



AFETTEN ETKİLENEN
GENÇLERİN
GÜÇLENDİRİLMESİ
DESTEK PROGRAMI

PROJE UYGULAMA REHBERİ



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

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ.....	3
1. PROGRAM HAKKINDA GENEL BİLGİLER.....	4
1.1. Uygulanacak Mevzuat.....	4
1.2. Proje Destek Sözleşmesi ve Ekleri	4
1.3. Proje Uygulama Dönemi ve Harcamaları.....	5
1.4. Proje Kontrolörlerinin Görevleri.....	5
1.5. Bakanlık Temsilcisinin Görevleri	6
2. PROJELERİN YÜRÜTÜLMESİ.....	7
3. RAPORLAMALAR	7
3.1. Gelişme Raporu	7
3.1.1. Gelişme Raporunun İçeriği.....	7
3.1.1.1. İdari Bilgiler	7
3.1.1.2. Faaliyetlerin Özeti.....	7
3.2. Sonuç Raporu	8
3.2.1. Sonuç Raporunun İçeriği.....	8
3.2.1.1. İdari Bilgiler	8
3.2.1.2. Faaliyetlerin Özeti.....	8
4. PROJELERİN İZLENMESİ, DENETLENMESİ VE DESTEK FAALİYETLERİ.....	10
4.1. İlk İzleme/Kontrol Ziyareti.....	11
5. İSTİSNALAR.....	12
5.1. Süre Değişikliği.....	12
5.2. Koordinatör Değişikliği	12
5.3. Bütçe Değişikliği.....	12
6. PROJENİN DURDURULMASI	12
7. PROJENİN İPTALİ.....	14
8. SÖZLEŞMENİN FESHİ.....	15
9. DİĞER HUSUSLAR	16
9.1. Proje Ürünleri, Satın Alınan Malzeme Ve Ekipmanların Mülkiyeti.....	16
9.2. Etik Kurallar, Çıkar Çatışması ve Usulsüzlükler	16
9.3. Sorumluluk Reddi İbaresini.....	16
9.4. Saklanması Gereken Belgeler	16
10. PROGRAM SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ, DUYURULMASI	
VE YAYGINLAŞTIRILMASI	17

GİRİŞ

Proje destek programları, 10/07/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 190'ıncı maddesinin (b) bendi uyarınca: “Gençlik veya spor alanında proje ve çalışmalar yapmak, bu alanda yapılacak proje ve çalışmaları değerlendirmek, katılmak, desteklemek, uygulama ve sonuçlarını denetlemek, desteklenecek proje ve çalışmalara ilişkin usul ve esasları belirlemek” görevi kapsamında yürütülmektedir. Proje destek programları, Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği ile belirlenen kurumsal çerçeveye dayalı olarak uygulanmaktadır.

Proje Uygulama Rehberi, Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği çerçevesinde hazırlanan Proje Destek Programlarını (PDP) kapsar. Bu rehber;

- Projelerin etkin şekilde uygulanmasını amaçlar,
- Taraflara projelerin uygulanması ve izlenmesiyle ilgili gerekli bilgileri sağlar,
- Yürütücülere mali yükümlülüklerini ve uyulması gereken kuralları açıklar,
- Yürütücülere verilecek teknik destekleri anlatır,
- İzleme ve değerlendirme ile raporlama yükümlülükleri hakkında bilgi verir.

Desteklenen projelerin uygulaması aşamasında bütçe kullanımının şekil ve usulleri, **Bütçe Hazırlama ve Uygulama Rehberi**'nde belirtilen çerçevede gerçekleştirilmelidir.

Görünürlük ve İletişim kurallarına ilişkin usul ve esaslara **Görünürlük ve İletişim Rehberi**'nde yer verilmiştir.

Yürütücüler bu rehberlere <https://pds.gsb.gov.tr/> adresinden veya Bakanlık web sayfasından ulaşabilirler.

1. PROGRAM HAKKINDA GENEL BİLGİLER

Gençlik ve Spor Bakanlığınca, gençlerin ve gençlik gruplarının ihtiyaçlarını dikkate alarak, gençlerin kişisel ve sosyal gelişiminin desteklenmesi, potansiyellerini gerçekleştirebilmelerine imkân sağlanması, karar alma ve uygulama süreçleri ile sosyal hayatın her alanına etkin katılımının artırılması, gençlik ve spor hizmetlerine erişimlerinin kolaylaştırılması ve yenilikçi fikirlerin hayata geçirilmesine yönelik proje destek programları oluşturulmakta ve bu kapsamda sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve öğrenci toplulukları desteklenmektedir.

Proje destek programları, eğitim, kültür, araştırma, sanat, bilim, girişimcilik, spor, gönüllülük, hareketlilik, katılım, sosyal uyum ve Bakanlığın görev, yetki ve sorumluluk alanına giren diğer konularda, kalkınma planları, hükümet programları, politika belgeleri ve stratejik planlarda belirlenen hedef ve öncelikler dikkate alınarak hazırlanmaktadır.

Gençlik ve Spor Bakanlığı (GSB) tarafından hazırlanan “Afetten Etkilenen Gençlerin Güçlendirilmesi Destek Programı” ile afetin etkilerinin azaltılması ve gençlerin sosyal, toplumsal, kültürel ve sportif alanlarda katılımının artırılması amaçlanmaktadır. Bu program ile depremde etkilenen 11 ilde yaşamını sürdüren gençlerin afetin etkileriyle baş etmede güçlendirilmesi hedeflenmektedir.

1.1 Uygulanacak Mevzuat

Proje desteği alan yürütücüler projelerini, yürürlükte olan Türkiye Cumhuriyeti Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği, Proje Destek Sözleşmesi ve yayınlanan rehberlere uygun olarak yürütmelidir.

1.2. Proje Destek Sözleşmesi ve Ekleri

Proje teklifleri kabul edilen yürütücü kurum ile Sözleşme Makamı olan Türkiye Cumhuriyeti Gençlik ve Spor Bakanlığı arasında imzalanan proje destek sözleşmesi; projenin yürütülmesiyle ilgili kuralları, proje yürütücüsünün hak ve yükümlülüklerini, tarafların sorumluluklarını, raporlama ve muhasebeleştirme gerekliliklerini, hangi harcamaların projeden karşılanabileceğini, destek miktarı ve eş finansman tutarlarını, proje süresini ve ödemelerin nasıl yapılacağını içeren resmi bir belgedir.



Proje destek sözleşmesi, tarafların sözleşmeyi imzalamasıyla yürürlüğe girer. Sözleşmede belirtilen başlangıç ödemesi sözleşmenin imzalanmasını müteakip ödenir. Yapılacak başlangıç ödeme miktarları sözleşmenin ana metninde belirtilmiş miktarlardır.

1.3. Proje Uygulama Dönemi ve Harcamaları

Projelerin uygulama süreci, Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşmede yer alan proje başlangıç tarihinden itibaren başlayıp projede belirtilen süre kadar devam eder. Sadece bu uygulama süreci içinde gerçekleşen harcamalar uygun maliyet olarak kabul edilir.

Proje uygulama döneminden önce hazırlık kapsamında, personel aranması gibi proje girdileriyle ilgili piyasa araştırması türünden faaliyetler gerçekleştirilebilir ancak bu türden hazırlık çalışmalarının masrafları proje bütçesinden karşılanamaz.

1.4. Proje Kontrolörlerinin Görevleri

- Projenin uygulanmasını takip etmek ve proje bütçesinin uygun şekilde kullanımını sağlamak,
- Bütçe ve harcama süreçlerinin uygunluğunu takip etmek,
- Yerinde izleme faaliyetlerini planlamak ve il müdürlüğüne bildirmek,
- Projelere ait faaliyetlerin, göstergelerin ve uygulama sonuçlarının takip edilerek proje çıktılarının rehberlerde belirtilen amaçlara, sözleşme ve diğer ilgili mevzuatlara göre uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Yürütücü tarafından sunulan “gelişme raporlarının” incelenmesi, değerlendirilmesi ve onaylanması süreçlerini yürütmek,
- Ek1’de yer alan “gelişme raporu kontrol formu” nu gelişme raporu dönemlerinde düzenlemek
- Proje gelişme raporlarının ve eklerinin yürütücü tarafından eksiksiz sunulmasına müteakip projeye ilişkin gerekli iş ve işlemlerin en geç 15 gün içerisinde gerçekleştirmek,
- Proje faaliyetlerinin faaliyet-zaman planına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,

- Projenin uygulaması aşamasında ortaya çıkabilecek risklerin varlığı halinde riskleri azaltıcı önerilerde bulunmak,
- Proje uygulama aşamalarında rehberlerde belirtilen hedef ve amaçlarla uyumsuz, ilgili mevzuatlara uygun yürütülmeyen ve ayrıca usulsüzlük şüphesi oluşturan faaliyetler ve uygulamaların bildirmek,
- Bakanlıkça talep edilmesi durumunda, projeye ilişkin bilgi notunun belirlenmiş olan formata uygun bir şekilde hazırlanarak bakanlık temsilcisine iletmek,
- Projelerin içerik değerlendirmesini yapmak,
- Yürütücü tarafından sunulan “Sonuç Raporunun” incelenmesi, değerlendirilmesi ve onaylanması süreçlerini yönetmek,
- Sonuç Raporu Kontrol Listesi Ek (2) ile Sonuç Raporu Değerlendirme Formunu Ek (3) düzenlemek
- Proje sonuç raporunun ve eklerinin yürütücü tarafından eksiksiz sunulmasından itibaren projenin sonuçlandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri en geç 1 ay içerisinde gerçekleştirmek,
- Projelerle ilgili iyi uygulama örnekleri için çalışma yapmak ve Bakanlığa teklif etmek.

1.5. Bakanlık Temsilcisinin Görevleri

- Proje çağrı dönemleri kapsamında proje tekliflerinin alınması, değerlendirmesi (ön değerlendirme) ve proje sözleşmelerinin imzalanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Proje kontrolörlerine çağrı programları kapsamında temel hazırlayıcı ve uygulama eğitimlerini vermek,
- Projelerin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemlerde proje kontrolörlerine teknik destek sağlamak, rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- Genel Müdürlük tarafından uygun görülmesi halinde desteklenen projeler için izleme ziyaretleri gerçekleştirmek,
- Program kapsamında yürütülen projelerle ilgili iyi uygulama örnekleri için çalışma yapmak ve Bakanlığa teklif etmek,
- Programın istatistikî verilerini hazırlamak,
- Çağrı dönemindeki destek programı ile ilgili etki analizi raporunu hazırlamak, Genel Müdürlüğe sunmak.



2 . PROJELERİN YÜRÜTÜLMESİ

Yürütücü kurum Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşmede yer alan proje başlangıç tarihinden itibaren projede öngörülen faaliyetleri, Türkiye Cumhuriyeti Gençlik ve Spor Bakanlığı proje yönetmeliği, programa ilişkin rehberler ve Sözleşme hükümleri çerçevesinde gerçekleştirir.

Projenin ilerleyişi; Yürütücü tarafından Proje Destek Sistemine girilen raporlar üzerinden değerlendirilir. Raporlama, projenin sağlıklı bir şekilde devam ettirilmesi bakımından önem arz etmektedir.

Projelerin etkin ve verimli takip edilebilmesi için harcama belgeleri, faaliyetlere ilişkin bilgi/ belgelerin ve diğer belgelerin Proje Destek Sistemine girişlerinin düzenli, zamanında ve eksiksiz olarak yapılması gerekmektedir.

Proje yürütücüsü uygulama sürecinde faaliyet – zaman çizelgesinde yapacağı değişiklikleri proje kontrolörüne bildirmekle yükümlüdür.

3. RAPORLAMALAR

3.1. Gelişme Raporu

Proje kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler ile projenin geldiği aşamayı gösteren Gelişme Raporu, **Sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren her üç ayı takip eden ayın ilk haftası içinde Proje Destek Sistemi üzerinden elektronik ortamda oluşturulur, onaylanır ve buna ilişkin üst yazı Proje yürütücüsü tarafından İl Müdürlüğüne iletilir.**

3.1.1. Gelişme Raporunun İçeriği

3.1.1.1. İdari Bilgiler

Bu bölümde, projenin numarası, projenin adı, projenin uygulandığı il, raporlama dönemi, yürütücünün iletişim bilgileri, vb. idari bilgiler bulunur.

3.1.1.2. Faaliyetlerin Özeti

Bu bölüm, yürütücünün ilgili raporlama dönemi boyunca tamamlanmış ve/veya devam eden faaliyetleri ile elde edilen çıktılara ilişkin genel bilgileri içerir.

Yapılan faaliyetler, uygulanma tarihleri, faaliyet ve/veya etkinliklerin gerçekleştirildikleri yer ve katılımcı listeleri belirtilir.

Gelişme raporu ekinde; faaliyetlere ilişkin görseller, harcama belgeleri (fatura, fiş vb.), ödeme belgeleri (dekont vb.), katılımcı listeleri, gündelik bildirim formu, akaryakıt bildirim formu vb. tüm bilgi ve belgelerin sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

Gelişme raporları bulunduğu dönemi kapsamalı ve rapor ekleri ilgili döneme ait olmalıdır.

Yürütücü kurum raporda beyan ettiği her türlü bilgi ve belgeden sorumludur.

Sözleşme imzalandığı tarihten itibaren 4 (dört) ay ve daha kısa sürede tamamlanacak projeler için rapor sunulmaz.

Raporunun, süresi içinde sunulmaması durumunda kabul edilebilir bir gerekçenin İl Müdürlüğüne yazılı bir dilekçe ile bildirilmesi gerekmektedir. İl Müdürlüğü tarafından gerekçelerin uygun bulunması halinde yürütücüye raporunun sunulması için 15 (onbeş) gün ek süre verilebilir. Rapor proje kontrolörü tarafından değerlendirmeye alınır.

Değerlendirme sonucunda yeterli bulunmayan raporlarla ilgili İl Müdürlüğü görüşleri proje yürütücüsüne gönderilir. Bu durumda yürütücü (koordinatör), revize edilen raporu İl Müdürlüğü görüşünün tarafına ulaştığı tarihten itibaren **en geç 15 (on beş) gün içinde Proje Destek Sistemi üzerinden elektronik ortamda oluşturur ve onaylar.**

3.2. Sonuç Raporu

Sonuç Raporu, Sözleşmenin imzalanmasından projenin bitimine kadar geçen süreçte gerçekleştirilen faaliyetleri kapsayacak şekilde düzenlenir ve projenin sonuçlarını gösterir. Rapor, Proje Destek Sistemi üzerinden oluşturulur, onaylanır ve buna ilişkin üst yazı Proje yürütücüsü tarafından İl Müdürlüğüne iletilir.

3.2.1. Sonuç Raporunun İçeriği

3.2.1.1. İdari Bilgiler

Bu bölümde, projenin numarası, projenin adı, projenin uygulandığı il, raporlama dönemi, yürütücünün iletişim bilgileri vb. idari bilgiler bulunur.

3.2.1.2. Faaliyetlerin Özeti

Bu bölüm, yürütücünün proje süresince tamamlanmış faaliyetleri ile elde edilen çıktılara ilişkin genel bilgileri içerir.

Yapılan faaliyetler, uygulanma tarihleri, faaliyet ve/veya etkinliklerin gerçekleştirildikleri yer ve katılımcı listeleri belirtilir.

Rapor ekinde; faaliyetlere ilişkin görseller, harcama belgeleri (fatura, fiş vb.), ödeme belgeleri (dekont, vb.), banka onaylı hesap ekstresi, katılımcı listeleri, gündelik bildirim formu, akaryakıt bildirim formu, demirbaş kayıt listesi, personel beyannamesi vb. tüm bilgi



ve belgelerin sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

Rapor proje başlangıç ve bitiş tarihlerini kapsamalı ve rapor ekleri bu döneme ait olmalıdır.

Raporun Proje Destek Sistemi üzerinden onaylanıp sunulduğuna ilişkin üst yazının, proje bitiş tarihinden itibaren en geç 2 aylık sürenin sona erdiği günün mesai bitimine kadar İl Müdürlüğüne ulaştırılması gerekmektedir.

Yürütücü kurum Sonuç Raporunda beyan ettiği her türlü bilgi ve belgeden sorumludur.

Projenin yazılı, sesli ve görsel proje çıktıları, fotoğraf ve kamera görüntülerinin yer aldığı flash bellek (materyallerin talep edilmesi halinde) İl Müdürlüğüne sunulur.

Süresi içinde sunulamayan raporlar için kabul edilebilir mazeretle beraber İl Müdürlüğüne başvurulmalıdır. Mazeretin uygun bulunması halinde Bakanlık/İl Müdürlüğü görüşünün yürütücüye ulaştığı tarihten itibaren en geç 15 (on beş) gün içinde raporun Proje Destek Sistemi üzerinden elektronik ortamda oluşturulur, onaylanır ve buna ilişkin üst yazı Proje yürütücüsü tarafından İl Müdürlüğüne iletilir.

Proje yürütücüsü tarafından İl Müdürlüğüne sunulan rapor, proje kontrolörü tarafından ekindeki harcama belgeleri ve gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler çerçevesinde değerlendirilir. Kontrolör, inceleme sonucundaki değerlendirmelerini bir rapor halinde İl Müdürlüğüne sunar.

Değerlendirme sonucunda yeterli bulunmayan raporlarla ilgili İl Müdürlüğü görüşleri proje yürütücüsüne gönderilir. Bu durumda, yürütücünün, revize edilen raporu İl Müdürlüğü görüşünün kendisine ulaştığı tarihten itibaren 15 (on beş) gün içinde Proje Destek Sistemi üzerinden elektronik ortamda oluşturması ve onaylaması gerekmektedir.

Proje kontrolörü tarafından hazırlanan raporda, o tarihe kadar proje desteği olarak ödenen toplam tutarla (başlangıç ve ara ödemeler toplamı) uygun görülen harcamaların toplam tutarı karşılaştırılır. Uygun görülen harcamaların proje desteği olarak ödenen tutarlardan fazla olması halinde fark tutarı proje yürütücüsüne ödenir. Proje yürütücüsüne ödenen tutar toplamı Sözleşme ile belirlenen proje desteğini aşamaz.

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

Raporun değerlendirilmesi sonucunda harcanmadığı tespit edilen proje desteği 15 gün içinde Bakanlığa/İl Müdürlüğüne geri ödenir. Süresinde geri ödenmediği takdirde kanuni

faiziyle birlikte genel hükümlere göre proje yürütücüsünden tahsil edilir.

Projeler, projenin tamamlanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması ve raporun İl Müdürlüğüne onaylanması ile sonuçlanmış olur.

4. PROJELERİN İZLENMESİ, DENETLENMESİ VE DESTEK FAALİYETLERİ

İzleme ve denetlemenin temel amacı, Bakanlıkça verilen desteğin ilgili Yönetmelik, Sözleşme ve Rehberlerde belirtilen amaç ve kurallar doğrultusunda kullanılması, projenin mevzuata uygun beyan edilen bilgilerin ve proje faaliyetlerinin doğruluğunun tespit edilmesi, planlanan şekilde ve iyi bir performansla yürütülmesi ile projenin uygulanması sırasında karşılaşılan sorunların tespit edilmesi ve proje yürütücüsüne rehberlik edilmesidir.

İzleme ve denetlemeler, Proje Destek Sistemi'ne yüklenen raporlar üzerinden veya yerinde inceleme suretiyle yapılabilir.

Her bir proje için, proje kontrolörü, Bakanlık temsilcisi ve gerek görülmesi halinde (diğer yetkililer tarafından) izleme/kontrol ziyaretleri yapılabilir:

1. İlk izleme/kontrol ziyareti,
2. Ara izleme/kontrol ziyareti, faaliyetlerin yürütülmesi esnasında ve/veya her gelişme raporunun sunulmasından sonra,
3. Sonuç izleme/kontrol ziyareti, Sonuç Raporu ve eklerinin tesliminden önce gerçekleştirilebilir.

İncelemelerde; belge kontrolü, faaliyetlerde kaydedilen ilerlemeler, faaliyetlerin zamanında yapılıp yapılmadığı, proje çıktılarının başarıma düzeyi, proje iletişimi ve yönetimi, potansiyel riskler vb. hususlara dikkat edilir. Aksaklık tespit edilmesi durumunda proje yürütücüsünün gerekli düzeltmeleri yapması sağlanır..

Yürütücülerin izleme, denetim ve destek kapsamındaki bulgu, tavsiye ve uyarılarına uymaları, özellikle belge sunma taleplerini karşılamaları, projenin uygulanması ve izlenmesi kapsamında Bakanlık/İl Müdürlüğü ile iş birliği ve istişare içinde olmaları gerekir.

Uygulama dönemi içinde yürütücü tarafından Bakanlığa/İl Müdürlüğüne sunulacak tüm rapor, beyan ve taleplerin ilk olarak “proje destek sistemi” üzerinden iletilmesi önem arz etmektedir.

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



4.1. İlk İzleme/Kontrol Ziyareti

Proje başlangıç ödemesinin yapılmasını müteakip ilk 1 (bir) aylık süre içerisinde, projenin yürütülmesine ilişkin olarak yapılan hazırlıkların ve uygulamaların görülmesi varsa eksikliklerin yerinde tespit edilmesi amacıyla proje kontrolörü tarafından ilk inceleme gerçekleştirilir. Proje kontrolörünce Ek4 'de belirtilen "Proje Başlangıç İnceleme Formu" doldurularak sisteme yüklenir. Bu ziyaret esnasında, yürütücünden kaynaklı eksikliklerin tespit edilmesi halinde gerekli uyarılar yapılarak 15 (on beş) gün içerisinde söz konusu eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

Destek sözleşmesinin imzalanmasını takiben, proje kontrolörü tarafından yapılacak ilk ziyarette şu hususlar değerlendirilir:

- Proje ekibinde tanımlanan personelin proje teklifinde öngörüldüğü şekliyle istihdam edilip edilmediği,
- Gerçekçi / uygulanabilir ve güncel bir faaliyet – zaman planı olup olmadığı,
- Projenin hedefleri, faaliyetleri, çıktıları, sonuçları, hedef göstergeleri konusunda yürütücünün ne kadar bilgi sahibi olduğu,

Riskli olarak değerlendirilen projeler geçici süreliğine durdurulabilir ve bu projelere risk düzeylerini düşürmeleri için 15 (on beş) gün süre verilir. Bu sürede risk düzeyinde herhangi bir değişiklik olmazsa sözleşme feshedilebilir. Bu açıdan faydalanıcıların özellikle yapılacak ilk işler kapsamında gerekli faaliyetleri kurallara uygun şekilde yerine getirmeleri büyük önem arz etmektedir. İlk ziyarette, yürütücülere rehberlik etmek amacıyla;

- Proje Uygulama Rehberi çerçevesinde proje uygulamalarında uyulması gereken kurallar hakkında bilgilendirmeler yapılır,
- Proje ekibinin oluşturulması ve proje ofisinin kurulması gibi hazırlık faaliyetleri hakkında önerilerde bulunulur,
- Proje faaliyet- zaman planları gözden geçirilir,
- Eksiklikler ve ihtiyaçlar belirlenir,
- Proje faaliyet, görünürlük ve satın alma planlarının ve performans göstergelerinin detaylandırılması ve/veya geliştirilmesi için destek verilir,
- Proje Destek Sisteminin kullanımına ilişkin bilgilendirmeler yapılır ve sisteme ilk verilerin girilmesinde yürütücülere rehberlik edilir.

5. İSTİSNALAR

5.1 Süre Değişikliği

Projelerin uygulama süresi Proje Destek Sözleşmesinde belirtilen süre kadardır. Süre değişikliği yapılması durumu istisnaidir.

Mücbir sebeplerle (dış kaynaklı, insan iradesinden bağımsız, kaçınılamaz, önlenemez ve öngörülemez hususlar; deprem, sel, terör hareketleri, doğal afet, ölüm, tutukluluk hali vb.), projenin Sözleşme ile belirlenen süreler içinde bitirilememesi ya da projenin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde yürütücü tarafından **sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden en geç 15 (on beş) gün önce** yazılı olarak İl Müdürlüğüne verilecek dilekçe ile geçerli bir mazeret sunulması durumunda İl Müdürlüğü tarafından uygun görüldüğü takdirde proje süresi bir defaya mahsus olmak üzere İl Müdürlüğünce belirlenen süre kadar uzatılabilir.

5.2 Koordinatör Değişikliği

Projenin yürütülmesi sürecinde koordinatör değişikliği yapılmaması esastır.

Ancak proje koordinatörünün herhangi bir nedenle kurumdan ayrılması veya kabul edilebilir bir mazeretini belgelendirmesi ve projeyi yürütemeyeceğinin tespiti durumunda, ilgili yürütücünün buna ilişkin talebini İl Müdürlüğünün uygun görmesi halinde koordinatör değişikliği yapılabilir.

Ayrıca İl Müdürlüğü Proje koordinatörünü uygun gördüğü hallerde değiştirebilir. Koordinatör değişikliği için proje yürütücüsü kurumun gerekçeli talebini, yürütücünün bu konuda alacağı yönetim kurulu kararını, yeni koordinatör adına düzenlenmiş Koordinatör Görevlendirme Formunu ve Koordinatör Özgeçmişini içeren yazılı dilekçesini İl Müdürlüğüne sunması ve Proje Destek Sistemine yüklemesi gerekmektedir.

5.3 Bütçe Değişikliği

Bütçe değişiklik talepleri Bütçe Hazırlama ve Uygulama Rehberi'ndeki esaslar doğrultusunda gerçekleştirilebilir. Bütçe değişikliğine ihtiyaç duyulması durumunda rehberdeki kurallara göre hareket edilmesi gerekmektedir.

6. PROJELERİN DURDURULMASI

Projenin uygulanması;



- a) Kabul edilebilir bir mazeret olmaksızın Gelişme Raporlarının gönderilmemesi
- b) İzleme ve denetleme sonucunda projenin öngörülen amaç ve çalışma programına uygun biçimde yürütülmediğinin tespit edilmesi,
- c) Mücbir sebeplerle projenin yürütülmesinin geçici olarak olanaksız hale gelmesi hallerinde Bakanlık/İl Müdürlüğü tarafından geçici olarak durdurulabilir.

Durdurma sürecinde yapılan harcamalar proje bütçesinden karşılanamaz. Durdurma gerekçelerinin ortadan kalkması halinde proje yeniden başlatılır ve durdurma süresi proje süresine ilave edilir. Durdurma ve başlatma işlemleri resmi yazışma ile yapılır. İlgili işlemler için İl Müdürlüğünden Onay alınması gerekir.

Bir durumun Bakanlık/İl Müdürlüğü tarafından mücbir sebep olarak kabul edilmesi, söz konusu durumun Proje Yürütücüsü tarafından gerekçeleri ve varsa belgeleriyle birlikte Bakanlık/İl Müdürlüğüne bildirilmesiyle mümkündür. Bakanlık/İl Müdürlüğü tarafından mücbir sebebin varlığı kabul edildiği takdirde, söz konusu sebep ortadan kalkıncaya kadar proje geçici olarak durdurulur. Mücbir sebep ortadan kalktıktan sonra yürütücünün talebi üzerine ya da Bakanlık/İl Müdürlüğü tarafından re'sen proje başlatılır.

Mevcut şartların projenin devamını ya da bir takım faaliyetlerini çok güç veya tehlikeli kıldığı değerlendirildiği takdirde proje faaliyetlerinin tamamının veya bir kısmının durdurulması Bakanlık/İl Müdürlüğü tarafından proje yürütücüsüne önerilebilir ya da Bakanlık/İl Müdürlüğü projeyi re'sen durdurabilir.

7. PROJENİN İPTALİ

Aşağıda belirtilenlerden herhangi bir fiilin veya durumun gerçekleşmesi halinde, Bakanlık tarafından herhangi bir şekilde tazminat ödemeksizin proje iptal edilir.

- Proje Yürütücüsünün, gerekçe olmaksızın yükümlülüklerinden birini yerine getirmemesi ve belirtilen yükümlülüğe uyması talebi yazılı olarak kendisine tebliğ edildikten itibaren 15 gün içinde tatmin edici bir gerekçe göstermeksizin yükümlülüklerini yerine getirmemesi,
- Rehberde belirtilen sürenin sonuna kadar Sonuç Raporunun sunulmaması ve bu yükümlülüğün yerine getirilmeyişine dair kabul edilebilir bir gerekçenin Raporun teslim süresi içinde bildirilmemesi,
- Bakanlık tarafından verilen desteğin geçici dahi olsa amacı dışında ve usulsüz kullanılması,
- Projenin devamına veya amacının gerçekleşmesine engel nitelikte bir mücbir sebebin bulunması,
- Projeyi iptal talebinin Proje Yürütücüsünün yetkili organında alınacak karara dayanarak Proje Koordinatörü tarafından iletilmesi ya da Proje Yürütücüsünün en üst yetkilisi tarafından yazılı olarak talep edilmesi ve bu talebin Bakanlık/İl Müdürlüğü tarafından uygun görülmesi hallerinde proje iptal edilir.

Proje Yürütücüsünün, iptal tarihine kadar proje kapsamında yapılan faaliyetleri içeren Sonuç Raporunu Bakanlığa/İl Müdürlüğüne sunması halinde Rapor değerlendirmeye alınır. İptal tarihine kadar Proje Yürütücüsüne proje desteği olarak ödenen toplam tutarla uygun görülen harcamaların toplam tutarı karşılaştırılır.

Uygun görülen harcamaların proje desteği olarak ödenen tutardan fazla olması halinde fark tutarı Proje Yürütücüsüne ödenir. Proje Yürütücüsüne ödenen tutarların toplamı sözleşmede belirtilen proje desteğini aşamaz.

Uygun görülen harcamaların proje desteği olarak ödenen tutardan daha az olması halinde fark tutarı Proje Yürütücüsü tarafından en geç 15 gün içinde Bakanlığa/İl Müdürlüğüne geri ödenir. Bu tutar, süresi içinde geri ödenmediği takdirde kanuni faiziyle birlikte genel hükümlere göre Proje Yürütücüsünden tahsil edilir.

Kusur veya ihmalleri sonucunda projeleri iptal edilen Proje Yürütücüleri üç yıl süreyle proje destek programlarına başvuramaz ve varsa devam eden diğer projeleri Bakanlık/İl Müdürlüğü tarafından sona erdirilir.



8. SÖZLEŞMENİN FESHİ

Aşağıda belirtilenlerden herhangi bir fiilin veya durumun gerçekleşmesi halinde, işbu Sözleşme Bakanlık/İl Müdürlüğü tarafından herhangi bir şekilde tazminat ödenmeksizin feshedilir.

Proje Yürütücüsünün,

- Tasfiye halinde olması; konkordato ilan etmiş olması is veya faaliyetlerini askıya almış olması; iş ve faaliyetleri ile ilgili dava veya icra takibi yapılması; projenin uygulamasını tehlikeye düşürecek nitelikte hukuki ve cezayı takibata uğraması, proje kapsamında alınan malzeme ve ekipmanın haczedilmesi veya rehin edilmesi ve ilgili ekipman ve malzemenin proje kapsamında kullanılmaması sonucunu doğuracak diğer hukuki koruma tedbirlerine başvurulmuş olması,
- Yöneticilerin ve koordinatörlerin, faaliyet alanını ilgilendiren bir suçtan kesin hüküm niteliğinde bir karar ile mahkûmiyet almış olması,
- Kurum tüzel kişiliğinin, yöneticilerinin ya da Proje Koordinatörünün dolandırıcılık veya yolsuzlukla iştigal etmesi veya bir suç örgütüne ya da devletin çıkarlarına zarar verici herhangi bir faaliyete dâhil olması,
- Projelerin seçilmesi, yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamalarında Bakanlık yanıtılabilecek veya yanlış anlaşılmaya sebebiyet verebilecek tutum ve davranışlarda bulunulması, yanlış veya eksik beyanlar vermesi ya da gerçeği yansıtmayan raporlar ve belgeler sunması,

Diğer usulsüzlük ve/veya hileli işlerde bulunması hallerinde işbu Sözleşme Bakanlık tarafından tek taraflı olarak feshedilir.

Diğer usulsüzlük ve/veya hileli işlerde bulunması hallerinde Sözleşme Bakanlık/İl Müdürlüğü tarafından tek taraflı olarak feshedilir.

Proje Yürütücüsü, fesih kararının tebliği tarihinden itibaren 15 gün içinde Bakanlık/İl Müdürlüğü tarafından iadesi talep edilen destek tutarını, diğer masraf ve tazminatları ödemekle yükümlüdür. Bu tutar, süresi içinde geri ödenmediği takdirde kanuni faiziyle birlikte genel hükümlere göre Proje Yürütücüsünden tahsil edilir.

Bakanlık/İl Müdürlüğü Sözleşmeyi feshetmeden önce veya fesih yerine ihtiyati bir tedbir olarak önceden haber vermeksizin ödemeleri durdurabilir.

Bakanlık tarafından projenin başlangıç tarihinden itibaren 3 ay içinde başlangıç ödemesi de dâhil herhangi bir ödeme yapılmaması halinde işbu Sözleşme kendiliğinden sona ermiş olur.

Kusur veya ihmalleri sonucunda projeleri feshedilen Proje Yürütücüleri üç yıl süreyle proje destek programlarına başvuramaz ve varsa devam eden diğer projeleri Bakanlık tarafından sona erdirilir.



9. DİĞER HUSUSLAR

9.1. Proje Ürünleri, Satın Alınan Malzeme Ve Ekipmanların Mülkiyeti

Projelere ilişkin fotoğraf, video kaydı ve benzeri görsel / sesli materyaller ile akademik çalışmalar, yayınlar (tebliğ, makale, kitap vb.) ve diğer proje çıktıları proje ürünü olarak değerlendirilir.

Proje sonucunda ortaya çıkan ürünlerin mülkiyeti yürütücü kuruma aittir. Ancak proje ürünleri Bakanlık/İl Müdürlüğü tarafından herhangi bir süre sınırlaması olmaksızın bedelsiz olarak kullanılabilir. Bu nedenle, ürünün niteliğine göre proje ürününün Bakanlığa/İl Müdürlüğüne gönderilmesi talep edilebilir.

Proje kapsamında satın alınan demirbaş niteliğindeki malzeme ve ekipmanın mülkiyeti yürütücü kuruma aittir. Bu malzeme ve ekipmanın mülkiyeti 2 yıl süre ile üçüncü kişilere devredilemez. Ancak, süre sınırlaması olmaksızın kütüphane, okul veya diğer kamu kurumları ile kamu yararına faaliyette bulunan dernek ve vakıflara belge karşılığında devredilebilir.

9.2. Etik Kurallar, Çıkar Çatışması ve Usulsüzlükler

Proje yürütücüleri harcama, satın alma, proje personelinin ve nihai faydalanıcıların seçimi gibi konularda her aşamada etik kurallara uymalı, çıkar çatışmalarından, düzensizlik, usulsüzlüklerden kaçınmalı ve gerektiğinde önleyici tedbirleri almalıdır.

Bir şahıs veya kurum (özel veya kamu), sahip olduğu veya oldukları bir pozisyonu, şahsi veya kurumunun çıkarları için kötüye kullanması durumunda çıkar çatışması meydana gelmektedir. Bu durumlarda genellikle kişisel veya özel çıkarlar uğruna, bir karar, görüş veya işlemin tarafsızlığı ve nesnelliğinden taviz verilmesi söz konusu olduğundan bu hallerin önlenmesi için gerekli tedbirler alınmalıdır.

9.3. Sorumluluk Reddi İbares

Özellikle dergi, kitap ve rapor gibi bilgi, görüş ve/veya tutum içeren yayınlara aşağıdaki şekilde eklenmelidir: “Bu yayın Türkiye Cumhuriyeti Gençlik ve Spor Bakanlığı’nın mali katkısıyla hazırlanmıştır. Bu yayının içeriğinden yalnızca (yürütücü kuruluş ismi) sorumludur ve bu içerik hiçbir şekilde Türkiye Cumhuriyeti Gençlik ve Spor Bakanlığı’nın görüş ve tutumunu yansıtmamaktadır.

9.4. Saklanması Gereken Belgeler

Proje yürütücüleri, proje tekliflerinde yerine getirmeyi taahhüt ettikleri faaliyetleri gerçekleştirdiklerini ve bu faaliyetler için yaptıkları harcamaları, uygun olan kanıtlayıcı belgelerle kanıtlamakla ve bu kapsamda faaliyet ve harcamalara ilişkin belgeleri, raporlama dönemlerinde ve her an yapılabilecek kontrollerde sunmakla yükümlüdür.



Proje Destek Sisteminin yürütücüler tarafından etkin olarak kullanımı, saklanması gereken belgeler açısından önemlidir.

Yürütücü kurum;

- Proje ile ilgili koordinatör, süre ve bütçe değişiklik taleplerini,
- Proje kapsamında bastırdıkları yayınları, tanıtım ve görünürlük faaliyetleriyle ilgili belge ve fotoğrafları,
- Etkinlik ve kurslardaki kursiyer başvuru belgelerini,
- Program, tutanak ve katılımcı listelerini,
- Harcama ve ödemeye ilişkin belgeleri,
- Proje personelinin çalışmalarını ve hizmetlerini kanıtlayacak rapor ve sunum gibi belgeleri uygun şekilde dosyalayıp arşivlemekle yükümlüdür.

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.

10. PROGRAM SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ, DUYURULMASI VE YAYGINLAŞTIRILMASI

Programın tanıtımı, başarılı örneklerin paylaşılması ve sonuçların yaygınlaştırılması amacıyla Bakanlık/İl Müdürlüğü, başarılı proje yürütücülerine ve/veya faaliyetlere katılanlara sertifika verebilir. Başarılı projeler, Bakanlığın/İl Müdürlüğünün internet sitesinden ve uygun göreceği diğer vasıtalarla kamuoyu ile paylaşılabilir. .



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