



**TÜRKİYE YEŞİLAY CEMİYETİ**  
**GENÇ YEŞİLAY MALİ DESTEK PROGRAMI**  
**BAŞVURU HAZIRLAMA KİTAPÇIĞI**

**Son Başvuru: 15 Mayıs 2015 Saat:17:00**

Ar-Ge ve Proje Birimi

2015

## 1. Proje Hazırlamaya Başlamadan Önce:

1. Proje Teklif Çağrısı kapsamındaki Mali Destek Programının güncel Başvuru Rehberini Yeşilay web sayfasından indirerek inceleyiniz.
2. Lütfen rehberi detaylı bir şekilde okumadan proje hazırlamaya başlamayınız.
3. Rehberi inceledikten sonra anlamadığınız noktaları [gencyesilaymdp@yesilay.org.tr](mailto:gencyesilaymdp@yesilay.org.tr) adresine iletiniz.

Öncelikle kuruluşunuz ve proje fikriniz hakkında aşağıdaki soruları yanıtlayınız.

- Programa başvurmak için Uygun Başvuru Sahibi misiniz?
- Projeniz Destek Programı Rehberinde izin verilen azami sürede gerçekleştirilebilecek nitelikte midir?
- Projeniz destek programının amaç ve önceliklerine hitap ediyor mu?
- Projeniz bir ihtiyaç/sorun sonucunda mı ortaya çıkmıştır?
- Projeniz bağımlılıkla mücadeleye hizmet eder nitelikte mi?

Soruların hepsine “evet” cevabını verebiliyorsanız Proje Teklif Çağrısı Programına başvuru yapmak için hazırlıklara başlayabilirsiniz.

## 2. Başvuru Formu İçeriği:

### 2.1. Proje Genel Bilgileri

*Proje Adı:* Bu bölümüne projenize sekiz kelimeyi aşmayacak, projenin içeriği hakkında fikir verecek, kısa, öz ve kolay anlaşılır bir proje adı bilgisi belirtilir.

*Proje Süresi:* Bu bölümde projenin tamamlanma süresi ay olarak belirtilir. Proje Süresindeki yer alan aylar, Yeşilay tarafından belirlenen asgari ve azami ay bilgilerinden oluşmaktadır. Projenizin süresini seçerken uygulamada oluşabilecek aksaklıkları düşünerek size verilen azami süreyi kullanmanız tavsiye edilmektedir.

*Öncelik Alanı:* Yeşilay'ın belirlediği öncelik bilgilerinden hangilerinin proje ile ilgili olduğu seçilir. Projeye yönelik en az bir tane öncelik alanı seçilmek zorundadır. Birden fazla önceliği içeren bir proje yazmanız durumunda değerlendirme aşamasında “ilgililik” bölümünden daha yüksek puan alabilecektir.

### 2.2. Proje Özeti

Proje Özeti adımı, projenin genel ve özel amacı, hedef gruplarının ve nihai yararlanıcıların kimler olduğu ve seçilme nedenleri, beklenen sonuçlar ve temel faaliyetler hakkında özet bilgilerin girildiği alandır.

*Projenin Genel Amacı:* Bu bölümde, projenin uzun vadeli, genel, nihai amacı ve projenin hangi soruna çözüm getireceği belirtilir.

*Projenin Özel Amacı:* Bu bölümde, projenin daha kısa vadedeki somut ve ölçülebilir amacı ve proje kapsamında gerçekleşmesi beklenen amacı belirtilir.

*Hedef Gruplar:* Bu bölümde projeden doğrudan fayda sağlayacak kişi ya da gruplar belirtilir.

*Nihai Yararlanıcılar:* Bu bölümde projeden orta ve uzun vadede dolaylı fayda sağlayacak olan gruplar belirtilir.

*Beklenen Sonuçlar:* Bu bölümde, projenin ortaya çıkaracağı ürün / hizmet (somut/soyut) belirtilir.

*Temel Faaliyetler:* Bu bölümde, projenin amacına ulaşması ve beklediği sonuçları elde etmesi için yapılması gereken işler belirtilir.

### 2.3. Amaç ve Gerekçelendirme

*Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefleri ve başarmayı amaçladığı özel hedefleri açıklayınız.*

Bu bölümde Proje Özeti kısmında belirtilen **genel hedef** ve **özel amacın** doğrulanabilir veri kaynakları ile desteklenerek detaylandırılması gerekmektedir.

*Projenin, Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi*

Bu bölümde projenin başvuru rehberinde belirlenen önceliklerden hangisi kapsamında olduğu ve bu önceliğe nasıl hizmet edeceği ayrıntılarıyla belirtilir.

*Projenin Uygulanacağı Konu İle İlgili İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması*

Bu bölümde projenin gerçekleşeceği konunun veya etkileyeceği bölgenin mevcut durumu kısa ve öz olarak ve somut bir kaynağa (Örn. TÜİK, TOBB, Ticaret/Sanayi Odası, Akademik Çalışmalar vb. ) dayandırılarak belirtilir.

*Hedef Grubun Tanımı ve Tahmini Sayıları*

Bu bölümde hedef grupların kimler olduğunun net bir tanımı, nitel ve nicel özellikleri belirtilir.

*Hedef Grubun / Grupların Seçilme Nedenleri*

Bu bölümde projenin hedef grubun seçilme nedenleri, sorun ve ihtiyaçları net bir şekilde belirtilir.

### 2.4. Faaliyetlerin Detaylı Açıklaması:

*Faaliyet Adı* olarak, projeye yönelik eklenecek faaliyetin adı belirtilir.

*Faaliyet Ayları*, projeye yönelik eklenecek faaliyetin, proje süresi içerisinde hangi aylarda gerçekleşeceği belirtilir.

*Detaylı Açıklama* alanında, projeye yönelik eklenecek faaliyetin detaylı açıklama bilgisi belirtilir.

### 2.5. Yöntem:

*Projenin Daha Önceki Başka Bir Projenin Devamı Olması Durumunda, Bu Projenin Öncekinin Sonuçları Üzerine Nasıl İnşa Edileceği*

Proje, daha önce uygulanmış bir başka projenin devamı niteliğinde tasarlanmış ise önceki projenin sonuç ve çıktılarının proje ile olan ilişkisi, uygulanacak projeye etkileri ve bu sonuçların nasıl ileriye taşınacağı belirtilir.

*Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip*

Projenin idari ve teknik koordinasyonundan sorumlu personelin projedeki pozisyonları (Örn. Proje koordinatörü, proje asistanı vb.) itibariyle açıklanmasını ve kişilerin üstleneceği rolleri ve kime karşı sorumlu olduklarının detaylandırılmasını sağlar.

*Projenin uygulanmasındaki potansiyel riskler ve önlemler*

Proje uygulamasında ekibin veya uygulamaya katılacak kişilerin karşısına çıkabilecek potansiyel risklerin ne olduğu bu bölümde belirtilir. Aynı şekilde her risk unsuru için projede ne gibi önlemlerin alındığı da belirtilecektir.

### 2.6. Performans Göstergeleri

Performans göstergesi, proje süresince gerçekleştirilen iş ve eylemlerin etkilerini ölçmede kullanılacak sayısal ölçütlerdir. Performans göstergeleri, proje sonuçlarının ne ölçüde elde edildiğini ve etkililiğini, proje amacına ne ölçüde ulaşıldığını, genel amaca ne ölçüde katkı sağlandığını ortaya koyar. Bu sebeple projenizin performans göstergelerinin mümkün olduğunca somut, ölçülebilir ve ulaşılabilir olmasına özen gösteriniz.

### 2.7. Beklenen Sonuçlar

*Hedef Grupların / Yararlanıcılar* : Bu bölümde proje neticesinde hedef grupların / yararlanıcıların durumunda ne gibi değişikliklerin gerçekleşeceği belirtilir.

*Genç Yeşilay Kulübü/ Topluluğu Kapasitesi:* Bu bölümde proje sonucunda Genç Yeşilay kulübünün üye yapısı, proje uygulama tecrübesi, üniversite içerisindeki algısı ve diğer konularda ne gibi değişiklikler yaşayacağı belirtilir.

## **2.8. Görünürlük Faaliyetleri**

Bu bölümde proje uygulama süreci sırasında Yeşilay'ın tanıtılmasını, tanıtım ve görünürlük rehberine uygun önlemlerin alınmasını ve görünürlük faaliyetlerinin ayrıntılı bir şekilde açıklanmasını sağlar.

## **2.9. Bütçe**

Proje bütçesi, bir projenin mali kaynaklarını, bu kaynakların nasıl kullanılacağını ve kalemlere dağılımını gösteren tahmini bir tablo olup uygun maliyetler için tavan niteliğindedir. Bütçede sadece uygun maliyetler yer almalıdır. Bütçe kalemlerindeki maliyetler brüt tutarlar olmalıdır. Aynı katkılar uygun maliyet olarak kabul edilmediklerinden bütçeye yansıtılmamalıdır.

Bütçe hazırlanırken aşağıdaki hususlar dikkate alınabilir;

- Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılacak ekipman ve hizmet alımı işlerini tespit etmek,
- Piyasa araştırmasının yapılarak alınacak olan ekipman ve hizmetlerin değerlerini tespit etmek,
- Bütçe kalemlerinin Başvuru Rehberi'nde belirtilen uygunluk kriterlerini karşılmasını sağlamak,
- Uygun bütçe kalemlerini ihtiyaçlar doğrultusunda belirlemek,
- Rehberde belirtilen KDV hususunu dikkate almak,

## **2.10. Kilit Personel Özgeçmişi**

Kilit Personel, projenin uygulanmasından doğrudan sorumlu olan yönetici / başvuru sahibini, idari ve mali işlerden sorumlu personeli ve teknik işlerden sorumlu personeli kapsamaktadır.

## **3. Proje Başvurusunun Yeşilay'a Teslim Edilmesi**

Proje başvuru formundaki ilgili tüm alanlar doldurulduktan sonra başvuru formu ve eklerinin çıktısı alınıp imzalanıp mühürlenerek/kaşelenerek destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır. Başvuru formunuzu kapaklarıyla birlikte bilgisayarınıza indirip çıktısını aldıktan sonra, tüm sayfaları kaşe/mühürleyip imzalayınız. Forma gerekli olan tüm destekleyici belgeleri de ekleyiniz. Daha sonra tüm dosyanın bir kopyasını oluşturunuz.

1 adet asıl (kırmızı renkli), 1 adet kopya (mavi renkli) klasörü bir zarfa koyarak kapatınız.

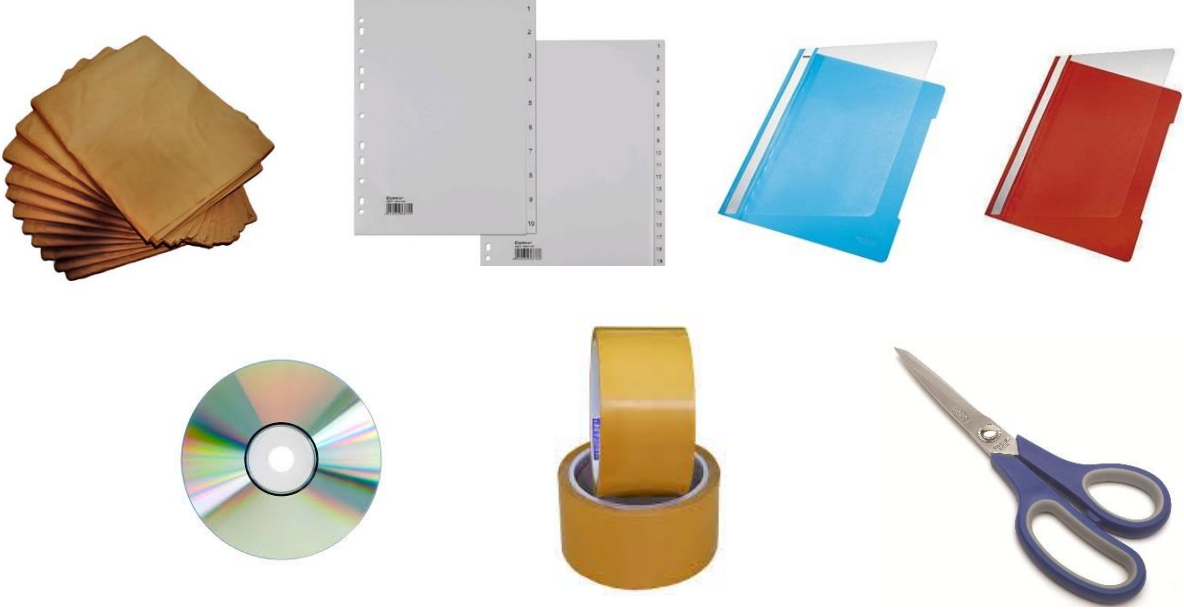
1.Klasör: Belgelerin asılları bu dosyada bulunmalıdır. Kırmızı renkli olması gerekmektedir.

2.Klasör: Belgelerin suretleri bu dosyada bulunmalıdır. Mavi renkli olması gerekmektedir.

Başvuru kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargoyla ya da elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) Yeşilay Genel Merkezine yapılmalıdır.

### 3.1. Dosya Hazırlama Adımları:

- 1- Başvuru Dosyasını hazırlamak için öncelikle 1 adet kırmızı ve 1 adet mavi olmak üzere 2 adet dosya, ambalaj kağıdı, koli bandı, CD ve makas tedarik edilir.



- 2- Proje başvuru dosyası belirtilen sıraya göre çıktı alınır ve her sayfası kaşelenip imzalanır. Daha sonra dosyanın imzalanmış tüm sayfaları fotokopi ile çoğaltılır.
- 3- Başvuru Formu, ekleri ve Destekleyici belgeler dosya ayracı ile ayrılarak, bölümlerin üzerine etiketle isimleri yazılır. Başvuru Formu, ekleri ve Destekleyici belgeler 1 asıl ve 1 kopya olmak üzere 2 ayrı klasöre yerleştirilir. Belge asıllarının bulunduğu kırmızı dosyaya projenin Word ve excel formatlarında oluşturulan başvuru metni, bütçe ve diğer ilgili evraklarını CD'ye yükleyip eklemeyi unutmayınız.



- 4- Hazırlanan klasörler önceden temin edilen ambalaj kağıdına sarılır. Başvuru sahibinin adı, iletişim kişiler, proje bilgilerini içeren kağıt şeffaf dosya içerisinde ambalaj kâğıdının üzerine yapıştırılır ve Yeşilay'a posta yolu ile yada elden teslim edilerek son başvuru tarihinden önce ulaştırılır.

