

YAŞLI DESTEK PROGRAMI

YADES 2017 UYGULAMA USUL VE ESASLARI



YAŞLI DESTEK PROGRAMI

YADES 2017 UYGULAMA USUL VE ESASLARI



YAŞLI DESTEK PROGRAMI

YADES 2017 UYGULAMA USUL VE ESASLARI

Editör

Ahmet ÇEKEN

Proje Sorumlusu

Ömer Faruk BİLGİN

Koordinatör

Ahmet ÇEKEN

Redaksiyon

Yeşim DALKILINÇ

Tasarım ve Uygulama

Bilal Said DOĞRUSÖZ

ISBN: 978-605-2024-03-4

2.Baskı

yades@aile.gov.tr
<http://eyh.aile.gov.tr>

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Yayın No: 2
Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü Yayın No: 2

Baskı Yeri ve Tarihi:
Ankara, 2017

Baskı:

Öncü Basım Yayın Tanıtım LTD.ŞTİ.
Zübeyde Hanım Mah. Kazım Karabekir Cad. 85/38
Ali Kabakçı İşhanı D:2 Altındağ/ANKARA
T: 0312 384 31 20 F: 0312 384 31 19



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

Engelli ve Yaşlı Hizmetleri
Genel Müdürlüğü



YAŞLI DESTEK PROGRAMI

YADES 2017 UYGULAMA USUL VE ESASLARI

İÇİNDEKİLER

Sunuş	V
2017 Bütçe Kanunu.....	9
YADES Uygulama Usul ve Esasları.....	11
YADES Proje Teklif Formu.....	39
YADES Finansman Sözleşmesi.....	55
YADES Görünürlük Kuralları.....	61
YADES İzleme ve Değerlendirme Cetveli.....	69
YADES Valilik İzleme ve Denetleme Komisyonu	75
YADES Büyükşehir Belediyesi Proje Ekibi	77
YADES Valilik Hesap Bilgileri Formu.....	79
YADES Büyükşehir Belediyeleri Hesap Bilgileri Formu	81

SUNUŞ

YAŞLI DESTEK PROGRAMI YADES-2017

Ülkemiz %8 yaşlı nüfus oranını aşarak 2015 yılı itibarıyla yaşlı toplumlar sınıfına dâhil olmuştur. Bu durum yaşlılara yönelik hizmetlerin sunumunda huzurevi vb. kurum bakımı yanında evde bakım, gündüzlü bakım vb. koruyucu önleyici alternatif hizmet modellerinin de yaygınlaştırılmasını zorunlu kılmaktadır. Gündüzlü bakım ve evde bakıma destek hizmetleri yaşlılarımızın ve yakınlarının öncelikli tercihi olup daha insani, demokratik ve ekonomik hizmet modeli olması dolayısıyla da öncelik arz etmektedir.

Yaşlılara yönelik uzun süreli kurum bakımı (huzurevi) gibi tek bir hizmet modeli sunulması yerine hizmet çeşitliliği sağlanarak alternatif bakım modellerinin yaşlıların talep ve ihtiyaçları doğrultusunda verilmesi gerekmektedir. Bu çerçevede öncelik sırasına göre evde bakım/destek, evde sağlık, gündüzlü dayanışma, gündüzlü bakım, yaşlı apartmanı, yaşlı siteleri, yaşlı yaşam evleri, kısa veya uzun süreli kurum bakımı vb. hizmet modelleri bölgesel farklılıklar da dikkate alınarak planlanmalı ve uygulanmalıdır.

Buna karşın uzun süreli kurum bakımı ihtiyacının önlenmesi anlamında koruyucu önleyici bir işlev de üstlenen gündüzlü bakım ve kısa süreli bakım ile evde bakıma destek hizmetleri ülkemizde maalesef yeterince geliştirilememiştir. Bu nedenle uzun süreli kurum bakımına alternatif olarak bu hizmetlerin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması amacıyla yapılacak çalışmalarda yerel yönetimler bütçe ve personel açısından desteklenmelidir.

2016 yılı Yaşlı Destek Programı YADES-2016 uygulamasında projeleri kabul edilen 5 büyükşehir belediyesine 4.125.00,00-TL hibe desteğinde bulunulmuştur.

Genel Müdürlüğümüzce Yaşlı Destek Programı YADES-2017 Projesi'nin büyükşehir belediyelerince uygulanması için bütçe talebinde bulunulmuştur. Bu çerçevede, 2017 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'na ekli (E) işaretli cetvelin 73 üncü sıra maddesinde yer alan 11.461.000-TL ödeneğin; Türkiye'de ikamet

eden ve hizmete ihtiyaç duyan 65 yaş üstü yaşlıların korunması ve desteklenmesi ile biyo-psikososyal bakıma ihtiyacı olanların yaşadıkları mekânlarda gerekli olan bakımlarının yapılarak yaşamlarının kolaylaştırılması amacıyla Yaşlı Destek Programı YADES-2017 Projesi kapsamında, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde büyükşehir belediyelerinin hazırlayacakları ve valilikler tarafında teklif edilecek projeler için kullanılması öngörülmüştür.

Yaşlı Destek Programı YADES-2017 Projesi Türkiye’de ikamet eden ve hizmete ihtiyaç duyan 65 yaş üstü yaşlıların korunması ve desteklenmesi ile biyo-psikososyal bakıma ihtiyacı olanların yaşadıkları mekânlarda gerekli olan bakımlarının yapılarak yaşamlarının kolaylaştırılmasını ve bu hizmetlerin ülke genelinde yaygınlaştırılmasını amaçlayan, konuyla ilgili hizmetlerin bütünlük ve standardize edilerek kaynak israfının ve olası olumsuz diğer sorunların önüne geçilmesini amaçlayan alan uygulamalarını destekleyen programdır.

633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 10 uncu maddesinin (f) ve (g) bendleri ile 2017 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu’na ekli (E) cetvelinin 73 üncü sıra maddesine ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 9 uncu maddesine dayanılarak konuyla ilgili yürütülecek çalışmalara dair 2017 Yılı Yaşlı Destek Programı (YADES 2017) Projesi Uygulama Usul ve Esasları hazırlanmıştır. Bu kapsamda projede öncelikli olarak yer alması planlanan hizmetler; yaşlılara yönelik evde bakım ve refakat, psiko45sosyal destek, evde teknik destek hizmetleri, mobil ekiplerin oluşturulması ve koordinasyon merkezinin kurulmasıdır.

Ayrıca projede yer alabilecek diğer destekleyici faaliyet ve hizmetler de şunlardır: Koordinasyon merkezi kontrolünde çağrı merkezi kurulması, gündüzlü dayanışma, farkındalık/bilinçlendirme hizmetleri, sosyal kültürel faaliyetler, eğitimler ve kurs hizmetleri, danışmanlık ve yönlendirme hizmetleri, gündüzlü bakım hizmetleri. İl genelinde, yaşlılara ilişkin evde bakım ihtiyacı da dâhil yaşlı bakım ihtiyacı verilerinin de yer aldığı yaşlı veri tabanının oluşturulması. Koruyucu

ve önleyici hizmetlerin niteliğinin yükseltilmesine ve yaygınlığının artırılmasına yönelik hizmetler. Proje kapsamında, evde sağlık desteğine ihtiyaç duyan yaşlılar ilgili kurum ve hizmetlere yönlendirilerek, hizmet almaları sağlanabilecektir.

YADES Programı'nın sağlıklı bir şekilde başlatılması ve yürütülmesi için programın tanıtımı ve bilgilendirme çalışmaları çerçevesinde 15-19 Mayıs 2017 tarihlerinde Muğla ilinde 25 büyükşehir belediyesi ve 25 il müdürlüğümüz personeline YADES-2017 programı ve proje hazırlama eğitimi verilmiştir.

Bakanlık onayı ile YADES Programı proje başvuru süreci başlatılmış olup, büyükşehir belediyelerinden gelecek projelerin ön değerlendirme ve proje kabul aşamalarından sonra bütçe gereklilikleri doğrultusunda yıl sonuna kadar proje bütçelerinin tespit edilerek ilgili illere aktarılması planlanmaktadır. Yaşlı Destek Programı'nın YADES-2017 Projesi'nin yaşlılarımıza, büyükşehir belediyelerimize, valiliklerimize ve ülkemize hayırlı olmasını temenni ederiz.

İshak ÇİFTÇİ

Engelli ve Yaşlı Hizmetleri
Genel Müdürü

24 Aralık 2016 CUMARTESİ

Resmî Gazete

Sayı : 29928 (Mükerrer)

KANUN

2017 YILI MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNU

Kanun No. 6767Kabul Tarihi: 16/12/2016

Bağlı cetveller

MADDE 4 – (1) Bu Kanuna bağlı cetveller aşağıda gösterilmiştir:

- a) 1 inci madde ile verilen ödeneklerin dağılımı (A)
- b) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından ilgili mevzuata göre tahsiline devam olunacak gelirler (B)
- c) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelirlerine dayanak teşkil eden temel hükümler (C)
- ç) Bazı ödeneklerin kullanımına ve harcamalara ilişkin esaslar (E)

E CETVELİ BAZI ÖDENEKLERİN KULLANIMINA VE HARCAMALARA İLİŞKİN ESASLAR

Md. 73: Yaşlı Destek Programı YADES - 2017

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Bütçesi

24.01.33.00-10.2.0.00-1-07.1 tertibinde **11.461.000,00-TL** ödenek tahsis edilmiştir.

Söz konusu ödenek; Türkiye’de ikamet eden ve hizmete ihtiyaç duyan 65 yaş üstü yaşlıların korunması ve desteklenmesi ile biyo-psiko sosyal bakıma ihtiyacı olanların yaşadıkları mekânlarda gerekli olan bakımlarının pıllarak yaşamlarının kolaylaştırılmasını amaçlayan Yaşlı Destek Programı (YADES) için Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde Büyükşehir Belediyelerinin program amaçlarına uygun olarak hazırlayacakları projeler için kullandırılır.

YADES Programı kapsamında valilikler tarafından Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına teklif edilen ve anılan Bakanlık tarafından uygun bulunan projelerden, valinin yetki ve sorumluluğunda gerçekleştirilmesi uygun görülenlerin bedelleri, münhasıran proje ile ilgili harcamalarda kullanılmak üzere söz konusu ödenekten ilde valilik adına açılacak özel bir hesaba aktarılır ve proje amaçlarına uygun olarak vali tarafından büyükşehir belediyelerine Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde kullandırılır.

T.C.

**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
ENGELLİ VE YAŞLI HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

YAŞLI DESTEK PROGRAMI 2017 YILI PROJESİ

UYGULAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Usul ve Esasların amacı, Türkiye’de ikamet eden 65 yaş üstü yaşlıların korunması ve desteklenmesi ile biyo-psikososyal bakıma ihtiyacı olanların yaşadıkları mekânlarda ve/veya gündüzlü merkezlerde gerekli olan bakımlarının yapılarak yaşamlarının kolaylaştırılmasına yönelik Yaşlı Destek Programı (YADES 2017) projesinin uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Usul ve Esaslar, Yaşlı Destek Programı YADES 2017 amaçlarına uygun olarak büyükşehir belediyelerinin hazırlayacakları ve Bakanlıkça desteklenmesi uygun görülen projeler için tahsis edilecek ödeneğin harcanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve denetlenmesine dair hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Usul ve Esaslar, 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 10 uncu maddesinin (f), (g) ve (ğ) bendleri ile 2017 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu’na ekli (E) işaretli cetvelin 73 inci sıra maddesine ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 9 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a) Bakanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,

b) Bakan: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanını,

c) Genel Müdürlük: Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

ç) Görünürlük Kuralları: YADES'in görünürlük ve tanıtım kurallarını,

d) İştirakçi: Doğrudan veya dolaylı olarak bir fayda veya menfaat sağlamadan, proje veya faaliyetin yürütülmesinde proje yürütücüsüne doğrudan veya dolaylı olarak katkıda bulunan ve ilgili başvuru belgelerinde açıkça belirtilen gerçek veya tüzel kişiyi,

e) Ortak: Proje yürütücüsü ile yapılan iş birliği protokolü veya sözleşmesi kapsamında Proje veya faaliyetin yürütülmesinde doğrudan veya dolaylı olarak fayda sağlayan veya katkıda bulunan ve ilgili başvuru belgelerinde açıkça belirtilen gerçek veya tüzel kişiyi,

f) İzleme ve Denetleme Raporu: YADES İzleme ve Denetleme komisyonu tarafından hazırlanarak YADES kapsamında desteklenen projeler çerçevesinde yapılan her türlü tespit, hazırlık, uygulama gibi çalışmalara ve gelişmelere ilişkin bilginin sunulduğu raporu,

g) Nihai Rapor: YADES kapsamında desteklenen projelerin bitiminde hazırlanan, projede yapılan her türlü tespit, hazırlık, uygulama gibi çalışmalara ve gelişmelere ilişkin bilginin sunulduğu raporu,

ğ) Ödenek: YADES kapsamındaki projeleri desteklemek amacıyla Bakanlık bütçesinden valiliğe aktarılan ödeneği,

h) Proje Yürütücüsü: YADES projesi'ni yürütmekle sorumlu olan büyükşehir belediyesini,

ı) Sivil Toplum Kuruluşları: Projenin uygulanacağı ilde, başvuru tarihinden en az bir yıl önce kurulmuş olan veya en az bir yıldır şube veya temsilciliği bulunan sivil toplum kuruluşlarını,

i) Valilik: Projenin yürütüldüğü il valiliğini,

j) Yaşlı Destek Programı (YADES): Türkiye'de ikamet eden 65 yaş üstü yaşlıların korunması ve desteklenmesi ile biyo-psikososyal bakıma ihtiyacı olanların yaşadıkları mekânlarda ve/veya gündüzlü merkezlerde gerekli olan bakımlarının yapılarak yaşamlarının kolaylaştırılmasını ve bu hizmetlerin ülke genelinde yaygınlaştırılması ile bu konudaki hizmetlerin bütünleşik ve standart bir şekilde sunulması kaynak israfının ve olası olumsuz diğer sorunların önüne geçilmesini amaçlayan alan uygulamalarını destekleyen programı,

k) YADES İzleme ve Değerlendirme Cetveli: Proje yürütücüsü tarafından proje gelişmelerine ilişkin bilginin girildiği, üçer aylık dönemler hâlinde valiliğe ve valilik tarafından onaylanarak Genel Müdürlüğe gönderilecek olan cetveli,

l) YADES İzleme ve Denetleme Komisyonu: Valilik ve Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünden görevlendirilen, 1 vali yardımcısı, 1 il müdür yardımcısı, 1 huzurevi veya kuruluş müdürü ve 1 meslek elemanından oluşan 4 kişilik komisyonu,

m) YADES Sekreteryası: İlde Bakanlık ve Valilik adına YADES iş ve işlemlerini yürütecek olan ve Valilik onayı ile Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünde görevlendirilen en az 2 (iki) personelden oluşturulan sekreteryayı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Desteklenecek proje türleri

MADDE 5- (1) YADES kapsamında, 65 yaş üstü yaşlıların korunması ve desteklenmesi ile biyo-psikososyal bakıma ihtiyacı olanların yaşadıkları mekânlarda ve/veya gündüzlü merkezlerde gerekli olan bakımlarının yapılarak bağımsız yaşamlarının desteklenmelerini içeren, günlük yaşamlarının kolaylaştırılmasına yönelik hizmetlerin verilebileceği bir hizmet modelinin oluşturulması ve işletilmesi çerçevesindeki projeler desteklenir.

(2) Bu kapsamda proje içerisinde öncelikli olarak yer alması gereken faaliyet ve hizmetler şunlardır:

a) Yaşlılara yönelik evde bakıma destek ve evde bakım hizmetleri: Yaşlıların bakımı ile ilgili olarak hane halkının tek başına veya komşu, akraba gibi diğer destek unsurlarına rağmen yetersiz kaldığı durumlarda yaşlılara evde yaşamlarını devam ettirebilmeleri için yaşam ortamlarının iyileştirilmesi, günlük yaşam faaliyetlerine yardımcı olunması amacıyla sunulan sosyal, fiziksel, psikolojik destek hizmetleri.

b) Psikososyal destek hizmetleri: Yaşlı ile yaşlının bakımını üstlenen kişilerin veya birlikte yaşadığı kişilerin ihtiyaç duyduğu psikososyal destek çalışmaları.

c) Evde teknik destek hizmetleri: İlgili teknisyenin yetki alanına giren elektrikli ev aletleri, sıhhi tesisat, boya, küçük onarım gibi konularda yedek parça ve sair malzemenin yaşlı tarafından alınarak bakım ve onarımlarının yapılması ile gerektiğinde yönlendirme yapılması.

ç) Mobil ekip oluşturulması: Hizmetin sunulması için yaşlının ikamet adresine ve hizmet yerine ulaşımı sağlayıp hizmeti sunacak olan personel, araç ve gerecin temin edilerek hareketliliğinin sağlanması ve proje kapsamında, evde sağlık desteğine ihtiyaç duyan yaşlıların ilgili kurum ve hizmetlere ulaşımının sağlanması.

d) Koordinasyon merkezi kurulması: Çağrı araçları veya doğrudan yapılan başvuruların karşılandığı ve kayda alındığı, talep ve ihtiyaçlara yönelik hizmet sunumunun organize edildiği, gerekli yönlendirme ve koordinasyonun sağlandığı ilgili belediyeye veya belediyenin ilgili birimine bağlı olarak kurulan merkezin oluşturulması.

(3) Proje içerisinde yer alabilecek diğer destekleyici faaliyet ve hizmetler şunlardır:

- a) Koordinasyon merkezi kontrolünde çağrı merkezi kurulması.
- b) Gündüzlü dayanışma, danışmanlık ve yönlendirme hizmetleri.
- c) Gündüzlü bakım hizmetleri.
- ç) İl genelinde, yaşlılara ilişkin evde bakım ihtiyacı da dâhil yaşlı bakım ihtiyacı verilerinin de yer aldığı yaşlı veri tabanının oluşturulması.
- d) Koruyucu ve önleyici hizmetlerin niteliğinin yükseltilmesine ve yaygınlığının artırılmasına yönelik hizmetler.

Projelerle ilgili diğer hususlar

MADDE 6- (1) Proje kapsamında, evde sağlık desteğine ihtiyaç duyan yaşlıların ilgili kurum ve hizmetlere ulaşımı sağlanır.

(2) Yukarıda belirtilen hizmet ve faaliyetlerin sunumu ve sürdürülmesi için büyükşehir belediyeleri de bütçe veya kaynak sağlar, başka kurum ve birimlerle iş birliği yapabilir, buna ek olarak ihtiyaç duyulan personel, demirbaş/malzeme alımları gibi destekler proje kapsamında sağlanır. En fazla 2 adet hafif ticari araç kiralama gideri proje kapsamında karşılanır.

(3) Taşıt alımı, toplam proje bütçesinin %10'unu aşmamak kaydıyla 1 adet ile sınırlıdır. Minimum 14+1 şeklinde yolcu kapasitesine sahip olmalıdır. Lift sistemi tercih edilmelidir.

(4) Bakanlığın projeye sağladığı destek miktarının bütçe kalemleri arasında dengeli dağılım göstermesi esastır.

(5) Aile Sosyal Politikalar İl Müdürlükleri ortak veya iştirakçi olamaz.

(6) YADES ödeneğinin projelere göre dağılımı Bakanlık tarafından belirlenir.

Proje başvurusu yapılması ve destek verilecek kurumlar

MADDE 7- (1) YADES kapsamında büyükşehir belediyelerine proje desteği verilecek olup büyükşehir belediyeleri üniversiteler, diğer kurum ve kuruluşlarla veya sivil toplum kuruluşlarıyla da iş birliği yapabilir, ortak veya iştirakçi olabilir.

(2) Daha önce YADES proje desteği almamış olan, büyükşehir belediyeleri EK-1'deki Proje Teklif Formu ile proje başvurusu yapar.

(3) Büyükşehir belediyelerinin proje teklifleri Valilik aracılığıyla Genel Müdürlüğe gönderilir.

Proje ödenek dağılımı

MADDE 8- (1) YADES ödeneğinin dağılımı Bakan onayı ile Genel Müdürlük tarafından resmî yazıyla YADES proje desteği verilen il valiliklerine bildirilir.

(2) YADES ödeneğinin tamamı Bakan onayını müteakiben valilik YADES hesabına aktarılır.

Projelerin süresi ve bütçe büyüklüğü

MADDE 9- (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamında desteklenen projelerin süresi, projenin onaylanarak finansman sözleşmesinin imzalanmasının ardından YADES ödeneğinin dağılımına ilişkin Bakan onayı ve ödeneğin valiliğe gönderildiği ve YADES hesabına aktarıldığı tarihten itibaren en fazla bir yıldır. Projenin çeşitli nedenlerle öngörülen sürede tamamlanamaması durumunda proje yürütücüsü büyükşehir belediyesi ilgili valiliğe tamamlanamama nedenlerini yazılı olarak bildirerek ek süre talep edebilir. Ek süre talebi, valiliğin görüşüyle Bakanlığa bildirilir ve Bakanlığın uygun görmesi durumunda bir defaya mahsus olmak üzere en fazla altı aya kadar ek süre verilebilir.

(2) Bu Usul ve Esaslar kapsamında teklif edilecek projelerde bütçe büyüklüğü proje yürütücüsünün teklifi ve ilgili tarafların katkılarıyla belirlenir. Ancak Bakanlık tarafından YADES kapsamında sağlanacak bütçe büyüklüğünün üst sınırı her bir proje için 2.000.000-TL'dir. Ancak Bakanlık onayıyla, proje yürütücüsü tarafından talep edilen bedelden eksik bedelle de YADES kapsamında proje desteği sağlanabilir. Proje yürütücüsünün eksik bedelle projeyi uygulamayı kabul etmesi durumunda eksik bedel tutarı ile finansman sözleşmesi imzalanabilir, proje yürütücüsünün eksik bedelle projeyi yürütmeyi kabul etmemesi durumunda, gerekçeleriyle birlikte konu, valilik görüşü de alınarak 15 gün içinde Bakanlığa iletilir. Bakanlık eksik bedelli proje destek bütçesini değiştirmeye veya projeyi reddetmeye yetkili olup kararı kesindir.

(3) Projeye tahsis edilen ödeneğin tamamının süresi içinde harcanamaması hâlinde süre sonunda valilik YADES hesabında kalan miktar genel bütçeye gelir kaydedilir.

(4) YADES Projelerine büyükşehir belediyeleri tarafından en az %30 eş finansman desteği sağlanır.

(5) YADES programı destek tutarının proje hesabına yatırılabilmesi için büyükşehir belediyesinin eş finansman tutarını proje hesabına yatırıldığını gösterir banka dekontunun finansman sözleşmesi imzalanmadan önce valiliğe teslimi gerekir.

(6) Harcamalar bu hesaptan gerçekleştirilir.

(7) Proje yürütücüsüne Finansman Sözleşmesi imzalandıktan sonra hiçbir suretle ek ödeme ve bütçe artırımını yapılmayacaktır.

Desteklenecek projelerin seçimi ve değerlendirilmesi

MADDE 10- (1) Desteklenecek projelerin seçiminde;

a) 1 inci maddede yer alan amaçlara ve 4 üncü maddede yer alan YADES tanımındaki amaçlara uygunluk,

b) 5 inci maddedeki hususlara uygunluk,

c) Sürdürülebilirlik,

ç) Projenin amacı, gerekçesi, faaliyetleri ve bütçesi arasındaki tutarlılık,

d) Projenin, amaç bölümünde belirtilen hususların karşılanmasına katkı sağlayabilme derecesi,

e) Projeyi öneren büyükşehir belediyesinin proje yürütme kapasitesi,

f) Projeyi öneren kurumun eş finansman katkısı,

g) Projenin hedef gruplar üzerinde yaratacağı etkiler ve çarpan etkiler,

ğ) Proje hedef kitlesinin genişliği, ön analizinin yapılmış olması,

h) Projenin ve faaliyetlerin süre, iş, zaman, plan tutarlılığı,

ı) Projenin uygulanacağı ildeki hedef kitleye ilişkin veriler, genel hizmetler ve evde bakım hizmetlerine ilişkin genel durumu ile yaşlı bireylerin ihtiyaçları ve öncelikleri göz önünde bulundurulur.

(2) Yaşlıların yaşamın tüm alanlarına ulaşabilmesini ve aktif yaşlanmayı içeren, sürdürülebilir ve yaygınlaştırılabilir, çözüm üreten program ve model geliştiren projelere öncelik verilir.

(3) Projelerde, büyükşehir belediyeleri üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapılabilir. Söz konusu birimlerle iş birliği yapılan projelere öncelik verilir.

(4) Projelerin değerlendirilmesinde, yaşlılara gündüzlü hizmetler, yaşlıların kurum bakımı ihtiyacını azaltan, aktif yaşlanmayı sağlayan, hedef kitlesi geniş olan ve hedef kitle içerisinde yaşlı katılımının daha yüksek olduğu projelere öncelik verilir.

(5) Proje yürütücüleri, proje kapsamında istihdam edeceği kişileri yaşlılık konusunda bilgi veya beceriye sahip olan ve bunu belgelendiren meslek gruplarından belirler.

(6) Başka bir finansman kaynağına sunulan ve destek alan proje teklifleri YADES'e sunulamaz ve YADES'ten desteklenemez. YADES 2016 desteği alan büyükşehir belediyeleri proje sunamazlar. Bu durumdaki projeler valilik tarafından kontrol edilerek değerlendirmeye alınmaz.

(7) Bakanlık, proje teklif çağrısını valiliklere yazı ile bildirir ve Bakanlık internet sitesinden kamuoyuna duyurur.

(8) Proje teklifleri büyükşehir belediyelerince elektronik ortamda ve yazılı olarak ilgili valiliğe sunulur.

(9) Valilikler proje tekliflerini;

a) YADES'in amaçlarına uygunluğu,

b) EK-1'deki proje formatına uygunluğu gerekir.

(10) İldeki yaşlılara ilişkin veriler, genel hizmetler ve evde bakım hizmetlerine ilişkin genel durumu ile yaşlı bireylerin ihtiyaçları ve öncelikleri bakımından değerlendirerek;

a) Valiliklerde oluşturulan komisyonlar, büyükşehir belediyelerince sunulan projeleri detaylı bir şekilde incelemeye tabi tutar, bütçeleme ve faaliyetleri inceler ve bütçe-faaliyet bütünlüğü gözetir.

b) Komisyon ön incelemesi sonucunda bir rapor oluşturur. Bu rapor proje özetini de içerir.

c) Proje bütçesi detaylı incelemeye tabi tutularak uygun görülmeyen veya proje faaliyetleri ile örtüşmeyen kalemler belirlenerek proje teklifi Genel Müdürlüğe gönderilmeden büyükşehir belediyesince düzeltilmesi sağlanır.

d) Komisyon proje tekliflerini resmî yazıyla ve elektronik ortamda Genel Müdürlüğe iletir.

(11) Valiliklerden Genel Müdürlüğe bildirilen proje teklifleri, bu usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirildikten sonra Bakan onayına sunulur.

a) YADES ödeneğinin projelere göre dağılımı Genel Müdürlük tarafından Bakan onayına sunulur. Ödenek dağılımları Bakan tarafından belirlenir. Bakan onayı kesindir, itiraz edilemez.

b) Desteklenecek projeler Genel Müdürlük tarafından resmî yazıyla valiliğe bildirilir ve Bakanlık internet sitesinden büyükşehir belediyelerine ve kamuoyuna duyurulur.

Projelere ödeneklerin aktarılması ve uygulanması

MADDE 11- (1) YADES kapsamında proje desteği verilecek projelere ait ödenekler ilgili valilik YADES hesabına aktarılır. Bu ödenekler sadece YADES Programı kapsamında uygulanacak projelerde kullanılır.

(2) YADES Projesi'nden desteklenen projelerin ödeneklerinin kullanılabilmesi için valilikler, Kamu Hazine Bakanlığı Genel Tebliği çerçevesindeki bankalardan birinde valilik adına YADES 2016 için ayrı bir hesap açtırlar. Açtırlan hesaplara ilişkin bilgiler (banka dekontu, banka adı, hesap sahibi, hesap numarası, IBAN numarası, vergi numarası, vergi dairesi adı vb.) Genel Müdürlüğe EK-7 Hesap Bilgileri tablosu kullanılarak komisyon üye imzalı ve valilik onayı ile iletir. Genel Müdürlük projelerin ödeneklerini bu hesaba aktarır.

(3) Projenin kabul edilmesini müteakip EK-II'de yer alan YADES Finansman Sözleşmesi kapsamında proje yürütücüsü ile valilik arasında yapılan sözleşme hükümleri çerçevesinde proje için tahsis edilen ödenek valiliğe aktarılır.

(4) Valilik tarafından proje yürütücüsüne yapılacak ödemeler, izleme ve değerlendirme cetvelinin ibrazı ile valiliğin uygun görüşüne istinaden Genel Müdürlük onayı ile YADES

ödeneği 3 (üç) ayda bir 4 (dört) eşit tutar ile büyükşehir belediyesi YADES hesabına aktarılır. Dekont Genel Müdürlüğe gönderilir.

(5) Bankaya aktarılan ödeneğin proje yürütücülerini tarafından kullanımı bu usul ve Esaslarda yer alan hükümlere göre YADES İzleme ve Denetleme Komisyonu onayıyla yapılır. Aktarılan ödenekler proje amacı dışında kullanılamaz.

(6) Projeye başlandıktan sonra ortaya çıkan mücbir sebeplerden ötürü projeye devam edilememesi hâlinde, yapılan iş kadar ödeme gerçekleştirilir. Kalan miktar üst limit gözetilmeksizin Genel Müdürlük onayı ile YADES kapsamındaki diğer projelere aktarılabilir.

(7) Valilik YADES hesaplarındaki ödenek bakiyeleri, valilikler tarafından finansman sözleşmesi imzalandıktan sonra üçer aylık süreler ve Aralık ayı sonunda ve/veya her bir projenin tamamlanmasından sonra 15 gün içinde elektronik ortamda ve yazılı olarak Genel Müdürlüğe bildirilir.

(8) YADES kapsamındaki projelerin tamamlanmasını müteakip 45 gün içinde Genel Müdürlüğün belirleyeceği kriterlere uygun olarak YADES İzleme ve Denetleme Komisyonu tarafından hazırlanan nihai rapor 60 gün içinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

(9) Proje yürütücüsü tarafından yapılacak işlemler, valilik ve Genel Müdürlük tarafından izlenerek/denetlenerek projenin takvime uygun olarak sürdürülmesi sağlanır.

(10) Valilik YADES hesabında kalan miktar genel bütçeye gelir olarak kaydedilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Valiliğin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Valilik YADES kapsamında aşağıda sıralanan görevleri yürütmekle yetkili ve sorumludur:

a) Valiliğe iletilen proje başvurusunu bu Usul ve Esaslar'ın 5 inci, 9 uncu ve 10 uncu maddelerindeki kriterlere göre değerlendirmesini yaparak Genel Müdürlüğe göndermek,

b) Desteklenen projelerin ödeneklerinin kullanılabilmesi için Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği çerçevesindeki bankalardan birinde YADES Programı için ayrı bir hesap açtırmak ve EK-7'deki form kullanılarak hesap bilgilerini Genel Müdürlüğe bildirmek,

c) Projelerin kabul edilerek valiliğe bildirilmesini müteakip, proje yürütücüleriyle EK-II'deki YADES Finansman Sözleşmesi çerçevesinde sözleşme imzalamak, imzalanan sözleşmenin bir örneğini Genel Müdürlüğe göndermek,

ç) Projelere YADES hesabından yapılacak ödenek aktarmalarını bu Usul ve Esaslar'daki hükümler çerçevesinde gerçekleştirmek,

d) Söz konusu projelerin idari ve mali denetimini yapmak,

e) Söz konusu projeler ile ilgili her türlü sekreteryaya hizmetini ve arşivleme işlemlerini yapmak,

f) YADES kapsamındaki projeler için ilde yapılacak ihalelere gözlemci olarak katılmak,

g) YADES İzleme ve Denetleme Komisyonuna ve Proje kapsamında görevli personele gerekli araç ve benzeri ekipman ile izin gibi koşulları sağlamak,

ğ) Proje başlangıcı ve sonunda kamuoyunu proje amaçları, faaliyetleri ve sonuçları hakkında bilgilendirmek ve görüşlerini almak,

h) Proje ile ilgili harcama ve ödeneklerin aktarılması gibi tüm iş ve işlemleri Kamu ihale Kanunu ve diğer ihale mevzuatı hükümleri ve bu Usul ve Esaslara göre yapmak, proje harcamaları ile ilgili 17 nci maddenin ikinci fıkrasında sayılan belgeleri hazırlamak ve 5 yıl süreyle saklamak,

ı) İldeki yaşlıların ihtiyaçları doğrultusunda büyükşehir belediyelerini ve kamuoyunu bilgilendirmek ve YADES'in tanıtımını yapmak,

i) Projelerin gelişimiyle ilgili proje yürütücüleri tarafından EK-IV'deki YADES İzleme ve Değerlendirme Cetveline girilen bilgilerin doğruluğunu kontrol edip onaylayarak ilgili dönemi takip eden ayın ilk haftasında elektronik ortamda ve yazılı olarak Bakanlığa göndermek,

j) Proje bitiminden sonra 30 gün içinde proje yürütücüleri tarafından hazırlanarak valiliğe verilen nihai raporu, 45 gün içinde hazırlanacak İzleme ve Denetleme Komisyonu raporuyla birlikte onaylayarak 60 gün içinde elektronik ortamda ve yazılı olarak Genel Müdürlüğe göndermek,

k) Uygulanma olanağı ortadan kalkan projelerin ödeneklerinin, gerçekleşen proje maliyetlerinin proje bütçesinin altında kalması durumunda kalan ödeneğin ve projeye tahsis edilen ödeneğin tamamının süresi içinde harcanamaması hâlinde harcanamayan kısmının valilik YADES hesabına aktarılmasını sağlamak ve genel bütçeye gelir olarak kaydettirmek,

l) YADES hesap bakiyesini finansman sözleşmesi imzalandıktan sonra üçer aylık süreler ve Aralık ayı sonunda ve her bir projenin tamamlanmasından sonra 15 gün içinde elektronik ortamda ve yazılı olarak Genel Müdürlüğe bildirmek,

m) Genel Müdürlük tarafından istenen bilgi ve belgeleri temin etmek,

n) Proje yürütücüleriyle her türlü koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak,

o) İzleme ve denetleme komisyonu raporuna istinaden büyükşehir belediyeleri YADES hesabına ödenek aktarımını sağlamak.

(2) Yukarıda sıralanan iş ve işlemler, valinin YADES Programından sorumlu olarak görevlendirdiği vali yardımcısının koordinatörlüğünde proje sekreteryası ve izleme ve denetleme komisyonu tarafından yürütülür.

(3) Valilikler EK-5 te yer alan formu doldurup onayladıktan sonra Genel Müdürlüğe yazılı olarak ve yades@aile.gov.tr e-posta adresine elektronik ortamda göndereceklerdir.

a) Proje ekibinde oluşacak değişiklikler aynı yöntemlerle 7 gün içerisinde Genel Müdürlüğe bildirmek.

- b) YADES Programı Projesi'nin resmî e posta adresi yades@aile.gov.tr dir.
- c) YADES hakkındaki bilgi talepleri ve sorularını bu e-posta adresi üzerinden yapmak.

Proje yürütücüsünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Proje yürütücülerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Projelerin kabul edilmesini müteakip bir ay içerisinde EK-II'deki YADES Finansman Sözleşmesi çerçevesinde valilikle sözleşme imzalamak,

b) Desteklenen projelerin ödeneklerinin kullanılabilmesi için Kamu Hazine Bakanlığı Genel Tebliği çerçevesindeki bankalardan birinde YADES projesi için ayrı bir hesap açtırmak, EK-8'deki form kullanılarak hesap bilgilerini valiliğe ve Genel Müdürlüğe bildirmek,

c) Projeyi amaçlarına uygun olarak yürütmek ve sonuçlandırmak,

ç) Proje kapsamındaki hizmet ve faaliyetler kapsamındaki yolculuk, ulaşım gibi ihtiyaçları proje desteği dışında kendi kaynaklarıyla sağlamak,

d) Gerekmesi hâlinde, projeye ortak veya iştirakçi olan kurum veya kuruluşlarla ortaklık beyannamesi veya gerekli protokolleri/sözleşmeleri imzalamak,

e) Projede sorun yaşanması hâlinde durumu hemen Valiliğe bildirmek,

f) Proje harcamalarını sözleşmeye ve bu Usul ve Esaslara göre yapmak; harcamalarla ilgili belgeleri hazırlamak, valiliğe sunmak ve 5 yıl süreyle saklamak,

g) Projenin izleme ve denetlenmesi esnasında valiliğin talep edeceği her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, kolaylık göstermek,

ğ) Proje gelişmelerine ilişkin bilgileri üçer aylık dönemler hâlinde EK-IV'deki YADES İzleme ve Değerlendirme Cetveli'ne girerek imzalamak ve ilgili dönemi takip eden ayın ilk haftasında valiliğe elektronik ortamda ve yazılı olarak göndermek,

h) Proje bitim tarihinden sonra 30 gün içinde nihai rapor hazırlayıp imzalayarak basılı ve görsel tüm materyallerle birlikte valiliğe vermek,

ı) Proje başlangıcı ve sonunda kamuoyunu proje amaçları, faaliyetleri ve sonuçları hakkında bilgilendirmek,

ı) Proje kapsamındaki ihaleleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na uygun olarak yapmak, ihale ilanlarını en az bir hafta önceden valilik internet sitesinden yayınlamak,

j) Hizmet akdine dayanılarak istihdam edilecek kişilerin işe başlama ve ayrılma bilgisini ilgili kuruma ve valiliğe bildirmek, bu kişilerin aylık hizmet ve prim belgelerini ilgili kuruma vermek ve primlerini zamanında yatırmak,

k) Proje kapsamındaki görevlilerin yeterliliğini gösterir belgeyi projenin başlangıcında faaliyet öncesi valiliğe sunmak,

l) Projenin uygulanması safhasında iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin her türlü önlemi almak.

m) Evde sağlık hizmetlerinin verilmesi için il sağlık müdürlükleri ile iş birliği yapmak, diğer konularda da ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmaya açık olmak,

n) Proje yürütücüsü EK-6 da yer alan Proje Ekip Listesi'ni doldurup onayladıktan sonra valiliğe ve Genel Müdürlüğe yazılı olarak ve yades@aile.gov.tr e-posta adresine elektronik ortamda göndermekle sorumludur. Proje ekibinde oluşacak değişiklikler aynı yöntemlerle 7 gün içerisinde Genel Müdürlüğe bildirmek,

o) Büyükşehir belediyeleri, tüm bilgi talepleri ve sorularını yades@aile.gov.tr e-posta adresi üzerinden yapmak,

(2) Proje kapsamındaki basılı ve görsel materyallerde yer alan bilgilerin içeriğinden proje yürütücüsü sorumludur.

(3) Proje yürütücüsü, projenin yürütülmesi esnasında ya da projenin bir sonucu olarak sebep olabileceği her türlü zarardan üçüncü kişilere karşı tek başına sorumlu olmayı kabul eder.

(4) Proje yürütücüsü, kendisi veya çalışanları tarafından yapılan bir hukuka aykırılık veya üçüncü kişilerin haklarının ihlali nedeniyle ortaya çıkabilecek tazminat talebi veya davalardan sorumlu olan taraftır. Bu durumda Bakanlığın ve ilgili valiliğin herhangi bir sorumluluğu bulunmaz.

(5) Proje yürütücüsünün ortağı/ortakları veya iştirakçileri olması durumunda bunların görev, yetki ve sorumlulukları proje metninde belirtilir. Bu görev, yetki ve sorumluluklar bu Usul ve Esaslar ile genel mevzuata ve Bakanlık mevzuatına aykırı olamaz.

YADES İzleme ve Denetleme Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) İzleme ve denetleme komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Proje çalışmalarını üçer aylık süreler ve gerekli görülen zamanlarda yerinde inceleyerek söz konusu incelemelerde tespit edilen aksaklıklar, uygunsuzluk ve usulsüzlükleri bir tutanağa bağlayarak proje yürütücüsüne, valiliğe ve Genel Müdürlüğe iletme ve gerekli düzeltici işlemlerin yapılmasını sağlamak.

b) Proje yürütücüsünün 13 üncü maddenin 1 inci fıkrasının (h) bendindeki nihai raporu teslim etmesinden itibaren 15 gün içinde nihai rapor hazırlayarak basılı ve görsel tüm materyallerle birlikte valiliğe vermek.

c) Büyükşehir belediyeleri YADES hesabına ödenek aktarımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Proje Harcamaları, Projelerin İzlenmesi ve Denetlenmesi****Proje harcamaları**

MADDE 15- (1) YADES kapsamındaki projelerde 5 inci maddede belirtilen hizmet, faaliyet ve diğer hususlara ilişkin maliyetler yanında desteklenmesi uygun görülen maliyetler şunlardır:

a) Proje yürütücüsünün proje kapsamında iş akdi yaptığı personelin maaş ve ücretleri, sosyal sigorta primleri ve ilgili diğer maliyetler,

b) Projede koordinatör veya idari personel olarak çalışan ve kamu görevlisi olan personele, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve kamu görevlisi personelin tabi olduğu diğer mevzuatın ilgili hükümleri çerçevesinde yapılacak ödemeler,

c) Hizmet ve faaliyetlerle ilgili konaklama, gündelik giderleri,

ç) Piyasa fiyatlarına uygun olması ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olması koşulu ile yeni ekipman temini, malzeme nakli, eğitim, kira gibi hizmet satın alma maliyetleri,

d) Sarf malzemeleri maliyetleri,

e) Yayın, basım, etkinlik organizasyonu gibi taşeron maliyetleri,

f) Toplam proje bütçesinin %20'sini aşmamak kaydıyla, binanın/fiziki mekânın yaşlıların kullanımına uygun olarak düzenlenmesi için yapılacak işler ve tadilat giderleri,

g) Havale, sigorta, banka, ihale ve ilan maliyetleri, işveren SGK payı mali hizmet giderleri,

ğ) Proje faaliyetinin yürütüldüğü mekânların elektrik, su, internet erişimi ile telefon gibi idari giderleri,

h) Proje bütçesinin % 1'ini aşmayan görünürlük giderleri.

Proje harcamalarına ilişkin özel hükümler

MADDE 16- (1) Proje yürütücüsü dâhil kamu kurumlarında görev yapan personelden, projede çalışan ve kamu görevlisi olan personele, proje kapsamında ekstra bir ücret ödenmez.

(2) Büyükşehir belediyesi çalışanlarından proje kapsamında koordinatör olarak görevlendirilen personele ek ödeme yapılmaz.

(3) 657 sayılı kanuna tabi olmayan ve büyükşehir belediyesi mevzuatınca istihdam edilmeyen 1 personel koordinatör olarak görevlendirilebilir. Koordinatör maaşı 3 (üç) net asgari ücret tutarını geçemez.

(4) Proje kapsamında yeni alınacak personele ödenecek ücretler ise büyükşehir belediyesinin tabi olduğu ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenir, sigorta ve diğer maliyetler belirlenerek brüt tutarlar proje bütçesine yansıtılır.

(5) Proje yürütücüsünün, proje dışındaki faaliyetlerini yürüttüğü mekânların kira, elektrik, su, telefon, internet erişimi dâhil hiç bir gideri YADES kapsamında ödenmez.

(6) Proje kapsamında bina, prefabrik yapı, ve inşaa faaliyeti yapılamaz.

(7) Proje kapsamında yaşlıların yaşamını kolaylaştırmak için yaşlılara doğrudan verilecek sarf malzemesi veya demirbaş malzeme dışında; harçlık, ödül vb. sosyal yardım olarak verilemez.

(8) Proje kapsamında gıda yardımı yapılamaz.

(9) Valilik ve proje yürütücüsü tarafından açılan hesaba aktarılan kaynak Kamu Haznedarlığı Genel Tebliğinde yer alan esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Bu şekilde elde edilen nemalar hesaba gelir olarak kaydedilir. Projeye ait banka hesabında oluşan faiz ve benzeri gelirler proje yürütücüsü tarafından kullanılamaz, valilik YADES hesabına iade edilerek 60 gün içinde bütçeye gelir kaydedilir.

(10) Satın alma işlemleri kamu ihale kanunu hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

(11) Proje kapsamındaki harcamalar, belgelenebilmesi amacıyla oluşturulacak YADES banka hesapları üzerinden gerçekleştirilir.

(12) Bakanlık tarafından desteklenmek üzere belirlenen projelerin bütçe kalemlerindeki birim maliyetler, gösterge niteliğinde olup bu harcamaların makul olan en düşük fiyattan gerçekleştirilmesinde valilik her türlü yetki ve sorumluluğa sahiptir.

Proje harcamalarına ilişkin gider gerçekleştirmeleri

MADDE 17- (1) Proje yürütücüsü projeye ilişkin hesapları ve kayıtları ilgili yılın Merkezi Yönetim ve Bütçe Kanunu'na uygun olarak tutar.

(2) Proje yürütücüsü yapılan giderlere ilişkin aşağıdaki belgeleri hazırlar ve saklar:

- a) Projeye ilişkin muhasebe kayıtları,
- b) Teknik ve idari şartname, fiyat teklifleri ve fiyat araştırması raporu gibi satın alma işlemlerine ilişkin belgeler,
- c) Sipariş formları ve sözleşmeler gibi taahhütlerin belgeleri,
- ç) Tedarikçilerden alınan teslim-tesellüm makbuzu,
- d) Bir işin tamamlandığını kanıtlayan ibraname,
- e) Bir hizmet veya mal alımını ispatlayan irsaliye ve fatura,
- f) İş sözleşmeleri, maaş bordroları ve sosyal güvenlik prim belgeleri gibi personele ilişkin kayıtlar.

(3) Yapılan giderlere ilişkin belgeler proje dosyasında saklanarak istenmesi durumunda Bakanlığa veya diğer yetkili kurumlara ibraz edilir.

Projelerde yıl içinde yapılacak değişiklikler

MADDE 18- (1) Projenin amaçları ve faaliyetlerinde değişiklik yapılamaz. Projeye başlandıktan sonra uygulama imkânı ortadan kalkan 5 inci maddede belirtilen hizmet ve faaliyetler yerine, proje bütçesinin imkân vermesi hâlinde 5 inci maddeye uygunluk gösterdiği tespit edilen başka bir hizmet veya faaliyetin belirlenmesi, proje yürütücüsünün teklifi, valiliğin uygun görüşü ve Genel Müdürlüğün onayı ile gerçekleşir.

(2) Projenin ilgili kaleminin toplam miktarında değişiklik olmaması kaydıyla, hizmet verilecek yaşlı sayısının artırılmasına proje yürütücüsü yetkili olup hizmet verilecek yaşlı sayısının azaltılmasına ilişkin talepler ise proje yürütücüsü tarafından gerekçeleriyle birlikte valiliğe bildirilir. Talep valiliğin görüşüyle birlikte Genel Müdürlüğe iletilir, Genel Müdürlüğün onayıyla değişiklik yapılabilir.

(3) Projelerin il içindeki uygulama yeri değişikliği ve faaliyetlerin gerçekleşmesine ilişkin süre değişikliği valinin izniyle yapılabilir.

(4) Projenin bütçe kalemleri arasında valinin izniyle aktarma yapılabilir. Bu aktarım miktarı ilgili bütçe kaleminin %30 oranını aşmamak kaydıyla yapılabilir. Aynı bütçe kalemi içerisinde ilgili bütçe kaleminin toplam tutarını değiştirmeyen birim fiyatı

ve miktar değişiklikleri ile personel değişiklikleri, banka hesabı ve iletişim bilgileri değişiklikleri en geç 7 gün içinde valilik onayı almak kaydıyla proje yürütücüsü tarafından yapılabilir.

(5) İkinci, nc ve dördüncü fıkrada belirtilen değişiklikler de dâhil projelerde yapılan tüm değişiklikler proje yürütücüsü tarafından valiliğe, valilik tarafından da onaylanarak Genel Müdürlüğe bildirilir.

(6) Projelerde yapılan değişiklikler sonucunda oluşan revize proje ve finansman sözleşmesi esas alınır.

(7) Proje bütçesinde yapılacak revize işlemleri valiliğin uygun görüşü Genel Müdürlüğün onayı ile geçerlilik kazanır.

Projelerin izlenmesi, denetlenmesi ve raporlama

MADDE 19- (1) Valilikler, projelerin durumuna göre belirleyecekleri dönemlerde, projeleri yerinde inceler ve projelerin;

- a) İhale kurallarına uygunluğu,
- b) Maliyetlerin uygunluğu,
- c) demelerin usule uygunluğu,
- ) Amaca, faaliyet planına ve takvime uygunluğu,
- d) Görünürlük kurallarına uygunluğu,
- e) Dokümantasyon ve arşivleme işlemlerinin uygunluğu,
- f) Muhasebe işlemlerinin uygunluğu,

g) Proje ve sözleşme değişikliklerinin uygunluğunu ve bu Usul ve Esaslar'da yer alan diğer hükümlere uyulup uyulmadığını denetler. Söz konusu denetimlerde tespit edilen aksaklıklar, uygunsuzluk ve usulsüzlükler bir tutanağa bağlanarak proje yürütücüsünün gerekli düzeltici işlemleri yapması sağlanır. Düzeltici işlem yapılmazsa veya yeterli görülmezse, valilik, izleme ve denetleme faaliyetleri sonucunda gerekli gördüğü takdirde projelerin durdurulması veya iptali gibi tedbirleri Bakanlığa teklif eder, Bakanlığın onayıyla bu tedbirler uygulanabilir.

(2) Genel Müdürlük gerekli gördüğü dönemlerde projelere ilişkin yerinde veya temin edilen evrak, doküman ve bilgi üzerinden inceleme yapar, inceleme sonucunda tespit edilen aksaklıklar, uygunsuzluk ve usulsüzlükler bir tutanağa bağlanarak proje yürütücüsünün gerekli düzeltici işlemleri yapması sağlanır. Düzeltici işlem yapılmazsa veya yeterli görülmezse Genel Müdürlük, projelerin durdurulması veya iptali gibi tedbirleri uygulamaya yetkilidir.

(3) Projelerin mali ve fiziki gerçekleşme durumları proje başladıktan sonra proje yürütücüleri tarafından EK-IV'deki YADES İzleme ve Değerlendirme Cetveli'ne yazılarak üçer aylık dönemler hâlinde elektronik ortamda ve yazılı olarak valiliğe iletilir. Valilikler, İzleme ve Değerlendirme Cetveli'ne girilen bilgilerin doğruluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra hazırlayacakları rapor veya tutanağı ekleyerek söz konusu cetvelleri elektronik ortamda ve yazılı olarak Genel Müdürlüğe gönderir. İzleme ve Değerlendirme Cetveli'ne girilen bilgiler; ilgili döneme ait basılı ve görsel materyallerle desteklenir.

(4) Proje bitim tarihinden sonra 30 gün içinde proje yürütücüsü tarafından hazırlanacak nihai raporda; projenin mali ve fizikî gerçekleşme durumunun ayrıntılı olarak yazılmasının yanı sıra projenin tüm faaliyetlerinin katılımcı sayılarıyla ayrıntılı açıklaması, değişikliklerin nedenleri, faaliyetin sonuçları, ulaşılan hedef grupların performans göstergelerine göre sayıları, görünürlüğün nasıl sağlandığı, proje kapsamında gerçekleştirilmiş iyi uygulama örnekleri, projenin sağladığı faydalar, karşılaşılan sorunlar, proje yürütücüsünün proje teklif formunda beyan ettiği çarpan etkileri ve ihtiyaçlar gibi projenin değerlendirilmesine ilişkin bilgilere yer verilir.

(5) Bu Esaslar kapsamında yapılan harcamaların denetimi 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 3/12/2010 tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre yapılır.

(6) Ödeneğin amacı dışında kullanıldığının tespit edilmesi hâlinde proje yürütücüsü hakkında Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(7) Proje bilgilerinin gönderilmesine ilişkin formlar, çalışma, izleme ve değerlendirme esasları, iletişim yöntemleri ve bu Usul ve Esasların uygulanmasına ilişkin açıklamalar Genel Müdürlük tarafından belirlenir ve yıl içinde değişiklik yapılabilir.

(8) Valilikler ve proje yürütücüleri YADES Projelerinin izlenmesi ve denetlenmesi için görevli personele gerekli araç ve ekipmanlar ile izinlerin verilmesini sağlar.

(9) YADES programı ve bu kapsamdaki projeler sürecine dair genel iş ve işlemler ile Bakanlık işlemleri Genel Müdürlükçe yürütülür. Genel Müdürlük bu çerçevede proje ekibi, değerlendirme, izleme, raporlama vb. alışmalar için personel görevlendirmeleri yapabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görünürlük kuralları

MADDE 20- (1) Projelerde EK-III'de yer alan YADES Görünürlük Kuralları'nın uygulanması zorunludur.

(2) Proje bütçesindeki görünürlük ödeneği, projenin toplam bütçesinin %1'ini geçemez.

(3) Proje dâhilindeki yaşlıların görünürlük materyallerinde basılacak fotoğrafları için kendilerinden izin alınması zorunludur.

(4) Valilikler ve büyükşehir belediyeleri projeleri uygulama süresince her aşamasını web sayfalarında yayınlamak zorundadırlar.

Dokümantasyon ve arşivleme

MADDE 21- (1) Bu Usul ve Esasların 17 nci maddesinde belirtilen işlemler saklı kalmak kaydıyla, proje kapsamında yapılan her türlü yazışmalar ve onaylar, uygulamada kullanılan eğitim materyalleri, uygulama ve/veya faaliyet raporları, ara ve nihai raporlar, izleme cetvelleri, kitaplar, davetiyeler, broşürler, anket, görüşme ve ziyaret formları, sunumlar gibi dokümanlar ile tanıtım ve görünürlük malzemeleri örnekleri, sınıflandırılarak arşivlenir. Fotoğraf ve kamera kayıtlarının arşivlenmesi, EK-III'deki Görünürlük Kuralları'nda belirtildiği şekilde yapılır.

(2) Proje bitiminde, tüm basılı, görsel ve sesli materyallerin bir kopyası arşivlenmek üzere valiliğe teslim edilir.

Proje sonuçlarının kullanımı

MADDE 22- (1) Proje çerçevesinde alınan ve üretilen tüm mal, malzeme ile ürünlerin mülkiyeti, proje yürütücüsüne aittir.

(2) Proje çerçevesinde satın alınan demirbaş ve taşınır malzemelerin ve/veya merkezlerin, proje bitiminden sonra da proje amaçlarına uygun şekilde veya benzer amaçlı faaliyetlerde kullanılması proje yürütücüsü tarafından sağlanır. Bu amaçla, valilik ile proje yürütücüsü arasında protokol imzalanır.

(3) Bakanlık uygulanan projelerin tüm çıktılarını, basılı ve görsel materyallerini, raporları ve belgeleri basılı yayın olarak düzenlemeye ve internet sayfasında yayınlamaya ve kullanmaya yetkilidir.

Anlaşmazlıkların çözümü

MADDE 23- (1) Usul ve Esaslar çerçevesince oluşacak ihtilafları ilgili büyükşehir belediyesi ve valilik birlikte çözer. Bu şekilde çözülemeyen sorunlar Genel Müdürlüğe bildirilir ve Genel Müdürlüğün talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

(2) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında yürürlükte olan diğer mevzuat hükümlerine ve/veya Bakanlıkça genel hükümler çerçevesinde verilecek talimat ve emirlere göre hareket edilir.

(3) Usul ve Esasların uygulanmasında anlaşmazlıkların çözülememesi ve mahkemeye intikal etmesi hâlinde Ankara Mahkemeleri yetkilidir.

Sorumluluk

MADDE 24- (1) Yetkililer, görev alanlarına giren iş ve işlemlerin mevzuata, belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden, sorumluluğu altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden sorumludur.

(2) İhale Komisyonu, Muayene ve Kabul Komisyonu gibi komisyonlarda görevli diğer personel, bu yönerge çerçevesinde yerine getirilmesi gereken görevler açısından mali mevzuat ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde sorumludur.

Gizlilik

MADDE 25- Görevli memurlar, görevlerini yerine getirirken tüm araç ve gereçleri özenle kullanmaya, kişisel bilgi ve verileri ilgili mevzuatına uygun olarak korumaya, yetkisiz kişilerle paylaşmamaya mecburdurlar. Bu mecburiyete uymayanlar doğacak zarardan sorumludurlar.

Yürürlük

MADDE 26- Bu Usul ve Esaslar, Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- Bu Usul ve Esaslardaki hükümleri Bakan yürütür.

EKLER:

EK I: YADES Proje Teklif Formu (14 Sayfa)

EK II: YADES Finansman Sözleşmesi (3 Sayfa)

EK III: YADES Görünürlük Kuralları (6 Sayfa)

EK IV: YADES İzleme ve Değerlendirme Cetveli (3 Sayfa)

EK V: Valilik Komisyon ve Sekreteryaya Listesi (1 sayfa)

EK VI: B. Belediye Proje Ekip Listesi (1 sayfa)

EK VII: Valilik Hesap Bilgileri Tablosu (1 sayfa)

EK VIII: B. Belediye Hesap Bilgileri Tablosu (1 sayfa)

EK-1 PROJE TEKLİF FORMU



T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanlığı

Engelli ve Yaşlı Hizmetleri
Genel Müdürlüğü



YAŞLI DESTEK PROGRAMI

YADES 2017

PROJE TEKLİF FORMU

Başvuru Sahibinin Adı:

Projenin Başlığı:

Başvuru Kodu

Yıl-Valilik Kodu-Proje No

(Örn: 2017-VLK-01)

(Valilik tarafından doldurulacaktır)

I. PROJE

1. TANIM

1.1 Projenin Başlığı:

1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler):

İl, İlçe, Mahalle, Köy olarak yazınız.

1.3. Proje Başvuru Koşulları

1.3.1. Proje başvurusu yapabilecek kurumlar

YADES kapsamında büyükşehir belediyelerine proje desteği verilecek olup büyükşehir belediyeleri proje başvurusu yapabileceklerdir.

Proje başvurusu yapamayacak kurumlar

Büyükşehir belediyeleri dışındakiler ve YADES 2016 Projesi'nden destek alan 5 büyükşehir belediyesi.

Desteklenmeyecek projeler

Mevcut durumda yürütülen hizmetlerle ilgili giderler proje kapsamında finansman sağlanmayacaktır. Ancak bu hizmetlerin geliştirilmesi ve sürdürülmesine yönelik hizmetler desteklenebilecektir.

Desteklenecek projeler

YADES kapsamında, hizmete ihtiyaç duyan 65 yaş üstü yaşlıların korunması ve desteklenmesi ile biyo-psikososyal bakıma ihtiyacı olanların yaşadıkları mekânlarda gerekli olan bakımlarının yapılarak bu yönde desteklenmelerini içeren, yaşamlarının kolaylaştırılmasına yönelik hizmetlerin verilebileceği bir yapının kurulması ve işletilmesi çerçevesindeki projeler desteklenebilecektir.

YADES kapsamında büyükşehir belediyelerine proje desteği verilecek olup büyükşehir belediyeleri diğer kurum ve kuruluşlarla veya sivil toplum kuruluşlarıyla da ortaklık veya iş birliği yapabilir. Büyükşehir belediyeleri EK-1'deki Proje Teklif Formu ile proje başvurusu yapar. Detaylı bir incelemeden geçirilen, büyükşehir belediyelerinin proje teklifleri valilik aracılığıyla Genel Müdürlüğe gönderilir.

1.4 Proje Maliyeti:

Usul ve Esaslar kapsamında desteklenen projelerin süresi, YADES ödeneğinin dağılımına ilişkin Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı onayının valiliğe bildirildiği tarihten itibaren en fazla bir yıldır. Projenin çeşitli nedenlerle öngörülen sürede tamamlanamaması durumunda proje yürütücüsü büyükşehir belediyesi ilgili valiliğe tamamlanamama nedenlerini yazılı olarak bildirerek ek süre talep edebilir. Ek süre talebi, valiliğin görüşüyle Genel Müdürlüğe bildirilir ve Genel Müdürlüğün uygun görmesi durumunda bir defaya mahsus olmak üzere ek süre verilebilir.

Usul ve Esaslar kapsamında teklif edilecek projelerde bütçe büyüklüğü proje yürütücüsünün teklifi ve ilgili tarafların katkılarıyla belirlenir. Ancak Bakanlık tarafından YADES kapsamında sağlanacak bütçe büyüklüğünün üst sınırı 2.000.000-TL'dir. Ancak Bakanlık onayıyla, proje yürütücüsü tarafından talep edilen bedelden eksik bedelle de YADES kapsamında proje desteği sağlanabilir. Proje yürütücüsünün eksik bedelle projeyi uygulamayı kabul etmesi durumunda eksik bedel ile finansman sözleşmesi imzalanabilir, proje yürütücüsünün eksik bedelle projeyi yürütmeyi kabul etmemesi durumunda, gerekçeleriyle birlikte konu, valilik görüşü de alınarak 15 gün içinde Bakanlığa iletilir. Bakanlık eksik bedelli proje destek bütçesini değiştirmeye veya projeyi reddetmeye yetkili olup kararı kesindir.

Projenizin toplam tahmini maliyeti ve Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğünden YADES kapsamında talep edilen ödenek tutarını belirtiniz.

Projenin Toplam Uygun Maliyeti	YADES Talep Edilen Destek Tutarı
.....TLTL

1.5 Özet:

Asgari 500 sözcük ile projenizin özetini yazınız.

Projenin Türü	(Desteklenecek proje türlerinden hangisi/hangileri)
Projenin Süresi ay
Projenin Hedefleri	
Ortak(lar) (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı hariç olmak üzere projeye aynı, nakdi ya da hizmet yardımı bulunan kişi, kurum, kuruluşlar)	
Hedef Grup(lar)¹	
Beklenen Sonuçlar	
Temel Faaliyetler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faaliyet: ... 2. Faaliyet: ... 3. Faaliyet: ... şeklinde (maddeli bir şekilde) faaliyetlerin sadece adları sıralanacaktır. Buradaki numaralanmış faaliyetler başvuru formunun diğer bölümlerindeki numaralanmış faaliyetler ile aynı olmalıdır.

1.6 Gerekçelendirme

Asgari 500 sözcük ile projenizin gerekçesini yazınız.

Lütfen aşağıdaki bilgileri sağlayınız:

1.5.1 Projenin, YADES'in amacı ve öncelikleri ile ilgisi

1.5.2 Hedef grubun belirlenen ihtiyaç ve sorunları

1.5.3 Hedef grubun(ların) tanımı ve tahmini veye gerçek sayıları

1.5.4 Bu hedef grubun(ların) ihtiyaçlarının ve sorunlarının tanımlanması

1.5.5 Projenin hedef grubun(ların) ihtiyaç ve sorunlarının çözümüne sağlayacağı katkı

1.7 Faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması

Asgari 1000 sözcük. Sonuçlara ulaşmak amacıyla gerçekleştirilecek her bir faaliyetin adını ve detaylı açıklamasını, faaliyetlerin seçimini, faaliyetlere katılacak olanların ne tür kıstaslara tabi olarak seçileceklerini göstererek ve eğer varsa, her bir ortağın faaliyetlerdeki rolünü belirtiniz. Bu bağlamda, faaliyetlerin ayrıntılı açıklamasını yazınız.

Süre ve Faaliyet Planı

Projenin süresi _____ ay olacaktır. **(Uzatma hariç 12 aydan fazla olamaz)**

Dikkat: Burada belirtilen proje süresi, faaliyet planında belirtilen proje süresi ve diğer tüm kısımlarda belirtilenlerle aynı olmalıdır.

Not: Gösterge niteliğindeki faaliyet planı gerçek tarihleri belirtmemeli; ancak basitçe "1. ay", "2. ay" vb. şekilde gösterilmelidir. Başvuru sahiplerinin, ihtiyaten faaliyet planı takvimlerinde belirli bir zaman aralığı bırakmaları önerilmektedir. **(Lütfen bunların, Bölüm 1.4'de sıralanan başlıklarla ve 'Bölüm 3 Proje Bütçesi'nde yer alan faaliyetlerle örtüşmesini sağlayınız.)** Faaliyet yapılmayan ay(lar), faaliyet planı ve proje süresine dâhil edilmelidir.

Faaliyet planı, her bir faaliyetin hazırlık ve uygulamasına ait genel bir görüş verecek şekilde yeterli ayrıntıya sahip olmalıdır.

Faaliyet planı aşağıdaki format kullanılarak hazırlanmalıdır:

Faaliyet	Ay 1	Ay 2	Ay 3	Ay 4	Ay 5	Ay 6	Ay 7	Ay 8	Ay 9	Ay 10	Ay 11	Ay 12	Uygulama Sorumlusu
Örnek	Ör.												Örnek
Hazırlık faaliyeti 1													<.....> Belediyesi
Hazırlık faaliyeti 2													
Hazırlık faaliyeti 3													
Uygulama faaliyeti 1													

2. BEKLENEN SONUÇLAR

2.1 Hedef gruplar/yararlanıcılar üzerinde beklenen etki

Asgari 500 sözcük. Projenin hedef grupların/yararlanıcıların durumunda ne gibi ilerlemeler sağlayacağını belirtiniz.

2.2 Somut Çıktılar

1. Projenin Muhtemel Çıktıları	(sayı olarak)	
1. Yaşlılara yönelik evde bakıma destek ve evde bakım hizmetleri faaliyetleri		
2. Psikososyal destek hizmetleri faaliyetleri		
3. Evde teknik destek hizmetleri faaliyetleri		
4. Çağrı merkezi kurulması faaliyetleri		
5. Mobil ekip oluşturulması faaliyetleri		
6. Koordinasyon merkezi kurulması faaliyetleri		
7. Gündüzlü dayanışma, farkındalık/bilinçlendirme hizmetleri, danışmanlık ve yönlendirme hizmetleri faaliyetleri		
8. Gündüzlü bakım hizmetleri faaliyetleri		
9. Koruyucu ve önleyici hizmetlerin niteliğinin yükseltilmesine ve yaygınlığının artırılmasına yönelik faaliyetler		
10. Yaşlılara ilişkin veri tabanının oluşturulması faaliyetleri		
2. Farkındalık Eğitimleri/Faaliyetleri		
2.1. Bilgilendirme/Bilinçlendirme Eğitimlerine Katılacak Kişi Sayısı		
2.2. Bilgilendirme/Bilinçlendirme Eğitimlerine Katılacak Engelli/Ailesi Sayısı		
2.3. Bilgilendirme/Bilinçlendirme Eğitimlerine Katılacak Yaşlıların Sayısı		
2.4. Bilgilendirme/Bilinçlendirme Eğitimlerine Katılacak Kişilerin Yaş Grubuna Göre Sayısı	...-... Yaş	
	...-... Yaş	
	...-... Yaş	
3. Konferans/Seminer/Paneller		
3.1. Konferans/Seminer/Panel Sayısı		
3.2. Konferans/Seminer/Panellere Katılacak Kişi Sayısı		
3.3. Konferans/Seminer/Panellere Katılacak Engelli/Ailesi Sayısı		
4. Proje Kapsamında Üretilen Materyal Sayısı		
4.1. Tanıtım Materyalleri (Broşür, afiş, dosya, bayrak, tişört, bardak, web sayfası vb) Sayısı		
4.2. Eğitim Materyalleri (Rehber, kitapçık, CD-DVD, broşür vb) Sayısı		
4.3. Yayın (Kitap, Araştırma Raporu vb) Sayısı		

2.3 Çarpan Etkileri

Asgari 500 sözcük. Projenin sonuçlarının tekrarlanma ve genişleme olasılığını anlatınız.

2.4 Sürdürülebilirlik

Asgari 500 sözcük. Lütfen projenizin sürdürülebilirliğini aşağıda belirtilen iki boyut açısından açıklayınız.

2.4.1 Mali Boyut (Faaliyetler destek bittikten sonra nasıl finanse edilecek?)

2.4.2 Kurumsal Boyut (Kurumsal yapınız proje sona erdikten sonra da faaliyetlerin sürdürülmesine izin verecek mi? Proje sonuçları için "yerel sahiplenme" olacak mı?)

Görünürlük Faaliyetleri

Asgari 2500 sözcük. Lütfen proje çerçevesinde öngörülen görünürlük faaliyetlerini tanımlayınız. **(Lütfen bütçede, burada öngördüğünüz görünürlük faaliyetlerinin maliyetleri için tahsisat yapmayı ve görünürlük bütçesinin toplam bütçenin % 1'ini aşamayacağını unutmayınız.)**

3. PROJE BÜTÇESİ

Aşağıdaki ayrıntılı proje bütçesini doldurunuz. (Lütfen, bütçe kalemindeki faaliyetlerin Bölüm 1.7 Süre ve Faaliyet Planı'nda yer alan faaliyetlerle aynı sırada örtüşmesini sağlayınız.)

Not 1: Asgari ücretin işverene maliyeti 2017 yılında 2.088.00-TL.dir.

Not 2: 2018 yılı tahmini maliyeti yazmanızda fayda bulunmaktadır.

Not2: Proje bütçesi hazırlanırken piyasa fiyat araştırması yapılmalı ve mutlaka proforma fatura alınarak gerçek fiyatlar üzerinden düzenlenmelidir.

Bütçe kalemi	Süre/adet	Birim Bedel (TL)	Toplam (TL)
1. Faaliyet: Yapılacak faaliyetin ne olduğu			
1.1.Faaliyetin gerçekleşmesi için gerekli harcama kalemi (eğitimci, ekipman, donanım, yolculuk gibi) (Lütfen bu kalemdaki harcamaları ayrı ayrı belirtiniz.)	(kaç ay, kaç kişi/ adet gibi)		
1.2. (örnek) Eğitim materyali (Ayrı ayrı belirtiniz)			
1.3. Koordinatör (örnek)			
1.4. Eğitimci (örnek)			
1.5.Sosyolog (örnek)			
Personel			
1. Faaliyet toplam:			
2. Faaliyet:			
2.1. ...			
2.2. ...			
2.3. ...			
2. Faaliyet toplam:			
3. Faaliyet:			
3.1.			
3.2.			
3.3.			
3.4.			
3. Faaliyet toplam:			
4. Faaliyet			
4. Faaliyet toplam:			
5. Faaliyet			
5. Faaliyet toplam:			
PROJE TOPLAMI:			

4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

Proje için beklenen finansman kaynakları hakkında bilgi vermek için aşağıdaki formu doldurunuz.

BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI	Tutar TL	Proje Bütçesinin Yüzdesi %
Başvuru sahibinin mali katkısı	0,00	%30
Bu başvuruda YADES'dan talep edilen destek miktarı	0,00	0,00
Kişi, kurum veya kuruluşlarca yapılan personel, ekipman, bina, aynı katkı karşılığı (1)	0,00	0,00
<İştirakçi adı 1> Eğer varsa İştirakçilerin seçilen alana göre sağlayacağı nakdi katkı	0,00	0,00
<İştirakçi adı 2> Eğer varsa İştirakçilerin seçilen alana göre sağlayacağı hizmet katkısı	0,00	0,00
TOPLAM KATKI	0,00	0,00
GENEL TOPLAM	0,00	100,00

Lütfen aşağıda; başvuru sahibi, iştirakçi veya başka bir kaynak tarafından sağlanan aynı, nakdi ve hizmet katkılarını (tespit, proje hazırlığı, şartname hazırlığı vb. danışmanlık hizmetleri) belirtiniz.

İştirakçi Adı	Nakdi Katkı	Aynı Katkı	Hizmet Katkısı
<İştirakçi adı 1>			
<İştirakçi adı 2>			
<İştirakçi adı 3>			
<İştirakçi adı 4>			
<İştirakçi adı 5>			

II. BAŞVURU SAHİBİ**1. KİMLİK**

Tam Yasal Adı:	
Kısaltması:	
Yasal Statü:	
Resmî Adres:	
Posta Adresi:	
Telefon Numarası: Şehir kodu + numara	
Faks Numarası: Şehir kodu + numara	
Kurum/Kuruluşun e-posta Adresi:	
Kurum/Kuruluşun İnternet Adresi:	
Bu Proje İçin İrtibat Kişisi:	
Cep Telefonu Numarası:	
E-posta Adresi:	

Herhangi bir adres, telefon numarası, faks numarası ve özellikle e-posta adresi değişikliği ilgili valiliğe yazılı olarak bildirilmelidir.

2. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

2.1. Benzer Proje Tecrübesi

Asgari 500 sözcük. Bu programın kapsamına giren alanlarda kurumunuz/kuruluşunuz tarafından yürütülen projeler hakkında her bir proje için aşağıdaki hususları belirterek ayrıntılı bilgi veriniz.

2.1.1. Projenin adı, amacı ve yeri

2.1.2. Projenin sonuçları

2.1.3. Kurumunuzun/kuruluşunuzun projedeki rolü (lider kuruluş veya ortak) ve projeye katılım derecesi

2.1.4. Projenin maliyeti

2.1.5. Projeye finansman katkısı sağlayanlar (isim, katkı tutarı)

Bu bilgiler, kurum/kuruluşunuzun destek talebinde bulunduğu proje ile aynı sektörde ve karşılaştırılabilir ölçekte projeleri yönetme konusunda, yeterli deneyime sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacak önemli bir bilgi kaynağı olacaktır.

III. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI**ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER**

Bu bölüm, **her ortak kuruluş için** doldurulacaktır. Ortaklarınızın sayısına göre bu tabloyu gereken sayıda çoğaltarak kullanınız.

	1. Ortak
Tam Yasal Adı: (Ticari Unvanı)	
Yasal Statüsü:	
Resmi Adresi:	
İrtibat Kişisi:	
Telefon Numarası:	
Faks Numarası:	
Cep Telefonu Numarası:	
E-posta Adresi:	
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi :	
Başvuru sahibi ile iş birliği geçmişi:	
Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı:	
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı:	

Önemli: Ortaklık Beyannamesi, bir sonraki sayfada verilen örneğe uygun olarak tüm ortaklarca ayrı ayrı imzalanmış ve tarih atılmış olarak Başvuru Formu'na eklenecektir. Ortaklık Beyannamesi'ni ilgili kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişilerinin imzalaması gerekmektedir.

2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ

Önemli: *Bu beyanname, eğer projede ortak varsa Başvuru Sahibi de dâhil olmak üzere her bir ortak tarafından doldurulacak ve temsil etmeye yetkili kişi veya kişiler tarafından imzalanacaktır.*

Ortaklık, YADES tarafından destek sağlanmakta olan projenin üstlenilmesi konusunda iki veya daha çok kuruluşun sorumluluk paylaşımını içeren, kayda değer çapta ortak çalışma ve iş birliğidir. Projenin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi açısından valilik, tüm ortakların aşağıdaki hususları kabul etmesini beklemektedir:

Tüm ortaklar Başvuru Formu'nun ilgili valiliğe teslim edilmesinden önce formu okumuş ve projedeki rollerini anlamış olacaklardır.

Tüm ortaklar standart sözleşmeyi okumuş ve destek verildiği takdirde sözleşme çerçevesinde yükümlülüklerinin neler olacağını bilincinde olacaklardır. Tüm ortaklar, lider ortak olan başvuru sahibine ilgili valilik ile sözleşme imzalama ve projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde ilgili valilik karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.

Proje yürütücüsü ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edecektir.

Tüm ortaklar, ilgili valiliğe sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdırlar.

Projeye ilişkin önemli değişiklik talepleri ilgili valiliğe sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır.

ORTAKLIK BEYANNAMESİ

..... Valiliğine sunulan teklifin içeriğini okuyarak onaylamış bulunuyorum. YADES Uygulama Usul ve Esasları'nda yer alan ortakların uygunluğu ile ilgili kriterleri taşıdığımı, yukarıda belirtilen iyi ortaklığın esaslarına uyacağımı ve gereklerini yerine getireceğimi taahhüt ederim.

Kurum/Kuruluş Adı:	
Yasal Temsilcinin Adı Soyadı:	
Pozisyonu/Görevi:	
İmza:	
Tarih ve Yer:	

BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ¹**Başvuru Sahibi aşağıdaki hususları beyan eder:**

Bu başvuruda verilen bilgiler doğrudur.

Başvuru Sahibi, ortaklarıyla birlikte (varsa) projenin hazırlanmasından ve yönetiminden doğrudan sorumludur ve aracı olarak hareket etmeyecektir.

Başvuru Sahibi projenin yürütüldüğü süre içerisinde faaliyetlerini sürdürmek ve gerektiğinde projenin finansmanına katılmak için istikrarlı ve eş finansman katkısı için yeterli mali kaynaklara sahiptir.

Başvuru Sahibi teklif edilen projeyi başarı ile tamamlamak için gerekli yönetim kapasitesine, profesyonel yeterliliğe ve niteliğe sahiptir.

Kurum/Kuruluş Adı:	
Yasal Temsilcinin Adı Soyadı:	
Pozisyonu/Görevi:	
İmza:	
Tarih ve Yer:	

¹ Bu belge Başvuru Sahibini temsil etmeye yetkili kişi(ler) tarafından imzalanacaktır. Yasal temsilcinin yetkili olduğuna dair yetki belgesi (örnek: meclis kararı, vekalet aluru vb.) beyannameye eklenecektir.



İLGİLİ VALİLİK
LOGOSU

PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ
KURUMUN LOGOSU



**EK-II 2017 YILI YAŞLI DESTEK PROGRAMI (YADES 2017)
FİNANSMAN SÖZLEŞMESİ**

Bir tarafta

("Valilik")

<.....> Valiliği

Diğer tarafta

"YADES Proje Yürütücüsü"

[Proje Yürütücüsünün Resmi Adı]

[Yasal Statüsü]

[Tam Resmi Adresi]

[Vergi Dairesi Adı]

[Vergi Kimlik Numarası]

"Yaşlı Destek Programı <.....>(Proje ili)> Projesinin" uygulanmasına ilişkin aşağıdaki hususlarda mutabık kalmışlardır:

Genel Koşullar

Madde 1 - Amaç

1.1 İşbu sözleşmenin amacı, “Yaşlı Destek Programı <.....(Proje ili)> Projesi'nin” uygulanması için YADES kapsamında, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı adına valilik tarafından destek verilmesinin hükme bağlanmasıdır.

1.2 Proje yürütücüsü, işbu sözleşmeyi kabul eder ve projeyi kendi sorumluluğunda YADES 2017 Yılı Uygulama Usul ve Esasları çerçevesinde yürütmeyi taahhüt eder.

Madde 2 - Projenin uygulama süresi

2.1 İşbu sözleşme taraflarca imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

2.2 Projenin uygulama süresi 12 aydır.

Madde 3 - Projenin Finansmanı

3.1 Valilik, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı adına YADES kapsamında yapılacak proje toplam tutarına bakılmaksızın KDV dâhil en fazla TL'ye kadar olmak kaydı ile finanse etmeyi taahhüt eder.

3.2 Proje yürütücüsü, yaşlılara yönelik yardımcı araç ve gereç desteği, mekân, malzeme, iş gücü ve diğer gönüllü katkıların karşılığı olan <.....TL>'yi, (proje toplam maliyetinin, Bakanlık katkısının KDV dâhil %30 undan az olmamak üzere) eş finansman olarak sağlamayı taahhüt eder.

Madde 4 - Raporlama

4.1 Proje yürütücüsü YADES 2017 Yılı Uygulama Usul ve Esasları'nın 13 üncü maddesinin 1 inci bendinin (ğ) fıkrasına göre projenin gerçekleşme durumunu her 3 ayda bir YADES İzleme ve Değerlendirme Cetveli'ne kaydeder ve imzalayarak valiliğe gönderir.

4.2 Proje yürütücüsü proje bitim tarihinden sonra 30 gün içinde YADES 2017 Yılı Uygulama Usul ve Esasları'nın 13 üncü maddesinin 1 inci bendinin (h) fıkrasına göre nihai rapor hazırlayarak valiliğe gönderir, rapor valilik tarafından onaylanarak 30 gün içinde Bakanlığa gönderilir.

Madde 5 – Ödemeler

5.1 Proje ödeneği, “EK-IV’de yer alan YADES İzleme ve Değerlendirme Cetveli”nin 3 ayda bir proje yürütücüsü tarafından valiliğe ibraz edilmesi, valilik tarafından uygun görüşle Bakanlığa intikal ettirilmesi ve Genel Müdürlüğün onayına istinaden, valilik kanalıyla ödenek proje yürütücüsünün hesabına aktarılır, banka dekontu Genel Müdürlüğe ibraz edilir.

5.2 “EK-IV’de yer alan YADES İzleme ve Değerlendirme Cetveli” en fazla 3 aylık aralıklarla doldurulur. Proje yürütücü isterse aylık veya iki aylık da cetveli doldurup ibraz edebilir.

5.3 Valilik tarafından proje yürütücüsüne yapılacak ödemeler, izleme ve değerlendirme cetvelinin ibrazı ve valiliğin uygun görüşü, Genel Müdürlük onayı ile 3 ayda bir YADES ödeneği 4 eşit tutar ile büyükşehir belediyesi hesabına aktarır. Banka dekontunun bir nüshası Genel Müdürlüğe gönderilir.

Madde 6 – İrtibat adresleri

6.1 İşbu sözleşme ile ilgili yazışmalarda aşağıdaki adresler kullanılır:

<.....> Valiliği adına:

<.....>

Proje Yürütücüsü adına:

[Proje yürütücüsünün yazışma adresi]

Madde 7 – Özel koşullar²

7.1 YADES 2016 Yılı Uygulama Usul ve Esasları ve ekleri, İzleme ve Değerlendirme Cetvelleri ve Nihai Rapor bu sözleşmenin ayrılmaz parçasıdır.

7.2 Proje kapsamında her türlü harcama iş ve işlemlerinde kamu kurum ve kuruluşları için proje yürütücüsünün tabi olduğu harcama mevzuatı geçerlidir.

7.3 Proje de kullanılan banka hesabı 60 günden fazla atıl durumda bekletilemez.

² Buradaki koşullar örnek olarak yazılmıştır. Gerekli hâllerde valilik ile proje yürütücüsü arasında YADES Uygulama Usul ve Esasları’na aykırı olmamak kaydıyla özel koşullar belirlenebilir.

7.4 Projenin kalan ödeneği eşit dilimler hâlinde üç aylık izleme denetleme raporu sonrası valilik uygun görüşü Genel Müdürlük onayı ile aktarılır.

7.5 Projenin son ödeneği valilik (izleme ve Denetleme Komisyonu) / Genel Müdürlük tarafından yapılacak izleme ve değerlendirme sonucunda, final raporunun Genel Müdürlüğe ulaşmasının ardından aktarılır.

7.6 Proje yürütücüsü, proje süresince yapılması gereken tüm çalışmalarını gerçekleştireceğini taahhüt etmiş ve proje süresince olası bütçe ihtiyaçlarını eş finansman olarak karşılayacağını taahhüt eder.

İşbu sözleşme <.....> ilinde, bir adedi Bakanlık, bir adedi <.....> Valilik, bir adedi de <.....> proje yürütücüsü için olmak üzere üç nüsha olarak hazırlanmıştır.

<.....> Proje Yürütücüsü Adına	<.....> Valiliği Adına
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
Unvan:	Unvan:
Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:

- *Büyükşehir belediyesi ve valilik mühürleri Finansman Sözleşmesi'nin son sayfasında kullanılacaktır.*

EK III- YADES 2017 PROGRAMI KAPSAMINDAKİ PROJELERDE UYGULANACAK GÖRÜNÜRLÜK KURALLARI**1) GENEL GÖRÜNÜRLÜK KURALLARI**

Proje yürütücüleri; projelerin tüm faaliyetlerinde Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının YADES Programı kapsamında mali desteğini ve valiliklerin koordinasyonunu projelerde görünür kılmak ve tanıtmak için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler.

Bu amaçla YADES Programı kapsamında ortaya çıkan her türlü malzeme ve basılı materyal üzerinde proje adıyla birlikte, ekte yatay ve dikey örnekleri verildiği şekilde sırasıyla:

- Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı logosu,
- Proje Yürütücüsü logosu,
- Valilik logosu,
- YADES logosu ile
- Projenin **“Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından YADES Programı kapsamında finanse edilmektedir.”** ifadesinin (bundan sonra kısaca “destek ifadesi” olarak anılacaktır) yer alması zorunludur.

Bu nedenle basılı ve görsel tüm malzemelerde, bu kuralların “Destek İfadesinin Kullanımı” bölümünde belirtilen istisnalar hariç, proje adı ve belirtilen logolar ile destek ifadesi ayrı ayrı kullanılamaz.

Projenin uygulandığı alanda projeyi açıkça tanımlayan panoların bulundurulması zorunludur. Panoların büyüklüğü ve sayısı faaliyetlerin ölçeği ile uyumlu; ifadelerin okunabilir ve anlaşılabilir olması gerekmektedir. Panolar görünür ebatta olmalı ve örnekte verildiği şekilde “Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, proje yürütücüsü, ilgili valilik logoları ve YADES logosu ile destek ifadesini” taşımalıdır.

Proje kapsamında tadil/tefriş edilen alan ve mekânların girişlerinde söz konusu mekânın YADES kapsamında tadil/tefriş edildiğini belirten panoların bulundurulması zorunludur. Panolar görünür ebatta ve örnekte verildiği şekilde “Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, proje yürütücüsü, valilik ve YADES logoları ile destek ifadesini” taşımalıdır.

Proje kapsamında alınan tüm demirbaş malzeme ve ekipmanlar ile üretilen tüm belgeler; görünür ebatta ve örnekte verildiği şekilde “Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, proje yürütücüsü, valilik ve YADES logoları ile destek ifadesini” taşımalıdır. Demirbaş malzemelerde aynı içerikte etiketler olmalıdır.

Proje kapsamında gerçekleştirilen toplantı, seminer, eğitim vb. faaliyetlerde projeyi açıkça tanımlayan afiş ve posterlerin bulundurulması zorunludur. Afiş ve posterlerin büyüklüğü ve sayısı faaliyetin ölçeği ile uyumlu; ifadelerin okunabilir ve anlaşılabilir olması gerekmektedir. Afiş ve posterler görünür ebatta ve örnekte verildiği “Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, proje yürütücüsü, valilik ve YADES logoları ile destek ifadesini” taşımalıdır.

2) ÖRNEK GÖRÜNÜRLÜK ARAÇLARI

Aşağıda, projelerde YADES Programı kapsamında Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının mali desteğinin ve valiliğin koordinasyonunun görünürlüğünü sağlamak amacıyla kullanılacak yazılı ve görsel araçlara örnekler verilmektedir.

Basın toplantıları, basın bültenleri

El ilanları, basılı veya elektronik ortamdaki ilanlar ve broşürler

Kırtasiye (dosyalar, antetli kağıtlar, davetiyeler, zarflar vb.)

Raporlar, kitaplar,

Konferans, seminer, panel belgeleri ile eğitim malzemeleri

Sergi, gösteri vb. malzemeler

Plaketler, katılım ve teşekkür belgeleri

Afişler, bayraklar, posterler (banner, billboard, roll-up vb.)

Teçhizat, malzeme ve ekipman etiketleri,

Tanıtım pano ve levhaları (ilan panoları, tanıtım levhaları, araç panoları vb.)

Proje sunumları

Görsel ve işitsel yapımlar (fotoğraflar, videolar, CD, DVD vb.)

Web sayfaları, bültenler, e-bültenler

Promosyon ürünleri (defter, anahtarlık, şapka, tişört, çanta, bardak, kalem vb)

Bu araçlardan, broşür, kitap, rapor, el ilanları, eğitim dokümanları gibi bilgi içeren materyallerde logolar ve destek ifadesinin yanı sıra hazırlayan kurumun adı ve logosu, adres ve telefonu, web sayfası gibi bilgilere yer verilmesi zorunludur.

3) LOGOLARIN KULLANIMI

Bu kurallarda geçen “logolar” ifadesi; “Bakanlık, proje yürütücüsü, valilik, YADES” logolarının tümünü kapsamaktadır. Görünürlük araçlarında (web sayfası, proje ve eğitim sunumları, bayrak, kırlangıç bayrak, kalem, bardak, tişört gibi materyaller dâhil) bu logoların tümü birlikte kullanılacaktır. Anılan materyallerde bu logolardan herhangi biri tek başına kullanılamaz.

Temel kural; proje faaliyetlerinde ve görünürlük ve tanıtım için kullanılan tüm materyallerde Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, proje yürütücüsü, valilik ve YADES logolarının aynı büyüklükte olmasıdır. Bu logolar ile varsa proje ortaklarının logoları birbirinden daha büyük oranlarda kullanılamaz.

Ayrıca; projede ortak veya katkı sağlayan olsalar dahi, kâr amacı güden işletmeler, ticari amaçlı ürün, hizmet, ambalaj, broşür ve diğer tanıtım malzemelerinde Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, proje yürütücüsü, valilik ve YADES logoları ile projenin adını veya projeye ilgili sloganları kullanamaz.

Logoların yatay sıralamasında örnekte verildiği şekilde; sıra ile Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, proje yürütücüsü, valilik ve bu üç logonun alt ortasına gelecek şekilde YADES logosu olması sağlanmalıdır.

Logoların dikey sıralamasında ise örnekte verildiği şekilde; sıra ile Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, proje yürütücüsü ve valilik logoları olmalı, YADES logosu ilk yatay sırada kullanılmalıdır.

Proje ortaklarının ve/veya iş birliği sağlayan kurum ve kuruluşların logoları yatay ve dikey formatların alt kısmında yer almalıdır.

Logolar tercihen beyaz ve açık renkler üzerinde kullanılmalıdır, çok renkli zeminlerden veya logonun görsel etkisinin kaybolacağı renklerden kaçınılmalıdır. Kullanılacak arka fona ve tasarıma göre logolar okunabilir olmalıdır. Afiş gibi büyük materyallerde

düşük çözünürlüklü logolar kullanılmamalıdır. Temel kural logoların görünürlüğünün kaybolmamasıdır.

Bakanlık logosu ve kullanımına ilişkin esaslar <http://www.aile.gov.tr/basin/kurumsal-kimlik-kilavuzu> adresinden, YADES logosu <http://eyh.aile.gov.tr/uygulamalar/yasli-destek-programi-yades-2017> adresinden indirilebilir.

4) DESTEK İFADESİNİN KULLANIMI

Proje kapsamındaki yazışmalarda, evrak ve dökümanlar ile görünürlük araçlarının tümünde, yukarıda belirtilen logolarla birlikte “..... Valiliği koordinasyonunda Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından yürütülmekte olan bu proje Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından YADES Programı kapsamında finanse edilmektedir” ifadesi yer almalıdır.

Ancak, ebadı küçük olan (kalem, flash disk, şapka vb.) materyallerde sadece logoların (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, proje yürütücüsü, valilik, YADES logolarının tümünün) yer alması yeterlidir.

Proje tanıtım sunumları, eğitim sunumları, web sayfası gibi, içeriği değişen ancak asıl görünümü sabit olan materyallerin sabit görünümünde, üst kısımda logolar (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, proje yürütücüsü, valilik, YADES logolarının tümü), alt kısımda ise destek ifadesine yer verilmelidir.

Tüm basılı malzeme ve yayınlarda da, logolar (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, proje yürütücüsü, valilik, YADES logolarının tümü) ve söz konusu ifadenin yer alması sağlanır.

5) ARŞİVLEME

YADES projelerinde; programın görünürlüğünü ve tanıtımını sağlamak amacıyla kitap, broşür, afiş ve film gibi materyallerin üretilmesi için aşağıda belirtilen arşiv çalışmalarının yapılması zorunludur.

a) Fotoğraf:

Projenin uygulandığı alanda, projenin başlangıcında, faaliyet esnasında ve bitiminde fotoğraflanması gerekmektedir.

Proje kapsamında gerçekleştirilen toplantı, seminer, eğitim vb. faaliyetlerde projeyi açıkça tanımlayan, insan odaklı fotoğrafların çekilmesi zorunludur. Bu faaliyetlerin sonunda, tüm katılımcılarla birlikte toplu fotoğraflar çekilir.

Proje dâhilindeki yaşlıların görünürlük materyallerinde basılacak fotoğrafları için kendilerinden izin alınması gerekmektedir.

Çekilen fotoğrafların DVD ortamında arşivlenmesi gerekmektedir.

Fotoğraflar çekim sırasında kontrol edilerek; bulanık, karanlık, çekildiği ortamı ifade etmeyen kareleri silinir ve gerekliyse yeniden çekilir.

b) Kamera Kaydı:

Projenin uygulandığı alanda, projenin başlangıcında, faaliyet esnasında ve bitiminde kamera kaydının (HD=Yüksek Çözünürlüklü) yapılması gerekmektedir.

Proje kapsamında gerçekleştirilen toplantı, seminer, eğitim vb. faaliyetlerde projeyi açıkça tanımlayan, insan odaklı kamera kaydının (HD=Yüksek Çözünürlüklü) yapılması zorunludur. Bu faaliyetler sırasında ve/veya sonundaki kayıtlar katılımcıları da kapsamalıdır. Kamera kaydının; faaliyetin projeyi açıkça tanımlayan kısımlarını, katılımcıların yakın plan ve geniş plan çekimlerini içermesi yeterlidir.

Kamera kayıtlarının DVD ortamında arşivlenmesi gerekmektedir.



c) Arşiv Paylaşımı:

Çekilen fotoğrafların ve kamera kayıtlarının bir kopyası proje bitiminde, ilgili valiliğe ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğüne (Eskişehir Yolu Söğütözü Mahallesi 2177. Sokak No:10/A Kat: 16 – 06510 Çankaya/ ANKARA) gönderilmelidir.

Ayrıca, tüm basılı malzeme ve yayınların birer adedi proje arşivinde saklanmak üzere Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına teslim edilecektir.

PROJE KAPSAMINDAKİ TÜM YAZILI VE GÖRSEL MATERYALLERDE KULLANILACAK OLAN GÖRÜNÜRLÜK FORMATI ÖRNEĞİ

Yatay Kullanım

	PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ KURUMUN LOGOSU	İLGİLİ VALİLİK LOGOSU
		
<.....> PROJESİ		
PROJENİN ANA GÖRSELİ/FOTOĞRAF YAZI METNİ		
<.....> Valiliği koordinasyonunda <.....> tarafından yürütülmekte olan bu Proje, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından YADES Programı kapsamında finanse edilmektedir.		
VARSA PROJE ORTAĞI LOGOSU	VARSA PROJE ORTAĞI LOGOSU	VARSA PROJE ORTAĞI LOGOSU

Dikey Kullanım



PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ
KURUM LOGOSU

İLGİLİ VALİLİK
LOGOSU



<.....> PROJESİ

PROJENİN ANA GÖRSEL/FOTOĞRAF

YAZI METNİ

<.....> Valiliği koordinasyonunda <.....> tarafından yürütülmekte olan bu Proje, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından YADES Programı kapsamında finanse edilmelidir.

VARSA PROJE
ORTAĞI LOGOSU

VARSA PROJE
ORTAĞI LOGOSU

VARSA PROJE
ORTAĞI LOGOSU

EK-IV YADES 2017 İZLEME VE DEĞERLENDİRME CETVELİ

..... nolu İZLEME



(...../.....201. -/...../201. tarihleri arasını kapsamaktadır.)

PROJEYE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

Proje Adı	Yaşlı Destek Programı <.....> YADES 2017 Projesi	<....> alana projenin yeri yazılacak.
Proje Yürütücüsü		
Proje Yürütücüsünün Niteliği		
Proje Alanı		(YADES Usul ve Esasları'nın 5 inci maddesinin 1 inci fıkrasına uygun yazılacaktır.)
Projenin Öngörülen Süresi		
Projenin Öngörülen Başlama Tarihi		
Projenin Öngörülen Bitiş Tarihi		
Projenin Gerçekleşen Başlama Tarihi		
Projenin Gerçekleşen Bitiş Tarihi		(Projenin bittiği dönemdeki cetvele bitiş tarihi yazılacaktır.)
Projenin Toplam YADES Bütçesi (1)		(Projeye aktarılan YADES bütçesi yazılacaktır.)
Harcanan Proje Tutarı (2)		(YADES bütçesinden harcanan tutar yazılacaktır.)
Kalan Proje Tutarı (1) - (2) =		
Projeye Sağlanan Öngörülen Nakdi Katkı Tutarı		
Projeye Sağlanan Nakdi Katkı Tutarı		

PROJENİN MALİ GERÇEKLEŞME DURUMU

Bütçe Kalemi	Öngörülen Harcama (Proje/Revize Edilen Proje Bütçesindeki rakamlar/tutarlar yazılacaktır.)			Gerçekleşen Harcama (İlgili 3 aylık dönemde gerçekleşen rakamlar/tutarlar yazılacaktır.)		
	Süre/adet	Birim bedel (TL)	Toplam (TL)	Süre/adet	Birim bedel (TL)	Toplam (TL)
1. Tespit / Uygulama Projesi Hazırlanması/ Düzenlenmesi						
1.1.						
1.2.						
1.3.						
1.4.						
1.5. Toplam						
2. Tespit / Uygulama Projesi Hazırlanması/ Düzenle / İmalat						
2.1.						
2.2.						
2.3.						
2.4.						
2.5. Toplam						
Genel Toplam:						
<p>Not: 3 aylık dönem bilgilerinde, tespit, uygulama projesi hazırlanması, düzenleme ve imalatlar içerisindeki kalemlerde, alınan malzemeler ve yapılan harcamalar ayrı ayrı yazılacaktır. Nihai raporda, demirbaş malzemelerin ve basılı materyallerin harcama belgesi (fatura, makbuz) tek olsa da malzemelerin dökümü yapılacaktır.</p>						

PROJENİN FİZİKİ GERÇEKLEŞME DURUMU

	<u>Öngörülen (Proje/Revize Edilen Proje Bütçesindeki sayılar yazılacaktır.)</u>	<u>Gerçekleşen (İlgili 3 aylık dönemde gerçekleşen sayılar yazılacaktır.)</u>
1. Projenin tanıtım faaliyetleri		
1.1. İl genelinde projenin tanıtılma kampanyası		
1.2. Projeye yönelik kullanıcıların görüşlerinin alınması faaliyetleri (toplantılar vb.)		
2.3. Proje sürdürülürken katılım faaliyetlerinin sürdürülmesi		
2. Pilot alanın / alanların mevcut durum tespiti		
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		
3. Mevcut durum tespitlerinin plan ve projelere işlenmesi		
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		
3.5.		
3.6.		
4. Uygulama projelerinin hazırlanması		
4.1.		
4.2.		
5. Uygulama programlarının hazırlanması		
5.1.		
5.2.		
6. Tadilat		
7.		
Not: Üç Ayda bir düzenlenir. Proje Yürütücüsüne bütçe aktarımına esas belgedir. Proje çıktılarına göre değişiklik yapılabilir.		

VALİLİKLER YADES İZLEME VE DENETLEME KOMİSYONU ÜYE LİSTESİ

	Adı Soyadı	Unvanı	Kurum/Birim	Kurum Telefonu	Cep Telefonu	E-posta Adresi
1						
2						
3						
4						

VALİLİKLER YADES SEKRETERYASI ÜYE LİSTESİ

	Adı Soyadı	Unvanı	Kurum/Birim	Kurum Telefonu	Cep Telefonu	E-posta Adresi
1						
2						
3						

HAZIRLAYAN	
Adı Soyadı	
Telefon No	
Kurumu/Birimi	
İmza	

ONAYLAYAN	
Adı Soyadı	
Telefon No	
Kurumu/Birimi	
İmza	

Not: Onay Makamı Vali veya Vali Yardımcısı olmalıdır.

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ PROJE EKİBİ

	Adı Soyadı	Unvanı	Kurum/Birim	Kurum Telefonu	Cep Telefonu	E-posta Adresi
1						
2						
3						
4						

HAZIRLAYAN	
Adı Soyadı	
Telefon No	
Kurumu/Birimi	
İmza	

ONAYLAYAN	
Adı Soyadı	
Telefon No	
Kurumu/Birimi	
İmza	

Not: Onay Makamı Büyükşehir Belediyesi Başkanı veya Genel Sekreter/ Yardımcısı olmalıdır.

Valilik Hesap Bilgileri
Formu

EK-7

VALİLİKLER TARAFINDAN AÇILAN YADES HESABI BİLGİLERİ

İL ADI	BANKA ADI VE ŞUBESİ	IBAN NO	VALİLİK VERGİ DAİRESİ	VALİLİK VERGİ NO

HAZIRLAYAN	
Adı Soyadı	
Telefon No	
Kurumu/Birimi	
İmza	

ONAYLAYAN	
Adı Soyadı	
Telefon No	
Kurumu/Birimi	
İmza	

Not: Onay Makamı Vali veya Vali Yardımcısı olmalıdır.

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİ TARAFINDAN AÇILAN YADES HESABI BİLGİLERİ

İL ADI	BANKA ADI VE ŞUBESİ	IBAN NO	B.BELEDİYE VERGİ DAİRESİ	B. BELEDİYE VERGİ NO

HAZIRLAYAN	
Adı Soyadı	
Telefon No	
Kurumu/Birimi	
İmza	

ONAYLAYAN	
Adı Soyadı	
Telefon No	
Kurumu/Birimi	
İmza	

Not: Onay Makamı Büyükşehir Belediyesi Başkanı veya Genel Sekreter / Yardımcısı olmalıdır.

Kitap içeriğini PDF formatında görüntüleyebilmek için mobil cihazlarınıza QR Kod Okuyucusu uygulamasını indirerek aşağıdaki QR kodu cihazınızın kamerasına okutunuz.

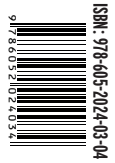




T.C.
Aile ve
Sosyal Politikalar
Bakanliğı

Eskişehir Yolu Söğütözü Mah.
2177 Sok. No: 10/A Kat: 20-21 Çankaya/Ankara/TÜRKİYE
Telefon: +90 312 705 91 77 / Faks: +90 312 705 91 92

<http://www.aile.gov.tr>



ISBN: 978-605-2024-03-04