapasite geliştirme faaliyetleri için ayrılan toplam maliyetin en az %50'sini kurumsal gelişim hedefleri doğrultusunda kullanmamış olmak.

Madde 3.1 uyarınca feshedilen Sözleşmelerin Faydalanıcıları talep etmeleri ve Sözleşme Makamı'nın uygun bulması durumunda bu destek programının kurumsal rehberlik desteğinden yararlanmaya devam edebilirler.

3.2. Sözleşme Makamının tek taraflı feshi

Sözleşme Makamı aşağıdaki hallerde Faydalanıcı'ya yazılı olarak bildirmek suretiyle işbu Sözleşmeyi tek taraflı feshedebilir:

- Faydalanıcının, makul bir gerekçesi olmaksızın, işbu Sözleşme Madde 1.3'te belirtilen yükümlülüklerden herhangi birini yerine getirmemesi ve bu yükümlülükleri ifa etmesine yönelik ihtarnamenin bir yazıyla kendisine tebliğ edilmesini müteakip 30 takvim günü içerisinde bunu yapmaması ve bu temerrüdüne yönelik tatmin edici bir açıklamada bulunmaması; iş veya faaliyetlerini askıya alması, bu hususlarla ilgili olarak kanuni takibatlara konu olması veya ulusal mevzuat ve düzenlemelerde yeri olan bir prosedür dolayısı ile buna benzer bir durumda olması;
- Faydalanıcının, Sözleşme Makamının yazılı bildirimine rağmen makul gerekçesi olmaksızın bu programın yürütülebilmesi için gerekli olan yazışmalara süresinde ve yeterli içerikte yanıt vermemesi,
- Faydalanıcının, işbu Sözleşmeden doğan raporlama yükümlülüklerini Sözleşme

Makamınca yapılan uyarılara karşın süresinde yerine getirmemesi;

- d) Faydalanıcı kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin bu kuruluşun faaliyetlerinden dolayı suçlu bulunması;
- e) Faydalanıcı kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin dolandırıcılık veya yolsuzluk yapması veya bir suç örgütü, para aklama veya yasadışı bir faaliyete karışması;
- f) Faydalanıcının kanuni, mali, teknik, örgütsel veya mülkiyet durumundaki değişikliğin bu Sözleşmenin uygulanmasını önemli ölçüde etkilemesi veya hibe kararını şüpheye düşürmesi;
- g) Faydalanıcının hibe verme prosedüründe veya programın uygulama sürecinde gerekli olan bilgilerde yanlış beyanlarda bulunduğu ortaya çıkması veya Sözleşme Makamının talep ettiği kurumsal hibe programının unsurları ile ilgili herhangi bir bilgiyi sunmaması – veya işbu Sözleşmede belirlenen sürelerde sunmaması;
- h) Faydalanıcının ulusal mevzuat hükümlerine uygun olarak sosyal güvenlik katkı paylarının ödenmesi veya vergi ödemesiyle ilgili yükümlülükleri yerine getirmemesinin bu sözleşmeye Ek I’de öngördüğü faaliyetlerini yerine getirmesini imkânsız hale getirmesi;
- i) Faydalanıcı kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin hibenin verilmesi ya da kurumsal hibe programının uygulanması hususunda önemli hatalar, usulsüzlükler veya dolandırıcılık yaptığına dair Sözleşme Makamının elinde bilgi ve belgelerin bulunması;
- j) Faydalanıcının Madde 8.5’de açıklanan çıkar çatışması kurallarını ihlal ettiğine dair Sözleşme Makamının elinde bilgi ve belgelerin bulunması;

3.3. Mücbir sebep halinde fesih

Mücbir sebepler terimi, bu metinde kullanıldığı şekliyle; işbu Sözleşme taraflarından birinin kontrolü dışında gelişen ve gereken özen gösterilse bile tarafların temel işlevlerini yerine getirmesine engel teşkil edecek her türlü doğal afetler, yaygın ve sürekli şiddet olayları, harp hali, bulaşıcı hastalık gibi öngörülemeyen vakalar ile Türkiye’de geçerli hukuki düzenlemeler ve mahkeme içtihadının kapsadığı durumları içerir. Avrupa Birliği’nin faydalanıcı ülke ile iş birliğini askıya alma kararı, bu Sözleşme kapsamındaki finansmanın ertelenmesini gerektiriyorsa bir mücbir sebep durumu olarak değerlendirilir.

Taraflar mücbir sebepler nedeniyle sözleşmeden doğan yükümlülüklerini yerine getiremiyorsa bu yükümlülükleri ihlal etmiş sayılmazlar.

Mücbir sebep hallerinde, Faydalanıcı veya Sözleşme Makamı işbu Sözleşmenin artık etkin veya uygun şekilde icra edilemeyeceği kanaatindeyse durumu diğer tarafa yazılı olarak iletir. Herhangi bir çözüm üzerinde mutabakata varılamaz ise, Faydalanıcı veya Sözleşme Makamı 60 takvim günü öncesinden yazılı olarak tebliğ etmek suretiyle Sözleşmeyi feshedebilir.

3.4. Feshin etkileri

Fesih halinde, Faydalanıcı kurumsal destek programının yalnızca gerçekleştirilen kısmına ait ödemeyi almaya hak kazanır; fesih sonrası bir tarihte gerçekleşmesi öngörülmüş cari taahhütlerle ilgili maliyetleri tahsil edemez.

Faydalanıcı bu bağlamda fesih tarihinden başlamak üzere en geç 30 takvim günü içerisinde Sözleşme Makamına bir mali rapor sunar. Sözleşme Makamı bu mali raporu inceleyerek nihai ödeme ya da nihai geri tahsil tutarını belirler.

Madde 4 – Sözleşme Değişiklikleri

4.1. Değişikliğin sınırları

Bir sözleşme değişikliği amacı ve etkisi itibarıyla hibe kararının doğruluğunu sorgulayacak veya hibe talebi ile başvuranlara eşit muamele ilkesine aykırı olacak nitelikte olamaz. İşbu sözleşme Madde 5.1’de ifade edilen azami hibe tutarı artırılmaz.

4.2. Sözleşme değişikliği gerektirmeyen değişiklikler

Kurumsal destek programı kapsamında bir yıl içinde kullanılması öngörülen toplam fon miktarının yüzde 25’ini aşmayan bütçe kalemlerindeki değişiklikler, değişikliğin yapılmasını takiben 30 takvim günü içinde Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) üzerinden yapılacak aylık harcama bildirimleriyle birlikte Sözleşme Makamına bildirilir. Her bir uygulama yılı içerisinde bir seferden fazla bütçe değişikliği yapılması halinde, yüzde oranları kümülatif olarak hesaplanır.

4.3. Sözleşme değişikliği usulleri

Bütçe kalemlerinde toplam fon miktarının yüzde 25’ini aşan değişiklikler için Sözleşme değişikliği yapılması gerekir. Bunun için Faydalanıcı değişiklik uygulamaya geçmeden en geç 15 takvim günü öncesinde ilgili bütçe değişikliği talebini Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) üzerinden Sözleşme Makamına gönderir. Değişiklik talebi uygun bulunursa Sözleşme Makamı yine YBS üzerinden talebi onaylar. Talep uygun bulunmazsa değişikliğin reddedildiği gerekçesiyle beraber yine YBS üzerinden Faydalanıcıya bildirilir.

Sözleşme Makamı gerektiği zaman açıklama, değişiklik ve ilave bilgi talep edebilir. Ancak zeyilname ret veya kabul konusundaki kararı nihai karardır.

Uygulama dönemi boyunca YBS aracılığıyla faydalanıcı tarafından güncellenen ve Sözleşme Makamınca onaylanan alt hibe sözleşmesi bütçesi, işbu sözleşmenin yürürlükteki Ek-2 Bütçe’si olarak kabul edilir.

Madde 5 – Hibe Miktarlarının Belirlenmesi

5.1. Birinci yıl hibe miktarı

İşbu sözleşme kapsamında birinci yıl için ön görülen toplam kurumsal bütçe tutarı, bu sözleşmenin II. nolu ekinde yer alan bütçede de belirtildiği gibi <.....> Euro’dur. Sözleşme Makamı bu tutarın en fazla <.....> Euro’sunu kurumsal hibe olarak sağlayacaktır. Sözleşme Makamı tarafından finanse edilen hibe tutarı, uygulama yılı sonunda belirlenecek uygun maliyet toplamının % 95’inden fazla olamaz.

5.2. İkinci yıl hibe miktarı

İkinci yıl için tahmini hibe desteği miktarı ise 1.yılın final raporunun değerlendirilmesi sonucu belirlenmiş uygun maliyet tutarına ve bu rapor ile birlikte Faydalanıcı tarafından sunulacak 2. yıl için eş-finansman tutarını da içeren tahmini kurumsal bütçe tutarına göre hesaplanır. Sözleşme Makamı tarafından finanse edilen hibe tutarı uygulama yılı sonunda belirlenecek uygun maliyet toplamının % 90’ından fazla olamaz. Her bir yararlanıcı için ikinci yılda tahsis edilecek hibe miktarı, <.....> Euro tutarındaki hibenin toplam yararlanıcı sayısına bölünmesiyle bulunacak tutarı geçemez.

Birinci yıl için onaylanan uygun maliyetlerin toplamının, birinci yıl için tahsis edilen bütçenin altında kaldığı durumlarda, kalan bakiye ikinci yılın tahsisatına eklenir.

5.3. Eş-Finansman Koşulu

Faydalanıcı program kapsamında sağlanan yıllık kurumsal bütçesinin toplam uygun maliyetlerinin 1.yıl için en az % 5,00’i kadar ve 2. yıl için en az % 10,00’u kadar eş finansman katkısı sağlayacaktır.

Bu oranlar yıl sonlarında rapor değerlendirmesine istinaden yeniden hesaplanacak olan toplam hibe tutarlarını belirlerken yeniden dikkate alınır. Eş-finansman miktarının beklenen yüzdesel oranların altında gerçekleşmesi durumunda, programca sağlanacak maksimum hibe tutarı aynı oranda düşer.

5.4. Nihai hibe miktarı

Sözleşme Makamı tarafından birinci ve ikinci hibe yılları sonunda yapılacak nihai ödeme miktarı ile ilgili hibe yılı başında mutabık kalınan toplam tahmini kurumsal hibe desteği miktarları farklılık gösterebilir. Sağlanacak toplam hibe tutarı Faydalanıcı'nın bu Sözleşme kapsamında gerçekleştirmiş olduğu ve uygun görülen harcamalarla sınırlıdır. Madde 5.1'de belirtilen hibe miktarı koşulsuz bir taahhüt niteliğinde değildir, ancak gerçekleştirmiş ve uygun görülen harcamaların üst sınırını belirler.

Madde 6 – Ödemelerin Düzenlemeleri

6.1. Birinci uygulama yılı için avans ödemesi

Kurumsal destek programının birinci uygulama yılı için öngörülen ve madde 5.1'de belirtilen tahmini hibe miktarının %80'lik bölümü işbu sözleşmenin imzalanmasını takiben 15 takvim günü içinde Faydalanıcının belirttiği hesaba avans ödemesi olarak gönderilir.

İşbu Sözleşme için birinci uygulama yılı avans ödemesi: <.....> Euro'dur.

6.2. Birinci uygulama yılı için nihai ödeme

Birinci uygulama yılının sonunda, final raporlarının değerlendirilmesi neticesinde belirlenen uygun maliyetler toplamından Madde 6.1'e göre yapılmış olan avans ödemesi düşülerek birinci yıl nihai ödemesi belirlenir ve Faydalanıcının banka hesabına gönderilir. Birinci uygulama yılının sonunda, final raporlarının değerlendirilmesi neticesinde belirlenen uygun maliyetler toplamı, işbu Sözleşme Madde 6.1'de belirtilen birinci yıl için öngörülmuş avans ödemesinden eksik ise harcanmayan avans ödemesi tutarı, ikinci yıl avansının ikinci taksit ödemesinden düşülür.

6.3 İkinci uygulama yılı için avans ödemesi

Kurumsal destek programının ikinci uygulama yılı için öngörülen ve Madde 5.2 ve 5.3'e göre belirlenen tahmini hibe miktarının %40'lık ilk taksidi, ikinci yıl için tahmini bütçelerin imzalanmasını takiben 30 takvim günü içinde Faydalanıcının belirttiği hesaba avans ödemesi olarak gönderilir. İkinci yıl tahmini hibe miktarının %40'lık kısmına denk gelen ikinci taksidi ise, en geç programın ikinci uygulama yılının 6. ayının sonunda Faydalanıcının belirttiği hesaba gönderilir. Madde 6.2 uyarınca birinci yıl için yapılan avans ödemesinin harcanmayan bakiyesi var ise, ikinci yıl avansının ikinci taksitinden düşülür.

6.4 Nihai ödeme

İkinci uygulama yılının sonunda, final raporlarının değerlendirilmesi neticesinde belirlenen uygun maliyetler toplamından Madde 6.3'e göre yapılmış olan avans ödemesi düşülerek nihai ödeme tutarı belirlenir ve final raporunun onayını takiben 30 takvim günü içinde Faydalanıcının banka hesabına gönderilir.

İkinci uygulama yılının sonunda, final raporlarının değerlendirilmesi neticesinde belirlenen uygun maliyetler toplamı, işbu Sözleşme Madde 6.3'de belirtilen ikinci yıl için öngörülmuş avans ödemesinden eksik ise harcanmayan avans ödemesi tutarı geri tahsilat olarak Faydalanıcı tarafından Sözleşme Makamı'na 30 takvim günü içinde geri ödenir.

Madde 7 - Raporlama Yükümlülükleri

7.1. Raporlama usulü

Faydalanıcı, kurumsal destek programının uygulanmasıyla ilgili gereken tüm bilgileri Sözleşme Makamına sunmakla yükümlüdür. Raporlamalar, Sözleşme Makamı tarafından yönetilen Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) aracılığıyla gerçekleştirilecektir. Sunulan tüm raporlar talep edilen bilgilere ilişkin detaylı ve doğru bilgileri içermelidir. Faydalanıcı bu kapsamda tüm gerekli bilgileri toplar ve birleştirilmiş ara ve nihai raporları tanzim eder. Bu raporlar:

- a) Faydalanıcının başvuru formunda öngördüğü bir yıllık hedeflerine erişim düzeyi açısından Sözleşme Makamı'nı bilgilendirici niteliktedir;
- b) Faydalanıcının temel faaliyetleri ile ilgili rapor, yayın, basın bülteni ve diğer güncel bilgileri kapsar;
- c) Teknik rapor bu Sözleşmenin düzenlendiği dilde düzenlenir;
- d) Mali rapor bu Sözleşmenin düzenlendiği para birimi ve dilde düzenlenir.
- e) Program bütçesi kapsamında gerçekleşen tüm harcamaların bu sözleşmenin düzenlendiği para birimi olan Euro dışında, TL ya da başka bir para birimi ile gerçekleşmesi durumunda, bu harcamalar ilgili döviz çevrimi işlemi esnasında bankanın uyguladığı çevrim kuru temel alınarak Euro'ya çevrilerek raporlanır. Alt-hibe sözleşmesi Madde 8.1 a.ii bendinde belirtilen, uygulama dönemi içerisinde gerçekleşmiş ama nihai rapor teslim tarihi itibarıyla ödemesi henüz yapılmamış olan harcamaların raporlanmasında, ilgili harcama belgelerinin tahakkuk tarihindeki Merkez Bankası döviz alış kuru geçerli olacaktır.

7.2. Mali Raporlama dönemleri

a) Aylık harcama bildirim

Faydalanıcı, Programa sunduğu kurumsal bütçeye ilişkin aylık harcamalarını işbu sözleşme Madde 9.2'de listelenen destekleyici evraklarla birlikte ilgili ayın son gününü takiben 15 takvim günü içinde Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) aracılığı ile mali raporlama ekranlarını kullanarak Sözleşme Makamı ile paylaşmalıdır. Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) aracılığı ile Sözleşme Makamı ile paylaşılan evraklar beyan niteliğindedir.

b) Yıllık mali rapor

Faydalanıcı birinci hibe yılının son gününü takiben 30 takvim günü içinde yıllık mali raporunu YBS aracılığı ile tamamlar. Sözleşme Makamı'nın kontrolleri ve onayını müteakip sistemden üreteceği raporları imzalı ve kaşeli olarak posta yoluyla Sözleşme Makamı ile paylaşır. Nihai mali rapor sadece ilgili hibe yılının aşağıda belirtilen belgelerini içerir;

- i) Sistemden üretilecek harcama listesi
- ii) Sistemden üretilecek yıllık mali raporu
- iii) Standart ödeme talebi

7.3. Teknik raporlama dönemleri

a) Faaliyetlerin izlenmesi

Faydalanıcı gerçekleştirdiği faaliyetleri YBS üzerindeki ilgili raporlama ekranlarını kullanarak en geç 30 takvim günü içinde raporlamakla yükümlüdür. YBS üzerindeki "İzleme" bölümünü kurumsal rehberlik programının bir parçası olan 3 aylık mentor ziyaretlerinden önce detaylı ve doğru bilgiyi içerecek şekilde tamamen güncellenmiş olmalıdır.

b) Yıllık teknik rapor

Faydalanıcı Madde 7.2'nin c bendinde açıklanan nihai mali rapora ek olarak, 1. hibe yılının sonunda YBS üzerindeki ilgili raporlama ekranlarını kullanarak, iletilen rapor şablonunu 1 yıllık faaliyetlerini kapsayacak şekilde doğru ve eksiksiz olarak doldurur.

7.4. Raporların Sözleşme Makamınca değerlendirilmesi

Sözleşme Makamı dilediği zaman açıklama, değişiklik ve ilave bilgi/belge talep edebilir. Faydalanıcı bu bilgileri talepten sonra 30 gün içinde Sözleşme dilinde sunar. Talep edilen bilgilerin Faydalanıcı tarafından Sözleşme Makamına sunulana kadar, Sözleşme Makamı raporların değerlendirilmesini ve tüm ödemeleri askıya alabilir.

Madde 8 - Giderlerin Uygunluğu

8.1. Maliyetlerin uygunluk kriterleri

Uygun maliyetler, Faydalanıcı tarafından fiilen gerçekleştirilmiş ve ödemesi tamamlanmış olan ve aşağıdaki kriterleri taşıyan maliyetlerdir:

- a) Uygun maliyetler Madde 2'de belirtilen sözleşme süresi içinde yapılmış olmalıdır. Özellikle:
 - i) Hizmet ve işlerle ilgili maliyetler uygulama döneminde gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgilidir. Malzemelere ilişkin maliyetler ise uygulama dönemindeki mal teslim ve kurulumuyla ilgilidir. Uygulama döneminin sona ermesinden sonra hizmetler, işler veya malzemelerin teslimine yönelik bir sözleşmenin uygulama dönemi içinde imzalanması, siparişin verilmesi veya herhangi bir masraf taahhüdünde bulunulması bu gerekliliği karşılamaz;
 - ii) Yapılan harcamalara ilişkin tutarlar nihai raporların teslim tarihinden önce ödenmiş olmalıdır. Ancak, uygulama dönemi içerisinde gerçekleşmiş ama nihai rapor teslim tarihi itibarıyla ödemesi henüz yapılmamış olan harcamalar için Faydalanıcı ödeme tarihlerini de gösterir bir ödeme taahhütnamesi sunmalıdır. Faydalanıcılar, bu ödemelerin yapıldığına ilişkin evrakları final ödemesini takiben 30 takvim günü içerisinde sunmalıdır.
- b) Kurumsal destek programının tahmini genel bütçesinde yer almalıdır;
- c) Faydalanıcının genel hedefleri ile uyumlu olmalıdır;
- d) Tanımlanabilir ve doğrulanabilir olmalıdır, özellikle de Faydalanıcının muhasebe kayıtlarında kayıt altına alınmış olmalıdır ve ulusal muhasebe standartlarına ve Faydalanıcının olağan maliyet hesap teamüllerine göre belirlenmelidir;
- e) Ulusal vergi mevzuatı ve sosyal güvenlik mevzuatı gerekliliklerine uygun olmalıdır;
- f) Özellikle ekonomi ve etkinlik hususunda akla yatkın olmalıdır, doğrulanmalı ve sağlam mali yönetim ilkelerine riayet etmelidir.
- g) Hibe Faydalanıcısının bu program kapsamındaki harcamaları Türkiye-Avrupa Birliği (AB) Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) Çerçeve Anlaşmasının 28.maddesi kapsamında vergi istisnalarına tabidir. Hibe Faydalanıcısının KDV İstisna Sertifikası başvurusu yapması için gerekli Bilgi Formu Sözleşme Makamı tarafından sağlanacaktır.

8.2. Uygun maliyet kalemleri

İşbu Sözleşme kapsamında aşağıdakiler uygun maliyet olarak değerlendirilir:

- a) İnsan kaynakları,
- b) Seyahat ve harcırah,
- c) Ofis kirası, aidat, yakıt, ısınma vb. diğer sabit giderler,
- d) Ekipman (talep edilen toplam bütçenin yüzde 30'undan fazla olamaz),
- e) Sarf ve tedarik malzemeleri,

- f) Başvuru sahibi STÖ'nün temel faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli olan her türlü gider (konferans, eğitim, toplantı vb., araştırma ve yayınlar, bunların yaygınlaştırılması için gerekli giderler)
- g) Her türlü kurumsal görünürlük ve tanıtım giderleri (tasarım, yayın ve yaygınlaştırma maliyetleri de dahil olmak üzere),
- h) Doğrudan sözleşme yükümlülüklerinden doğan maliyetler (bilginin yaygınlaştırılması, çeviri giderleri, etki değerlendirme, dış denetim vb.),
- i) Diğer çeviri maliyetleri,
- j) Örgütsel kapasite gelişimine yönelik giderler,
- k) Ayrımcılıkla mücadele, toplumsal cinsiyet eşitliği ve engelli haklarını anaakımlaştırma, çevresel anaakımlaştırma, dezavantajlı gruplar için eşit şartlar yaratmak, sivil topluma yönelik güçlendirme ve benzeri çalışmalardan doğan maliyetler,
- l) Sivil toplum içinde ağ, platform vb. kurma ve diğer işbirliği yapma çalışmalarından doğan maliyetler,
- m) Ulusal/uluslararası ağ ve platformların üyelik aidatları.

8.3. Uygun olmayan maliyetler

İşbu Sözleşme kapsamında aşağıdakiler uygun maliyet olarak değerlendirilmez:

- a) Katma Değer Vergisi de dâhil olmak üzere vergiler, gümrük ve ithalat vergileri ve diğer masraflar¹,
- b) Hibe sözleşmesinin imzalanmasından önce oluşan maliyetler,
- c) Borçlar ve oluşabilecek zararlar için oluşturulan karşılıklar,
- d) Başka bir proje veya çalışma programı kapsamında beyan edilen ve maliyetlendirilen giderler,
- e) Döviz kuru çevrim masrafları ve maliyetleri ile projeye özel Euro hesabına ilişkin döviz kuru zararları ile birlikte tamamen finansal nitelikteki diğer giderler,
- f) Üçüncü taraflara verilen aynı/maddi yardım ya da krediler,
- g) Arsa ya da diğer gayrimenkul ve her türlü motorlu taşıt satın alımları,
- h) Para cezaları, mali cezalar ve mahkeme masrafları,
- i) Her türlü finansal kiralama masrafları,
- j) Amortisman maliyetleri,
- k) Faiz borçları.

8.4. Satın alma ilkeleri

Üçüncü taraflardan yapılacak tüm satın alımlarda aşağıdaki genel kurallara riayet edilmelidir. Hibe Faydalanıcısının bu sözleşme kapsamında üçüncü taraflardan yapacağı mal ve/veya hizmet alımları en düşük teklif ya da en iyi fiyat-kalite oranını sunan teklif ilkesine dayanmalıdır. Bunu yaparken Hibe Faydalanıcısı her türlü çıkar çatışması ihtimalinden ve/veya çıkar çatışmasından kaçınmalı ve aşağıdaki ilkelere uygun davranmalıdır.

Çıkar çatışması Faydalanıcısının üçüncü taraflara eşit muamele etme, objektif ve profesyonel karar

¹ Türkiye – Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) Çerçeve Antlaşması Genel Tebliği uyarınca alt-hibe yararlanıcıları diğer Birlik Yüklenicileri gibi, alacakları hibe için düzenlenecek sözleşmeleri kapsamında verilen herhangi bir hizmet ve/veya tedarik edilen mal ve/veya yapılan iş için KDV'den muaf olacaklardır. Muafiyetin uygulanabilmesi için gereken KDV İstisna Sertifikası, Birlikte Programı alt-hibe programı faydalanıcılarının dilekçeli talebine istinaden Vergi Dairesi Başkanlığı kurulu olan illerde Vergi Dairesi Başkanlığı, olmayan illerde ise o ildeki Defterdarlık Gelir Müdürlüğü tarafından sağlanır.

verme durumunu etkileyen herhangi bir koşulun ortaya çıkmış olması olarak değerlendirilir. Çıkar çatışması, özellikle ekonomik menfaat, siyasi veya ulusal aidiyet, ailevi veya duygusal bağlar ya da ilgili bir bağlantı veya ortak çıkar neticesinde doğabilir.

Eğer Hibe Faydalancısı açık ihale usulüne uygun olarak ihaleye çıkmadıysa, teklif vermeye davet ettiği isteklileri nasıl seçtiğini açıkça yazılı olarak gerekçelendirebilmelidir.

Hibe Faydalancısı gelen teklifleri hem kalitelerini hem de fiyatlarını göz önünde bulundurmaya olanak tanıyacak objektif kriterlere dayanarak değerlendirmelidir. Bunun için mümkün olan her alım için, teklif talebi öncesinde bir teknik şartname hazırlamalıdır.

Hibe Faydalancısı uyguladığı prosedürlere ilişkin yeterli ve uygun belgeleri kayıt altına almalıdır, bu belgeler aynı zamanda teklif vermeye davet edilen isteklilerin (açık ihale usulünün uygulanmadığı durumlarda) ve kazanan isteklinin seçimini doğrulayabilir nitelikte olmalıdır.

Hibe Faydalancısı AB Dış Faaliyetlerinde İhale ve Hibeler için Uygulama Rehberinde (EU PRAG) yer alan satın alma prosedürlerini kullanmaya karar verebilir. Eğer bu prosedürler doğru şekilde uygulanırsa yukarıda yer alan ilkelerle uyumlu davranılmış olacaktır.

Avrupa Komisyonu Hibe Faydalancısının yukarıdaki ilkelere ve bu belgenin 2 numaralı bölümüne (sözleşmelerin uygunluğu) uygun davranıp davranmadığını uygulama dönemi sonrasında (*ex post* olarak) denetler. Bu belgede ifade edilen ilkeler ve kurallara riayet edilerek gerçekleştirilmemiş harcamalar Avrupa Birliği ve Avrupa Kalkınma fonları kapsamında uygun olmayan gider olarak kabul edilir.

Madde 9 – Kayıt Tutma Yükümlülük ve Usulleri

9.1. Giderlerin muhasebeleştirilmesi

Faydalancı, ilgili mevzuata uygun bir muhasebe sistemi içinde Proje uygulanmasına ilişkin hesapları doğru ve düzenli bir şekilde tutar. Hesaplar:

- a) Faydalancının resmi muhasebe sisteminin bir parçası veya sisteme ek şeklinde olabilir;
- b) Ulusal mevzuata uygun şekilde düzenlenmiş olmalıdır;
- c) Gelir ve giderlerin kolayca takibi, tanımlanabilmesi ve doğrulanmasını sağlamalıdır.
- d) Gelir ve gider belge ve kayıtları kolayca erişim sağlanabilecek ve incelenmesini kolaylaştıracak şekilde dosyaya geçirilir.

9.2. Destekleyici finansal belgelerin kaydı

Tüm destekleyici belgeler orijinal şekliyle muhafaza edilir. Madde 7’de belirtilen raporlara ek olarak ve bu raporların destekleyici belgeleri olarak aşağıdaki belgeleri kayıt altına alır ve Madde 7’de belirtilen raporlar ile birlikte Sözleşme Makamına iletir;

- a) İhale dokümanları ve diğer satın alma dokümanları ile birlikte isteklilerin verdiği teklifler ve değerlendirme raporları gibi tedarik prosedürlerine ilişkin belgeler;
- b) Sözleşmeler ve sipariş formları gibi taahhütlere ilişkin belgeler;
- c) Onaylanmış raporlar; iş cetvelleri, seyahat biletleri; biniş kartları, seminerlere, konferanslara ve eğitim kurslarına katılım belgesi (ilgili dokümanlar ve alınmış materyaller, sertifikalar dâhil) vb. gibi hizmet sunulduğuna dair belgeler;
- d) Günlük ödeneklerin kanıtlayıcı belgeleri olarak taksit fişi, yemek fişi/faturası vs.;
- e) Tedarikçilerden alınan teslim-tesellüm makbuzu gibi malın teslim alındığını gösteren belgeler;
- f) Bir işin tamamlandığını gösteren kabul belgesi gibi belgeler;
- g) Bir satın alma işlemini gösteren fatura ve makbuz gibi belgeler;
- h) Tüm satın alımlar için ödeme belgeleri (banka dekontu vs.)
- i) Banka hesap özeti, borç özeti, yüklenicinin borç ödeme belgesi gibi ödeme evrakları;

- j) Ödenmiş olan vergiler ve/veya KDV'nin fiilen iadesinin istenmesinin mümkün olmadığını gösteren belgeler;
- k) Sözleşmeler, personel özgeçmiş, maaş bordroları, zaman çizelgeleri, sosyal güvenlik ve vergi bildirimleri ile bunların ödeme belgeleri gibi personel ve bordro kayıtları.
- l) Uzman raporları, basılı ve/veya dijital materyallerin örnekleri, imza listeleri, değerlendirme formları ve bir faaliyetin gerçekleştiğini kanıtlayan diğer her tür belge;

9.3. Destekleyici finansal belgelerin muhafazası

Faydalanıcı işbu Sözleşme ilgili tüm kayıtları, muhasebe evraklarını ve destekleyici belgeleri, bakiye ödemesinin alınmasını müteakip 10 (on) yıl boyunca ve her halükârda devam eden bir denetim, doğrulama, temyiz, dava veya takibatın sonuçlanmasına kadar muhafaza edecektir.

Madde 10 – Denetim Usulleri

10.1. Denetim için erişim hakkı

Faydalanıcılar Sözleşme Makamı ve/veya bu programın ana sözleşmesi olan IPA/2017/384-086 numaralı AB Hibe Sözleşmesi uyarınca Sözleşme Makamının tabi olduğu denetim kurumları ve/veya bu kurumlar tarafından yetkilendirilen bağımsız denetçilerin doğrulamalar yapmasına müsaade eder. Faydalanıcıların denetçilerin işlerini kolaylaştırmak için gerekli tedbirleri almaları gerekmektedir.

10.2. Denetim usulü

Faydalanıcılar yukarıda zikredilen kuruluşların:

- a) Faydalanıcının faaliyetlerini uygulandığı sahalara ve yerlere girmesine;
- b) Hibenin teknik ve mali yönetimiyle ilgili olarak muhasebe ve bilgi sistemlerini, belgelerini ve veri tabanlarını incelemesine;
- c) Belgelerin kopyalarını almasına;
- d) Mahallinde denetimler yürütmesine;
- e) Tüm muhasebe evraklarına ve harcamaların finansmanı ile ilgili diğer belgelere dayanarak tam denetim gerçekleştirmesine olanak sağlar.

10.3. Üçüncü taraflara karşı gizlilik

Avrupa Komisyonu, Avrupa Yolsuzlukla Mücadele Ofisi ve Avrupa Sayıştay'ının temsilcilerine ve ayrıca Sözleşme Makamınca yetkilendirilmiş, bu Madde uyarınca öngörülen doğrulamaları yürüten bağımsız denetçiye verilen erişim yetkisinde; tabi oldukları kamu hukuku yükümlülükleri saklı kalmak kaydıyla, üçüncü taraflarla ilgili gizlilik yükümlülükleri geçerlidir.

Madde 11 – Geri Tahsil

11.1. Avans ödemesinin geçici niteliği

Sözleşme makamınca yapılan birinci dilim ödemeler avans niteliğindedir ve nihai hibe olarak değerlendirilemez. Yıllık mali raporları ve/veya olası denetimleri takiben Sözleşme Makamı uygun toplam hibe tutarını onaylar ve hibe miktarını kesinleştirir.

11.2. Geri tahsil talimatı

Faydalanıcıya avans olarak ödenen tutarın onaylanan uygun harcamalardan fazla olması halinde veya bu Sözleşme şartlarına göre belirli bir meblağın geri alınmasının gerektiği durumlarda, Faydalanıcı bu tutarları Sözleşme Makamına geri ödemeyi koşulsuz şekilde taahhüt eder.

11.3. Uygunsuzluk tespiti

Gerçekleştirilen bir doğrulama sürecinde; yapılan harcama ve/veya raporlamanın bu Sözleşmede öngörülen koşullara uygun olmadığı ve dolayısıyla gereğinden fazla bir meblağın ödenmiş olduğu saptanırsa, Sözleşme Makamı bu tutarları geri tahsil hakkına sahiptir.

11.4. Geri tahsil süresi

Faydalanıcı nihai tutardan fazla ödenmiş olan meblağı, Sözleşme Makamının fazlalık tutarın ödenmesini Faydalanıcıdan talep etmek için hazırladığı borç dekontunun düzenlenmesini müteakip 45 takvim günü içinde Sözleşme Makamına geri ödemeyi koşulsuz şekilde taahhüt eder.

11.5 Hesapların mahsuplaştırılması

Benzer şekilde, 1. yıl sonunda Sözleşme Makamı'na borçlu olunan tutar 2. sene için Faydalanıcıya taahhüt edilen hibe tutarından mahsup edilir ve Faydalanıcıya bilgi notu iletilir.

Meblağların Sözleşme Makamına geri ödenmesinden doğan banka masrafları tamamen Faydalanıcı tarafından karşılanır.

Madde 12 - İkinci Yıl Uygulaması

Madde 12.1 Başvurular

Sözleşme Makamı, kurumsal destek programının ikinci yılda devam edebilmesi için 1. hibe yılının 12. ayında Faydalanıcıdan aşağıdaki belgeleri talep eder, Faydalanıcı bu belgeleri 1. hibe yılının son gününe kadar Sözleşme Makamına sunmakla yükümlüdür.

- a) İkinci uygulama yılı için tahmini bütçe
- b) İkinci uygulama yılı için iş planı

Madde 12.2. Uygulama

Madde 7'deki raporlama yükümlülükleri, Madde 9'daki kayıt tutma yükümlülükleri, Madde 8'deki uygunluk kriterleri ve Madde 10'daki denetim hükümleri ikinci yıl için de geçerlidir.

Madde 13 – Diğer Hükümler

13.1. Faydalanıcı bu program kapsamında yürüttüğü bütün faaliyetlerinin Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygunluğunu sağlamayı taahhüt eder.

13.2. Faydalanıcı, bu program kapsamındaki tüm faaliyetleri için AB görünürlük kurallarına riayet etmelidir. AB Finansmanlı Dış Faaliyetlerde İletişim ve Görünürlük kılavuzu

(https://www.avrupa.info.tr/sites/default/files/uploads/communication-visibility-requirements-2018_tr.pdf) işbu sözleşmenin eki niteliğindedir.

Sözleşme Makamı bu program kapsamında sağlanan finansman kullanılarak üretilen tüm işitsel-görsel materyalleri ve fotoğrafları kullanma veya çoğaltma hakkına sahiptir.

Bu program kapsamında finanse edilen faaliyetler için üretilen videolar gösterimi, yayını veya dağıtımını yapılmadan önce, Sözleşme Makamı tarafından onaylanmalıdır. Yayının başında ve/veya sonunda logo kullanımı ve sorumluluk reddi metni gerekliliği için AB Finansmanlı Dış Faaliyetlerde İletişim ve Görünürlük kılavuzunun hükümleri esas alınmalıdır. İzin için doldurulan muvafakatnameler Sözleşme Makamına Yıllık Raporlar ile birlikte sunulmalıdır.

13.3. Faydalanıcı, Sözleşme Makamının bu program kapsamında gerçekleştireceği faaliyetler sırasında yapacağı her türlü görsel ve işitsel kayıt için izin vermiş sayılır. Faydalanıcı adına bu faaliyetlere katılacak kişilerin kişisel muvafakatının alınması Faydalanıcının sorumluluğundadır.

13.4. Faydalanıcı bu program kapsamındaki faaliyetleri için 3. Taraf kişi ve kurumların görsel ya da işitsel kayıtlarını (ses kaydı, fotoğraf, video gibi) alacağı zaman bu kişi ve kurumların

izinlerini almakla yükümlüdür. İzin için doldurulan muvafakatnameler Sözleşme Makamına Yıllık Raporlar ile birlikte sunulmalıdır.

13.5. Anlaşmazlık Halleri

İşbu Sözleşmeden doğan ihtilaflar için Ankara'daki ilgili mahkemeler yetkilidir.

13.6. Bildirimler

İşbu sözleşme kapsamında yapılacak bildirimler ve yazışmalar Sözleşme giriş bölümünde belirtilen adreslere yapılacaktır. Bu adreslerin değişmesi durumunda 15 takvim günü içinde karşı taraf bilgilendirilecektir. Aksi takdirde bu adreslere yapılan bildirimler geçerli bildirim olarak kabul edilecektir.

13.7. Sözleşmenin nüshaları ve ekleri

On iki sayfa ve on üç maddeden oluşan işbu Sözleşme; bir adedi Sözleşme Makamı için ve bir adedi Faydalanıcı için olmak üzere Türkçe olarak iki asıl kopya halinde yapılmıştır.

Aşağıda belirtilen ekler işbu sözleşmenin ayrılmaz bir parçası olup eklerde yer alan hükümler sözleşme maddesi hükmündedir.

<İmza>

Faydalanıcı

<Adı>

<Görevi>

<Tarih>

<İmza>

Sözleşme Makamı adına

<Adı>

<Görevi>

<Tarih>

Ekler

- Ek I: Birlikte Destek Programı için Faydalanıcının sunduğu başvuru formu
- Ek II: Birlikte Destek Programı için Faydalanıcının sunduğu yıllık bütçe formatı
- Ek III: Standart ödeme talebi
- Ek IV: Mali kimlik formu