

## Kayıtlı İstihdamın Teşviki II Projesi (KITUP II) Hibe Programı Hakkında Duyuru

**Açıklama:** İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi Operasyonel Programı (İKG OP) kapsamında yürütülecek olan Kayıtlı İstihdamın Teşviki II (KİTUP II) Projesinin Hibe Bileşenine ilişkin rehber yayınlanmış olup, başvuru süreci başlamıştır.

Elden teslim edilecek başvurular için son başvuru tarihi 11.10.2013 saat 16:00 (yerel saat), posta veya kargo ile teslim edilecek başvurular için son başvuru tarihi 11.10.2013 olarak esas alınacaktır.

Başvuru Adresi (Elden veya Posta Yoluyla): Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı - Avrupa Birliği Koordinasyon Dairesi Başkanlığı Yıldız Evler Mahallesi, Turan Güneş Bulvarı 713.Sokak No:4, 06550,

Çankaya, Ankara, Türkiye

### **Ekler:**

- 1.Hibe Başvuru Rehberi - Türkçe
- 2.Hibe Başvuru Rehberi - İngilizce
- 3.Hibe Başvuru Ekleri - Türkçe
- 4.Hibe Başvuru Ekleri - İngilizce



Bu program Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti tarafından ortaklaşa finanse edilmektedir.

**Sözleşme Makamı: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı  
Avrupa Birliği Koordinasyon Daire Başkanlığı**

## **KAYITLI İSTİHDAMIN TEŞVİKİ II HİBE PROGRAMI**

**Hibe Başvuru Sahipleri İçin Rehber  
Bütçe kalemi: 04.0601**

**İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi Operasyonel Programı  
IPA Bileşen IV**

***Tedbir 1.3: "Kayıtlı İstihdamın Teşviki"***

**Referans: EuropeAid/135020/M/ACT/TR**

**Ön Teklifler için son başvuru tarihi: 11/10/2013**

**Türkçe Rehber ve Ekleri ile İngilizce Rehber ve Ekleri arasında uyumsuzluk olması durumunda İngilizce Rehber ve Ekleri esas alınacaktır.**



**Uyarı**

Bu, sınırlı bir Teklif Çağrısıdır. İlk aşamada, değerlendirme için sadece Ön Teklifler sunulmalıdır. Ön Teklifleri kabul edilen başvuru sahipleri Tam Başvuru Formlarını teslim etmeleri için ayrıca davet edilecektir. Tam Başvuru Formlarının değerlendirmesinin ardından, şartlı olarak kabul edilen başvurular için uygunluk kontrolü yapılacaktır. Bu uygunluk kontrolü, Sözleşme Makamının talep ettiği destekleyici belgeler ve başvuru ile birlikte imzalı şekilde gönderilmiş olan “Başvuru Sahibinin Beyanı” esas alınarak yapılacaktır.

## İçindekiler

KAYITLI İSTİHDAMIN TEŞVİKİ II.....	1
1. KAYITLI İSTİHDAMIN TEŞVİKİ II.....	4
1.1 ARKA PLAN .....	4
1.2 PROGRAMIN HEDEFLERİ VE ÖNCELİKLİ KONULAR.....	6
1.3 SÖZLEŞME MAKAMI TARAFINDAN SAĞLANACAK MALİ DESTEK.....	7
2. TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR.....	9
2.1 UYGUNLUK KRİTERLERİ.....	9
2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: (başvuru sahibi ve eş-başvuru sahibi/sahipleri).....	10
2.1.2 Bağlı Kuruluşlar .....	12
2.1.3 İştirakçiler ve Yükleniciler.....	12
2.1.4. Uygun faaliyetler: Hibe başvurusunda yapılabilecek faaliyetler .....	13
2.1.5. Maliyetlerin uygunluğu: hibe kapsamında dikkate alınabilecek giderler .....	18
2.2. BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER .....	21
2.2.1. Proje Ön Teklifi İçeriği .....	21
2.2.2 Proje Ön Teklifi Nereye ve Nasıl Gönderilecektir? .....	22
2.2.3 Proje Ön Tekliflerinin gönderilmesi için son tarih .....	22
2.2.4. Proje Ön Teklifi hakkında ilave bilgi.....	23
2.2.5 Başvuru Formu.....	23
2.2.6 Başvuru Formu Nereye ve Nasıl Gönderilecektir? .....	24
2.2.7 Başvuru Formu için son teslim tarihi .....	25
2.2.8 Başvuru Formu hakkında ilave bilgi .....	25
2.3 BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİMİ .....	26
2.4. ŞARTLI OLARAK KABUL EDİLEN TEKLİFLER İÇİN DESTEKLEYİCİ BELGELERİN SUNULMASI.....	30
2.5 SÖZLEŞME MAKAMININ KARARININ BİLDİRİLMESİ.....	32
2.5.1 Kararın İçeriği .....	32
2.5.2 Öngörülen Takvim .....	32
2.6 SÖZLEŞME MAKAMININ HİBENİN VERİLMESİ KARARINDAN SONRAKİ UYGULAMAYA DAİR KOŞULLAR.....	33
3. EK LİSTESİ.....	34

# 1. KAYITLI İSTİHDAMIN TEŞVİKİ II

## 1.1 ARKA PLAN

1085/2006 sayılı Konsey Tüzüğü Türkiye'nin yanı sıra diğer aday ve potansiyel aday ülkeler için Katılım Öncesi Yardım Aracının (IPA) yasal dayanağını oluşturmaktadır. IPA'nın temel amacı Avrupa'ya entegrasyon konusunda yaşanan güçlüklerin giderilmesi ve AB üyeliği sürecindeki Kopenhag kriterlerinin karşılanması için gerekli olan reformların uygulanması açısından faydalanıcı ülkelere destek vermektir. Bu bağlamda, İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi IPA'nın bileşenlerinden biridir. İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi Operasyonel Programı (İKG OP), insan kaynaklarının geliştirilmesi kapsamında IPA fonlarından yardım almak için programlama esaslarını belirlemektedir. İKG OP'nin genel amacı *“daha fazla ve daha iyi istihdam olanakları ve daha geniş bir sosyal uyum ile sürdürülebilir ekonomik büyüme yeteneğine sahip bilgi temelli ekonomiye geçişi desteklemek”* tir. İKG OP istihdam, eğitim, hayat boyu öğrenme ve sosyal içerme olarak dört öncelik eksenine sahiptir.<sup>1</sup> Hazırlanan bu teklif çağrısının konusunu oluşturan kayıtlı istihdamın teşviki (PRE), istihdam önceliği kapsamında önemli bir müdahale alanı olarak kabul edilmektedir.

IPA kapsamında finanse edilen “Kayıtlı İstihdamın Teşviki II” operasyonu, özellikle kadınların işgücüne katılım oranlarını artırarak daha fazla kişiyi istihdama çekmeyi ve istihdamda tutmayı ve özellikle gençler için işsizlik oranlarını düşürmeyi amaçlayan “istihdam” öncelik ekseninin genel hedefine ulaşılmasına katkı sağlayacaktır. Özel olarak, bu operasyon İKG OP'de “kayıtdışı istihdamla mücadele”yi ve “kayıtlı istihdamın teşviki”ni amaçlayan 1.3 numaralı tedbirin uygulanmasına katkıda bulunacaktır.

Kayıt dışı istihdam, işgücünün hiçbir resmi kayıt ve istatistikte yer almaması veya eksik seviyelerde yer alması anlamına gelmektedir. Bu istihdam türü resmi işgücü rakamlarına yansımamaktadır. Kayıt dışı istihdamın ardında yatan temel etken, işverenlerin sosyal güvenlik primleri ve vergiler gibi işgücü maliyetlerinden kaçınarak üretim maliyetlerini düşürmek istemeleridir. Diğer bir etken ise sosyal güvenlik konusunda kamuoyundaki bilgi eksikliğidir.

Kayıt dışı istihdam çeşitli sorunlara yol açmaktadır. Başlıca sorunlar şu şekildedir:

- Sosyal güvenlik bütçe açıklarının artması,
- Gelir dağılımında eşitsizlik,
- Haksız rekabet,
- Kötü çalışma koşulları,
- Sosyal koruma alanında hazırlanan çeşitli dokümanlarda öngörülen hedeflerin gerçekleştirilmesinde yaşanan güçlükler,
- Sosyal koruma sisteminin yönetiminde yaşanan güçlükler,
- Düşük üretim kalitesi,
- Kayıtsız çalışanlar için iş kazası ve meslek hastalığı risklerinin yüksekliği,
- Kayıtsız çalışanlar için sendika ve toplu pazarlık haklarına ulaşamaması,

---

<sup>1</sup> IPA ve İKG OP hakkında daha fazla bilgi için lütfen <http://www.ikg.gov.tr> web sitesine bakınız.

- Vasıfsız işgücünün artması.

Bu sorunların son on yılda Türkiye üzerinde ağır etkilerinin olmasına rağmen, bu alandaki çeşitli çalışmaların sonucu olarak kayıt dışı istihdam oranı Kasım 2012 döneminde % 38,9'a gerilemiştir (TÜİK).

Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), 5502 sayılı Kanununun 17'nci maddesinin (b) bendi ve 13/A maddesinin (ç) bendi uyarınca, kayıt dışı istihdamla mücadele konusunda yetkili makamdır. Bu görev Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı, Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü bünyesinde yer alan Kayıt Dışı İstihdamla Mücadele Daire Başkanlığı ve il müdürlüklerindeki Kayıt Dışı İstihdamla Mücadele Servisleri (KADİM) ile sosyal güvenlik denetmenleri tarafından yerine getirilmektedir. 5510 sayılı Kanununun 8'inci maddesinin yedinci fıkrası ve 100'üncü maddesi gereğince, SGK kayıt dışı istihdamın önlenmesi amacıyla diğer kurumlardan veri toplamaya ve bu verileri kullanmaya yetkilidir.

Diğer taraftan, SGK yerel düzeyde 81 ilde sosyal güvenlik merkezleri ve il müdürlükleri şeklinde yapılanmıştır. Yerel düzeyde sosyal güvenlik il müdürlükleri, sosyal ortaklar ve sektörle olan ilişkilerinden dolayı kayıt dışı istihdam ve kayıt dışı ekonomiyle mücadele konusunda en önemli organlardır. Sosyal güvenlik il müdürlükleri kendi bilgi ve deneyimleri yardımıyla yerel düzeyde doğru analiz yapma kapasitesine sahiptirler. Ayrıca KADİM servisleri ve sosyal güvenlik denetmenleri yerel ortaklıklar aracılığıyla bu alanı yakından gözlemlemektedirler. Kayıt dışı istihdamla mücadele konusunda SGK'nın taşra teşkilatının güçlendirilmesi büyük önem taşımaktadır. SGK, kayıt dışı istihdam ile mücadele konusunda bölgesel sorunların farkında olan ve bu sorunların çözümünde katkı sağlayabilecek sosyal ortaklar ile işbirliğine büyük önem vermektedir. Bu bağlamda SGK, daha önce uygulanan ve çeşitli bölgesel kuruluşlar tarafından gerçekleştirilen faaliyetleri destekleyen "Yenilikçi Yöntemlerle Kayıtlı İstihdamın Teşviki" hibe programının önemli faydalanıcılarından bir tanesidir. Bu nedenle, bu işbirliğin devam ettirilmesi yeni hibe programı "Kayıtlı İstihdamın Teşviki II" aracılığıyla sağlanabilecektir.

Bu teklif çağrısı, İKG OP'ın kamu kurumları, sosyal ortaklar ve işverenler arasındaki koordinasyonun sağlanması ve SGK'nın kapasitesinin güçlendirilmesi yoluyla kayıtlı istihdamın artırılmasını destekleyen 1.3 numaralı tedbir kapsamında hazırlanmıştır. Bu öncelik ekseninin özel hedefi "SGK'nın kapasitesinin artırılması, farkındalığın artırılması ve ilgili kamu kurumları ve sosyal ortaklar arasında koordinasyon sağlanması yoluyla kayıtlı istihdamın teşvik edilmesi"dir. Bu hibe programı kapsamında, çok boyutlu projeler ve kayıt dışı istihdamla farklı perspektiflerden mücadeleyi hedefleyen projeler desteklenecektir.

Bu hibe programı, Türkiye'de kayıt dışı istihdamın çözümüne katkıda bulunmak amacıyla başlatılmıştır. Bir önceki Kayıtlı İstihdamın Teşviki-I (PRE-I) operasyonu, hibe programı yoluyla yerel sosyal ortaklar arasındaki işbirliğinin artmasına katkıda bulunmakla kalmayıp, teknik destek bileşeni yoluyla da Sosyal Güvenlik Kurumu personeli ve diğer ilgili kişilerin farkındalık ve bilgi seviyelerini artırmıştır. PRE-I operasyonunun hibe bileşeni altında, toplam 9.317.650 Avro değerinde 41 hibe projesi yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve sosyal ortaklar tarafından SGK taşra birimleriyle işbirliği içerisinde hayata geçirilmiştir.

Bu bağlamda, PRE-II operasyonu ile bir önceki operasyondakileri tamamlayıcı ve devam

niteliğinde olan faaliyetler gerçekleştirilecektir. Bu faaliyetler yoluyla, söz konusu operasyon SGK merkez ve taşra personelinin, yerel kuruluşların ve sosyal ortakların çalışanlarının kurumsal kapasitesini daha da güçlendirecektir. Ayrıca, PRE-I sırasında SGK taşra birimleri ve sosyal ortaklar arasında kurulan bağları kurumsallaştıracaktır.

## 1.2 PROGRAMIN HEDEFLERİ VE ÖNCELİKLİ KONULAR

Bu teklif çağrısının genel amacı, Türkiye’de kayıtlı istihdamın teşvik edilmesine ve kayıt dışı istihdamın azaltılmasına katkı sağlamaktır.

Bu teklif çağrısının özel amaçları:

- Kayıt dışı istihdamla mücadele konusunda ilgili yerel aktörlerin kapasitelerini artırmak,
- Kayıt dışı istihdamın azaltılması için yenilikçi uygulanabilir faaliyetleri teşvik etmek,
- İstihdam ve işgücü piyasasında faaliyet gösteren kamu kurumları, meslek odaları, sosyal taraflar, sivil toplum örgütleri, üniversiteler vb. kuruluşlar arasındaki işbirliğini kolaylaştırmak ve teşvik etmek,
- İkili ve üçlü sosyal diyalog mekanizmasını ve kurumlar arası işbirliğini desteklemek,
- Kayıtlı istihdamın daha cazip bir seçenek olduğunu gösterecek şekilde çalışanlar ve işverenler arasında sosyal güvenlik konusundaki farkındalık düzeyini artırmak,
- Bölgesel ve yerel düzeyde kayıtlı istihdamı teşvik etmek için etkili yöntemler bulmak,
- Sektörel veya şirket bazlı kurumsallaşmayı desteklemek yoluyla kayıtlı istihdamın artırılmasıdır.

**Bu teklif çağrısının temel hedef grupları:**

- Kayıt dışı çalışanlar ve bunların bakmakla yükümlü olduğu yakınları
- Kayıt dışı çalışan eğitim seviyesi düşük kadınlar
- Riskli işlerde çalışan ve işsiz kalma olasılığı bulunan kadınlar
- Evden çalışan kadınlar
- Kayıtlı çalışıp, çalıştığı süreler veya ücretleri eksik bildirilenler
- İşverenler, işletme sahipleri ve kendi hesabına çalışanlar
- İlgili tarafların personeli
- Sosyal ortaklar
- Kamu kurumları, meslek kuruluşları
- İstihdam ve işgücü piyasasında faaliyet gösteren sivil toplum örgütleri

**Lütfen aşağıdaki hususların Proje Rehberi 2.3’te sunulan Ön Teklif Değerlendirme Tablosundaki 1.4 maddeye ait puanlamada dikkate alınacak unsurlar olarak kabul edileceğini unutmayınız.**

- İlgili sektörlerdeki özel şirketlerin tekliflere **iştirakçi olarak** katılımı,

- Kayıtlı istihdamın teşviki için yerel ortaklıkların geliştirilmesinin bu çağrının amaçlarından biri olması nedeniyle, tekliflerde **yerel eş-başvuru sahibinin/sahiplerinin** bulunması.

Başvuruda her bir proje faaliyeti için, aşağıda belirtilen İKG OP göstergeleriyle uyumlu, açıkça belirlenmiş **performans göstergeleri** bulunmalıdır. Başvurular aşağıdaki göstergelerden en az birinin veya daha fazlasının gerçekleşmesine katkıda bulunmalıdır. Bu göstergeler aşağıdakilerle sınırlı değildir ancak proje teklifleri aşağıda sayılan bu göstergelerden en az birine yer vermelidir:

*Çıktı göstergeleri:*

- SGK ile sosyal ortaklar arasında kurulan yerel ortaklık sayısı
- Eğitim, seminer, çalıştay veya diğer proje faaliyetlerine katılan yerel düzeydeki ilgili tarafların sayısı
- Kayıtlı istihdamın desteklenmesi için yapılan çeşitli eğitim faaliyetlerine katılan kişi sayısı
- Sosyal ortaklardan, sivil toplum örgütlerinden vs. eğitim, seminer, çalıştay veya diğer proje faaliyetlerine katılan personel sayısı
- Farkındalık artırma faaliyetlerinin ve materyallerin (yazılı görsel-işitsel medya, internet vs.) sayısı
- Yürütülen çalışma, anket, araştırma, hazırlanan teknik rapor vs. sayısı

*Sonuç göstergeleri:*

- Öncesinde kayıt dışı çalışıp veya işsiz olup kayıtlı çalışma başlayan kişi sayısı
- İl düzeyinde kayıtlı istihdam oranındaki artış

**Yukarıdakilere ek olarak, başvuruların aşağıdaki İKG OP yatay konularından en az bir tanesini içermesi gerekmektedir:**

- Cinsiyet eşitliği
- Sivil toplumun katılımı
- Sektörel odaklanma
- Engellileri de kapsayan dezavantajlı grupların sorunları
- İyi yönetim
- Yenilikçilik

### **1.3 SÖZLEŞME MAKAMI TARAFINDAN SAĞLANACAK MALİ DESTEK**

Bu teklif çağrısı kapsamında sunulan toplam tutar 10.400.000 Avro'dur. Sözleşme Makamı, hibe için ayrılan miktarın tümünü tahsis etmeme hakkını saklı tutar.

**Coğrafi dağılıma göre fonların indikatif olarak dağılımı aşağıdaki gibidir:**



Fonun toplam miktarı, İKG OP’de öngörülen mali tahsisata göre aşağıdaki öncelik bölgelerine dağıtılacaktır.

**Öncelik Bölgesi 1**, İKG OP’de belirtilen ve GSYİH’sı ülke ortalamasının % 75’ninin altında olan 12 NUTS-II bölgesini (aşağıda belirtilen 43 il) kapsar.

Öncelik Bölgesi 1 için ayrılmış fon miktarı indikatif olarak **5.200.000** Avrodur.

Erzurum	Bayburt	Erzincan	Kars	Ağrı	Ardahan	Iğdır
Malatya	Elazığ	Bingöl	Tunceli	Van	Bitlis	Hakkari
Muş	Gaziantep	Adıyaman	Kilis	Diyarbakır	Şanlıurfa	Batman
Mardin	Siirt	Şırnak	Kahramanmaraş	Hatay	Osmaniye	Kayseri
Sivas	Yozgat	Kastamonu	Çankırı	Sinop	Samsun	Amasya
Çorum	Tokat	Trabzon	Artvin	Giresun	Gümüşhane	Ordu
Rize						

**Öncelik Bölgesi 2** diğer 14 NUTS-II bölgesini (aşağıda belirtilen 38 il) kapsar.

Öncelik Bölgesi 2 için ayrılmış fon miktarı indikatif olarak **5.200.000** Avrodur.

İstanbul	Tekirdağ	Edirne	Kırklareli	Balıkesir	Çanakkale	İzmir
Aydın	Denizli	Muğla	Manisa	Afyonkarahisar	Kütahya	Uşak
Bursa	Eskişehir	Bilecik	Kocaeli	Sakarya	Düzce	Bolu
Yalova	Ankara	Konya	Karaman	Antalya	Isparta	Burdur
Adana	Mersin	Kırıkkale	Aksaray	Niğde	Nevşehir	Kırşehir
Zonguldak	Karabük	Bartın				

**Bir ilde en fazla 3 proje uygulanabilir. Birden fazla ili kapsayan projelerde, ana uygulama yeri “merkez” olarak kabul edilecektir.**

Bir bölge için öngörülen minimum oranın, alınan tekliflerin nitelik veya sayısal olarak yetersiz olması nedeniyle kullanılamaması durumunda, Sözleşme Makamı kalan fonları diğer bölgeye aktarma hakkını saklı tutar.

### **Hibe Miktarı:**

Bu teklif çağrısı kapsamında talep edilen her hibe aşağıda belirtilen asgari ve azami tutarlar arasında olmalıdır.

- Asgari tutar: **150.000 Avro**
- Azami tutar: **300.000 Avro**

Bu Teklif Çağrısı kapsamında talep edilen her hibe, projenin toplam uygun maliyetlerinin aşağıda belirtilen asgari ve azami oranları arasında olmalıdır:

- Asgari oran: Projenin toplam uygun maliyetlerinin % 80'i
- Azami oran: Projenin toplam uygun maliyetlerinin % 90'ı (ayrıca bölüm 2.1.5'e bakınız)

Kalan tutar (projenin toplam maliyeti ile Sözleşme Makamından talep edilen tutar arasındaki fark gibi) Avrupa Birliği bütçesi veya Avrupa Kalkınma Fonu dışındaki kaynaklardan finanse edilmelidir<sup>2</sup>.

## 2. TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR

Bu Rehber, Avrupa Birliği Dış Yardım Sözleşme Usulleri Uygulama Rehberi (PRAG) hükümlerine uygun olarak, bu Teklif Çağrısı çerçevesinde finanse edilecek projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kuralları içermektedir (Söz konusu Rehber şü internet sitesinden ulaşılabilir: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_en.htm)).

### 2.1 UYGUNLUK KRİTERLERİ

Üç çeşit uygunluk kriteri bulunur:

#### (1) Taraflar

- **Başvuru sahibi**, yani başvuru formunu (2.1.1) sunan kurum/kuruluş;
- varsa, eş-başvuru sahibi/sahipleri (**Aksi belirtilmedikçe başvuru sahibi ve eş-başvuru sahibi/sahipleri bundan böyle “başvuru sahipleri” olarak anılacaktır.**) (2.1.1),
- ve, varsa, başvuru sahibine ve/veya eş-başvuru sahibine/sahiplerine **bağlı kuruluş(lar)**. (2.1.2);

#### (2) Projeler:

- Hibe verilebilecek projeler (2.1.4);

#### (3) Maliyetler:

- Hibenin miktarının belirlenmesinde dikkate alınabilecek maliyet türleri (2.1.5).

---

<sup>2</sup> Bir hibe Avrupa Kalkınma Fonundan finanse edildiğinde, Avrupa Birliği finansmanından her söz edildiğinde bu Avrupa Kalkınma Fonu olarak anlaşılmalıdır.

## 2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: (başvuru sahibi ve eş-başvuru sahibi/sahipleri)

### Başvuru sahibi

(1) Hibe almaya hak kazanabilmek için, başvuru sahibinin aşağıdaki koşulları sağlaması gerekmektedir:

- Tüzel kişiliğe sahip olmak ve
- Kâr amacı gütmemek ve
- Sivil toplum örgütleri, kamu kuruluşları, yerel yönetimler, Avrupa Komisyonu Mali Tüzüğü Uygulama Kurallarının 43. Maddesinde tanımlanan uluslararası (devletlerarası) kuruluşlar<sup>3</sup> gibi kuruluş türlerinden olmak ve
- Bir Avrupa Birliği üyesi devlette veya Katılım Öncesi Mali Yardım Aracını (IPA) oluşturan 17 Temmuz 2006 tarihli ve 1085/2006 sayılı Konsey Tüzüğü'nün faydalanıcısı olan bir ülkede veya Avrupa Komşuluk ve Ortaklık Aracı'nın faydalanıcısı olan bir ülkede veya Avrupa Ekonomik Alanı'nın üyesi bir devlette kurulmuş olmak<sup>4</sup> (Bu şart uluslararası kuruluşlara uygulanmaz) ve
- Projenin hazırlanması ve yönetiminden eş-başvuru sahibi/sahipleri ve bağlı kuruluş(lar) ile birlikte doğrudan sorumlu olmak, aracı olarak faaliyet göstermemek.

Bölüm 2.1.1' de belirtilenlere ek olarak aşağıdakiler de uygun başvuru sahibidir:

- Yerel otoriteler, yani belediyeler, il özel idareleri, yerel yönetim birlikleri **veya**
- Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları (ticaret ve/veya sanayi odaları, esnaf ve sanatkârlar odaları gibi), kamu çalışanı/işçi sendikaları/konfederasyonları ve işveren sendikaları/konfederasyonları, sektör temsilcisi kuruluşlar, iş destek kuruluşları, ihracat birlikleri, KOBİ temsilcisi kuruluşlar (profesyonel/mesleki birlikler ve/veya vakıflar) **veya**
- Üniversiteler **veya**
- Bölgesel Kalkınma Ajansları **veya**
- Organize sanayi bölgeleri (OSBler)

<sup>3</sup> Uluslararası kuruluşlar devletlerarası anlaşmalarla oluşturulan uluslararası kamu kuruluşları ve onlar tarafından kurulmuş ajanslardır; Ayrıca Uluslararası Kızılhaç Komitesi ve Uluslararası Kızılhaç ve Kızılay Dernekleri Federasyonu, Avrupa Yatırım Bankası (EIB) ve Avrupa Yatırım Fonu (EIF) uluslararası kuruluşlar olarak tanınmaktadır.

<sup>4</sup> Bu husus, örgütün ilgili ülkenin ulusal kanunları kapsamında kurulduğunu belirten statüsü temel alınarak değerlendirilecektir. Bu bağlamda, tüzükte belirtilen kuruluş yeri belirtilenler haricinde bulunan herhangi bir tüzel kişilik, tüzüğü yerel olarak kayıtlı veya "Mutabakat Belgesi" yürürlükte olsa dahi başvuruya uygun bir yerel kuruluş olarak düşünülemez.

**Sivil toplum örgütleri, tüzüklerinde istihdam ve/veya sosyal politika alanları ile doğrudan ilgili olduklarını göstermek zorundadır.**

**Siyasi partiler ve bağlı yapıları bu Teklif Çağrısına uygun başvuru sahibi değildir.**

**Bireysel ticari işletmeler ya da işletme grupları bu Teklif Çağrısında uygun başvuru sahibi veya eş-başvuru sahibi değildir. Ancak programın hedeflerine ulaşmada sahip oldukları önemli rol dikkate alındığında, başvurularda iştirakçi olarak yer almaları tavsiye edilmektedir.**

**Merkezi yönetimin il/bölge müdürlükleri bu teklif çağrısı kapsamında başvuru sahibi veya eş-başvuru sahibi olarak yer alamaz.**

**SGK il müdürlükleri haricindeki il/bölge müdürlükleri bu teklif çağrısı kapsamında sadece iştirakçi olarak yer alabilirler.**

(2) Potansiyel başvuru sahipleri, Avrupa Birliği Dış Yardım Sözleşme Usulleri Uygulama Rehberi'nin (PRAG) 2.3.3 bölümünde listelenen durumlardan herhangi birine giriyorsa, Teklif Çağrısına katılamaz veya hibeden yararlanamazlar (aşağıdaki adresten ulaşılabilir: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_en.htm));

Başvuru sahibi, Hibe Başvuru Formunun A Kısmı 3. Bölümünde ("Başvuru Sahibinin Beyanı") kendi kurumunun, eş-başvuru sahibinin/sahiplerinin ve bağlı kuruluşun/kuruluşların yukarıda bahsedilen durumlardan herhangi birine girmediklerini beyan etmek zorundadır.

**Başvuru sahibi aşağıda belirtilen şartlara uygun eş-başvuru sahibi/sahipleri ile birlikte başvuruda bulunmalıdır.**

Hibe almaya hak kazanan başvuru sahibi ek E3h1 (Özel koşullar) de Koordinatör olarak tanımlanan Faydalanıcı olacaktır. Koordinatör Sözleşme Makamı'nın ana muhatabıdır. Bu kurum diğer eş-faydalanıcıları (varsa) temsil eder, onların adına hareket eder ve projenin tasarımını ve uygulanmasını koordine eder.

### **Eş-başvuru sahibi /sahipleri**

Başvurularda eş-başvuru sahibi sayısı en az 1 (bir) en fazla 3 (üç) olmalıdır.

Eş-başvuru sahibi/sahipleri, projenin tasarımına ve uygulamasına katılır ve bunların giderleri de başvuru sahibinin giderleri gibi uygun gider olarak değerlendirilir.

Eş-başvuru sahibi/sahipleri, başvuru sahibi ile aynı uygunluk kriterlerini taşımak zorundadır.

Eş-başvuru sahibi/sahipleri, Hibe Başvuru Formu'nun B Kısmı 4.Bölümünde yer alan Yetkilendirme'yi imzalamak zorundadır.

Hibe almaya hak kazanması halinde, eş-başvuru sahibi/sahipleri projenin faydalanıcısı (Koordinatörle birlikte) haline gelecektir.

**Eş-başvuru sahibi/sahipleri belirlenirken, her bir eş-başvuru sahibinin projede açıkça belirlenmiş bir rolünün bulunmasına dikkat edilmelidir.**

### **2.1.2 Bağlı Kuruluşlar**

Bağlı Kuruluş(lar)

Başvuru sahibi ve eş-başvuru sahibi/sahipleri bağlı kuruluş(lar) ile hareket edebilir.

**Yalnızca aşağıda belirtilen kurum ve kuruluşlar başvuru sahibine ve/veya eş-başvuru sahibine/sahiplerine bağlı kuruluş olarak değerlendirilir:**

- (i) Projenin uygulanması amacıyla kurulmuş olanlar da dahil olmak üzere tek bir teşekkül oluşturan tüzel kişilikler. Bu durumda, oluşan tüzel kişiliğin kendisi başvuru sahibi olarak veya eş-başvuru sahibi olarak başvuruda bulunabilir ancak diğer kuruluşlar, bu tüzel kişiliğin bağlı kuruluşları olarak hareket eder.
- (ii) Başvuru sahibinin uygunluk ve dışlanmama kriterlerini sağlamak koşulu ile, proje ile sınırlı olmayan ve sadece projenin uygulanması amacıyla kurulmuş olmayan başvuru sahibi/sahipleri ile yasal veya sermaye yönüyle bağlantılı tüzel kişilikler.

Başvuru sahiplerine hibe verilmesi durumunda bağlı kuruluş(lar), Proje'nin Faydalanıcıları ve Sözleşme tarafı olmayacaklardır. Ancak, bunlar projenin tasarımı ve uygulamasında yer alacaktır ve bunların giderleri (Uygulama Sözleşmeleri de dahil olmak üzere), Hibe Sözleşmesi'nde Faydalanıcı(lar) için geçerli tüm kurallara uyulması koşuluyla, uygun gider kabul edilebilir.

Bağlı kuruluş(lar) başvuru sahibi ve eş-başvuru sahibi /sahipleri için geçerli uygunluk kriterlerini sağlamak zorundadır.

Bağlı kuruluş(lar) Hibe Başvuru Formu'nun B Kısmı 5. Bölümünde yer alan bağlı kuruluş(lar) beyanını imzalamak zorundadır.

### **2.1.3 İştirakçiler ve Yükleniciler**

Aşağıda belirtilen kuruluşlar başvuru sahibi/sahipleri veya bağlı kuruluş olarak kabul edilmemektedir ve "yetkilendirme" veya "bağlı kuruluş(lar) beyanı" imzalamak zorunda değildir:

- **İştirakçiler**

Diğer kuruluşlar, projede iştirakçi olarak yer alabilir. Bu iştirakçiler projede gerçek bir rol üstlenir ancak günlük harcırahlar ve seyahat giderleri haricinde hibeden yararlanamazlar. İştirakçi kuruluşlar için, Bölüm 2.1.1'deki uygunluk kriterlerini sağlama şartı yoktur. İştirakçiler, Hibe Başvuru Formu B Kısmı 6. Bölüm'deki "Başvuru Sahibinin Projeye Katılan İştirakçileri" altında belirtilmelidirler.

- **Yükleniciler**

Hibe faydalanıcıları ve bunların bağlı kuruluş(lar)ının sözleşme yapmalarına izin verilmektedir. İştirakçiler veya bağlı kuruluş(lar) proje ayrıca yüklenicisi olamazlar. Yükleniciler, Standart Hibe Sözleşmesi Ek IV’te yer alan satın alma kurallarına tabidirler.

#### **2.1.4. Uygun faaliyetler: Hibe başvurusunda yapılabilecek faaliyetler**

##### Tanım:

Bir proje birbiriyle ilişkili bir dizi faaliyetten oluşur.

##### Süre:

Bir projenin planlanan süresi 12 aydır.

##### Sektörler veya konular:

Bu teklif çağrısı, odağında özellikle kayıtlı istihdamın teşviki ve kayıt dışı istihdamın azaltılması olmak üzere Türkiye’de istihdam alanı ile ilgilidir.

Kayıtlı istihdamın teşviki ile ilgili olmak şartıyla her sektör/konu bu teklif çağrısı kapsamında uygun olabilir. Her başvuru sahibi başvurusunda resmi istatistikler ve/veya raporlara atıfta bulunarak projelerinin yerel ve bölgesel düzeydeki ihtiyaçlarını karşılar nitelikte olduğunu göstermelidir.

##### Yer:

Projeler Türkiye’nin daha önce Bölüm 1.3’de belirtilen bölgelerden birinde veya daha fazlasında gerçekleştirilmelidir. **Projenin ana uygulama yeri, proje faaliyetlerinin gerçekleştirildiği ildir. Proje faaliyetleri birden fazla ilde gerçekleştiriliyorsa projenin ana uygulama yeri, faaliyetlerin çoğunluğunun gerçekleştirildiği ildir.**

Fonlar öncelikli bölgelerde eşit olarak dağıtılacaktır. Hibe programının her iki öncelikli bölgesinde yürütülecek faaliyetleri olan projeler için, proje faaliyetlerinin çoğunluğunun gerçekleşeceği ana uygulama yeri dikkate alınarak öncelikli bölge belirlenmelidir. Bu nedenle, başvuru sahipleri yukarıdaki hususu göz önünde bulundurarak ana uygulama yerini başvuru formunda belirtmek zorundadır.

Uygulama sürecinde projelerin izlemesinin, proje faaliyetlerinin çoğunluğunun gerçekleştirileceği il olan ana uygulama yerinde yapılacağı unutulmamalıdır. Bu nedenle, hibe faydalanıcısı faturalar, ücret bordroları vb. destekleyici belgelerle birlikte projenin ilgili tüm belgelerini bu ilde kurulacak proje ofisinde temin etmek zorundadır.

Proje bütçesinden ve büyüklüğünden bağımsız olarak, proje yönetim işleri için her projenin tam zamanlı bir proje koordinatörü ve proje asistanı ile muhasebeci görevlendirmesi tavsiye edilmektedir. İlaveten, projede ek bir bölge ofisi kurulacaksa, burada görev alacak tam zamanlı bir yerel personelin görevlendirilmesi önerilmektedir.

Ayrıca, uygulama sürecinde hibe faydalanıcısı projenin ana uygulama yeri olan ilde bir proje ofisinin mevcut olacağını ve yeterli personel ve proje koordinatörü ile faaliyet göstereceğini temin etmelidir. Proje koordinatörü proje süresince ana uygulama ilinde ikamet etmelidir.

#### Proje/Faaliyet Türleri:

Projeler/faaliyetler Hibe Rehberi Bölüm 1.2 'de belirtilen Teklif Çağrısının öncelikleri ile ilgili olmalıdır. Aşağıda listelenen farklı faaliyet türleri tek bir proje teklifinde bir araya getirilebilir. Faaliyetlerin aşağıdaki liste ile sınırlı olmadığı ve başvuru sahiplerine bu teklif çağrısı altında desteklenebilecek faaliyet türleri için rehber olarak sunulduğu unutulmamalıdır.

- Yerel düzeyde ilgili kurumlar/kuruluşlar ve sosyal diyalog için kapasite geliştirme faaliyetleri,
- Kayıt dışı çalışanlar, kayıtlı çalışıp çalıştığı süreler veya ücretleri eksik bildirilenler, kayıt dışı çalışma riski altındaki çalışanlar, işverenler, kendi hesabına çalışanlar, kanaat önderleri için kapasite geliştirme faaliyetleri,
- Yerel, bölgesel, sektörel ve kamusal düzeyde farkındalık artırma faaliyetleri.

Projeler bütüncül yaklaşımla düzenlenmelidir. Başka bir ifadeyle, projeler faaliyetlerin kayıtlı istihdamın artırılması nihai hedefine ulaşmada tamamlayıcı olması amacıyla sistematik olmalıdır.

Aşağıdaki faaliyet türlerini içeren projeler uygun değildir:

- Sadece veya büyük ölçüde, çalıştaylara, seminerlere, konferanslara ve kongrelere katılım için bireysel finansman sağlanmasını içeren projeler;
- Sadece veya büyük ölçüde, çalışma ya da eğitim kursları için verilecek bireysel burslara yönelik projeler;
- Devlet bütçesinden, başka Topluluk programlarından ya da diğer kaynaklardan finanse edilmiş ya da edilmekte olan faaliyetler;
- Konferanslar, yuvarlak masa oturumları, seminerler ya da benzeri bir kerelik faaliyetler. Bu faaliyetler yalnızca daha kapsamlı bir projenin parçasını oluşturuyor olmaları durumunda finanse edilebilecektir. Bu amaç doğrultusunda, başvuranın hâlihazırda destek aldığı (örn. devlet bütçesi) herhangi bir konferans için hazırlık faaliyetleri ve işlemlerin yayımlanması, kendi başlarına daha kapsamlı bir proje oluşturmamaktadır;
- Hibe sözleşmesinin imzalanmasından önce başlayan faaliyetler;
- Ticari faaliyetler; (kar amacı güden faaliyetler)
- Bağışlar vs.;
- Siyasi nitelikli veya siyasi partilerle ilgisi olan projeler;
- Sadece araştırma faaliyetleri, strateji, plan ya da benzer belgeleri geliştirmeye yönelik faaliyetleri içeren projeler;
- Hibe veren faaliyetler (diğer kişi ya da kuruluşlara (maddi veya ayni)) hibe vermek veya kendi işlerini kurabilmek vb. nedenlerle diğer kişi ya da kuruluşlara kredi sağlamak);
- Alt yapı projeleri veya esas olarak ekipman satın alımına yönelik projeler.

## Faaliyet türleri:

Bazı gösterge/örnek faaliyetler aşağıda verilmiştir. Bu listenin amacı, desteklenebilecek faaliyet türlerine ilişkin yol göstermek olup, tüm faaliyetler bunlarla sınırlı değildir.

### ÖNEMLİ

**Bileşen 1 kapsamındaki faaliyetleri içeren bir proje başvurusunun Bileşen 2 kapsamındaki faaliyetleri de içermesi gerektiği unutulmamalıdır. Daha önce de belirtildiği üzere, proje bütüncül bir yaklaşımla hazırlanmalı yapılacak olan faaliyetler birbirini tamamlayarak projenin genel amacına ulaşılmasına katkıda bulunmalıdır.**

### **Bileşen 1: Yerel düzeydeki hedef gruplara yönelik kapasite geliştirme faaliyetleri**

- Yenilikçi bir yaklaşımla kayıt dışı istihdamın azaltılmasına yönelik faaliyetler
- Kayıt dışı istihdamın yaygın olduğu küçük ve orta ölçekli işletmelerin kurumsallaşmalarını destekleme amaçlı faaliyetler
- Kayıtlı istihdamın geliştirilmesine yararlı olan esnek çalışma modelleri ile ilgili saha çalışmaları, iyi uygulama örnekleri ve buna yönelik faaliyetler
- Yerel düzeyde rehberlik ve denetim faaliyetlerini yürüten organların kayıt dışı istihdam konusunda kurumsal kapasitelerinin desteklenmesine yönelik faaliyetler
- Ana sektörlerdeki kayıtlı işletmelerin birbirleriyle ticaretini artırmak amacıyla, kümelenme ya da benzeri sektör ya da firma yeniden yapılandırma modellerinin geliştirilmesi ve uygulanmasına yönelik faaliyetler
- Kayıtlı istihdamı teşvik etmek ve kayıt dışı istihdam ile mücadele etmek için sektörel ve sektörler arası analizleri de içeren saha çalışmaları ve buna yönelik faaliyetler
- Kayıtlı istihdam bağlamında fırsat eşitliği (özellikle kadınlar, gençler, özürllü) ilkesinin teşvik edilmesi ve uygulanmasına yönelik faaliyetler
- Yerel ve sektörel düzeyde kayıtlı istihdamı artırmak amacıyla ilgili kurumlar ve diğer paydaşlar arasında daha iyi koordinasyon, izleme ve iyi iletişim yaratacak modellerin geliştirilmesine yönelik faaliyetler
- Sosyal diyalog yoluyla kayıtlı istihdamın teşvik edilmesine yönelik faaliyetler
- Kamu kurumları, meslek kuruluşları, odalar, sosyal ortaklar, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler gibi işgücü piyasasında faaliyet gösteren kurumlar arasındaki işbirliğini kolaylaştırmaya yönelik faaliyetler
- Kayıtlı istihdam kültürünü geliştirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla ekonomik ve sosyal aktörler arasında ağ geliştirmeye yönelik faaliyetler
- İşgücü piyasasında yer alan kamu kurumları, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarının kapasitesini artırmaya yönelik faaliyetler
- Sosyal ortakların/diğer paydaşların kayıtlı istihdamın teşvikindeki rolünü işbirliği yoluyla artırmaya yönelik faaliyetler
- Kayıtlı istihdamda katkıda bulunacak şekilde kayıt dışı çalışanlar/ kayıtlı çalışıp çalıştığı süreler veya ücretleri eksik bildirilenler için beceri/nitelik artırmaya yönelik mesleki eğitim faaliyetleri



**Bileşen 2: Yerel, bölgesel, sektörel ve kamu düzeyinde farkındalık artırma ve bilgilendirme faaliyetleri**

- Yerel otoritelerin, işverenlerin ve işçilerin kayıt dışı istihdamın zararları ve sosyal güvenlik bilincinin geliştirilmesi konularında farkındalığını artıran faaliyetler
- Sosyal güvenlik kültürünün geliştirilmesi amacıyla eğitim kurumlarında bilgilendirme ve tanıtım faaliyetleri
- Kurumsal sosyal sorumluluğu teşvik etmek ve yaygınlaştırmak amacıyla işverenler için modeller geliştirilmesi ve/veya uygulanması
- Emek yoğun sektörlerde kayıtlı istihdamı teşvik edecek farkındalık artırma faaliyetleri
- Sanayi bölgeleri, organize sanayi bölgeleri ve yoğun şekilde sanayileşmiş bölgelerdeki işveren ve işçilere yönelik bilgilendirme faaliyetleri
- İşverenlere devlet tarafından kayıtlı istihdama yönelik sunulan teşviklere ilişkin bilgilendirme faaliyetleri
- Kayıtlı istihdamın teşvikine katkı sağlamak amacıyla muhasebeciler, avukatlar vb. bazı meslek gruplarının farkındalıklarının artırılmasına yönelik faaliyetler
- Sosyal güvenlik bilincinin geliştirilmesi ve tanıtımı konusunda yerel liderleri/kanaat önderlerini (muhtarlar, öğretmenler, imamlar) hedefleyen faaliyetler

**ÖNEMLİ**

**1. Eğer teklif herhangi bir eğitim ya da mesleki eğitim faaliyeti içeriyorsa, ilgili eğitimin müfredatı tam başvuru paketinin bir eki olarak (Ek M - Eğitim Müfredatı) sunulmalıdır.**

**2. Tüm eğitim modülleri, Milli Eğitim Bakanlığı (MEB) veya üniversite onaylı sertifika sağlayabilmek için, MEB ya da üniversite müfredatına (mevcut olması halinde) uygun olarak hazırlanmalıdır.**

**3. Ulusal Meslek Standartlarının bulunduğu mesleklerde, verilen eğitimler söz konusu standartlar doğrultusunda olmalıdır. Mevcut standartlara [www.myk.gov.tr](http://www.myk.gov.tr) web sitesinden ulaşılabilir.**

**4. Değerlendirme aşamasında maliyet-etkinliği önemli olacağından dolayı, başvuru sahipleri projelerini tasarlarken proje bütçesinin beklenen sonuçlar ile olan ilgisini dikkatli bir şekilde gözden geçirmelidirler.**

**5. Başvuru sahiplerinin projenin uygulanmasında mevcut yasa ve yönetmeliklere uyması ve uyumsuzlıklardan sakınması son derece önemlidir.**

**6. SGK mevzuatının, diğer resmi verilerin, bilgilerin ulusal düzeyde doğru biçimde yaygınlaştırılmasını temin etmek amacıyla, projenin uygulama dönemi boyunca SGK il müdürlükleriyle yakın işbirliği içinde çalışılması son derece önemlidir.**

**7. Proje başvurularında eş-başvuru sahiplerinin, iştirakçilerin ve/veya bağlı kuruluşların proje faaliyetlerindeki rolleri açık ve net bir biçimde tanımlanmalıdır.**

**8. Hedef grupların seçimine ilişkin olarak, proje teklifinde hedef grupların seçim ve bunlara erişimle ilgili detaylı bilgiler ile bunlar için önerilen eğitimlerin nedenlerine ilişkin detaylı bilgi yer almalıdır. Proje faaliyetleri bu grupların ihtiyaçlarına özel**

**olarak tasarlanmalıdır.**

**9. Teklifler projelerin sürdürülebilirliğini sağlamanın yollarını, özellikle projenin uygulama safhasından sonra projeden elde edilen sonuçların ve deneyimlerin nasıl kullanılacağını tanımlamalıdır.**

### Üçüncü taraflara mali destek

Başvuru sahipleri üçüncü taraflara mali destek teklif edemez.

### Görünürlük

Başvuru sahiplerinin hedefler ve önceliklere uyması ve AB finansmanının görünürlüğünü sağlaması gerekmektedir (bknz. Avrupa Komisyonu'nun [http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm) adresinde yayınlanan AB Dış Faaliyetlerine İlişkin İletişim ve Görünürlük Rehberi).

### Başvuruların sayısı ve her bir başvuru sahibi için sağlanacak hibeler

Bir başvuru sahibi, bu Teklif Çağrısı kapsamında **birden fazla** başvuru yapabilir.

Bir başvuru sahibi, bu Teklif Çağrısı kapsamında **birden fazla** hibeden yararlanamaz.

Bir başvuru sahibi, aynı zamanda başka bir başvuruda eş-başvuru sahibi veya bağlı kuruluş olarak yer alabilir.

Bir eş-başvuru sahibi, bu Teklif Çağrısı kapsamında **birden fazla** başvuruda yer alabilir.

Bir eş-başvuru sahibi, bu Teklif Çağrısı kapsamında **birden fazla** hibeden yararlanamaz.

Bir eş-başvuru sahibi, aynı zamanda başka bir başvuruda başvuru sahibi veya bağlı kuruluş olarak yer alabilir.

Bağlı kuruluş(lar) birden fazla başvuruda yer alabilir.

İlke olarak, başvuruların hedef grubun ihtiyaçlarına, problemlerine özgü ve “**orijinal**” olması ve uygun çözümler ve uygulama yöntemleri ile tasarlanması gerekmektedir. Bu nedenle, “**kopyala-yapıştır**” şeklindeki başvurular değerlendirme sürecinde elenecektir.

**Başvuru sahipleri, bu teklif çağrısı altında hangi projelerde başvuru sahibi, eş-başvuru sahibi veya bağlı kuruluş olarak yer aldıklarını ilgili eki doldurarak (Ek P) ve başvuru paketiyle birlikte sunarak beyan etmelidirler.**

**Yukarıda belirtilen limitler çerçevesinde yararlanılacak hibe sayısı belirlenirken uygulanacak ana kriter, proje teklifinin değerlendirme sonucu aldığı puan ve iller için belirlenen kotadır.**

### 2.1.5. Maliyetlerin uygunluğu: hibe kapsamında dikkate alınabilecek giderler

Hibe kapsamında sadece “uygun maliyetler” karşılanır. Uygun olarak kabul edilen ve olmayan maliyetler aşağıdaki şekilde sınıflandırılmıştır. Bütçe hem bir maliyet tahmini, hem de "uygun maliyetler" için bir tavan niteliğindedir.

Uygun maliyetlerin geri ödenmesi aşağıda verilenlerden birine ya da bunların kombinasyonuna dayanır:

- Faydalanıcı(lar) ve bağlı kuruluş(lar) tarafından yapılan gerçek masraflar
- Bir ya da daha fazla basitleştirilmiş maliyet seçeneği.

Basitleştirilmiş maliyet seçenekleri aşağıdaki şekillerde olabilir:

- **Birim Maliyetler:** Birim başına miktar referans alınarak önceden net biçimde belirlenen, uygun maliyetlerin tüm kategorilerini veya belli kategorilerini kapsar.
- **Götürü Miktar:** Götürü olarak önceden net biçimde belirlenen, uygun maliyetlerin tüm kategorilerini veya belli kategorilerini kapsar.
- **Sabit oranlı finansman:** beklenen sabit bir yüzdellik oran uygulamasıyla, önceden net biçimde belirlenen uygun maliyetlerin belli kategorilerini kapsar.

Miktarlar veya oranlar, istatistiksel verilere veya başka türlü nesnel yöntemler kullanılarak başvuru sahipleri veya bağlı kuruluş(lar)ın geçmişe dair belgelenebilir veya denetlenebilir verileri referans alınarak yapılan tahminlere dayandırılmalıdır. Birim maliyetler, götürü tutarlar veya sabit oranların belirlenmesinde kullanılan yöntemler Ek K’de verilen kriterlerle uyumlu olmalı ve özellikle maliyetlerin Hibe Faydalanıcı(lar)ı ve bağlı kuruluş(lar) tarafından gerçekleşen harcamalarla, bunların muhasebe uygulamaları ile tutarlı olduğu teyit edilmeli, ayrıca, kar elde edilmediği ve harcamaların aynı zamanda başka finansman kaynaklarından zaten karşılanmamış olduğu tespit edilmemelidir (çifte finansman uygulanamaz). Teklif edilen miktarların kabul edilmesi için makul gerekçeleri içeren gerekli asgari koşulları değerlendirmek için talimatlar ve kontrol listesi için Ek K’yi inceleyiniz.

Bu şekilde ödeme talep eden başvuru sahibi Ek B sayfa 1’de yer alan her bir uygun maliyet başlığı/kalemünde bu tip finansmanı belirtmelidir; başka bir deyişle, birim sütununda “BİRİM MALİYET”(ay/uçuş, vs), “GÖTÜRÜ” veya “SABİT ORAN” gibi büyük harfle referans bilgi verilmelidir (Ek K’deki örneği inceleyiniz).

Ayrıca Ek B’de sayfa 2’de yer alan tablonun “Tahmini maliyetlerin gerekçelendirilmesi” başlıklı ikinci sütununda, başvuru sahibi her bir bütçe kalemi veya başlığı için aşağıdakileri de içerecek “gider gerekçeleri” sunmalıdır:

- Maliyetler için belirlenen birim maliyet, götürü ve/veya sabit oran tutarını belirlerken kullanılan başvuru yöntemi ve bilgiyi vb.yi tanımlamalı
- Nihai uygun tutarın<sup>5</sup> hesaplanması için kullanılan formülleri açıklamalı

<sup>5</sup> Örnekler:- personel maliyeti için: çalışma gün veya saati sayısı \* personelin kategorisi için önceden belirlenmiş saatlik veya günlük miktar;- seyahat maliyeti için: km bazında uzaklık \* km başına önceden belirlenmiş

- Her bir faydalanıcı (basitleştirilmiş maliyet seçeneklerini kullanabilmesinin uygun olduğu) için kullanılacak azami miktarı doğrulamak üzere basitleştirilmiş maliyet seçeneğini kullanacak faydalanıcıyı belirlemeli (bağlı kuruluş olması halinde, birinci faydalanıcı belirtilmeli)

Sözleşme aşamasında, Sözleşme Makamı başvuru sahibinin sunduğu bütçede önerilen miktar veya oranların kabul edilip edilemeyeceğine, başvuru sahibi tarafından uygulanan hibelerin veya benzer faaliyetlerin verilerini analiz ederek ve Ek K'de yer alan kontrolleri yaparak karar verir.

Sözleşme Makamı tarafından her bir başvuru sahibi (bağlı kuruluş(lar)ın önerdiği basitleştirilmiş maliyet seçenekleri de dahil olmak üzere) için yetkilendirilebilecek basitleştirilmiş maliyetler seçeneğinin toplam finansman miktarı 60.000 AVRO'yu (dolaylı maliyetler hariç) geçemez.

Hibe verilmesi yönünde yapılacak tavsiye kararı, hibe sözleşmesinin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde bütçe değişikliği gerektirecek herhangi bir sorun çıkmamasına bağlıdır (örneğin, aritmetik hatalar, tutarsızlıklar ya da gerçekçi olmayan maliyetler ve diğer uygun olmayan maliyetler). Kontroller, söz konusu hata ya da tutarsızlıklar için başvuru sahibinden ilave açıklama istenmesini ve Sözleşme Makamının hibe tutarında değişiklik yapmasını veya indirimine gitmesini gerektirebilir. Bütçedeki muhtemel değişiklikler, Sözleşme Makamından talep edilen hibe miktarını ya da eş finansman yüzdesini artırmayacaktır.

Bu nedenle, **gerçekçi ve maliyet-etkin bir bütçe** sunmak başvuru sahibinin yararına olacaktır.

#### Uygun doğrudan maliyetler

Bu teklif çağrısı kapsamında maliyetlerin kabul edilebilmeleri için, bu maliyetlerin Standart Hibe Sözleşmesinin Genel Koşullar bölümünün 14 no.lu maddesindeki hükümlere uygun olması gerekmektedir (bkz. Hibe Rehberi Ek G).

Standart Hibe Sözleşmesinin Genel Koşullar bölümünün 14 no.lu maddesindeki hükümlere ve Standart Hibe Sözleşmesi Ek IV'ün hükümlerine riayet edilmesine bağlı olarak, Faydalanıcı(lar) tarafından karşılanacak diğer uygun doğrudan maliyetler şunlardır:

- Piyasa fiyatlarına uygun olması koşuluyla, faaliyetin gerçekleştirilmesi için yeni ekipman ve malzeme alımı veya kiralanması ve hizmet alımı maliyetleri. **Satın alınacak ekipman ve malzeme alımı ile ilgili toplam tutar, toplam doğrudan uygun maliyetlerin toplamının %15'inden fazla olamaz.**

#### İhtiyat Akçesi:

Tahmini doğrudan uygun giderlerin %5'ini aşmayan bir yedek akçe, proje bütçesine dahil edilebilir. Yedek akçe sadece, Sözleşme Makamı'nın **önceden yazılı izni** alınarak kullanılabilir.

---

ulaşım maliyeti; gün sayısı \* ülke için önceden belirlenmiş günlük harcırah;- etkinlik organizasyonu için özel maliyetler için: etkinliğe katılacak kişi sayısı \* önceden belirlenmiş katılımcı başına maliyet miktarı vs.

### **Uygun dolaylı maliyetler (İdari Giderler):**

Projeyi yürütürken meydana gelen dolaylı giderler, tahmini toplam uygun doğrudan maliyetlerin%7'sini aşmamak üzere, götürü tutar olarak hesaplanır. İdari giderler standart hibe sözleşmesi bütçesinin bir başka kalemi altından karşılanabilen bir maliyeti içermediği sürece uygun kabul edilir. Başvuru sahibinden, sözleşme imzalanmasından önce, talep ettiği idari gider yüzdesi hakkında gerekçelendirme talep edilebilir. Ancak götürü tutarın standart hibe sözleşmesinin özel şartlarında nihai olarak sabitlenmesinin ardından destekleyici doküman sunulmasına gerek yoktur.

Eğer başvuru sahibi veya bağlı kuruluş(lar), AB tarafından finanse edilen bir işletme hibesi almaktaysa, teklif edilen projenin bütçesinden hiçbir dolaylı maliyet talep edilemez.

### **Aynı katkılar:**

Aynı katkılar mal veya hizmetlerin ücretsiz olarak üçüncü bir taraf tarafından Faydalanıcı(lar) veya bağlı kuruluş(lar)a sağlanmasıdır. Aynı katkılar Faydalanıcı(lar) veya bağlı kuruluş(lar) için bir harcama teşkil etmediğinden, uygun maliyet olarak değerlendirilmez.

Aynı katkılar, hibe faydalanıcısı tarafından sağlanan eş finansman olarak değerlendirilemez.

Ancak, sunulan projede aynı katkı öngörülmekteyse, bu katkıların temin edilmesi gerekmektedir.

### **Uygun olmayan maliyetler:**

Aşağıdaki maliyetler proje bütçesinde uygun maliyet olarak değerlendirilmez:

- Borçlar ve borçlar ile ilgili masraflar,
- Zararlar veya gelecekteki olası yükümlülükler,
- Faizden doğan borçlar,
- Faydalanıcı(lar) tarafından başka bir program ya da faaliyet kapsamında beyan edilmiş ve Birlik bütçesinden (Avrupa Kalkınma Fonu da dahil) harcamalar,
- Projenin uygulama süresi içinde doğrudan ilgili değil ise bina ve arazi alımları ve kiralanması; paranın en iyi şekilde değerlendirilmesi açısından diğer çözümler tercih edilebilir,
- Kur farkından kaynaklanan zararlar,
- Üçüncü taraflara verilen krediler,
- Proje hazırlama maliyetleri,
- Sözleşme dönemi dışında ortaya çıkmış olan maliyetler
- Hibe Faydalanıcı(lar)ı ve/veya bağlı kuruluş(lar)ın normalde ödemediğinden fazla ve piyasa fiyatlarının üzerindeki maliyetler,
- Proje ile ilgili olmayan harcamalar,
- Gümrük ve ithalat vergileri veya diğer harçlar,

- Para cezaları, mali müeyyideler ve dava giderleri,
- İkinci el ekipman satın alımı,
- Faydalanıcı tarafından verilecek banka teminatı ve benzeri bir güvence ile ilgili durumlar istisna olmak kaydıyla banka masrafları,
- Döviz kuru dönüşüm masrafları ve maliyetleri ile projeye özel Avro hesabına ilişkin döviz kuru zararları ile birlikte tamamen finansal nitelikteki diğer giderler
- Aynı katkılar,
- KDV de dahil olmak üzere vergiler. IPA Çerçeve Anlaşmasınının 26. Maddesine göre, vergiler hiçbir şekilde geri alınmadığı ve nihai faydalanıcı tarafından yüklenildiği durumlarda istisna kabul edilir.

## 2.2. BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER

Bu Teklif çağrısı için daha önceden PADOR kaydı zorunlu değildir. Bu çağrıda PADOR bilgileri kullanılmayacaktır.

### Kısıtlı Teklif Çağruları

#### 2.2.1. Proje Ön Teklifi İçeriği

Başvurular Hibe Başvuru Formu'nun Proje Ön Teklifi'nde yer alan talimatlar doğrultusunda hazırlanarak teslim edilmelidir (Hibe Başvuru Rehberi, Ek:A).

Başvuru sahipleri başvurularını **İngilizce veya Türkçe** sunmalıdır.

Başvuru sahipleri, Proje Ön Teklifi'nde, yalnızca Sözleşme Makamı'ndan talep edilen tahmini katkı miktarını ve bu miktarın toplam proje bütçesine olan yüzdesini belirtmek zorundadır. Sadece ikinci aşamada başvuru formunu sunmaya davet edilen başvuru sahiplerinin ayrıntılı bir bütçe sunmaları istenecektir. Proje Ön Teklifi'nde değerlendirilen unsurlar, başvuru sahibi tarafından Tam Başvuru Formu'nda değiştirilemez. Öte yandan, AB katkısının miktarı ön teklif aşamasında talep edilen miktarın %20'sinden daha fazla değiştirilemez. Başvuru sahibi Rehber'in 1.3 nolu bölümünde belirtildiği gibi eş-finansman için geçerli azami ve asgari yüzdeler dâhilinde eş-finansman katkı yüzdesini belirlemekte serbesttir. Başvuru sahiplerinin kendi katkıları herhangi bir zamanda başka donör katkılarıyla değiştirilebilir.

Proje Ön Teklifi yönergelerinde listelenen noktalara ait herhangi bir hata veya önemli bir uygunsuzluk teklifin reddedilmesine yol açabilir.

Ek açıklama yalnızca, sunulan bilginin Sözleşme Makamı'nın tarafsız bir değerlendirme yapmasına olanak vermediği durumlarda talep edilecektir.

El yazısı ile hazırlanmış başvurular kabul edilmeyecektir.

Yalnızca Proje Ön Teklif formu değerlendirilecektir. Bu nedenle, bu belgenin proje ile ilgili **TÜM** bilgileri kapsamı önem arz etmektedir. İlave olarak başka bir ek gönderilmemelidir.

### 2.2.2 Proje Ön Teklifi Nereye ve Nasıl Gönderilecektir?

Proje Ön Teklifi, Proje Ön Teklifi Kontrol Listesi (Hibe Başvuru Formu Kısım A, Bölüm 2) ve Proje Ön Teklifi için Başvuru Sahibinin Beyanı (Hibe Başvuru Formu Kısım A, Bölüm 3) ile birlikte, her biri A4 boyutunda olmak üzere **bir orijinal ve 2 kopya** olarak sunulmalıdır.

Proje Ön Teklifinin elektronik formatta da gönderilmesi zorunludur. Aşağıda belirtildiği biçimde mühürlü zarf içerisinde Proje Ön Teklifinin basılı hali ile birlikte bir CD içerisinde elektronik versiyonu da gönderilmelidir. Elektronik format matbu versiyon ile birebir aynı içeriğe sahip olmalıdır.

Başvuru sahibinin birden fazla Proje Ön Teklifi sunması halinde, her bir teklif ayrı ayrı teslim edilmelidir.

Dış zarfın üzerinde Teklif Çağrısının **referans numarası ,(EuropeAid/135020/M/ACT/TR) ve “Kayıtlı İstihdamın Teşviki II Hibe Programı” başlığı** ile birlikte öncelik bölgesi numarası ve proje teklifinin adı, başvuru sahibi kurum/kuruluşun tam adı ve adresi ile “Not to be opened before the opening session” ve “Açılış Oturumundan Önce Açmayınız” ibareleri yer almalıdır.

Proje Ön Teklifleri, kapalı (mühürlü) zarf içinde iadeli taahhütlü posta, özel kargo şirketi veya elden (elden teslim eden kişiye imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilecektir) aşağıdaki adrese gönderilmeli / teslim edilmelidir:

#### Posta adresi

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı - Avrupa Birliği Koordinasyon Dairesi Başkanlığı  
Yıldız Evler Mahallesi, Turan Güneş Bulvarı 713.Sokak No:4, 06550,  
Çankaya, Ankara, Turkey

#### Elden veya özel kurye hizmeti için adres

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı - Avrupa Birliği Koordinasyon Dairesi Başkanlığı  
Yıldız Evler Mahallesi, Turan Güneş Bulvarı 713.Sokak No:4, 06550,  
Çankaya, Ankara, Turkey

Başka yollarla (örn: faks ile veya elektronik posta ile) gönderilen veya başka adreslere teslim edilen başvurular reddedilecektir.

**Başvuru sahipleri Proje Ön Teklifi için kontrol listesini (Hibe Başvuru Formu Kısım A Bölüm 2) doldurarak Proje Ön Teklifinin eksiksiz şekilde doldurulmuş olduğunu doğrulamalıdır. Eksik Proje Ön Teklifleri reddedilebilecektir.**

### 2.2.3 Proje Ön Tekliflerinin gönderilmesi için son tarih

Proje Ön Teklif Belgelerinin son teslim tarihi **11.10.2013** olup son başvuru tarihinin teyidi için başvurunun yollama tarihi, damga pulu tarihi veya tediye tarihi esas alınır. Elden yapılan başvurular **11.10.2013, yerel saatle 16:00'ya kadar** kabul edilecek olup, bunun teyidi için

imzalı ve tarihli alındı belgesi esas alınacaktır. Son başvuru tarihinden sonra sunulan Proje Ön Teklifleri doğrudan reddedilecektir.

Sözleşme Makamı, idari etkinliği sağlamak amacıyla, Proje Ön Teklif değerlendirmesinin onay tarihinden sonra teslim edilen başvuruları reddedebilir (2.5.2’de yer alan zaman çizelgesini inceleyiniz).

#### **2.2.4. Proje Ön Teklifi hakkında ilave bilgi**

Bu teklif çağrısı ile ilgili bilgilendirme toplantıları 02 – 13 Eylül 2013 tarihleri arasında yapılacaktır. Bilgilendirme toplantıları ile ilgili daha fazla bilgi [www.ikg.gov.tr](http://www.ikg.gov.tr) web adresinde sunulacaktır.

Teklif çağrısını açıkça referans gösteren sorular, e-mail veya faks yoluyla, Proje Ön Teklifinin gönderilmesi için son tarihin öncesindeki 21 günden geç olmamak üzere aşağıdaki adrese gönderilebilir:

E-mail adresi: [pre2grant@ikg.gov.tr](mailto:pre2grant@ikg.gov.tr)

Faks: 00 90 312 212 11 48

Belirtilen tarihten sonra Sözleşme Makamı soruları cevaplamakla yükümlü değildir.

Sorulara, proje ön teklifi teslim tarihinden en geç 11 gün öncesine kadar yanıt verilecektir.

Başvuru sahiplerine eşit muamele sağlamak amacıyla, Sözleşme Makamı, başvuru sahiplerinin, bağlı kuruluş(lar)ın, projenin veya belirli bir faaliyetin uygunluğu hakkında ön görüş beyan edemez.

Diğer başvuru sahiplerini de ilgilendirebilecek sorular, yanıtları ile birlikte ve değerlendirme sürecinde başvuru sahiplerine yapılacak diğer önemli duyurular ihtiyaç oldukça, <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> ve [www.ikg.gov.tr](http://www.ikg.gov.tr) internet adreslerinde yayınlanacaktır. Bu nedenle, yayınlanan soru ve cevaplardan haberdar olmak amacıyla bahsedilen web sitelerinin düzenli olarak takip edilmesi tavsiye edilir.

#### **2.2.5 Başvuru Formu**

Proje ön teklifinin değerlendirilmesini takiben başvuru formunu sunmak üzere davet edilen başvuru sahipleri, başvuruları için bu rehberin eki olan başvuru formunun (Ek A) B bölümünü doldurmalıdır. Başvuru sahipleri başvuru formunun formatına uymalı, paragrafları ve sayfaları sırasıyla doldurmalıdır.

Proje ön teklifinde değerlendirilen unsurlar başvuru formunda başvuru sahibi tarafından değiştirilemez.

Başvuru sahibi, Rehber’in 1.3 nolu bölümünde belirtildiği gibi eş-finansman için geçerli azami ve asgari yüzdeler dahilinde eş-finansman katkı yüzdesini belirlemede serbest olmakla birlikte AB katkısı proje ön teklifinde belirtilen miktarın %20’sinden fazla sapma gösteremez.



Başvuru sahipleri, başvurularını proje ön teklifinde kullandıkları dilde sunmalıdır. Başvurunun Türkçe sunulması halinde, Proje Özeti (Ek F), Bütçe (Ek B1 bütçe dökümü, B2- Maliyet Gerekçeleri, B3- beklenen fon kaynakları) ve Mantıksal Çerçeve (Ek C) hem İngilizce, hem de Türkçe olarak da sunulmalıdır.

Başvuru formunun değerlendirilebilmesi için başvuru formu dikkatli ve kolay anlaşılır bir şekilde doldurulmalıdır.

Hibe başvuru formunun B başlığı, 7. bölümünde yer alan kontrol listesindeki hususlarla ilgili herhangi bir hata veya başvuru formunda yer alan önemli tutarsızlıklar (örn: bütçe tablosunda belirtilen miktarlar arasındaki tutarsızlıklar) başvurunun reddine neden olabilir.

Yalnızca sunulan bilgilerin Sözleşme Makamını objektif karar vermekten alıkoyacak şekilde anlaşılır olmaması durumunda başvuru sahibinden ek açıklama istenecektir.

El yazısı ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.

Sadece Başvuru Formu ve yayınlanan eklerin (proje özeti, bütçe (bütçe dökümü, maliyet gerekçeleri, beklenen fon kaynakları), mantıksal çerçeve, eğitim müfredatı, başarı göstergeleri) değerlendiricilere iletileceğine dikkat ediniz. Bu belgelerin faaliyet ile ilgili **TÜM** bilgileri içeriyor olması büyük önem taşımaktadır. **Uygun olan hallerde, ek L,P ve R de doldurulmalıdır. Burada sayılanların dışında ilave herhangi bir ek yollanmamalıdır.**

## **2.2.6 Başvuru Formu Nereye ve Nasıl Gönderilecektir?**

Başvurular, kapalı (mühürlü) zarf içinde, iadeli taahhütlü posta ile, özel kargo şirketi ile veya elden (elden teslim eden kişiye imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilecektir) aşağıdaki adrese gönderilmeli/teslim edilmelidir:

### Posta adresi

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı - Avrupa Birliği Koordinasyon Dairesi Başkanlığı  
Yıldız Evler Mahallesi, Turan Güneş Bulvarı 713.Sokak No:4, 06550,  
Çankaya, Ankara, Türkiye

### Elden teslim ve özel kurye hizmeti için adres:

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı - Avrupa Birliği Koordinasyon Dairesi Başkanlığı  
Yıldız Evler Mahallesi, Turan Güneş Bulvarı 713.Sokak No:4, 06550,  
Çankaya, Ankara, Türkiye

Başka yollarla (örneğin, faks ya da e-posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen başvurular kabul edilmeyecektir.

Başvurular A4 boyutunda bir orijinal ve 2 kopya olarak birlikte sunulmalıdır. Başvuru formu, bütçe ve mantıksal çerçevenin elektronik kopyaları bir CD içinde ayrı ayrı ve tek bir dosya olarak sunulmalıdır (örneğin; Başvuru Formu ayrı dosyalara bölünmemeli; tek bir dosya

olarak kaydedilmelidir). Elektronik format, basılı versiyonla birebir aynı içeriğe sahip olmalıdır.

Kontrol Listesi (Hibe Başvuru Formu Kısım B, Bölüm 7) ve Başvuru Sahibinin Beyanı (Hibe Başvuru Formu Kısım B, Bölüm 8) ayrı ayrı zımbalanmalı ve zarfa konulmalıdır.

Bir başvuru sahibinin birden farklı başvuru göndermesi halinde, her bir başvurunun ayrı ayrı gönderilmesi gerekmektedir.

Dış zarfın üzerinde Teklif Çağrısının **referans numarası, (EuropeAid/135020/M/ACT/TR) ve "Kayıtlı İstihdamın Teşvik Edilmesi II Hibe Programı"** başlığı ile öncelik bölgesi numarası, proje teklifinin başlığı, başvuru sahibinin tam adı ve adresi ile **“Not to be opened before the opening session”** ve **“Açılış Oturumundan Önce Açmayınız”** ibareleri yer almalıdır.

**Başvuru Sahiplerinin, (hibe başvuru formu Kısım B, Bölüm 7) kontrol listesini kullanarak başvurularının eksiksiz olduğunu doğrulamaları gerekmektedir. Eksik başvurular reddedilebilecektir.**

#### **2.2.7 Başvuru Formu için son teslim tarihi**

Başvuru formunun son teslim tarihi ön elemeyi geçen başvuru sahiplerine gönderilecek mektupta belirtilecektir.

Sözleşme Makamı, idari etkinliği sağlamak amacıyla, tam başvuru değerlendirmesinin onay tarihinden sonra teslim edilen başvuruları reddedebilir (2.5.2’de yer alan zaman çizelgesini inceleyiniz).

#### **2.2.8 Başvuru Formu hakkında ilave bilgi**

Sorular, tekliflerin alınması için belirlenen son başvuru tarihinin 21 gün öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarasını açıkça belirterek, elektronik posta ya da faks yolu ile aşağıdaki adreslere gönderilebilir.

E-posta adresi: **pre2grant@ikg.gov.tr**

Faks: **00 90 312 212 11 48**

Belirtilen tarihten sonra Sözleşme Makamı soruları cevaplamakla yükümlü değildir.

Sorulara, başvuru teslim tarihinden en geç 11 gün öncesine kadar yanıt verilecektir.

Başvuru sahiplerine eşit muamele sağlamak amacıyla, Sözleşme Makamı, başvuru sahiplerinin, bağlı kuruluş(lar)ın, projenin veya belirli bir faaliyetin uygunluğu hakkında ön görüş beyan edemez.

Sorulara bireysel cevaplar verilmeyecektir. Diğer başvuru sahiplerini de ilgilendirebilecek sorular, yanıtları ile birlikte ve değerlendirme sürecinde başvuru sahiplerine yapılacak diğer

önemli duyurular ihtiyaç oldukça, <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> ve [www.ikg.gov.tr](http://www.ikg.gov.tr) internet adreslerinde yayınlanacaktır. Bu nedenle, yayınlanan soru ve cevaplardan haberdar olmak amacıyla bahsedilen web sitelerinin düzenli olarak takip edilmesi tavsiye edilir.

## 2.3 BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİMİ

Başvurular, bağımsız değerlendiricilerin muhtemel destekleri ile Sözleşme Makamı tarafından incelenecek ve değerlendirilecektir. Başvuru sahiplerince sunulan tüm projeler aşağıdaki aşama ve kriterlere göre değerlendirilecektir:

Başvuru değerlendirilmesi sonucunda teklif edilen projenin 2.1'nolu paragrafta belirtilen uygunluk kriterlerini sağlamadığı tespit edilirse, başvuru sadece bu sebepten dolayı reddedilecektir.

### (1) 1. AŞAMA: AÇILIŞ VE İDARİ KONTROL VE ÖN TEKLİF DEĞERLENDİRMESİ

Aşağıdakiler değerlendirilecektir:

- Son başvuru tarihine riayet edilmiştir. Eğer son başvuru tarihine riayet edilmemişse teklif otomatik olarak reddedilecektir.
- Proje Ön Teklifi, Kontrol Listesindeki (Hibe Başvuru Formu, Kısım A Bölüm 2) 1 ile 5. maddeler arasında belirtilen bütün kriterleri karşılamaktadır. İstenilen bilgilerden herhangi biri eksik veya yanlış ise, proje teklifi **yalnızca** bu esasa dayanarak reddedilebilir ve proje teklifi bu noktadan sonra değerlendirilmez.

İlk idari kontrolü geçen Proje Ön Teklifleri, söz konusu projenin ilgililiği ve tasarımı açısından değerlendirmeye tabi tutulacaktır.

Proje Ön Teklifine aşağıda verilen Değerlendirme Tablosunda yer alan açılıma uygun olarak toplam 50 üzerinden puan verilecektir. Değerlendirmede ayrıca, Proje Ön Teklifi ile ilgili olarak verilen talimatlara uygunluk (Hibe Başvuru Formu Kısım A) teyit edecektir.

Değerlendirme kriterleri, bölümlere ve alt bölümlere ayrılmıştır. Her alt bölüme, belirtilen değerlendirme kategorilerine göre 1 ile 5 arasında bir puan verilecektir:

1 = çok zayıf; 2 = zayıf; 3 = yeterli, 4 = iyi; 5 = çok iyi.

		Puanlar	
1. Projenin ilgililiği	Alt-puan	30	
1.1 Teklif, Teklif Çağrısının hedefleri ve öncelikleri ile ne kadar ilgilidir?*	5x2**		
1.2 Teklif, hedef ülkenin (lerin) ya da bölgenin (lerin) belirli ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgili (diğer AB öncelikleri ile sinerji oluşturmak ve tekrardan kaçınmayı önlemek dahil olmak üzere)?	5x2*		

1.3 İlgili taraflar (nihai faydalanıcılar ve hedef gruplar) ne kadar açık tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiştir? İhtiyaçları açıkça tanımlanmış mıdır ve yapılan teklif bunları uygun bir şekilde ele almakta mıdır?	5	
1.4 Teklif çevresel konular, cinsiyet eşitliği ve fırsat eşitliğinin desteklenmesi, engellilerin ihtiyaçları, azınlıkların ve yerli halkın hakları veya yenilikçilik ve iyi uygulamalar ve bu rehberde madde 1.2’de belirtilen diğer ilave öğeler gibi belirli katma değer unsurlarını kapsamakta mıdır?	5	
<b>2. Projenin tasarımı</b>	Alt-puan	<b>20</b>
2.1 Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlıdır? Özellikle, teklif söz konusu sorunların bir analizini yansıtmakta mıdır? Dış faktörleri ve ilgili paydaşları dikkate almakta mıdır?	5x2**	
2.2 Proje, hedefler ve beklenen sonuçlar açısından uygulanabilir ve tutarlı mıdır?	5x2**	

**TOPLAM PUAN**

**50**

\* Not: 5 (çok iyi) puan yalnızca, projenin rehberdeki Bölüm 1.2 (programın hedefleri)’de belirtilen asgari öncelik sayısından daha fazlasına hitap etmesi durumunda verilecektir.

\*\* Puanlar önemlerinden ötürü 2 ile çarpılmaktadır.

Tüm Proje Ön Teklifleri değerlendirildikten sonra, teklif edilen projelerin aldıkları toplam puanlara göre sıralandığı bir liste hazırlanacaktır.

İlk olarak, yalnızca asgari **30** puan alan Proje Ön Teklifleri ön seçimde dikkate alınacaktır.

İkinci olarak, proje ön teklif listesi, puan sıralamasına uygun olarak talep edilen hibe miktarı toplamı, bu Teklif Çağrısı kapsamında mevcut olan hibe miktarının **üç katı** oluncaya kadar azaltılacaktır. Her ön teklifte talep edilen katkı miktarı her bir öncelik bölgesi için ayrılan tahmini mali pakete dayanacaktır.

Proje Ön Teklifleri değerlendirmesini takiben, Sözleşme Makamı, tüm başvuru sahiplerine başvurularının son teslim tarihinden önce teslim edilip edilmediğine, başvurularına verilen referans numarasına ve Ön Tekliflerinin değerlendirilip değerlendirilmediğine ve değerlendirme sonuçlarına dair bir mektup gönderecektir. Ön Teklifleri kabul edilen başvuru sahipleri daha sonra Tam Başvurularını teslim etmeleri için davet edilecektir.

## **2. AŞAMA: TAM BAŞVURUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ**

İlk olarak aşağıdakiler değerlendirilecektir:

Teklif Sınırlı Çağrısı

- Son başvuru tarihine riayet edilmiştir. Eğer son başvuru tarihine riayet edilmemişse başvuru otomatik olarak reddedilecektir.

- Tam Başvuru Formu, Kontrol Listesindeki (Hibe Başvuru Formu Kısım B Bölüm 7) 1 ile 9. maddeler arasında belirtilen bütün kriterleri karşılamaktadır. İstenilen bilgilerden herhangi biri eksik veya yanlış ise, proje teklifi **yalnızca** bu esasa dayanarak reddedilebilir ve proje teklifi bu noktadan sonra değerlendirmez.

Teklif edilen bütçe dahil olmak üzere, başvuruların kalitesinin ve başvuru sahiplerinin ve bağlı kuruluş(lar)ın kapasitelerinin değerlendirilmesi aşağıda yer alan Değerlendirme tablosundaki kriterlere göre yapılacaktır. İki tür değerlendirme kriteri bulunmaktadır: Seçim kriterleri ve hibe verme kriterleri.

**Seçim kriterleri**, aşağıda belirtilen hususları yerine getirmede, başvuru sahip(ler)inin ve bağlı kuruluş(lar)ın mali ve operasyonel kapasitelerinin değerlendirilmesine yardımcı olmak için kullanılmaktadır:

- Projenin yürütüldüğü süre içerisinde faaliyetlerini sürdürmek ve gerektiğinde projenin finansmanına katkıda bulunmak için istikrarlı ve yeterli finansman kaynaklarına sahip olmak;
- Teklif edilen projeyi başarı ile tamamlamak için gerekli yönetim kapasitesine, profesyonel yeterliliğe ve niteliğe sahip olmak. Bu husus başvuru sahiplerinin tüm bağlı kuruluş(lar)ı için de geçerlidir.

**Hibe verme kriterleri**, sunulan başvuruların kalitesinin, belirlenen hedefler ve öncelikler bakımından değerlendirilmesine ve hibelerin, teklif çağrısının genel etkinliğini azami düzeye çıkartan projelere verilmesine olanak sağlamaktadır. Bu kriterler, Sözleşme Makamının hedef ve önceliklere uygun projelerin seçilmesine imkan tanır. Bu kriterler projenin ilgililiği, Teklif Çağrısının hedefleriyle uyumu, kalitesi, beklenen etkisi, sürdürülebilirlik ve maliyet etkinliği gibi konuları kapsar.

#### *Puanlama:*

Değerlendirme tablosu, bölümlere ve alt bölümlere ayrılmıştır. Tablonun 1. Bölümünde yer alan tüm alt bölümleri kriterin karşılanıp karşılanmadığına bağlı olarak değerlendirilecektir. 2, 3, 4 ve 5. bölümlerin her alt bölümüne, belirtilen değerlendirme kategorilerine göre 1 ile 5 arasında bir puan verilecektir: 1 = çok zayıf; 2 = zayıf; 3 = yeterli, 4 = iyi; 5 = çok iyi.

#### **Değerlendirme Tablosu**

<b>Bölüm</b>	
<b>1. Mali ve operasyonel kapasite</b>	<b>Evet/Hayır</b>
1.1 Başvuru Sahipleri ve varsa, bağlı kuruluş(lar) proje yönetimi konusunda yeterli deneyime sahip midir?	
1.2 Başvuru Sahipleri ve varsa, bağlı kuruluş(lar) yeterli teknik uzmanlığa sahip midir? (Ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mıdır?)	
1.3 Başvuru Sahipleri ve varsa, bağlı kuruluş(lar) yeterli yönetim kapasitesine sahip midir? (Personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri de dahil olmak üzere)	

1.4 Başvuru sahibi istikrarlı ve yeterli finansman kaynaklarına sahip midir?	
	<b>En yüksek puan</b>
<b>2. Projenin ilgililiği</b>	<b>30</b>
<i>Proje Ön Teklif değerlendirilmesinden alınan puan aktarılacaktır.</i>	
<b>3. Projenin etkililiği ve uygulanabilirliği</b>	<b>20</b>
3.1 Önerilen faaliyetler uygun mudur, uygulanabilir midir ve hedefler ve beklenen sonuçlar ile tutarlı mıdır?	5
3.2 Faaliyet planı açık ve uygulanabilir nitelikte midir?	5
3.3 Teklifte, projenin sonucuna yönelik objektif olarak doğrulanabilir göstergeler yer almakta mıdır? Herhangi bir değerlendirme öngörülmüş müdür?	5
3.4 Eş-başvuru sahibinin/sahiplerinin ve bağlı kuruluş(lar)ın projeye katılım ve katkı düzeyi yeterli midir?	5
<b>4. Projenin sürdürülebilirliği</b>	<b>15</b>
4.1 Projenin, hedef grupları üzerinde somut bir etkisinin olması beklenmekte midir?	5
4.2 Projenin çarpan etkileri olacak mıdır? (proje sonuçlarının tekrar edilmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilginin duyurulması dahil olmak üzere)	5
4.3 Teklif edilen projeden beklenen sonuçlar aşağıdakiler açısından sürdürülebilir midir?: - mali açıdan ( <i>Finansman sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecektir?</i> ) - kurumsal açıdan ( <i>Faaliyetlerin devam etmesini sağlayacak olan yapılar projenin sonunda yer alacak mıdır? Projenin sonuçları yerelde sahiplenilecek midir?</i> ) - politika düzeyinde (eğer varsa) ( <i>Projenin yapısal etkisi ne olacaktır?—örneğin mevzuatta, etik kurallarında, yöntemlerde vb. bir iyileşme sağlayacak mıdır?</i> ) - çevresel olarak (eğer varsa) ( <i>Projenin çevreye olumlu / olumsuz etkileri var mıdır?</i> )	5
<b>5. Projenin bütçe ve maliyet etkinliği</b>	<b>15</b>
5.1 Faaliyetler bütçede uygun bir şekilde yansıtılmış mıdır?	/5
5.2 Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli midir?	/10
<b>En yüksek toplam puan</b>	<b>80</b>

### *Bölüm 1. Finansal ve operasyonel kapasite ile ilgili not:*

Bölüm 1’de yer alan kriterlerden birine veya daha fazlasına verilen cevabın olumsuz olması durumunda, başvuru reddedilecektir.

### *Şartlı kabul*

Değerlendirmeyi takiben, program için ayrılan mevcut fon miktarı göz önünde bulundurularak, başvuruların aldıkları puana göre listeleneceği bir tablo oluşturulacaktır. Ek olarak, aynı kriterlere göre bir yedek liste oluşturulacaktır.

## **3. AŞAMA: BAŞVURU SAHİPLERİNİN VE BAĞLI KURULUŞ(LAR)IN UYGUNLUĞUNUN TEYİDİ**

Sözleşme Makamı tarafından istenilen destekleyici belgelere (bkz. Bölüm 2.4) dayanan Uygunluk Kontrolü, sadece mevcut mali çerçeve içinde, aldıkları puana göre şartlı olarak kabul edilmiş olan projeler için yapılacaktır.

- Başvuru sahibinin Beyanı (Hibe Başvuru Formu Kısım B, 8.Bölüm), yine başvuru sahibi tarafından sağlanan destekleyici belgeler ile karşılıklı olarak kontrol edilecektir. Destekleyici belgelerdeki herhangi bir eksiklik veya Başvuru Sahibinin Beyanı ile destekleyici belgeler arasındaki tutarsızlık olması durumunda, başvuru yalnızca bu esasa bağlı olarak reddedilebilir.
- Başvuru sahiplerinin, bağlı kuruluş(lar)ın ve projenin uygunluğu 2.1.1, 2.1.2. ve 2.1.3 bölümlerinde yer alan kriterlere göre incelenecek ve doğrulanacaktır.

Reddedilen bir projenin yerini, mevcut mali çerçeve içerisinde, yedek listede en iyi dereceye sahip olan proje alacaktır.

## **2.4. ŞARTLI OLARAK KABUL EDİLEN TEKLİFLER İÇİN DESTEKLEYİCİ BELGELERİN SUNULMASI**

Şartlı kabul edilen veya yedek listede yer alan Başvuru Sahipleri, Sözleşme Makamı tarafından yazılı olarak bilgilendirilecektir. Sözleşme Makamı Başvuru Sahibinin, eş-başvuru sahibinin/sahiplerinin ve varsa bağlı kuruluş(lar)ın uygunluğunu teyit etmek amacıyla, söz konusu başvuru sahiplerinden aşağıdaki dokümanları temin etmesini talep edecektir<sup>6</sup>:

1. Başvuran kuruluşa ve her bir eş-başvuru sahibi kuruluşa ve varsa her bir bağlı kuruluşa ait tüzük veya kuruluş belgesi<sup>7</sup>. Sözleşme Makamı, başvuru sahibinin veya eş-başvuru sahip(ler)inin veya bağlı kuruluş(lar)ın başvuruların son teslim tarihinden önceki son iki yıl içinde aynı bütçe kalemi altında başka bir hibe teklif çağrısı için uygunluğunu tespit ederse, söz konusu taraflar, eğer zaman içinde yasal statüsünde bir değişiklik gerçekleşmemiş ise, tüzüğü yerine daha önceki Çağrı için uygun görüldüğünü ispat eden

<sup>6</sup> 60 000 avroyu aşmayan hibe başvurularından destekleyici belge istenmez.

<sup>7</sup> Başvuru sahibi ve/veya ortak(lar)ın kanunla kurulmuş kamu kurumu olması halinde ilgili kanunun kopyası sunulmalıdır.

belgenin bir kopyasını sunabilir (örneğin; ilgili tarih süresince edinilmiş hibe sözleşmesinin özel şartlar bölümünün kopyası)<sup>8</sup>. Bu yükümlülük, AB Komisyonu ile bir çerçeve anlaşması imzalayan uluslararası kuruluşlara uygulanmaz.

2. Toplam tutarı 750.000 Avroyu ( işletme hibeler için 100.000 Avro) geçen hibeler için, başvuru sahibinin mevcut son mali yıl için hazırlanmış dış denetim raporu. Dış denetim raporu (varsa) eş-başvuru sahibi/sahipleri için gerekli değildir.

Bu yükümlülük kamu kurumlarına ve PRAG bölüm 6'da belirtildiği şekilde, mevcut Mali Tüzüğe göre gerekli olan garantileri temin eden uluslararası kuruluşlara uygulanmaz.

3. Başvuru sahibinin güncel muhasebe dokümanlarının kopyası (kapanmış son yıla ait kar zarar tablosu ve bilanço bilgileri)<sup>9</sup>. Güncel muhasebe dokümanlar (varsa) ortaklar için gerekli değildir.
4. Rehberde talep edilen belgelerle birlikte her bir başvuru sahibi ve varsa her bir eş-başvuru sahibi tarafından doldurulmuş ve imzalanmış Tüzel Kişilik Belgesi (bkz. Ek D). Eğer Başvuru Sahipleri Sözleşme Makamı ile bir sözleşme imzalamış ve bu aradaki sürede yasal statülerinde bir değişiklik olmamış ise, Tüzel Kişilik Belgesi ve onun destekleyici belgeleri yerine, tüzel kişilik numarası sunulabilir.
5. Bu rehberin Ek E'sindeki formata uygun olarak hazırlanmış ve ödemenin yapılacağı banka tarafından onaylanmış başvuru sahibine (eş-başvuru sahiplerinden istenmez) ait Mali Kimlik Formu. Banka, başvuru sahibinin kayıtlı olduğu ülkede olmalıdır. Eğer başvuru sahibi, önceden Avrupa Komisyonu ile ödemelerden Komisyonun sorumlu olduğu bir sözleşme imzalamışsa ve aynı banka hesabını kullanmak istiyorsa, önceki mali kimlik formunun kopyası verilebilir.
6. Başvuru Sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isminin/isimlerinin yer aldığı noter tasdikli belge; bu kişi(ler)in yetkisi ve sorumluluğu, Başvuru Sahibinin kuruluş tüzüğünde belirtilmemiş ise Yönetim Kurulu'nun bu kişiyi/kişileri yetkilendirme ile ilgili aldığı ilave karar; temsilcilerin noter onaylı imza sirkülerinin orijinali sunulmalıdır.
7. İlgili vergi dairesinden alınan Başvuru sahibinin vergi sicilinin bir nüshası ya da vergi numarasını gösterir belge. Başvuru sahiplerinin vergiden muaf olmaları durumunda, bu durumu gerekli dokümanlarla ispatlamaları gerekmektedir.
8. Başvuru Sahibinin, başvuru tarihine kadar, sosyal güvenlik katkıları ve vergi ödemelerine ilişkin yükümlülüklerini yerine getirdiğini ispatlayan belge.
9. Projede yer alacak Devlet Memurları ve/veya diğer görevlilerin çalışma durumlarını açıklayan ve Ek L'de belirtilen İşveren/Çalışan beyanı

---

<sup>8</sup> İki teklif çağrısı arasında uygunluk koşullarının değişmediği durumlarda geçerlidir.

<sup>9</sup> Bu zorunluluk hibe alan gerçek kişiler veya kamu kurumları ve uluslararası kuruluşlar için geçerli değildir. Ayrıca, Bölüm 2.4.2'de belirtilen dış denetleme raporu ile de pratikte aynı hesap bilgilerini içeriyorsa uygulanmayacaktır



Talep edilen destekleyici dokümanların PADOR’da yüklenmemesi halinde, bu dokümanlar asılları, fotokopileri veya taranmış versiyonları ( damga, imza ve tarihlerin okunaklı olduğu ) sunulmalıdır. Bununla birlikte, tüzel kişilik belgesinin ve mali kimlik formunun her zaman aslı sunulmalıdır.

Bu dokümanların AB resmi dillerinden biriyle veya Türkçe hazırlanmadığı durumlarda, başvuru sahibinin uygunluğunu gösteren ilgili bölümlerin İngilizce veya Türkçe tercümeleri, teklifin değerlendirilmesi aşamasında dikkate alınmak üzere sunulmalıdır.

Söz konusu dokümanlar İngilizce dışında AB resmi dillerinden biriyle hazırlanmış ise değerlendirmeye kolaylık sağlaması bakımından başvuru sahibinin uygunluğunu gösteren ilgili bölümlerinin İngilizce veya Türkçe sunulması **önemle** tavsiye edilir.

Eğer yukarıda listelenen destekleyici belgeler Sözleşme Makamı tarafından gönderilen mektupta belirtilen son tarihten önce sunulmamışsa, başvuru reddedilebilecektir.

Destekleyici belgelerin Değerlendirme Komitesi tarafından teyit edilmesinden sonra Komite, hibe alacak proje teklifleriyle ilgili nihai önerisini, bu konuda kararı verecek olan Sözleşme Makamına iletacaktır.

## 2.5 SÖZLEŞME MAKAMININ KARARININ BİLDİRİLMESİ

### 2.5.1 Kararın İçeriği

Başvuru Sahipleri, başvuruları ile ilgili Sözleşme Makamının kararı ve başvurunun reddi halinde bunun gerekçeleri hakkında yazılı olarak bilgilendirecektir.

Hibe verilmesiyle ilgili süreçte bir hata ya da usulsüzlük nedeniyle mağdur olduklarını düşünen başvuru sahipleri, yazılı bir dilekçeyle başvurabilir. Ek bilgi için, PRAG’ın 2.4.15. maddesine bakınız.

### 2.5.2 Öngörülen Takvim

	TARİH	SAAT*
<b>Bilgilendirme Toplantısı( eğer varsa)</b>	02-13.09.2013	<a href="http://www.ikg.gov.tr">www.ikg.gov.tr</a> web sitesinde duyurulacaktır
<b>Sözleşme Makamından açıklama talep etmek için son tarih</b>	20.09.2013	16:00
<b>Sözleşme Makamının açıklamalara cevabının yayınlanması için son tarih</b>	30.09.2013	-
<b>Proje ön teklifinin teslimi için son tarih</b>	11.10.2013	16:00
<b>Başvuru sahiplerine açılış, idari kontroller ve</b>	21.01.2014*	-

<b>proje ön tekliflerin değerlendirilmesiyle ilgili olarak başvuru sahiplerine bilgi verilmesi(1. Aşama)</b>		
<b>Başvuru sahiplerinin Başvuru Formunu sunmak için davet edilmesi</b>	28.01.2014*	-
<b>Başvuru Formunun teslimi için son tarih</b>	13.03.2014*	-
<b>Başvuru Formunun değerlendirilmesi konusunda başvuru sahiplerine bilgi verilmesi (2. Aşama )<sup>10</sup></b>	21.07.2014*	-
<b>Sonucun Duyurulması (uygunluk kontrolünden sonra) (3. Aşama)</b>	26.09.2014*	-
<b>Sözleşmenin imzalanması<sup>11</sup></b>	21.11.2014*	-

\*Kesin olmayan tarihler. Bütün saatler, Sözleşme Makamının bulunduğu zaman dilimine göre belirlenmiştir.

Bu zaman çizelgesi süreç içerisinde Sözleşme Makamı tarafından güncellenebilir. Böyle bir durumda güncellenen çizelge EuropeAid'in

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> adresinde ve [www.ikg.gov.tr](http://www.ikg.gov.tr) adresinde yayımlanacaktır.

## 2.6 SÖZLEŞME MAKAMININ HİBENİN VERİLMESİ KARARINDAN SONRAKİ UYGULAMAYA DAİR KOŞULLAR

Hibe verilmesi kararını takiben, Faydalanıcı(lar)a Sözleşme Makamının standart hibe sözleşmesini (bkz. Başvuru Rehberi EK G) esas alan bir sözleşme teklif edilecektir. Başvuru Formunun imzalanması ile birlikte (Başvuru Rehberi EK A), başvuru sahipleri, hibe almaya hak kazandığı takdirde hibe sözleşmesinde yer alan hükümleri kabul ettiğini beyan eder.

Eğer başarılı başvuru sahibi bir uluslararası kuruluşsa , Sözleşme Makamının, uluslararası kuruluşlar için öngörülmüş ilgili özel hükümleri içeren hibe sözleşmesi (Bkz. Kılavuzun Ek G kısmı) uygulanmalıdır.

### Uygulama Sözleşmeleri

Projelerin uygulanmasının Faydalanıcı(lar)ın ve (varsa) bağlı kuruluş(lar)ının tedarik sözleşmeleri yapmasını gerektirdiği durumlarda, en uygun fiyatı teklif eden diğer bir deyişle en iyi fiyat-kalite oranına sahip teklif sahibi ile şeffaflık ve eşit muamele prensiplerine uygun olarak, herhangi bir çıkar

<sup>10</sup> Mali tüzüğe göre tam başvuru formunun son teslim tarihinden en geç 6 ay sonra başvuruların değerlendirme sonuçları başvuru sahiplerine bildirilmez. Ancak kompleks projelerde, çok fazla başvurunun olduğu durumlarda veya başvuru sahiplerinden kaynaklanan gecikmeler olduğunda bu sınır aşılabılır. Birden fazla faydalanıcın olduğu çağrılarda projeler kompleks sayılır ve 6 aylık kısıttan muaf sayılır. 6 aylık süre sınırı sadece doğrudan merkezi yönetimin olduğu durumlarda uygulanır

<sup>11</sup> Mali tüzüğe göre başvuru sahibine hibeyi kazandığına dair bilgi verildikten en geç 3 ay sonra hibe anlaşması imzalanmalıdır. Ancak istisnai durumlarda, özellikle çok fazla sayıda başvurunun olduğu kompleks projelerde veya başvuru sahiplerinden (veya onların başvurularından) kaynaklanan gecikmeler olduğunda 3 aylık süre sınırı aşılabılır. 6 aylık süre sınırı sadece doğrudan merkezi yönetimin olduğu durumlarda uygulanır.

çatışmasından kaçınmaya özen göstererek sözleşme yapılmalıdır. Bu amaçla, Faydalanıcı sözleşme-EK IV'te yer alan prosedürü takip etmelidir.

### **3. EK LİSTESİ**

#### **PROJE ÖN TEKLİFİ AŞAMASINDA TAMAMLANMASI GEREKEN DOKÜMANLAR**

EK A: HİBE BAŞVURU FORMU- KISIM A ( WORD FORMATI)

#### **BAŞVURU FORMU AŞAMASINDA TAMAMLANMASI GEREKEN DOKÜMANLAR**

EK A: HİBE BAŞVURU FORMU –KISIM B ( WORD FORMATI)

EK B: BÜTÇE (EXCEL FORMATI)

EK C: MANTIKSAL ÇERÇEVE (EXCEL FORMATI)

EK F: PROJE ÖZETİ ( İNGİLİZCE)

EK H: BAŞARI GÖSTERGELERİ

EK L: HİBE PROJELERİNDE ÇALIŞAN/ÇALIŞACAK DEVLET MEMURLARI VE/VEYA DİĞER GÖREVLİLERİN DURUMLARI İLE İLGİLİ AÇIKLAMA

EK M: EĞİTİM MÜFREDATI

EK P: DAHİL OLUNAN DİĞER PROJELER

EK R: EŞ FİNANSMAN VE NİHAİ ÖDEMENİN GEÇİCİ OLARAK KARŞILANMASINA İLİŞKİN STRATEJİ VE BEYANNAME

#### **ŞARTLI OLARAK KABUL EDİLEN BAŞVURULAR İÇİN TAMAMLANMASI GEREKEN DOKÜMANLAR**

EK D: TÜZEL KİŞİLİK BELGESİ

EK E: MALİ KİMLİK FORMU

#### **BİLGİ VERME AMAÇLI SUNULAN BELGELER**

EK G: STANDART HİBE SÖZLEŞMESİ

EK II: AVRUPA BİRLİĞİ TARAFINDAN DIŞ FAALİYETLER ÇERÇEVESİNDE FİNANSE EDİLEN HİBE SÖZLEŞMELERİ İÇİN GEÇERLİ GENEL KOŞULLAR

EK IV: SATINALMA PROSEDÜRLERİ

EK V: ÖDEME TALEBİ STANDART FORMATI

EK VI: TEKNİK VE MALİ RAPOR

EK VII: AVRUPA BİRLİĞİ TARAFINDAN DIŞ FAALİYETLER ÇERÇEVESİNDE FİNANSE EDİLEN BİR HİBE SÖZLEŞMESİNİN HARCAMA DOĞRULAMASI İÇİN GÖREV TANIMI VE SOMUT BULGULAR RAPORU

EK IX: EKİPMAN MÜLKİYET DEVRİ İÇİN STANDART FORMAT

EK K: BÜTÇE VE BASİTLEŞTİRİLMİŞ BASİTLEŞTİRİLMİŞ MALİYET SEÇENEKLERİNİN DEĞERLENDİRMESİ İÇİN REHBERLER VE KONTROL LİSTESİ

EK J: TEKLİF ÇAĞRISI KAPSAMINDA İMZALANAN HİBE SÖZLEŞMELERİ İÇİN GEÇERLİ VERGİ DÜZENLEMESİ HAKKINDA BİLGİ

EK S: GÜNLÜK HARCIRAH ORANLARI ( PER DİEM) AŞAĞIDAKİ ADRESTEN ULAŞILABİLİR

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_en.htm)

*PROJE YÖNETİM DÖNGÜSÜ REHBERİ*

[http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm)



This Programme is co-funded by the European  
Union and the Government of Republic of Turkey

**Contracting Authority: Ministry of Labour and Social Security  
European Union Coordination Department**

**PROMOTING REGISTERED EMPLOYMENT II  
GRANT SCHEME**

Guidelines  
for grant applicants

Budget line: **04.0601**

**Human Resources Development Operational Programme  
IPA Component IV**

*Measure 1.3: "To promote registered employment"*

**Reference: EuropeAid/135020/M/ACT/TR**

Deadline for submission of Concept note: **11/10/2013**



# Notice

This is a restricted Call for Proposals. In the first instance, only Concept Notes must be submitted for evaluation. Thereafter, applicants who have been pre-selected will be invited to submit a Full Application Form. After the evaluation of the Full Applications, an eligibility check will be performed for those which have been provisionally selected. Eligibility will be checked on the basis of the supporting documents requested by the Contracting Authority and the signed 'Declaration by the Applicant' sent together with the application.

# Table of contents

<b>1. PROMOTING REGISTERED EMPLOYMENT II</b>	
1.1. Background.....	4
1.2. Objectives of the programme and priority issues .....	4
1.3. Financial allocation provided by the contracting authority .....	5
<b>2. RULES FOR THIS CALL FOR PROPOSALS</b>	<b>8</b>
2.1. Eligibility criteria.....	8
2.1.1. Eligibility of applicants (i.e. applicant and co-applicant(s)).....	8
2.1.2. Affiliated entities.....	10
2.1.3. Associates and Contractors .....	10
2.1.4. Eligible actions: actions for which an application may be made.....	11
2.1.5. Eligibility of costs: costs that can be included .....	15
2.2. How to apply and the procedures to follow .....	17
Restricted Call for Proposals .....	17
2.2.1. Concept Note content.....	17
2.2.2. Where and how to send Concept Notes.....	18
2.2.3. Deadline for submission of Concept Notes.....	18
2.2.4. Further information about Concept Notes.....	19
2.2.5. Full Application forms .....	19
2.2.6. Where and how to send Full Application forms.....	20
2.2.7. Deadline for submission of Full Application forms .....	20
2.2.8. Further information about Full Application forms.....	20
2.3. Evaluation and selection of applications .....	21
2.4. Submission of supporting documents for provisionally selected applications .....	25
2.5. Notification of the Contracting Authority's decision .....	26
2.5.1. Content of the decision.....	26
2.5.2. Indicative timetable.....	27
2.6. Conditions for implementation after the Contracting Authority's decision to award a grant.....	28
<b>3. LIST OF ANNEXES</b>	<b>28</b>

# 1. PROMOTING REGISTERED EMPLOYMENT II

## 1.1. BACKGROUND

The Council Regulation No. 1085/2006 constitutes the legal basis of Instrument for Pre-Accession Assistance (IPA) for Turkey as well as other candidate and potential candidate countries. The main objective of IPA is to help the beneficiary countries to face the challenges of European integration and to implement the reforms needed to fulfil the Copenhagen criteria for EU membership. In this respect, Human Resources Development is one of the components of IPA. The Human Resources Development Operational Programme (HRD OP) sets out the programming basis for receiving assistance from (IPA) funds in human resources development. The overall objective of HRD OP is “to support the transition to a knowledge-based economy capable of sustainable economic growth with more and better jobs and greater social cohesion”. The HRD OP has four priority axes; namely employment, education, adaptability by promoting lifelong learning and social inclusion<sup>1</sup>. In the scope of employment, promoting registered employment (PRE) is considered as a major intervention area for which this call for proposals has been designed.

“Promoting Registered Employment II” operation funded under IPA, will contribute to the achievement of the overall objective of ‘employment’ priority axes 1, which is to attract and retain more people in employment, particularly by increasing labour force participation of women, and decrease unemployment rates, especially for young people. More specifically, the Operation will contribute to the implementation of Measure 1.3 in HRD OP which aims to “combat unregistered employment” and “promote registered employment”.

Unregistered employment means unrecorded or under recorded labour force in any official records or statistics. This type of employment is not reflected in the official figures of the labour force. The main factor/motive behind the unregistered employment is the employer's attempt to reduce production costs by avoiding the labour cost components such as social security contributions and taxes. Another factor/motive of unregistered employment is insufficient knowledge of the public about social security.

Informal employment leads to various problems. The main ones are increase in the social security deficits; inequality in distribution of income; unfair competition; bad working conditions; difficulties in realization of the foreseen targets in various documents published in the field of social protection; difficulties in management of social protection system; low production quality; higher rate of work accidents and occupational diseases risk for unregistered workers; impossibilities to reach trade union and collective bargaining rights for unregistered workers; increase in unskilled labour.

Although the above mentioned problems’ have heavy impacts on Turkey over the last ten years, as a result of various efforts in this field, unregistered employment rate declined to 38.5 % as of November 2012 (TURKSTAT statistics).

Social Security Institution (SSI) is the competent authority in the combat against unregistered employment according to Law No. 5502, paragraph (b) of Article 17 and paragraph (ç) of Article 13/A. This task is carried out by Guidance and Inspection Department, Combating Unregistered Employment Department under the General Directorate of Insurance Premiums, Combatting Unregistered Employment Unit (KADİM) in the Provincial Directorates of SSI and Social Security Controllers. According to Law No. 5510, seventh paragraph of Article 8, and Article 100; the SSI is authorized to collect data from other institutions and use this data in order to prevent unregistered employment.

On the other hand, the SSI is organized in the form of social security centers and provincial directorates in 81 provinces at the local level. At the local level, provincial directorates of SSI are the most important bodies in the fight against unregistered employment and the informal economy, due to their variety of relationships with partners and sectors. Provincial Directorates have the capacity to make accurate analysis at the local level with the help of their knowledge and experience. In addition, KADİM Services and social security

---

<sup>1</sup> For further information on IPA and HRD OP, please visit the web page <http://www.ikg.gov.tr>.



controllers observe this area closely through the local business community. Enhancement in the capacity of all local organizations of the SSI in combatting unregistered employment is critically important. The SSI gives great importance to cooperation with social partners who are aware of regional problems and able to contribute to the solution of problems in the fight against unregistered employment. In this respect, the SSI has been a significant counterpart of the grant beneficiaries of the previously implemented "Promoting Registered Employment through Innovative Measures" grant programme supporting the activities carried out by various regional organizations. Thus, continuation of this co-operation will be enabled through the new grant programme of "Promoting Registered Employment II".

This Call for proposals is launched under Priority Axis 1.3 of the HRD OP of Turkey, which supports increasing registered employment through coordination between public institutions, social partners and employers and also strengthening the capacity of the SSI. The specific objective of this Priority axis is "to promote registered employment through strengthening the capacity of social security institution, provision of awareness raising and ensuring coordination among relevant public institutions and social partners". Within the scope of this grant programme, multidimensional projects and projects tackling unregistered employment from different perspectives will be funded.

This grant scheme is launched in order to contribute to the solution of unregistered employment in Turkey. The previous Promoting Registered Employment-I (PRE-I) operation not only contributed much to the cooperation within local social partners via grant scheme, but also increased awareness and knowledge level of Social Security Institutions (SSI) personnel and other related people via its technical assistance scheme. Under the grant scheme of PRE I Operation, 41 grant projects with a total amount of € 9.317.650 were implemented by local authorities, NGOs, and social partners collaboratively with the SSI local offices.

In this respect, the PRE-II operation will seek to undertake complementary and follow-up activities. Through such activities, this Operation will further strengthen the institutional capacity of SSI central and local staff, local organizations and social partners. Besides, the Operation will institutionalize the bonds established during PRE-I operation between local branches of SSI and social partners.

## **1.2. OBJECTIVES OF THE PROGRAMME AND PRIORITY ISSUES**

The **global objective** of this Call for Proposals is to contribute to the promotion of registered employment and decreasing unregistered employment in Turkey.

The **specific objective (s)** of this Call for Proposals are:

- To improve the capacity of relevant local actors on combating unregistered employment.
- To promote innovative applicable activities for reducing unregistered employment.
- To facilitate and encourage co-operation between organizations operating in labour market such as public bodies, semi-public bodies, chambers, social partners, NGO's, universities etc.
- To support bipartite and tripartite social dialogue mechanisms and inter-agency cooperation.
- To raise the awareness of social security among employees and employers in order to make registered employment an attractive option for employers and employees.
- To find effective methods for promoting registered employment at regional and local level.
- To support sectoral or company based institutionalisation.

**Main target groups of this call for proposals are:**

- Unregistered workers and their dependents,
- Unregistered women workers with low level of education,
- Women who are working in precarious works and have the risk of being unemployed
- Women who are working home-based
- Registered workers declaring fewer days than actually worked and/or lower salaries than actually paid (under registered),
- Employers, company owners and self-employed persons,
- Staff of relevant actors,
- Social partners,
- Public/semi-public institutions,

- NGOs in the labour market.

**Please note that following issues are considered as elements which will be taken into consideration in the scoring of 1.4 of the Concept Note Evaluation Grid provided in 2.3 of this Grant Guideline:**

- involvement of private sector companies from relevant sectors **as associates** in the proposals,
- involvement of **local co-applicant(s)** in the proposals, as one of the purposes of this call is to promote development of local partnerships for promoting registered employment.

For each project activity, a clear set of **performance indicators**, in parallel with HRD OP indicators described below must be stated in the application. Applications have to contribute to the fulfillment of at least one or more of the following indicators. Please note that the below is not an exclusive list of indicators. But, at least, the proposals should include one of these indicators:

#### *Output Indicators*

- Number of established local partnerships between SSI and social partners,
- Number of relevant actors at local level who participated in trainings, seminars, workshops, or other project related activities,
- Number of people participated in various trainings for supporting registered employment,
- Number of staff from social partners, NGOs, etc. who participated in trainings, seminars, workshops, or other project related activities,
- Number of awareness raising activities and supporting materials (print, audio-visual media, web, etc.),
- Number of study, survey and researches carried out, technical reports produced, etc.,

#### *Result Indicators*

- Number of people to become registered employees who were previously unregistered or unemployed,
- Increase in registered employment rate at province level.

**In addition to the above, the applications have to cover one or more horizontal issues of the HRD OP, as follows:**

- Gender equality
- Participation of civil society,
- Sectoral concentration,
- Concerns of disadvantaged, including disabled persons,
- Good governance,
- Innovation.

### **1.3. FINANCIAL ALLOCATION PROVIDED BY THE CONTRACTING AUTHORITY**

The overall indicative amount made available under this Call for Proposals is € **10.400.000**. The Contracting Authority reserves the right not to award all available funds.

#### **Indicative allocation of funds by geographical distribution:**

The total amount of fund will be distributed to the below mentioned priority regions according to the foreseen financial allocation stated in the HRD OP.

**Priority Region 1** will cover 12 NUTS-II regions (below mentioned 43 provinces) within the focus of the HRD OP where the GDP per capita is lower than 75% of the national average.

The indicative amount for Priority Region 1 is EUR **5.200.000**:

Erzurum	Bayburt	Erzincan	Kars	Ağrı	Ardahan	Iğdır
Malatya	Elazığ	Bingöl	Tunceli	Van	Bitlis	Hakkari
Muş	Gaziantep	Adıyaman	Kilis	Diyarbakır	Şanlıurfa	Batman
Mardin	Siirt	Şırnak	Kahramanmaraş	Hatay	Osmaniye	Kayseri
Sivas	Yozgat	Kastamonu	Çankırı	Sinop	Samsun	Amasya
Çorum	Tokat	Trabzon	Artvin	Giresun	Gümüşhane	Ordu
Rize						

**Priority Region 2** will cover the remaining 14 NUTS-II regions (below mentioned 38 provinces).

The indicative amount for this region is EUR **5.200.000**:

İstanbul	Tekirdağ	Edirne	Kırklareli	Balıkesir	Çanakkale	İzmir
Aydın	Denizli	Muğla	Manisa	Afyonkarahisar	Kütahya	Uşak
Bursa	Eskişehir	Bilecik	Kocaeli	Sakarya	Düzce	Bolu
Yalova	Ankara	Konya	Karaman	Antalya	Isparta	Burdur
Adana	Mersin	Kırıkkale	Aksaray	Niğde	Nevşehir	Kırşehir
Zonguldak	Karabük	Bartın				

**Please note that maximum 3 grant projects can be implemented in a province. The main location of project will be considered as center if a project has activities in more than one province.**

If the allocation indicated for a specific priority region cannot be used due to insufficient quality or number of proposals received, the Contracting Authority reserves the right to reallocate the remaining funds to the other priority region.

Size of grants

Any grant requested under this Call for Proposals must fall between the following minimum and maximum amounts:

- minimum amount: **€150.000**
- maximum amount: **€300.000**

Any grant requested under this Call for Proposals must fall between the following minimum and maximum percentages of total eligible costs of the action:

- Minimum percentage: 80 % of the total eligible costs of the action.
- Maximum percentage: 90 % of the total eligible costs of the action (see also Section 2.1.5).

The balance (i.e. the difference between the total cost of the action and the amount requested from the Contracting Authority) must be financed from sources other than the European Union Budget or the European Development Fund<sup>2</sup>.

## 2. RULES FOR THIS CALL FOR PROPOSALS

These guidelines set out the rules for the submission, selection and implementation of the actions financed under this Call, in conformity with the Practical Guide to contract procedures for EU external actions, which is applicable to the present call (available on the Internet at this address: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_en.htm)).

### 2.1. ELIGIBILITY CRITERIA

There are three sets of eligibility criteria, relating to:

(1) the actors:

- The **applicant**, i.e. the entity submitting the application form (2.1.1),
- if any, its **co-applicant(s)** (where it is not specified otherwise the applicant and its co-applicant(s) are hereinafter jointly referred as the "applicants") (2.1.1),
- and, if any, **affiliated entity(ies)** to the applicant and/or to a co-applicant(s). (2.1.2);

(2) the actions:

Actions for which a grant may be awarded (2.1.4);

(3) the costs:

- types of cost that may be taken into account in setting the amount of the grant (2.1.5).

#### **2.1.1. Eligibility of applicants (i.e. applicant and co-applicant(s))**

##### **Applicant**

(1) In order to be eligible for a grant, the applicant must:

- be legal persons **and**
- be non-profit-making **and**
- be specific types of organisations such as: non-governmental organisations, public sector operators, local authorities, international (inter-governmental) organisations as defined by Article 43 of the Implementing Rules to the EC Financial Regulation<sup>3</sup> **and**

<sup>2</sup> Where a grant is financed by the European Development Fund, any mention of European Union financing must be understood as referring to European Development Fund financing.

<sup>3</sup> International organisations are international public-sector organisations set up by intergovernmental agreements as well as specialised agencies set up by them; the International Committee of the Red Cross (ICRC) and the

- be established in<sup>4</sup> a Member State of the European Union or in a country that is a beneficiary of the Council Regulation (EC) No 1085/2006 of 17 July 2006 establishing an Instrument for Pre-Accession Assistance (IPA), or in a country that is a beneficiary of the European Neighbourhood and Partnership Instrument, or in a Member State of the European Economic Area. This obligation does not apply to international organisations **and**
- be directly responsible for the preparation and management of the action with the co-applicant(s) and affiliated entity(ies), not acting as an intermediary.

In addition to the categories referred to in section 2.1.1, the following are however also eligible:

- Local authorities namely municipalities, special provincial administrations, unions of local authorities **or**
- Public professional organisations (such as chambers of commerce and/or industry, chambers of tradesman and craftsmen), Trade Unions and Employers Associations and their Confederations, sector representative organisations, business support organisations, export associations and SME representative organisations (i.e. professional/vocational associations and/or foundations) etc. **or**
- Universities **or**
- Regional development agencies **or**
- Organized industrial zones (OIZs)

**Non-governmental organizations must be able to demonstrate in their statutes or articles of association that they are directly involved in employment and/or social policy areas.**

**Political parties and their affiliated structures are not eligible under this Call for Proposals.**

**Individual commercial enterprises or groups of enterprises are not eligible applicants or co-applicants under this Call for Proposals. However, considering the crucial role they bear in achieving the objectives of the programme, they are encouraged to participate as associates.**

**Please note that provincial/regional directorates of central government cannot participate in this call for proposal as applicant or co-applicant.**

**Although they are not eligible applicants or co-applicants under this Call for Proposals, provincial/regional directorates of the central government, except SSI directorates may participate as associates.**

- (2) The potential applicant may not participate in calls for proposals or be awarded grants if it is in any of the situations listed in Section 2.3.3 of the Practical Guide to contract procedures for EU external actions (available from the following Internet address:  
[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_en.htm));

In Part A, section 3 of the grant application form ('Declaration by the applicant'), the applicant must declare that the applicant himself, the co-applicant(s) and affiliated entity(ies) are not in any of these situations.

International Federation of National Red Cross and Red Crescent Societies are also recognised as international organisations.

<sup>4</sup> To be determined on the basis of the organisation's statutes, which should demonstrate that it has been established by an instrument governed by the national law of the country concerned and that its head office is located in an eligible country. In this respect, any legal entity whose statutes have been established in another country cannot be considered an eligible local organisation, even if the statutes are registered locally or a 'Memorandum of Understanding' has been concluded

The applicant must act with co-applicant(s) as specified hereafter.

If awarded the Grant contract, the applicant will become the Beneficiary identified as the Coordinator in annex E3h1 (Special conditions). The Coordinator is the main interlocutor of the Contracting Authority. It represents and acts on behalf of any other co-beneficiary (if any) and coordinate the design and implementation of the Action.

### **Co-applicant(s)**

The minimum number of co-applicants is **1 (one)** for each application, and the maximum number of co-applicants is **3 (three)**.

Co-applicant(s) participate in designing and implementing the action, and the costs they incur are eligible in the same way as those incurred by the applicant.

Co-applicant(s) must satisfy the eligibility criteria as applicable to the applicant himself.

Co-applicant(s) must sign the Mandate in Part B section 4 of the grant application form.

If awarded the Grant contract, the co-applicant(s)(if any) will become beneficiaries in the Action (together with the Coordinator)

**Careful consideration should be given during the identification of co-applicant(s) to ensure that each co-applicant has a clearly defined role within the project.**

### **2.1.2. Affiliated entities**

Affiliated entity(ies)

The applicant and its co-applicant(s) may act with affiliated entity(ies)

**Only the following entities may be considered as affiliated entities to the applicant and/or to co-applicant(s):**

- (i) legal entities together forming one entity, including where it is specifically established for the purpose of implementing the action. In this case, the resulting entity may apply as a applicant or co-applicant whereas the other entities as its affiliated entity(ies).
- (ii) legal entities having a link with the applicants, notably a legal or capital link, which is neither limited to the action nor established for the sole purpose of its implementation on the condition that they satisfy the eligibility and non-exclusion criteria of an applicant.

If the applicants are awarded a contract, their affiliated entity(ies) will not be become Beneficiary(ies) of the Action and signatory(ies) of the Contract. However, they will participate in the design and in the implementation of the Action and the costs they incur (including those incurred for Implementation Contracts and Financial Support to third parties) may be accepted as eligible costs, provided they comply with all the relevant rules already applicable to the Beneficiary(ies) under the Grant Contract.

Affiliated entity(ies) must satisfy respectively the eligibility criteria as applicable to the applicant and to the co-applicant(s).

Affiliated entity(ies) must sign the affiliated entity(ies) statement in Part B section 5 of the grant application form.

### **2.1.3. Associates and Contractors**

The following entities are not applicant(s) nor affiliated entity(ies) and do not have to sign the "mandate" or "affiliated entities' statement":

- Associates

Other organisations may be involved in the action. Such associates play a real role in the action but may not receive funding from the grant, with the exception of per diem or travel costs. Associates do not have to meet the eligibility criteria referred to in section 2.1.1. Associates must be mentioned in Part B section 6 — ‘Associates of the Applicant participating in the Action’ — of the Grant Application Form.

- Contractors

The grant beneficiaries and their affiliated entities are permitted to award contracts. Associates or affiliated entity(ies) cannot be also contractors in the project. Contractors are subject to the procurement rules set out in Annex IV to the standard grant contract.

#### **2.1.4. Eligible actions: actions for which an application may be made**

Definition:

An action is composed of a set of activities.

##### Duration

The planned duration of an action will be **12 months**.

Sectors or themes

This call for proposals is concerned with employment in Turkey with specific emphasis on promoting registered employment and reducing the unregistered/under registered employment.

**Any sector/theme** may be eligible provided that they are related with promotion of registered employment. Each applicant must demonstrate in their application, with reference to official statistics and/or reports that their projects meet the local and regional needs.

##### Location

Actions must take place in one or more of the aforementioned regions stated in section 1.3 in Turkey. Main location of the project is the province where project activities will be implemented. **If the project covers more than one province, the main location of the project will be the province where majority of the activities will be implemented.**

The funds will be allocated between priority regions equally. For projects which will carry out activities in both priority regions of the grant programme, priority region should be determined by taking into account the main location in which majority of the project activities will take place. Therefore, applicants will have to indicate the main location in the application form considering the above point.

It should be noted that over the period of implementation, monitoring of the projects will be performed in the main location. Therefore, the grant beneficiary has to assure that all project related documents including supportive documents such as invoices, payrolls, etc. are kept in the project office existing in main location.

It is recommended that regardless of budget and size, each project should employ a project director and project assistant on a full-time basis and assign an accountant for project management tasks. In addition, if an additional regional office is established in the project, a local staff is advised to be employed on a full time basis.

Furthermore, during implementation, the grant beneficiary has to ensure that a project office is readily available and functioning in the main location with sufficient staff and a located project coordinator in place. Project coordinator should reside in main location during the project lifespan.

## Types of action

The actions should relate to the priorities of this Call for Proposals as stated in section 1.2 of the Guidelines. Different types of the below listed actions may be combined within a single project proposal. Please note that this list is not exhaustive and provided here only as guidance for the type of actions which can be supported under this call for proposals.

- Capacity building actions at local level for relevant institutions and social dialogue
- Capacity building actions for persons including unregistered/under registered workers and workers under that risk, employers, business owners, opinion leaders, etc.
- Awareness raising actions at local, regional, sectoral and public levels

Actions must be designed with a holistic approach, i.e. in a systematic way to ensure that activities are complementary to achieve the ultimate objective of increasing registered employment.

The following types of action are ineligible:

- actions concerned only or mainly with individual sponsorships for participation in workshops, seminars, conferences and congresses;
- actions concerned only or mainly with individual scholarships for studies or training courses;
- actions already financed or in the process of being financed from state budget, other Community programmes, or other funds,
- one-off actions such as conferences, round tables, seminars. These actions can only be funded if they form part of a wider project. For this purpose, preparatory activities for a conference and the publication of proceedings do not in themselves constitute such a wider project actions for which the Applicant is already receiving funding e.g. from the Governmental budget,
- actions with costs already incurred outside the contract period,
- profit-making activities,
- charitable donations, etc.
- actions of partisan nature or linked to political parties,
- projects consisting solely of research, development of strategies, plans or other similar documents,
- grant making activities (i.e. the use of the grant to make further grants (financial or in-kind) or loans to other organizations or individuals such as for those who are establishing their businesses),
- infrastructure projects or projects essentially focusing on the purchase of equipment.

## Types of activity

Some indicative/sample activities are provided below. The purpose of this list is to provide guidance as to the type of activities which can be supported, and it is not meant to be exhaustive.

### **IMPORTANT**

**Please note that a proposal containing activities from Component 1 should also include activities in Component 2. As stated before, proposals must be designed with a holistic approach i.e. activities complementing each other towards achieving an overall objective.**

#### ***Component 1: Capacity building actions for target groups at local level.***

- Activities for decreasing unregistered employment with an innovative approach,



- Customized activities for supporting institutionalisation of small and medium-sized enterprises in which unregistered employment is common,
- Activities, field studies concerning best practices about flexible working models which are useful for improving registered employment,
- Activities supporting institutional capacities of the bodies conducting guidance and supervision activities on unregistered employment in local level,
- Activities regarding developing and implementing models on clusters and reorganization of sectors or firms in order to promote the extension of trade between registered enterprises in main sectors,
- Activities and field studies including sectoral and inter-sectoral analyses with a special focus to promote formal employment and combat informal employment,
- Activities for promoting principle of equal opportunities (in particular, women, youth, disabled persons) in the context of formal employment,
- Activities regarding developing models and networks which will create better coordination, monitoring and good governance among relevant institutions and other stakeholders for promoting registered employment at local and sectoral level,
- Activities for promoting registered employment through social dialogue,
- Activities for facilitating co-operation between organizations operating in labour market such as public bodies, semi-public bodies, chambers, social partners, NGO's, universities etc.,
- Activities for establishment and/or usage of a network between economic and social actors in order to develop and nurture the culture of registered employment,
- Activities to increase capacity of public/semi-public institutions and NGOs in labour market,
- Activities for increasing the role of social partners/other stakeholders in promoting registered employment through cooperation,
- Vocational training activities for improving qualifications of unregistered/under registered workers which will contribute to registered employment,

***Component 2: Awareness raising and knowledge building actions at local, regional, sectoral and public levels***

- Awareness raising activities for local authorities, employers and employees in order to develop consciousness regarding unregistered work and awareness of social security
- Conducting information and publicity events at educational institutions in order to develop a social security culture
- Development and/or implementing models for employers in order to promote corporate social responsibility and dissemination activities
- Awareness raising activities to encourage registered employment in labor-intensive sectors,
- Information activities for employers and workers in industrial zones, organized industrial zones or industrial-intensive regions.
- Information building activities for employers about the incentives provided to registered employment,
- Activities aiming to increase awareness of certain professions such as accountants, lawyers etc. to contribute to promoting registered employment
- Activities focused on local leaders (mukhtars, teachers, imams ) about promotion and development of social security consciousness

**IMPORTANT**

1. If the proposal involves any training activities/vocational courses, the training curricula for the respective trainings must be provided with the proposal as annex (Annex M- Training Curricula) of the application package.
2. All training modules need to be prepared in accordance with MoNE curricula or any university where this is available with a view to provide MoNE or university approved certificates.
3. In the vocations where there are vocational qualification standards, the trainings provided must be in line with those standards. The available standards can be reached at [www.myk.gov.tr](http://www.myk.gov.tr) web site.

4. Cost-effectiveness will be of importance in the evaluation stage, therefore, applicants must carefully consider project budget versus expected results in designing their proposals.
5. It is significantly recommended that applicants comply with existing law and regulations and avoid any conflicts in implementing their projects.
6. In order to ensure correct dissemination of the SSI legislations, other official data and information at the national level, it is highly recommended to be in close relation with the local SSI directorates during the implementation period of the project.
7. The project proposals should have a clear description of the roles of the co-applicants, associates and/or affiliated entities in project activities.
8. While selecting target groups, there should be detailed explanation regarding the process of reaching and selecting the target group and the need behind the proposed training in the proposal. Actions should provide tailor made responses to the needs of target groups.
9. The proposals should also describe the ways how to ensure the sustainability of the project, especially how the results and experience gained from the project will be used after the project duration.

#### Financial support to third parties

Applicants may not propose financial support to third parties.

#### Visibility

Applicants must comply with the objectives and priorities and guarantee the visibility of the EU financing (see the Communication and Visibility Manual for EU external actions specified and published by the European Commission at [http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm)).

#### Number of applications and grants per applicants

The applicant may submit more **than 1 (one)** applications under this Call for Proposals.

The applicant may **not** be awarded more than 1 **(one)** grant under this Call for Proposals.

The applicant may be a co-applicant or an affiliated entity in another application at the same time.

A co-applicant may submit more than **1 (one)** applications under this Call for Proposals.

A co-applicant may **not** be awarded more than **1 (one)** grant under this Call for Proposals.

A co-applicant may be the applicant or an affiliated entity in another application at the same time.

The affiliated entity(ies) may take part in more than one application.

In principle, applications should be “original” and unique to the target group’s needs, problems, and designed with proper solutions and implementation methodology. Therefore, “copy-paste applications” will be eliminated in the course of the evaluation process.

**Applicants should declare in which projects they are applicants, co-applicants and/or affiliated entities under this call for proposals by filling out the relevant annex (Annex P) and submitting it with the application package.**

**While determining the grants to be awarded according to the limits defined above, the main criteria will be the scoring as well as the limit for the provinces.**

### 2.1.5. Eligibility of costs: costs that can be included

Only 'eligible costs' can be covered by a grant. The categories of costs that are eligible and non-eligible are indicated below. The budget is both a cost estimate and a ceiling for 'eligible costs'.

The reimbursement of eligible costs may be based on any or a combination of the following forms:

- actual costs incurred by the Beneficiary(ies) and affiliated entity(ies)
- one or more simplified cost options.

Simplified cost options may take the form of:

- **unit costs:** covering all or certain specific categories of eligible costs which are clearly identified in advance by reference to an amount per unit.
- **lump sums:** covering in global terms all or certain specific categories of eligible costs which are clearly identified in advance.
- **flat-rate financing:** covering specific categories of eligible costs which are clearly identified in advance by applying a percentage fixed ex ante.

The amounts or rates have to be based on estimates using objective data such as statistical data or any other objective means or with reference to certified or auditable historical data of the applicants or the affiliated entity(ies). The methods used to determine the amounts or rates of unit costs, lump sums or flat-rates must comply with the criteria established in Annex K, and especially ensure that the costs correspond fairly to the actual costs incurred by the Grant Beneficiary(ies) and affiliated entity(ies), are in line with their accounting practices, no profit is made and the costs are not already covered by other sources of funding (no double funding). Refer to Annex K for directions and a checklist of controls to assess the minimum necessary conditions that provide reasonable assurance for the acceptance of the proposed amounts.

The applicant proposing this form of reimbursement, must clearly indicate in worksheet no.1 of Annex B, each heading/item of eligible costs concerned by this type of financing, i.e. add the reference in capital letters to "UNIT COST" (per month/flight etc), "LUMPSUM" or "FLAT RATE" in the Unit column. (see example in Annex K)

Additionally in Annex B, in the second column of worksheet no.2, "Justification of the estimated costs" per each of the corresponding budget item or heading the applicant must:

- describe the information and methods used to establish the amounts of unit costs, lump sums and/or flat-rates, to which costs they refer, etc.
- clearly explain the formulas for calculation of the final eligible amount<sup>5</sup>
- identify the beneficiary who will use the simplified cost option (in case of affiliated entity, specify first the beneficiary), in order to verify the maximum amount per each beneficiary (which includes if applicable simplified cost options of its affiliated entity(ies))

At contracting phase, the Contracting Authority decides whether to accept the proposed amounts or rates on the basis of the provisional budget submitted by the applicant, by analysing factual data of grants carried out by the applicant or of similar actions and by performing checks established by Annex K.

---

<sup>5</sup> Examples:- for staff costs: number of hours or days of work \* hourly or daily rate pre-set according to the category of personnel concerned;- for travel expenses: distance in km \* pre-set cost of transport per km; number of days \* daily allowance pre-set according to the country;- for specific costs arising from the organization of an event: number of participants at the event \* pre-set total cost per participant etc.

The total amount of financing on the basis of simplified cost options that can be authorised by the Contracting Authority for any of the applicants individually (including simplified cost options proposed by their own affiliated entities) cannot exceed EUR 60 000 (the indirect costs are not taken into account).

Recommendations to award a grant are always subject to the condition that the checks preceding the signing of the contract do not reveal problems requiring changes to the budget (such as arithmetical errors, inaccuracies, unrealistic costs and ineligible costs). The checks may give rise to requests for clarification and may lead the Contracting Authority to impose modifications or reductions to address such mistakes or inaccuracies. It is not possible to increase the grant or the percentage of EU co-financing as a result of these corrections.

It is therefore in the applicant's interest to provide a **realistic and cost-effective budget**.

#### Eligible direct costs

To be eligible under the Call for Proposals, costs must comply with the provisions of Article 14 of the General Conditions to the Standard Grant Contract (see Annex G of the Guidelines).

Subject to the conditions laid down in Article 14 of the General Conditions to the Standard Grant Contract and where relevant to the provisions of Annex IV of the Standard Grant Contract being respected, the following eligible direct costs borne by the Beneficiary(ies) shall also be eligible:

- purchase or rental costs for equipment and supplies specifically for the purposes of the action, and costs of services, provided they correspond to market rates. **Please note that the total cost of equipment and supplies shall not exceed 15% of the total direct eligible costs.**

#### Contingency reserve

The budget may include a contingency reserve not exceeding 5% of the estimated direct eligible costs. It can only be used with the **prior written authorisation** of the Contracting Authority.

#### Eligible indirect costs

The indirect costs incurred in carrying out the action may be eligible for flat-rate funding, but the total must not exceed 7% of the estimated total eligible direct costs. Indirect costs are eligible provided that they do not include costs assigned to another budget heading in the standard grant contract. The applicant may be asked to justify the percentage requested before the contract is signed. However, once the flat rate has been fixed in the special conditions of the standard grant contract, no supporting documents need to be provided.

If any of the applicants or affiliated entity(ies) is in receipt of an operating grant financed by the EU, it may not claim indirect costs on its incurred costs within the proposed budget for the action.

#### Contributions in kind

Contributions in kind mean the provision of goods or services to a Beneficiary(ies) or affiliated entity(ies) free of charge by a third party. As contributions in kind do not involve any expenditure for a Beneficiary(ies) or affiliated entity(ies), they are not eligible costs.

Contributions in kind may not be treated as co-financing

However, if the description of the action as proposed includes contributions in kind, the contributions have to be made.

#### Ineligible costs

The following costs are not eligible:

- debts and debt service charges (interest);
- provisions for losses or potential future liabilities;

- costs declared by the Beneficiary(ies) and financed by another action or work programme receiving a Union (including through EDF) grant;
- purchase, rent or leasing of land and existing buildings; unless the rent or leasing is exclusively related to the implementation period, and that is preferable to other solutions in terms of best value for money;
- currency exchange losses;
- credit to third parties;
- project preparation costs;
- costs already incurred outside the contract period;
- costs above market prices or above rates normally borne by the Beneficiary(ies) and/or its affiliated entities;
- non project related expenditures;
- customs and import duties, or any other charges;
- fines, financial penalties and expenses of litigation;
- purchase of second hand equipment;
- bank charges, with the exception of costs relating to a bank guarantee or comparable surety to be lodged by the beneficiary;
- conversion costs, charges and exchange losses associated with any of the action specific euro accounts, as well as other purely financial expenses;
- contribution in kind;
- taxes, including VAT, in accordance with Article 26 of the IPA Framework Agreement, unless they are not recoverable by any means and it is established that they are borne by the final beneficiary;

## **2.2. HOW TO APPLY AND THE PROCEDURES TO FOLLOW**

Prior registration in PADOR for this Call for Proposals is not obligatory. Information in PADOR will not be drawn upon in the present Call.

### **Restricted Call for Proposals**

#### **2.2.1. Concept Note content**

Applications must be submitted in accordance with the Concept Note instructions in the Grant Application Form annexed to these Guidelines (Annex A).

Applicants must apply in English or Turkish.

In the Concept Note, applicants must only provide an estimate of the amount of contribution requested from the Contracting Authority and an indicative percentage of that contribution in relation to the total amount of the Action. Only the applicant invited to submit a full application in the second phase will be required to present a detailed budget. The elements outlined in the Concept Note may not be modified by the applicant in the full application form. The EU contribution may not vary from the initial estimate by more than 20%. Applicants are free to adapt the percentage of co-financing required within the minimum and maximum amount and percentages of co-financing, as laid down in these Guidelines in section 1.3. Own contributions by the applicants can be replaced by other donors' contributions at any time.

Any error or major discrepancy related to the points listed in the Concept Note instructions may lead to the rejection of the Concept Note.

Clarifications will only be requested when information provided is unclear and thus prevents the Contracting Authority from conducting an objective assessment.

Hand-written Concept Notes will not be accepted.

Please note that only the Concept Note form will be evaluated. It is therefore of utmost importance that this document contain ALL relevant information concerning the action. No additional annexes should be sent.

### **2.2.2. Where and how to send Concept Notes**

The Concept Note together with the Checklist for the Concept Note (Part A section 2 of the grant application form) and the Declaration by the applicant for the Concept Note (Part A section 3 of the grant application form) must be submitted in one original and 2 copies in A4 size, each bound.

An electronic version of the Concept Note must also be submitted. A CD-Rom with the Concept Note in electronic format will be included, along with the paper version, in a sealed envelope as described below. The electronic file must contain **exactly the same** application as the paper version enclosed.

Where applicants send several different Concept Notes (if allowed to do so by the Guidelines of the Call), each one must be sent separately.

The outer envelope must bear the **reference number and the title of the call for proposals**, “**Promoting Registered Employment II**”, (EuropeAid/135020/M/ACT/TR) together with **priority region number and title of the action**, the full name and address of the applicant, and the words ‘Not to be opened before the opening session’ and ‘Açılış Oturumundan Önce Açmayınız”.

Concept Notes must be submitted in a sealed envelope by registered mail, private courier service or by hand-delivery (a signed and dated certificate of receipt will be given to the deliverer) to the address below:

#### Postal address

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı - Avrupa Birliği Koordinasyon Dairesi Başkanlığı  
Yıldızevler Mahallesi, Turan Güneş Bulvarı, 713.Sokak No:4, 06550,  
Çankaya, Ankara, TURKEY

#### Address for hand delivery or by private courier service

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı - Avrupa Birliği Koordinasyon Dairesi Başkanlığı  
Yıldızevler Mahallesi, Turan Güneş Bulvarı, 713.Sokak No:4, 06550,  
Çankaya, Ankara, TURKEY

Concept Notes sent by any other means (e.g. by fax or by e-mail) or delivered to other addresses will be rejected.

**Applicants must verify that their Concept Note is complete using the Checklist for Concept Note (Part A section 2 of the grant application form). Incomplete concept notes may be rejected.**

### **2.2.3. Deadline for submission of Concept Notes**

The deadline for the submission of Concept Notes is **11.10.2013** as evidenced by the date of dispatch, the postmark or the date of the deposit slip. In the case of hand-deliveries, the deadline for receipt is at **16.00** hours local time as evidenced by the signed and dated receipt. Any Concept Note submitted after the deadline will be rejected.

However, for reasons of administrative efficiency, the Contracting Authority may reject any Concept Note sent in due time but received after the effective date of approval of the Concept Note evaluation (see indicative calendar under section 2.5.2)

#### **2.2.4. Further information about Concept Notes**

Information sessions on this Call for Proposals will be held between **02 and 13 September 2013**. Further information on information sessions is provided on [www.ikg.gov.tr](http://www.ikg.gov.tr) web site.

Questions may be sent by e-mail [or by fax] no later than 21 days before the deadline for the submission of concept notes to the address(es) below, indicating clearly the reference of the Call for Proposals (EuropeAid/135020/M/ACT/TR):

E-mail address: [pre2grant@ikg.gov.tr](mailto:pre2grant@ikg.gov.tr)

Fax: **00 90 312 212 11 48**

The Contracting Authority has no obligation to provide clarifications to questions received after this date.

Replies will be given no later than 11 days before the deadline for submission of Concept Notes.

To ensure equal treatment of applicants, the Contracting Authority cannot give a prior opinion on the eligibility of applicants, or affiliated entity(ies), an action or specific activities.

Questions that may be relevant to other applicants, together with answers and other important notices in the course of the evaluation procedure, will be published on the EuropeAid website <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> and [www.ikg.gov.tr](http://www.ikg.gov.tr), as the need arises. It is therefore advisable to consult the abovementioned website regularly in order to be informed of the questions and answers published.

#### **2.2.5. Full Application forms**

An applicant invited to submit a full application form following pre-selection of their Concept Note must do so using Part B of the application form annexed to these Guidelines (Annex A). Applicants should then keep strictly to the format of the application form and fill in the paragraphs and pages in order.

The elements outlined in the Concept Note cannot be modified by the applicant in the full application form. The EU contribution may not vary from the initial estimate by more than 20%, although applicants are free to adapt the percentage of co-financing required within the minimum and maximum amount and percentages of co-financing, as laid down in these Guidelines under section 1.3.

Applicants must submit their applications in the same language as their Concept Note. If the application is submitted in Turkish, Project Summary (Annex F), Budget (Annex B1- Budget Breakdown, B2- Justifications of Costs, B3- Expected Sources of Funding) and Logical Framework (Annex C) are to be provided in both Turkish and English.

Please complete the full application form carefully and as clearly as possible so that it can be assessed properly.

Any error related to the points listed in the Checklist (Part B, Section 7 of the Grant Application form) or any major inconsistency in the full application form (e.g. if the amounts in the budget worksheets are inconsistent) may lead to the rejection of the application.

Clarifications will only be requested when information provided is unclear and thus prevents the Contracting Authority from conducting an objective assessment.

Hand-written applications will not be accepted.

Please note that only the full application form and the published annexes which have to be filled in (budget, logical framework, project summary, training curricula, indicators of achievement) will be transmitted to the

evaluators (and assessors, if used). It is therefore of utmost importance that these documents contain ALL the relevant information concerning the action. **Annex L, P and R should be filled in as well, where applicable. No supplementary annexes should be sent.**

#### **2.2.6. *Where and how to send Full Application forms***

Applications must be submitted in a sealed envelope by registered mail, private courier service or by hand-delivery (a signed and dated certificate of receipt will be given to the deliverer) to the address below:

##### Postal address

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı - Avrupa Birliği Koordinasyon Dairesi Başkanlığı  
Yıldızevler Mahallesi, Turan Güneş Bulvarı, 713.Sokak No: 4, 06550,  
Çankaya, Ankara, TURKEY

##### Address for hand delivery and by private courier service

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı - Avrupa Birliği Koordinasyon Dairesi Başkanlığı  
Yıldızevler Mahallesi, Turan Güneş Bulvarı, 713.Sokak No: 4, 06550,  
Çankaya, Ankara, TURKEY

Applications sent by any other means (e.g. by fax or by e-mail) or delivered to other addresses will be rejected.

Applications must be submitted in one original and **2 copies in A4 size**, each bound. The full application form, budget and logical framework must also be supplied in electronic format (CD-Rom) in a separate and single file (i.e. the full application form must not be split into several different files). The electronic file must contain **exactly the same** application as the paper version.

The Checklist (Section 7 of Part B of the grant application form) and the Declaration by the applicant (Section 8 of Part B of the grant application form) must be stapled separately and enclosed in the envelope

Where applicants send several different applications (if allowed to do so by the Guidelines of the Call), each one must be sent separately.

The outer envelope must bear the **reference number and the title of the Call for Proposals**, “**Promoting Registered Employment II**”, (EuropeAid/135020/M/ACT/TR) together with the **priority region number** and **title of the action**, the **full name and address of the applicant** and the words ‘Not to be opened before the opening session’ and ‘*Açılış oturumundan önce açmayınız*’.

**Applicants must verify that their application is complete using the checklist (Section 7 of Part B of the grant application form). Incomplete applications may be rejected.**

#### **2.2.7. *Deadline for submission of Full Application forms***

The deadline for the submission of applications will be indicated in the letter sent to the applicants whose application has been pre-selected.

However, for reasons of administrative efficiency, the Contracting Authority may reject any application sent in due time but received after the date of approval of evaluation report for full applications (see indicative calendar under Section 2.5.2)

#### **2.2.8. *Further information about Full Application forms***

Questions may be sent by e-mail [or by fax] no later than 21 days before the deadline for the submission of applications to the addresses listed below, indicating clearly the reference of the Call for Proposals:

**2013.1.rev**

Hibe Başvuru Rehberi - İngilizce.DOC



E-mail address: [pre2grant@ikg.gov.tr](mailto:pre2grant@ikg.gov.tr)

Fax: 00 90 312 212 11 48

The Contracting Authority has no obligation to provide clarifications to questions received after this date.

Replies will be given no later than 11 days before the deadline for the submission of applications.

To ensure equal treatment of applicants, the Contracting Authority cannot give a prior opinion on the eligibility of applicants, affiliated entity(ies), or an action.

No individual replies will be given to questions. All questions and answers as well as other important notices to applicants during the course of the evaluation procedure, will be published on the website <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> , [www.ikg.gov.tr](http://www.ikg.gov.tr) .It is therefore advisable to consult the abovementioned website regularly in order to be informed of the questions and answers published.

### 2.3. EVALUATION AND SELECTION OF APPLICATIONS

Applications will be examined and evaluated by the Contracting Authority with the possible assistance of external assessors. All actions submitted by applicants will be assessed according to the following steps and criteria.

If the examination of the application reveals that the proposed action does not meet the eligibility criteria stated in paragraph 2.1, the application will be rejected on this sole basis.

#### (1) STEP 1: OPENING & ADMINISTRATIVE CHECKS AND CONCEPT NOTE EVALUATION

The following will be assessed:

- Compliance with the submission deadline. If the deadline has not been met, the application will automatically be rejected.
- The Concept Note satisfies all the criteria specified in points 1-5 of the Checklist (Section 2 of Part A of the grant application form). If any of the requested information is missing or is incorrect, the application may be rejected on that sole basis and the application will not be evaluated further.

The Concept Notes that pass the first administrative check will be evaluated on the relevance and design of the proposed action.

The Concept Note will receive an overall score out of 50 using the breakdown in the evaluation grid below. The evaluation will also check on compliance with the instructions on the Concept Note, which can be found in Part A of the Application Form.

The evaluation criteria are divided into headings and subheadings. Each subheading will be given a score between 1 and 5 as follows: 1 = very poor; 2 = poor; 3 = adequate; 4 = good; 5 = very good.

#### Scores

1. Relevance of the action	Sub-score	30
1.1 How relevant is the proposal to the objectives and priorities of the Call for Proposals?*	5x2**	
1.2 How relevant to the particular needs and constraints of the target country(ies) or region(s) is the proposal (including synergy with other EU initiatives and avoidance of duplication)?	5x2*	

1.3 How clearly defined and strategically chosen are those involved (final beneficiaries, target groups)? Have their needs been clearly defined and does the proposal address them appropriately?	5	
1.4 Does the proposal contain specific added-value elements, such as environmental issues, promotion of gender equality and equal opportunities, needs of disabled people, rights of minorities and rights of indigenous peoples, or innovation and best practices <i>and the other additional elements indicated under 1.2. of these Guidelines?</i>	5	
<b>2. Design of the action</b>	Sub-score	<b>20</b>
2.1 How coherent is the overall design of the action?  In particular, does it reflect the analysis of the problems involved, take into account external factors and relevant stakeholders?	5x2**	
2.2 Is the action feasible and consistent in relation to the objectives and expected results?	5x2**	

**TOTAL SCORE** **50**

\* Note: A score of 5 (very good) will only be allocated if the proposal specifically addresses more than the required minimum number of priorities as indicated in Section 1.2 (Objectives of the programme) of these guidelines.

\*\*these scores are multiplied by 2 because of their importance

Once all Concept Notes have been assessed, a list will be drawn up with the proposed actions ranked according to their total score.

First, only the Concept Notes with a score of at least 30 will be considered for pre-selection.

Secondly, the number of Concept Notes will be reduced, taking account of the ranking, to the number of Concept Notes whose total aggregate amount of requested contributions is equal to 300% of the available budget for this Call for Proposals. The amount of requested contributions of each concept note will be based on the indicative financial envelopes for each lot.

After the evaluation of Concept Notes, the Contracting Authority will send letters to all applicants, indicating whether their application was submitted by the deadline, informing them of the reference number they have been allocated, whether the Concept Note was evaluated and the results of that evaluation. The pre-selected applicants will subsequently be invited to submit full applications.

## STEP 2: EVALUATION OF THE FULL APPLICATION

First, the following will be assessed:

### Restricted Call for Proposals

- Compliance with the submission deadline. If the deadline has not been met, the application will automatically be rejected.
- The full application form satisfies all the criteria specified in points 1-9 of the Checklist (Section 7 of Part B of the grant application form). If any of the requested information is missing or is incorrect, the application may be rejected on that **sole** basis and the application will not be evaluated further.

The quality of the applications, including the proposed budget and capacity of the applicants and affiliated entity(ies), will be evaluated using the evaluation criteria in the evaluation grid below. There are two types of evaluation criteria: selection and award criteria.

**The selection criteria** help to evaluate the applicant(s)'s and affiliated entity(ies) operational capacity and the applicant's financial capacity and to ensure that they:

- have stable and sufficient sources of finance to maintain their activity throughout the proposed action and, where appropriate, to participate in its funding;
- have the management capacity, professional competencies and qualifications required to successfully complete the proposed action. This also applies to any affiliated entity(ies) of the applicants.

**The award criteria** help to evaluate the quality of the applications in relation to the objectives and priorities, and to award grants to projects which maximise the overall effectiveness of the Call for Proposals. They help to select applications which the Contracting Authority can be confident will comply with its objectives and priorities. They cover the relevance of the action, its consistency with the objectives of the Call for Proposals, quality, expected impact, sustainability and cost-effectiveness.

*Scoring:*

The evaluation grid is divided into sections and subsections. Each subsection of sections 1 of the evaluation grid will be assessed on whether the criteria has been fulfilled or not. Each subsection of sections 2, 3,4 and 5 will be given a score between 1 and 5 as follows: 1 = very poor; 2 = poor; 3 = adequate; 4 = good; 5 = very good.

### Evaluation Grid

Section	
<b>1. Financial and operational capacity</b>	<b>Yes/No</b>
1.1 Do the applicants and, if applicable, affiliated entity(ies) have sufficient experience of project management?	
1.2 Do the applicants and, if applicable, affiliated entity(ies) have sufficient technical expertise? (especially knowledge of the issues to be addressed.)	
1.3 Do the applicants and, if applicable, affiliated entity(ies) have sufficient management capacity? (including staff, equipment and ability to handle the budget for the action)?	
1.4 Does the applicant have stable and sufficient sources of finance?	
	<b>Maximum Score</b>
<b>2. Relevance of the action</b>	<b>30</b>
<i>Score transferred from the Concept Note evaluation</i>	
<b>3. Effectiveness and feasibility of the action</b>	<b>20</b>
3.1 Are the activities proposed appropriate, practical, and consistent with the objectives and expected results?	5

3.2 Is the action plan clear and feasible?	5
3.3 Does the proposal contain objectively verifiable indicators for the outcome of the action? Is any evaluation planned?	5
3.4 Is the co-applicant(s)'s and affiliated entity(ies)'s level of involvement and participation in the action satisfactory?	5
<b>4. Sustainability of the action</b>	<b>15</b>
4.1 Is the action likely to have a tangible impact on its target groups?	5
4.2 Is the proposal likely to have multiplier effects? (Including scope for replication, extension and information sharing.)	5
4.3 Are the expected results of the proposed action sustainable?:  - financially ( <i>how will the activities be financed after the funding ends?</i> )  - institutionally ( <i>will structures allowing the activities to continue be in place at the end of the action? Will there be local 'ownership' of the results of the action?</i> )  - at policy level (where applicable) ( <i>what will be the structural impact of the action — e.g. will it lead to improved legislation, codes of conduct, methods, etc?</i> ) - environmentally (if applicable) ( <i>will the action have a negative/positive environmental impact?</i> )	5
<b>5. Budget and cost-effectiveness of the action</b>	<b>15</b>
5.1 Are the activities appropriately reflected in the budget?	/5
5.2 Is the ratio between the estimated costs and the expected results satisfactory?	/10
<b>Maximum total score</b>	<b>80</b>

*Note on Section 1. Financial and operational capacity*

If the answer is negative to one or more of the criteria, the application will be rejected.

*Provisional selection*

After the evaluation, a table will be drawn up listing the applications ranked according to their score and within the limits of the funds available. In addition, a reserve list will be drawn up following the same criteria to be used if more funds should become available during the validity period of the reserve list.

**(2) STEP 3: VERIFICATION OF ELIGIBILITY OF THE APPLICANTS AND AFFILIATED ENTITY(IES)**

The eligibility verification, based on the supporting documents requested by the Contracting Authority (see Section 2.4) will only be performed for the applications that have been provisionally selected according to their score and within the available financial envelope.

- The Declaration by the applicant (Section 8 of Part B the grant application form) will be cross-checked with the supporting documents provided by the applicant. Any missing supporting document or any incoherence between the Declaration by the applicant and the supporting documents may lead to the rejection of the application on that sole basis.
- The eligibility of applicants, the affiliated entities(ies), and the action will be verified according to the criteria set out in Sections 2.1.1, 2.1.2 and 2.1.3.

Any rejected application will be replaced by the next best placed application in the reserve list that falls within the available financial envelope.

#### **2.4. SUBMISSION OF SUPPORTING DOCUMENTS FOR PROVISIONALLY SELECTED APPLICATIONS**

An applicant that has been provisionally selected or placed on the reserve list will be informed in writing by the Contracting Authority. It will be requested to supply the following documents in order to allow the Contracting Authority to verify the eligibility of the applicant, (if any) of the co-applicant(s) and (if any) of their affiliated entity(ies)<sup>6</sup>:

1. The statutes or articles of association of the applicant, (if any) of each co-applicant(s) and (if any) of each affiliated entity(ies)<sup>7</sup>. Where the Contracting Authority has recognised the applicant's, or the co-applicant(s)'s, or their affiliated entity(ies)'s eligibility for another call for proposals under the same budget line within 2 years before the deadline for receipt of applications, it should be submitted, instead of the statutes or articles of association, a copy of the document proving their eligibility in a former Call (e.g. a copy of the special conditions of a grant contract received during the reference period), unless a change in legal status has occurred in the meantime<sup>8</sup>. This obligation does not apply to international organisations which have signed a framework agreement with the European Commission.
2. An external audit report produced by an approved auditor, certifying the applicant's accounts for the last financial year available where the total amount of the grant exceeds € 750 000 (€ 100 000 for an operating grant). The external audit report is not required from (if any) the co-applicant(s).  
  
This obligation does not apply to public bodies and international organisations provided that the international organisation in question offers the guarantees provided for in the applicable Financial Regulation, as described in Chapter 6 of the Practical Guide to contract procedures for EU external actions.
3. A copy of the applicant's latest accounts (the profit and loss account and the balance sheet for the last financial year for which the accounts have been closed)<sup>9</sup>. A copy of the latest account is not required from (if any) the co-applicant(s).
4. Legal entity sheet (see annex D of these Guidelines) duly completed and signed by each of the applicants (i.e. by the applicant and (if any) by each co-applicant(s)), accompanied by the justifying

---

<sup>6</sup> No supporting document will be requested for applications for a grant not exceeding EUR 60000.

<sup>7</sup> Where the applicant and/or a co-applicant(s) and or an affiliated entity(ies) is a public body created by a law, a copy of the said law must be provided.

<sup>8</sup> To be inserted only where the eligibility conditions have not changed from one call for proposals to the other.

<sup>9</sup> This obligation does not apply to natural persons who have received a scholarship or that are in most need in receipt of direct support, nor to public bodies and to international organisations. It does not apply either when the accounts are in practice the same documents as the external audit report already provided pursuant to Section 2.4.2.

documents requested there. If the applicants have already signed a contract with the Contracting Authority, instead of the legal entity sheet and supporting documents, the legal entity number may be provided, unless a change in legal status occurred in the meantime.

5. A financial identification form of the applicant (not from co-applicant(s)) conforming to the model attached at Annex E of these Guidelines, certified by the bank to which the payments will be made. This bank should be located in the country where the applicant is established. If the applicant has already submitted a financial identification form in the past for a contract where the European Commission was in charge of the payments and intends to use the same bank account, a copy of the previous financial identification form may be provided instead.
6. Notarized document with the name(s) of the person(s) empowered to represent the Applicant; authority and responsibility of that person(s) a further decision of the Board of Directors, only if the person(s) to be appointed are not empowered with such responsibility within the Articles of legal status of the applicant; sample of signature(s), registered to the notary for representative(s) should be provided in original.
7. A copy of Applicant's tax registration or a document indicating the tax number from the relevant tax authority. If the Applicants are tax exempted they should prove this with the relevant document.
8. Supporting documents showing that fulfill Applicant's obligations related to the social security contributions and payment of taxes, till the submission date.
9. Employer's permission and /Employee's declaration/ clarifying the situation of Civil Servants and/or other officials working in the project as stated in Annex L.

Where the requested supporting documents are not uploaded in PADOR they must be supplied in the form of originals, photocopies or scanned versions (i.e. showing legible stamps, signatures and dates) of the said originals. However, the Legal entity sheet and the financial identification form must always be submitted in original.

Where such documents are not in one of the official languages of the European Union or in the language of the country where the action is implemented, a translation into English or Turkish of the relevant parts of these documents proving the applicant(s)'s eligibility, must be attached and will prevail for the purpose of analysing the application.

Where these documents are in an official language of the European Union other than English, it is **strongly** recommended, in order to facilitate the evaluation, to provide a translation of the relevant parts of the documents, proving the applicants' eligibility, into English or Turkish.

If the abovementioned supporting documents are not provided before the deadline indicated in the request for supporting documents sent to the applicant by the Contracting Authority, the application may be rejected.

After verifying the supporting documents, the Evaluation Committee will make a final recommendation to the Contracting Authority, which will decide on the award of grants.

## **2.5. NOTIFICATION OF THE CONTRACTING AUTHORITY'S DECISION**

### **2.5.1. *Content of the decision***

The applicant will be informed in writing of the Contracting Authority's decision concerning their application and, if rejected, the reasons for the negative decision.

An applicant believing that it has been harmed by an error or irregularity during the award process may lodge a complaint. See further Section 2.4.15 of the Practical Guide.

## 2.5.2. Indicative timetable

	DATE	TIME*
<b>Information meeting (if any)</b>	02-13.09.2013	To be announced on <a href="http://www.ikg.gov.tr">www.ikg.gov.tr</a> web site
<b>Deadline for requesting any clarifications from the Contracting Authority</b>	20.09.2013	16.00
<b>Last date on which clarifications are issued by the Contracting Authority</b>	30.09.2013	-
<b>Deadline for submission of Concept Notes</b>	11.10.2013	16.00
<b>Information to applicants on opening, administrative checks and concept note evaluation (Step 1)</b>	21.01.2014*	-
<b>Invitations to submit Full Application Form</b>	28.01.2014*	-
<b>Deadline for submission of Full Application Form</b>	13.03.2014*	-
<b>Information to applicants on the evaluation of the Full Application Form (Step 2)<sup>10</sup></b>	21.07.2014*	-
<b>Notification of award (after the eligibility check) (Step 3)</b>	26.09.2014*	-
<b>Contract signature<sup>11</sup></b>	21.11.2014*	-

\***Provisional date.** All times are in the time zone of the country of the Contracting Authority.

This indicative timetable may be updated by the Contracting Authority during the procedure. In such cases, the updated timetable will be published on the EuropeAid web site <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> and [www.ikg.gov.tr](http://www.ikg.gov.tr).

<sup>10</sup> Note that according to the financial regulation, notifications to the applicant on the outcome of the evaluation of their applications must take place within 6 months following the submission deadline of the full application, save in exceptional cases, in particular for complex actions, large number of proposals or where there have been delays attributable to the applicants where this limit may be exceeded. Multi-beneficiary calls can be considered as complex actions calls and therefore may benefit from an exemption to the 6 month rule. The 6 months rule only applies in case of direct centralized management.

<sup>11</sup> Note that according to the financial regulation, the signing of a grant contract with the applicant must take place within 3 months from when it was notified the decision to award a contract. However, in exceptional circumstance, in particular for complex actions launched for large number of proposals or where there have been delays attributable to the applicants (or their applications) this limit may be exceeded. The 3 months rule only applies in case of direct centralised management.

## **2.6. CONDITIONS FOR IMPLEMENTATION AFTER THE CONTRACTING AUTHORITY’S DECISION TO AWARD A GRANT**

Following the decision to award a grant, the Beneficiary(ies) will be offered a contract based on the Contracting Authority’s grant contract (see Annex G of these Guidelines). By signing the application form (Annex A of these Guidelines), the applicants agree, if awarded a grant, to accept the contractual conditions of the standard grant contract.

If the successful applicant of a call for proposal is an international organisation then the Contracting Authority’s grant contract (see Annex G of these Guidelines), including the relevant special provisions for international organisations foreseen to that purpose should be used.

### Implementation contracts

Where implementation of the action requires the Beneficiary(ies) and its affiliated entity(ies) (if any) to award procurement contracts, it must award the contract to the tenderer offering the best value for money, that is to say, the best price-quality ratio, in compliance with the principles of transparency and equal treatment for potential contractors, care being taken to avoid any conflict of interests. To this end, the Beneficiary must follow the procedures set out in Annex IV to the standard grant contract.

## **3. LIST OF ANNEXES**

### **DOCUMENTS TO BE COMPLETED FOR “FULL APPLICATION” STEP**

Annex A: Grant Application Form – PART B (WORD FORMAT)

Annex B: Budget (Excel format)

Annex C: Logical Framework (Excel format)

Annex F: Project Summary (In English)

Annex H: Indicators of Achievement

Annex L: Clarification on the Situation of Civil Servants and/or Other Officials Working In Grant Projects

Annex M: Training Curricula

Annex P: Applicant’s Involvement in Other Proposals

Annex R: Statement and Strategy for Co-Financing And Temporary Payment of Grant Balance

### **DOCUMENTS TO BE COMPLETED BY THE PROVISIONALLY SELECTED APPLICANTS**

Annex D: Legal Entity Sheet

Annex E: Financial Identification Form

### **DOCUMENTS FOR INFORMATION**

Annex G: Standard Grant Contract

- Annex II: General Conditions Applicable to European Union-Financed Grant Contracts for External Actions
- Annex IV: Contract Award Procedures
- Annex V: Standard Request for Payment



- Annex VI: Model Narrative and Financial Report
- Annex VII: Model Report of Factual Findings and Terms of Reference for an Expenditure Verification of an EU Financed Grant Contract for External Action
- Annex IX: Standard Template for Transfer of Ownership of Assets

Annex K: Guidelines and Checklist for Assessing Budget and Simplified Cost Options.

Annex J: Information on the Tax Regime Applicable to Grant Contracts Signed Under the Call.

Annex S: Daily allowance rates (Per diem), available at the following address:  
[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_en.htm)

Project Cycle Management Guidelines

[http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm)