

ADIM ADIM EL ELE: BAĞIMLILIKLA MÜCADELE PROGRAMI PROJE DESTEK ÇAĞRISI BÜTÇE HAZIRLAMA VE UYGULAMA REHBERİ



T.C. GENÇLİK VE
SPOR BAKANLIĞI

EĞİTİM, ARAŞTIRMA VE KOORDİNASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



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

ADIM ADIM
EL ELE

Bağımlılıkla Mücadele

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|----|
| GİRİŞ..... | 2 |
| PROJE BÜTÇESİ..... | 3 |
| Bütçe Bilgisinin Proje Destek Sistemine Girilmesi..... | 3 |
| BÖLÜM 1: BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ..... | 4 |
| 1. Kaynak Planlama ve Bütçe Taslağının Hazırlanması..... | 4 |
| 2. Piyasa Araştırması Yapılması..... | 4 |
| 3. Proje Bütçesinin Hazırlanması..... | 5 |
| 3.1. Proje Bütçesi Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Önemli Bilgiler..... | 5 |
| 3.2. Uygun Maliyetler..... | 6 |
| 3.2.1. Ekipman ve Malzeme Giderleri..... | 6 |
| 3.2.2. Hizmet Satın Alma Giderleri..... | 7 |
| 3.2.3. Görünürlük, İletişim ve Tanıtım Giderleri..... | 7 |
| 3.3. Uygun Olmayan Maliyetler..... | 8 |
| 3.4. Bütçe Kontrol Listesi..... | 9 |
| 4. Proje Bütçe Kalemlerinin Gerekçelendirilmesi..... | 10 |
| BÖLÜM 2: BÜTÇE UYGULAMA SÜRECİ..... | 11 |
| 1. Proje Destek Ödemeleri..... | 11 |
| 2. Belgelendirme ve Dokümantasyon..... | 12 |
| 2.1. Yürütücüler ve Koordinatörlerin Sorumlulukları..... | 12 |
| 2.2. Harcama ve Ödeme Belgeleri..... | 13 |
| 3. Bütçe Değişikliği..... | 15 |
| 4. Proje Uygulama Sürecinde Dikkat Edilmesi Gereken Önemli Bilgiler..... | 15 |
| 5. Proje Destek Sistemine Yüklenmesi Gereken Belgeler..... | 16 |
| EKLER LİSTESİ..... | 17 |

GİRİŞ

Bu rehber, T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı, Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan “Adım Adım El Ele: Bağımlılıkla Mücadele Programı Proje Destek Çağrısı” kapsamında Bakanlığımıza sunulan proje teklifi bütçelerinin hazırlanmasına ve uygulanmasına rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.

“Adım Adım El Ele: Bağımlılıkla Mücadele Programı Proje Destek Çağrısı” 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.

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

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.

Türkiye Cumhuriyeti Gençlik ve Spor Bakanlığı tarafından hazırlanan “Adım Adım El Ele: Bağımlılıkla Mücadele Programı Proje Destek Çağrısı” 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.

Bütçe Bilgisinin Proje Destek Sistemine Girilmesi

“Adım Adım El Ele: Bağımlılıkla Mücadele Programı Proje Destek Çağrısı” kapsamında Bakanlığımızca desteklenen projelere ilişkin proje başvurularının alınması, başvuruların değerlendirilmesi, projelerin izlenmesi 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.

BÖLÜM 1: BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ

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 bütçesinde iyi bir kaynak planlamasının yapılması, proje uygulama aşamasında öngörülme yen maliyetlerin ortaya çıkmasını engelleyecek, projenin amaç ve hedeflerine tam olarak ulaşmasına katkı sağlayacaktır.

Proje Bütçe Taslağı: Proje bütçe taslağı, proje faaliyetleri ve proje faaliyet-zaman planı dikkate alınarak hazırlanır. Bütçe taslağı hazırlanırken proje faaliyetleri ve bunlara bağı alt faaliyetler, faaliyet-zaman planına uygun şekilde sıralanır. Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gereken giderler bütçe tablosunda uygun bütçe kalemine yazılır.

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.

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.

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 firmaların internet sayfasındaki fiyatları üzerinden de gerçekleştirilebilir.

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 3 (üç) başlıktan oluşmaktadır. Bu başlıklar sırasıyla, Ekipman ve Malzeme Giderleri, Hizmet Satın Alma Giderleri ve Görünürlük, İletişim ve Tanıtım Giderleri, şeklindedir.

3.1. Proje Bütçesi Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Önemli Bilgiler

- Desteklenecek projelerin bütçeleri, piyasa koşulları dikkate alınarak uygun maliyetli olacak bir şekilde hazırlanmalıdır.
- Hazırlanacak Bütçe Tablosunda ana kalemler alt kırılımlara ayrılır. Her bir alt kırılım için yapılacak işin veya alınacak malzemenin niteliği ve adedi ait olduğu bütçe kalemine yazılmalıdır.
- Bütçede her bir kaleme ilişkin harcama maliyetleri **KDV dâhil** olarak yazılmalıdır.
- 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.
- Maliyetler, ulusal mevzuatın gereklerine uygun bir şekilde hazırlanmalıdır.
- Maliyetler makul, gerekçeli ve açık bir şekilde açıklanmış, doğrulanmış ve özellikle ekonomiklik ve verimli olma açısından sağlam yapıda olmalıdır.

3.2. Uygun Maliyetler

3.2.1. 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 güncel 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 bütçesinde 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 Gereçlendirilmesi |
| 1. Ekipman ve Malzeme Giderleri | | | | | |
| 1.1. Mobilya, bilgisayar donanımı | Her araç için | | | | Gerekçe |
| 1.1.1. Bilgisayar | Her araç için | | | | Gerekçe |
| 1.2. Mobilya, Bilgisayar Donanımı | Her adet için | | | | Gerekçe |
| 1.3. Makineler için yedek parça, ekipman, aletler | Her araç için | | | | Gerekçe |
| 1.4. Diğer | Her adet için | | | | Gerekçe |
| Ekipman ve Malzeme Giderleri Alt Toplamı | | | | | |

3.2.2. Hizmet Satın Alma Giderleri

Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli olan eğitim, seminer, araç kiralama (yakıt dahil), basın yayım, piknik, gezi, taşıma, açılış ve kapanış toplantıları, toplu yemek organizasyonu, konaklama, muhasebe ücreti, etkinlik organizasyonu, yurtiçi ve yurtdışı seyahat(uçak,otobüs,tren), 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), banka giderleri vb. giderler bu kalemde gösterilmelidir.

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

| Hizmet Satın Alma Giderleri | | | | | |
|---|---------------|--------|--------------------|---------------------|-------------------------------------|
| Giderler | Birim | Miktar | Birim Maliyet (TL) | Toplam Maliyet (TL) | Bütçe Kaleminin Gerekçelendirilmesi |
| 2.1. Eğitim | | | | | |
| 2.2. Etkinlik/Organizasyon | Her araç için | | | | Gerekçe |
| 2.3.Hizmet Alımıyla Araç Kiralanması | Her araç için | | | | Gerekçe |
| 2.4. Toplu/Hazır yemek giderleri | Her adet için | | | | Gerekçe |
| 2.5. Diğer | Her araç için | | | | Gerekçe |
| Hizmet Satın Alma Giderleri Alt Toplamı | | | | | |

3.2.3. Görünürlük, İletişim ve Tanıtım Giderleri

Program kapsamında desteklenen projelerin faaliyet ve çıktılarında Bakanlık desteğinin sağlandığı belirtilerek, Bakanlığın ve “Adım Adım El Ele Bağımlılıkla Mücadele Programı” logoları kullanılarak, medya-sosyal medya mecralarında projenin tanıtımına yönelik etkin çalışmaların maliyetlendirilmesi bu başlık altında gösterilir.

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 |
| 3. Görünürlük, İletişim ve Tanıtım Giderleri | | | | | |
| 3.1 Görünürlük | | | | | Gerekçe |
| 3.1.1 Afiş | | | | | Gerekçe |
| 3.1.2 Branda | | | | | Gerekçe |
| 3.1.3 Rool-up | | | | | Gerekçe |
| 3.1.4 Kırilangıç | | | | | Gerekçe |
| 3.1.5 Branda | | | | | Gerekçe |
| 3.1.6 Tabela | | | | | Gerekçe |
| 3.1.7 İletişim ve Tanıtım | | | | | Gerekçe |
| 3.1.8 Tanıtım Filmi | | | | | Gerekçe |
| Görünürlük, İletişim ve Tanıtım Giderleri Alt Toplamı | | | | | |

3.3. Uygun Olmayan Maliyetler

Aşağıda sayılan giderler proje bütçesinden hiçbir şekilde karşılanmayacaktır:

- Proje koordinatörü adı altında yapılan personel giderleri
- 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
- Belgelendirilemeyen bütçe kalemi harcamaları (fatura, dekont ve görsel olmaması)

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

Bakanlık tarafından desteklenecek olan projelerin bütçe kalemlerinin 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.

| GEREKÇELİ BÜTÇE TABLOSU | |
|--|--------------------|
| Giderler | Gerekçeler |
| 1. Ekipman ve Malzeme Giderleri | |
| 1.1 Mobilya, bilgisayar donanımı | *Gerekçeler |
| 1.1.1 Bilgisayar | |
| 1.1.2 Yazıcı | |
| | |
| 8. 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> | |

BÖLÜM 2: BÜTÇE UYGULAMA SÜRECİ

“Adım Adım El Ele: Bağımlılıkla Mücadele Programı Proje Destek Çağrısı” 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; gelişme ve sonuç raporları çerçevesinde yapılan değerlendirmeye istinaden tam/kısmi ara ve sonuç ödemeleri ise raporların onaylanmasından sonra Bakanlık/İl Müdürlüğü tarafından gerçekleştirir.
- Proje kapsamında yapılacak harcamalar için harcama belgelerinin yanı sıra banka dekontlarının ya da banka hesap özetinin de Gelişme ve Sonuç Raporları ile birlikte “Proje Destek Sistemi” (<https://pds.gsb.gov.tr>) üzerinden sunulması gerekmektedir.
- 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 Bakanlık/İl Müdürlüğü tarafından feshedilir.
- 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 veya arttırabilir. Ancak, bu revizyon sonucunda destek tutarının veya destek yüzdesinin artırılması mümkün değildir.

- **Proje kapsamında yapılacak tüm etkinlik ve faaliyetlere katılan ve dolaylı hedef kitle içinde yer alan kişilere (gençlerin aileleri, öğretmenleri, okul idarecileri, kamu görevlileri, gençlere yönelik çalışmalar yapan gönüllüler) yönelik yapılan harcamalar uygun harcama olarak kabul edilir.**

2. Belgelendirme ve Dokümantasyon

Proje kapsamında yapılan harcamaları ispata yönelik belgelerin türü; yapılan harcama kalemine göre değişmektedir.

Fatura, fiş, serbest meslek makbuzu, gider makbuzu, gider pusulası gibi harcama belgeleri, banka dekontu, banka hesap özeti gibi ödeme belgeleri, katılımcı listeleri, 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, demirbaş kayıtları ve ilgili diğer muhasebe bilgileri gibi muhasebe kayıtları da ispat edici belge ve kayıt olarak kullanılabilir.

2.1. Yürütücüler ve Koordinatörlerin Sorumlulukları

Yürütücüler, proje kapsamındaki faaliyetleri beyan ettikleri faaliyet takvimine uygun bir şekilde ve harcamaları belgelerle kanıtlayacak şekilde yapmak ile 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 Bakanlık/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; Bakanlık/İl Müdürlükleri proje kapsamında yapılacak ara ödemeleri erteleyebilir, ödemelerden kesinti yapabilir veya projeyi iptal ederek başlangıç ödemesinin iadesini talep edebilir.

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) Gerçekleştirilen harcamalara ilişkin etkinlik ve faaliyetlerin görselleri ile katılımcı/yoklama imza listeleri
 - d) 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.

- ❖ *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.*

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,
- Müřterinin 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, alt faaliyet ve kalemler detaylı bir şekilde belirtilecektir.**

Proje kapsamında geręekleştirilen faaliyetlere ilişkin, malın teslimi veya hizmetin verildiği tarihten itibaren 7(yedi) gün içerisinde faturanın düzenlenmesi ve fatura karşılığı ödemenin yapılması 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 belgeleri Proje Destek Sistemine kaydedilmeli ve yüklenmelidir. Ödeme belgeleri; banka dekontları, hesap özetleri, vergi beyannameleri ile vergi ödeme makbuzları gibi belgeleri içermektedir.

Dolayısıyla banka dekontları ve hesap özetlerinin proje özel hesabından geręekleştirilen 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 Bakanlık/İl Müdürlüğünce uygun görülmesi halinde proje bütçesinde değişiklik yapılabilir. Bakanlık/İl Müdürlüğü tarafından proje bütçesinde ödenek öngörülmüş olan bütçe kalemlerinden, mevcut veya yeni bütçe kalemlerine aktarım yapılabilir. Bakanlık/İl Müdürlüğünce yapılan bütçe aktarımı, bütçe kalemleri arasında değişiklik niteliğinde olup hiçbir şekilde proje destek tutarının artırılması 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 Bakanlık/İl Müdürlüğüne iletmesi üzerine değerlendirmeye alınır.

İl Müdürlüğünce yapılan değerlendirmenin sonucunda;

1. Bütçe değişikliğinin uygun bulunması durumunda; yürütücü kuruma talebinin aynı şekilde uygun görüldüğü iletilir ve Bakanlık/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 Bakanlık/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, Bakanlık/İl Müdürlüğü tarafından uygun olmayan harcama olarak değerlendirilir.

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.

- Tüm bütçe kalemleri için fatura, banka dekontu ve görsel,
- Tüm fatura, makbuz, sertifika veya diğer belgeler ilgili bütçe kalemi ile açıkça ilişkilendirilmiş olmalı,

b) Yapılan tüm harcamalar proje adına açılmış banka hesabından EFT, havale veya ilgili hesap kartı ile yapılmalıdır.

c) Bütçe harcamalarının proje uygulama döneminde gerçekleşmesi gerekmektedir.

5. Proje Destek Sistemine Yüklenmesi 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.

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 alımı gerçekleşen demirbaşların “Demirbaş Defter Kaydı” yapılmalıdır. Defter yok ise Yönetim kurulu kararı alınmalıdır.

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 adet)
4. Eğitim ve kurslar için “Haftalık Yoklama Listesi”, diğer etkinlikler için “Katılımcı Listesi” ve faaliyeti verme yeterliliğini gösterir belge (mezun olduğunu gösterir diploma veya eğitim aldığını gösterir sertifika. Katılım sertifikası geçerli değildir.)
5. Otobüs, uçak, tren vb. biletleri
6. Seyahat Faturası
7. Bu bütçe başlığı altındaki harcama kalemi, hizmet satın alma başlığı altında yer alması durumunda kanıtlayıcı belge olarak fatura, dekont, uçuş kartı, imza listesi ve görsel sunulmalıdır.

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 (en fazla 2 adet)

Proje bütçesi kapsamındaki tüm harcamalara ait ödeme dekontu (eft, havale ve hesap kartı ile ödemenin yapıldığına dair slip), fatura ve görsel mutlaka sisteme yüklenmelidir.

EKLER LİSTESİ

1. Proje Bütçe Tablosu (Ek-1)

| BÜTÇE | | | | | | |
|--|-------|--------|---------------|----------------------------|-------------|--------------|
| Giderler | Birim | Miktar | Birim Maliyet | Talep Edilen Destek Tutarı | Eşfinansman | Toplam Bütçe |
| 1. Ekipman ve Malzeme Giderleri | | | | | | |
| 1.1 Mobilya, bilgisayar donanımı | | | | | | |
| 1.1.1 Bilgisayar | Adet | | | | | |
| 1.1.2 Yazıcı | Adet | | | | | |
| 1.2 Makineler, araçlar | Adet | | | | | |
| 1.3 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler | Adet | | | | | |
| 1.4 Diğer | Adet | | | | | |
| Ekipman ve Malzeme Giderleri Alt Toplamı | | | | | | |
| 2. Hizmet Satın Alma Giderleri | | | | | | |
| 2.1 Eğitim | Adet | | | | | |
| 2.2 Etkinlik/Organizasyon | Adet | | | | | |
| 2.3 Hizmet alımıyla araç kiralınması | Adet | | | | | |
| 2.4 Toplu/Hazır yemek giderleri | Adet | | | | | |
| 2.5 Diğer | Adet | | | | | |
| Hizmet Satın Alma Giderleri Alt Toplamı | | | | | | |
| 3. Görünürlük, İletişim ve Tanıtım Giderleri | | | | | | |
| 3.1 Görünürlük | Adet | | | | | |
| 3.2 İletişim ve Tanıtım | Adet | | | | | |
| Görünürlük, İletişim ve Tanıtım Giderleri Alt Toplamı | | | | | | |
| Genel Toplam | | | | | | |

Bütçe kalemlerini detaylandırabilir ve yeni bütçe alt başlıkları açabilirsiniz.

2. Gerekçeli Bütçe Tablosu (Ek-2)

| GEREKÇELİ BÜTÇE TABLOSU | |
|--|------------|
| Giderler | Gerekçeler |
| 1. Ekipman ve Malzeme Giderleri | |
| 1.1 Mobilya, bilgisayar donanımı | |
| 1.1.1 Bilgisayar | |
| 1.1.2 Yazıcı | |
| 1.2 Makineler, araçlar | |
| 1.3 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler | |
| 1.4 Diğer | |
| Ekipman ve Malzeme Giderleri Alt Toplamı | |
| 2. Hizmet Satın Alma Giderleri | |
| 2.1 Eğitim | |
| 2.2 Etkinlik/Organizasyon | |
| 2.3 Hizmet alımıyla araç kiralınması | |
| 2.4 Toplu/Hazır yemek giderleri | |
| 2.5 Diğer | |
| Hizmet Satın Alma Giderleri Alt Toplamı | |
| 3. Görünürlük, İletişim ve Tanıtım Giderleri | |
| 3.1 Görünürlük | |
| 3.2 İletişim ve Tanıtım | |
| Görünürlük, İletişim ve Tanıtım Giderleri Alt Toplamı | |
| Genel Toplam | |
| Talep edilen bütçe desteklerinin, tabloda nitelikleri ve miktarları gerekçeli olarak yer almalıdır. Her bütçe kalemi, projenin ihtiyaçları ile bağlantısına yer vererek açıklanmalıdır. Gerekçeler bölümünde, proje başvuru formunda yer alan proje faaliyetlerine ve sonuçlarına referans vermeniz beklenir. (en fazla 5 satır) | |



**T.C. GENÇLİK VE
SPOR BAKANLIĞI**