

**T.C.**

**BAŞBAKANLIK**

**YURTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞI**

**2015 YILI**

**YILBOYU HIZLI DESTEK**

**PROGRAMI**

**BAŞVURU REHBERİ**

**2015 YILI**

**YILBOYU HIZLI 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 **Yılboyu Hızlı 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:

Yılboyu Hızlı Destek Programı’nın amacı; *Başkanlık görev alanlarıyla ilgili olarak yapılan yayın ve gerçekleştirilen faaliyetlerin desteklenmesidir.* Bu kapsamda belirlenen öncelikli faaliyet başlıkları şunlardır:

* Yurtdışındaki vatandaşlarımıza yönelik, ayrımcılık, eşit katılım, eğitim, aile ve sosyal hizmetler gibi alanlarda gerçekleştirilecek bilimsel etkinlikler, sosyal programlar, kültürel faaliyetler ve yayın çalışmalarının desteklenmesi
* Soydaş ve akraba topluluklar ile Türkiye’nin ortak tarihi ve kültürel değerlerine yönelik bilimsel etkinlikler, sosyal programlar, kültürel faaliyetler ve yayın çalışmalarının desteklenmesi
* Ülkemizde yüksek öğrenimine devam eden Türkiye burslusu uluslararası öğrencilerin Türkiye ile bağlarını güçlendirecek, ortak tarihi ve kültürel değerlere yönelik bilimsel etkinlikler, sosyal programlar, kültürel faaliyetler ve yayın çalışmalarının desteklenmesi

## 2. Başkanlık Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program çerçevesinde Başkanlık tarafından proje bütçesine sağlanabilecek azami destek tutarı **25.000,00 TL** olacaktır.

# 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, yurtiçinde ve yurtdışında kurulmuş;

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

başvuru yapabilirler.

### 3.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

Bu program kapsamında, **kâr amacı gütmeyen tüzel kişiler**den, yurtiçinde ve yurtdışında kurulmuş;

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

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

Proje başvurularında **proje ortağı** bulunması **zorunlu olmamakla birlikte,** proje ortağı bulunması, değerlendirme aşamasında avantaj sağlayacaktır.

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

Program kapsamında; desteklenecek projelerin; yukarıda belirtilen öncelikli faaliyet başlıklarına uygun olarak; ilgili alanlarda hazırlanmış çalışmaların basımı ve dağıtımı, konferans, sempozyum vb. bilimsel etkinlikler, fuar, festival vb. kültürel faaliyetler veya sosyal programlar gibi etkinlikleri içermesi beklenmektedir.

Başvurunun yukarıda sayılanlar arasından seçilecek tek bir faaliyete yönelik olması, faaliyetin hazırlık ve raporlama hariç gerçekleştirme süresinin 1 ayı ve toplam proje süresinin 2 ayı aşmaması gerekmektedir.

Proje süresi en fazla **2 ay** olmalıdır.

**3.4. 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,
* Kar amaçlı faaliyetler
* Destek sözleşmesinin imzalanmasından önce başlayan faaliyetler (Hâl-i hazırda devam eden projeler)

### 3.5. 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 uygulanması ihtiyaç duyulan eğitmen, araştırmacı, tasarımcı v.b. **teknik personel**in hizmet alımı uygun maliyet kabul edilir. Bu kapsamda ödenecek ücretler, piyasa koşullarında oluşmuş **BRÜT** ücretlerden ve proje sahibinin ve ortaklarının benzer faaliyetlerde ödediği standart miktarlardan yüksek olmamalıdır. Bu maliyet, gerçek kişilerden ya da diğer taşeron maliyetleri kapsamında yapılacak hizmet alımı yoluyla karşılanabilir.

Projenin yürütülmesi için idari sorumluluk alacak proje yürütücüsü vb. personel, başvuru sahibi ya da ortağı kuruluşun insan kaynağından ayni katkı olarak karşılanacak ve bu kişiler destek bütçesinden her hangi bir ücret almayacaklardır.

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. Diğer hizmet alımları (basım, organizasyon, çeviri vb.),
5. Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)
6. Görünürlük maliyetleri (proje için kullanılacak tüm tanıtım ve promosyon malzemeleri, kayıt, video çekimi vb.)
7. İdari maliyetler (Öngörülmeyen giderler): Başka bir bütçe kalemi altında yazılamayan ve/veya görünmeyen giderleri karşılamak üzere belirlenmiş olan götürü tutardır.

### 3.6. Uygun Olmayan Maliyetler

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

* + Projede yürütücü ve asistan olarak idari görev alan personelin ücretleri
  + Yayın, araştırma, konferans v.b. projeler kapsamında kişilere ödenecek telif ücretleri
  + 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.

### 3.7. 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 sistemi dışında hiçbir surette elden ya da posta yoluyla başvuru kabul edilmeyecektir.

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: [hizlidestek15@ytb.gov.tr](mailto:hizlidestek15@ytb.gov.tr)

### 4.3. Başvuru Takvimi

Başvuruların alınmasına **15/03/2015** tarihinde başlanır. Başvuru yapılabilecek son tarih **15/11**/**2015** Türkiye saatiyle saat **18:00**’dir. Bu tarihten sonra 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. |  |  |

### 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 ve geçerliliği 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. Bütçe ve maliyet etkinliği** |
| 4.1 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için **gerekli** mi? |
| 4.2 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. Taahhütname İmzalanması ve Uygulama Koşulları

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

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

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