



Küçük Hibe Desteđi ile
Çocukların Sivil Topluma Katılımı
Çocuklar için Mikro-Fon Programı

Uygulama Kılavuzu

[21.01.2019]

Değerli çocuklar ve sivil toplum temsilcileri,

Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu tarafından finanse edilen ve Uluslararası Çocuk Merkezi (UÇM) tarafından yürütülen **Mikro-Fon Programı** çerçevesinde UÇM olarak faaliyetlerinizin uygulama süreçlerini sizlerle birlikte yürütüyor ve takip ediyor olacağız. Dolayısıyla hem siz hem de UÇM açısından verimli ve etkili bir süreç geçirebilmek adına, uygulamalarınızı kolaylaştıracağına inandığımız detaylı açıklamalar içeren bu rehberi sizler için hazırladık.

Rehberde yer alan açıklamalar haricinde çalışmalarınızın uygulama aşamasında oluşabilecek sorularınız için UÇM ile iletişime geçebilirsiniz. Uygulama bütünlüğü ve doğru bilgi paylaşımının sağlanması açısından sadece başvuru formlarında belirtilen iletişim kişinin bizimle iletişime geçmesini öneriyoruz. İletişim bilgilerimiz bu rehberin yardım masası bölümünde mevcuttur.

Faaliyetlerinize başlamadan önce...

Çocuk katılımında gözetilecek etik kurallardan haberdar mısınız?

Faaliyetlerinizi uygularken ve çocuklarla çalışırken gözetilmesi gereken etik kuralları lütfen göz ardı etmeyin! Bunun için UÇM tarafından Türkçe'ye çevrilen “Çocuklarla İlgili ve Çocuklarla Birlikte Yapılan Araştırmalarda Gözetilecek Etik Kurallar (ERIC)” belgesini kullanabilirsiniz. (link:<http://www.cocuklarlagucluyuz.net/373/cocuklarla-ilgili-ve-cocuklarla-birlikte-yapilan-arastirmalarda-gozetilecek-etik-kurallar.html>)

Ayrıca, Mikro Fon Programı başvuru rehberinin, “**Bölüm III Çocuk Katılımı**” kısmını yeniden okumanızı öneririz.

Bu Rehberde Neler Var?

<i>Bu Rehberde Neler Var?.....</i>	2
1. <i>Uygulama Öncesi Bilinmesi Gerekenler.....</i>	3
2. <i>Faaliyetlerin Başlaması, Uygulama Süreci ve İzinler</i>	3
3. <i>Harcamalar.....</i>	4
4. <i>Mali Belgeleme ve Ödemeler.....</i>	5
5. <i>Ulaşım – Konaklama</i>	6
6. <i>Destekleyici Belgeler</i>	7
7. <i>Çıktıların Yayına Hazırlanması ve Görünürlük</i>	7
8. <i>Sözlü / Yazılı Çeviri</i>	8
9. <i>Raporlama.....</i>	8
10. <i>Uygulamaların İzlenmesi</i>	9
11. <i>Yardım Masası.....</i>	9

1. Uygulama Öncesi Bilinmesi Gerekenler

- Başvurunuzun onay aşamasında talep ettiğiniz bütçe kalemlerinde ya da bütçe miktarında değişiklik olabilir. **Onaylanan bütçeniz dışındaki harcamalar Mikro - Fon Programı kapsamında karşılanamayacağı için** uygulamaya başlamadan önce UÇM ile bütçe ve faaliyet planının son halinin teyidini alınız.
- Faaliyetlerin içerikleri ve bütçeleriyle ilgili her türlü değişiklik talebi hakkında, uygulama gerçekleşmeden önce **UÇM ile temasa geçilerek**, yapılacak **revizyonlarla ilgili bilgi verilmesi ve ön onay alınması** gerekmektedir. Onay alınmayan değişikliklerin harcamaları uygun maliyet olarak kabul edilmeyecektir.
- Mikro- Fon bir hibe programı değil, ayni destek programıdır. Bu kapsamda **tüm ödemeler KDV'den muaf olarak fatura karşılığında tedarikçilere doğrudan UÇM tarafından yapılmaktadır**. Bu nedenle çalışmanız kapsamında UÇM'ye bilgi vermeden herhangi bir harcama yapmamalısınız.
- Başvurunuzun onaylandığı bilgisinin UÇM tarafından sizlere bildirilmesini takiben, **herhangi bir gerekçe göstermeksizin bir (1) ay içinde** uygulamaya başlamamanız durumunda çalışmanız sonlandırılarak, yedek listesinde bulunan ilk uygun çalışmaya listeye alınacaktır.

2. Faaliyetlerin Başlaması, Uygulama Süreci ve İzinler

- Faaliyetlerinizin UÇM onayından sonra bir ay içinde başlatılmış olduğundan ve uygulama süresinin **destek talebinde belirttiğiniz süreyi aşmadığından** emin olun.
- Başvuru sahibinin geçerli bir gerekçe sunması ve fonların uygunluğuna bağlı olarak **planlanan faaliyetlerin verimliliğini ve etkilerini artırmak** amacıyla talep edilen üzerinden **±%10'luk bir bütçe değişimi** yapılabilir.
- Destek kapsamında gerçekleşmesi uygun bulunan toplantı, araştırma, etkinlik, kampanya, basın açıklaması, kitap basımı vb. faaliyetlerle ilgili, gerekli **yasal izinlerin alınması ve takibiyle ilgili her türlü işlem başvuru sahiplerine aittir**. Faaliyetlerin uygulamaları kapsamında UÇM'nin herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.
- Etkinliğin yasalar çerçevesinde uygulanmasına dair sorumluluk başvuru sahibine aittir. Yasal olarak yapılması gereken bilgilendirme ve/veya alınması gereken izinlerden sadece

başvuru sahibi sorumludur. Konuya ilişkin olarak ilgili makamlarla yapılan yazışmaların birer kopyasının UÇM'ye gönderilmesi gerekmektedir.

- Çalışmanızda seyahat edecek kişiler arasında kamu görevlisi varsa kurumlarından resmi izin yazısı almaları ve bu izin belgelerinin UÇM'ye gönderilmesi gerekmektedir. Resmi izinli olmayan kamu görevlilerinin aynı destekten yararlanamayacağını önemle hatırlatmak isteriz (Sendika temsilcileri için izin yazısına gerek yoktur).
- 18 yaş altı katılımcılar için; yasal velilerinden alınan imzalı izin yazılarının UÇM'ye gönderilmesi gerekmektedir.

3. Harcamalar

- Destek almaya hak kazandığınız ilan edildikten sonra **UÇM'den faaliyetlere başlamak için onay almadan önce herhangi bir harcama yapmayınız**. Aksi durumda yaptığınız harcamalar geçersiz sayılacaktır.
- Program kapsamında sunulacak **tüm destekler nakdi değil avnıdır**. Yani talep edilen desteklerle ilgili tüm faturalandırmalar UÇM adına yapılmalıdır. **Fatura/ makbuz kesimi öncesinde UÇM'yi bilgilendirmeniz ve ödeme belgesinin uygunluğu konusunda teyit almanız gerekmektedir**.
- Destek programı kapsamındaki **tüm faturalandırmalar KDV'den muaf** olmalıdır. Başvuru sahibi tedarikçi bilgilerini UÇM ile paylaştıktan sonra KDV'siz faturalandırma süreci tedarikçi ile UÇM tarafından yürütülecektir. KDV muafiyet belgesi, uygulama aşamasında tedarikçilere iletilecektir. (Fatura bilgileri, Uluslararası Çocuk Merkezi Derneği, Doğanbey VD, Vergi Kimlik No: 8900202333)
- Fatura üzerine aşağıdaki **açıklama yazılmalıdır**:
 - 6647 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunan IPA II Çerçeve Anlaşmasının 28/2. maddesi gereğince, 25.01.2018 tarih ve KDV.IPA.CERT.2018/E.13 sayılı KDV İstisna Sertifikasına istinaden KDV hesaplanmamıştır.
- Harcama yapmanızı gerektirecek faaliyetler, destek başvuru formunuzda detaylı bir biçimde tanımlanmış olmalıdır. Planladığınız faaliyetlerle ilgili yapacağınız harcamalar da talep ettiğiniz bütçe tablosu içerisinde yer almalıdır.
- Destek faaliyetleri ile açıkça ilişkili olmayan ya da UÇM tarafından ön onayı alınmadan

yapılan tüm harcamalar uygun olmayan maliyet sayılacaktır.

- Faaliyetleriniz kapsamında gerçekleştirmeniz gereken tüm harcamaların yeterli ve gerekli kaliteyi sağlayan en düşük fiyatla yapılabilmesi, kaynakların verimli kullanılmasına ve maliyet-etkili bir uygulama sürecine olanak verecektir. 2000 TL ve üzeri mal/hizmet alımlarında en az 3 teklif alınması tavsiye edilmektedir.
- Yapılması planlanan harcamalar mutlaka destek için belirtilmiş olan uygulama süresi içerisinde yapılmalıdır. Faaliyetler başlamadan önce ya da bittikten sonra yapılan harcamalar uygun olmayan maliyet olarak kabul edilecek ve ödemeleri yapılmayacaktır.
- Bağımsız uzman / danışman desteklerinde, UÇM ile uzman arasında bir danışmanlık sözleşmesi imzalanması ve uzman ödemesinin UÇM tarafından banka transferi yoluyla yapılması gerekmektedir. Danışman ödemelerinde kanuni zorunluluk olarak maliyeye %20 stopaj ödenmektedir. Bu meblağ bütçede belirtilen meblağdan düşüldükten sonra danışmanın banka hesabına ödeme gerçekleştirilecektir.
- Faaliyetlerinizde çocuk danışman çalıştırmanız gerektiğinde, düzenlenecek sözleşme çocuğun ebeveyni tarafından imzalanmalıdır. Danışmanlık ücreti UÇM tarafından çocuk adına ebeveyninin hesabına yatırılacaktır.
- 3500 TL üzeri faturalandırmalarda tedarikçi ile tedarik sözleşmesi yapılması kanunen gerekli olduğundan lütfen bunu tedarikçilerinize önceden bildirin ve sözleşmelerin UÇM adına yapılması gerektiğini unutmayınız. Tedarik Sözleşmesi'nde işin konusu, teslim ve ödeme şartları belirtilmelidir. KDV Muafiyet Belgesi'ni ve Tedarik Sözleşmesi örneğini ekte bulabilirsiniz.

4. Mali Belgeleme ve Ödemeler

- UÇM adına **düzenlenmeyen** faturalar kabul edilmemektedir. UÇM adına düzenlenen faturalar için yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir. Diğer elden yaptığınız küçük harcamaların (kırtasiye, fotokopi, kargo ücreti, vb.) ödemeleri size bu harcamalara ait yazarkasa **fişi/makbuz vb. belgelerinin (tek seferde maksimum 100TL ve toplamda maksimum 250TL)** ibraz edilmesinden sonra imza karşılığı ödenecektir. Bu harcama belgelerinin gönderimi kargo ile yapılabilir. (Küçük harcamalar için önden avans verilememektedir.)

- Program kapsamındaki tüm fatura ödemeleri UÇM tarafından doğrudan tedarikçiye yapılmaktadır. **Proje yürütücülerine ödeme yapılamamakta ve faturasız giderler desteklenmemektedir.**
- Uygulama sürecini daha etkin ve koordineli bir şekilde yürütmek için faturayı taranmış olarak (iyi çekilmiş bir fotoğraf da uygundur) UÇM'ye ulaştırmanızı rica ediyoruz. Taranmış faturaların onayının ardından orijinal faturaları UÇM'ye kargo ile iletebilirsiniz. Gönderilen kargoların kargo takip numaralarının da UÇM'ye iletilmesi, evrak takibini kolaylaştıracaktır. Olası kayıp durumlarında, kargoların iletildi bilgisi kullanılacaktır.
- Faturaların teslim alınmasından sonra tedarikçilere ödemeler, takip eden 10 iş günü içinde gerçekleştirilecektir.

5. Ulaşım – Konaklama

- Proje kapsamındaki harcamalar KDV'den muaf olduğu için faaliyetleriniz kapsamında gerçekleştirmeyi **planladığınız seyahat/konaklama ile ilgili tüm organizasyonlar bir seyahat acentesi aracılığıyla gerçekleştirilmelidir.** Destek başvurusu sahibi tarafından alınan biletlerin KDV muaf kesilmemesi durumunda geri ödemeleri KDV hariç olarak yapılacaktır.
- Destek talebinin uygun bulunduğu tarihten önce alınan **her türlü ulaşım bileti geçersiz sayılacak** ve ödenmeyecektir. Bu nedenle faaliyetlerinizin başlamasından sonra UÇM'ye bilgi vermeden herhangi bir ulaşım aracı için rezervasyon yapmamalısınız.
- Seyahat edecek olan **tüm yolcuların biletleri üzerinde ayrı ayrı isimlerinin belirtilmesi** gerekmektedir. Tek kişi adına alınmış olan birden fazla bilet geçerli gider olarak kabul edilmeyecektir.
- Bilet değişikliklerinden doğacak her türlü ceza ve giderler başvuru sahibine ait olacaktır.
- Herhangi bir gerekçe göstermeksizin iptal edilen veya kullanılmayan biletlerin giderleri uygun olmayan maliyet olacaktır.
- Uçak biletlerinin faturalarının ödenebilmesi için **uçuş kartları (boarding-pass)** saklanmalı ve çalışma sonunda UÇM'ye gönderilmelidir.

- Tüm seyahatlerde **ekonomi sınıfı biletler** kullanılmalıdır. Business/first class sınıf biletler kabul edilmeyecektir.
- Çocuklarla yapılan faaliyetlerde ulaşım (taksi, servis kiralama) giderleri uygun maliyettir. Diğer durumlarda toplu taşıma giderleri bilet/fiş karşılığında kabul edilecektir.
- Konaklama faturalarında, konaklayan kişilerin isimleri ve konaklama tarihlerinin yer alması gerekmektedir.
- Konaklayacak kişilerin varsa özel ihtiyaçlarını (vegan/vejetaryen öğün, refakatçi vb.) UÇM ekibine 5 iş günü önceden belirtmeyi unutmayınız.

6. Destekleyici Belgeler

- Etkinlik süresince her gün tüm katılımcıların imza föyü doldurması gerekmektedir. Söz konusu belge, etkinliğe dair ödemesi yapılacak faturanın destekleyici belgesidir. Etkinlik bitiminde fatura ile birlikte gönderilmesi gerekmektedir. İmza föyü örneği ektedir.
- Etkinliklere ait fotoğraflar eklenebilir. Fotoğraflar için izin alınması gerekliliğini unutmayınız. Etkinliklerde çocukların fotoğraflarının çekmek için ve daha sonrasında kullanmak için hem çocukların kendilerinden hem de ailelerinden izin alınması gerekmektedir. Örnek izin formu rapor formatı eklerinde mevcuttur.
- Konaklama için konaklayan her kişinin adının yazılı olduğu onaylı döküm gereklidir.

7. Çıktıların Yayına Hazırlanması ve Görünürlük

- Çalışma çıktılarının (broşür, afiş, video, etkinlik programı, vb.) basıma gönderilmeden ve/veya dolaşıma sokulmadan önce UÇM'ye iletilerek, görünürlük kuralları uyarınca uygunluğu açısından onay alınması gerekmektedir. Onay alınmaksızın basılan ve/veya yayımlanan ürünler desteklenmemektedir. Kitap, poster, broşür, roll-up gibi materyallerin tasarım, redaksiyon, basım ve dağıtım giderlerini kapsamaktadır.
- Görünürlük malzemelerinin hazırlık aşamasında "**Görünürlük Rehberi'ni**" inceleyiniz.
- Destek programı kapsamında hazırlanan tüm basılı/dijital çalışmalarınıza aşağıda yer alan logo ve sorumluluk reddi yazısını eklemeniz gerekmektedir. Kullanılması gereken logolara erişim için link aşağıda verilmiştir.

- Görünürlük kuralları çerçevesinde program logosu ve sorumluluk reddi yazısı ile ilgili olarak gerektiğinde UÇM ile irtibata geçebilirsiniz.

<http://www.cocuklarlagucluyuz.net/mikro-fon-programi/logolar>

Sorumluluk Reddi: *Bu çalışma AB Türkiye Delegasyonu tarafından finanse edilen ve Uluslararası Çocuk Merkezi (UÇM) tarafından yürütülen Mikro Fon Programı kapsamında desteklenmektedir. AB ve UÇM yayın içeriği ile ilgili olarak herhangi bir sorumluluk veya yükümlülük kabul etmez.*

8. Sözlü / Yazılı Çeviri

- Başvuru sahibi sözlü çeviri hizmeti için fiyat teklifleri olarak organizasyonu kendisi yapmalıdır.
- Yazılı çevirisi yapılacak belgeleri, çeviriye göndermeden önce UÇM ile paylaşmanız gerekmektedir.
- Çeviri tamamlandıktan sonra belgeyi UÇM ile paylaşmanız ve faturalandırma aşamasına geçmek için onay almanız gerekmektedir

9. Raporlama

Destek kapsamında uygulamayı planladığımız faaliyetlerinizin sürelerini de göz önünde bulundurarak UÇM'ye sadece faaliyet sonunda kısa bir raporlama yapılmasının yeterli olduğunu düşünüyoruz. Raporlama için size proje yürütme ekibi tarafından ulaştırılacak olan rapor formatını kullanmanız gerekmektedir, bu sayede bizler de programın etkisini ölçmek için gerekli bilgilere ulaşmış olacağız. Bu açıdan raporların içeriğinin gerçekleştirdiğiniz faaliyetlerin tamamını kapsadığından emin olunuz.

Bununla birlikte, süreç içerisinde faaliyetlerinizle ilgili bizleri haberdar etmenizi de isteriz! Çalışmalarınızı bizlerle paylaşma biçiminiz konusunda tamamen özgürsünüz! Yaratıcılığınızı

ön plana çıkararak, uyguladığımız faaliyetlerle ilgili görsel ve/veya yazılı paylaşımlarınızı bizlere her zaman ulaştırabilirsiniz.

10. Uygulamaların İzlenmesi

Destek kapsamında uygulanan faaliyetleri yerinde gözlemek ve başvuru sahipleri ile yüz yüze iletişim kurarak uygulamaların verimliliğini ve etkilerini arttıracak önerilerde bulunabilmek amacıyla UÇM tarafından izleme ziyaretleri düzenlenecektir.

İzleme ziyaretleri ile ilgili takvim ve planlama, faaliyetlerin başlamasını takiben destek faydalanıcıları ile birlikte belirlenecektir.

11. Yardım Masası

Destek kapsamında planladığımız faaliyetlerinizin uygulamasını kolaylaştırmak için her türlü sorunuzu yanıtlamaya hazırız! Bizlere telefon, e-posta veya sosyal medya aracılığıyla ulaşabilirsiniz.

Telefon numaramız: 0312 290 10 53 Finansal Sorular

0312 290 21 87 İdari Sorular

E-mail adresimiz: bilgi@cocuklarlagucluyuz.net

Web Sitesi adresimiz: <http://www.cocuklarlagucluyuz.net>