



## EK-1 PROJE TEKLİF FORMU



**T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE  
SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
ENGELLİ VE YAŞLI HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



### YAŞLI DESTEK PROGRAMI

YADES 2019

## PROJE TEKLİF FORMU

Başvuru Sahibinin Adı:	
Projenin Başlığı:	



## 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.*

##### 1.3.2. Proje başvurusu yapamayacak kurumlar

---

*Büyükşehir Belediyeleri dışındakiler proje başvurusu yapamazlar.*

##### 1.3.3. Desteklenmeyecek projeler

---

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

##### 1.3.4. Desteklenecek projeler

---

*YADES kapsamında, hizmete ihtiyaç duyan 65 yaş üstü yaşlıların korunması ve desteklenmesi ile biyo-psiko sosyal 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 işbirliği 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, Çalışma ve Sosyal Hizmetler 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-2019 kapsamında sağlanacak bütçe büyüklüğünün üst sınırı 1.00.000-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.*

YADES'den Talep Edilen Destek Tutarı	Eşfinansman Tutarı	Proje Toplam Tutarı
.....TL	.....TL	.....TL



## 1.5 Özet:

---

*Asgari 500 sözcük ile projenizin özetini yazınız.*

<b>Projenin Türü</b>	<i>(UUE Kapsamı-Desteklenecek proje türlerinden hangisi/hangileri)</i>
<b>Projenin Süresi</b>	..... ay (12 ayı aşamaz)
<b>Projenin Hedefleri</b>	
<b>Ortak(lar)</b> <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı hariç olmak üzere projeye aynı, nakdi ya da hizmet yardımı bulunan kişi, kurum, kuruluşlar)</i>	
<b>Hedef Grup(lar)<sup>1</sup></b>	
<b>Beklenen Sonuçlar</b>	
<b>Temel Faaliyetler (Başlıklar Halinde)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Faaliyet: ...</li><li>2. Faaliyet: ...</li><li>3. Faaliyet: ...</li></ol> <p>şeklinde (maddeli bir şekilde) faaliyetlerin <u>sadece adları</u> sıralanacaktır.</p> <p><b><i>Buradaki numaralanmış faaliyetler başvuru formunun diğer bölümlerindeki numaralanmış faaliyetler ile aynı olmalıdır.</i></b></p>

## 1.6 Gereçelendirme

---

*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 açıklaması.*

## 1.8 Süre ve Faaliyet Planı

---

Projenin süresi \_\_\_\_\_ ay olacaktır. **( 9 aydan az 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 dahil 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

Projenin Muhtemel Çıktıları	(sayı olarak)
1. Yaşlılara yönelik evde bakıma destek ve evde bakım hizmetleri faaliyetleri	
2. Psiko-sosyal 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	
<b>2. Farkındalık Eğitimleri/Faaliyetleri</b>	
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
<b>3. Konferans/Seminer/Paneller</b>	
3.1. Konferans/Seminer/Panel Sayısı	
3.2. Konferans/Seminer/Panellere Katılacak Kişi Sayısı	
3.3. Konferans/Seminer/Panellere Katılacak Engelli/Ailesi Sayısı	
<b>4. Proje Kapsamında Üretilen Materyal Sayısı</b>	
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?)*

## 2.5 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 Planında yer alan faaliyetlerle aynı sırada örtüşmesini sağlayınız.)

**Not 1: Asgari ücretin işverene maliyeti 2019 yılında yaklaşık 3.500,00-TL.dir**

**Not 2: 2019 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)
Faaliyet Adı	(kaç ay, kaç kişi/adet)		
<b>1.Faaliyet Yeri</b>			
1.1.Faaliyet yeri giderleri (Kira, elektrik, su, telefon, internet)			
<b>Faaliyet Toplamı</b>			
1.2. Merkez/Büro/Ofis Tamirat tadilat giderleri			
1.2.1. ....			
<b>1.Faaliyet Toplamı</b>			
2.3. Teknik donanım (Bilişim ürünleri)			
2.3.1. ....			
<b>2.Faaliyet Toplamı</b>			
<b>3. Tefriş ürünleri</b>			
3.1. ....			
<b>3.Faaliyet Toplamı</b>			
<b>4. Personel İstihdamı</b>			
4.1.Koordinatör (örnek)	... ay X ... kişi		
4.2.Eğitmen (örnek)	... ay X ... kişi		
4.3.Sosyolog (örnek)	... ay X ... kişi		
4.4.Bakıcı Personel	... ay X ... kişi		
4.5..Şoför	... ay X ... kişi		
4.6.Berber	... ay X ... kişi		
4.7.Muhasebeci	... ay X ... kişi		
4.8. ....			
<b>4.Faaliyet Toplamı</b>			
<b>5.Eğitim/Seminer Faaliyetleri</b>			
5.1. Eğitim materyali	... adet		
5.2. Seminer giderleri			

5.3. Toplantı giderleri			
5.4. Temsil/ulaşım/konaklama giderleri			
<b>5. Faaliyet Toplamı</b>			
6. Faaliyet: .....			
6.1. ...			
6.2. ...			
6.3. ...			
<b>6. Faaliyet toplam:</b>			
7. Faaliyet .....			
7.1.			
7.2.			
7.3.			
<b>7. Faaliyet toplam:</b>			
8. Faaliyet ....			
8.1. ....			
8.2. ....			
8.3. ....			
<b>8. Faaliyet toplam:</b>			
9. Faaliyet ....			
9.1. ....			
9.2. ....			
<b>9. Faaliyet toplam:</b>			
10.			
<b>PROJE TOPLAMI:</b>			

\* Faaliyet Planınıza göre oluşturulacaktır. (Örnek verilere yer verilmiştir.)

\* Muhasebe biriminizce veya görevliniz tarafından mali tablo titizlikle incelenecek ve maddi hatalara dahi engel olunacaktır.

\* Komisyon tarafından da titizlikle incelenmesi sağlanacaktır.



#### 4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

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

BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI	Tutar TL	Proje Bütçesinin Yüzdesi %
YADES'den talep edilen destek miktarı	0,00	0,00
Başvuru sahibinin mali katkısı	0,00	%40
Kişi, kurum veya kuruluşlarca yapılan personel, ekipman, bina, aynî katkı karşılığı <sup>(1)</sup>	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
<b>TOPLAM KATKI</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>

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	Ayni Katkı	Hizmet Katkısı
<İştirakçi adı 1>			
<İştirakçi adı 2>			
<İştirakçi adı 3>			
<İştirakçi adı 4>			
<İştirakçi adı 5>			



## II. BAŞVURU SAHİBİ

### 1. KİMLİK

<b>Tam Yasal Adı:</b>	
<b>Kısaltması:</b>	
<b>Yasal Statü:</b>	
<b>Resmi Adres:</b>	
<b>Posta Adresi:</b>	
<b>Telefon numarası: Şehir kodu + numara</b>	
<b>Faks numarası: Şehir kodu + numara</b>	
<b>Kurum/Kuruluşun e-posta adresi:</b>	
<b>Kurum/Kuruluşun internet adresi:</b>	
<b>Bu proje için yetkili irtibat kişisi:</b>	
<b>Cep telefonu numarası:</b>	
<b>E-posta adresi:</b>	

*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

#### 1. 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 işbirliği 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 Formuna eklenecektir. Ortaklık Beyannamesini ilgili kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişilerinin imzalaması gerekmektedir.



## 2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ

***Önemli: Bu beyanname, eğer projede ortak varsa Başvuru Sahibi de dahil 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 işbirliğidir. Projenin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi açısından Valilik, tüm ortakların aşağıdaki hususları kabul etmesini beklemektedir:

- Tüm ortaklar Başvuru Formunun 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 Esaslarında yer alan ortakların uygunluğu ile ilgili kriterleri taşıdığımı, yukarıda belirtilen iyi ortaklığın esaslarına uyacağımı ve gereklerini yerine getireceğimi taahhüt ederim.

<b>Kurum/Kuruluş Adı</b>	
<b>Yasal Temsilcinin Adı Soyadı: :</b>	
<b>Pozisyonu/Görevi</b>	
<b>İmza:</b>	
<b>Tarih ve yer:</b>	





## BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ<sup>2</sup>

### 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.

<b>Kurum/Kuruluş Adı:</b>	
<b>Yasal Temsilcinin Adı Soyadı:</b>	
<b>Pozisyonu/Görevi:</b>	
<b>İmza:</b>	
<b>Tarih ve yer:</b>	

<sup>2</sup> Bu belge Başvuru Sahibini temsil etmeye yetkili kişi(ler) tarafından. temsilcinin yetkili olduğuna dair yetki belgesi (örnek: meclis kararı, vekalet oluru vb.) beyannameye eklenecektir.