

2014-1

Genel Çağrı



T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIğI  
**GENÇLİK PROJELERİ**  
**DESTEK PROGRAMI**

*Uygulama*  
*Kılavuzu*



Genel Çağrı

2014-1



T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI  
**GENÇLİK PROJELERİ  
DESTEK PROGRAMI**



## İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ .....	5
2. PROGRAMIN AMACI.....	5
3. PROGRAM HEDEFLERİ .....	5
4. PROGRAMIN ÖNCELİKLERİ .....	6
5. PROGRAM KAPSAMINDA DESTEKLENECEK PROJELER .....	7
5.1 Tarih Bilinci ve Hareketlilik Projeleri: .....	7
5.2 Gönüllülük Projeleri: .....	7
5.3 Sosyal Uyum Projeleri:.....	8
5.4 Katılım Projeleri: .....	8
5.5 Sağlıklı Yaşam ve Spor Projeleri:.....	8
5.6 Girişimcilik Projeleri:.....	9
5.7 Kültür Sanat Projeleri:.....	10
5.8 Eğitim Projeleri: .....	10
5.9 Yenilikçi Projeler: .....	11
5.10 Bilimsel Araştırma Projeleri: .....	11
5.11 Muhtelif Projeler: .....	12
6. PROGRAM BÜTÇESİ VE DESTEKLERİN GENEL ÖZELLİKLERİ.....	12
6.1 Görünürlük Kuralları .....	14
6.2 Örnek Pano .....	15
7. PROGRAMIN UYGULANMASI .....	16
7.1 PROJE TEKLİFLERİNİN TOPLANMASI .....	16
7.1.1 Proje Teklif Çağrısı Tarihleri Nedir? .....	16
7.1.2 Kimler Proje Teklifinde Bulunabilir?.....	16
7.1.3 İşbirliği Halinde Proje Teklifi Nasıl Yapılır?.....	17
7.1.4 Başvuru Kim Tarafından, Nasıl Yapılır? .....	17
7.1.5 Başvuru Formuna Eklenmesi Zorunlu Belgeler Nelerdir?.....	17
7.1.6 Başvuru Formu Nasıl Doldurulur?.....	19
7.2 PROJE TEKLİFLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ, PROJELERİN SEÇİMİ .....	20
7.2.1 Ön Değerlendirme Nedir? .....	20



7.2.2 Ön Değerlendirmeyi Kimler Yapar? .....	20
7.2.3 Ön Değerlendirme Sonucu Nasıl Bildirilir? .....	21
7.2.4 İçerik Değerlendirmesi ve Desteklenecek Projelerin Belirlenmesi.....	21
7.2.5 Sözleşme İmzalanması.....	22
7.2.6 Sözleşme Ne Zaman İmzalanır? .....	22
7.3 PROJELERİN YÜRÜTÜLMESİ.....	22
7.3.1 Gelişme Raporları Ne Zaman Sunulur? .....	23
7.3.2 Destekler Ne Şekilde Ödenir? .....	24
7.3.3 Destek Kapsamında Ödenebilecek Proje Giderleri .....	24
7.3.4 Dikkat edilmesi gereken diğer hususlar .....	27
7.3.5 Proje Bütçesinden Hiçbir Şekilde Karşılanmayacak Giderler .....	28
7.4 PROJELERİN İZLENMESİ VE DENETLENMESİ .....	28
7.4.1 Projenin Durdurulması ve İptali .....	29
7.4.1.1 Projenin durdurulması.....	29
7.4.1.2 Projenin iptali .....	29
7.5 PROJELERİN SONUÇLANMASI.....	31
7.5.1 Ödemeye Esas Teşkil Eden Belgeler Nelerdir?.....	32
7.5.2 Proje Ürünleri, Satın Alınan Malzeme ve Ekipman Kime Aittir?.....	33
8. PROGRAM SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ, DUYURULMASI VE YAYGINLAŞTIRILMASI .....	34



## 1. GİRİŞ

2014 Yılı Gençlik Projeleri Destek Programı (Program), Gençlik ve Spor Bakanlığının (Bakanlık) ülke gençliği için daha iyi yaşam koşulları ve yeni fırsatlar sağlamayı amaçlamasının bir sonucu olarak ortaya çıkmıştır ve 2014 yılını kapsamaktadır. Programa ilişkin genel hususlar ve projeler kapsamında gerçekleştirilmesi gereken çalışmaların açıklanması amacıyla hazırlanmış olan bu kılavuzun uygulamalarınıza yön vermesi beklenmektedir.

## 2. PROGRAMIN AMACI

Program ile; gençlerin evrensel ve insanî değerlere sahip, milli ve manevi değerlerine bağlı, çevreye saygılı, bilgi ve özgüven sahibi, etkin, girişimci, toplumsal aidiyet duygusu yüksek, toplumsal hayata aktif katılan, temel hak ve hürriyetlerini etkin bir biçimde kullanan ve uluslararası alanda akranlarıyla rekabet edebilecek seviyede bireyler olarak kendi potansiyellerini tam anlamıyla gerçekleştirebilecekleri imkân ve zemini oluşturmak amaçlanmaktadır.

## 3. PROGRAM HEDEFLERİ

- Gençlerin kişisel ve sosyal gelişimlerinin desteklenmesi, potansiyellerini gerçekleştirmelerine imkân sağlanması,
- Gençler arasında, ortak bir amaç etrafında birlikte çalışmanın ve hoşgörünün teşvik edilmesi,
- Gençlerin karar alma ve uygulama süreçleri ile sosyal hayatın her alanına etkin katılımının teşvik edilmesi,
- Gençlerin temel haklar, yerel ve ulusal düzeylerdeki karar alma süreçlerinin işleyişi ve kendilerine sunulan imkân ve hizmetler konusunda bilgilendirilmesi, gerekli katılım ve liderlik kapasitesine sahip olmaları konusunda desteklenmesi,
- Sosyal dışlanmayla mücadele edilmesi, sosyal uyumun güçlendirmesi,



- Gençlerin kendilerini ifade edebilecekleri yapıların oluşturulmasını destekleyerek, özgüvenlerinin artmasına katkı sağlanması,
- Gençlerin topluma karşı sosyal sorumluluklarının gereğini yerine getirmelerine yardımcı olunması, duyarlılık ve farkındalıklarının artırılması,
- Gençlikle ilgili faaliyetleri bulunan sivil toplum kuruluşlarının desteklenmesi,
- Gençlerin teknolojik yenilikler, internet ve sosyal ağlar konusunda bilgilendirilmesinin ve teknolojik yeniliklerin gençlerin kişisel ve sosyal gelişimine katkı sağlamak üzere kullanımının desteklenmesi,
- Gençlerin gençlik ve spor hizmetlerine erişiminin kolaylaştırılması, gençlik faaliyetlerine yönelik destek sistemlerinin kalitesinin gelişimine katkı sağlanması,
- Gönüllü çalışmaların teşvik edilmesi ve gönüllülük bilincinin yaygınlaştırılması,
- "Gençlik" alanında hazırlanan bilimsel araştırma sayısının artırılması,

Programın hedeflerindedir.

Teklif edilecek projelerin bu hedeflere yönelik olması beklenmektedir.

#### 4. PROGRAMIN ÖNCELİKLERİ

Programın uygulanmasında,

- Fiziksel ve/veya zihinsel engelleri nedeniyle ya da ekonomik, coğrafi ve kültürel farklılıklar dolayısıyla dezavantajlı durumda olan gençlerin hayatlarının kolaylaştırılması, durumlarının iyileştirilmesi ve sosyal hayata katılımlarının artırılması,
- Gençlerin sosyal yapının organik bir parçası haline getirilmesi ve sosyal yaşamın dışına itilmiş gençlerin sosyal uyumunun desteklenmesi,
- Gençlerin demokratik yaşama katılımının ve aktif yurttaşlık bilincinin teşvik edilmesi,



- Kültürel ve ekonomik farklılıkların, gençlerin iletişimde ve bir araya gelmelerindeki engelleyici etkisinin ortadan kaldırılması, kültürel farklılıkların birleştirici bir vasıta olarak kullanılması konularını içeren proje teklifleri öncelikli olarak desteklenecektir.

## 5. PROGRAM KAPSAMINDA DESTEKLENECEK PROJELER

### 5.1 Tarih Bilinci ve Hareketlilik Projeleri:

Gençlerin ülkemiz içindeki farklı şehirlere veya farklı ülkelere hareketliliğini desteklemeye yönelik projelerdir.

2015 Yılında Çanakkale Zaferinin 100. yılının kutlanacak olması sebebiyle, bu başlık altında Çanakkale Savaşlarına yönelik farkındalığı ve ilgiyi arttıracak projeler de desteklenecektir.

Proje konusu ile bağlantısı ve gerekliliği açık bir şekilde izah edildiği takdirde yurtdışı hareketliliği de proje kapsamında desteklenebilecektir. Ancak yurtdışı hareketliliğine Program bütçesinden küçük miktarda kaynak ayrılacağından katılımcı sayısı sınırlı tutulmalı, ulaşım giderlerini azaltıcı önlemler zamanında alınmalıdır.

Örnek proje konuları: Çanakkale Zaferine yönelik farkındalık artırıcı çalışmalar, Osmanlı Başkentlerine geziler, Kurtuluş Savaşında öne çıkan illere yönelik çalışmalar. (Samsun, Amasya, Erzurum, Sivas, Ankara, Kütahya, İzmir, Kahramanmaraş, Şanlıurfa vd.)

### 5.2 Gönüllülük Projeleri:

Fiziki güç, zaman, bilgi, beceri, sanatsal yetenek gibi imkân ve özelliklerinden bir veya birkaçını proje çalışmaları için kullanabilecek durumda olan ve bunun karşılığında parasal kazanç veya başka bir menfaat beklentisi taşımayan gençlerin katıldığı, toplumsal dayanışmayı güçlendirmeye yönelik projelerdir.



Gençlerin, fotoğraf, video ve yazı çalışmalarıyla gerçekleştirdikleri gönüllülük faaliyetlerini anlatmaları teşvik edilmelidir. Gönüllü gençlerin eserleri sergi ve gösterilerle paylaşılmalıdır.

Örnek proje konuları: Gönüllü gençlerin akran gruplarıyla birlikte gerçekleştireceği kitap bağışi toplama kampanyaları, ağaç dikme, huzur evi ziyareti, çevre temizliği gibi gönüllü çalışmalarla diğer başlıklar altında yer almayan tüm gönüllü çalışmalar.

### 5.3 Sosyal Uyum Projeleri:

Gençlerin sosyal uyumlarını güçlendirmeye, yaşam standartlarını iyileştirmeye, toplumla bütünleşmesine katkı sağlamaya, gençleri ikili ilişkilerde ve toplumsal ilişkilerde psiko-sosyal yönlerden destekleyerek daha sağlıklı ruh yapısına sahip bireylerin yetiştirilmesine yönelik projelerdir.

Örnek proje konuları: Nefret söylemi ile etkin mücadele, birlikte yaşama kültürü, genç yaşta evliliğin sosyal hayat üzerindeki etkileri vb.

### 5.4 Katılım Projeleri:

Gençlerin kendilerini ve tüm toplum kesimlerini ilgilendiren konularda yerel ya da ulusal düzeydeki karar alma süreçlerine katılım bilinçlerini geliştirme ve katılımlarını artırma amacına yönelik projelerdir.

Örnek proje konuları: Gençlik çalıştayları, gençlik zirveleriyle aktif vatandaşlık ve e-katılım konusunda bilinçlendirme yapılmasının yanı sıra benzeri konularda verilebilecek eğitimler.

### 5.5 Sağlıklı Yaşam ve Spor Projeleri:

- Gençlerimizin son yıllarda yoğun olarak karşılaştıkları sağlık sorunlarına yönelik koruyucu ve önleyici sağlık tedbirlerinin uygulanmasını ve bu sağlık sorunlarına ilişkin farkındalık yaratmayı amaçlayan projeler,



- Bağımlı (uyuşturucu madde, internet, oyun bağımlılığı vd.) gençlerimize yönelik rehabilitasyon projeleri ile bağımlılığın zararlarına ilişkin farkındalık yaratmayı amaçlayan projeler,
- Sağlık problemleri sebebiyle uzun süre yatılı tedavi görmek durumunda olan dezavantajlı gençlerimize yönelik moral motivasyon etkinliklerini içeren projeler,
- Sporun sevdirmesi ve hayat tarzı haline getirilmesi, gençlerin spor faaliyetlerine katılımının artırılması, sporda etik değerlerin korunması ile şiddetin engellenmesine yönelik projelerdir.

*Örnek proje konuları: Obezite ile mücadele, bağımlılıkla mücadele, bağışıklık sisteminin güçlendirilmesi ve gençlerin spora özendirilmesi, doğal yaşamın korunmasına yönelik farkındalık yaratma, organik yaşam vb. konularda hazırlanan projeler.*

### 5.6 Girişimcilik Projeleri:

Belirli bir ticari faaliyetin gerçekleştirilmesini öngörmemek ve doğrudan kazanç sağlamaya yönelik olmamak kaydıyla gençlerin meslek seçimlerinde özgüvenlerini, bilgi ve görgülerini artırmaya, inisiyatif alabilme yeteneklerini geliştirmeye, gençlere girişimcilik ruhu ve bilinci kazandırmaya yönelik projelerdir.

Girişimcilik projeleri diğer kurumlar tarafından desteklenen eğitim faaliyetlerini içermemelidir. Örneğin Türkiye İş Kurumu tarafından açılan girişimcilik eğitim kursu.

*Örnek proje konuları: Satış-pazarlama, iş planı hazırlama, üretim planlaması ve yönetimi atölyesi gibi konularında hazırlanan projeler.*



### 5.7 Kültür Sanat Projeleri:

Gençler tarafından hazırlanan kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin projelerle gençliğin bu alanda ihtiyaç duyduğu faaliyetlerin geliştirilmesi ve desteklenmesine yönelik projelerdir.

Gençlerin fotoğraf, video ve yazı çalışmalarıyla yaptıkları faaliyete dair izlenimlerini ve deneyimlerini paylaşmaları teşvik edilmelidir. Gerçekleştirilecek sergi ve gösterilerde, yapılan faaliyetlerin çıktılarını ile birlikte gençlerin deneyimleri de paylaşılmalıdır. Proje kapsamında sanatçılarla (yazar, ressam, müzisyen, aktör vd.) gençlerin birlikte vakit geçirmeleri sağlanabilir.

Örnek proje konuları: Fotoğrafçılık, tiyatro, resim, müzik ve tasarım çalışmaları, sokak ressamları, grafiti, halk oyunları ve benzeri çalışmalar, temalı kısa film yarışması.

### 5.8 Eğitim Projeleri:

Çeşitli sebeplerle eğitimini yarıda bırakmak zorunda kalan veya sınıf tekrarı yaptığından okulla ilişkisi kesilme noktasına gelen gençler başta olmak üzere, tüm genç gruplarına eğitim koçluğu yapılmasına, okulun özendirilmesine ve kariyer planlamasına yardımcı olunmasına yönelik projelerdir.

Çalışan gençlerin eğitim seviyesinin yükseltilmesine veya yetkinliklerinin artırılmasına yönelik projeler de bu kapsamda değerlendirilir.

Projenin hedef kitlesini oluşturan grubun ailesine, gençle iletişim, ergen psikolojisi, sağlıklı beslenme, hijyen vb. konularda verilecek eğitimler Programın toplum üzerindeki olumlu etkisini artırır.

Örnek proje konuları: Sanayi bölgelerinde çalışan çıraklara yönelik projeler, hüküm giymiş gençlerin tahliye sonrasında eğitimlerine devam etmelerini sağlayacak çalışmalar, tarım işçisi ve göçer ailelerin çocuklarına verilecek eğitimler, yurtdışından davet edilecek gönüllü gençlerin hedef kitleye dil



eğitimi vermesi, zihinsel engelli gençlere yönelik yaşamsal eğitim ve oyun projeleri vb.

### 5.9 Yenilikçi Projeler:

Gençlerin sorunlarına, mevcut uygulamalardan farklı ve daha etkin çözümler sunan; interneti ve diğer teknolojik imkânları kullanarak farklı genç gruplarının kaynaşmasını, sosyal paylaşımlarını arttırmalarını amaçlayan, yaratıcılığın ön planda olduğu projelerdir.

Proje kapsamında, yapılan yenilikçi çalışmalarla birlikte düzenlenecek yarışmalarda başarılı görülen çalışmaların ödüllendirilmesi gençlerin motivasyonunu arttıracaktır.

İnternet ve sosyal medya, gençlerin sosyal hayata dahil edilmesinin bir aracı olarak dengeli bir şekilde kullanılmalı, gençler sanal ortamda değil etkinlik ve çalışmalarda bir araya getirilmelidir.

Örnek proje konuları: Gençlere web tasarımı eğitimi verilmesi, geri dönüşümden elde edilen kaynağın gençlerin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik çalışmalarda kullanılması, sosyal medya yoluyla farkındalık oluşturmayı amaçlayan kampanyalar organize edilmesi vb.

### 5.10 Bilimsel Araştırma Projeleri:

“Gençlik” alanında gerçekleştirilecek bilimsel çalışmaların yanı sıra gençlerin bilim ve tekniğe ilgisini artıracak, ülkenin teknolojik kalkınmasına ve bilimsel gelişmesine katkı sağlayacak projeler bu kapsamda değerlendirilecektir.

Türkiye'nin, Avrupa'nın en yoğun genç nüfusa sahip ülkesi olması, ülkemizde gençlik alanında yapılacak çalışmaların önemini arttırmaktadır. Genel olarak gençliğin ihtiyaçlarının ve sorunlarının tespit edilmesi ile bunlara çözümler sunulmasına yönelik bilimsel çalışmalar desteklenecektir.



Bilimsel araştırmalar, proje yürütücüsü sivil toplum örgütünde görev yapan bir akademisyen tarafından yapılabileceği gibi, farklı alanlarda uzmanlaşmış akademisyenlerden oluşan bir akademik heyet tarafından da gerçekleştirilebilir.

Projelere ilişkin fotoğraf, video kaydı ve benzeri görsel/sesli materyal ile akademik çalışmalar, yayınlar (tebliğ, makale, kitap vb.) ve diğer proje çıktıları proje ürünü olarak değerlendirilir. Proje sonucunda ortaya çıkan ürünlerin mülkiyeti proje yürütücüsüne aittir. Ancak, proje ürünleri Bakanlık tarafından bedelsiz olarak kullanılabilir.

*Örnek proje konuları: Gençlik sosyolojisi, gençlerin geleceğe yönelik hedef ve beklentileri, uyuşturucu madde bağımlılığının belli bir yerde yaşayan gençler üzerindeki etkileri, genç işsizliği vb. konularda yapılacak bilimsel çalışmalar.*

### 5.11 Muhtelif Projeler:

Bakanlığın görev, yetki ve sorumluluk alanına giren diğer konularda kalkınma planları, hükümet programları, politika belgeleri ve stratejik planlarda belirlenen hedef ve önceliklerin gerçekleştirilmesini amaçlayan projelerdir.

Yukarıda belirtilen "örnek proje konuları" fikir verme amaçlı olup sınırlayıcı değildir.

## 6. PROGRAM BÜTÇESİ VE DESTEKLERİN GENEL ÖZELLİKLERİ

Sivil toplum örgütlerinin, liselerin, gençlik gruplarının ve gençlik topluluklarının etkili ve özgün proje fikirleri geliştirmeleri beklenmektedir.

Proje bütçesi, ekonomiklik, etkinlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda hazırlanmalıdır.

Projenin sürdürülebilirliğinin sağlanması yönelik tedbirler alınmalıdır.



Bakanlığımızca, desteklenecek projeler belirlenirken, proje tekliflerinin nitelikleri ve bütçe imkanları da dikkate alınarak, iller ve konu başlıkları açısından dengeli bir dağılım sağlanmasına çalışılacaktır.

Program kapsamında desteklenebilecek proje sayısı bu program için Bakanlıkça ayrılmış olan bütçeyle sınırlıdır.

Program kapsamında desteklenecek projelerin azami uygulama süresi 12 aydır.

Program kapsamında desteklenecek projeler için Bakanlık mali katkısının alt sınırı 10.000 TL, üst sınırı ise 250.000 TL olarak belirlenmiştir. Ancak bilimsel araştırma projeleri için sağlanabilecek en yüksek destek tutarı 50.000 TL'dir. Diğer Program alt başlıkları çerçevesinde bir bilimsel araştırma yürütülür ise, bu araştırma için yapılan giderlerin toplamı da 50.000 TL'den fazla olamaz.

Projenin öncesinde, yürütülmesi sırasında ve tamamlanmasından sonra, projenin Bakanlık tarafından desteklenen kısmı veya bölümleri için başka bir kaynaktan destek, yardım veya hibe sağlandığı tespit edildiği takdirde haksız olarak alınan tutar 15 gün içinde Bakanlığa geri ödenir. Geri ödenmezse kanuni faiziyle birlikte genel hükümlere göre proje yürütücüsünden tahsil edilir.

Destekler, yürütücü tarafından kâr elde etme amacıyla ya da kâr elde edilmesine etkide bulunacak şekilde kullanılamaz.

Her proje, Program bütçesinden sadece bir kez destek alabilir.

Proje desteğinde amaç, faaliyetlerin (sosyal, kültürel, sanatsal, sportif etkinlikler, eğitim çalışmaları, festival vb.) desteklenmesidir. Ekipman, elektronik donanım satın alma, bina kiralama gibi giderler faaliyetler için zaruri olmaları halinde ödenecektir.

Desteklenen projeler kapsamında ortaya çıkan ürünlerle (yazılı, sesli, görsel materyal vb.) akademik çalışma ve yayınların (tebliğ, makale, kitap vd.)



içeriği proje yürütücüsünün sorumluluğundadır ve hiçbir surette Bakanlığın resmi görüşü olarak değerlendirilemez.

Proje faaliyetlerinin proje yürütücüsü tarafından gerçekleştirilmesi esastır. Ancak gereken durumlarda hizmetin üçüncü kişilerden alınması da mümkündür.

### 6.1 Görünürlük Kuralları

Görünürlük, Program kapsamında desteklenen projelerin faaliyet ve çıktılarında Bakanlık desteğinin sağlandığını belirterek, Bakanlığın ve Gençlik Programları Destek Programının logosunun kullanılmasıdır.

Proje yürütücüsü aşağıda belirtilen tedbirleri almak zorundadır.

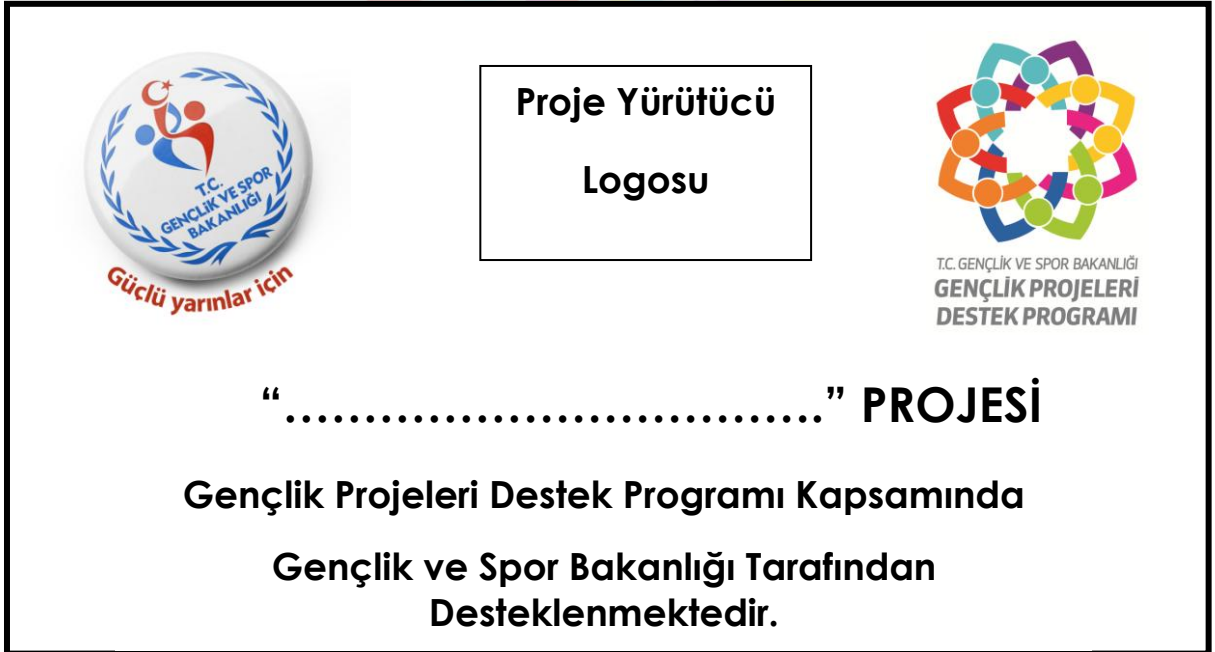
- Projenin uygulandığı alanlarda projeyi açıkça tanımlayan panolar bulundurulmalıdır. Panoların büyüklüğü ve sayısının faaliyetlerin ölçeği ile uyumlu, ifadelerin okunabilir ve anlaşılır olması gerekmektedir. Panolar görünür ebatla ve aşağıdaki örnekte (Örnek Pano) gösterildiği şekilde hazırlanmalıdır.
- Proje kapsamında üretilen basılı malzemelerin kapağında ve ilk sayfasında; Bakanlık ve Program logolarına yer verilmeli ve söz konusu malzemenin Bakanlığın desteğiyle hazırlandığı belirtilmelidir.
- Tanıtım materyali ve üretilen tüm belgeler görünür ebatla Bakanlık ve Program logolarını taşımalıdır. Proje yürütücüleri, logo basımının uygun ya da mümkün olmayacağını değerlendirdikleri durumlarda Bakanlığın onayını almalıdırlar.
- Proje kapsamında yayın yapan internet sitelerinde Bakanlık ve Program logolarına ve Programın adına yer verilmelidir.
- Programın desteği ile gerçekleştirilen akademik çalışmalar ve yayınlarda (tebliğ, makale, kitap vd.) çalışma veya yayının Gençlik ve Spor

Bakanlığının desteği ile gerçekleştirildiği, usulüne uygun bir şekilde belirtilmelidir.

Yukarıdaki kurallara uymak kaydıyla Proje yürütücüsü kendi logosuna da yer verebilir. Ancak, proje yürütücüsünün logosu hiçbir şekilde Bakanlık ve Program logolarının ölçülerinden büyük ve daha belirgin olamaz.

Bunların yanı sıra projelerde; proje faaliyetlerinin sesli ve görsel olarak kayıt altına alınması, kayıtların elektronik olarak arşivlenmesi gerekmektedir. Sesli ve görsel materyal gelişme raporları ve sonuç raporları ekinde (elektronik ortamda) Bakanlığa gönderilecektir.

## 6.2 Örnek Pano



**Proje Yürütücü  
Logosu**

**“.....” PROJESİ**  
**Gençlik Projeleri Destek Programı Kapsamında**  
**Gençlik ve Spor Bakanlığı Tarafından**  
**Desteklenmektedir.**

Bakanlığın logosunun kullanımıyla ilgili detaylara <http://www.gsb.gov.tr/> internet adresinde bulunan “Kurumsal Kimlik” bölümünden erişilebilir.



## 7. PROGRAMIN UYGULANMASI

Program, aşağıdaki aşamalar dahilinde uygulanacaktır.

1. Proje Tekliflerinin Toplanması
2. Proje Tekliflerinin Değerlendirilmesi, Desteklenecek Projelerin Seçimi
3. Projelerin Yürütülmesi
4. Projelerin İzlenmesi ve Denetlenmesi
5. Projelerin Sonuçlanması

Belirtilen aşamalardan sonra Program bir bütün olarak değerlendirilecek ve sonuçları kamuoyu ile paylaşıldıktan sonra kapatılacaktır.

### 7.1 PROJE TEKLİFLERİNİN TOPLANMASI

#### 7.1.1 Proje Teklif Çağrısı Tarihleri Nedir?

Program kapsamında aşağıda belirtilen dönemde proje teklifleri sunulabilir.

Proje teklif çağrı dönemi	25 Şubat 2014 – 28 Mart 2014
---------------------------	------------------------------

#### 7.1.2 Kimler Proje Teklifinde Bulunabilir?

Programa sivil toplum kuruluşları<sup>1</sup>, liseler, gençlik grupları ve gençlik toplulukları proje yürütücüsü olarak proje teklifinde bulunabilir. Her bir yürütücü bu çağrı başlığında Programa en fazla 2 proje teklifi sunabilecektir. İki'den fazla proje sunması halinde evrak kayıt sırasına bakılarak, Bakanlığa sunulan ilk iki proje geçerli proje teklifi olarak kabul edilecektir. Diğer projeler değerlendirmeye alınmayacaktır.

<sup>1</sup> Sivil toplum kuruluşları, dernek, vakıf ve benzeri diğer teşekkülleri ifade eder.



### 7.1.3 İşbirliği Halinde Proje Teklifi Nasıl Yapılır?

Proje teklifinde bulunacak olan sivil toplum kuruluşları, liseler, gençlik grupları ve gençlik toplulukları projenin asıl sorumlusu olmakla birlikte, diğer sivil toplum kuruluşları, yerel yönetimler, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapabilirler. İşbirliği yapılacak olan kurum/kuruluş sayısında bir sınırlama yoktur. İşbirliği yapılacak her kurum/kuruluşun proje içindeki rolü açıkça belirlenmelidir. Projenin yürütülmesinden ve doğacak yükümlülüklerden proje yürütücüsü olarak sivil toplum kuruluşu sorumludur.

### 7.1.4 Başvuru Kim Tarafından, Nasıl Yapılır?

Proje teklifi, "2014 Gençlik Projeleri Destek Programı 1. Çağrı Dönemi Proje Başvuru Formu" (**Ek-1**) ile yapılacaktır. Başvuru işlemleri proje yürütücüsü adına proje koordinatörü tarafından yürütülecektir.

### 7.1.5 Başvuru Formuna Eklenmesi Zorunlu Belgeler Nelerdir?

Başvuru formuna eklenecek belgeler;

- Koordinatör Görevlendirme Formu (Islak imzalı) (**Ek-2**)
- Koordinatör Özgeçmiş Formu (**Ek-3**)
- Bütçe (**Ek-4**)
- Harcama Takvimi (**Ek-5**)

Belgelerden herhangi birinin eksik olması durumunda başvuru, içerik değerlendirmesine alınmaz.

Bakanlık gerek görmesi halinde başvuru formu ve eklerinde yer alan bilgilere ek olarak belge veya açıklama talep edebilir.

Sadece başvuru formu ve doldurulması gereken ekler değerlendirmeye alınır. Bu nedenle, söz konusu belgelerin projeye ilgili tüm bilgileri içeriyor olması gerekir. Başvuru formu ve ekleri dışındaki belgeler dikkate alınmayacaktır.



Proje koordinatörü, proje yürütücüsü sivil toplum kuruluşu, lise, gençlik grubu ve gençlik topluluğu yetkilisi tarafından görevlendirilecek kişidir. Proje koordinatörünün görevlendirilmesi **(Ek-2)**'de yer alan form ile yapılacaktır. Proje koordinatörü projeye ilgili bütün detaylar hakkında bilgi sahibi olmalıdır. Koordinatörün özgeçmiş formu **(Ek-3)** başvuru formuna eklenecektir.

Teklif edilen projenin bütçesi ve harcamalara ilişkin bilgiler, Bütçe **(Ek-4)** ve Harcama Takvimi **(Ek-5)** tabloları kullanılarak gösterilecektir.

Proje teklifi, başvuru formu ve eklerinin tamamından oluşur. Eklerden herhangi birinin eksik olması proje teklifinin reddedilmesine neden olur. Bu nedenle, başvuru formu ve ekleri eksiksiz bir şekilde doldurularak teslim edilmelidir.

Proje tekliflerinin proje teklif çağrısında belirtilen tarihler arasında yapılması esastır. Teklif döneminin son gününün mesai bitiminden sonra Bakanlığa ulaşan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.

**Proje teklifi bir üst yazı ekinde ve kapalı zarf içerisinde bir asıl ve iki kopya halinde Bakanlığa sunulur. Asıl nüsha kırmızı renkli, suretler ise mavi renkli telli dosyaya yerleştirilmelidir. Dosyalama yapılırken şeffaf poşet dosya kesinlikle kullanılmamalı, söz konusu belgeler delgeç kullanılarak dosyalanmalıdır. Başvuru Formu ve ekleri rehberde belirtilen sıralamaya göre düzenlenmelidir. Ayrıca başvuru formu ve eklerinin elektronik kopyalarının (Word ve Excel formatında) CD ortamında başvuruya eklenmelidir. Yazılı formlar ile CD içerisinde bulunan dosyalar arasında farklılık bulunması halinde yazılı nüshadaki bilgiler dikkate alınır.**

Proje teklifleri, Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü Genel Evrak Kat:B1, Örnek Mahallesi Oruç Reis Caddesi No:13 06090 Altındağ/ANKARA adresine elden ya da posta yoluyla yapılacaktır.

Posta yoluyla yapılacak proje tekliflerinde başvuru tarihi olarak, başvuru evrakı üst yazısının Bakanlık genel evrak kayıtlarına giriş tarihi esas alınacaktır.



Postada meydana gelen gecikmelerden dolayı sorumluluk kabul edilmeyecektir.

### 7.1.6 Başvuru Formu Nasıl Doldurulur?

Başvurunun doğru değerlendirilebilmesi için form, dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir şekilde doldurulmalıdır. Başvuru formunda, projenin Program hedefleriyle olan ilgisi, proje amaçları ve bu amaçlara ulaşmada gerçekleştirilecek faaliyetler ve bu faaliyetlerin maliyetleri ile proje sonucunda ortaya çıkması umulan faydalar hakkında açık ve ayrıntılı bilgi verilmesi gerekir. Amaç ve hedefler; ulaşılabilir, gerçekçi ve somut çıktılar üreten nitelikte olmalı, farklı anlamlar çağrıştırmamalıdır.

Başvuru formu ve ekleri bilgisayar ortamında doldurulmalıdır. Formların elle doldurulması halinde başvuru değerlendirmeye alınmaz.

Proje teklifleri, başvuru ile ilgili tüm belgeler ve her türlü yazışma Türkçe olacaktır.

Başvuru formunun doldurulmasında aşağıda yer alan açıklamalara uyulması önem arz etmektedir.

Projenin Adı kısmına; proje için belirlenen isim, doğru ve eksiksiz bir şekilde yazılmalıdır. Projenin ismi çok uzun olmamalıdır.

Proje No kısmı; Bakanlık tarafından doldurulacaktır.

Proje Yürütücüsü kısmında; proje yürütücüsü sivil toplum kuruluşu, lise, gençlik grubu ve gençlik topluluğun adı kısaltma yapılmadan belirtilmelidir.

Proje Konusu kısmına; başvuru formunda yer alan proje konuları arasından işaretleme yapılır.

Proje Süresi kısmına; proje için öngörülen süre ay olarak (6 ay, 9 ay gibi) yazılır.



*Projenin Uygulanacağı Yer(ler) kısmında;* projenin uygulanacağı il/ilçe belirtilmelidir. Proje birden fazla ilçede gerçekleştirilecekse bunlar tek tek belirtilecektir.

*Hedef Kitle kısmında;* projeden yararlanması ve/veya proje faaliyetlerine aktif olarak katılması hedeflenen kitle tanımlanacaktır. (Örneğin; Keçiören İlçesinde ikamet eden 15-18 yaş arası kızlar) Hedef kitlenin yaş aralıkları ve cinsiyete göre ayrımı yapılabiliyorsa yaş aralığı ile kız ve erkek sayıları belirtilir. (Örneğin; "15-18 yaş arası 40 kız, 30 erkek")

## 7.2 PROJE TEKLİFLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ, PROJELERİN SEÇİMİ

### 7.2.1 Ön Değerlendirme Nedir?

Başvuru formu ve eklerinin değerlendirmeye tabi tutulduğu ilk aşamadır. Ön değerlendirme, proje tekliflerinin genel şekil şartlarına uyup uymadığını tespit etmek amacıyla yapılır.

### 7.2.2 Ön Değerlendirmeyi Kimler Yapar?

Ön değerlendirme proje kontrolörleri tarafından yapılır. Proje kontrolörü; Bakanlıkça düzenlenen proje yönetimi veya değerlendirilmesi eğitimlerine katılan Bakanlık ve bağlı kuruluşlar personelinden görevlendirilenler ile alanında uzmanlık ve tecrübe birikimi olan, yükseköğretim kurumları öğretim elemanları ile kamu kurum ve kuruluşları personelinden Bakanlık tarafından uygun bulunanlardır.

Proje teklifleri, proje kontrolörü tarafından **(Ek-6)**'da yer alan Ön Değerlendirme Formunun doldurulması suretiyle değerlendirmeye tabi tutulur. Ön değerlendirme şartlarından herhangi birini taşımayan proje teklifleri içerik değerlendirmesine tabi tutulmaz.

Kontrolör, ön değerlendirme formunu elektronik ortamda doldurur, ayrıca bir çıktısını alarak imzalar ve Bakanlığa iletir.

### 7.2.3 Ön Değerlendirme Sonucu Nasıl Bildirilir?

Ön değerlendirme ölçütlerinden en az birini karşılamayan projeler doğrudan reddedilir.

Ön değerlendirme aşamasında projelerin değerlendirmeyi geçip geçemedikleri ile ilgili olarak yazılı bir bildirim yapılmaz. Ancak ön değerlendirme sonuçları başvuru sahibi tarafından <http://www.gsb.gov.tr/> adresinden sorgulanabilecektir.

### 7.2.4 İçerik Değerlendirmesi ve Desteklenecek Projelerin Belirlenmesi

Ön değerlendirmeyi geçen başvurular içerik değerlendirmesine tabi tutulur.

İçerik değerlendirme, proje teklifine, İçerik Değerlendirme Formunda **(Ek-7)** belirtilen kriterler dikkate alınarak puan verilmesi suretiyle yapılır.

Proje, iki proje kontrolörü tarafından ayrı ayrı içerik değerlendirmesine tabi tutulur. İki değerlendirme arasında 20 puandan fazla fark bulunması halinde proje teklifi, üçüncü bir proje kontrolörü tarafından değerlendirilir. Bu durumda en yüksek iki puanın ortalaması içerik değerlendirme puanıdır.

İçerik değerlendirme sonunda, ortalama puanı 50 ve üzerinde olan proje teklifleri, asgari daire başkanı düzeyinde, Bakanlık farklı hizmet birimleri temsilcilerinden Bakan onayıyla belirlenen en az beş kişiden oluşan Proje Değerlendirme Komisyonuna (Komisyon) sunulur.

Komisyon, Program bütçesini dikkate alarak, ülke sathına dengeli dağılım, cinsiyet eşitliği, dezavantajlılık gibi hususlar ile kalkınma planları, hükümet programları, politika belgeleri, stratejik planlar gibi belgelerdeki hedef ve öncelikler çerçevesinde değerlendirme yapar. Değerlendirme sonuçları Bakan onayına sunulur.



Desteklenmesi onaylanan projeler internet sitesinden duyurulur ve koordinatör görevlendirme formunda belirtilen proje koordinatörünün e-posta adresine bildirilir. Desteklenmesi uygun görülmeyen proje teklifleriyle ilgili bildirim yapılmaz.

### 7.2.5 Sözleşme İmzalanması

Desteklenmesine karar verilen her bir proje için Bakanlık ile proje yürütücüsü arasında 2014 Yılı I. Dönem Gençlik Projeleri Destek Programı Proje Destek Sözleşmesi (Sözleşme) **(Ek-8)** imzalanır.

Sözleşme, projenin yürütülmesiyle ilgili kuralları, proje yürütücüsünün haklarını, sorumluluklarını, proje raporları ile destek ödemeleri takvimini ve diğer önemli hususları içerir. Projenin yürütülmesinde temel belge niteliğindeki sözleşmenin başvuru yapılmadan önce dikkatlice incelenmesi gerekmektedir.

Sözleşme imzalanmadan önce proje için özel bir banka hesabı açılması ve ilgili kişilerin sözleşme imzalamaya gelirken açılan bu hesaba ilişkin banka yetkilisince onaylı Mali Kimlik Formunu **(Ek-9)** beraberlerinde getirmeleri gerekmektedir.

### 7.2.6 Sözleşme Ne Zaman İmzalanır?

Proje koordinatörünün, desteklenecek proje tekliflerinin Bakanlık internet sitesinde yayımlanmasından itibaren 15 gün içinde sözleşmeyi imzalamak üzere Bakanlığa başvurması gerekmektedir.

Mücbir sebepler hariç olmak üzere verilen sürede sözleşme imzalamak üzere başvuru yapmayanlar, söz konusu proje teklifinden feragat etmiş sayılır.

## 7.3 PROJELERİN YÜRÜTÜLMESİ

Sözleşmenin imzalanmasından itibaren yürütücü projede öngörülen faaliyetleri sözleşme çerçevesinde gerçekleştirmeye başlar. Projenin ilerleyişi Bakanlığa sunulan raporlar üzerinden değerlendirilir.



Raporlama, gerek ödemeler gerekse projenin devam ettirilmesi bakımından önem arz etmektedir.

### 7.3.1 Gelişme Raporları Ne Zaman Sunulur?

Proje yürütücüsü tarafından, sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren projede yapılan faaliyetler ve projenin geldiği aşamayı gösteren Gelişme Raporları **(Ek-10)**, üçer aylık dönemler halinde, projenin başlayış tarihinden itibaren her üç ayı takip eden ayın ilk haftası içinde Bakanlığa sunulur. Dört ay ve daha kısa süreli projelerde gelişme raporu sunulmaz.

Gelişme raporları, raporun Bakanlığa ulaştığı tarihten itibaren değerlendirmeye alınır. Değerlendirme sonucunda yeterli bulunmayan raporlarla ilgili Bakanlık görüşleri 15 gün içerisinde proje yürütücüsüne gönderilir. Bu durumda yürütücü, güncellediği raporu Bakanlık görüşünün kendilerine ulaştığı tarihten itibaren en geç 7 gün içerisinde Bakanlığa sunar.

Gelişme raporunun, normal süresi içinde sunulamayacağına önceden anlaşılması halinde, raporlama süresinin son gününe kadar bu yükümlülüğün zamanında yerine getirilemeyeceğine ilişkin kabul edilebilir bir gerekçenin Bakanlığa bildirilmesi gerekmektedir. Bakanlık, gerekçeleri uygun bulması halinde, on günden fazla olmamak üzere yürütücüye gelişme raporunun sunulması için ek süre verebilir.

Gelişme raporlarında belirtilen harcamalar gerçeği yansıtmalıdır. Bu harcamaların tutarları ve dönemleri gelişme ve sonuç raporlarının değerlendirilmesi sırasında kontrol edilecektir. Gelişme raporlarına proje faaliyetleriyle ilgili sesli ve görsel (video, fotoğraf vb.) materyal (yalnızca elektronik ortamda) eklenir.



### 7.3.2 Destekler Ne Şekilde Ödenir?

Destek tutarı sözleşme ekinde yer alan Mali Kimlik Formunda belirtilen banka hesabına aktarılır.

Bakanlık gerekli görmesi halinde proje destek hesabının, anlaşmalı olduğu banka veya bankalardan birinde açılmasını isteyebilir.

Ödemeler sözleşmede belirtilen dönemlerde ve belirtilen tutarlarda proje hesabına aktarılır.

Başlangıç ödemesi proje başlangıç tarihinin birinci ayı içerisinde yapılır. 4 aydan uzun süreli projelerde gelişme raporlarının Bakanlıkça onaylanmasını müteakip 1 ay içerisinde ön görülen ara ödemeler yapılır.

Bakanlık destek tutarının %20'sinden az olmamak üzere belirlenecek olan son ödeme ise sonuç raporunun onaylanmasını müteakip 1 ay içerisinde yapılır. Bakanlık farklı bir ödeme takvimi belirlerse bu sözleşmede gösterilir. Ancak Bakanlığın uygun göreceği zorunlu hallerde %20'lik son ödeme tutarını aşmamak kaydıyla, personel, elektrik, su, yakıt, telefon, internet, vergi ve SGK ödemeleri vb. sabit giderlere ilişkin harcama belgeleri sonuç raporunun onaylanmasından sonra Bakanlığa iletebilir. Bu durumun, sonuç raporu Bakanlığa gönderilmeden önce proje kontrolörüne bildirilerek onay alınması zorunludur.

Yapılacak ödemelerin tutarları, projenin başvuru formunun eki olan bütçe ve harcama takvimi tabloları göz önünde bulundurularak belirlenir.

### 7.3.3 Destek Kapsamında Ödenebilecek Proje Giderleri

Program kapsamında ödenebilecek giderler aşağıda belirtilmiştir.

Personel giderleri; proje kapsamında iş akdiyle çalıştırılan personele (projenin yürütülmesi için zorunlu olmalıdır) ve proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için görevlendirilecek olan kişilere (ör: eğitmen, lider vb.) yapılacak ödemeler ile





bu kapsamda ödenecek olan sosyal güvenlik primleri, vergiler ve diğer yasal yükümlülükleri içeren brüt tutardır.

Kamu görevlileri, üniversite personeli, özel sektör çalışanı ve diğer personele yapılacak tüm ödemeler ilgilinin tabi olduğu mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Personel gideri toplam proje bütçesinin % 20'ini aşamaz.

Seyahat giderleri; proje faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen seyahatlere ait giderlerdir. Seyahatlerde kara, deniz veya hava yolu kullanılabilir. Yurtdışı tüm seyahatler ile yurt içinde 500 kilometreyi aşan mesafeler için ekonomi sınıfı olmak kaydıyla uçak bileti masrafları karşılanır.

Proje merkezi olarak gösterilen il/ilçe merkezlerinin mücavir alanları dışındaki her türlü faaliyet dolayısıyla yapılacak seyahatlerin (otobüs kiralama, otobüs bileti, uçak bileti, seyahatlerde kullanılan araç yakıt gideri vb.) giderleri bu alanda gösterilmelidir.

Gündelik giderleri; proje faaliyetleri (kamp, müsabaka, etkinlik, çalışma vb.) kapsamındaki seyahatlerde faaliyete katılanlara yeme, içme ve barınma amacıyla ödenecek tutarlardır.

Proje kapsamındaki faaliyetler için yaşadıkları yerin mücavir alanı dışına seyahat eden kişilere gündelik ödenir. Projenin yapıldığı yerdeki faaliyetlere katılan, o şehirde ikamet eden kişilere gündelik ödenmez. Proje faaliyetleri için yaşadıkları şehrin dışına seyahat eden kişilere gündelik ödenebilmesi için "faaliyetin adının, gidiş-dönüş tarihinin, katılımcıların ad soyad ve T.C. kimlik numaralarının, iletişim bilgilerinin ve imzalarının" yer aldığı katılımcı listesi düzenlenmeli ve sonuç raporuna eklenmelidir. "Gündelik" kaleminden ödenecek tutarın kanıtlayıcı belgesi olan katılımcı listeleri yanında destekleyici belge olarak seyahat sırasında yapılan yemek, konaklama vb. harcamalara ilişkin belgeler de rapor ekinde sunulmalıdır.



Yurt içi seyahatler için gündelik, Maliye Bakanlığı'nın her yıl için belirlediği "harcırah kanunu uyarınca verilecek gündelik ve tazminat tutarlarını gösterir cetvel"de yer alan memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir.

Yurtdışı seyahatler için gündelik, Bakanlar Kurulu'nun Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Kararı ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararı kapsamındaki gündelikleri aşmayacak şekilde belirlenecektir.

Gündelik giderleri toplam bütçenin %30'undan fazla olamaz.

Ekipman ve malzeme satın alma giderleri; proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için zorunlu olan ekipman ve malzeme satın alma giderleridir.

Demirbaş niteliğindeki ekipman ve malzeme alımı toplam proje bütçesinin % 30'unu aşamaz.

Hizmet satın alma giderleri; proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için zorunlu olan hizmet satın alma ve kiralama (yayın-basım, etkinlik organizasyonu, eğitim, taşıma vb.) giderlerdir.

Proje kapsamında yerleşim yeri içerisinde (müccavir alan) bir faaliyet gerçekleştirilmesi halinde; bu faaliyete ilişkin seyahat giderleri, toplu/hazır yemek giderleri bu kalemden karşılanır.

Örneğin; araç kiralanarak yerleşim yeri içerisinde festival, kamp, piknik vb. bir faaliyet yapılmışsa; araç kiralama ve yemek giderleri bu bölümde gösterilmelidir.

İdari giderler; projenin yönetim ve gözetimine ilişkin genel maliyetler olarak tanımlanabilecek bina kirası, elektrik, su, telefon, yakıt vb. giderlerdir.



Diğer giderler; proje faaliyetlerine gönüllü katılımı arttırmak amacıyla katılımcılara yapılabilecek harcamalar ile ödül, havale, sigorta, marketten/sarf malzemesi satan dükkânlardan alınan malzeme (defter, kalem diğer eğitim malzemeleri vb.) ve gıda maddeleri (sebze, meyve, et ve ikramlık diğer malzemeler), banka, ihale ve ilan gibi giderler bu kalemde gösterilmelidir.

#### 7.3.4 Dikkat edilmesi gereken diğer hususlar

Yürütücü yukarıda sayılan giderlerle ilgili tutar ve maliyet etkinliğini sağlamakla yükümlüdür.

Bakanlığa önceden bildirmek kaydıyla, Proje faaliyetlerinin etkinliğinin artırılması amacıyla yukarıda sayılan bütçe başlıkları arasında aktarım yapılabilir, yeni bütçe kalemi ihdas edilebilir. Ancak, bu aktarım projenin temel amaç ve faaliyetlerinde değişikliğe sebep olamaz. Aktarılacak tutar, diğer yüzdelik sınırları ihlal etmemek kaydıyla alındığı kalemin %20'sini aşamaz. %20'nin üzerinde yapılacak olan aktarmalar Bakanlık Onayı ile yapılabilir.

Aktarma, yeni bütçe kalemi ihdas etme talepleri ve Bakanlık Onayı sözleşmede belirtilen yollardan herhangi biri kullanılarak iletilebilir. Aktarma işlemine, takip eden ilk gelişme raporunda yer verilir.

Bakanlık gerekli görürse bütçeyi revize ederken, bütçe alt başlıklarıyla ilgili oransal sınırlamaları uygulamayabilir.

Proje kapsamında yabancı firmalar tarafından yabancı para üzerinden düzenlenmiş seyahat, yemek vd. harcama belgelerinin tutarları, belgenin düzenlenme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının döviz satış kuru esas alınarak, Türk Lirasına çevirilir.

**Yürütücünün, proje kapsamındaki harcamalarını banka transferleriyle yapması esastır. Destek, her ne sebeple olursa olsun başka bir hesaba aktarılamaz ve sözleşmede belirlenen limitin (1.000,00 TL) üstünde nakit çekilemez.**



### 7.3.5 Proje Bütçesinden Hiçbir Şekilde Karşılanmayacak Giderler

Aşağıda sayılan giderler hiçbir şekilde Proje Bütçesinden karşılanmayacaktır:

- Para cezası, faiz, gecikme zammı
- Döviz kuru zararları
- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları
- İkinci el ekipman alımı
- Arsa ya da bina alımı
- Yapım işleri (inşaat, tadilat vb.)
- İdari ve mali cezaların asıl ve ferileri ile mahkeme giderleri ve istimlak bedelleri
- Borçlar ve gelecekteki muhtemel kayıplar için ayrılan karşılıklar
- Hali hazırda başka bir çerçevede/programda finanse edilen kalemler
- Bütçeleştirilme aşamasında öngörülmediği halde proje yürütülürken ortaya çıkan genel maliyetler/idari maliyetler
- Proje hazırlama çalışmalarının maliyetleri ile başvuru masrafları
- Proje teklifinde öngörülen faaliyetler dışındaki faaliyetler için yapılan harcamalar (bakanlık onayıyla yapılan faaliyet değişiklikleri hariç)
- Proje faaliyetleri ile açıkça ilişkili olmayan ya da raporlanan faaliyetlerin dışında yapılan tüm harcamalar
- Proje uygulama dönemi dışında gerçekleşmiş faaliyetlere yönelik harcamalar
- Belgelendirilmemiş her türlü harcama

### 7.4 PROJELERİN İZLENMESİ VE DENETLENMESİ

İzleme ve denetlemenin temel amacı, Bakanlıkça verilen desteğin sözleşmede belirtilen amaçlar doğrultusunda kullanılmasını, projelerin kurallara göre uygulanmasını, proje uygulaması esnasında doğabilecek sorunların tespit edilmesini ve proje yürütücüsüne bu problemlere ilişkin sürekli destek sağlanmasını temin etmektir.

Bu nedenle projeler, sözleşme hükümleri, proje takvimi, görünürlük kuralları ve Programda yer alan diğer hususlar dikkate alınarak proje kontrolörlерince izlenir ve denetlenir.

İzleme ve denetlemeler, gelişme raporları ve sonuç raporları üzerinden veya yerinde inceleme suretiyle yapılabilir. Tespit edilen aksaklıklar İzleme ve Denetim Tutanağına **(Ek-12)** bağlanarak proje yürütücüsünün gerekli düzeltmeleri yapması sağlanır.

Öngörülen amaç ve çalışma programına uygun olarak yürütülmediği tespit edilen projeler geçici olarak durdurulabilir veya iptal edilebilir.

#### 7.4.1 Projenin Durdurulması ve İptali

##### 7.4.1.1 Projenin durdurulması

- Kabul edilebilir mazeret olmaksızın gelişme raporları gönderilmeyen projeler,
- Gelişme raporları istenilen içerikte olmayan projeler,
- İzleme ve denetim sonucunda öngörülen amaç ve çalışma programına uygun biçimde yürütülmediği anlaşılan projeler durdurulabilir.
- Mücbir sebeplerle projenin yürütülmesinin geçici olarak imkansız hale gelmesi durumunda, projelerin uygulanması geçici olarak durdurulabilir.

Durdurma gerekçelerinin ortadan kalkması halinde proje yeniden başlatılır ve durdurma süresi proje süresine ilave edilir. Durdurma ve başlatma işlemleri resmi yazışmayla yapılır. Gerekmesi halinde süre uzatımı için sözleşme ek metni düzenlenir.

##### 7.4.1.2 Projenin iptali

- Kabul edilebilir mazeret olmaksızın gelişme raporları gönderilmeyen projeler,



- İzleme ve denetim sonucunda öngörülen amaç ve çalışma programına uygun biçimde yürütülmediği anlaşılan projeler,
- Yazılı olarak tebligat yapılmasından itibaren 15 gün içerisinde gerekçe olmaksızın gelişme raporu sunulmayan projeler,
- Sözleşmede belirtilen sürelerin sonuna kadar sonuç raporu sunulmayan ve bu yükümlülüğün yerine getirilmemesine ilişkin kabul edilebilir bir gerekçenin proje yürütücüsü tarafından ilgili raporun teslim süresi içinde sunulmadığı projeler,
- Proje yürütücüsünün kusur veya ihmali sonucunda yürütülemeyeceği anlaşılan projeler,
- Mücbir sebeplerle yürütülmesi imkansız hale gelen projeler iptal edilir ve proje sözleşmesi feshedilir.

Sözleşmesi feshedilen projelerin yürütücüsü ödenen destek tutarının tamamını ve/veya Bakanlık tarafından talep edilen diğer masraf ve tazminatları, 15 gün içinde ödemekle yükümlüdür. Bu tutarlar ödenmediği takdirde kanuni faiziyle birlikte genel hükümlere göre tahsil edilir.

Ancak fesih sonrasında proje yürütücüsü proje kapsamında fesih tarihine kadar yapılan harcamaları sonuç raporu veya sonuç raporundaki mali tablolar ve destekleyici belgelerle birlikte sunarsa;

- İptal tarihine kadar proje yürütücüsüne proje desteği olarak ödenen toplam tutarla uygun görülen harcamaların toplam tutarı karşılaştırılır,
- Uygun görülen harcamalar proje desteği olarak iptal tarihine kadar ödenen tutardan fazla ise fark tutarı proje yürütücüsüne ödenir,
- Uygun görülen harcamaların proje desteği olarak iptal tarihine kadar ödenen tutardan daha az olması halinde fark tutarı proje yürütücüsü



tarafından 15 gün içinde Bakanlığa geri ödenir. Bu tutar, süresinde geri ödenmediği takdirde kanuni faiziyle birlikte genel hükümlere göre proje yürütücüsünden tahsil edilir.

Kusur veya ihmalleri sonucunda projeleri iptal edilen proje yürütücüleri 3 yıl süreyle proje destek programlarına başvuramaz. Bu yürütücülerin devam eden diğer projeleri sona erdirilebilir.

### 7.5 PROJELERİN SONUÇLANMASI

Projeler, sonuç raporunun Bakanlıkça onaylanması halinde sonuçlanmış sayılır.

Sonuç raporu **(Ek-11)**, proje yürütücüsü tarafından elektronik ortamda düzenlenir ve raporu içeren CD ile birlikte imzalı çıktısı Bakanlığa iletilir.

Sonuç raporu, sözleşmenin imzalanmasından projenin bitimine kadar geçen süreçte gerçekleştirilen faaliyetleri kapsayacak biçimde düzenlenmeli ve projenin nihai sonuçlarını göstermelidir.

Sonuç raporuna proje kapsamında yapılan giderleri kanıtlayan belgelerin asılları veya yasal nedenlerle başka kurumlara teslim edilen ya da edilmesi gereken belgelerin onaylı suretleri eklenir.<sup>2</sup>

Yazılı, sesli ve görsel proje çıktıları, görünürlük sağlamada kullanılan materyallere ait örnekler, fotoğraf ve kamera görüntülerinin bulunduğu DVD'ler sonuç raporuna eklenmelidir.

Sonuç raporunun, proje bitiş tarihinden itibaren en geç 2 aylık sürenin sona erdiği günün mesai bitimine kadar Bakanlığa ulaştırılması gerekmektedir.

Sonuç raporu, raporun Bakanlığa ulaştığı tarihten itibaren değerlendirmeye alınır.

<sup>2</sup> "Hangi Belgeler Ödemeye Esas Teşkil Eder" kısmına bakınız.



Değerlendirme sonucunda yeterli bulunmayan raporlarla ilgili Bakanlık görüşleri proje yürütücüsüne gönderilir. Bu durumda, yürütücü, güncelledikleri raporu Bakanlık görüşünün kendilerine ulaştığı tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde Bakanlığa sunar.

Raporun normal süresinde sunulamayacağına anlaşılması halinde, bu yükümlülüğün zamanında yerine getirilemeyeceğine ilişkin kabul edilebilir bir mazeret Bakanlığa bildirilmelidir. Bakanlık, mazereti uygun bulması halinde, 10 günden fazla olmamak üzere ek süre verebilir.

Sonuç raporu, proje kontrolörü tarafından ekindeki harcama belgeleri ve yapılan faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler çerçevesinde incelenir. Kontrolör, inceleme sonucundaki değerlendirmelerini bir rapor halinde Bakanlığa sunar.

Proje kontrolörü tarafından hazırlanan raporda, sonuç raporu tarihine kadar proje desteği olarak ödenen toplam tutarla (ara ödemeler toplamı) uygun görülen harcamaların toplam tutarı karşılaştırılır. Uygun görülen harcamaların proje desteği olarak ödenen tutardan fazla olması halinde fark tutarı proje yürütücüsüne ödenir.

Uygun görülen harcamaların proje desteği olarak ödenen tutardan daha az olması halinde fark tutarı proje yürütücüsü tarafından 15 gün içinde Bakanlığa geri ödenir. Bu tutar, süresinde geri ödenmediği takdirde kanuni faiziyle birlikte genel hükümlere göre proje yürütücüsünden tahsil edilir.

Harcanmayan proje desteği 15 gün içerisinde Bakanlığa geri ödenir. Geri ödenmediği takdirde kanuni faiziyle birlikte genel hükümlere göre proje yürütücüsünden tahsil edilir.

### 7.5.1 Ödemeye Esas Teşkil Eden Belgeler Nelerdir?

Proje kapsamında yapılan harcamaları ispata yönelik belgelerin biçimi, harcamaların ve bunların temelini teşkil eden faaliyetlerin ya da işlemlerin çeşit ve içeriğine göre değişmektedir.





Fatura, fiş, serbest meslek makbuzu, gider pusulası irsaliyesi gibi harcama belgeleri, banka dekontu, banka hesap özeti gibi ödeme belgeleri, personel sözleşmesi, bordro, personelin aylık zaman çizelgeleri, ücret beyanları ve personel giderleri, hizmetin gerçekleştirildiğine dair belgeler ispat edici belgeler olarak kullanılacak belgelerdir. Sipariş formları ve tedarik ile ilgili sözleşmeler de ispatlayıcı belgeler arasında yer almaktadır.

Günderlik giderleri, "faaliyetin adının, gidiş-dönüş tarihinin, katılımcıların ad soyad ve T.C. kimlik numaralarının, iletişim bilgilerinin ve imzalarının" yer aldığı katılımcı listeleri ve bunları destekleyici olarak seyahat sırasında yapılan yemek, konaklama vb. harcamalara ilişkin fatura vb. harcama belgeleriyle tevsik edilir.

1.000,00 Türk Lirasının üzerinde yapılan harcamalar için harcama belgelerinin yanı sıra banka dekontlarının, proje başlangıç ve bitiş tarihleri arasında kalan döneme ilişkin onaylı banka hesap özeti de sonuç raporu ekinde Bakanlığa sunulması gerekmektedir.

Onaylanmış raporlar, seminer, konferans ve eğitim katılım belgeleri, katılımcı listeleri de ispat edici belgelerdir.

Proje etkinliklerine katılan hedef kitleye ait katılımcı listelerinde ad- soyad, T.C. Kimlik Numarası ve cep telefonu bilgilerini yer almasına özen gösterilmeli ve bu listeler katılımcılara imzalatılmalıdır.

Hesap defterleri, alt hesaplar, bordro hesapları, demirbaş kayıtları ve ilgili diğer muhasebe bilgileri gibi muhasebe kayıtları ve ihale, kabul ve değerlendirme dokümanları sonuç raporunda ispat edici belge ve kayıt olarak kullanılabilir.

### **7.5.2 Proje Ürünleri, Satın Alınan Malzeme ve Ekipman Kime Aittir?**

Projelere ilişkin fotoğraf, video kaydı ve benzeri görsel / sesli materyalle akademik çalışmalar, yayınlar (tebliğ, makale, kitap vd.) ve diğer proje çıktıları proje ürünü olarak değerlendirilir. Proje sonucunda ortaya çıkan



ürünlerin mülkiyeti proje yürütücüsüne aittir. Ancak, proje ürünleri Bakanlık tarafından herhangi bir süre sınırlaması olmaksızın bedelsiz olarak kullanılabilir. Bu nedenle proje ürünlerinin ve görünürlikle ilgili tüm kayıtların birer kopyasının proje sonuç raporu ekinde Bakanlığa gönderilmesi gerekmektedir.

Proje kapsamında satın alınan malzeme ve ekipmanın mülkiyeti yürütücüye aittir. Bu malzeme ve ekipmanın mülkiyeti 2 yıl süre ile üçüncü kişilere devredilemez. Ancak, kütüphane, okul, kamu yararına faaliyette bulunan dernekler veya diğer kamu kurumlarına belge karşılığı devredilebilir. Bu belge Bakanlığa gönderilir.

## **8. PROGRAM SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ, DUYURULMASI VE YAYGINLAŞTIRILMASI**

Programın etkileri, sonuçlarının başarısı, etkilerinin sürdürülebilirliği, hedeflerin gerçekleştirilme düzeyi ile başarılı projeler Bakanlık internet sitesinden ve Bakanlığın uygun göreceği diğer vasıtalarla kamuoyuna duyurulur. Programın tanıtımı, başarılı örneklerin paylaşılması ve sonuçların yaygınlaştırılması amacıyla Bakanlık bütçesinden ödenek ayrılır. Bakanlık, başarılı proje yürütücülerine ve/veya faaliyetlere katılanlara sertifika verebilir.

GENÇLİK PROJELERİ  
DESTEK PROGRAMI