**BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİNİN PROJE TEKLİFLERİNİ SUNMA ESNASINDA**

**DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR**

Yaşlı Destek Programı YADES-2020 Projelerinin;

1. **Valiliklere Son teslim tarihi 15 Kasım 2020 Saat: 17:00**
2. **Büyükşehir Belediyeleri Proje teklifinde bulunup bulunmayacaklarını Valiliklere yazılı olarak bildireceklerdir. Bu husus Valilikler tarafından takip edilecektir.** 
   * Projenizi valiliğe belirtilen süre içerisinde sunmanız gerekmektedir.
   * İliniz yaşlı profilinin ve ihtiyaçlarının analizi yapılmalıdır.
   * Bulgular/tespitler veritabanında tutulmalıdır.
   * Projeniz YADES kapsamında olmalıdır.
   * YADES’in amaçlarına uygun olmalıdır.
   * EK-1’deki proje formatına uygun olarak doldurulmuş olmalıdır.
   * Başka bir finansman kaynağına sunulmuş ve/veya başka bir finansman kaynağından desteklenen projeler olmamalıdır.
   * İldeki yaşlı bireylerin ihtiyaç ve önceliklerine uygun olmalıdır.
   * 2020 yılı YADES Uygulama Usul ve Esaslarının ve eklerinin her bir maddesine uyma zorunluluğunu unutmayınız.
   * KİK’e göre ihale süreci yaklaşık 2 (iki) ay süreceğinden faaliyet planlarınızı buna uygun hazırlayınız.
   * Araç kiralamadaki tutarlara dikkat ediniz. Ekonomik olanı tercih ediniz.
   * Mal alımı ilgili hususlarda önce mutlaka proforma fatura almayı unutmayınız.
   * Her mal/ürün alımı işi için en az 3 (üç) teklif alınız.
   * Bütçelerinizi gerçek değerler üzerinden hazırlayınız.
   * Bütçe faaliyet planı uyumunu gözetiniz.
   * Temel atma, bina, merkez ve inşaat izni bulunmadığını unutmayınız.
3. **Sigortalı çalışan işlemlerinde;**
   1. Mutlaka 2021 yılı asgari ücret tutarının artışını hesaplayınız.
   2. Brüt asgari ücretin işveren maliyetini yazınız.
   3. Belediye kadrolu çalışanına Koordinatör – asistan –muhasebeci ücreti ödenmeyeceğini unutmayınız.
   4. Personel planlamasında projeniz ile ilgili mesleki konularda yeteri kadar ve gerekli alanlarda kısa süreli istihdamı planlayınız. Örnek: 2 ay sosyolog /gerontolog gerekiyorsa çalışma zaman çizelgesi oluşturup gerekli gün ve haftada çalışmasını sağlayınız.
   5. Proje kapsamında yaşlıların yaşamını kolaylaştırmak için yaşlılara doğrudan verilecek sarf malzemesi veya demirbaş malzeme dışında; harçlık, ödül vb. sosyal yardım olarak verilemeyeceğini, proje çerçevesinde satın alınan demirbaş ve taşınır malzemelerin ve/veya merkezlerin, proje bitiminden sonra da proje amaçlarına uygun şekilde veya benzer amaçlı faaliyetlerde kullanılmasının proje yürütücüsü tarafından sağlanacağını unutmayınız.
   6. 3. Bölümdeki Bütçe tablosunda proje koordinatörü, projede çalışacak kişiler ve eğitimciler için yazılan ücretler brüt ve ilgili kişinin tabi olduğu mevzuata uygun olmalıdır.
   7. Usul ve Esaslarda oran belirterek yer alan harcama sınırlarının aşılmadığına dikkat ediniz.
   8. Başvuru sahibi ve varsa ortaklar tarafından doldurulup imzalanması gereken kısımlar doldurulmuş ve imzalanmış olmalıdır.
4. **Büyükşehir Belediyesi Proje Yürütme Ekibi kurarak;**
   1. Ekipte yer alan görevlilerin bilgilerini resmi yazı elinize ulaştıktan sonra 7 (yedi) gün içerisinde EK-6 formu kullanmak suretiyle e-posta ile yades@ailevecalisma.gov.tr adresine ve yazılı olarak Bakanlığa bildirilmesi,
   2. Bakanlık veya Valiliklerce projelerinizde düzenlenmesi gereken alanlar tespit edilirse Büyükşehir belediyesi tarafından yeniden düzenlenmesinin sağlanmasına,
   3. Koordinatör çalışması durumunda belediye çalışanı veya 657 sayılı kanuna tabi çalışan olması durumunda ek ücret alamayacağına, eş finansmana sayılacağına,
   4. Faaliyetler ile bütçe bilgilerinin uyumlu ve gerçekçi olmasına,
   5. Tek firma ve marka ile bağımlılık yaratan anlaşma veya protokol yapılıp yapılmadığına,
   6. Bütçe evrakına proforma faturaların mutlaka dosyaya eklenmiş olmasına,
   7. Proje Özetinin teklif çizelgesinde yer almasının sağlanmasını,
   8. Finansman sözleşmesi imzalayan Büyükşehir Belediyeleri, Programın resmi eposta adresi olan **yades@ailevecalisma.gov.tr** adresine imzalanan finansman sözleşmesini elektronik posta ile tüm evrakların EXCEL veya PDF formatında gönderilmesini sağlayacaklardır.
   9. e-posta gönderilirken mutlaka Konu alanına İL ADI yazılmalı konu belirtilmeli ve üst yöneticilere BİLGİ (cc) alanı doldurulmalıdır. Örnek: ANKARA-YADES-2020-SORU
   10. Resmi yazımız ekindeki belge ve dökümanlara <https://www.ailevecalisma.gov.tr/eyhgm/sayfalar/yades/yades2020/> adresinden ulaşabilirsiniz.
   11. Süre uzatımı kesinlikle yapılmayacaktır.

Başarılar Dileriz.