

**T.C.**

**BAŞBAKANLIK**

**YURTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞI**

**2015 YILI**

**GENÇLİK GELİŞİM**

**MALİ DESTEK PROGRAMI**

**BAŞVURU REHBERİ**

**2015 YILI**

**GENÇLİK GELİŞİM**

**MALİ DESTEK PROGRAMI**

**BAŞVURU REHBERİ**

# GİRİŞ

**Başbakanlık Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı** (Başkanlık), 6 Nisan 2010 tarih ve 27544 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5978 Sayılı “Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun” ile kurulmuş bir kamu kurumudur. Başbakanlık yapısı içinde faaliyet gösteren Başkanlığın, kuruluş amaçlarından biri, 5978 Sayılı Kanunun 10. Maddesinin (b) bendinde

*“Bu Kanunda belirtilen amaçların gerçekleştirilmesine yönelik olarak, kişi ve kuruluşlarca yurtiçinde ve yurtdışında planlanan faaliyetleri idari, mali veya hibe esaslı olarak desteklemek”*

olarak hükme bağlanmaktadır.

Bu doğrultuda hazırlanmış olan “Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığınca Verilecek İdari ve Mali Destekler Hakkında Yönetmelik” 30 Kasım 2011 tarih ve 28128 sayılı Resmi Gazete’ de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Söz konusu mevzuata istinaden, bu başvuru rehberi, 2015 yılı **Gençlik Gelişim Mali Destek Programı** kapsamında sağlanacak mali destekler için belirlenen başvuru şekil ve şartlarını, potansiyel başvuru sahiplerine duyurmak amacıyla hazırlanmıştır. Başvuru sahiplerinin başvuru rehberini incelemeleri ve başvurularını bu rehberdeki açıklamalar doğrultusunda hazırlayıp sunmaları gerekmektedir.

## 1. Programın Amaç ve Öncelikleri:

Gençlik Gelişim Programı’nın amacı; *Soydaş ve Akraba Topluluklara mensup gençlerin bilgi birikimlerinin artırılması, eğitim seviyelerinin yükseltilmesi, ortak tarihi ve kültürel değerlerin tanınması ile ülke ve topluluklar arasında tecrübe paylaşımının sağlanmasıdır.* Bu kapsamda belirlenen öncelikli konu başlıkları şunlardır:

* Gençlerin bilgi birikimlerini arttırarak tarihi ve kültürel değerlere ait ortak bir bilinç geliştirmelerini sağlayacak eğitim, staj, seminer ve değişim programları
* Gençlerin eğitim seviyeleri ve okul başarılarını yükseltmek amacıyla düzenlenecek eğitim programları
* Eğiticilerin eğitimi programları ve materyal geliştirme çalışmaları
* Gençleri, aileleri ve diğer ilgili tarafları eğitim sistemleri hakkında bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve farkındalık oluşturmak amacıyla gerçekleştirilecek seminerler, çalıştaylar, yazılı ve görsel materyaller

## 2. Başkanlık Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program çerçevesinde Başkanlık tarafından proje bütçesine sağlanabilecek en çok tutar **200.000,00 TL**’dir

### 2.1. Eş Finansman Oranı

Projelere ilişkin, başvuru sahibinin **sağlaması gereken maddi katkı**, toplam proje bütçesinin en az **%10**’udur.

Ayni katkıların (başvuru sahibince sahip olunan ekipman, araç, tesis vb. imkânların kullanılması gibi) belirtilmesi, başvuruların değerlendirme aşamasında avantaj sağlamakla birlikte, eş finansman olarak kabul edilmeyecektir.

# 3. DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR

Başvuru sahipleri, başvuruda bulundukları andan itibaren ilgili Kanun maddelerini, Yönetmelik hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Başkanlık, bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması durumunda sürecin herhangi bir aşamasında, iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri, Başkanlıktan herhangi bir hak talebinde bulunamazlar.

Destek için başvurusu yapılan projeler başvuru sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın Başkanlık tarafından eğitim amaçlı olarak kullanılabilir.

### 3.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

 Bu program kapsamında; **kâr amacı gütmeyen tüzel kişiler**den, Afrika, Balkanlar, Doğu Avrupa, Kafkasya, KKTC, Orta Asya, Ortadoğu, Türkiye ve Uzak Asya’da kurulmuş;

1. Sivil Toplum Kuruluşları (Dernekler, Vakıflar, Düşünce Kuruluşları, Odalar vb.)
2. Üniversiteler (başvurunun uygun bulunması halinde rektörlük onayının belgelenmesi şartıyla fakülteler, araştırma merkezleri, enstitüler, dil merkezleri)
3. Kamu Kurumları ve Yerel Yönetimler

başvuru yapabilirler.

### 3.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

Bu program kapsamında, **kâr amacı gütmeyen tüzel kişiliği haiz**;

1. Sivil Toplum Kuruluşları (Dernekler, Vakıflar, Düşünce Kuruluşları, Odalar vb.)
2. Üniversiteler (başvurunun uygun bulunması halinde rektörlük onayının belgelenmesi şartıyla fakülteler, araştırma merkezleri, enstitüler, dil merkezleri)
3. Kamu Kurumları ve Yerel Yönetimler

projenin yürütülmesinde başvuru sahibi ile birlikte sorumluluk ve görev üstlenecek uygun proje ortağı olarak kabul edilebilir.

**Hedef bölge ile uygulama ülkesinin farklı olduğu** başvurularda başvuru sahibi için ilgili diğer ülkeden **en az bir ortak zorunluluğu** bulunmaktadır.

Ortak olacak kuruluşlar Ortaklık Beyannamesi doldurmalıdırlar. Ortaklık Beyannamesi, her bir proje ortağı için ayrı ayrı doldurularak ortağın yasal temsilcisi tarafından imzalanmalıdır. Ortaklık beyannamesi ve yasal temsilcinin yetkisini kanıtlayıcı belgeler başvuru formuyla birlikte sunulmalıdır.

### 3.3. Uygun Faaliyetler: Proje Başvurusu Kapsamına Girmesi Beklenen Faaliyetler

Gençlik Gelişim Programı kapsamında; desteklenecek projelerin; yukarıda belirtilen öncelikli konu başlıklarına uygun olarak;

* Yaz okulları
* Eğitim programları
* Tematik seminerler
* Kültürel programlar
* Okul derslerine yardım kursları

gibi faaliyetleri içermesi beklenmektedir. Sayılan faaliyetler örnek amaçlı olup öncelik başlıklarına uygun olarak farklı faaliyetlerde önerilebilir.

### 3.4. Proje Süresi

Proje süresi en az **1 ay** ve en fazla **8 ay** olmalıdır.

### 3.5. Proje Uygulama Yeri

Gençlik Gelişim Programı kapsamındaki proje faaliyetleri; Afrika, Balkanlar, Doğu Avrupa, Kafkasya, KKTC, Orta Asya, Ortadoğu, Türkiye ve Uzak Asya’da gerçekleştirilir.

**3.6. Uygun Olmayan Faaliyetler: Proje Başvurusu Kapsamına Girmemesi Gereken Faaliyetler**

**Aşağıda belirtilen türde faaliyetleri içeren projeler uygun değildir:**

* Yukarıda belirtilen amaç ve öncelikli faaliyet başlıklarıyla örtüşmeyen faaliyetler,
* Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
* İdeolojik açıdan önyargılı olan faaliyetler,
* Siyasi partileri destekleyen projeler,
* Kâr amaçlı faaliyetler
* Destek sözleşmesinin imzalanmasından önce başlayan faaliyetler (Hâl-i hazırda devam eden projeler)

### 3.7. Destekten Karşılanabilecek Uygun Maliyetler

Uygun maliyetler, projenin hayata geçirilmesi için zorunlu olan giderlerdir. Başkanlık tarafından sağlanacak destek için sadece “uygun maliyetler” dikkate alınır. Bütçede öngörülen rakamların uygulama sırasında aşılmaması gerektiğinden, bütçenin gerçekçi maliyetleri içermesi önemlidir. Sunulacak bütçe **gerçek maliyetlere** (projenin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) **dayandırılmalıdır**.

Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler başvuru sistemi içinde yer alan proje bütçesi bölümünde belirtilmelidir. Bütçe hazırlığında tüm kalemler kendi alt kalemlerine ayrılmalı ve her bir alt kalem için birimin niteliği ve adedi mutlaka belirtilmelidir.

Uygun maliyetler, projenin yürütülmesi için gerekli olan proje sahibi veya ortağı tarafından gerçekleştirilen ve gerçek tutarlar üzerinden hesaplanan maliyetlerdir:

1. İnsan Kaynakları: Proje kapsamında, projenin idaresi ve uygulanması için gerekli olan hizmet alımları yapılabilir. Bu kapsamda ödenecek ücretler, piyasa koşullarında oluşmuş **BRÜT** ücretlerden ve proje sahibinin ve ortaklarının benzer faaliyetlerde ödediği standart miktarlardan yüksek olmamalıdır. Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarında görev alan, ancak proje vb. farklı alanlarda görev almaları çalıştıkları kurum mevzuatı ile düzenlenen kişilerin projede görev almaları durumunda çalıştıkları kurumun bu konuyla ilgili kendi mevzuatlarına uygun hareket etmesi beklenmektedir.
	1. Proje Yürütücüsü: Proje başlangıcından bitişine kadar, tüm süreçlerin sorumluluğunu üstlenecek ve usulüne uygun şekilde yönetimini sağlayacak kişidir.
	2. Proje Asistanı: Proje yürütücüsüne faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde ve raporlamalarda yardımcı olacaktır.
	3. Teknik Personel: İdari personelin yanı sıra proje faaliyetlerinin gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulan araştırmacı, eğitmen vb. teknik personelin hizmet alımı da uygun maliyet kabul edilir. Bu maliyet, gerçek kişilerden ya da diğer taşeron maliyetleri kapsamında yapılacak hizmet alımı yoluyla karşılanabilir.

Projenin yürütülmesi için idari sorumluluk alacak proje yürütücüsü vb. personelin başvuru sahibi ya da ortağı kuruluşun insan kaynağından ayni katkı olarak, gönüllülük esasına göre karşılanması, değerlendirme aşamasında avantaj sağlayacaktır.

1. Yolculuk ve gündelik giderleri,
2. Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile yeni ekipman ve bununla ilgili hizmet (nakliye, kira vb.) satın alma maliyetleri,
3. Sarf malzemesi maliyetleri,
4. Yerel ofis maliyetleri,
5. Diğer hizmet alımları (basım, organizasyon, çeviri vb.),
6. Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)
7. Görünürlük maliyetleri (proje için kullanılacak tüm tanıtım ve promosyon malzemeleri, kayıt, video çekimi vb.)
8. İdari maliyetler (Öngörülmeyen giderler): Başka bir bütçe kalemi altında yazılamayan ve/veya görünmeyen giderleri karşılamak üzere belirlenmiş olan götürü tutardır.

### 3.8. Uygun Olmayan Maliyetler

Bu programda hiçbir şekilde uygun maliyet olarak kabul edilmeyecek olan maliyet kalemleri aşağıda sıralanmaktadır:

* + Proje sahibi ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler,
	+ Borçlar, zarar veya borç karşılıkları,
	+ Faiz borcu,
	+ Halihazırda başka bir fon kaynağından finanse edilen kalemler,
	+ İkinci el ekipman alımları,
	+ Kur farkından doğan zararlar,
	+ Kamu kurumlarının genel ve idari maliyetleri,
	+ Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları,
	+ Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,
	+ Proje sahibi ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
	+ Salt sözleşmeye ve Başkanlık ile proje sahibi arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler,
	+ Başvuru sahibinin kendi kendisinden ya da projedeki ortağından yapılan kiralama ya da satın alımlara ilişkin ödemeler,
	+ Çalışma ya da eğitim kursları için verilecek bireysel burslar,
	+ Bağışlar

Başvuru Formunda yer verilmeyen bir hususa ilişkin maliyetlendirmenin bütçede yer alması mümkün değildir. Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde ve uygulama aşamasında gerekli görülmesi halinde Başkanlık tarafından bütçede değişiklik yapılabilecektir. Kontroller başvuru sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Başkanlığın destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir.

### 3.9. Ayni Katkılar

 Ayni katkı; proje sahiplerinden veya ortaklarından herhangi biri tarafından sağlanan bina, konferans salonu gibi mekanlar ile mal, malzeme, makine ve ekipman katkısıdır. Başvuru Formunda ayrı bir liste halinde sunulması gereken, proje sahibi ya da ortakları tarafından yapılan ayni katkılar gerçek harcamaları yansıtmazlar ve uygun maliyet olarak değerlendirilmezler. Bu nedenle bu katkılar proje sahibi tarafından sağlanan eş finansman olarak kabul edilmezler. Ancak projenin gerçekleştirilmesinde fayda sağlayacakları göz önüne alınarak başvurunun olumlu değerlendirilmesine katkı sağlarlar. Desteğin verilmesi durumunda proje sahibi Başvuru Formunda belirttiği bu katkıları üstlenmek zorundadır.

## 4. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

### 4.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler

Başvuru için aşağıdaki belgelerin internet sitesindeki proje başvuru sistemi üzerinden hazırlanması ve iletilmesi beklenmektedir.

1. Başvuru Formu,
2. Bütçe
3. Projede görev alacak idari personelin özgeçmişleri
4. Ortaklık Beyannamesi ve kanıtlayıcı belgeler (ortak varsa)

Başvuru Formu ve diğer belgeler doldurulurken, standart formata bağlı kalınmalı ve sistem üzerinden yapılan bilgilendirme ve yönlendirmelere titizlikle uyulmalıdır.

Başvuru Formunda idari değerlendirme listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Başvuru Formundaki önemli bir tutarsızlık başvurunun reddine yol açabilir.

Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda ek açıklama talep edilebilecektir.

### 4.2. Başvuru Adresi

Proje başvuruları, online olarak üyelik kaydının tamamlanmasının ardından aşağıdaki adresten yapılabilmektedir:

<http://proje.ytb.gov.tr/>

Sorularınız için e-posta adresi: genclikgelisim15@ytb.gov.tr

### 4.3. Başvuru Takvimi

* İlk dönem başvurular: **15/04/2015** - **15/06**/**2015** Türkiye saatiyle saat **18:00**’e kadar,
* İkinci dönem başvurular: **15/07/2015** - **15/08**/**2015** Türkiye saatiyle saat **18:00**’e kadar

alınacaktır. Bu tarihler dışında sistem üzerinden başvuru yapılamayacaktır.

Başkanlık bu destek programını, bütçe kısıtı vb. zorunlu hallerin ortaya çıkması durumunda, herhangi bir aşamasında durdurma ya da ilan etmeme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri, Başkanlıktan herhangi bir hak talebinde bulunamazlar. Başvuru sahiplerinin, programa ilişkin ilan ve olası değişiklikleri Başkanlık internet sayfasından takip etmesi beklenmektedir.

## 5. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Başvurular Başkanlığa teslim edildikten sonra, doğrudan proje desteği kapsamında **son başvuru tarihi beklenmeksizin** aşağıda belirtilen kriterlere göre değerlendirmeye alınacaktır.

Başvurunun gereği gibi hazırlandığından emin olmak için bu kriterler göz önüne alınarak başvurudaki olası eksiklerin giderilmesi gerekmektedir.

### 5.1. İdari Değerlendirme

**İDARİ DEĞERLENDİRME LİSTESİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KRİTERLER** | **Evet** | **Hayır** |
| 1. Başvuru yetki belgesi, başvuru sahibinin yasal temsilcisi tarafından imzalanmıştır.
 |  |  |
| 1. Ortaklık beyannamesi ortağın yasal temsilcisi tarafından imzalanmıştır.
 |  |  |
| 1. Başvuru Sahibi faaliyet belgesi uygundur.
 |  |  |
| 1. 1. Ortak faaliyet belgesi uygundur.
 |  |  |
| 1. 2. Ortak faaliyet belgesi uygundur.
 |  |  |
| 1. <…> Ortak faaliyet belgesi uygundur.
 |  |  |
| 1. Projede görev alacak idari personelin özgeçmişleri sunulmuştur.
 |  |  |

### 5.2. Teknik ve Mali Değerlendirme

Teklif edilen bütçe de dâhil olmak üzere başvurular, aşağıda yer alan Değerlendirme Tablosundaki kriterlere göre değerlendirilecektir. Değerlendirmede sırası ile başvuranın mali ve yönetim kapasitesi, proje konusunun programın amaç ve öncelikleri ile ilgililiği, önerilen yöntemin kalitesi, geçerliliği ve sürdürülebilirliği ile projenin bütçe ve maliyet etkinliği göz önüne alınacaktır.

**TEKNİK VE MALİ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ**

|  |
| --- |
| **Bölüm** |
| **1. Mali ve Kurumsal Kapasitesi** |
| 1.1 Başvuru sahibi ve ortakları, ilgili alanda **proje yönetimi** konusunda yeterli deneyime sahip mi?  |
| 1.2 Başvuru Sahibi ve ortakları yeterli **yönetim kapasitesine** sahip mi? (personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere)  |
| 1.3 Başvuru Sahibi istikrarlı ve yeterli **finansman** kaynaklarına sahip mi? Ayni katkı vb. sağlanmış mı? |
| **2. İlgililik** |
| 2.1 Proje genel amaç ve faaliyetleri açısından, mali destek programının **amacı** ve bir veya birden fazla **önceliği** ile ne kadar ilgili? |
| 2.2. Proje, belirlediği hedef bölgenin **ihtiyaç ve sorunlarıyla** ne kadar ilgili? |
| 2.3. Projeden doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenebilecek bütün hedef gruplar ve son yararlanıcılar açıkça tanımlanmış mı ve program amaç ve önceliklerine uygun mu?  |
| 2.4. Projeden yararlanacakların gereksinimleri net bir şekilde belirlenmiş mi, proje bu gereksinimlerle ne kadar ilgili? |
| **3. Yöntem** |
| 3.1 Önerilen **faaliyetler** uygun mu? **Faaliyet planı** açık, tamamlayıcı ve uygulanabilir nitelikte mi? |
| 3.2 Önerilen faaliyetler, hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu? |
| 3.3 Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlı? (Özellikle; proje, bir analizini yansıtıyor mu; riskler ve dış faktörler göz önüne alınmış mı ve olası sonuçlarla ilgili bir **değerlendirme** öngörüyor mu?) |
| 3.4 **Ortakların projeye katılım ve katkı** düzeyi yeterli mi?  |
| 3.5 Başvuruda, projenin sonucuna yönelik ölçülebilir **somut çıktılar (performans** **göstergeleri)** tanımlanmış mı? |
| **4. Sürdürülebilirlik** |
| 4.1 Projenin, hedef grupları üzerinde **kalıcı** bir etkisi olması bekleniyor mu? (Sağlanan eğitim fırsatları, kurulan iletişim ağları vb. dahil olmak üzere) |
| 4.2 Proje potansiyel **çarpan etkileri** içermekte midir? (proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dahil olmak üzere) |
| 4.3 Teklif edilen projenin beklenen sonuçları **sürdürülebilir** mi?*Mali ve Kurumsal Boyut (faaliyetler destek bittikten sonra nasıl finanse edilecek kurumsal yapı proje sona erdikten sonra da faaliyetlerin sürdürülmesine izin verecek mi?)**Politik Boyut (Projenin ne tür yapısal etkileri olacak – örneğin mevzuatın, davranış kurallarının, yöntemlerin vb. gelişmesine katkı sağlayacak mı? Proje sonuçları için “yerel sahiplenme” olacak mı?)* |
| **5. Bütçe ve maliyet etkinliği**  |
| 5.1 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için **gerekli** mi? |
| 5.2 Tahmini maliyetler makul düzeyde mi?  |

Gerek görülmesi halinde proje sahiplerine Başkanlık tarafından **ön izleme ziyaretleri** gerçekleştirilebilir.

## 5.3. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

Başvuru Sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum başvuru tarihinden itibaren en fazla 60 gün içinde gerekçeli şekilde yazılı olarak bildirilecektir.

## 5.4. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Başkanlık tarafından desteklenmesi uygun görülen projelere verilecek mali destek ve buna ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Başkanlık arasında imzalanacak bir sözleşmeye bağlanır. Proje metninin son hali ve ekleri sözleşme eki kabul edilir. Başkanlık tarafından e-posta yoluyla olumlu bildirimde bulunulan tarihten itibaren en fazla 45 gün içinde başvuru sahibi ile sözleşmenin imzalanması beklenmektedir. Bu süre içinde sözleşme imzalanmayan projelerle ilgili destek kararı kendiliğinden iptal olur ve başvuru sahibi tarafından aynı yıl içinde tekrar başvuruda bulunulamaz.

Sözleşme imzalanmadan önce ve/veya imzalandıktan sonra Başkanlık, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir.

Sözleşme sürecinde proje sahipleri imza için Başkanlığa davet edilebilir ya da sözleşmeler posta yoluyla imzalanabilir. Posta yoluyla imzalanması halinde, sözleşme metni e-posta, faks, ya da diğer uygun iletişim kanalları yoluyla proje sahibine ulaştırılır.