



T.C. KÜLTÜR VE TURİZM
BAKANLIĞI



YURTDIŞI
TÜRKLER
VE ARABIA TOPLULUKLAR BAKANLIĞI



TÜRKİYE
MEZUNLARI

MEZUN AĞI GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI

BAŞVURU REHBERİ



**TÜRKİYE
MEZUNLARI**

MEZUN AĞI GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI BAŞVURU REHBERİ

İçindekiler

1. Yasal Çerçeve	4
2. Programın Amaç ve Öncelikleri.....	5
3. Öncelikli Proje Konuları.....	6
4. Desteklenecek Proje Türleri	6
5. Proje Kapsamına Girmemesi Gereken Faaliyetler	7
6. Sağlanacak Destek Tutarı ve Periyotları.....	7
7. Programa Kimler Başvurabilir?	8
8. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu	8
9. Proje Süresi.....	9
10. Başvuru Dönemleri ve Süreç Takvimi	9
11. Uygun Maliyet Kalemleri	10
12. Uygun Olmayan Maliyetler	12
13. Eş Finansman ve Aynı Katkılar	13
14. Başvuru Adresi, Formu ve Belgeler	13
15. Başvuruların Değerlendirilmesi	14
17. Sözleşmenin İmzalanması ve Uygulama Koşulları.....	15
18. Program Özel Şartları ve Başvuru İşlemleri.....	16
19. Ekler.....	17
ORTAKLIK BEYANNAMESİ.....	19



1. Yasal Çerçeve

Başkanlık, 6 Nisan 2010 tarih ve 27544 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5978 Sayılı “Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun” ile kurulmuş ve 15.7.2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı’na bağlı faaliyet gösteren bir kamu kurumudur. Başkanlığın kuruluş amaçlarından biri, 4 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 739. maddesinin (1) a bendinde ifade edildiği gibi, “Soydaş ve akraba topluluklarla ekonomik, sosyal ve kültürel bağların geliştirilmesi için ilgili kişi, kurum, sivil toplum kuruluşu ve meslekî yapılanmalarla birlikte yapılacak çalışmalara destek olmak ve bu faaliyetlerin bir plan dâhilinde koordine edilmesini sağlamak” ve yine aynı kararnamenin 741. maddesinin (1) a bendinde belirtildiği gibi, “Öğrencilerin mezuniyet sonrasında yaşadıkları ülkelerde ilişkilerimizin devamını sağlamak.”tır.

Öte yandan, Başkanlık tarafından verilecek desteklerle ilgili olarak, yine aynı Kararnamenin 740. maddesinin (b) bendinde ise Başkanlığın;

“Bu Bölümde belirtilen amaçların gerçekleştirilmesine yönelik olarak, kişi ve kuruluşlarca yurtiçinde ve yurtdışında planlanan faaliyetleri idari, mali veya hibe esaslı olarak desteklemek”

görevi hükme bağlanmaktadır.

Bu doğrultuda hazırlanan Mezun Ağı Geliştirme Destek Programı (MAG), başvuru sahiplerinin başvuru rehberini incelemeleri ve başvurularını bu rehberdeki açıklamalar doğrultusunda hazırlayıp sunmaları gerekmektedir.



Başvuru sahipleri, başvuruda buldukları andan itibaren ilgili mevzuat hükümlerini, ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

2. Programın Amaç ve Öncelikleri

Mezun Ağı Geliştirme Destek Programı'nin amacı, Türkiye Mezunları Dernekleri'nin kapasitelerini güçlendirerek kendi alanlarına yönelik organizasyon kabiliyetlerini arttırmak, ülkemiz ve kendi aralarındaki ilişkileri güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamaktır.

Öncelik verilen konular şunlardır:

- Türkiye Mezunları Dernekleri'nin etkin, sürdürülebilir ve kurumsal bir yapı çerçevesinde çalışmalarını yürütmesi,
- Küresel ölçekte ideal bir sivil toplum kuruluşunun çalışma prensiplerine hakim, proje sistemine açık, üretken ve yenilikçi bir yapıya kavuşması,
- Kurumsal kapasite ve organizasyonel alanlarda profesyonelleşerek, buna yönelik standardizasyonu sağlaması.



Programın amacıyla örtüşmeyen konuları ihtiva eden proje başvuruları olumsuz değerlendirilecektir.



3. Öncelikli Proje Konuları

Program kapsamında belirlenen öncelikli proje konuları şu şekildedir:

- İş Dünyası - Mezun Buluşmaları
- Tematik Seminer ve Konferanslar
- Türkçe Dil Eğitimi
- Türk Kültür Günleri
- Yurtdışındaki Türkiye Fuarlarına Katılım
- Yurtdışındaki Eğitim Fuarlarına Katılım
- Türkiye Bursları Oryantasyon ve Tanıtım Programları

4. Desteklenecek Proje Türleri



Proje başvurusunda bulunan derneklerin, programın amaç ve öncelikleri kapsamında aşağıdaki içeriklerden en az bir tanesini kapsayacak şekilde proje başvurusunu hazırlaması beklenmektedir.

1. Derneğin bulunduğu ülkede iş dünyası ile Türkiye mezunlarının bir araya geleceği buluşma programı düzenlenmesi
2. Mezunların kişisel gelişimine katkı sağlamak amacıyla eğitim, seminer ve konferans düzenlenmesi
3. Ülkelerinde gelişmekte olan sektörlerle yönelik sektörel toplantılara Türkiye'den uzman katılımının sağlanması
4. Türkçe Dil Kursları'nın düzenlenmesi
5. Türk Kültür Günleri'nin düzenlenmesi
6. Yurtdışında yapılan Türkiye temalı fuarlara katılım sağlanması
7. Yurtdışındaki eğitim fuarlarına katılım sağlanması
8. Türkiye Burslarının tanıtımına ve burs kazanan yeni öğrencilere yönelik oryantasyon programı düzenlenmesi

5. Proje Kapsamına Girmemesi Gereken Faaliyetler



Aşağıda belirtilen türde faaliyetleri içeren projeler uygun değildir:

- Yukarıda belirtilen amaç ve öncelikli başlıklarla örtüşmeyen faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- İdeolojik açıdan önyargılı olan faaliyetler,
- Siyasi partileri destekleyen faaliyetler,
- Kâr amacı güden faaliyetler,
- Destek sözleşmesinin imzalanmasından önce başlayan faaliyetler.



Destek Periyotları: Proje Başlangıç %50, Proje Bitiş %50 şeklinde uygulanacaktır.

6. Sağlanacak Destek Tutarı ve Periyotları



Program kapsamında sunulan projelerin bütçesi bakımından alt ve üst sınırı bulunmamakla birlikte Başkanlığın bir proje için;

- **Asgari Destek Miktarı 3.000 USD**
- **Azami Destek Miktarı: 30.000 USD'dir.**



7. Programa Kimler Başvurabilir?

Programa tüm ülkelerde yerleşik, tüzel kişiliğe haiz **Türkiye Mezunları Dernekleri** başvurabilir.



8. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

Bu program kapsamında, **kâr amacı gütmeyen tüzel kişiliği haiz,**

- Sivil Toplum Kuruluşları
- Üniversiteler
- Uluslararası Kuruluşlar
- Kamu Kurum ve Kuruluşları
- Düşünce Kuruluşları
- Araştırma Merkezleri ve
- Kar Amacı Gütmeyen Kurum ve Kuruluşlar
- Meslek Kuruluşları
- Yerel Yönetimler

projenin yürütülmesinde başvuru sahibi ile birlikte sorumluluk ve görev üstlenecek uygun proje ortağı olarak kabul edilebilir.

Proje başvurularında proje ortağının bulunması **zorunlu değildir**. Ancak projenin amacı, faaliyetleri ve bütçesi çerçevesinde gerekli görülmesi halinde proje ortağının bulunması, değerlendirme aşamasında avantaj sağlayacaktır.

Projede ortak olarak yer alacak kurum ve kuruluşlar tarafından Ortaklık Beyannamesi, birden fazla olması durumunda her bir proje ortağı için ayrı olacak şekilde doldurulmalı ve **ortağın yasal temsilcisi tarafından imzalanmalıdır**. Ortaklık Beyannamesinde, ortağın projeye içerik, faaliyet ve mali yönden katkısı açık bir şekilde belirtilmez.

Ortaklık beyannamesi ve yasal temsilcinin yetkisini kanıtlayıcı belgeler başvuru formuyla birlikte sunulmalıdır.

9. Proje Süresi

Program kapsamında teklif edilecek projelerin uygulama süresi **en fazla 12 ay** olmalıdır. Başvuru sahiplerinden teklif ettikleri projenin gerçekleştirilebileceği en makul süreyi başvuru esnasında sunmaları beklenmektedir.



İ Sunulacak projelerin başlangıç tarihinin, değerlendirme ve başlangıç işlemleri de dikkate alınarak başvuru tarihinden itibaren en az 32 gün sonra olması esastır.

10. Başvuru Dönemleri ve Süreç Takvimi



Program Başvuru Dönemi:

10 Ocak-28 Şubat 2021

Başvuruların Açık Kalacağı Süre:

49 gün

Proje Uygulama Süreci:

Nisan 2021-Aralık 2021



11. Uygun Maliyet Kalemleri

Uygun maliyetler, projenin hayata geçirilmesi için zorunlu olan giderlerdir. Başkanlık tarafından sağlanacak destek için sadece uygun maliyetler dikkate alınır. Bütçede öngörülen rakamların uygulama sırasında aşılmaması gerektiğinden, bütçenin gerçekçi maliyetlere dayandırılması gerekmektedir.

Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler başvuru sistemi içinde yer alan proje bütçesi bölümünde belirtilmelidir. Bütçe hazırlığında tüm kalemler kendi alt kalemlerine ayrılmalı ve her bir alt kalem için birimin niteliği, adedi ve maliyeti mutlaka belirtilmelidir. Bütçede yer alacak tüm kalemler, **piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları zorunludur.**

Kabul edilebilir uygun maliyetler şu şekildedir:

İnsan Kaynakları: Projenin uygulanması aşamalarında gerekli olan idari ve teknik personel, uygun maliyet olarak kabul edilebilir. Bu kapsamda ödenecek ücretler, piyasa koşullarında oluşmuş **brüt** ücretlerden ve proje sahibinin ve ortaklarının benzer faaliyetlerde ödediği standart miktarlardan yüksek olmamalıdır.

Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarında görev alan, ancak proje vb. farklı alanlarda görev almaları çalıştıkları kurum mevzuatı ile düzenlenen kişilerin projede görev almaları durumunda çalıştıkları kurumun bu konuyla ilgili kendi mevzuatlarına uygun hareket etmesi beklenmektedir.

İdari Personel: İdari personel, projenin genel yönetimini ve raporlamasını sağlamak, projeye ilgili tüm bilgi ve belgeleri temin etmek, uygulama aşamasında karşılaşılan sorunları çözüme kavuşturmak ve projenin sözleşmeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamakla görevlendirilen proje yürütücüsü ve asistanlarını ifade etmektedir.

Teknik Personel: Proje faaliyetlerinin gerçekleşmesinde, kısa süreliğine uzmanlık gerektiren konularda ihtiyaç duyulan danışman, eğitimci, araştırmacı, avukat, sosyolog, rehber, yazılımcı, tasarımcı vb. **gerçek kişilerden** teknik hizmet alımı da uygun maliyet olarak kabul edilir.



Projenin yürütülmesi için idari sorumluluk alacak proje yürütücüsü vb. personelin başvuru sahibi ya da ortağı kuruluşun insan kaynağından aynı katkı olarak, gönüllülük esasına göre karşılanması, değerlendirme aşamasında avantaj sağlayacaktır.

Hizmet Alımları: Projenin yürütülmesi için gerekli olan eğitim, organizasyon, görünürlük, yayın, çeviri, tanıtım, yemek, seyahat, konaklama, danışmanlık, rehberlik vb. kalemlerde ticari kuruluşlardan hizmet satın alımı yapılabilir ve uygun maliyet olarak kabul edilir.

Malzeme ve Ekipman Alımları: Projenin gerçekleştirilmesinde kullanılacak olan sarf, araç, promosyon, mobilya, teknik malzeme ve ekipman alımları yapılabilir ve uygun maliyet olarak kabul edilir.

Gündelik ve Seyahat Giderleri: Projenin yürütülmesi sürecinde gerekli olan yurtiçi veya yurtdışı seyahatler ve gündelikler uygun maliyet olarak kabul edilmektedir.

Taşınmaz Giderleri: Projenin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan bina, ofis, depo, derslik vb. taşınmazların kira, elektrik, su, telefon, internet, ısınma, yakıt vb. gerekli giderler uygun maliyet olarak kabul edilmektedir.

İdari Maliyetler (ÖngörülmeYen giderler): Projenin gerçekleştirilmesi için zorunlu olup başka bir bütçe kalemi altında yazılmayan (banka havale maliyetleri vb) ve/veya öngörülmeYen giderleri karşılamak üzere **toplam proje bütçesinin % 10'unu geçmemek üzere** belirlenmiş olan harcamalar, uygun maliyet olarak kabul edilebilir





12. Uygun Olmayan Maliyetler

Bu program kapsamında kabul edilmeyecek olan maliyet kalemleri aşağıda sıralanmaktadır:

- Proje sahibi ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler
- Borçlar, zarar veya borç karşılıkları
- Faiz borcu
- Hâlihazırda başka bir fon kaynağından finanse edilen kalemler
- İkinci el ekipman alımları
- Kur farkından doğan zararlar
- Kamu kurumlarının genel ve idari maliyetleri
- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin devletten aldıkları maaşlar,
- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri
- Proje sahibi ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler
- Salt sözleşmeye ve Başkanlık ile proje sahibi arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, harç ve sair giderler
- Bağışlar

Başvuru formunda yer verilmeyen bir hususa ilişkin maliyetlendirme, bütçede yer almamalıdır.



13. EŞ Finansman ve Aynı Katkılar

Başvuru sahibi tarafından, projeye nakdi katkı ya da bina, ofis, konferans salonu, derslik gibi mekanlar ile mal, malzeme, makine ve ekipman gibi aynı katkıların sağlanacağının belirtilmesi, değerlendirme aşamasında avantaj sağlayacaktır. Aynı katkılar, proje bütçesinde kalem olarak gösterilebilir. Desteğin verilmesi durumunda proje sahibi bu katkıları üstlenmek zorundadır.

14. Başvuru Adresi, Formu ve Belgeler

Proje başvuruları, aşağıdaki adresten online olarak bir defaya mahsus üyelik kaydının yapılmasının ardından programla ilgili oluŐturulan başvuru formunun doldurulması suretiyle yapılacaktır:

<http://proje.ytb.gov.tr/>

Başvuru formu doldurulurken, standart formata bağlı kalınmalı ve sistem üzerinden yapılan bilgilendirme ve yönlendirmelere titizlikle uyulmalıdır.

Başvuru formu veya zorunlu belgelerde bir eksiklik veya tutarsızlık tespit edildiğinde, başvuru olumsuz değerlendirilecektir.

Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teŐkil etmesi durumunda ek bir açıklama talep edilebilecektir.

Başvuru için zorunlu belgeler Şunlardır:

1. Eksiksiz doldurulmuş başvuru formu (online)
2. Başvuru dilekçesi
3. Yetkilendirme belgesi
4. Projede görev alacak idari personelin özgeçmiŐleri
5. Ortak varsa ortaklık beyannamesi



15. Başvuruların Değerlendirilmesi

Programa yapılan başvuruların değerlendirilmesi aşamasında;

1. Başvuru formunun eksiksiz olarak doldurulmuş olması,
2. İstenen belgelerin eksiksiz olarak sunulmuş olması,
3. Teklif edilen projenin, başvuru programının amaç ve öncelikleriyle doğrudan ilgili olması,
4. Sahanın ya da hedef kitlenin/bölgenin ihtiyaçlarına cevap verir nitelikte somut çıktı ve etkilerinin olması,
5. Başvuru sahibinin mali ve yönetim kapasitesi,
6. İlgili alanda daha önce gerçekleştirilen proje ve faaliyetler,
7. Teklif edilen proje yönteminin kalitesi, geçerliliği ve sürdürülebilirliği ile
8. Projenin bütçe ve süresinin gerçekçi ve makul olması

kriterleri dikkate alınacaktır.

Başvurunun değerlendirmesi, aşağıdaki soruların yanıtlanması suretiyle yapılacaktır. Bu sorular göz önüne alınarak başvurudaki olası eksiklerin giderilmesi gerekmektedir.

Başvuru, Başkanlık tarafından belirlenen kriterler ışığında değerlendirilecek, 70 ve üzeri puan alan projeler destek almaya hak kazanacaktır.

BAŞLIK	DEĞER PUAN	VERİLEN PUAN
1. Proje, programın amaç ve hedeflerine uygun mu?	10	
2. Proje Başkanlığın program dahilindeki temel kriterlerini karşılıyor mu?	10	
3. Proje kapsamında ihtiyaçlar tam olarak belirlenmiş mi?	10	
4. Projenin 12 aylık periyot içerisindeki dönemsel süreçleri planlanmış mı?	15	
5. Projenin bütçesi açık ve alt kısımlarıyla birlikte hazırlanmış mı?	15	
6. Projenin diğer faaliyet ortaklarının görev ve sorumlulukları belirtilmiş mi?	10	
7. Proje dış faktörleri (risk ve varsayımları) dikkate alıyor mu?	10	
8. Faaliyetler gerçekleştirilebilir ve beklenen sonuçlarla tutarlı mı?	10	
9. Projeyi yürütecek yöneticiler ile tam zamanlı ve yarı zamanlı istihdam edilecek personelin görev ve yükümlülükleri, proje süreçleri dahilinde belirlenmiş mi?	10	
100 TOPLAM PUAN :	100	



Başkanlık tarafından gerekli görülmesi halinde değerlendirme öncesi ve sırasında başvuru sahipleri ile ön görüşme gerçekleştirilebilir.

16. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

Değerlendirme sonucunun başvuru sahiplerine, başvuru sistem üzerinden bildirilmesi esastır.

17. Sözleşmenin İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Başkanlık tarafından desteklenmesi uygun görülen projelere verilecek destek ve buna ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Başkanlık arasında imzalanacak bir sözleşme ile belirlenir. Proje başvuru formunun son hali ve ekleri sözleşme eki olarak kabul edilir. Başkanlık tarafından olumlu sonuç bildiriminde bulunulan tarihten itibaren en fazla 45 gün içinde başvuru sahibi ile sözleşmenin imzalanması beklenmektedir. Bu süre içinde sözleşmesi imzalanmayan projelerle ilgili destek kararı kendiliğinden iptal olur ve başvuru sahibi tarafından aynı yıl içinde tekrar başvuruda bulunulamaz.

Sözleşme imzalanmadan önce ve/veya imzalandıktan sonra Başkanlık, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Sözleşme sürecinde proje sahipleri imza için Başkanlığa davet edilebilir ya da sözleşmeler posta yoluyla imzalanabilir. Posta yoluyla imzalanması halinde, sözleşme metni e-posta, faks, ya da diğer uygun iletişim kanalları yoluyla proje sahibine ulaştırılır.



18. Program Özel Şartları ve Başvuru İşlemleri

- 1) Başvurular belirtilen tarihler arasında online başvuru şeklinde olacaktır.
- 2) Sair yollarla (e-posta, posta, şahsen vb.) proje başvuruları kabul edilmeyecektir.
- 3) Sunulan projenin önerisine ilişkin dernek yönetim kurulu kararı örneği online başvuruya eklenecektir.
- 4) Projede başkaca faaliyet ortağı varsa (STK, üniversite, yerel yönetim vb.) projeye vereceği destek bilgisinin de içerisinde yazılı olduğu imzalı belge online başvuruya eklenecektir.
- 5) Desteklenmesi kabul edilen projeye, proje takvimi kapsamında başlangıç için destek miktarının %50'si peşin ödenecek; kalan %50'lik kısım ise projenin beklenen sonuç ve çıktılarının değerlendirilmesi neticesinde proje tamamlandığında ödenecektir.
- 6) Destek alması kararlaştırılan projeler, Başkanlık ve ilgili dernek arasında imzalanacak sözleşme neticesinde başlamış sayılır.
- 7) Program kapsamında düzenlenecek buluşma programlarında katılımcıların en az %60'nın Türkiye mezunlarından oluşması beklenir.
- 8) Başkanlık programla ilgili olarak amaç, kapsam ve bütçe konusunda değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

19. Ekler

BAŞVURU DİLEKÇESİ ÖRNEĞİ

.../.../2019

T.C.

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI

YURTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞINA

Başkanlığınız

tarafından açılan “Mezun Ağı Geliştirme Destek Programı” kapsamında belirlenen uygun başvuru sahibi niteliklerini taşıdığımızı beyan eder, ekte yer alan “.....” başlıklı projemizim değerlendirmeye alınması hususunu arz ederim.

.....İMZA.....

..... Derneği İmza Yetkilisi

ADRES :

MOBİL TEL :

TEL :

E-POSTA :



YETKİLENDİRME BELGESİ ÖRNEĞİ

Yetkilendirme belgesi/kararında yer alması gereken ifade aşağıdaki gibidir:

Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı tarafından desteklenmesi beklenen başlıklı projemizin başvuru ve kabul sonrası tüm idari ve mali işlemlerin yürütülmesinde (Proje Sorumlusunun Adı Soyadı) yetkilendirilmiştir.

İmza

İmza

İmza

Not: Karar yeter sayısı kadar yönetim kurulu üyesi ad, soyad ve imzası beklenmektedir. Karar defteri zorunluluğu bulunan kuruluşlar, karar metni fotokopisini ulaştıracaktır.

ORTAKLIK BEYANNAMESİ

Önemli: Bu beyanname, eğer faaliyette birden fazla ortak varsa her bir ortak tarafından yeni sütun eklenerek doldurulacak ve ortak kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişi tarafından imzalanacaktır.

Ortaklık, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı (Başkanlık) tarafından destek sağlanmakta olan projenin üstlenilmesi konusunda 2 veya daha çok kuruluşun sorumluluk paylaşımını içeren, kayda değer ölçekte ortak çalışma ve işbirliğidir. Faaliyetin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi açısından Başkanlık, tüm ortakların aŐađdaki hususları kabul etmesini beklemektedir:

1. Tüm ortaklar Başvurunu Formunun Başkanlığa teslim edilmesinden önce formu okumuŐ ve faaliyetteki rollerini anlamıŐ olacaklardır.
2. Tüm ortaklar destek verildiği takdirde sözleşme/taahhütname çerçevesinde yükümlülüklerinin neler olacağının bilincinde olacaklardır. Tüm ortaklar, lider ortak olan Başvuru Sahibine, Başkanlık ile sözleşme/taahhütname imzalama ve faaliyetin uygulanması ile ilgili tüm işlerde Başkanlık karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.
3. Başvuru Sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları faaliyetin durumundan haberdar edecektir.
4. Tüm ortaklar, Başkanlığa sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.
5. Faaliyete ilişkin önemli değişiklik (örneğin alt faaliyetler, ortaklar) talepleri Başkanlığa sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiŐ olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılamadığı takdirde, Başvuru Sahibi, değişiklik taleplerini onay için Başkanlığa sunarken bu durumu bildirmekle yükümlüdür.
6. Ortaklar faaliyet sonlanmadan önce faaliyet için Başkanlık desteği ile satın alınan ekipman, araç ve malzemelerin ortaklar ve nihai yararlanıcılar arasında paylaşımı konusunda anlaşmalıdır.

Başkanlığa sunulan teklifin içeriğini okuyarak onaylamıŐ bulunuyorum. Yukarıda belirtilen iyi ortaklığın esaslarına uyacağımı ve gereklerini yerine getireceğimi taahhüt ederim.

	BAŞVURU SAHİBİ	ORTAK 1	ORTAK 2
Kuruluş:			
Yetkili Temsilcinin Adı Soyadı:			
Pozisyonu/Konumu:			
İmza:			
Tarih ve yer:			



YURTDIŞI
TÜRKLER

VE AKRABA TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞI

10.yıl



www.ytb.gov.tr



/yurtdisiturkler