



AFETTEN ETKİLENEN
GENÇLERİN
GÜÇLENDİRİLMESİ
DESTEK PROGRAMI

2024
BÜTÇE HAZIRLAMA
VE UYGULAMA
REHBERİ



T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
EĞİTİM, ARAŞTIRMA VE KOORDİNASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	3
PROJE BÜTÇESİ	4
BÖLÜM 1: BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ	5
1. Kaynak Planlama ve Bütçe Taslağının Hazırlanması	5
2.Piyasa Araştırması Yapılması	5
3.Proje Bütçesinin Hazırlanması	6
3.1. Proje Bütçesi Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Önemli Bilgiler	6
3.2.Uygun Maliyetler	7
3.2.1. Personel Giderleri.....	7
3.2.2. Seyahat Giderleri.....	8
3.2.3. Harcırah (Günderlik) Giderleri.....	9
3.2.4. Ekipman ve Malzeme Giderleri	10
3.2.5. Hizmet Satın Alma Giderleri	10
3.2.6. Görünürlük, İletişim ve Tanıtım Giderleri.....	11
3.2.7. İdari ve Yerel Ofis Giderleri	12
3.2.8. Diğer Giderler.....	12
3.3. Uygun Olmayan Maliyetler	13
3.4. Bütçe Kontrol Listesi	13
4. Proje Bütçe Kalemlerinin Gerekçelenirilmesi	14
5. Bütçe Bilgisinin Proje Destek Sistemine Girilmesi	15
BÖLÜM 2: BÜTÇE UYGULANMA SÜRECİ	17
1. Proje Destek Ödemeleri	17
2. Belgelendirme ve Dokümantasyon	17
2.1. Yürütücüler ve Koordinatörlerin Sorumlulukları	18
2.2. Harcama ve Ödeme Belgeleri	19
3. Bütçe Değişikliği	20
4. Proje Uygulama Sürecinde Dikkat Edilmesi Gereken Önemli Bilgiler	21
5. Proje Destek Sistemine Yükleneceği Gereken Belgeler	22
EKLER LİSTESİ	24

GİRİŞ

Bu rehber, T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı, Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan “Afetten Etkilenen Gençlerin Güçlendirilmesi Destek Programı” kapsamında Bakanlığımıza sunulan proje teklifi bütçelerinin hazırlanmasına ve uygulanmasına rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.

“Afetten Etkilenen Gençlerin Güçlendirilmesi Destek Programı” kapsamında proje teklifi bütçelerinin etkin, verimli ve başarılı şekilde hazırlanması ve uygulanması için Çağrı Programına özel olarak hazırlanan Bütçe Hazırlama ve Uygulama Rehberinde yer alan usul ve esaslara dikkat edilmesi önem arz etmektedir.

Bakanlığımıza sunulan proje tekliflerinde proje bütçelerinin Bütçe Hazırlama ve Uygulama Rehberi' ne uygun hazırlanması proje tekliflerinin destek alma şansını artıracaktır!

Rehber; bütçe hazırlama süreci ve bütçe uygulama süreci başlıklarını içeren iki bölümden oluşmaktadır.

Birinci bölümde; bütçe hazırlama sürecinin temel aşamalarını oluşturan Kaynak Planlama ve Bütçe Taslağının Hazırlanması, Piyasa Araştırmasının Yapılması, Proje Bütçesinin Hazırlanması, Proje Bütçe Kalemlerinin Gerekçelendirilmesi başlıklarına yer verilmiştir.

İkinci bölümde; Bütçe Uygulama Süreci Başlığı altında Proje Uygulamasında Dikkat Edilmesi Gereken Önemli Bilgiler, Belgelendirme ve Dokümantasyon, Bütçe Değişikliği başlıklarına yer verilmiştir.



PROJE BÜTÇESİ

Proje bütçesi; projenin başlangıç tarihinden sonlanacağı tarihe kadar gerçekleştirilmesi planlanan proje faaliyetlerine ilişkin harcamaların yer aldığı ve bu harcamaların dağılımını gösteren tablodur. Proje bütçesi, belirli bir sistematik içerisinde projenin mali kaynaklarının nasıl kullanılacağını ve faaliyetler arasında nasıl dağıtılacağını gösterir. Proje bütçesi; projenin mantıksal çerçevesi, proje faaliyetleri, faaliyet-zaman planı, proje için gerekli ekipman ve malzeme, proje personeli ve çalışma süreleri dikkate alınarak hazırlanır. Ayrıca proje tekliflerinin en son hazırlanan bölümü ve tüm proje faaliyetlerinin giderlerle ilişkilendirildiği alandır.

Proje bütçeleri, gelecek dönemlere ait oldukları için tahmini maliyetleri içermektedir. Proje için ihtiyaç duyulan bütçe, projenin amaç ve hedeflerine ulaşması için yürütülecek faaliyetlere ilişkin tüm maliyetlerin toplamıdır. Proje bütçelerinde; personel, seyahat, gündelik (harcırah), ekipman ve malzeme, hizmet satın alma, görünürlük, iletişim ve tanıtım, idari ve yerel ofis ve diğer giderler uygun maliyetleri oluşturmaktadır.

Türkiye Cumhuriyeti Gençlik ve Spor Bakanlığı tarafından hazırlanan “Afetten Etkilenen Gençlerin Güçlendirilmesi Destek Programı” kapsamında proje bütçesi, desteklenmesine karar verilen projelerde yapılması planlanan faaliyetlerin Bakanlıkça onaylanmış giderlerini gösteren belge(ler)dir. Bu kapsamda proje başvuru formunun ekinde yer alan bütçe teklifleri “proje bütçe tablosu” ve “gerekçeli bütçe tablosu” olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır.



1. Kaynak Planlama ve Bütçe Taslağının Hazırlanması

Kaynak Planlama: Proje bütçesinin proje faaliyetlerine uygun olarak, proje başvuru formunda yer alan bütçe alt ve üst sınırlarına dikkat edilerek hazırlanmasıdır. Proje bütçesinin hazırlık sürecinde projenin temel faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve sonuçlarının elde edilmesi için kaynak planlamasının yapılması gerekir. Proje bütçesinde iyi bir kaynak planlamasının yapılması, proje uygulama aşamasında öngörülmeven maliyetlerin ortaya çıkmasını engelleyecek, projenin amaç ve hedeflerine tam olarak ulaşmasına katkı sağlayacaktır. Proje bütçeleri gelecek dönemlere ait oldukları için tahmini olarak hazırlanmaktadır. Bu nedenle proje uygulama aşamasında bazı bütçe kalemlerinde sapmalar oluşabilir. Bu sapmaların en düşük seviyede kalması ya da hiç oluşmaması için proje bütçesinde yer alan harcama kalemlerinin en iyi şekilde oluşturulması gerekmektedir.

Proje Bütçe Taslağı: Proje bütçe taslağı, proje faaliyetleri ve proje faaliyet-zaman planı dikkate alınarak hazırlanır. Bütçe taslağı hazırlanırken proje faaliyetleri ve bunlara bağlı alt faaliyetler, faaliyet-zaman planına uygun şekilde sıralanır. Projenin amaç ve hedeflerine ulaşılması için gerçekleştirilecek olan bütün proje faaliyetleri belirlenir. Belirlenen proje faaliyetlerinden harcama gerektirenlerin faaliyet dökümü yapılarak bütçe kalemleri ile ilişkileri kurulur. Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gereken giderler bütçe tablosunda uygun bütçe kalemine yazılır. Özetle Bütçe taslağı faaliyetler için gerçekleştirilecek olan gider kalemlerinin Bütçe Tablosunda (EK-1) yer alan uygun bütçe kaleminin altına yazılmasıdır. Proje kapsamında yapılacak bütün faaliyetlerin bütçe tablosuna aktarılmasından sonra piyasa fiyat araştırması yapılarak bütçe kalemlerinde yer alan maliyetler ve toplam proje bütçesi belirlenmiş olur. Piyasa fiyat araştırması ve proje bütçesinin hazırlanmasına ilişkin detaylara aşağıda yer verilmiştir.

2. Piyasa Araştırması Yapılması

Projelerde maliyet tahmini, projenin tüm faaliyetlerini tamamlamak için ihtiyaç duyulan kaynakların maliyetlerini hesaplama sürecidir. Proje bütçelerinin temel hedefi kısıtlı kaynaklarla hedeflenen çıktıya ulaşmak olduğu için maliyet tahmini kısıtlı kaynakların nasıl maksimum verimli kullanılabileceğini gösteren yegâne araçtır. Projelerin başarıya ulaşmasında temel bir unsur olarak kabul edilen maliyet tahminlerinin piyasa koşullarına uygun ve gerçekçi olması projeden beklenen sonuçların elde edilmesinde önem arz etmektedir.



Piyasa fiyat araştırmasındaki temel amaç fiyat araştırması yapılan mal ya da hizmetin gerçekçi fiyatlarını tespit etmektir. Bu nedenle hazırlanan bütçe taslağında yer alan bütçe kalemlerine ilişkin giderlerin doğru şekilde hesaplanabilmesi için mutlaka piyasa araştırması yapılmalıdır.

Piyasa araştırması, proje bütçe kalemleri ile ilgili firmalardan veya hizmet sağlayıcılarından fiyat almaktır. Bu kapsamda faaliyet-zaman planlaması doğrultusunda maliyet araştırması yapılmalıdır. Taslak bütçe kalemlerinde belirlenen tüm ana ve yan giderler ile ilgili piyasa fiyat araştırması yapılması gerektiği unutulmamalıdır. Piyasa fiyat araştırması gerçekleştirilirken, **en az 3 ayrı firma veya hizmet sağlayıcıdan** fiyat almak bütçe kalemi ile ilgili ortalama fiyat bilgisi verecektir. Piyasa fiyat araştırması firmaların internet sayfasındaki fiyatları üzerinden de gerçekleştirilebilir. Örneğin; bütçe kalemleri arasında yer alan seyahat giderleri ile ilgili havayollarından ve otobüs firmalarından, sarf malzemeleri için kırtasiyelerden fiyat alınması gerekir.

3. Proje Bütçesinin Hazırlanması

Proje Bütçesi, başvuru sahibi tarafından proje faaliyetlerine uygun olarak hazırlanan maliyet kalemlerinden oluşmaktadır. Her maliyet ilgili ana bütçe kalemi altında belirtilmelidir. Proje Bütçesi 8 (sekiz) başlıktan oluşmaktadır. Bu başlıklar sırasıyla, Personel Giderleri, Seyahat Giderleri, Gündelik Giderleri, Ekipman ve Malzeme Giderleri, Hizmet Satın Alma Giderleri, Görünürlük, İletişim ve Tanıtım Giderleri, İdari ve Yerel Ofis Giderleri, Diğer Giderler şeklindedir.

3.1. Proje Bütçesi Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Önemli Bilgiler

- Desteklenecek projelerin bütçeleri için uygun maliyetler dikkate alınacaktır. Uygun maliyetler, projenin uygulanmasında zorunlu olan giderler olup piyasa koşulları dikkate alınarak belirlenir.
- Başvuru sahibi gerçekçi ve uygun maliyetli proje bütçesi sunmalıdır.
- Hazırlanacak Bütçe Tablosunda ana kalemler alt kırılımlara ayrılır. Her bir alt kırılım için yapılacak işin veya alınacak malzemenin niteliği, adedi ve birim tutarı ile hangi faaliyete ilişkin olduğu belirtilir.
- Bütçede her bir kaleme ilişkin harcama maliyetleri **KDV dâhil** olarak yazılmalıdır.
- Birim başına bir miktar referans alınarak açıkça belirlenen birim maliyetler, ilgili bütçe kalemi/başlığında belirtilmelidir.
- Birim maliyetlerin güncel piyasa koşulları ile uyumlu olması gerekmektedir. Piyasa koşullarının dışında kalan maliyetler Bakanlık tarafından revize edilebilir.



- Maliyetler, projenin genel ve özel hedefleriyle uyumlu olmalıdır.
- Tüm masraflar gerçek maliyetlere dayanmalı ve yürütücü tarafından karşılanmış olmalıdır.
- Maliyet projenin uygulama takvimi içinde oluşmuş olmalıdır. Proje başlangıç ve bitiş tarihinden önce veya sonra yapılan masraflar uygun maliyet olarak kabul edilmeyecektir.
- Maliyetler, vergi ve sosyal güvenlik düzenlemeleri de dâhil olmak üzere ulusal mevzuatın gereklerine uygun olmalıdır.
- Maliyetler makul, gerekçeli ve açık bir şekilde açıklanmış, doğrulanmış ve özellikle ekonomiklik ve verimli olma açısından sağlam yapıda olmalıdır.
- **Proje sözleşmesi imzalanmadan önce yapılan aritmetik hata veya yanlışlıklar, gerçekçi olmayan ve uygun olmayan maliyetlerin olması durumunda Sözleşme Makamı bu tür hata veya yanlışlıkları gidermek için bütçeyi revize ederek düşürebilir. Ancak, bu revizyon sonucunda destek tutarının veya destek yüzdesinin artırılması mümkün değildir.**

3.2. Uygun Maliyetler

3.2.1. Personel Giderleri

Proje kapsamında görevlendirilen koordinatör ve personeller ile proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için görevlendirilecek olan kişilere (eğitmen, antrenör, sosyolog, psikolog vb.) yapılacak ödemeler ile bu kapsamda ödenecek olan sosyal güvenlik primleri, vergiler ve diğer yasal yükümlülükleri içeren brüt tutardır. Personel maaşları, sosyal güvenlik primleri, vergi ödemeleri, stopaj vb. kesintiler dâhil brüt tutarlar üzerinden bütçe kalemlerine yazılmalıdır.

Teknik personel: Proje koordinatörü, proje danışmanı, sosyolog, psikolog, sosyal çalışmacı vb. unvanları içermektedir.

İdari/destek personel: Muhasebe, sekreteryaya, finans gibi yardımcı hizmetleri yürüten kişilerin (muhasebe görevlisi, sekreter, şoför) maliyetlerini ifade eder.

Proje danışmanı: Danışman ödemelerinde net tutarın yanı sıra, danışmanlık türüne göre vergi stopajı yapılarak verginin muhtasar beyannameyle vergi dairesine ödenmesi gerekir. Bu nedenle danışman ücreti hesaplanırken stopaj dâhil edilerek bütçeye yazılmalıdır.



- Projenin uygulanması sırasında yapılacak vergi, stopaj, prim gibi yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi proje yürütücüsü kurumun sorumluluğundadır.
- Program kapsamında bir projede tam zamanlı olarak görevlendirilen proje koordinatörü ya da proje personeli, program kapsamında başka bir projede tam zamanlı ya da yarı zamanlı olarak görev alamaz.
- Başka bir kurumda tam zamanlı olarak görev yapmakta olan kişiler proje kapsamında ücret karşılığında tam zamanlı olarak görevlendirilemez.
- Kamu görevlileri, akademik personel, özel sektör çalışanı ve diğer personele koordinatör ücreti(uygun olmayan maliyet) dışında yapılacak tüm ödemeler ilgilinin tabi olduğu mevzuat hükümlerine göre yapılır.
- Projenin yürütülmesi açısından zaruri bulunan eğitim, organizasyon, koordinasyon vb. ihtiyaçların karşılanmasında hizmet alımı yöntemi kullanılabilir. Bu durumda ödeneğin Hizmet Satın Alma giderleri kaleminden kullanılması gerekmektedir.
- **Personel Giderleri, toplam proje bütçesinin %25'ini aşamaz.**

Personel Giderleri					
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)	Bütçe Kaleminin Gerekçelenirilmesi
1. Personel Giderleri					
1.1. Teknik Personel Maaşları					Gerekçe
1.1.1. Proje Koordinatörü	Aylık	8	1,500,00	12,000,00	Gerekçe
1.2 İdari/Destek Personeli Maaşları	Aylık			0,00	
1.2.1. Muhasebe Görevlisi	Aylık	8	750,00	6,000,00	Gerekçe
Personel Giderleri Alt Toplamı				18.000,00	

3.2.2. Seyahat Giderleri

Proje faaliyetleri kapsamında araçla gerçekleştirilen seyahatlere ait giderlerdir. Projede uygun görülen seyahatler proje amacına ve faaliyetlerine uygun olmalıdır. Seyahatte faaliyet-maliyet uyumu gözetilmeli, belirtilen fiyatlar piyasa koşullarına göre belirlenmelidir. Ayrıca belirtilen faaliyetin proje sonuçlarının elde edilmesinin sağlanması için gerekli olduğu tam olarak açıklanmalıdır. Gereksiz seyahatlere yer verilmemeli, seyahat edilecek yurtiçi ve yurtdışı merkezler proje içeriğine ve objektif esaslara dayandırılmalıdır. Ulaşımlarda kara, deniz veya hava yolu kullanılabilir. Yurtdışı tüm seyahatler ile yurt içinde 500 kilometreyi aşan mesafeler için uçak bileti masrafları karşılanabilir.



v					
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)	Bütçe Kaleminin Gerekçelenirilmesi
2. Seyahat					
2.1. Yurt Dışı Seyahat	Her uçuş için				Gerekçe
2.1.1. Ankara-Roma-Ankara Seyahati	Her uçuş için	2	750,00	1,500,00	Gerekçe
2.2 Yurt İçi Seyahat	Seyahat için				
2.2.1 Kahramanmaraş-Ankara-Kahramanmaraş	Seyahat için	2	90,00	180,00	Gerekçe
2.2.2. Kahramanmaraş-İstanbul-Kahramanmaraş (Fuara Katılım için)	Her uçuş için	2	90,00	180,00	Gerekçe
Seyahat Alt Toplamı				1.860,00	

*Hareket ve varış noktalarını belirtiniz.

3.2.3. Harcırah (Gündelik) Giderleri

Proje faaliyetleri (kamp, eğitim, müsabaka, etkinlik, çalışma, piknik vb.) kapsamında konaklama, yemek, ulaşım ve muhtelif diğer giderlere yönelik harcamalara ilişkin ödenecek tutarlardır.

Yurt içi gündelik, Maliye Bakanlığı'nın her yıl için belirlediği "Harcırah Kanunu Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarlarını Gösterir Cetvel"de(H) "Memur ve Hizmetliler" başlığı altında yer alan "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarı (2024 yılı için 405 TL) aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Bu kapsamda yapılacak **konaklama giderleri** ise gündelik tutarının **2(iki)** katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir.

- **Gündelik Giderleri, toplam proje bütçesinin %30'unu aşamaz.**

Gündelik (Harcırah) Giderleri					
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)	Bütçe Kaleminin Gerekçelenirilmesi
3.Gündelik (Harcırah) Giderleri					
3.1 Yurtdışı gündelik	Gündelik			0,00	Gerekçe
3.3.2 Yurtiçi gündelik	Gündelik			0,00	
3.2.1 Proje Koordinatörü (İstanbul)	Gündelik	2	45,00	90,00	Gerekçe
3.2.2.Seminer/konferans katılımcılar	Gündelik			0,00	
İnsan Kaynakları Alt Toplamı					

*Gündelik giderleri (Gündelik gider leri, Hazine ve 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 tutarı (2024 yılı için 405tl) aşmayacak şekilde belirlenmelidir.



3.2.4. Ekipman ve Malzeme Giderleri

Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli olan ekipman ve malzemeye ilişkin satın alma giderleridir. Proje bütçesinde gereksiz ekipman ve malzeme için bütçe ayrılmamalı, fiyatlandırma piyasa koşulları göz önünde bulundurularak yapılmalıdır. Projelerde ikinci el ekipman ve malzeme alımı yapılamayacaktır. Bu nedenle giderler yeni (sıfır) ekipman ve malzeme alımına yönelik oluşturulmalıdır.

- **Proje bütçenizde harcama maliyetleri KDV dâhil olarak yazılmalıdır.**
- **Ekipman ve malzeme alımı için ayrılacak tutar toplam proje bütçesinin %30'unu aşamaz.**

Ekipman ve Malzeme Giderleri					
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)	Bütçe Kaleminin Gereçekleştirilmesi
4. Ekipman ve Malzeme Giderleri					
4.1. Mobilya, bilgisayar donanımı	Her araç için				Gerekçe
4.1.1. Bilgisayar	Her araç için				
4.2. Mobilya, Bilgisayar Donanımı	Her adet için				Gerekçe
4.3. Makineler için yedek parça, ekipman, aletler	Her araç için				Gerekçe
4.4. Diğer	Her adet için				
Ekipman ve Malzeme Giderleri Alt Toplamı					

3.2.5. Hizmet Satın Alma Giderleri

Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli olan eğitim, kiralama, basın yayım, etkinlik organizasyonu, seyahat giderleri, taşıma vb. giderleri ile yapım işleri (tadilat vb.) giderlerdir. Örneğin; araç kiralanarak festival, kamp, piknik vb. bir faaliyet yapıldığı takdirde araç kiralama ve yemek giderleri bu kalemden karşılanabilir.

- **Proje bütçenizde harcama maliyetleri KDV dâhil olarak yazılmalıdır.**

Hizmet Satın Alma Giderleri					
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)	Bütçe Kaleminin Gereçekleştirilmesi
5.1. Eğitim					
5.2. Etkinlik/Organizasyon	Her araç için				Gerekçe
5.3. Hizmet Alımıyla Araç Kiralanması	Her araç için				Gerekçe
5.4. Toplu/Hazır yemek giderleri	Her adet için				
5.5. Diğer	Her araç için				Gerekçe
Hizmet Satın Alma Giderleri Alt Toplamı					



3.2.6. Görünürlük, İletişim ve Tanıtım Giderleri

İletişim, Görünürlük ve Tanıtım Giderleri Program kapsamında desteklenen projelerin faaliyet ve çıktılarında Bakanlık desteğinin sağlandığı belirtilerek, Bakanlığın Afetten Etkilenen Gençlerin Desteklenmesi Destek Programının logosunun kullanılması, Bakanlık tarafından belirlenen medya-sosyal medya mecralarında projenin tanıtımına yönelik etkin çalışmanın yapılmasıdır.

Program kapsamında uyulması gereken görünürlük kuralları Görünürlük ve İletişim Rehberi'nde yer almaktadır. Yürütücülerin, görünürlük, iletişim ve tanıtım giderlerine ilişkin çalışmalarında bu rehberi kullanmaları gerekmektedir.

- Görünürlük bütçe kalemi; proje bütçesinde yer verilmesi gereken **zorunlu bütçe** kalemidir.
- **Proje bütçenizde harcama maliyetleri KDV dâhil olarak yazılmalıdır.**

Görünürlük, İletişim ve Tanıtım Giderleri					
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)	Bütçe Kaleminin Gerekçelendirilmesi
6. Görünürlük, İletişim ve Tanıtım Giderleri					
6.1 Görünürlük					Gerekçe
6.1.1 Afiş					Gerekçe
6.1.2 Broşür					
6.1.3 Branda					Gerekçe
6.2 İletişim ve Tanıtım					
6.2.1 Açılış Toplantısı					
6.2.2 Kapanış Toplantısı					Gerekçe
6.2.3 Tanıtım Semineri					Gerekçe
6.2.4 Tanıtım Filmi					
Görünürlük, İletişim ve Tanıtım Giderleri Alt Toplamı					

3.2.7. İdari ve Yerel Ofis Giderleri

Proje faaliyetlerinin proje yürütücüsünün mevcut ofisinde gerçekleştirilmesi mümkün değil ise veya uygulama yürütücünün bulunduğu şehirden başka bir yerde yapılacaksa, söz konusu proje için yeni bir ofis açılması gerekebilir. Bu durumda, ofisin aylık kira, elektrik, su, ısınma, aidat, bakım-onarım ve ofis sarf malzemesi giderleri bu bütçe kalemi altında detaylandırılmalıdır.

- **Projenin mevcut ofisiniz üzerinden yürütülmesi durumunda bu bütçe kalemine yer verilmemelidir.**
- **Proje bütçenizde harcama maliyetleri KDV dâhil olarak yazılmalıdır.**
- **İdari ve Yerel Ofis Giderleri, toplam proje bütçesinin %20'sini aşamaz.**

İdari ve Yerel Ofis Giderleri					
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)	Bütçe Kaleminin Gerekçelendirilmesi
7. İdari ve Yerel Ofis Giderleri					
7.1. Ofis kirası	Her araç için				Gerekçe
7.2. Elektrik-su-telefon	Her araç için				Gerekçe
7.3. Bina Yakıtı	Her adet için				Gerekçe
7.4. Diğer	Her adet için				
İdari ve Yerel Ofis Giderleri Alt Toplamı					

3.2.8. Diğer Giderler

Proje faaliyetlerine gönüllü katılımı arttırmak amacıyla katılımcılara yapılabilecek harcamalar (ödül, kitap, kıyafet vb.) ile market/kırtasiye vb. sarf malzemesi niteliğindeki malzeme (defter, kalem, makas, boya, yapıştırıcı, diğer eğitim malzemeleri vb.) ve gıda maddeleri (sebze, meyve, et vb. ikramlık diğer malzemeler), havale, sigorta, banka, ihale ve ilan giderleri ile benzeri giderler bu kalemde gösterilmelidir.

- **Proje bütçenizde harcama maliyetleri KDV dahil olarak yazılmalıdır.**

Diğer Giderler					
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)	Bütçe Kaleminin Gerekçelendirilmesi
8. Diğer Giderler					
8.1 Havale					Gerekçe
8.2. Sigorta (seyahat sigortası vb.)					Gerekçe
8.3 Sarf malzemeleri					Gerekçe
8.4. İkram (Piknik vb.)					
8.5. Ödül					Gerekçe
8.6. Gıda maddeleri					Gerekçe
8.7. İhale giderleri					Gerekçe
8.8. Diğer					Gerekçe
Diğer Giderler Alt Toplamı					



3.3. Uygun Olmayan Maliyetler

Aşağıda sayılan giderler proje bütçesinden hiçbir şekilde karşılanmayacaktır:

- Memur ve devlet üniversitesi öğretim görevlilerine koordinatör/personel ücreti
- Para cezası, faiz, gecikme zammı
- Döviz kuru zararları
- İkinci el ekipman alımı
- Arsa ya da bina alımı
- Para ve/veya nakite dönüştürebilecek ödülleri (altın, döviz vb.)
- İdari ve mali cezaların asıl ve fer'ileri
- Mahkeme giderleri ve istimlak bedelleri
- Borçlar ve gelecekteki muhtemel kayıplar için ayrılan karşılıklar
- Hali hazırda başka bir çerçevede/programda finanse edilen kalemler
- Proje hazırlama çalışmalarının maliyetleri ile başvuru masrafları
- Banka masrafları, teminat masrafları ve benzeri masraflar (proje kapsamında açılacak olan hesaptan yapılacak eft veya havale harcamaları hariç)
- Gümrük ve ithalat vergileri veya diğer masraflar
- Projenin STK'ların mevcut ofisi üzerinden yürütülmesi durumunda idari ve yerel ofis giderleri

3.4. Bütçe Kontrol Listesi

Bakanlığımıza sunulan proje başvuruları içerik değerlendirmesine tabi tutularak proje bütçeniz, kontrol listesinde bulunan kriterlere uygunluğu yönünden değerlendirilecektir. Bu nedenle, proje başvurunuzu tamamlamadan önce, **aşağıdaki maddelerin her birinin tamamlandığını ve başvurunuzun aşağıdaki kriterlere uygun olduğunu kontrol ediniz.**

Bütçe Kontrol Listesi	Evet	Hayır
Proje bütçesinde yer alan bütçe kalemlerinin tamamı faaliyetlerle ilişkilendirildi mi?		
Proje bütçesi, faaliyet-zaman planı ile uyumlu mu?		
Proje bütçe hazırlık sürecinde maliyetler için piyasa araştırması yapıldı mı?		
Proje bütçesi, gerçek maliyetleri yansıtıyor mu?		
Proje bütçesinde çifte maliyetlendirme yapılmamasına dikkat edildi mi?		
Proje bütçesinde tüm bütçe kalemleri ilgili bütçe başlığı ile uyumlu mu?		
Proje kapsamında gerçekleştirilecek bütün faaliyetlerin giderlerine yer verildi mi?		
Projede olmayan bir faaliyet için bütçede yer verildi mi?		
Proje bütçesinde uygun olmayan maliyetlere yer verildi mi?		



4. Proje Bütçe Kalemlerinin Gerekçelendirilmesi

Bakanlığımızca desteklenen projelerin bütçe revizyonu aşamasında proje bütçenizde yer alan bütçe kalemlerinin ve bütçe kalemlerinde yer alan maliyetlerin (miktarların) uygun maliyet olarak kabul edilebilmesi için geçerli bir gerekçenin sunulması ve satın alınacak mal ve hizmetin karakteristik özelliklerinin belirtilmesi gerekmektedir.

Gerekçeli Bütçe Tablosu; Proje bütçesinde belirtilen bütçe kalemlerinin hangi amaçla ne zaman kullanılacağı ve hangi özelliklere sahip olduğunun açık ve net bir şekilde yazıldığı proje bütçesi ekidir. Başvuru sırasında bütçe bilgilerinin girildiği ekranda her bütçe kaleminin gerekçe bölümü bulunmaktadır. Bütçe kalemlerinin gerekçeleri gerekçe bölümüne yazıldığında bütçe gerekçeleri, gerekçeli bütçe tablosuna sistem tarafından yansıtılmakta ve Gerekçeli Bütçe Tablosu (EK-2) otomatik olarak oluşmaktadır.

Proje bütçe kalemleri anlatılırken "Gerekçeler" sütununda proje kapsamında yapılacak harcamalar için belirtilen gerekçelendirmeler bütçe formatında Gerekçeli Bütçe Tablosuna sistem tarafından otomatik olarak yansıtılmaktadır. Aşağıdaki örnekte "Personel Giderleri", "Seyahat Giderleri" ve "Gündelikler" gibi bazı bütçe kalemine ait "Gerekçeler" bölümünün Bütçe formatındaki şekli gösterilmiştir. Diğer tüm bütçe kalemleri için de aynı format kullanılmaktadır.

GEREKÇELİ BÜTÇE TABLOSU	
Giderler	Gerekçeler
1. Personel Giderleri	
1.1. Teknik Personel Maaşları	Gerekçe
1.2. İdari / destek personel maaşları	Gerekçe
Personel Giderleri Alt Toplamı	
2. Seyahat Giderleri	
2.1. Yurt dışı seyahat	Gerekçe
2.2. Yurt içi seyahat	Gerekçe
Seyahat Giderleri Alt Toplamı	
3. Gündelik (Harcırah) Giderleri	
3.1 Yurt dışı gündelik	Gerekçe
3.2 Yurt içi gündelik	Gerekçe
Gündelik (Harcırah) Giderleri Alt Toplamı	
9. Genel Toplam	
<i>Talep edilen bütçe desteklerinin, tabloda nitelikleri ve miktarları gerekçeli olarak yer almalıdır. Her bütçe kalemi, projenin ihtiyaçlarıyla bağlantısına yer vererek açıklanmalıdır. Gerekçeler bölümünde, proje başvuru formunda yer alan proje faaliyetlerine ve sonuçlarına referans vermeniz beklenir. (en fazla 5 satır)</i>	



5. Bütçe Bilgisinin Proje Destek Sistemine Girilmesi

“Afetten Etkilenen Gençlerin Güçlendirilmesi Destek Programı” kapsamında Bakanlığımızca desteklenen projelere ilişkin proje başvurularının alınması, başvuruların değerlendirilmesi, projelerin izlenmesi değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik tüm iş ve işlemler “Proje Destek Sistemi” (<https://pds.gsb.gov.tr>) üzerinden elektronik ortamda yapılmaktadır.

Proje Destek Sistemi üzerinden başvuru ekranında yer alan “Bütçe bilgisi” bölümüne proje bütçenize ilişkin verilerin girilmesiyle proje bütçesi sistem tarafından otomatik olarak oluşturulmaktadır.

Bütçe bilgisi bölümünde bulunan ana bütçe kalemleri ve alt bütçe kalemlerine “EKLE” seçeneğine tıklanarak proje bütçesine ilişkin bilgilerin gerekçeli olarak kaydedilmesi ve onaylanması gerekmektedir.

Kayıt ve onay işlemlerinden sonra proje bütçe tablosu (EK-1) ve gerekçeli bütçe tablosu (EK-2) Proje Destek Sistemi tarafından proje başvuru formuna otomatik olarak yansıtılacaktır.



BÖLÜM 2

BÜTÇE UYGULAMA SÜRECİ

BÖLÜM 2: BÜTÇE UYGULAMA SÜRECİ

“Afetten Etkilenen Gençlerin Güçlendirilmesi Destek Programı” kapsamında proje başlangıç ve bitiş tarihleri arasında faaliyetlerin gerçekleştirilmesi amacıyla Bakanlık tarafından onaylanmış proje bütçesinden yapılacak harcamaların bütçe hazırlama ve uygulama rehberinde yer alan kurallara uygun şekilde yapılması gerekmektedir.

1. Proje Destek Ödemeleri

Proje destek tutarı, Proje Destek Sözleşmesi ekinde yer alan Mali Kimlik Formunda belirtilen **proje yürütücüsü** adına **Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği kapsamında belirtilen mevduat veya katılım bankalarında projeye özel olarak açılan** banka hesabına aktarılır.

- Bakanlık Makamı onayı ile belirlenen ve Proje Destek Sözleşmesinde belirtilen proje destek tutarı hiçbir şekilde arttırılamaz.
- Proje destek tutarı, Proje Destek Sözleşmesinde belirtilen tutarlarda ve dönemlerde proje hesabına aktarılır.
- Başlangıç ödemesi proje başlangıç tarihinin birinci ayı içinde bakanlık, son ödeme tutarının tamamı ya da Sonuç Raporu çerçevesinde uygun bulunan kısmı ise Sonuç Raporunun onaylanmasından sonra İl Müdürlüğü tarafından gerçekleştirir.
- Proje kapsamında yapılacak harcamalar için harcama belgelerinin yanı sıra banka dekontlarının ya da banka hesap özetinin de Sonuç Raporu ile birlikte “Proje Destek Sistemi” (<https://pds.gsb.gov.tr>) üzerinden sunulması gerekmektedir.
- Sonuç ödemesi, Sonuç Raporunun değerlendirilmesi sürecine bağlı olarak gerçekleştirilir. Sonuç raporu ile İl Müdürlüğüne sunulan tüm harcama belgeleri ve ilgili diğer evraklar değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda İl Müdürlüğü tarafından uygun bulunmayan harcamalar proje hesabına aktarılmaz.
- Ödemeye esas teşkil eden resmî belgelerin gerçek durumu yansıtmaması, resmî belgenin sahte olarak düzenlenmesi, gerçek bir resmî belgenin başkalarını aldatacak şekilde değiştirilmesi, sahte belgenin kullanılması durumlarında Proje Sözleşmesi İl Müdürlüğü tarafından feshedilebilir.

2. Belgelendirme ve Dokümantasyon

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



Fatura, fiş, serbest meslek makbuzu, gider makbuzu, gider pusulası gibi harcama belgeleri, banka dekontu, banka hesap özeti gibi ödeme belgeleri, katılımcı listeleri, gündelik bildirim formu(Ek-6), araç yakıt bildirim formu(Ek-7) hizmetin gerçekleştirildiğine dair belgeler ispat edici belgeler olarak kullanılacak belgelerdir. Sipariş formları ve tedarik ile ilgili sözleşmeler de ispatlayıcı belgeler arasında yer almaktadır.

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

2.1. Yürütücüler ve Koordinatörlerin Sorumlulukları

Yürütücüler, proje tekliflerinde yerine getirmeyi taahhüt ettikleri faaliyetleri taahhütlerine uygun şekilde gerçekleştirdiklerini ve faaliyetler için yapılan harcamaları resmi (kanıtlayıcı) belgelerle kanıtlamakla yükümlüdür. Bu kapsamda yürütücüler belgelendirme ve mali dokümantasyon kurallarına uymalı faaliyet ve harcamalara ilişkin belgelerin, orijinal kopyasını veya bir nüshasını elektronik ortamda dahil olmak üzere İl Müdürlüğüne raporlama dönemlerinde ve her an yapılabilecek kontrollerde sunmak üzere hazır bulundurmalıdır.

Yürütücülerin, Proje Destek Sistemine (<https://pds.gsb.gov.tr>) belge yükleme ve dokümantasyon tutma yükümlülüklerine uymamaları durumunda; İl Müdürlükleri proje kapsamında yapılacak ara ödemeleri erteleyebilir, ödemelerden kesinti yapabilir ve projeyi iptal ederek başlangıç ödemesinin iadesini talep edebilir.

Gelişme Raporu ve Sonuç Raporu proje harcamalarının kurallara uygun olarak yapıldığını ve ilgili vergi ve sosyal güvenlik primlerine ilişkin ödeme gibi yükümlülüklerin yerine getirildiğini kanıtlayan belgeleri içerir.

Bu çerçevede yürütücü yaptığı her harcamayı,

- a) Fatura, satış fişi, ücret hesap pusulası, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, seyahat bileti ve döner sermaye makbuzu gibi geçerli bir harcama belgesi ile belgelendirmeli,
- b) İlgilisine ödediğini banka dekontu, hesap özeti ve makbuz gibi geçerli bir ödeme belgesi ile kanıtlamalı,
- c) Harcama ve ödeme belgelerini ayrı ayrı Proje Destek Sistemine kaydetmeli ve yüklemelidir.

Proje Destek Sistemi harcamalara ve ödemelere ilişkin girilen bilgi ve belgeleri, tasnif ederek gelişme raporu ve sonuç raporu ekine otomatik olarak yansıtacaktır.



Kanunlar ve alt düzenleyici mevzuatlarda, daha uzun bir saklama süresi öngörülmediği sürece, proje destek sistemine kaydedilen ve yüklenen faaliyet ve harcamalara ilişkin belgelerin, orijinal kopyası veya bir nüshası elektronik ortama aktarılmış kopyaları da dâhil olmak üzere, yürütücü tarafından proje sonuçlanma tarihinden itibaren **5 (beş)** yıl süreyle saklanmak zorundadır.

2.2. Harcama ve Ödeme Belgeleri

Harcama belgeleri: Proje bütçesinden yapılacak her bir harcama işlemi kural olarak, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 229-242'nci maddelerinde sayılan fatura, satış fişi, serbest meslek makbuzu, ücret hesap pusulası (bordro) ve gider pusulası gibi harcama belgelerinden en az biri ile belgelendirilmelidir.

Faturada aşağıdaki bilgilerin bulunması esastır:

- Düzenlenme tarihi,
- Seri ve sıra numarası,
- Düzenleyenin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası,
- Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası,
- Malın veya işin nev'i, miktarı, fiyatı ve tutarı,
- Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası.

Proje kapsamında alınan mal ve hizmetler için kesilen faturalarda,

- Alınan mal ve hizmete ilişkin marka, model, seri numarası, ürün kodu, adet, kişi sayısı, birim fiyat,
- Organizasyon kapsamına giren alt faaliyet ve kalemler,
- Faaliyet veya organizasyon tarihi,
- Faaliyet veya organizasyonun gerçekleşme yeri gibi unsurların açık bir şekilde yer alması gerekmektedir.

Proje kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin, malın teslimi veya hizmetin verildiği tarihten itibaren faturanın azami 7 (yedi gün) içinde düzenlenmesi gerekmektedir!



Bu süre içinde düzenlenmeyen faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır ve yapılan harcamalar uygun olmayan maliyet olarak değerlendirilir.

Ödeme belgeleri: Harcamaların uygunluğu ve ödemelerin ilgililerine yapıldığının kanıtlanması açısından ödeme belgelerinin Proje Destek Sistemine kaydedilmeli ve yüklenmelidir. Ödeme belgeleri; banka dekontları, hesap özetleri, sosyal güvenlik prim ödeme makbuzları, vergi beyannameleri ile vergi ödeme makbuzları gibi belgeleri içermektedir.

Ödemelerin Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği kapsamında belirtilen mevduat veya katılım bankalarında projeye özel olarak açılan proje hesabından gerçekleştirilmesi esastır. Dolayısıyla banka dekontları ve hesap özetlerinin proje özel hesabından gerçekleştirilen para transferlerine ilişkin olması gerekmektedir.

3. Bütçe Değişikliği

Başvuru formuyla sunulan proje teklifinde esaslı bir değişikliğe sebebiyet vermemek kaydıyla, proje faaliyetlerin daha etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde yürütülmesi amacıyla İl Müdürlüğünce uygun görülmesi halinde proje bütçesinde değişiklik yapılabilir.

İl Müdürlüğü tarafından proje bütçesinde ödenek öngörülmüş olan bütçe kalemlerinden, mevcut veya yeni bütçe kalemlerine aktarım yapılabilir. İl Müdürlüğünce yapılan bütçe aktarımı, bütçe kalemleri arasında değişiklik niteliğinde olup hiçbir şekilde proje destek tutarının arttırılması anlamına gelmemektedir.

Bütçe değişikliği, proje yürütücüsünün bütçe değişiklik gerekçelerini içeren yazılı talebini Proje Destek Sistemi; resmi yazı, posta, faks, elektronik posta veya elden teslim yollarından herhangi birini kullanarak İl Müdürlüğüne iletmesi üzerine değerlendirmeye alınır.

İl Müdürlüğünce yapılan değerlendirmenin sonucunda;

1. Bütçe değişikliğinin uygun bulunması durumunda İl Müdürlüğünce Proje Destek Sistemi üzerinden proje bütçesi revizyona açılır.
2. Yürütücü sistem üzerinden yeni bütçe kalemlerinin girişini yaparak sistem üzerinden onaylar.
3. Yürütücü tarafından sisteme girilen revize bütçenin kontrolünün İl Müdürlüğü tarafından yapılmasından sonra sistem üzerinden verilecek onay ile yeni proje bütçesi aktif hale gelir.

Bütçe revizyon işlemine onay verilmeden ya da bütçe revizyonu yapılmadan yürütücü tarafından gerçekleştirilen bütçe harcamaları, İl Müdürlüğü tarafından uygun olmayan harcama olarak değerlendirilebilir.



4. Proje Uygulama Sürecinde Dikkat Edilmesi Gereken Önemli Bilgiler

a) Yapılan tüm harcamalar ve takip edilen prosedürler, aşağıda verilen destekleyici belgeler esas alınarak doğru ve uygun harcamalarla birlikte yazılı olarak kaydedilmeli ve Proje Destek Sistemine yüklenmelidir.

- “Personel Giderleri” bütçe başlığı için Muhtasar (Stopaj) ve Aylık Prim Hizmet Tablosu, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Çalışma Beyanı, SGK Hizmet Dökümü, her çalışan için maaş bordrosu, iş akdi vb.
- Proje faaliyetleri kapsamında kişilere gündelik ödenebilmesi için faaliyetin adının, tarihinin, katılımcıların ad - soyad ve iletişim bilgilerinin ve imzalarının yer aldığı katılımcı listesi düzenlenmeli,
- Tüm bütçe kalemleri için fatura, banka dekontu,
- Tüm faturalar, makbuzlar, sertifikalar veya diğer belgeler ilgili bütçe kalemi ile açıkça ilişkilendirilmiş olmalı,
- Gerekli görüldüğü takdirde sözleşme makamı tarafından ilave belgeler talep edilecektir.

b) Yapılan tüm harcamalar elektronik fon transferi (EFT), projeler kapsamında kamu bankalarından birinde projeye özel açılmış hesaplardan havale veya banka kartları ile yapılmalıdır.

c) Bütçe harcamalarının, destekleyici belgelerle (faturalar, bordrolar, banka dekontları, vb.) doğrulanmış gerçek maliyetlere dayanması ve proje uygulama döneminde gerçekleşmesi gerekmektedir.

Proje kapsamında yapılan harcamaların uygun harcama olarak kabul edilebilmesi için;

- 1) Resmi şekil şartlarına uygun olarak hazırlanmış **harcama belgeleri**,
- 2) Proje hesabından gerçekleştirilen para transferlerine ilişkin **banka dekontları**,
- 3) Gerçekleştirilen harcamalara ilişkin **etkinlik ve faaliyetlerin görselleri**,
- 4) Proje hesabına para giriş çıkışlarını gösteren **hesap özeti**, Proje Destek Sisteminde (<https://pds.gsb.gov.tr>) yer alan ilgili alanlara yüklenmelidir.

! Yukarıda 4 (dört) madde halinde sıralanan proje kapsamında yapılan faaliyetlerin gerçekleştirildiğine ve ilgililerine ödeme yapıldığına ilişkin bilgi ve belgelerden herhangi birinde eksiklik veya hata bulunması durumunda gerçekleştirilen harcama, uygun harcama olarak kabul edilmeyecek olup proje bütçesinden **iade (kesinti)** talep edilecektir.



5. Proje Destek Sistemine Yüklmesi Gereken Belgeler

Yürütücülerin, Proje Destek Sisteminde yer alan “Harcama Bilgisi(Faturalar)” bölümüne proje harcamalarına ilişkin verileri girmesi ve yapılan harcamalara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri ilgili bölümlere yüklemesi gerekmektedir. Aşağıda bütçe kalemlerine ilişkin yüklenmesi gereken belgelere genel olarak yer verilmiştir. Bakanlık/İl Müdürlüğü tarafından gerekli görülmesi halinde; gerçekleştirilen faaliyetin ve harcamanın türüne göre farklı bir kanıtlayıcı belge talep edilebilir.

Personel Giderlerine İlişkin PDS Sistemine Yüklmesi Gereken Belgeler;

1. Tam veya Kısmi Süreli İş Sözleşmesi (sadece ilk ay yüklenmesi yeterli)
2. Ücret Bordrosu
3. Ücretli Personele Yapılan Ödemeye İlişkin Banka Dekontu (Havale-EFT)
4. SGK Sigortalı Hizmet Listesi
5. SGK Tahakkuk Belgesi
6. SGK Tahsil Belgesi
7. Vergi Beyannamesi (muhtasar beyanname)
8. Vergi Tahakkuk Belgesi
9. Vergi Tahsil Alındısı (ödeme makbuzu)

Seyahat Giderlerine İlişkin PDS Sistemine Yüklmesi Gereken Belgeler;

1. Otobüs, uçak, tren vb. biletleri
2. Seyahat Faturası
3. Ödemeye İlişkin Dekont (Havale-EFT)
4. Seyahat Fotoğrafları (Katılımcı gençleri ve gidilen yeri gösteren görünürlük kurallarına uygun en fazla 3 fotoğraf)
5. İmzalı Katılımcı Listeleri

Harcırah(Gündelik) Giderlerine İlişkin PDS Sistemine Yüklmesi Gereken Belgeler;

1. Konaklama - Yemek Faturaları
2. Ücret Bordrosu
3. Seyahat Fotoğrafları (Katılımcı gençleri ve gidilen yeri gösteren görünürlük kurallarına uygun en fazla 3 fotoğraf)
4. İmzalı Katılımcı Listeleri



Ekipman ve Malzeme Giderlerine İlişkin PDS Sistemine Yüklenmesi Gereken Belgeler;

1. Alınan Ekipmana Ait Fatura
2. Ödemeye İlişkin Dekont (Havale-EFT)
3. Alımı Gerçekleştirilen Ürüne İlişkin Fotoğraflar(Her bir ürün için en fazla 2 adet)
4. Sonuç Raporu aşamasında “Demirbaş Defter Kaydı” yoksa “Yönetim Kurulu Kararı”

Hizmet Satın Alma Giderlerine İlişkin PDS Sistemine Yüklenmesi Gereken Belgeler;

1. Alınan Hizmete İlişkin Faturalar
2. Ödemeye İlişkin Dekont (Havale-EFT)
3. Harcamaların Faaliyetlerine İlişkin Fotoğraflar (en fazla 3 fotoğraf)
4. Eğitim ve kurslar için “Haftalık Yoklama Listesi”, diğer etkinlikler için “Katılımcı Listesi”

Görünürlük, İletişim ve Tanıtım Giderlerine İlişkin PDS Sistemine Yüklenmesi Gereken Belgeler;

1. Alınan Malzeme ve Hizmetlere İlişkin Faturalar
2. Ödemeye İlişkin Dekont (Havale-EFT)
3. Alımı Gerçekleştirilen Görünürlük Malzemelerine İlişkin Fotoğraflar

İdari ve Yerel Ofis Giderlerine İlişkin PDS Sistemine Yüklenmesi Gereken Belgeler;

1. Kira Kontratı
2. Mal Sahibine Yapılan Ödemelere Ait Banka Dekontları
3. Kira Stopajı Vergi Tahakkuk Fişi
4. Kira Stopajı Tahsilat Makbuzları
5. Elektrik, Su, Telefon, İnternet, Bina Yakıt Faturaları ve Ödeme Dekontları
6. Araç Yakıt Fişi ve Araç Yakıt Bildirim Formu

Diğer Giderlere İlişkin PDS Sistemine Yüklenmesi Gereken Belgeler;

1. Alınan Malzeme ve Hizmetlere İlişkin Faturalar
2. Ödemeye İlişkin Dekont (Havale-EFT)
3. Harcamaların Faaliyetlerine İlişkin Fotoğraflar(en fazla 3 fotoğraf)



EKLER LİSTESİ

- 1. Proje Bütçe Tablosu (Ek-1)**
- 2. Gerekçeli Bütçe Tablosu (EK-2)**
- 3. Faaliyet-Zaman Planı (Ek-3)**
- 4. Bütçe Kontrol Listesi (EK-4)**
- 5. Mali Kimlik Formu (Ek-5)**
- 6. Gündelik Bildirim Formu (Ek-6)**
- 7. Araç Yakıt Bildirim Formu (EK-7)**
- 8. Bütçe Değişikliği Talep Formu(Ek-8)**



1. Proje Bütçe Tablosu (Ek-1)

PROJE BÜTÇE TABLOSU				
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
1. Personel Giderleri				
1.1. Teknik Personel Maaşları	Saatlik, Günlük, Aylık			0.00
1.2. İdari / Destek Personel Maaşları	Saatlik, Günlük, Aylık			0.00
Personel Giderleri Alt Toplamı				
2. Seyahat Giderleri				
2.1. Yurt dışı Seyahat	Seyahat başına			0.00
2.2. Yurt içi Seyahat	Seyahat başına			0.00
Seyahat Giderleri Alt Toplamı				
3. Gündelik (Harcırah) Giderleri				
3.1. Yurt dışı Gündelik	Kişi başı			0.00
3.2. Yurt içi Gündelik	Kişi başı			0.00
Gündelik (Harcırah) Giderleri Alt Toplamı				
4. Ekipman ve Malzeme Giderleri				
4.1. Mobilya, bilgisayar donanımı	Adet			0.00
4.2. Makineler, araçlar	Her araç için			0.00
4.3. Makineler için yedek parça, ekipman, aletler	Her araç için			0.00
4.4. Diğer				
Ekipman ve Malzeme Giderleri Alt Toplamı				
5. Hizmet Satın Alma Giderleri				
5.1. Eğitim	Adet			0.00
5.2. Etkinlik/Organizasyon	Adet			0.00
5.3. Hizmet Alımıyla Araç Kiralanması	Adet			0.00
5.4. Toplu / Hazır yemek giderleri	Adet			0.00
5.5. Diğer				
Hizmet Satın Alma Giderleri Alt Toplamı				
6. Görünürlük, İletişim ve Tanıtım Giderleri				
6.1. Görünürlük				
6.2. İletişim ve Tanıtım				
Görünürlük, İletişim ve Tanıtım Giderleri Alt Toplamı				
7. İdari ve Yerel Ofis Giderleri				
7.1. Ofis kirası	Aylık			0.00
7.2. Elektrik-su-telefon	Aylık			0.00
7.3. Bina Yakıtı	Aylık			0.00
7.4. Diğer				
İdari ve Ofis Giderleri Giderler Alt Toplamı 8. Diğer Giderler				
8. Diğer Giderler				
8.1. Havale	Adet			0.00
8.2. Sigorta (Katılımcılar için seyahat sigortası vb.)	Kişi sayısı			0.00
8.3. Sarf malzemeleri	Aylık			0.00
8.4. İkram (Piknik vb)	Adet			0.00
8.5. Ödül	Kişi sayısı			0.00
8.6. Gıda maddeleri	Kişi sayısı			0.00
8.7. İhale giderleri	Adet			0.00
8.8. Diğer				
Diğer Giderler Alt Toplamı				
9. Genel Toplam				0.00

Bütçe kalemlerini detaylandırabilir ve yeni bütçe alt başlıkları açabilirsiniz.



2. Gerekçeli Bütçe Tablosu (EK-2)

GEREKÇELİ BÜTÇE TABLOSU	
Giderler	Gerekçeler
1. Personel Giderleri	
1.1. Teknik Personel Maaşları	
1.2. İdari / Destek Personel Maaşları	
Personel Giderleri Alt Toplamı	
2. Seyahat Giderleri	
2.1. Yurt dışı Seyahat	
2.2. Yurt içi Seyahat	
Seyahat Giderleri Alt Toplamı	
3. Gündelik (Harcırah) Giderleri	
3.1. Yurt dışı Gündelik	
3.2. Yurt içi Gündelik	
Gündelik (Harcırah) Giderleri Alt Toplamı	
4. Ekipman ve Malzeme Giderleri	
4.1. Mobilya, bilgisayar donanımı	
4.2. Makineler, araçlar	
4.3. Makineler için yedek parça, ekipman, aletler	
4.4. Diğer	
Ekipman ve Malzeme Giderleri Alt Toplamı	
5. Hizmet Satın Alma Giderleri	
5.1. Eğitim	
5.2. Etkinlik/Organizasyon	
5.3. Hizmet Alımıyla Araç Kiralanması	
5.4. Toplu / Hazır yemek giderleri	
5.5. Diğer	
Hizmet Satın Alma Giderleri Alt Toplamı	
6. Görünürlük, İletişim ve Tanıtım Giderleri	
6.1. Görünürlük	
6.2. İletişim ve Tanıtım	
Görünürlük, İletişim ve Tanıtım Giderleri Alt Toplamı	
7. İdari ve Yerel Ofis Giderleri	
7.1. Ofis kirası	
7.2. Elektrik-su-telefon	
7.3. Bina Yakıtı	
7.4. Diğer	
İdari ve Ofis Giderleri Giderler Alt Toplamı 8. Diğer Giderler	
8. Diğer Giderler	
8.1. Havale	
8.2. Sigorta (Katılımcılar için seyahat sigortası vb.)	
8.3. Sarf malzemeleri	
8.4. İkram (Piknik vb)	
8.5. Ödül	
8.6. Gıda maddeleri	
8.7. İhale giderleri	
8.8. Diğer	
Diğer Giderler Alt Toplamı	
9. Genel Toplam	0.00
<i>Talep edilen bütçe desteklerinin, tabloda nitelikleri ve miktarları gerekçeli olarak yer almalıdır. Her bütçe kalemi, projenin ihtiyaçlarıyla bağlantısına yer vererek açıklanmalıdır. Gerekçeler bölümünde, proje başvuru formunda yer alan proje faaliyetlerine ve sonuçlarına referans vermeniz beklenir. (en fazla 5 satır)</i>	



3. Faaliyet-Zaman Planı (Ek-3)

Faaliyet-Zaman Planlaması (Faaliyet Takvimi)												
Faaliyetler Zaman(Ay)	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1. Personel Görevlendirme												
2. Ekipman ve Malzeme Temini												
3. Eğitim & Kurs Düzenlenmesi												
4. Organizasyonlar (Sosyal, Kültürel, Sanatsal, Sportif ve Bilimsel Etkinlikler)												
5. Görünürlük, İletişim ve Tanıtım Faaliyeti Yürütülmesi												
6. İdari Faaliyetler (Ofis Kiralanması, Bektirik, Su, Telefon, İnternet Fatura Ödemeleri)												
7. Raporlama Yapılması (Gelişme ve Sonuç Raporlarının Hazırlanması)												
8. Diğer Faaliyetler												
<p>Açıklama: Projenin ana faaliyetleri ve bunları gerçekleştirmek için hazırlanan zaman planı için bu tablo doldurulmalıdır. Her ana faaliyet ve alt faaliyet başlıkları için karşısındaki zaman(ay) bölümü X ile işaretlenmelidir. Faaliyet-zaman planında tüm faaliyetler eksiksiz yer almalı, bütçede harcama kalemine eklenmiş faaliyetler, değerlendirme, raporlama vb. tüm süreçler bu tabloda gösterilmelidir. Faaliyet-Zaman Planlaması, başvuru rehberinin 1.5 maddesindeki "proje faaliyetleri" bölümüne dayandırılmalıdır. Tabloda yer alan konu başlıklarının altına satır eklenerek ana faaliyetleriniz ve alt faaliyetleriniz genişletilebilir.</p>												



4. Bütçe Kontrol Listesi (EK-4)

Bütçe Kontrol Listesi	Evet	Hayır
Proje bütçesinde yer alan bütçe kalemlerinin tamamı faaliyetlerle ilişkilendirildi mi?		
Proje bütçesi, faaliyet-zaman planı ile uyumlu mu?		
Proje bütçe hazırlık sürecinde maliyetler için piyasa araştırması yapıldı mı?		
Proje bütçesi, gerçek maliyetleri yansıtıyor mu?		
Proje bütçesinde çifte maliyetlendirme yapılmamasına dikkat edildi mi?		
Proje bütçesinde tüm bütçe kalemleri ilgili bütçe başlığı ile uyumlu mu?		
Proje kapsamında gerçekleştirilecek bütün faaliyetlerin giderlerine yer verildi mi?		
Projede olmayan bir faaliyet için bütçede yer verildi mi?		
Proje bütçesinde uygun olmayan maliyetlere yer verildi mi?		



6. Gündelik(Harcırah) Bildirim Formu (Ek-6)

HARCIRAH BİLDİRİM FORMU

Yürütücüye İlişkin Bilgiler:	
Yürütücü:	
Proje No:	
Çağrı Dönemi:	

Proje Personel Bilgileri:	
Adı Soyadı:	
T.C. Kimlik No:	
Çalıştığı Kurum ve Görevi:	
Telefon:	
İkamet Adresi:	

Tahakkuk Bilgileri:	
Günlük Harcırah Tutarı (TL):	
Harcırah Talep Edilen Gün Sayısı:	
Talep Edilen Toplam Harcırah Tutarı:	

Konaklama ve Yolculuk Tarihleri	Nereden-Nereye Yolculuk Edildiği veya Nerede Konaklandığı	Günlük ve Konaklama Giderleri			Yol Giderleri		TOPLAM TUTAR	Destekleyici Belgenin(Fatura-Fiş) Numarası
		Gün Sayısı	Günlük / Konaklama Tutarı (TL)	Toplam (TL)	Çeşidi	Yol Tutarı (Euro/TL)		

..... faaliyetine katılım için .../.../20.. tarihinden .../.../20.. tarihine kadar süren görev sırasında yolculuk, konaklama ve gündelik giderleri olarak tahakkuk edenTL'yi gösterir bildirimdir.

Proje Koordinatörü :	
Adı Soyadı :	
Tarih :	
İmzası :	



7. Araç Yakıt Bildirim Formu (EK-7)

ARAC YAKIT BİLDİRİM FORMU

Yürütücüye İlişkin Bilgiler:	
Yürütücü:	
Proje No:	
Çağrı Dönemi:	.../.../20... - .../.../20..

Araç Bilgileri:	
Araçın Aidiyeti:	
Araçın Plakası:	
Araçın Marka Modeli:-Benzin/Dizel/LPG
Görevli Personel(ler):	Proje Koordinatörü, Eğitmen, vb.
Yolculuk Amacı:	

Araç Kullanımın Tarih	Nereden Nereye Yolculuk Edildiği	Katedilen Yol (km)	Araçın Ortalama Yakıt Tüketimi (lt)	Yakıtın Litre Fiyatı (TL)	TOPLAM TUTAR (TL)	Destekleyici Belgenin (Fatura, Fiş)	
						Tutarı (TL)	No'su
.../.../20... .../.../20..	-						

Proje kapsamında, .../.../20... 'den .../.../20.. tarihine kadar süren görevler sırasında araç kullanım giderleri olarak tahakkuk edenTL'yi gösterir bildirimdir.

Proje Koordinatörü:	
Adı Soyadı:	
Tarih:	: .../.../20...
İmzası:	

8. Bütçe Değişikliği Talep Formu(Ek-8)

BÜTÇE DEĞİŞİKLİĞİ TALEP FORMU

Yürütücü İlişkin Bilgiler :

Yürütücü:

Proje No:

Proje Adı:

Çağrı Dönemi:

Bütçe Değişikliği Gerekçesi

Bu bölümde bütçe değişiklik gerekçesi proje amaçları, hedefleri ve proje faaliyetleri ile ilişkilendirilerek açıklanmalıdır.

Bütçe Başlığı/Bütçe Kalemi	Başlangıçtaki Sözleşme Bütçesi				Bütçe Başlığı/Bütçe Kalemi	Revize (Değiştirilmiş) Bütçe			
	Birim	Miktar	Birim fiyatı (TL)	Toplam Maliyet (TL)		Birim	Miktar	Birim Fiyatı (TL)	Toplam Maliyet (TL)

Proje Koordinatörü:

Adı Soyadı:

Tarih:

: .../.../20_{yy}

İmzası:





T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
EĞİTİM, ARAŞTIRMA VE KOORDİNASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ