

PROJE HAZIRLAMA KILAVUZU



İÇİNDEKİLER

TABLOSU

A.	GİRİŞ	4
B.	PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ	6
I.	Proje Nedir?	7
II.	Proje Döngüsü	8
C.	MANTIKSAL ÇERÇEVE YAKLAŞIMI	9
I.	Analiz Aşaması	11
1.	Paydaş Analizi	12
2.	Sorun Analizi	14
3.	Hedef Analizi	17
4.	Strateji Analizi	19
II.	Planlama Aşaması	21
1.	Proje Kapsamı	21
2.	Varsayımlar	23
3.	Objektif Olarak Doğrulanabilir Göstergeler	25
4.	Doğrulama Kaynakları	26
5.	Araçlar ve Maliyetler	27
III.	Faaliyet Planı ve Bütçe	28
1.	Faaliyet Planı	28
2.	Proje Bütçesi	29

D.	MALİ DESTEK PROGRAMI BAŞVURU REHBERİ	30
E.	BAŞVURU FORMU	32
I.	Proje	34
1.	Tanım	34
2.	Beklenen Sonuçlar	54
3.	Proje Bütçesi (Ek-B)	59
II.	Başvuru Sahibinin Bilgileri	67
1.	Kimlik	67
2.	Başvuru Sahibinin Bilgileri	68
3.	Proje Yönetme ve Uygulama Kapasitesi	68
4.	İzmir Kalkınma Ajansı ile Ulusal ya da Uluslararası Kurum ve Kuruluşlara Destek Amaçlı Yapılan Diğer Başvurular	70
III.	Başvuru Sahibinin Projeye Katılan Ortakları	71
1.	Ortaklarla İlgili Bilgiler	71
2.	Ortaklık Beyannamesi	72
IV.	Başvuru Sahibinin Projeye Katılan İştirakçileri	73
1.	İştirakçilerle İlgili Bilgiler	73
2.	İştirakçi Beyannamesi	73
V.	Başvuru Sahibinin Beyannamesi	74
F.	BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ	75

A. GİRİŞ

HAZIRLAYANLAR

Dr. Özlem DEĞERLİ - Projem İzmir Teknik Yardım Masası Uzmanı

Ekrem AYALP – Program Yönetim Birimi

Gökçe AYDOĞDU – Program Yönetim Birimi

Grafik Tasarım

Orçun ANDIÇ

Sunuş

İzmir Kalkınma Ajansı, yerel ile merkezi yönetim arasındaki iş birliğini geliştirerek kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak amacıyla 5449 sayılı Kanun çerçevesinde kurulan, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde belirlenen görev ve sorumluluk alanlarında faaliyetlerini sürdürmekte olan kamu tüzel kişiliğini haiz bir kurum olarak 2006 yılından bu yana İzmir bölgesinde faaliyet göstermektedir.

İzmir ilinde kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve yerel yönetimlerin kurumsal kapasitelerini artırmak, ortak iş yapma kültürünü ve verimli işbirliklerini geliştirmek için çalışan İzmir Kalkınma Ajansı, ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu, katılımcılık esasına dayalı 2014-2023 İzmir Bölge Planı'nı hazırlamış, bölge plan ve programlarının uygulanmasını sağlayıcı proje ve faaliyetlere Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve Destek Yönetim Kılavuzu uyarınca teknik ve mali destek sağlamaktadır.¹

İzmir Kalkınma Ajansı tarafından uygulanan mali destek türlerinden birisi olan teklif çağrısı yöntemi ile, belirli bir mali destek programı kapsamında, nitelikleri net bir şekilde belirlenmiş olan potansiyel başvuru sahipleri, program rehberlerinde belirlenen amaç, öncelik ve kurallara uygun olacak biçimde geliştirecekleri proje tekliflerini sunmaya davet edilmektedir. Bölge aktörleri tarafından sunulacak projelerin İzmir Kalkınma Ajansı tarafından desteğe hak kazanabilmesi için, başlangıç noktasında sahip olunan 'proje fikirlerinin' Ajansın belirlediği formata uygun ve uygulanabilir 'proje'lere evrilmesi gerekmektedir. Bu bakımdan, beklenen format ve kalitede proje hazırlanmasında yol gösterici olabilmesi amacıyla bu kılavuz yayıma hazırlanmıştır.

Proje fikirlerinizin iyi tasarlanmış projelere dönüştürülmesinde dayanak oluşturan 'proje döngüsü yönetimi' yaklaşımı, proje fikrinin ortaya çıkışından tasarlanmasına, bu fikrin kâğıda dökülmesinden geliştirilmesine, proje için fon başvurularının yapılmasından, projenin yürütülmesine, bitmesi ve değerlendirilmesine kadar olan tüm süreçleri kapsamaktadır.

Bu kılavuzda; proje döngüsü yönetimi, mantıksal çerçeve yaklaşımı, mali destek programları kapsamında başvuru oluştururken temel nitelikteki işlemler olan başvuru formunun doldurulması ve proje bütçesinin hazırlanması sırasında dikkat edilmesi gereken hususlar aktarılmaktadır.

Kılavuzun, İzmir'in sürdürülebilir kalkınmasına katkı sağlayacak yenilikçi ve etkisi yüksek projelerinizin geliştirilmesinde yardımcı ve yol gösterici olması dileğiyle..

¹ İzmir Kalkınma Ajansı'nın verdiği desteklerin yasal dayanağını oluşturan söz konusu belgelere ve destek türlerinin ayrıntılarına www.izka.org.tr internet adresinden ulaşabilirsiniz.

B.

PROJE

DÖNGÜSÜ

YÖNETİMİ

I. Proje Nedir?

Proje ile proje fikrini birbirinden ayırmak gerekir.

Proje,

- Belirli bir yerde,
- Belirli bir zaman diliminde,
- Belirli bir bütçe çerçevesinde,
- Hedeflenen belirli amaçlara ulaşmak ve bu doğrultuda sonuçlar üretmek üzere,
- Mali, fiziki ve beşeri kaynakların bir araya getirildiği planlanmış faaliyetler bütünüdür.

Tek bir etkinlik proje olarak değerlendirilemez. Proje, birkaç etkinlik veya faaliyetin bir araya gelmesiyle, bazı sonuçların elde edilmesi ve bu sonuçlar aracılığıyla proje amacını oluşturan sorunun ortadan kalkmasını sağlamalıdır.

Proje yazımına başlamadan önce bazı ön hazırlıkların tamamlanması gerekir. Çözmek istediğiniz sorun çok iyi tanımlanmalı ve söz konusu soruna ilişkin araştırmalar ve çözüme yönelik planlamalar yapılmalıdır. Çözülmesi amaçlanan sorun ve belirlenen amaçların neye dayanarak ortaya konulduğu veri, istatistik, araştırma sonuçları kullanılarak temellendirilmelidir.

Proje, bir ihtiyaçtan doğar ve bu ihtiyacı karşılamaya yönelik olarak tasarlanır.

Proje metninin şu soruları yanıtlaması beklenir:

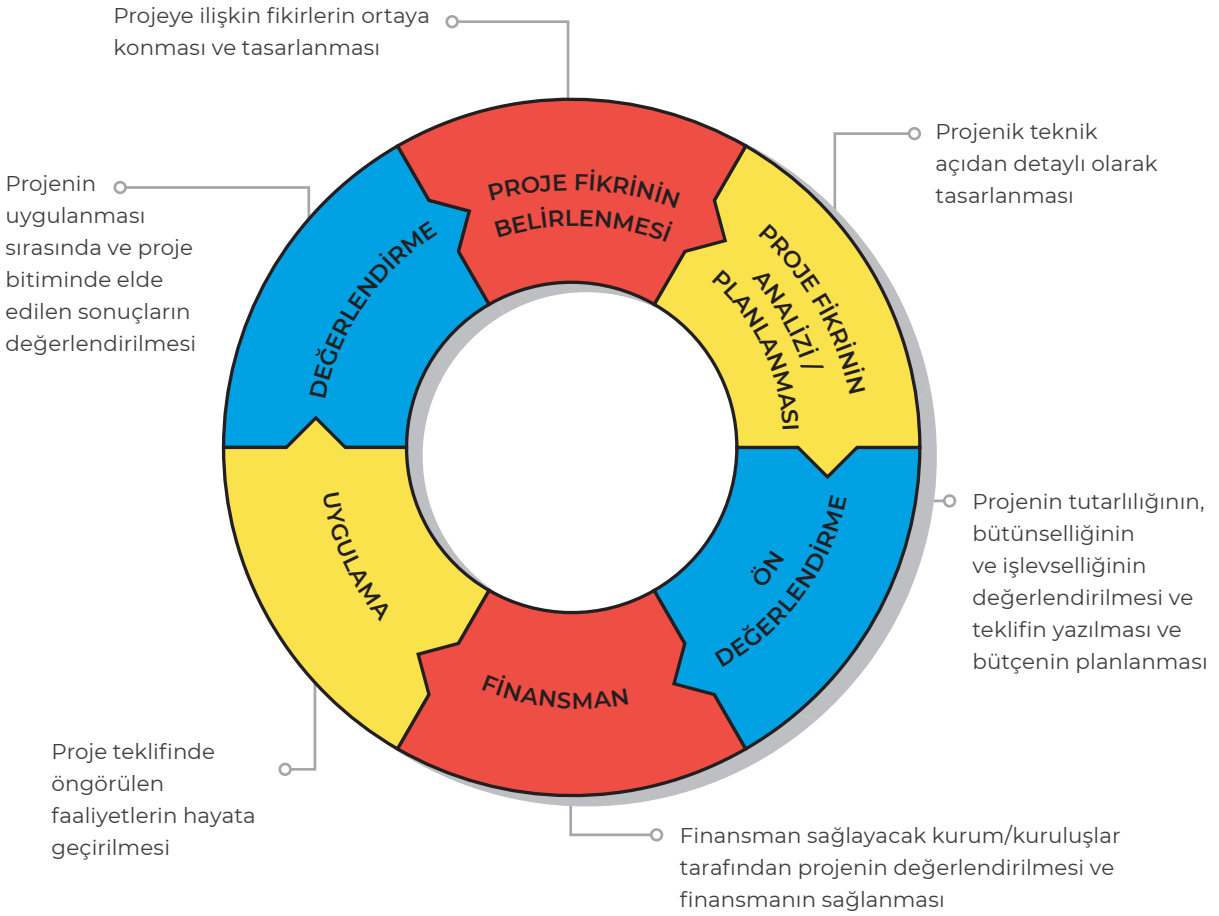
- Ne, Nerede, Ne zaman, Niçin, Nasıl (5N)
- Kim için, Kim tarafından, Kaç paraya (3K)

Projeyi hazırlayan kişi, kurum ya da kuruluş çözümünü hedeflediği sorunla kendi kapasitesi arasında doğru bir denge kurarak sorunun ne kadarını çözmeyi hedefleyeceğini netleştirmelidir.

II. Proje Döngüsü

Proje döngüsü, proje fikrinin ortaya çıkışından tasarlanmasına, bu fikrin kağıda dökülmesinden geliştirilmesine, proje için fon başvurularının yapılmasından, projenin yürütülmesine, bitmesi ve değerlendirilmesine kadar olan süreci kapsar.

Proje döngüsü aşağıdaki şekilde de görüldüğü gibi altı temel aşamadan oluşur:



Proje Döngüsü Yönetimi'nin Yararları Nelerdir?

- Projenin tasarlanmasında ve hazırlanmasındaki yetersizlikleri azaltmayı amaçlar.
- Projenin hedef grupların ihtiyaçlarıyla ilgili olmasını sağlar.
- Projenin sağlayacağı etkinin sürekli olmasını sağlar.
- Tüm paydaşların tasarlama ve uygulama aşamasına katılımını öngörür.
- Risklerin ve başarı kriterlerinin dikkate alınmasını sağlar.

C.
MANTIKSAL
ÇERÇEVE
YAKLAŞIMI

Mantıksal çerçeve yaklaşımı, projenin gerçekleştirmek istediği dönüşümün ve bunun yönteminin mantığını şeffaf ve belirgin bir şekilde yapılandırmaya yarayan bir yaklaşımdır.

Proje başvuru formunu doldurmaya başlamadan önce aşağıdaki aşamaları gerçekleştirmeniz proje yazımını çok daha kolay, tutarlı ve etkin hale getirecektir.

Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı Aşamaları:		
I. Analiz Aşaması	II. Planlama Aşaması	III. Faaliyet Planı ve Bütçe
1. Paydaş Analizi	1. Proje Kapsamının Belirlenmesi	1. Faaliyet Planı Hazırlama
2. Sorun Analizi	2. Varsayımların Belirlenmesi	2. Proje Bütçesinin Hazırlanması
3. Hedef Analizi	3. Objektif Olarak Doğrulanabilir Göstergeler	
4. Strateji Analizi	4. Doğrulama Kaynakları	
	5. Araçlar ve Maliyetlerin Belirlenmesi	

I. Analiz Aşaması

Analiz aşamasında, gelecekte oluşması istenen duruma yönelik bir vizyon oluşturmak ve buna ulaşmak için gerekli stratejileri belirlemek üzere mevcut durum gözden geçirilir. Çözmek istediğimiz sorun ya da değiştirmek istediğimiz şeylerin içinde bulunduğu mevcut koşullar, özellikleri, sorunla ilgili tarafların durumları, düşünce ve tavırları bu aşamada netleştirilir.

Mevcut Durum Analizinin Başlıca

Adımları:

- *İhtiyaçların ve değiştirilmek istenen durumun ortaya konması,*
- *Gerekli verilerin temin edilmesi,*
- *Müdahaleden etkilenecek kesimlerin belirlenmesi,*
- *Müdahale imkanlarını ve yöntemlerini belirleyecek kaynak ve kısıtların gözden geçirilmesi,*
- *Kurumsal kapasite ve imkanların gözden geçirilmesi,*
- *İlgili paydaşlar ve konuyla ilgili uzmanlardan görüş alınması,*
- *GZFT (SWOT) analizi yapılması.*

Var olan durumun olabildiğince gerçekçi şekilde tespit edilmesi için mevcut durum analizinde farklı bakış açılarına, gözlemlere ve verilere erişim sağlanmalıdır. **Bu aşamada güvenilir bilgi kaynaklarına dayanan verilerin derlenmesi özellikle önem taşır.**

1. Paydaş Analizi

Paydaşlar, proje sürecinden ve sonuçlarından farkında olarak ya da olmayarak, doğrudan ya da dolaylı, olumlu ya da olumsuz biçimde etkilenecek veya projenin başarısını etkileyebilecek tüm bireyler, insan grupları, kurumlar veya işletmelerdir.

Paydaşlar her zaman sürece dahil edilmelidir.

Paydaşların katılımı,

- Projenin toplumsal, ekonomik ve siyasi gerçekliklere uygun hale getirilmesine izin verir,
- Projenin geçerliliğini, uygunluğunu ve sürdürülebilirliğini artırır,
- Yerel kapasiteleri güçlendirir,
- Sivil toplumu ve demokratik süreçleri güçlendirir.

Nasıl Yapılır?

- Paydaşlar belirlenir.
- Paydaşların özellikleri, projedeki rolleri, farklı faydaları, ihtiyaçları, katılım sağlamadaki istek ve isteksizlikleri, projeye destek ve dirençleri araştırılarak (görüşmeler, toplantılar, internet araştırması vb. yoluyla) belirlenir.
- Paydaşlar arasındaki ilişkilerde işbirliğinin veya karşıtlığın derecesi belirlenir (birincil-ikincil ve olumlu-olumsuz etkilenen paydaşlar).
- Paydaşların görüş ve önerileri, projeye sunacakları katkılar belirlenir.

Birincil Paydaşlar:

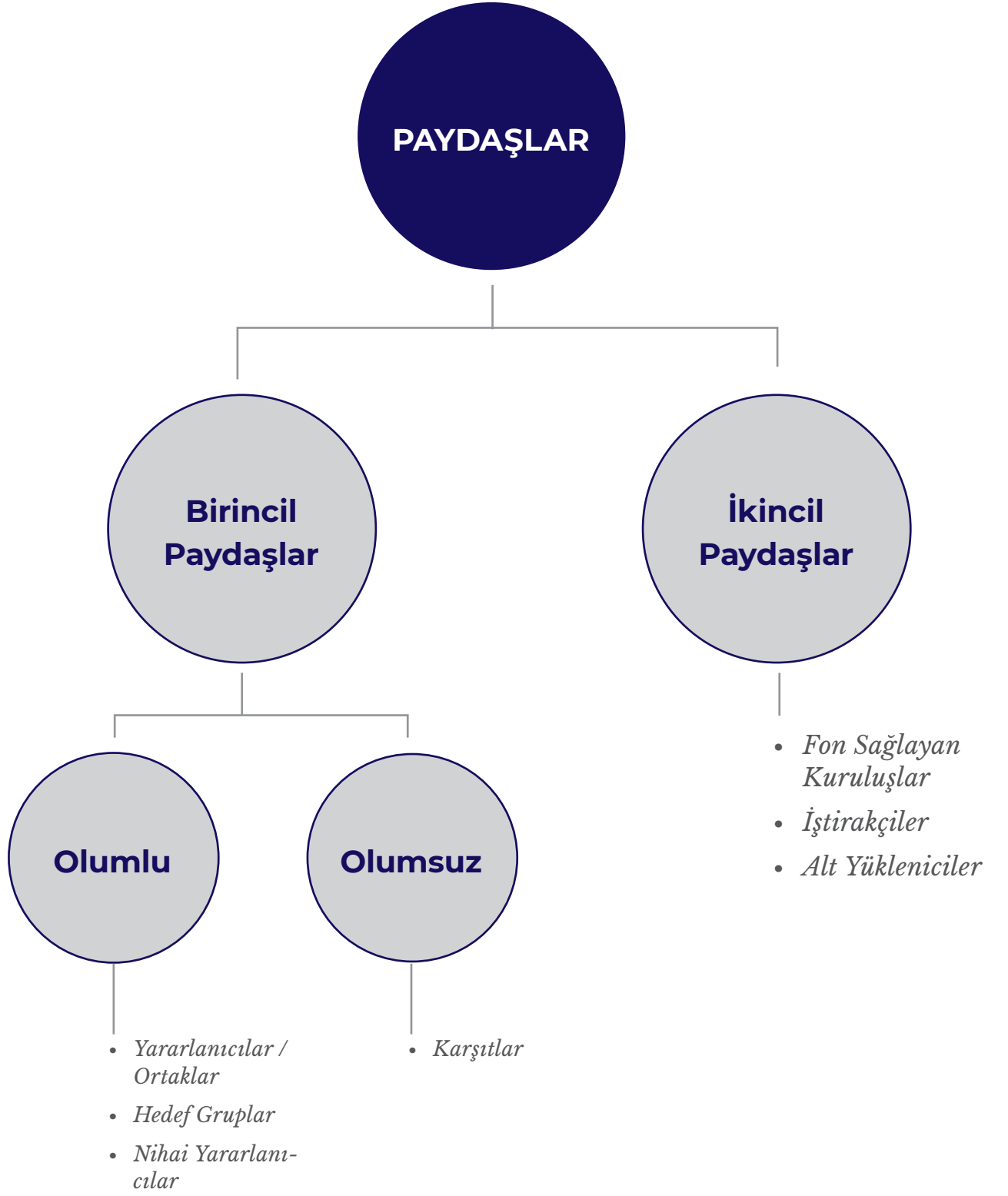
Proje ortakları/ yararlanıcılar	Hibe sağlanan projelerin tasarlayıcısı ve uygulayıcısı olan kurum ve kuruluşlar. Projeyi uygulayan ve projeden sorumlu olan örgüt ve kurumlardır.
Hedef gruplar	Projenin gerçekleştirilmesi sonucunda doğrudan ve olumlu yönde etkilenecek olan bireyler, gruplar, kurumlar veya kuruluşlardır.
Nihai yararlanıcılar	Projeden bir şekilde, olumlu yönde ve dolaylı olarak etkilenecek olan toplumsal kesimler veya sektörler.
Karşıtlar	Projeden doğrudan ya da dolaylı olarak olumsuz etkilenecek gruplardır.

İkincil Paydaşlar:

Birincil paydaşlara hizmet sağlamada aracılık edecek, aynı ya da nakdi yardımda bulunacak ya da projeye fon sağlayan kuruluşları içeren gruplardır.

Anahtar Sorular:

- Bu sorun kimin sorunu?
- Bu sorundan kim etkileniyor?
- Bu sorunun çözümünden olumlu veya olumsuz en çok kim etkilenecek?
- Bu çözüme en çok kim katkıda bulunabilir?
- Bu sorunun çözümüne kim karşı çıkabilir?



2. Sorun Analizi

Sorun analizi, değiştirmek istediğimiz mevcut durumun ne olduğunu, bu sorunu doğuran nedenleri ve bu sorunun doğurduğu sonuçları belirlemek üzere yapılır.

Nasıl Yapılır?

Sorunun tarafı olan paydaşlar, bir araya gelerek “beyin fırtınası” benzeri yöntemlerle önemli sorunları birlikte belirlerler.

- *Katılımcıların bakış açılarından sorunlar formüle edilir.*
- *Konuyla ilgili tüm sorunların ortaya çıkıp çıkmadığı incelenir.*
- *Ortaya ıkanların önemli sorunlar olduğu konusunda görüş birliği oluşturulur.*
- *Bir başlangıç sorunu seçilerek, sorunlar sebep-sonuç ilişkisine göre hazırlanan sorun ağacıyla gösterilir.*

Sorun ağacını oluşturmak için:

Temel sorun belirlendikten sonra buna neden olan sorunlar ve bunun sonucunda ortaya çıkan sorunlar tespit edilir.

Anahtar Sorular:

- *Bunun nedenleri neler?*
- *Bunun sonuçları neler?*
- *Konuyla ilgili tanımlanmamış bir sorun kaldı mı?*

Sorun Analizi Yapılırken Dikkat

Edilmesi Gerekenler:

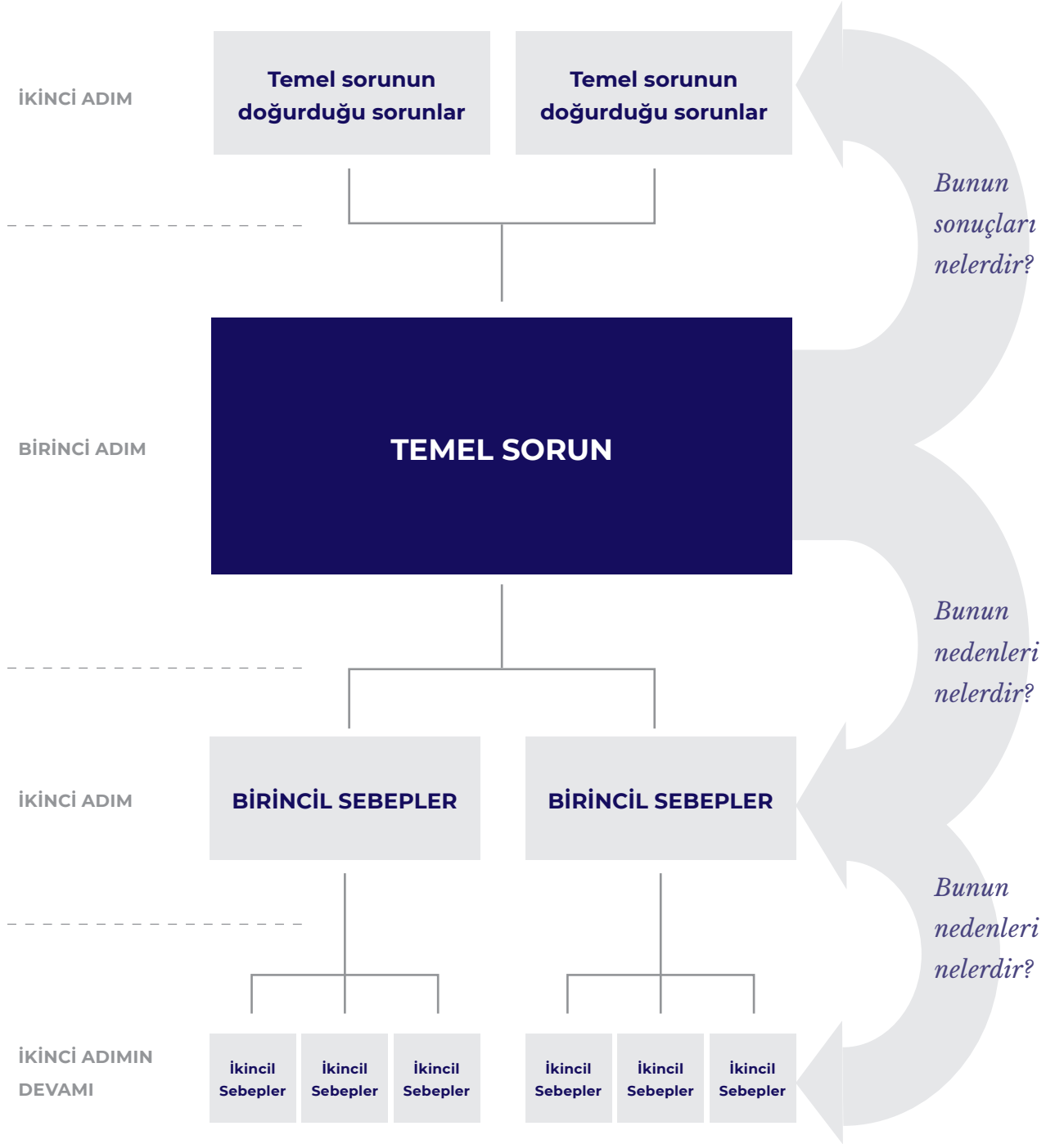
Ele alınacak sorunların düzeyi ve kapsamı doğru belirlenmelidir.

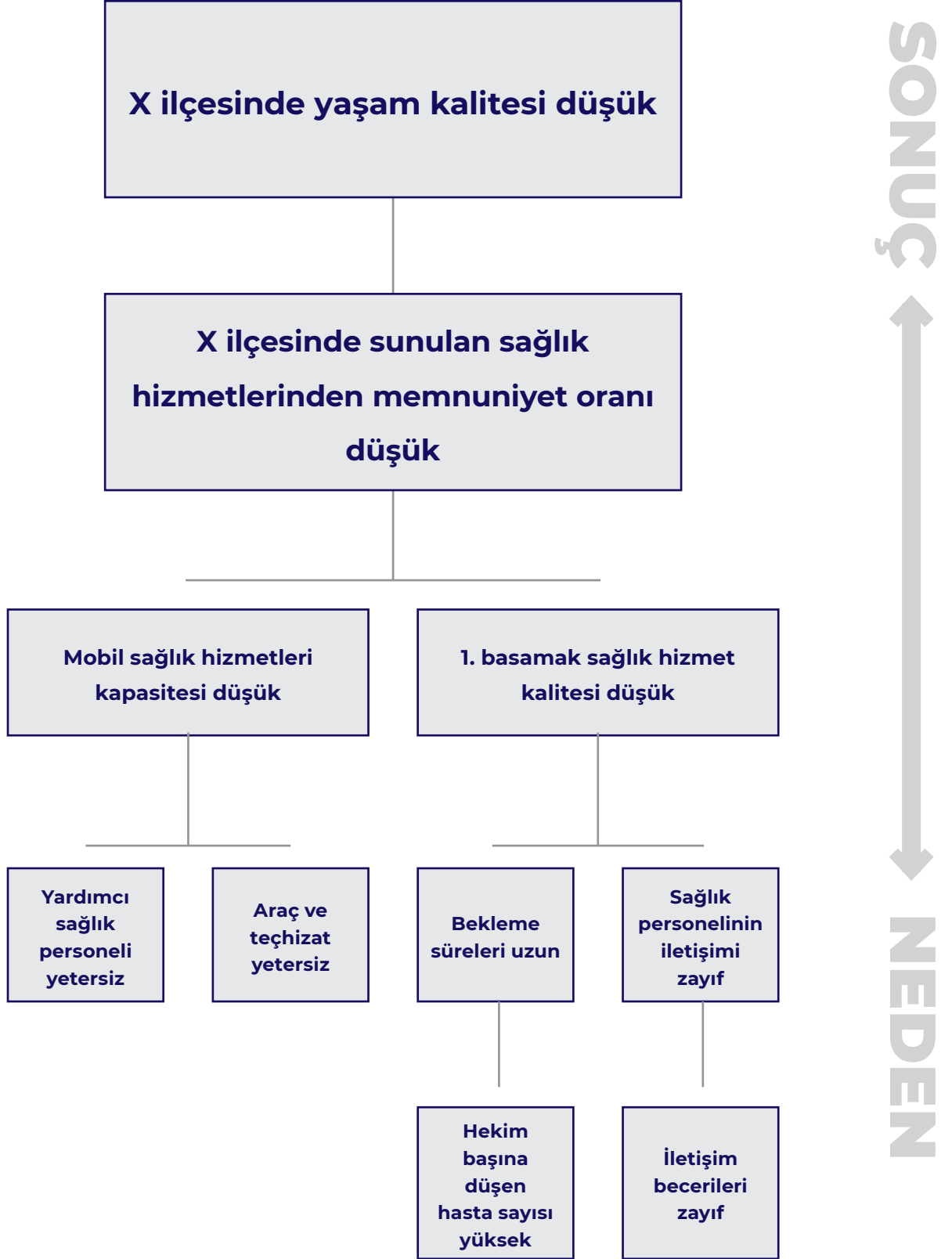
Öyle sorunlar vardır ki her tür projenin kaynağı olabilirler; **rneğin**, “hkmet gelirleri yeterli değil”, “doğal koşullar elverişsiz”, “sınıflar arası çelişki” gibi. Bunlar genel geçer kısıtlar olarak adlandırılarak sorun analizinin dışında bırakılabilirler. Böylece sorun ağacı sorun odaklı ve baş edilebilir hale gelir.

Projeler genel geçer sorunun çözümüne katkıda bulunabilirler fakat süreli ve sonuç odaklıdır.

Eğer ortaya atılan sorun proje temelli olarak çözülemezse o bir kısıt olarak kabul edilmelidir.

Bu kısıtlar daha sonra projenin riskleri olarak ele alınabilirler.





3. Hedef Analizi

Tanımlanan sorunlar tamamen ortadan kaldırıldığında oluşacak durumu resmetmek üzere yapılır.

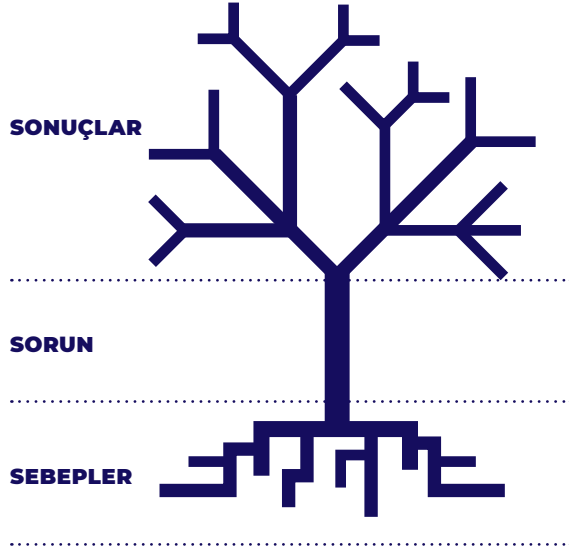
Ana mantık: Sorunları, hedefe dönüştürmek!

Nasıl Yapılır?

- Problem ağacındaki problemler pozitif olarak yeniden ifade edilir.
- Problem ağacıyla karşılaştırılır ve yapılması gerekenler veya başarılması gerekenler yeniden ifade edilir.
- Gerçekçi bir şekilde revize edilmesi gereken ve/veya ekleme/çıkarma yapılması gereken hususlar tamamlanır.
- Bağlantıların tutarlı olmasına dikkat edilerek hedef ağacı oluşturulur.

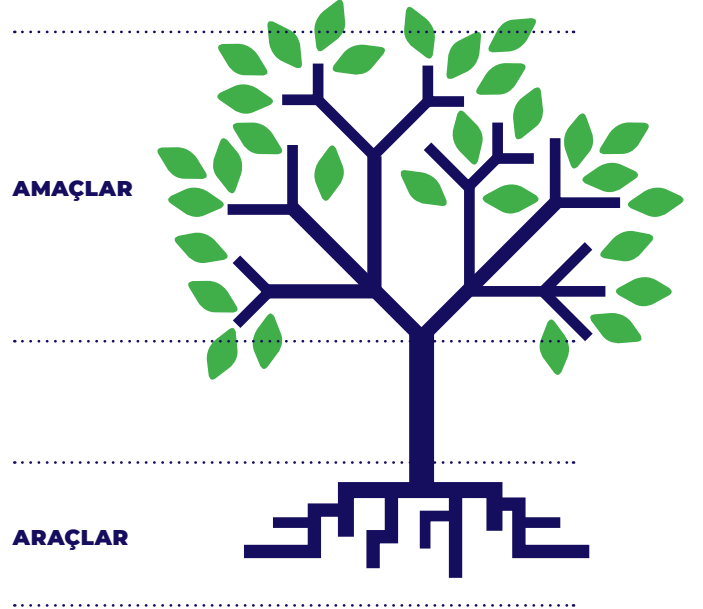
Sorun Ağacı

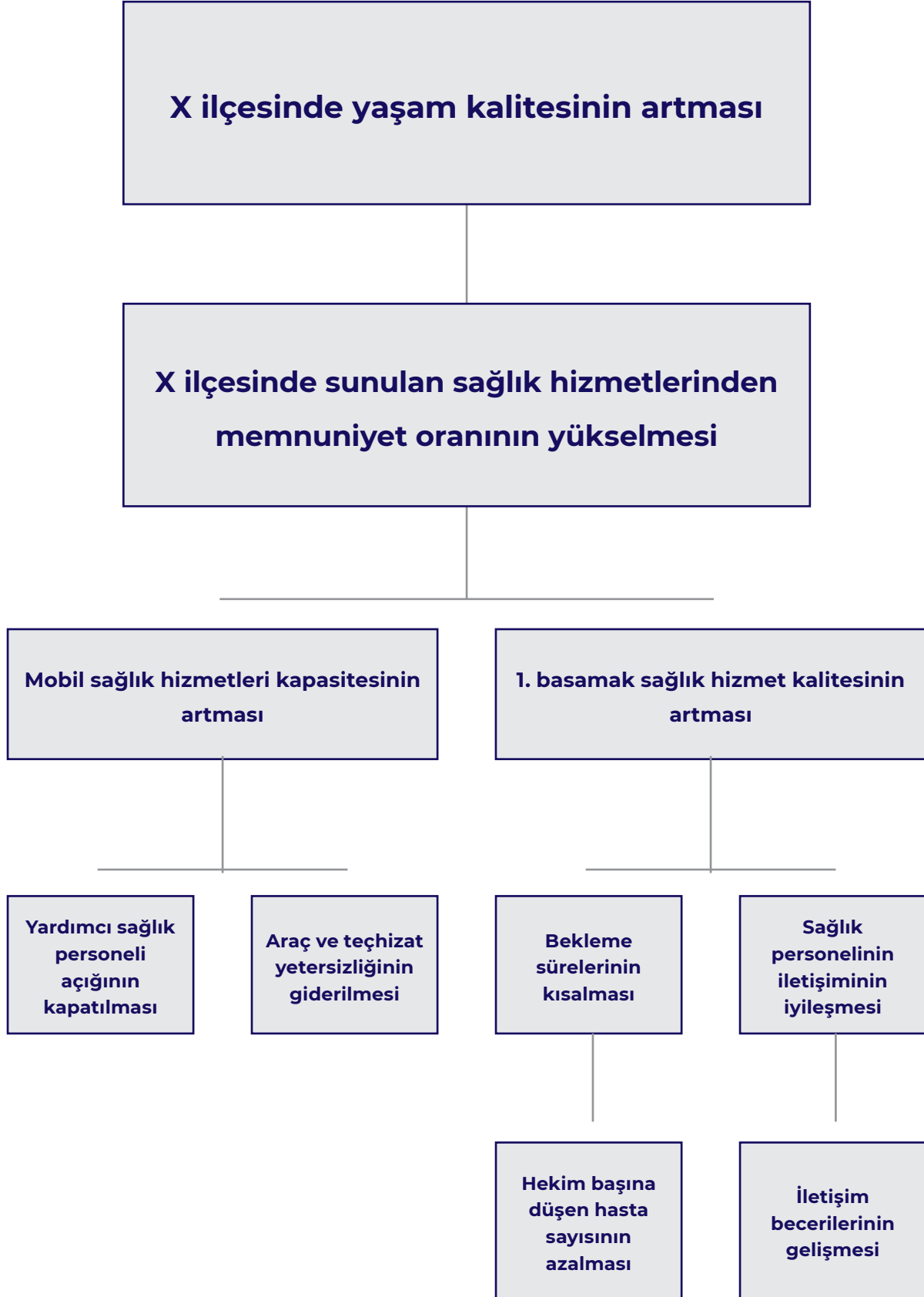
Mevcut Durum



Hedef Ağacı

Olması İstenen Durum





4. Strateji Analizi

Strateji analizi, arzu edilen hedeflere ulaşmak için kullanılacak müdahale yöntemini tanımlamak üzere yapılır. Bu aynı zamanda, kurgulanacak projenin hangi hedefleri gözeteyeğine ve hangilerinin dışlanacağına karar verme sürecidir.

Ana mantık: Sorunun çözümünü sağlayacak yollar nelerdir?

Anahtar Sorular?

- *Hangi hedefler dikkate alınacak?*
- *Hangi hedefler dışarıda bırakılacak?*
- *En etkili yol hangisi olabilir?*
- *Riski en düşük/en yüksek yöntem hangisi?*
- *Hangi yöntem kurumsal kapasite gelişimini sağlamada daha üstün?*
- *Hangi yöntem maliyet-bütçe-fizibilite açısından daha olumlu? (vs.)*

Nasıl Yapılır?

- *Hedef ağacındaki hedeflerden ulaşılabilir görülmeyen, kapasiteyle uyumsuz vb. olanlar elenir.*
- *Bir proje oluşturabilecek olası alternatif stratejiler ortaya konur.*
- *Bir veya birden fazla strateji seçilir.*
- *Belirlenen kriterlere (maliyet, aciliyet, politik durum vb.) göre optimum stratejinin hangisi olduğu konusunda değerlendirme yapılır.*
- *Projeyi oluşturacak stratejiye karar verilir.*
- *Proje genel amacı ve proje amacı net olarak ifade edilir.*

Strateji Seçiminde Dikkate Alınması

Gereken Kriterler:

- *Maliyetler*
- *Farklı Paydaşların Bakış Açıları*
- *Faydaların Zaman Perspektifi*
- *Mevcut Kaynaklar*
- *Mevcut Potansiyel ve Kapasiteler*
- *Politik Yapılabilirlik*
- *Verimlilik ve Etkinlik*
- *Sosyal Kabul Edilebilirlik*
- *Eşitsizliklerin (Kadın-Erkek, vb.) Giderilmesine Katkısı*
- *Diğer Projeleri Tamamlayıcılık*
- *Aciliyet*



II. Planlama Aşaması

Analiz aşamasında elde edilen verilerin planlama sürecinde mantıklı bir çerçeveye oturtulması gerekir. Planlama süreci, projenin hangi kaynaklarla, hangi sürelerde, kimler tarafından yapılacağını ortaya koyar.

Mantıksal Çerçeve Tablosunun Hazırlanması

Planlama süreci sonunda ortaya çıkan ürün, özünde bir tablodur. Mantıksal çerçeve ismi verilen bu tablo, proje ile ilgili hemen hemen bütün bilgileri kısa ve öz bir biçimde sunar. Mantıksal çerçeve tablosu sadece projenin geliştirilmesi aşamasında değil, projenin yürütülmesi sırasında da etkin biçimde kullanılır ve güncellenir, projenin dışında olan kişiler, örneğin finans sağlayan kurumlar tarafından kolay anlaşılmasını ve izlenmesini sağlar.

1. Proje Kapsamı

Strateji analizi sonucunda hedef ağacı üzerinde seçilen bölüm, mantıksal çerçevenin ilk sütununu oluşturmak için kullanılır.

Genel Hedef:

Genel hedef aynı zamanda ideal durumu tanımlar. Ulaşılması uzun dönemlidir. Her bir projenin amacına erişmesi, genel hedefe bir adım daha yaklaşmayı olanaklı kılar.

Proje Hedefi / Amacı

Projenin gerçekleştirilmesiyle erişilecek olan ve projenin kendisinden daha uzun ömürlü olması beklenen hedeftir.

Proje amacı ile faaliyetler birbirine karıştırılmamalıdır!

Beklenen Sonuçlar / Çıktılar

Beklenen sonuçlar, proje süresi içinde ulaşılabilecek kısa dönemli hedeflerdir. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sonucunda elde edilecek ürün ve hizmetler ise çıktılardır.

Her projenin birden fazla sayıda çıktısı ve sonucu vardır. Proje sonuçlarının toplamı projeyi hedefine götürür.

Beklenen sonuçlar olabildiğince sayısal, ölçülebilir ve somut olmalıdır!

Faaliyetler

Projenin amacına ulaşması ve gerekli dönüşümün sağlanması için gereken bütün işlerdir.

Faaliyetlerle ilgili dikkat edilmesi gerekenler:

- Her faaliyet somut bir işlemdir.
- Bir projenin zaman çizelgesi ve bütçesinin temelini faaliyetler oluşturur.
- Faaliyetler projenin hedefi değildir! Hedefe ulaşmak için uygun araçlardır. Projelerde tüm dikkatin faaliyetlere yoğunlaşp amacın ihmal edilmesi en çok karşılaşılan hatalardandır.
- Eğer faaliyetler iyi planlanır ve uygulanırsa çıktılara (beklenen etkilere) ulaşılacaktır. Bunlar da amaca ulaşılmasına katkıda bulunacaktır.

STRATEJİ

MANTIKSAL ÇERÇEVE MATRİSİ

X ilçesinde yaşam kalitesinin yükselmesi

Genel Hedefler

- *X ilçesinde yaşam kalitesinin yükselmesine katkıda bulunmak*

X ilçesinde sunulan sağlık hizmetlerinden memnuniyetin artması

Proje Amacı

- *X ilçesinde sunulan sağlık hizmetlerinden memnuniyetin artması*

Mobil sağlık hizmetleri kapasitesinin artması

1. basamak sağlık hizmet kalitesinin artması

Sonuçlar

- *Mobil sağlık hizmetleri kapasitesinin artması*
- *1. basamak sağlık hizmet kalitesinin artması*

Yardımcı sağlık personeli açığının kapatılması

Araç ve teçhizat yetersizliğinin giderilmesi

Sağlık personelinin iletişiminin iyileşmesi

Faaliyetler

- *Mobil sağlık hizmet aracı ve teçhizat alınması*
- *Yardımcı sağlık personeli istihdam edilmesi*
- *1. basamak sağlık çalışanlarına iletişim eğitimi verilmesi*

2. Varsayımlar

Varsayım:

- Bir projenin başarısı için gerekli olan,
 - Proje yönetiminin kontrolünde olmayan,
 - Proje uygulaması sırasında izlenmesi gereken,
- bir koşuldur.

Mantıksal çerçevede yer verilecek varsayımlar, yapılacak risk analizi sonucunda belirlenir.

Risk

Projenin başarısını olumsuz şekilde etkileyebilecek dışsal faktörler
(Proje uygulayıcısının doğrudan kontrolünde olmayan, olumsuz)

Varsayım

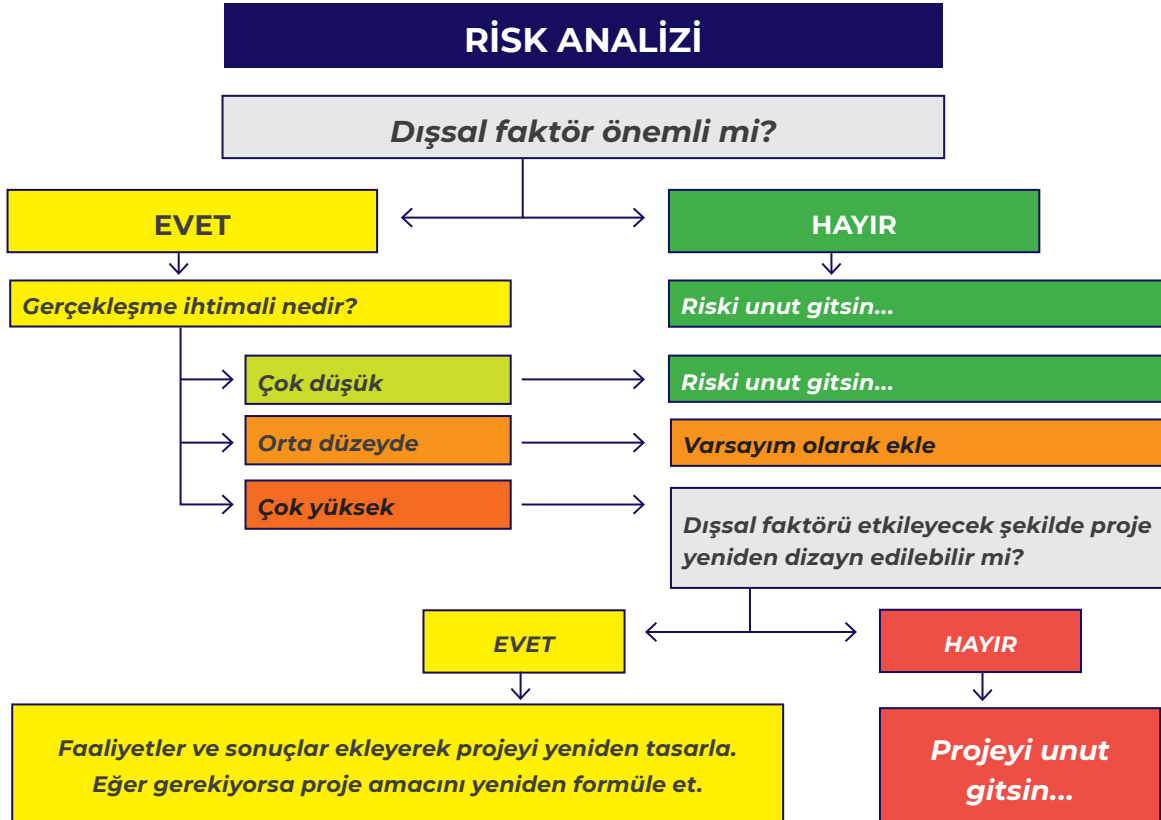
Projenin başarısını olumlu şekilde etkileyebilecek dışsal faktörler
(Proje uygulayıcısının doğrudan kontrolünde olmayan, olumlu)

Önkoşul

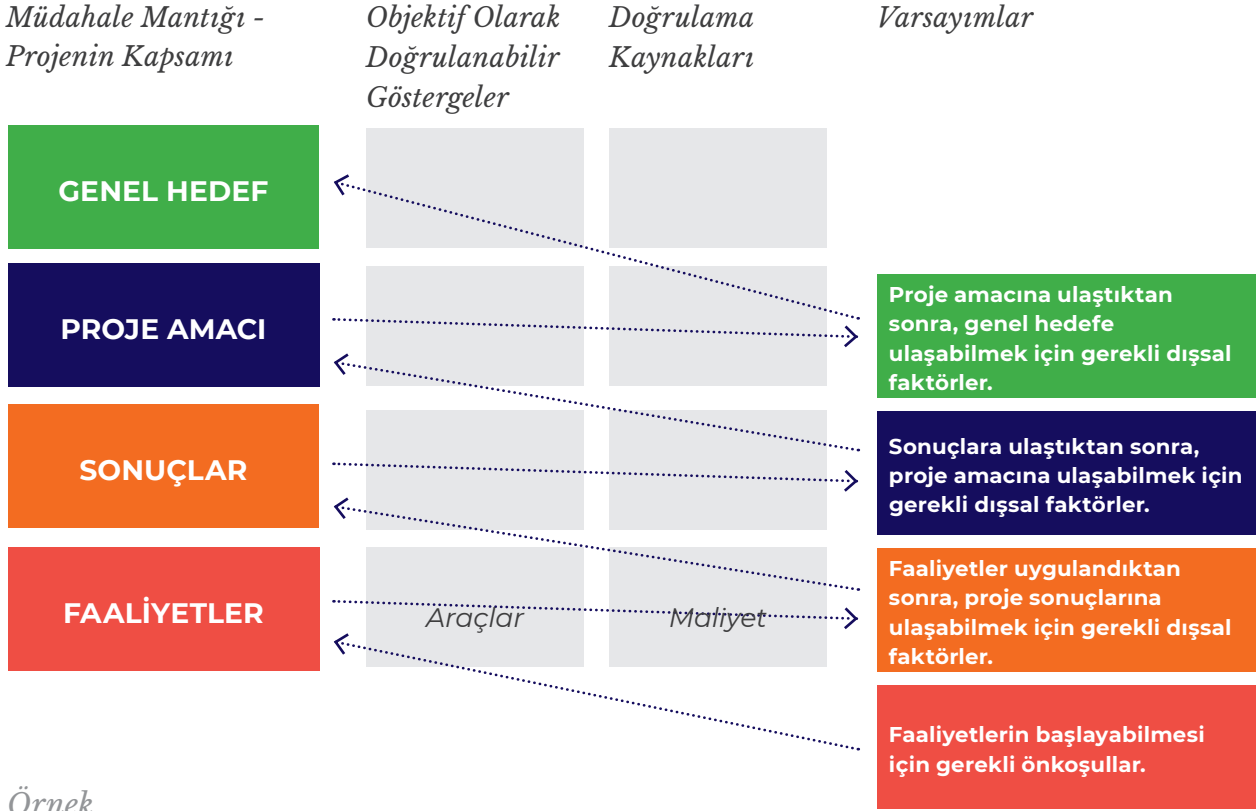
Faaliyetlerin başlayabilmesi için gereken (olmazsa olmaz) koşullardır
(izinler, ruhsatlar, mali kaynaklar, protokoller vb.)

Risk Analizi Nasıl Yapılır?

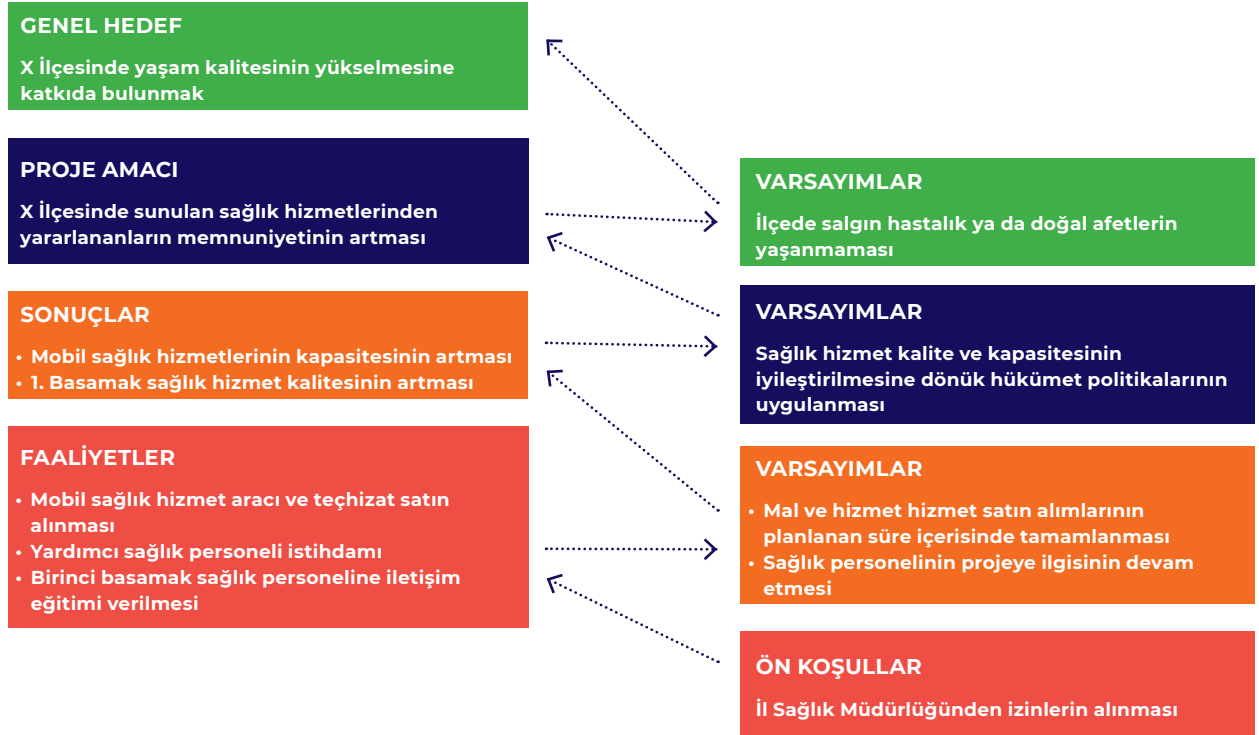
Mantıksal çerçevede yer vereceğiniz varsayımları belirlemek üzere bir risk analizi yapmanız gerekir. Bunun için projenizle ilgili dışsal faktörleri belirleyip aşağıdaki gibi bir yol izleyebilirsiniz.



Risk analizi sonucunda belirlenen varsayımlar ve önkoşullar Mantıksal Çerçeve matrisinde ilgili yerlere yazılır:



Örnek



3. Objektif Olarak Doğrulanabilir Göstergeler

Göstergeler, genel amaç, proje amacı ve sonuçlarının ne ölçüde ortaya çıktığını belirlemeye yarayan araçlardır. Projeyi daha objektif ve sonuç odaklı bir şekilde yönetmeyi sağlarlar, izleme ve değerlendirme için bir temel oluştururlar.

Göstergelerin sahip olması gereken nitelikler İngilizce "SMART" kısaltmasıyla ifade edilmektedir:

SMART Kriterleri	Türkçe karşılığı	Açıklama
S pecific	Spesifik / Özgül	Projeye özgü ve belirgin şekilde tanımlanmalıdır.
M easurable	Ölçülebilir	Ölçülebilir olmalıdır.
A ccepted	Kabul Edilen	Paydaşlar tarafından kabul edilir olmalıdır.
R easonable	Makul / Gerçekçi	Gerçekleştirilebilir şekilde tanımlanmalıdır.
T ime-bound	Zamana Bağlı	Net bir zaman aralığına yönelik olarak tanımlanmalıdır.

Göstergeler aşağıdaki sorulara cevap vermelidir:

Soru	Kriter	Örnek
Nerede?	Yer	X İlçesi
Ne zaman?	Zaman	Proje bitiminden sonraki 1 yılın sonunda
Kim?	Hedef grup	1. basamak sağlık hizmetlerinden yararlananlar
Nasıl bir değişim?	Nitelik	Hizmetlerden memnuniyet oranında artış
Ne kadar?	Nicelik	%54'ten %75'e

Gösterge tanımı: "X İlçesinde, sağlık hizmetlerinden memnuniyet oranının proje başlamadan önceki %54 değerinden, proje bitiminden sonraki 1 yılın sonunda %75'e yükseltilmesi".

4. Doğrulama Kaynakları

Doğrulama Kaynakları, göstergelerin kontrol edilmesi için gerekli bilgiyi sağlayacak dokümanlar, raporlar ve diğer kaynaklardır.

Göstergelerle eş zamanlı olarak doğrulama kaynakları da belirlenmelidir.

Doğrulama kaynakları şu bilgileri içermelidir:

- *Bilginin sağlanacağı format (ör: İlerleme raporları, proje hesapları, proje kayıtları, resmi istatistikler vb.)*
- *Bilgiyi kimin sağlayacağı (ör: TÜİK, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, vb.)*
- *Bilginin hangi sıklıkta sağlanacağı (ör: Aylık, üç aylık, yıllık vb.).*

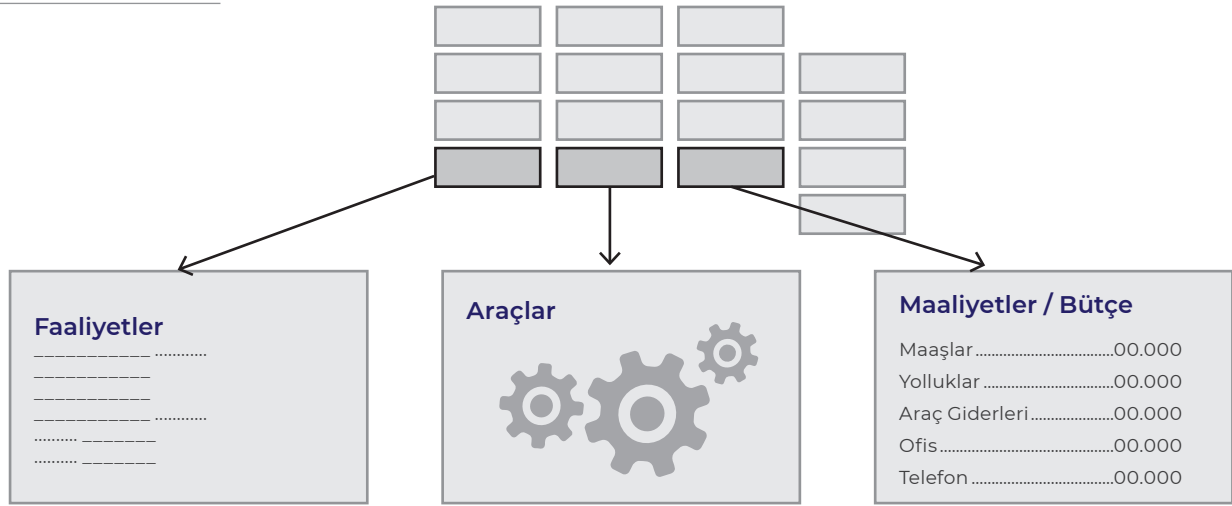
5. Araçlar ve Maliyetler

Araçlar, projenin yürütülmesi ve planlanan faaliyetlerin yapılması için gereken fiziksel ve fiziksel olmayan kaynakları, yani projede kullanılacak girdileri ifade eder.

Her bir faaliyet için kullanılacak araçların faaliyet tanımlarına paralel olarak listelenmesi gerekir. Böylece hangi faaliyetlerin hangi araçlarla yürütüleceği net olarak görülebilir.

Maliyetler ise bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli harcama toplamalarını ifade eder. Mantıksal çerçeve matrisinde genel başlıklar halinde verilen maliyetlerin detayları bütçe tablosunda gösterilir.

Mantıksal Çerçeve



Kaynak Planlama Süreçleri

Adım 1: Faaliyetleri gerçekleştirmek için gerekli insan kaynakları, seyahat, ekipman ve malzeme, ofis kirası, tanıtım, tadilat gibi kaynakları (girdileri) her ana faaliyet üzerinden giderek tartışın ve listeleyin.

Adım 2: Listelediğiniz kaynakların yanına proje süresince gerekli olacak birim ve miktarları girin.

Giderler	Birim	Miktar
İnsan Kaynakları		
Seyahat		
Ekipman ve Malzeme		
Yerel Ofis Maliyetleri		
Diğer Maliyetler, Hizmetler		
...		

III. Faaliyet Planı ve Bütçe

1. Faaliyet Planı

Faaliyet Nedir?

- Projenin amacına ulaşması ve gerekli dönüşümün sağlanması için gereken bütün işlerdir. Her faaliyet somut bir işlemdir.
- Bir projenin zaman çizelgesi ve bütçesinin temelini faaliyetler oluşturur.
- Faaliyetler projenin hedefi değildir! Hedefe ulaşmak için uygun araçlardır. Projelerde tüm dikkatin faaliyetlere yoğunlaşp amacın ihmal edilmesi en çok karşılaşılan hatalardandır.
- Eğer faaliyetler iyi planlanır ve uygulanırsa çıktılara ve beklenen sonuçlara ulaşılacaktır. Bunlar da amaca ve genel hedefe ulaşılmasına katkıda bulunacaktır.

Genel Hedef



Proje Amacı



Sonuçlar Çıktılar



Faaliyetler

Faaliyet Planı, ana ve alt faaliyetler düzeyinde detaylandırılan faaliyetlerin zaman çizelgesidir. Bu çizelgeye bakan birinin hangi ayda hangi faaliyetlerin ve buna ilişkin alt faaliyetlerin, kim tarafından yapıldığını net olarak görebilmesi gerekir.

Anahtar Sorular

- Ana faaliyetler ve süreleri net olarak belirtilmiş mi?
- Alt faaliyetler ve süreleri net olarak belirtilmiş mi?
- Faaliyet sıralaması mantıksal mı?
- Belirlenen süreler uygulanabilirlik açısından yeterli ve gerçekçi mi?
- Faaliyetleri hangi kurum/kuruluşun uygulayacağı açıkça belirtilmiş mi?

Faaliyet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Birimi
1. Faaliyet													
1.1 Hazırlık Faaliyeti 1													Başvuru Sahibi, Ortak 1
1.2 Uygulama faaliyeti 1													Başvuru Sahibi, Ortak 1
2. Faaliyet													
2.1. Hazırlık faaliyeti													Başvuru Sahibi, Ortak 2
2.2. Uygulama Faaliyeti													Başvuru Sahibi, Ortak 2, İştirakçi 1
...													

2. Proje Bütçesi

Proje Bütçesi:

- Bir projenin mali kaynaklarını,
- Bu kaynakların nasıl kullanılacağını,
- Faaliyetler arasında nasıl dağılacakını gösterir.

Bütçe Hazırlama Aşamaları

- Proje için gerekli insan kaynakları, ekipman, hizmet alımı veya yapım işlerinin belirlenmesi
- Bütçe taslağının hazırlanması ve maliyet etkin bütçeleme yapabilmek için piyasa araştırmasının yapılması
- Finansman kaynaklarının araştırılması
- Finansman sorunu olması halinde bütçenin veya projenin yeniden gözden geçirilmesi
- Nihai proje bütçesinin hazırlanması

Başvuru formunu doldururken, mantıksal çerçeve matrisinde yer verdiğiniz tanım, açıklama ve öngörülerde bazı değişiklikler yapılması gerektiğini gözleyebilirsiniz. Bu gibi durumlarda mantıksal çerçeve matrisinde güncellemeler yapılabilir.

Dikkat Edilmesi Gerekenler

- Bütçe, başvuru rehberlerinde verilen bilgilerle uyumlu şekilde hazırlanmalıdır.
- Azami talep edilebilecek miktara mutlak surette uyulmalıdır.
- Bütçenin maliyet etkin hazırlanmasına özen gösterilmelidir.
- Bütçe gerçekçi hazırlanmalı ve projede yeri olmayan kalemlere hiçbir şekilde bütçede yer verilmemelidir.
- Zorunlu olan harcamalar, programa uygun olduğu müddetçe bütçelendirilmelidir. Uygun olmayan maliyetler ise proje bütçesi dışında bırakılmalı ve bunlar için ayrıca mali kaynak bulunmalıdır.
- Bütçeye aktarılan her türlü gider yapılacak faaliyetlerle ilgili olmalıdır.
- Bütçe süresi proje süresi ile sınırlıdır.
- Bütçeye aktarılan giderler sadece istenilen hibe tutarını değil, projeye ilgili tüm giderleri kapsamalıdır.
- Bütçeye aktarılan her tutar gerçekçi ve piyasa koşullarına uygun olmalıdır.
- Bütçeye aktarılan her maliyetin, proje süresinde belgelendirileceği unutulmamalıdır.

Faaliyet Bütçesini oluşturmak için hazırladığınız kaynak planına maliyetleri ekleyin:

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet	Toplam Maliyet
İnsan Kaynakları				
Seyahat				
Ekipman ve Malzeme				
Yerel Ofis Maliyetleri				
Diğer Maliyetler, Hizmetler				
...				

D) MALİ DESTEK
PROGRAMI BAŞVURU
REHBERİ

Proje teklifinin hazırlanması için gerekli olan tüm bilgileri içeren temel belge ilgili mali destek programına ait başvuru rehberidir.

Başvuru Rehberinde öncelikle aşağıdaki soruların cevaplarını aramalısınız:

- Uygun başvuru sahibi misiniz?
- Projenizin ele aldığı sorun/konu desteklenecek alanlara uygun mu?
- Projenizin süresi azami proje süresine uygun mu?
- Projenizin tahmini maliyeti destek miktarlarına uygun mu?

Başvuru rehberinde aşağıdaki konulara ilişkin ayrıntılı bilgiler yer alır:

- Program amaç ve öncelikleri
- Sağlanacak mali kaynak, azami ve asgari destek tutar ve oranları
- Başvuru sahibi ve proje ortaklarının uygunluğu
- Proje süresi ve uygulama yeri
- Desteklenecek faaliyet alanları ve örnek proje konuları
- Destek kapsamında karşılanabilecek uygun ve uygun olmayan maliyetler
- Başvurunun nasıl ve nereye yapılacağı
- Destekleyici belgeler
- Teknik ve mali değerlendirme kriterleri
- Ek belgeler ve destekleyici belge örnekleri

Önemli:

Projeniz ne kadar iyi kurgulanmış ve hedeflediği etki ne kadar önemli olursa olsun, başvuru rehberinde belirtilen kısıtlarla uyumsuzsa kabul edilmesi mümkün olmayacaktır.

E)

BAŞVURU

FORMU

Kalkınma Ajanslarına yapılan proje başvuruları, Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden yapılmakta olup, KAYS ile ilgili ayrıntılı bilgiye ve yönlendirici dokümanlara <http://portal.kays.sanayi.gov.tr> adresinden ulaşabilirsiniz.

Başvuru formu, mali destek programları kapsamında sunulması tasarlanan proje ve projeyi uygulamayı düşünen başvuru sahibi, ortaklar ve iştirakçiler hakkında bilgilerin talep edildiği dokümandır.

Kılavuzun bu bölümünde başvuru formundaki her bir bölümün nasıl doldurulacağı açıklanacaktır.

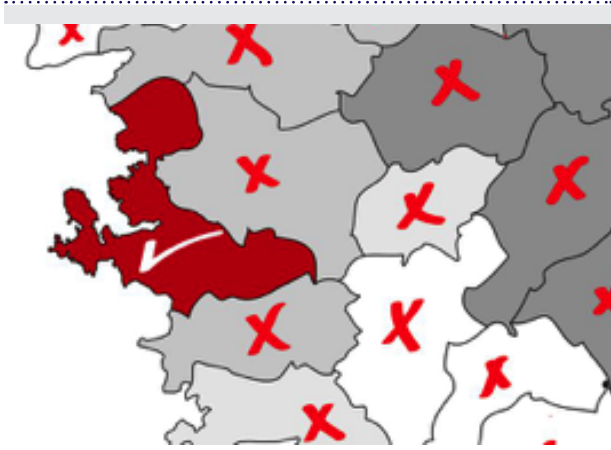
I. Proje

1. Tanım

1.1 Proje Adı

Proje başlığını projenize ilişkin küçük bir özet olarak düşünebilirsiniz. Projenize kısa, ilgi çekici, kolay anlaşılır bir başlık vermeyi tercih edebilirsiniz. Projenizin bu başlıkla anılacağını unutmayınız. İyi bir başlık proje hakkında kısa sürede genel bir resim çizer. Proje başlığınız proje teklifinizin içeriğini yansıtmak zorundadır. Bu nedenle başlığınızın proje teklifinizi doğru şekilde yansıttığından emin olunuz. Proje başlığınızda gerekli olmayan kelimeleri çıkarınız.

1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler)



Projenin uygulanacağı yerleri ayrıntılı ve doğru biçimde il ve ilçe düzeyinde belirtmeniz gereklidir.

1.3. Proje Maliyeti ve İstenen Destek Tutarı

Projenin toplam uygun maliyeti, Ajans'tan istenen destek tutarı ve projenin toplam uygun maliyetinin yüzdesi bu kısımda eksiksiz ve Bütçe (Ek B) ekinde yer alan bilgilerle uyumlu şekilde belirtilmelidir.

Önemli:

Bu bölümde belirtilen tutarların, mali destek programı kapsamında belirlenen alt ve üst destek sınırlarını ve azami destek oranını geçmediğinden emin olunuz.

1.4. Özet

Bu bölümün amacı proje teklifinize ilişkin genel bir resim ortaya koymaktır. Bu nedenle, özetinizde projenizin önemli unsurlarından kısaca bahsetmeniz yeterlidir.

Önemli:

Proje özetinde sunulan bilgilerin Mantıksal Çerçeve Matrisinin ilk sütunundakilerle uyumlu olması gerekir.

Projenin Süresi	... ay
Projenin Amaçları	Genel Amaç Özel Amaç(lar) Başvuru Formunun "Amaçlar" bölümünde yer verdiğiniz genel ve özel amaçları kısaca belirtiniz.
Ortak(lar)	Başvuru Formunun "Başvuru Sahibinin Projeye Katılan Ortakları" bölümünde yer verdiğiniz proje ortaklarınızın yasal adlarını belirtiniz.
Hedef grup(lar) / Müşteriler	Başvuru Formunun "Gerekçelendirme" bölümünde yer verdiğiniz hedef grubu veya grupları kısaca belirtiniz.
Nihai Yararlanıcılar	Başvuru Formunun "Gerekçelendirme" bölümünde yer verdiğiniz nihai yararlanıcıları kısaca belirtiniz.
Beklenen Sonuçlar	Başvuru Formunun "Beklenen Sonuçlar" bölümünde yer verdiğiniz sonuçları ana başlıklar halinde belirtiniz.
Temel Faaliyetler	Başvuru Formunun "Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması" bölümünde yer verdiğiniz temel faaliyetlerin başlıklarını belirtiniz.

Proje Özeti Örnekleri:

Örnek 1: XYZ Ltd. Şti.'nin fabrika çatısına güneş enerjisi sistemi kurulması projesi

Projenin Süresi	12 ay
Projenin Amaçları	Genel Amaç TR31 Bölgesinde yenilenebilir enerji kullanımının yaygınlaştırılması ile verimlilik, rekabet gücü ve sürdürülebilir çevresel performansını arttırmak. Özel Amaçlar Lisanssız elektrik üretimine yönelik olarak 250 kWp kapasiteye sahip yatırım yapılması yoluyla; - XYZ Organize Sanayi Bölgesinde makine imalat sektöründe faaliyet gösteren firmamızın ihtiyacı olan enerjiyi güneşten elde etmek - Fabrikamızın enerji maliyetlerini azaltmak - Yenilenebilir enerji kullanımına geçerek fabrikamızda temiz üretim pratiklerini arttırmak
Ortak(lar)	
Hedef grup(lar) / Müşteriler	Firmamız Yeni istihdam edilecek 1 elektrik mühendisi ve 1 tekniker
Nihai Yararlanıcılar	TR31 Bölgesi halkı Firma ortakları (3 kişi) ve aileleri (12 kişi) Firma çalışanları (150 kişi) ve aileleri (600 kişi) Müşterilerimiz (125 firma) Tedarikçilerimiz (90 firma) Güneş Enerji Santrali kurulumu için mal ve hizmet satın alımı yapılacak firma
Beklenen Sonuçlar	3 kişilik proje ekibi oluşturularak projenin etkin bir şekilde yürütülmesi sağlandı. - İhale süreçleri gerçekleştirilerek santral kurulumunu mali ve teknik açıdan etkin bir şekilde gerçekleştirecek firma belirlendi. 250 kWp gücünde güneş enerjisi sistemi kurularak y kWh/yıl elektrik enerjisi arzı sağlandı. - Fabrikamızın yıllık enerji maliyetinin %96,2'si güneş enerjisi üzerinden karşılanabilir duruma geldi. - Üretim sürecimizdeki temiz üretim pratikleri arttırılarak çevrenin korunmasına katkı sağlandı. 2 yeni personel alınarak TR31 bölgesindeki nitelikli personel istihdam düzeyi arttırıldı. - Görünürlük faaliyetleri ile proje faaliyetlerinin ve sonuçlarının tanıtımı ve yaygınlaştırması sağlandı; firma, İZKA ve Bakanlık görünürlüğüne katkı sağlandı. - Değerlendirme faaliyetleri ile projenin hedefler ve beklenen sonuçlarla uyumlu bir şekilde gerçekleştirilmesinin denetimi sağlandı.
Temel Faaliyetler	- Proje ekibinin oluşturulması - Satın alım sürecinin gerçekleştirilmesi - İhale komisyonunun oluşturulması - İhale dosyalarının hazırlanması - Açık ihale ilanına çıkılması - Satın alımın yapılacağı firmanın belirlenerek satın alım sözleşmesinin imzalanması - Güneş enerjisi sisteminin kurulumu - Enerji üretimine geçiş için gerekli yasal süreçlerin tamamlanması - Personel istihdamı - Görünürlük faaliyetleri - Açılış töreni - Broşür - Tabela - Web sitesi ve sosyal medya kanallarında duyuru - Değerlendirme ve raporlama faaliyetleri

Örnek 2: ABC İlçesi Belediyesi'nin mesire alanı oluşturmaya yönelik sosyal altyapı projesi

Projenin Süresi	18 ay
Projenin Amaçları	Genel Amaç TR31 Bölgesinde sosyal, kültürel ve dinlenme amaçlı altyapıyı geliştirerek halkın yaşam kalitesini arttırmak Özel Amaçlar İzmir İli A İlçesi B Mahallesiindeki koruluğun mesire alanı olarak düzenlenmesi A İlçesindeki ilk düzenlenmiş mesire alanının oluşturulması A İlçesinde halkın sosyal katılım düzeyinin ve doğayla temas olanaklarının arttırılması Engellilere yönelik olarak düzenlenen sosyal altyapıların arttırılması
Ortak(lar)	İzmir Büyükşehir Belediyesi A İlçesi Köylere Hizmet Götürme Birliği A İlçesi Engelliler Derneği Korunan Doğada Yaşam Vakfı İzmir Şubesi
Hedef grup(lar) / Müşteriler	A İlçesi halkı (27.354 kişi) A İlçesinde yaşayan 1802 engelli kişi A İlçesi Belediyesi
Nihai Yararlanıcılar	Mesire alanından yararlanacak engellilerin aileleri (7208 kişi) A İlçesini ziyaret eden turistler (yılda 3.000 kişi) TR31 Bölgesi halkı (4,5 milyon kişi) İnşaat ve çevre düzenlemeye yönelik mal ve hizmet satın alımı yapılacak firmalar (3 firma)
Beklenen Sonuçlar	4 kişilik proje ekibi oluşturularak projenin etkin bir şekilde yürütülmesi sağlandı. - Açık ihale süreçleri yürütülerek inşaat ve çevre düzenleme faaliyetlerini mali ve teknik açıdan etkin bir şekilde gerçekleştirecek firma belirlendi. - Doğrudan temin yoluyla satın alınacak mallara yönelik teklifler değerlendirilerek satın alınan ürünler için fiyat ve kalite optimizasyonu sağlandı. - Halkın ücretsiz olarak yararlanmasına yönelik, engelsiz kullanımı mümkün kılan, doğal yaşamı korumayı gözetken 16.782 m2'lik bir mesire alanı oluşturuldu. - Görünürlük faaliyetleri ile proje faaliyetlerinin ve sonuçlarının tanıtımı ve yaygınlaştırması sağlandı; firma, İZKA ve Bakanlık görünürlüğüne katkı sağlandı. - Değerlendirme faaliyetleri ile projenin hedefler ve beklenen sonuçlarla uyumlu bir şekilde gerçekleştirilmesinin denetimi sağlandı.
Temel Faaliyetler	- Proje ekibinin oluşturulması - Mal ve hizmet satın alım süreçlerinin gerçekleştirilmesi - İhale komisyonunun oluşturulması - İhale dosyalarının hazırlanması - Açık ihale ilanına çıkılması - Doğrudan temin yoluyla satın alınacak mallar için tekliflerin toplanması - Satın alımın yapılacağı firmaların belirlenerek satın alım sözleşmelerinin imzalanması - İnşaat ve çevre düzenleme faaliyetleri - Görünürlük faaliyetleri - Açılış töreni - Broşür - Tabela - Web sitesi ve sosyal medya kanallarında duyuru - Değerlendirme ve raporlama faaliyetleri

Örnek 3: X Tarımsal Kalkınma Kooperatifinin Meyve Kurutma ve Paketleme Tesisi Kurulumu Projesi

Projenin Süresi	12 ay																								
Projenin Amaçları	Genel Amaç Gıda ürünleri üretiminde katma değer artışı yaratarak bölgenin rekabet edebilirliğine katkıda bulunmak. Özel Amaçlar Mevcut binamızda meyve kurutma ve paketlemeye yönelik bir tesis kurulması yoluyla; - Markalaşma süreci gerçekleştirilerek kooperatif ürünlerinin ortak bir marka ile pazarlanması - Gıda güvenliği, hijyen, iş sağlığı ve güvenliği, yönetim etkinliği, çevrenin korunması konularında uluslararası standartların öğrenilip uygulamaya geçirilmesi - Pazarlama ve ihracat konusunda bilgi düzeyinin artırılması - Kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi																								
Ortak(lar)	Z Kuru Meyve ve Mamulleri İhracatçıları Birliği																								
Hedef grup(lar) / Müşteriler	X Tarımsal Kalkınma Kooperatifi ve üyeleri (235 kişi) Z Kuru Meyve ve Mamulleri İhracatçıları Birliği Yeni istihdam edilecek 4 personel																								
Nihai Yararlanıcılar	X Tarımsal Kalkınma Kooperatifi üyelerinin aileleri (940 kişi) Yeni istihdam edilecek 4 personelin aileleri (16 kişi) Ekipman ve hizmet alımı yapılacak firmalar (5 firma) Ürünlerimizi satın alacak toptancılar (12 firma) Ürünlerimizi tüketecek nihai tüketiciler (100.000 kişi/yıl) TR31 Bölgesi halkı (4,5 milyon kişi)																								
Beklenen Sonuçlar	3 kişilik proje ekibi oluşturularak projenin etkin bir şekilde yürütülmesi sağlandı. - Tadilat yapılarak mevcut bina üretim tesisi için uygun hale getirildi. - Satın alınacak mal ve hizmetlere yönelik teklifler değerlendirilerek fiyat ve kalite optimizasyonu sağlandı. - Satın alınan ekipmanların montajı yapılarak deneme üretimi gerçekleştirildi. 4 yeni istihdam yapılarak işsizliğin azaltılmasına katkı sağlandı. - ISO 9001 eğitim ve belgelendirme ile yönetim etkinliği sağlandı. - ISO 22000 eğitim ve belgelendirme ile gıda güvenliği artışı sağlandı. - ISO 14001 eğitim ve belgelendirme ile çevrenin korunmasına katkı sağlandı. - OHSAS 18001 eğitim ve belgelendirme ile iş sağlığı ve güvenliği artışı sağlandı. - TSE belgelendirme ile ürünlerin gerekli standartlara sahip olması sağlandı. - Kooperatif üyelerine ve yeni istihdam edilen personele hijyen eğitimi verilerek gıda güvenliği artışı sağlandı. - Yeni istihdam ve eğitim katılımcıları seçiminde %50 cinsiyet kotası uygulanarak toplumsal cinsiyet eşitliğine katkı sağlandı. - Gıda üretimi için gerekli belgeler tamamlanarak tesis üretim ve satışa başlayabilir duruma geldi. - Pazarlama ve ihracat danışmanlığı alınarak personelin bilgi düzeyi artırıldı ve yurtiçi ve yurtdışı birincil pazarlama kanalları oluşturuldu. - Marka ve logo tasarımı ve tescili gerçekleştirilerek markalaşma sağlandı, kurumsal kimlik güçlendirildi. - Görünürlük faaliyetleri ile proje faaliyetlerinin ve sonuçlarının tanıtımı ve yaygınlaştırması sağlandı; firma, İZKA ve Bakanlık görünürlüğüne katkı sağlandı. - Değerlendirme faaliyetleri ile projenin hedefler ve beklenen sonuçlarla uyumlu bir şekilde gerçekleştirilmesinin denetimi sağlandı.																								
Temel Faaliyetler	<table> <tr> <td>1. Proje ekibinin oluşturulması</td><td>4.6. Hijyen eğitimi</td></tr> <tr> <td>2. Kurutma tesisi kurulumu</td><td>4.7. Gıda üretimi için gerekli yasal süreçlerin tamamlanması</td></tr> <tr> <td>2.1. Mevcut binanın tadilatı</td><td>5. Pazarlama ve ihracat danışmanlığı alımı</td></tr> <tr> <td>2.2. Ekipman alımı ve montajı</td><td>6. Marka ve logo tasarımı ve tescili</td></tr> <tr> <td>2.3. Deneme üretimi</td><td>7. Görünürlük faaliyetleri</td></tr> <tr> <td>3. İstihdam faaliyeti</td><td>7.1. Açılış töreni</td></tr> <tr> <td>4. Eğitim ve belgelendirme faaliyetleri</td><td>7.2. Ürün kataloğu</td></tr> <tr> <td>4.1. ISO 9001 eğitim ve belgelendirme</td><td>7.3. Tabela</td></tr> <tr> <td>4.2. ISO 22000 eğitim ve belgelendirme</td><td>7.4. Web sitesi oluşturulması ve sosyal medya kanallarında duyuru</td></tr> <tr> <td>4.3. ISO 14001 eğitim ve belgelendirme</td><td>8. Değerlendirme ve raporlama faaliyetleri</td></tr> <tr> <td>4.4. OHSAS 18001 eğitim ve belgelendirme</td><td></td></tr> <tr> <td>4.5. TSE belgelendirme</td><td></td></tr> </table>	1. Proje ekibinin oluşturulması	4.6. Hijyen eğitimi	2. Kurutma tesisi kurulumu	4.7. Gıda üretimi için gerekli yasal süreçlerin tamamlanması	2.1. Mevcut binanın tadilatı	5. Pazarlama ve ihracat danışmanlığı alımı	2.2. Ekipman alımı ve montajı	6. Marka ve logo tasarımı ve tescili	2.3. Deneme üretimi	7. Görünürlük faaliyetleri	3. İstihdam faaliyeti	7.1. Açılış töreni	4. Eğitim ve belgelendirme faaliyetleri	7.2. Ürün kataloğu	4.1. ISO 9001 eğitim ve belgelendirme	7.3. Tabela	4.2. ISO 22000 eğitim ve belgelendirme	7.4. Web sitesi oluşturulması ve sosyal medya kanallarında duyuru	4.3. ISO 14001 eğitim ve belgelendirme	8. Değerlendirme ve raporlama faaliyetleri	4.4. OHSAS 18001 eğitim ve belgelendirme		4.5. TSE belgelendirme	
1. Proje ekibinin oluşturulması	4.6. Hijyen eğitimi																								
2. Kurutma tesisi kurulumu	4.7. Gıda üretimi için gerekli yasal süreçlerin tamamlanması																								
2.1. Mevcut binanın tadilatı	5. Pazarlama ve ihracat danışmanlığı alımı																								
2.2. Ekipman alımı ve montajı	6. Marka ve logo tasarımı ve tescili																								
2.3. Deneme üretimi	7. Görünürlük faaliyetleri																								
3. İstihdam faaliyeti	7.1. Açılış töreni																								
4. Eğitim ve belgelendirme faaliyetleri	7.2. Ürün kataloğu																								
4.1. ISO 9001 eğitim ve belgelendirme	7.3. Tabela																								
4.2. ISO 22000 eğitim ve belgelendirme	7.4. Web sitesi oluşturulması ve sosyal medya kanallarında duyuru																								
4.3. ISO 14001 eğitim ve belgelendirme	8. Değerlendirme ve raporlama faaliyetleri																								
4.4. OHSAS 18001 eğitim ve belgelendirme																									
4.5. TSE belgelendirme																									

1.5. Amaçlar

Projenin genel ve özel amaç(lar)ı, sorun ve hedef analizi aşamasında yapılan çalışmalar ışığında yazılmalıdır.

Genel Amaç

Projenizle çözülmesine katkıda bulunacağınız genel soruna işaret eder. Genel amacınızın tanımından projenizin neden önemli bir proje olduğu anlaşılmalıdır.

Anahtar Soru:

Projenizin ele aldığı sorunun çözümü, hangi genel sorunun çözümüne katkıda bulunacaktır?

Özel Amaç

Projenin gerçekleşmesi ile ulaşılmak istenen sonuçtur. Projeniz tamamlandıktan sonra ulaşılmamasını istediğiniz durum, özel amacınızdan anlaşılmalıdır. Proje sonunda gerçekleştiğini ispat etmekle yükümlü olduğunuz bölümdür.

Özel amacınızın, proje sonunda ulaşılabilir, ölçülebilir ve gerçekleştirilebilir nitelikte olması gerekir. Dolayısıyla kurumunuzun veya kuruluşunuzun kapasitesiyle orantılı, gerçekçi hedefler koymanız beklenir.

Anahtar Soru:

Projeniz hangi sorunu ele alıp çözmeye çalışacaktır?

Önemli:

Projelerin genel ve özel amaçları, başvuru yapılan programın amaç ve öncelikleriyle uyumlu olmalıdır. Bunun sağlanamaması halinde proje değerlendirme aşamasında elenebilir.

Özel amaçların olabildiğince sayısal olarak ifade edilmesi proje analiz aşamasının iyi yapıldığını gösterir.

1.6. Gerekçelendirme

Projenin gerekçelendirmesine yönelik veri ve açıklamalar, mevcut durum analizinin özellikle sorun ve paydaş analizi aşamalarında yapılan çalışmalar ışığında yazılmalıdır.

Gerekçelendirme bölümünde projenize **neden gerek duyulduğunu** aktarmalısınız.

"Gerekçelendirme" bölümünü doldururken kullandığınız verilerin sağlam ve güvenilir kaynaklara da-

yandırılması projenizin sağlam temellere oturması açısından büyük önem taşımaktadır. Bu sebeple kullandığınız veriler için rapor, istatistik, anket gibi kaynaklardan yararlanmalı ve bunları açıkça belirtmelisiniz.

Buradaki açıklamalarla projenizin genel ve özel amaçları arasında neden-sonuç ilişkisi kurmak sorunun çözümü için önerilen yolun neden tercih edildiğinin anlaşılmasını da kolaylaştıracaktır.

1.6.1. Programın Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi

Bu bölümde projenizin başvuru yapılan programın amaç ve önceliklerine ulaşmada nasıl bir katkısı olacağı açıklanmalıdır. Programın amaç ve öncelikleri belirtilmeli, proje genel ve özel amaçlarının bunlarla ilişkisi olabildiğince yalın ve doğrudan ifadelerle ortaya konmalıdır.

Anahtar Sorular:

Önerilen proje genel amacı ve özel amacı, mali destek programının genel amacına ve önceliklerine uygun mu? Uygunsa nasıl?

Sıkça Yapılan Hatalar

- *Projenin programla ilgililiğinin sunulan genel nitelikli açıklamalardan zaten anlaşılacağı varsayılması (Tam olarak hangi amaç ve önceliklerle ilgililik bulunduğu net bir şekilde belirtilmeli ve bu detaylı bir şekilde açıklanmalıdır).*
- *Program amaç ve önceliklerine yönelik olarak başvuru rehberinde sunulan açıklamalara ağırlık verip projenin bunlarla ilgisinin yeterince açıklanmaması.*

1.6.2. Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması

Hedef bölge, projenizin gerçekleşeceği ve/veya etkileyeceği bölgedir. Hedef bölge ihtiyaç ve sorunları belirlenirken aşağıdakilerden yararlanılabilir:

- Bölgeye özgü yapılmış araştırmalar,
- Sorun analizi esnasında elde edilen bulgular,
- Sorun alanıyla ilgili raporlar, istatistiki veriler ve çeşitli diğer kaynaklar.

Anahtar Sorular:

- Projeniz hangi bölgede gerçekleştirilecek?
- Neden bu bölge seçildi?
- Projenizin gerçekleşeceği hedef bölgenin sizin ele alacağınız ihtiyaç ve sorunları nelerdir?
- Bu bölge ve projenizin ele aldığı konuyla ilgili olarak veri, istatistik, araştırma vb. var mı?
- Sorunları belirlerken mevcut kaynaklardan farklı güncel veriler elde ettiniz mi?
- Projenin bölgede belirlenen ihtiyaç ve sorunların çözümüne etkisi ne ve ne ölçüde olacak?

Önemli:

Sunulan verilerin doğruluğu kontrol edilebilir olmalıdır. Bu nedenle bunların alındığı bilgi kaynaklarını mutlaka belirtiniz.

Gerekçelendirme genelden özele doğru inmelidir. Örneğin, bir istihdam projesinde önce işsizlikle ilgili Türkiye'deki durum ve nedenlerin anlatılması, sonrasında Bölgedeki, İldeki/İlçedeki mevcut duruma ilişkin bilgi verilmesi, son olarak da hedef grubun yaşadığı mahalle/köydeki işsizlik sorunundan söz edilmesi uygun olacaktır.

Sıkça Yapılan Hatalar

- Projenin bölgenin / sektörün hangi ihtiyaç ve sorunlarından kaynaklandığının açıkça belirtilmemesi.
- İhtiyaç ve sorunlara hangi stratejiler ile ve ne ölçüde çözüm üreteceğinin açıklanmaması.
- Somut ve sayısal verilere yeterince yer verilmemesi.
- Verilerin alındığı bilgi kaynaklarının açıkça belirtilmemesi.
- Proje ile ilgisi olmayan ihtiyaç ve sorunlar hakkında veri ve açıklamalar sunulması.

1.6.3. Hedef Grubun/Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları

Hedef gruplar, projenin gerçekleştirilmesi sonucunda doğrudan ve olumlu yönde etkilenecek olan bireyler, gruplar, kurumlar veya kuruluşlardır.

Nihai yararlanıcılar, Projeden bir şekilde, olumlu yönde ve dolaylı olarak etkilenecek olan toplumsal kesimler veya sektörlerdir.

Hedef grup ve nihai yararlanıcılar, paydaş analizi aşamasında elde edilen veri ve bulgular ışığında, sayısal olarak ve ayrıntılı şekilde tanımlanmalıdır.

Anahtar Sorular:

- Projenizin doğrudan etkileyeceği kişi, kurum ve gruplar hangileridir?
- Projenizin dolaylı olarak etkileyeceği kişi, kurum ve gruplar var hangileridir?
- Bunların sayıları ve temel özellikleri nelerdir?
- Projenizden olumsuz etkilenebilecek kişi, kurum veya gruplar var mıdır?

Önemli:

Hedef grupların sayısının az olması projenin yetersiz, eksik ya da önemsiz olduğunu göstermez. Önemli olan, hedef grupların durumlarının, ihtiyaçlarının, sorunlarının objektif, somut, ayrıntılı bir şekilde belirlenmiş ve tanımlanmış olmasıdır.

Başvuru sahibi ve ortakları da projenin uygulanmasından fayda sağlarlar. Bu yüzden bunların da hedef gruplar arasında tanımlanması ve kapasitelerine ilişkin detaylı bilgi verilmesi gerekir.

Sıkça Yapılan Hatalar

- Hedef grup ve nihai yararlanıcıların net ve detaylı bir şekilde tanımlanmamış olması, genel ifadeler kullanılması.
- Hedef grupların gerçekçi bir şekilde tanımlanmamış olması – örneğin, bir ilde ya da ilçede yaşayan herkesin hedef grup olarak tanımlanması çoğunlukla gerçekçi değildir ve hatalıdır.
- Hedef grup ve nihai yararlanıcılar arasındaki ayrımın net bir şekilde yapılmamış olması.
- Nihai yararlanıcıların tanım ve sayılarının yeterince uygun şekilde belirtilmemiş olması.
- Paydaşların proje ile ilgisinin ve bu ilgiler arasındaki öncelik sıralamasının açıklanmamış olması.

1.6.4. Hedef Grubun/Grupların Seçilme Nedenleri

Bu bölümde şunlara yer verilmelidir:

- Hedef grubun ve nihai yararlanıcıların ihtiyaç ve sorunları
- Bu ihtiyaç ve sorunlarla ilgili veriler, bulgular ve veri kaynakları
- İhtiyaç ve sorunlara yönelik çözüm yolları, öneriler, dirençler
- İhtiyaç ve sorunlara projenin sağlayacağı çözümler ve strateji analizindeki bulgular
- Çözüm yollarındaki dışsal/içsel riskler
- Riskleri gidermeye dönük çözüm yolları

Önemli:

Sunulan verilerin doğruluğu kontrol edilebilir olmalıdır. Bu nedenle bunların alındığı bilgi kaynaklarını mutlaka belirtiniz.

Anahtar Sorular:

- Projenizde neden bu hedef grup ve nihai yararlanıcılar seçildi?
- Bu grupların, sizin ele alacağınız ihtiyaç ve sorunları nelerdir?
- Bu gruplar projenizden nasıl etkilenecekler?
- Hedef gruplar projenize nasıl katılacaklar?
- Bu konularla ilgili olarak veri, istatistik, araştırma vb. var mı?
- Sorunları belirlerken mevcut kaynaklardan farklı güncel veriler elde ettiniz mi?
- Projenin belirlenen ihtiyaç ve sorunların çözümüne etkisi ne ve ne ölçüde olacak?

Sıkça Yapılan Hatalar

- Paydaşların proje hazırlık aşamasına dahil edilmemiş, yani katılımcılık ilkesi ile paydaş analizi yapılmamış olması.
- Hedef grubun sorunları, beklentileri, ihtiyaçları, hedefleri, destek ve dirençlerinin net bir şekilde ifade edilmemesi.
- Projenin hedef grubun ve nihai yararlanıcıların ihtiyaç ve sorunları ile yeterince ilgili olmaması.
- İhtiyaç ve sorunlara hangi stratejiler ile ve ne ölçüde çözüm üreteceğinin açıklanmaması.
- Somut ve sayısal verilere yeterince yer verilmemesi.
- Verilerin alındığı bilgi kaynaklarının açıkça belirtilmemesi.
- Proje ile ilgisi olmayan ihtiyaç ve sorunlar hakkında veri ve açıklamalar sunulması.

1.7. Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması

Faaliyetler, başvuru sahibi ve hibe makamı arasında sözleşme imzalandığı andan nihai rapor sunularna kadarki süreç boyunca projenin özel amacını gerçekleştirmek için yapılması gereken bütün işlerdir.

Faaliyetlerin her birinin,

- Gerekçesi,
- Kapsamı,
- Hangi araçlarla,
- Ne kadar zamanda,
- Kim/kimler tarafından,
- Hangi mantıksal sıralamada yapılacağı ve
- Üreteceği çıktılar

açıklanmalıdır.

Anahtar Sorular:

- Projenizin belirlediğiniz özel amacını elde etmek için hangi faaliyetleri gerçekleştirmeniz gerekir?
- Projenin genel ve özel amaçları ile faaliyetler arasında neden sonuç ilişkisi doğru bir şekilde kuruldu mu?
- Faaliyetler açık ve anlaşılır biçimde tasarlandı mı?
- Faaliyetler ana ve alt başlıklar halinde toplandı mı?
- Faaliyetler hazırlanırken mali destek programı kapsamında öngörülen azami süre göz önüne alındı mı?
- Faaliyet planında sorumlular açık bir şekilde belirlendi mi?
- Faaliyetler ile bütçe ve mantıksal çerçeve tablosu arasında uyum sağlandı mı?

Önemli:

Amacı ne olursa olsun her projede yer verilmesi gereken bazı öncelikli faaliyet paketleri mevcuttur:

1. Ön Hazırlık Faaliyet Paketi: Ana faaliyetler başlatılmadan önce, projenin yönetsel ve teknik alt yapısının hazırlanması, paydaşların görev tanımlarının gözden geçirilmesi, proje uygulama biriminin oluşturulması için bir sürece ihtiyaç vardır. (1. ay)

2. İzleme ve Değerlendirme Faaliyet Paketi: Değerlendirme Toplantılarının gerçekleştirilmesi, raporlamanın yapılması gibi projenin süreç analizinin gerçekleştirilmesine yönelik faaliyetlerdir. (Proje boyunca)

3. Tanıtım ve Yaygınlaştırma Faaliyet Paketi: Tanıtım toplantısı yapılması, projeyi tanıtan kitapçık basılması gibi proje amaçlarının ve aşamalarının kamuoyu ile paylaşılmasını sağlayan faaliyetlerdir. (Proje boyunca)

Önemli:

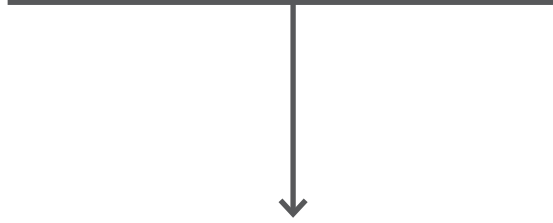
Kalkınma Ajansları Yönetim Sisteminde (KAYS) faaliyet tanımları girişi yapılırken her faaliyetin uygulanacağı takvimin ve uygulama biriminin de belirtilmesi gerekmektedir. Burada yapacağınız girişlerin “Faaliyet Planı” başlığı altında yer alan faaliyet planı tablosunun oluşturulmasında kullanılacağını göz önünde bulundurunuz.

Sıkça Yapılan Hatalar

- Faaliyetlerin kapsamlı ve detaylı şekilde açıklanmaması, sadece başlıklar halinde belirtilmesi.
- Tanımlanan faaliyetlerin kim tarafından nasıl gerçekleştirileceğinin belirtilmemesi
- Faaliyetlerden bazılarının uygulanabilir olmaması, başvuru sahibinin kapasitesiyle uyumsuz olması
- Faaliyetlerin projenin uygulanabileceği maksimum süre göz önünde bulundurularak hazırlanmaması, fazlaca kapsamlı ve yoğun bir program ortaya konulması
- Faaliyetler ile beklenen sonuçların uyumlu olmaması
- Proje çıktısı olarak bahsedilen her kalemin kapsanmamış olması
- Ekipmanların satın alım ve kurulumunun faaliyet olarak eklenmemesi
- Satın alınacak ekipman ve bunların işlevleri konusunda detaylı bilgi verilmemesi
- Satın alma prosedürlerinin açıkça belirtilmemesi, İZKA'nın koyduğu satın alma kurallarının göz önüne alınmamış olması
- Ön koşulların dikkate alınmaması (engelli eğitim faaliyetlerinin başlayabilmesi için binanın engellilere uygun hale getirilmesi, ÇED raporu gerekliliği gibi)
- Faaliyetlerin bütüncül bir yaklaşımla tasarlanmaması (sadece tek tip faaliyet içeren projeler, ör. sadece satın alım, sadece eğitim vb.)

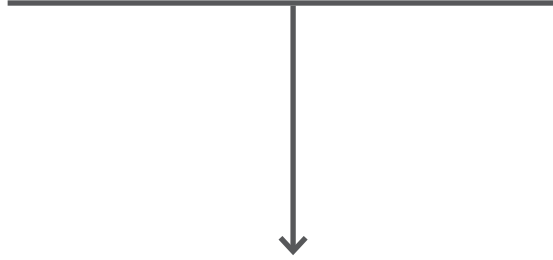
1.8. Yöntem

*Ne, kim tarafından, ne kadar sürede,
hangi çıktıları ve sonuçları üretmek için yapılacak?*



1.7.FAALİYET

Nasıl ve neden bu şekilde yapılacak?



1.8. YÖNTEM

1.8.1. Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri

Bu bölümde, projenizin amacına ulaşmak için faaliyetlerin uygulanmasında kullanılacağınız yöntemleri belirtip, bu yöntemleri neden seçtiğinizi açıklamamız gerekmektedir. Seçtiğiniz yöntemlerin hangi yönleriyle etkin ve verimli olduğunu ve uygulanabilirliğini ortaya koymalısınız.

Faaliyetlerin yöntemleri;

- hibe veren kurumun prosedürlerine,
 - projenin teknik gerekliliklerine,
 - projenin hedef bölgesine,
 - projenin kapsamına ve
 - hedef grupların sosyokültürel yapısına
- bağlı olarak değişkenlik gösterir.

Anahtar Sorular:

- Projenizin amacını gerçekleştirmek için yapacağınız faaliyetlerde hangi yöntemleri kullanacaksınız?
- Neden bu yöntemleri tercih ettiniz?

Sıkça Yapılan Hatalar:

- Genel nitelikli ifadelerle yer verilerek, her faaliyet için uygulanacak yöntemlerin netleştirilmemesi.
- Seçilen yöntemlerin gerekçesinin ve alternatiflerine göre üstünlüğünün açıklanmaması.

Önemli:

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na tabi yararlanıcılar, destek programları çerçevesinde desteklenen projeler kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini bu mevzuat çerçevesinde gerçekleştirirler. Söz konusu Kanuna tabi olmayan kurum ve kuruluşların satın alma faaliyetleri ise "Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Destekler İçin Satın Alma Rehberinde" belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

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

Projeleri gerçekleştiren kurumların, kapasiteleri, misyon ve vizyonları ve faaliyet alanları temelinde daha önce gerçekleştirdikleri veya sürdürmekte oldukları projeler olabilir. Böyle projeleriniz varsa bunların sonuçlarının projenizle olan ilişkisi, uygulayacağınız projeye etkileri, bu sonuçların nasıl ileriye götürüleceği gibi konuları bu bölümde açıklamalısınız.

1.8.3. Proje Büyük Bir Programın Parçası ise, Programa Nasıl Uyacağı veya Programla Nasıl Koordine Edileceği

Başvuru sahibi birkaç projeden oluşan bir program yürütüyor olabilir. Bu durumda başvuru formunun bu kısmında projenin bu daha geniş çaplı programla olan ilişkisi açıklanmalıdır. Projeniz, daha büyük bir programın parçası niteliğindeyse; ortak olan çalışmalarınızı, faaliyetlerinizi, yöntemlerinizi bu bölümde anlatınız.

1.8.4. Proje Takibi ve İç/Dış Değerlendirme Prosedürleri

Proje takibi, proje süresince faaliyetlerin maliyet, zaman ve nitelik/nicelik açısından takip edilmesi işidir.

İç değerlendirme prosedürleri, projenin performansının proje yönetimi tarafından nasıl değerlendirileceği ile ilgilidir. Ara ve nihai raporlar iç değerlendirme prosedürünün bir parçasıdır.

Dış değerlendirme, dış mali denetimden ve program yürütücüsü tarafından yapılan izleme değerlendirme faaliyetlerinden oluşur.

- Hesapların denetimi
- Görünürlük Rehberine ve kurallarına uyulması
- Satın Alma Rehberi hükümlerine uyulması

dış denetim kriterleri içerisinde yer alır.

Anahtar Sorular:

- Projenizin maliyet, zaman ve nitelik/nicelik açılarından takibini nasıl gerçekleştireceksiniz?
- Proje faaliyetlerinin, zamanında, uygun maliyette ve belirtilen nitelik ve nicelikte gerçekleştirildiğini nasıl göstereceksiniz?
- Başarıyı ölçmek için hangi göstergeler, hangi kaynaktan, ne sıklıkla, kim tarafından, hangi formatta temin edilecek?

Önemli:

Değerlendirmede, başvuru formunun “Performans Göstergeleri” bölümünde ve mantıksal çerçeve matrisinde belirtilen göstergeler ve doğrulama kaynakları temel alınır.

Bütçesi belirli bir ölçeğin üzerinde olan projeler için dış mali denetim yapılması zorunlu tutulabilir.

1.8.5. Çeşitli Aktörlerin Projedeki Rollerinin ve Katılımlarının Tanımlanması ve Bu Rollerin Onlara Verilmesinin Sebepleri

Bu bölümde paydaş analizinde elde ettiğiniz veriler kullanılarak projeye destek verecek paydaşlar ile bu paydaşların özellikleri, güçlü ve zayıf yanları, projeye ne şekilde destek sağlayacakları açıklanır.

Bu bölümde proje ortakları, iştirakçileri gibi önemli aktörlere mutlaka yer verilmeli, proje kapsamında ki görev ve sorumlulukları açıkça tanımlanmalıdır.

Ortak, projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilen, yaptıkları masraflar başvuru sahibinin yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecek olan kuruluşlardır.

İştirakçi, projenin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan menfaat elde etmeden başvuru sahibine katkıda bulunan gerçek veya tüzel kişilerdir. İştirakçilerin harcamaları proje bütçesinden karşılanamaz. Başvuru sahibinin ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamayan kuruluşlar da projeye iştirakçi olarak katılabilir.

Alt yükleniciler, ortak ya da iştirakçi olmayan, projede yer alan bazı mal ve hizmet alımlarının ihale edildiği kuruluşlardır. Alt yükleniciler proje başladıktan sonra satın alma prosedürleri kapsamında seçilirler.

Anahtar Sorular:

- *Projede yer alan aktörlerin sorumlulukları açık olarak tanımlandı mı?*
- *Ortaklar ya da iştirakçiler neden ilgili role seçildi?*
- *Belirlenen rollerin projenin başarısı açısından önemi nedir?*

Önemli:

Projenizin hazırlık sürecinde paydaşlarla birlikte yürüttüğünüz çalışmalar varsa bunlardan ve paydaşların projeye yönelik tutumlarından bu bölümde bahsetmeniz olumlu olacaktır.

Sıkça Yapılan Hatalar:

- *Ortak, iştirakçi, alt yüklenici, hedef gruplar gibi aktörlerin projedeki rollerinin açıkça tanımlanmaması*
- *Ortaklara yeterince etkin bir rol atfedilmemiş olması, ortaklığın biçimsel düzeyde kalması*
- *Projede ortak ya da iştirakçi bulunmaması durumunda projenin sadece başvuru sahibi tarafından yürütülebileceğinin yeterince açıklanmaması*
- *Dış aktörlerin projeye katılımının öngörülmesi durumunda bunu sağlamak için gerekli tedbirlerden bahsedilmemiş olması*

1.8.6. Proje Uygulaması için Önerilen Ekip

Bu bölümde, projenin yönetiminde yer alacak kişilerin görev tanımlarına yer verilmelidir. Proje koordinatörü başta olmak üzere proje ekibini oluşturacak pozisyonların açıkça tanımlanması, görev ve sorumluluklarının birbirinden ayrıştırılması ve aralarındaki işbölümünün açıkça ortaya konması gerekir.

Proje ekibinin temel sorumlulukları şu şekildedir:

- Teknik ve idari faaliyetleri yönlendirmek ve entegrasyonunu sağlamak
- Proje aktörleri arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak
- Projenin gelişimini ve sonuçlarını sürekli olarak izlemek ve değerlendirmek
- Başvuru sahibine, proje ortaklarına ve hibe veren kuruma projenin gelişimi ve karşılaşılan problemler hakkında bilgi vermek
- Proje faaliyetlerinin sözleşmeye ve planlara uygunluğunu gözlemlemek, gerekli durumlarda paydaşların onayı ile planlamada değişiklikler yapmak.

Anahtar Sorular:

- Proje yönetimi kaç kişi tarafından, nasıl bir işbölümüyle yürütülecek?
- Proje ekibinde yer verilen her pozisyonun görev ve sorumlulukları nelerdir?
- Görev tanımlarıyla uyumlu nitelikte kişilerin projede yer alması sağlanabilecek mi?

Önemli:

Görev tanımlarının kişi isimleri üzerinden değil, pozisyonlar bazında sunulması gerekir.

Başvuru yaptığınız programın ek belge gereklilikleriyle uyumlu olmak koşuluyla, proje yönetimini etkin bir şekilde yürütebilecek kişilerin özgeçmişlerine yer vermeniz olumlu olacaktır.

Proje ekibinde ortak ve iştirakçilerin temsilcilerine yer verilmesi paydaşlar arasındaki işbirliğinin etkinliğini arttırabilir.

Sıkça Yapılan Hatalar:

- Proje ekibinde yetersiz ya da gereğinden fazla sayıda pozisyon tanımına yer verilmesi
- Görev ve sorumlulukların yeterince açık şekilde ayrıştırılmaması
- Proje koordinatörüne gereğinden fazla sorumluluk atfedilip diğer pozisyonların yeterince etkin şekilde tasarlanmaması
- Görev tanımlarıyla sunulan özgeçmişler arasında yeterli uyum sağlanmaması

1.8.7. Projelerin Uygulanması için Önerilen Temel Araçlar (Ekipmanlar, Araçlar...)

Projenizin uygulanması sırasında kullanacağınız araçların neler olduğunu bu bölümde belirtmelisiniz. Bunların, mantıksal çerçeve matrisinde sunulan araçlarla uyumlu olması gerekir.

Projenin uygulanması için gerekli olan,

- Ofis ekipmanları
- Makine ve teçhizat
- Eğitim materyalleri
- Tanıtım materyalleri
- Ulaşım araçları

gibi ögelere bu başlıkta yer verebilirsiniz.

Önemli:

Proje kapsamında satın alacağınız ekipman ve malzemeyle birlikte, proje için kullanacağınız mevcut ekipmana da bu bölümde yer vermelisiniz.

Burada sunacağınız araç listesinin, başvuru formunun “Kaynaklar” bölümü ve eğer ekipman alımı öngörüyorsanız “Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması” bölümü ile yeterince uyumlu olduğundan emin olunuz.

1.9. Süre ve Faaliyet Planı

Faaliyet planı, proje faaliyetlerinin hangi sırayla, ne kadar süreyle ve kim tarafından gerçekleştirileceğini gösteren zaman çizelgesidir. Bu bölümde, mantıksal çerçeve yaklaşımı kapsamında yaptığınız faaliyet planı çalışmalarından yararlanabilirsiniz.

Anahtar Sorular:

- Ana ve alt faaliyetlerin süreleri gerçekçi ve birbiriyle tutarlı şekilde belirtilmiş mi?
- Faaliyet sıralaması mantıksal mı?
- Belirlenen süreler uygulanabilirlik açısından yeterli mi?
- Faaliyetlerin uygulama birimleri uygun şekilde belirtilmiş ve işbölümü etkin şekilde sağlanmış mı?

Sıkça Yapılan Hatalar:

- Alt faaliyetlere planda yer verilmemesi.
- Faaliyetler arasında zamansal dağılımın dengeli bir şekilde gerçekleştirilmemesi.
- Uygulama birimleri arasında yalnızca başvuru sahibine yer verilip ortak ve iştirakçilere rol atfedilmemesi.

Önemli:

Kalkınma Ajansları Yönetim Sisteminde (KAYS), faaliyet planıyla ilgili tüm bilgiler faaliyet tanımları aşamasında girilmektedir. Faaliyet planınızın öngördüğünüz şekilde oluşması için bu bölümde yaptığınız girişleri gözden geçirin.

Ana faaliyetlere ek olarak alt faaliyetlerin de planda yer alması için bunların ayrı birer faaliyet başlığı olarak tanımlanması gerekir.

Planda herhangi bir faaliyet atfedilmemiş ay bulunmadığından emin olunuz.

Örnek:

Faaliyet Adı	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Birimleri
1. Faaliyet													
1.1 Hazırlık Faaliyeti 1													Başvuru Sahibi, Ortak 1
1.2 Uygulama faaliyeti 1													Başvuru Sahibi, Ortak 1
2. Faaliyet													
2.1. Hazırlık faaliyeti													Başvuru Sahibi, Ortak 2
2.2. Uygulama Faaliyeti													Başvuru Sahibi, Ortak 2, İştirakçi 1
...													

1.10. Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri, genel amaç, proje amacı ve sonuçlarının ne ölçüde ortaya çıktığını belirlemeye yarayan araçlardır. Projeyi daha objektif ve sonuç odaklı bir şekilde yönetmeyi sağlarlar, izleme ve değerlendirme için bir temel oluştururlar.

Performans göstergeleri ile ilgili önemli detay ve açıklamaları yukarıda mantıksal çerçeve matrisine yönelik olarak sunulan “3. Objektif Olarak Doğrulanabilir Göstergeler” başlığı altında bulabilirsiniz.

Mantıksal çerçeve tablosunda belirttiğiniz göstergelerle başvuru formundakilerin uyumlu olmasına özen gösteriniz.

Önemli:

Kalkınma Ajansları Yönetim Sisteminde (KAYS) gösterge tanımları program yürütücüsü tarafından önceden tanımlanmış bir liste üzerinden seçilmektedir. Projenizle ilgili olan mümkün olduğunca fazla sayıda gösterge tanımına yer vermeniz olumlu olacaktır. Bu listede yer verilmeyen ve projeniz açısından önemli olduğunu düşündüğünüz göstergeler varsa bunları mantıksal çerçeve matrisindeki ilgili sütuna ekleyiniz.

2. Beklenen Sonuçlar

2.1. Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki

2.1.1 Hedef Grupların Yararlanıcıların Durumu

Hedef grupların ve nihai yararlanıcıların mevcut durumu başvuru formunun “Gerekçelendirme” bölümünde anlatılmalıdır. Bu bölümde ise projenin mevcut durumu nasıl değiştireceği, ihtiyaç ve sorunların çözümüne hangi yolla ve ne ölçüde katkı sağlayacağı açıklanmalıdır. Bu etkilerin hangi faaliyetler aracılığıyla gerçekleştirileceğinin ve seçtiğiniz yöntemlerin olumlu etkilerinin açıklanması projenizin iç tutarlılığını ve etkinliğini göstermek açısından olumlu olacaktır.

2.1.2 Hedef Grupların ve / veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri

Projenin, hedef grupların ve proje ortaklarının teknik ve yönetsel kapasiteleri üzerinde hangi sonuçları doğuracağı bu bölümde anlatılmalıdır.

Önemli:

Beklenen etkilerin mümkün olduğunca somut bir şekilde ifade edilmesi ve sayısal detaylara yer verilmesi gerekir.

Beklenen etkilere yönelik olarak sunulan sayısal değerlerin göstergelere atfedilen değerlerle uyumlu olmasına dikkat edilmelidir.

Mantıksal çerçeve matrisinde yer verdiğiniz beklenen sonuçlar listesini 2.1.1 ve 2.1.2 başlıkları altında yeterince detaylı bir şekilde açıkladığınızdan emin olunuz.

2.2. Somut Çıktılar

Çıktı, faaliyetlerin uygulanması sonucunda elde edilen her türlü somut ürün ve hizmete verilen adıdır. Çıktılar etkileri doğurur ve beklenen sonuçların oluşmasını sağlar.

Önemli:

Her faaliyetinizin bir çıktısı olması beklenir. Bu bölümde bunlardan bahsettiğinizden emin olunuz.

Çıktılar mümkün oldu gunca sayısal ve net olarak ifade edilmelidir.

2.3. Çarpan Etkileri

Bu bölümde projenizin sonuçlarının ve etkilerinin nasıl çoğaltılacağını, başka kişi, kurum ve kuruluşlara nasıl aktarılacağını, projenizin hangi yönleriyle örnek oluşturacağını anlatmanız beklenir. Çarpan etkileri tanımlanırken kim tarafından, nasıl, projenin hangi amacını gerçekleştirecek şekilde örnek alınacağı belirtilmelidir. Proje kapsamındaki tanıtım ve yaygınlaştırma faaliyetleri çarpan etkisini artıracaktır.

Proje sonuçlarının kendiliğinden doğuracağı etkiler de çarpan etkileri kapsamına girer; örneğin, projedeki mesleki eğitim faaliyetine katılan kadın kursiyerlerin proje bitiminden sonra istihdam edilmeleri halinde elde edecekleri gelir ve toplumsal hayata katılımlarında gözlenebilecek artış çarpan etkileri olarak değerlendirilir.

Önemli:

Projenizde bölge ya da sektör için yeni bir uygulama, tekrarlanabilecek bir model gibi öğeler varsa bunları vurgulamanız olumlu olacaktır.

Proje sonuçlarınızın, öngörmediğiniz ya da hedeflemediğiniz halde doğurabileceği olumlu etkiler olabilir; bunları tespit etmek için projenizin çıktı ve etkilerini bu açıdan gözden geçiriniz.

Tanıtım ve yaygınlaştırma faaliyetlerine yeterince yer verilmemesi, projenin olumlu etkileri olsa bile bunların yaygınlaşmasını engelleyebilir. Bu nedenle, proje sonuçlarının yaygınlaşmasını ve örnek alınmasını sağlamak için projenin ne şekilde tanıtılacağı ilgili başlıklar altında açıklanmalıdır.

2.4. Sürdürülebilirlik

Başarılı bir proje, fon sağlayıcı kuruluşun desteği bittikten sonra da etkisi devam eden projedir. “Sürdürülebilirlik” adı verilen bu kavrama göre proje tamamlandıktan sonra da proje hedeflerinin ve etkilerinin varlığını sürdürmesi esastır. Aşağıdaki her bir boyut için sürdürülebilirliğin nasıl sağlanacağını tasarlarırken, faaliyetlerinizi bu doğrultuda gözden geçirip kimi değişiklik ve geliştirmeler yapabileceğinizi göz önünde bulundurunuz.

Önemli:

Proje tasarım sürecinizin en başından itibaren proje faaliyetlerinin ve çıktılarının sürdürülebilir şekilde tasarlanması sürdürülebilirliğin tüm boyutlarını güvence altına almak için en doğru yol olacaktır.

2.4.1 Mali Boyut

Bu bölümde, sağlanacak mali desteğin sona ermesinden sonra proje faaliyetlerinin nasıl finanse edileceği açıklanmalıdır.

Projenizin gerçekleştirileceği bölge ve/ya sektörün yarattığı fırsatlar, proje sonuçlarının rekabetçi bir getiri sağlayıp sağlayamayacağı, kurum veya kuruluşunuzun mali sürdürülebilirlik açısından sahip olduğu avantajlar gibi konuları bu bölümde ele almanız olumlu olacaktır.

Mali sürdürülebilirliği olumlu yönde etkileyebilecek başlıca öğeler şu şekilde sıralanabilir:

- Proje faaliyetlerinin sonucu olarak proje bitiminden sonra ortaya çıkmaya devam edebilecek mali kaynaklar
- Kayda değer ek maliyet gerektirmeden kullanılmaya devam edilebilecek proje çıktıları
- Başvuru sahibi ve/ya ortakların proje bitiminden sonra sağlayabileceği öz kaynaklar
- Proje sonuçlarının sürdürülmesi için temin edilebilecek dış kaynaklar.

2.4.2 Kurumsal Boyut

Bu bölümde, başvuru sahibi, ortakları ve proje süresince oluşturulacak kurumsal yapı ve işbirliklerinin proje bitiminden sonra da varlığını etkin şekilde devam ettirebileceği, proje sonuçlarına yönelik yerel sahiplenme düzeyi gibi konuların tartışılması gerekir. Mali destek sona erdikten sonra proje so-

nuçlarının sürdürülmesi için gerekli fiziki ve beşeri kaynakları nasıl sağlayabileceğinizi açıklamalısınız. Proje faaliyetlerinin bu açıdan kurum veya kuruluşunuza sağlayacağı katkıların belirtilmesi olumlu olacaktır.

2.4.3 Kalkınma ve Çevre Boyutu

Sürdürülebilir kalkınma, kalkınmayı gelecek nesilleri ve doğayı gözeterek şekilde sağlamaya yönelik ve bu doğrultuda toplumsal, ekolojik, ekonomik, mekansal ve kültürel boyutları göz önünde bulunduran bir yaklaşımı ifade eder. Projenizin, doğal kaynakların korunması, sürdürülebilir ekonomik

büyüme ve istihdam gibi boyutlarla ilişkisini açıklamanız beklenir. Proje faaliyetlerinin ve sonuçlarının çevresel etkilerinin değerlendirilmesi, bu yönde sağlanacak olumlu etkilerin vurgulanması, eğer varsa çevresel açıdan doğabilecek risklerin nasıl bertaraf edileceği gibi konuları netleştirmelisiniz.

Önemli:

Çevresel açıdan ciddi tehdit oluşturan projeler, genel nitelikleri itibariyle programla uyumlu olsa bile fon veren kuruluş tarafından desteklenmeyebilir.

Proje faaliyetlerinizin tümünü çevresel duyarlılıkla tasarlamanız projenizin sağlayacağı katma değer ve çarpan etkilerinin ortaya konması açısından da olumlu olacaktır.

Her projenin çevresel boyutu vardır. Örneğin, ofis malzemeleri, tanıtım materyalleri gibi öğeleri, geri dönüştürülmüş malzeme tüketmek üzere tasarlayabilirsiniz.

2.5. Mantıksal Çerçeve

Mantıksal çerçeve matrisi, projenin genel resmini sunan bir tablodur. Genellikle tek sayfalık bir doküman olup, projenin genel ve özel amaçları, faaliyetleri ve sonuçlarına ilişkin bir özet sunar; bunların nasıl ölçüleceğini ve ilgili risklere nasıl yaklaşılacağını gösterir. Projeniz hakkında hızlı bir fikre sahip olmak isteyen birisi, örneğin bir bağımsız değerlendirici, projenizi okumaya başlamadan önce mantıksal çerçeve üzerinden genel bir fikre sahip olabilmelidir.

Mantıksal çerçeve matrisini nasıl dolduracağınıza yönelik açıklamalar yukarıda **C. Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı** başlığı altında sunulmuştur.

Önemli:

Mantıksal çerçeveyi başvuru formunu doldurmaya başlamadan önce hazırlamak, projenizi daha etkin ve iç tutarlılığa sahip bir şekilde tasarlamanızı sağlayacaktır. Tersini yapmak, bir binanın mimari planını inşaat sırasında ya da sonrasında çıkarmaya benzetilebilir.

2.6. Görünürlük Faaliyetleri

Görünürlük faaliyetleri, projenizin ve projeye destek sağlayan kurum ve kuruluşun tüm paydaşlara ve kamuoyuna duyurulması ve tanıtılmasına yönelik olarak yürütülen faaliyetlerdir. Proje faaliyetlerinizin duyurusunu yapacağınız afişlerden, sosyal medya kanalları aracılığıyla yürüteceğiniz tanıtım faaliyetlerine kadar tüm etkinlikler bu kapsama girer. Bu başlık altında, bu öğelerin neler olduğu, miktarları, başlıca teknik özellikleri, görünürlüğe yönelik olarak yaklaşımınızın nasıl olacağı gibi hususları açıklamamız beklenmektedir.

İZKA tarafından desteklenen projelerde İZKA internet sitesinde yayımlanan **Görünürlük Rehberi**ndeki usul ve esaslara uyum sağlanması, projeye sağlanan desteğin görünür kılınması beklenmektedir.

Önemli:

Proje kapsamında üretilecek tüm çıktılarda görünürlük boyutunun gözetilmesi gerekir.

Yürüteceğiniz görünürlük faaliyetlerine yönelik olarak başvuru formunun “Faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması” başlığı altında ayrı bir faaliyet tanımına yer vermeniz ve bunlara yönelik planlama yapmanız olumlu olacaktır.

Başvuru formunun “Görünürlük faaliyetleri” başlığı ile “Faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması” başlığı altındaki görünürlük faaliyeti ve bütçenin tanıtım ve görünürlük kaleminin kendi aralarında tutarlı olduğundan emin olunuz.

3. Proje Bütçesi (Ek-B)

Proje Bütçesi, Ek B-1. Faaliyet Bütçesi, Ek B-2. Beklenen Finansman Kaynakları ve Ek B-3. Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi olmak üzere üç ayrı tablodan oluşmaktadır.

Proje bütçesine yönelik hazırlığı nasıl yapacağınıza ilişkin açıklamaları yukarıda III. Faaliyet Planı ve Bütçe başlığı altında bulabilirsiniz.

Proje bütçesinde yalnızca uygun maliyetlere yer verilebilir. **Uygun maliyetler**, desteklenmesi uygun görülen projenin yürütülmesi için gerekli olan, başvuru sahibi ve ortakları tarafından gerçekleştirilen ve gerçek tutarlar üzerinden hesaplanan maliyetlerdir.

Uygun maliyetler “uygun doğrudan maliyet” ve “uygun dolaylı maliyet” olmak üzere ikiye ayrılmaktadır.

Uygun doğrudan maliyetler, bütçede kalem kalem belirlenebilen maliyetleri ifade etmektedir.

Uygun dolaylı maliyetler ise başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri karşılamak üzere projenin uygun doğrudan maliyetleri toplamının belirli bir yüzdesini aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.

Önemli:

Proje çıktılarının tümüyle ilgili maliyetlere ve bunların gerekçelerine proje bütçesinde yer vermeyi unutmayınız. Bu aşamada sunulmayan harcamalar destek kapsamına alınmamaktadır.

Bütçe, sadece talep edilen desteği değil, projenin uygun tüm maliyetlerini kapsamalıdır.

Bütçe kalemlerinizi belirlerken başvuru rehberinde belirtilen “Uygun Olmayan Maliyetler” başlığını mutlaka inceleyiniz.

Bütçe kalemlerinin her birini, ilgili olduğu kategoride sunmaya özen gösteriniz.

Birim ve toplam maliyetlerin güncel piyasa değerleriyle uyumlu olmasına dikkat ediniz. Projenizin desteklenmek üzere seçilmesi halinde uygulamaya esas oluşturacak maliyetler, fon veren kuruluş tarafından yürütülecek bütçe revizyonu aşaması sonucunda belirlenir. Gerçekçi bulunmayan maliyet ve miktar tahminleri bu aşamada değiştirilir.

Kalkınma Ajansları Yönetim Sisteminde (KAYS) maliyet gerekçelendirmelerinin her bütçe kalemi ile ilgili giriş yapılırken belirtilmesi gerekmektedir. Projenizin “Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi” tablosu bu aşamada vereceğiniz bilgilerle oluşturulur.

Bütçe tablosunda yer alan başlıklar çoğunlukla üst başlık niteliğindedir. Proje maliyetlerinizi tanımlarken bunların altında alt başlıklar açmanız uygun olacaktır. Örneğin, proje koordinatörü maaşı için Teknik personel başlığı altında Proje koordinatörü kalemini tanımlamalısınız.

3.1. Ek B-1. Faaliyet Bütçesi

İnsan Kaynakları

Bu başlıkta, projede görev alacak bireylerin maaş ve gündeliklerine yer verilir.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar (brüt tutarlar, yurt içi personel)				
1.1.1 Teknik	Aylık			
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık			
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)	Aylık			
1.3 Görev/seyahat harcırahları				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik			
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik			
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik			
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				

Önemli:

- Personel maaşları işverene maliyeti üzerinden belirlenmelidir.
- Tam zamanlı personel için öngördüğünüz maaş tutarları asgari ücret tutarının işverene maliyeti altında olmamalıdır.
- Harcirah (gündelik), projede görev alacak bireylerin konaklama, yemek ve görev yeri sınırları içindeki yerel ulaşım giderlerini kapsayan tutardır. Harcirağa konu faaliyete katılacak personelin sayısı, kaç gün ve nereye gidileceği açıkça belirtilmelidir.
- Proje koordinatörü, proje koordinatör yardımcısı, danışman gibi pozisyonlara Teknik personel başlığı altında yer verilmelidir. İdari / destek personeli, sekreter, temizlik görevlisi gibi idari pozisyonlara yöneliktir.
- Alt yükleniciler tarafından sunulacak hizmeti sağlayacak kişilerin maaş ve gündeliklerine İnsan Kaynakları kalemi altında yer verilmemelidir. Bunlar ilgili hizmete atfedilen tutar kapsamında ele alınmalıdır.
- Gündelikler için öngörülebilecek birim maliyetin üst sınırına ilişkin bilgiyi başvuru rehberinden edinebilirsiniz.

Seyahat

Bu başlıkta, proje faaliyetlerini gerçekleştirecek bireylerin seyahat giderlerine yer verilir.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
2. Seyahat				
2.1. Yurt dışı seyahat	Her uçuş için			
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına			
Seyahat Alt Toplamı				

Önemli:

- Alt yükleniciler tarafından sunulacak hizmeti sağlayacak kişilerin seyahat giderlerine bütçenin "Seyahat" başlığı altında yer verilmemeli, bunlar ilgili hizmete atfedilen tutar kapsamında ele alınmalıdır.
- Şehir içi ulaşım giderlerine bu başlık altında yer verilmemeli, bunlar uygun olması halinde bütçede Görev/seyahat harcırahları kapsamında ele alınmalıdır.
- Seyahat giderleri gidiş-dönüş tutarlar üzerinden yazılmalıdır. Hareket ve varış noktaları, seyahat aracı ve kaç kişinin katılacağı açıkça belirtilmelidir.

Ekipman ve Malzeme

Proje faaliyetlerini yürütmek üzere satın alınacak ekipman ve malzemeler ile satın alınacak veya kiralanacak ulaşım araçlarına bu başlık altında yer verilmelidir.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
3. Ekipman ve malzeme				
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması	Her araç için			
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için			
3.3 Makineler, teçhizat				
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				
3.5 Diğer (lÜtfen belirtiniz)				
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				

Önemli:

- Aksi zorunlu olmadığı sürece her ekipman ve malzemenin miktarı ve birim maliyeti ayrı ayrı belirtilmelidir. Çok fazla sayıda gerçekleştirilecek küçük çaplı alımlarda bütçe kalemi «... seti» şeklinde de tanımlanabilir.
- Ekipman ve malzeme ithal edilecekse, vergi, sigorta, nakliye ve gümrük giderleri gibi maliyetler bütçeye yansıtılan birim maliyette göz önünde bulundurulmalıdır.
- Bütçe kalemleri isimlendirilirken herhangi bir markaya işaret edilmemeli, ilgili ekipman veya malzemenin genel teknik ismi kullanılmalıdır.
- Yazılım maliyetlerini 3.5 altında bütçelendirebilirsiniz.

Yerel Ofis Maliyetleri

Proje kapsamında kullanılacak mekanlara ilişkin maliyetler ve ulaşım araçlarının yakıt giderleri bu başlık altında sunulmalıdır.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
4. Yerel ofis maliyetleri				
4.1 Araç maliyetleri	Aylık			
4.2 Ofis kirası	Aylık			
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık			
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ ısıtma, bakım)	Aylık			
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı				

Önemli:

Başvuru sahibinin ve ortaklarının proje faaliyetlerine yönelik olmayan yerel ofis maliyetleri bu kapsamda sunulmamalıdır.

Diğer Maliyetler ve Hizmetler

Hizmet alımı yoluyla üretilecek proje çıktılarına yönelik maliyetler, aşağıda belirtilen kategorilerden birine giriyorsa bu başlık altında sınıflanmalıdır. Diğer hizmet alımlarına “6. Diğer” başlığı altında yer verilebilir.

Önemli:

Başvuru sahibi ve/ya ortakları ve/ya proje ekibi tarafından yürütülecek işlere bu başlık altında yer verilmemelidir.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
5. Diğer maliyetler, hizmetler				
5.1 Yayınlar	Adet			
5.2 Etüd, araştırma				
5.3 Denetim maliyetleri				
5.4 Değerlendirme maliyetleri				
5.5 Tercüme, tercümanlar				
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)				
5.7 Konferans/seminer maliyetleri				
5.8 Tanıtım (Görünürlük) faaliyetleri				
5.9 İnşaat işleri				
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer				
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı				

5.1 Yayınlar: Proje kapsamında kitap, dergi gibi yeni bir yayın ortaya çıkacaksa bunlara bu başlıkta yer vermelisiniz.

5.2 Etüd, araştırma: Saha araştırması, etüt gibi yapılacak hizmet alımlarına yöneliktir.

5.3 Denetim maliyetleri: Mali denetçi tarafından yapılacak dış mali denetim gibi maliyetlere bu başlıkta yer verilmelidir. Başvuru sahibi, ortakları ve proje ekibi tarafından yürütülecek iç denetim faaliyetlerine ilişkin maliyetlerin bu kapsama girmediğine özellikle dikkat ediniz.

5.4 Değerlendirme maliyetleri: Proje faaliyetleri kapsamında değerlendirmeye yönelik hizmet alımı yapılacaksa bunlara bu başlıkta yer verilmelidir. Başvuru sahibi, ortakları ve proje ekibi tarafından yürütülecek iç değerlendirme faaliyetlerine ilişkin maliyetlerin bu kapsama girmediğine özellikle dikkat ediniz.

5.5 Tercüme, tercümanlar: Yazılı, simültane, ardıl, vb. her türlü çeviri faaliyetine yönelik maliyetlere bu başlık altında yer verilmelidir.

5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.): İZKA dahil olmak üzere fon veren kuruluş-

lar genellikle projeye ilgili ödeme ve transferlerin projeye özgü olarak açılacak bir hesap üzerinden yürütülmesini zorunlu tutmaktadır. Proje hesabı ile ilgili banka komisyon-havale ücreti gibi ücretlere ait masraflar bu başlık altında ele alınmalıdır.

5.7 Konferans/seminer maliyetleri: Proje faaliyetleri kapsamında düzenlenecek konferans, seminer, çalıştay gibi faaliyetlerin organizasyonu bir alt yüklenici tarafından gerçekleştirilecekse, bunların her birine yönelik birim maliyete bu başlıkta yer vermelisiniz.

5.8 Tanıtım faaliyetleri: Proje kapsamında gerçekleştirilecek görünürlük faaliyetleriyle ilgili maliyetlere bu başlık altında yer verilmelidir.

5.9 İnşaat işleri: Proje faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli mekanlara yönelik tadilat ve yeni bina inşaatı gibi maliyetler bu başlık kapsamına girmektedir. Birçok mali destek programında inşaat maliyetlerine yönelik kısıtlar söz konusudur; bunları program başvuru rehberinden kontrol ediniz.

5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer: Yürütülecek inşaat işlerine yönelik olarak kontrolörlük hizmeti alınacaksa bunlara bu başlık altında yer verilmelidir.

Diğer

Yukarıdaki başlıklar altında belirtilemeyen her türlü hizmet alımı (eğitim, danışmanlık, yazılım vb.) ve maliyet bu başlık altında belirtilmelidir.

Örneğin, “kalite belgelendirmeye yönelik eğitim ve danışmanlık alımları”, başvuru yapacağınız program kapsamında uygun maliyet olarak görülüyorsa “kursiyer harçlıkları” gibi kalemler bu kapsama girmektedir.

Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı

Bu başlık, yukarıdaki 6 bölüm altında sunulan maliyetlerin toplamını içerir. Bununla ilgili herhangi bir işlem yapmanız gerekmemektedir.

İdari Maliyetler

Projenin yürütülmesi sırasında ortaya çıkması muhtemel idari giderler ile genel müşterek masrafları kapsar. Projenin uygun doğrudan maliyetleri toplamının belirli bir yüzdesi üzerinden ilgili başvuru rehberinde tanımlanır.

Toplam Uygun Proje Maliyeti

Bu başlık, bütçe tablosunda yer alan tüm maliyetlerin toplamını içerir. Bununla ilgili herhangi bir işlem yapmanız gerekmemektedir.

3.2. EK B-2. Beklenen Finansman Kaynakları

Beklenen Finansman Kaynakları tablosu, proje faaliyetlerinin finansmanı için gereken mali kaynakların ne şekilde karşılanacağını gösterir. Başvuru sahiplerinin yanı sıra ortaklar ve iştirakçilerin proje bütçesine yapacağı katkılar varsa bunların belirtilmesi gerekir.

Önemli:

- *Proje süresi içerisinde proje çıktıları dolayısıyla elde edeceğiniz gelirler varsa bunları “Doğrudan Gelir” sekmesi altında belirtmelisiniz. Bazı programlar kapsamında proje süresi içerisinde gelir elde edici faaliyet yürütülmesinin uygun olmayabileceğini göz önünde bulundurunuz.*
- *Proje faaliyetlerine yönelik olarak, harcama yapmadan sağlayacağınız kaynaklarınız varsa bunları Ayni Katkılar altında belirtmeniz olumlu olacaktır.*

3.3. Ek B-3. Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi

Bu tablo, faaliyet bütçesinde yer verilen her kalemin neden gerekli olduğu ve satın alınacak ekipmanın başlıca teknik özellikleri gibi detaylara ilişkin açıklamalara yöneliktir. Maliyet gerekçelendirmeleri, yapılacak harcamaların içerik ve nedenini net bir şekilde ortaya koymalıdır.

Başvuru formunun diğer bölümlerinde yaptığınız açıklamalar ne kadar detaylı ve açık olursa olsun, her bir bütçe kalemine ilişkin açıklamaya bu bölümde yeterince detaylı şekilde yer vermeniz gerektiğini göz önünde bulundurunuz.

Önemli:

- *Kalkınma Ajansları Yönetim Sisteminde (KAYS) maliyet gerekçelendirmelerinin her bütçe kalemi ile ilgili giriş yapılırken belirtilmesi gerekmektedir. Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi tablosunda değişiklik yapmak istemeniz durumunda bu aşamada verdiğiniz bilgileri gözden geçiriniz.*

II. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ

1. Kimlik

Kurum veya kuruluşunuzla ilgili güncel bilgileri giriniz.

Tam Yasal Adı:	
Kısaltması:	
Uyruğu:	
Yasal Statü:	
Resmi Adres:	
Posta Adresi:	
Telefon numarası: Şehir kodu + numara	
Faks numarası: Şehir kodu + numara	
Kurum/kuruluşun/şirketin e-posta adresi:	
Kurum/kuruluşun / şirketin internet adresi:	
Bu proje için irtibat kişisi:	
Cep telefonu numaraları:	
İrtibat Kişisinin e-posta adresi:	

2. Başvuru Sahibinin Bilgileri

2.1 Kuruluş ve Faaliyet Bilgileri

Bu kısımda işletmenizin/ kurumunuzun ne zaman kurulduğu ve faaliyetlerine başladığına ilişkin tarihleri ve başlıca faaliyetlerini ifade ediniz. Özellikle projeye konu faaliyet alanlarınızı vurgulayarak detaylı şekilde açıklayınız.

3. Proje Yönetme ve Uygulama Kapasitesi

3.1. Benzer Proje Tecrübesi

Başvuru yaptığınız programın kapsamına giren alanlarda son beş yılda yürüttüğünüz projeler hakkında aşağıdaki başlıklara yönelik ayrıntılı bilgi veriniz.

- 3.1.1 Projenin amacı ve yeri
- 3.1.2 Projenin sonuçları
- 3.1.3 Kurum / kuruluşunuzun projedeki rolü (lider kuruluş veya ortak) ve projeye katılım derecesi
- 3.1.4 Projenin maliyeti
- 3.1.5 Projeye finansman katkısı sağlayanlar (isim, katılan tutar)

Bu bilgiler, başvuru sahibinin 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.

3.2. Kaynaklar

Bu bölümde vereceğiniz bilgiler, destek talebinde bulunduğunuz proje ölçeğindeki projeleri uygulamak için yeterli kaynağa sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacağı için kapasitenizi gerçekçi ve açık bir şekilde yansıtmaya özen göstermeniz gerekmektedir.

3.2.1. Son Üç Yıl için Yıllık Gelir

Mümkünse her yıl için mali destekçilerin adını ve her birinin yıllık gelire katkı yüzdesini (%) belirterek gelirlerini yazınız.

3.2.2. Mali Veri

Aşağıdaki bilgiler kar ve zarar tablosuna ve kurum/kuruluşunuzun, şirketinizin bilançosuna göre doldurulmalıdır. Bu tabloda yer alan mali veriler; kar zarar hesapları, bilançolar, yerel vergi dairesine verilen vergi beyanı bilgileriyle uyumlu olmalıdır.

Önemli:

Burada sunulan bilgiler ile orijinal belgelerdeki bilgilerde herhangi bir tutarsızlık, bu destek programından ve gelecekteki muhtemel teklif çağrılarından elenmenize neden olabilir.

Kar amacı gütmeyen kuruluşlar için kullanılacak tablo:

Yıl	Gelirler	Net Kazanç	Toplam Bilanço veya Bütçe	Öz Sermaye	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar	Kısa Vadeli Borçlar (< 1 yıl)
20..						
20..						
20..						

Kar amacı güden kuruluşlar için kullanılacak tablo:

Yıl	Satışlar	Net Kar	Toplam Bilanço veya Bütçe Büyüklüğü	Sermaye	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar	Kısa Vadeli Borç (< 1 Yıl)
20.. (Tahmini)						
20..						
20..						

3.2.3. Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı

Kategorilerine göre (örneğin; müdür, mühendis, teknisyen, tekniker muhasebecilerin sayısı, vs.) tam zamanlı ve yarı zamanlı personel sayınızı çalışma yerlerini de belirterek yazmanız gerekmektedir.

3.2.4. Ekipman ve Ofisler

Projeyle ilgili olarak sahip olduğunuz fiziki donanım ve ofis altyapınıza ilişkin bilgi vermeniz beklenmektedir.

3.2.5. Diğer İlgili Kaynaklar

Yukarıdaki başlıklara ek olarak ayrıca gönüllüler, iş-tirakçi kuruluşlar, uygulamaya katkıda bulunabilecek ağlar, vs. projenize destek sağlayacak ise ayrı ayrı eklemeniz gerekmektedir.

4. İzmir Kalkınma Ajansı ile Ulusal ya da Uluslararası Kurum ve Kuruluşlara Destek Amaçlı Yapılan Diğer Başvurular

4.1. Alınan Mali Destekler

Son üç yılda, ulusal ya da uluslararası kurum ve kuruluşlardan sağladığınız mali destekler varsa belirtiniz.

Projenin Adı	Başvuru Kodu / Referans Numarası (eğer varsa)	Destek Veren Kurum	Destek Programının Adı	Destek Alınan Tarihler	Toplam Destek Tutarı (TL)

4.2. Sonuçlanmamış Başvurular

Henüz sonuçlanmamış mali destek başvurularınız varsa belirtiniz.

Projenin Adı	Başvuru Kodu / Referans Numarası (eğer varsa)	Başvuruda Bulunulan Kurum	Destek Programının Adı	Tahmini Sonuçlanma tarihi	Beklenen Toplam Destek Tutarı (TL)

III. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI

Aşağıdaki bilgiler proje ortaklarının her biri için ayrı ayrı sunulmalıdır.

Önemli:

Projeye katılan ortakların kapasitesi başvuru sahibinin kapasitesiyle birlikte değerlendirilir. Bu nedenle, ortaklarınızla ilgili bilgileri mümkün olduğunca ayrıntılı ve gerçekçi bir şekilde sununuz.

1. Ortaklarla İlgili Bilgiler

	1. Ortak
Tam yasal adı (ticari unvanı)	
Uyruğu	
Yasal statüsü	
Resmi adresi	
İrtibat kişisi	
Telefon numarası	
Faks numarası	
Cep telefonu numarası	
E-posta adresi	
Personel sayısı	
Diğer ilgili kaynaklar	Ortağın, proje faaliyetlerinizin etkinlik ve verimliliğini arttırmaya yönelik kaynakları varsa bunları açık şekilde belirtiniz.
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi	Ortağın benzer proje deneyimlerini, projenin adı, hangi program kapsamında uygulandığı, yılı, bütçe toplamı, ortağın bu projedeki rolü gibi detaylara yer vererek sununuz.
Başvuru sahibi ile işbirliği geçmişi	Başvuruya konu projenin hazırlık süreci öncesinde proje ortağıyla birlikte yapmış olduğunuz çalışmaları kısaca açıklayınız.
Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı	Projenin hazırlık sürecinde proje ortağıyla birlikte yapmış olduğunuz çalışmaları kısaca açıklayınız. Başarılı bir proje için ortağın hazırlık sürecine katılımının önemli olduğunu göz önünde bulundurunuz.
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı	Ortağın proje kapsamında üstleneceği rolleri ve proje yönetim ve uygulama süreçlerine katılımının nasıl ve hangi düzeyde gerçekleşeceğini belirtiniz. Başarılı bir proje için ortağın katılımının etkin bir şekilde planlanması gerektiğini göz önünde bulundurunuz.

2. Ortaklık Beyannamesi

Başvuru formunda yer alan ortaklık beyannamesi her bir ortak kurum veya kuruluşu temsil etmeye yetkili kişi/kişiler tarafından doldurulmalı ve imzalanmalıdır.

Önemli:

Proje ortakları projenin uygulanmasından ve sonuçlarından başvuru sahibiyle birlikte sorumludurlar. Bu nedenle ortaklık beyannamesinde belirtilen hususların ortak olan kurum veya kuruluş tarafından okunduğundan ve imzalayan kişinin yeterli yetkiye sahip olduğundan emin olunuz.

IV. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ

Aşağıdaki bilgiler proje iştirakçilerinin her biri için ayrı ayrı sunulmalıdır.

1. İştirakçilerle İlgili Bilgiler

	1. İştirakçi
Tam yasal adı (ticari unvanı)	
Uyruğu	
Yasal statüsü	
Resmi adresi	
İrtibat kişisi	
Telefon numarası	
Faks numarası	
Cep telefonu numarası	
E-posta adresi	
Personel sayısı	
Diğer ilgili kaynaklar	İştirakçinin, proje faaliyetlerinizin etkinlik ve verimliliğini arttırmaya yönelik kaynakları varsa bunları açık şekilde belirtiniz.
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi	İştirakçinin benzer proje deneyimlerini, projenin adı, hangi program kapsamında uygulandığı, yılı, bütçe toplamı, iştirakçinin bu projedeki rolü gibi detaylara yer vererek sununuz.
Başvuru sahibi ile işbirliği geçmişi	Başvuruya konu projenin hazırlık süreci öncesinde iştirakçiyle birlikte yapmış olduğunuz çalışmaları kısaca açıklayınız.
Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı	Projenin hazırlık sürecinde iştirakçiyle birlikte yapmış olduğunuz çalışmaları kısaca açıklayınız. Başarılı bir proje için tüm paydaşların hazırlık sürecine katılımının önemli olduğunu göz önünde bulundurunuz.
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı	İştirakçinin proje kapsamında üstleneceği rolleri ve proje yönetim ve uygulama süreçlerine katılımının nasıl ve hangi düzeyde gerçekleşeceğini belirtiniz. İştirakçilerin projenin her aşamasına katılması beklenmemekle birlikte, sunacakları katkının açık ve somut bir şekilde tanımlanması önemlidir.

2. İştirakçi Beyannamesi

Başvuru formunda yer alan iştirakçi beyannamesi her bir iştirakçiyi temsil etmeye yetkili kişi/kişiler tarafından doldurulmalı ve imzalanmalıdır.

V. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ

Başvuru formunda yer alan başvuru sahibi beyannamesi kurum veya kuruluşunuzu temsil etmeye yetkili kişi tarafından doldurulmalı ve imzalanmalıdır.

F)

BAŞVURULARIN

DEĞERLENDİRİLMESİ

Değerlendirme süreci ön inceleme ve teknik ve mali değerlendirme olmak üzere iki aşamadan oluşmaktadır.

Ön inceleme aşamasında başvuru sahibinin, ortaklarının ve proje konularının başvuru rehberinde belirtilen kriterlere uygunluğu yönünden ön inceleme yapılır.

Ön inceleme aşamasını geçen projeler teknik ve mali değerlendirme aşamasında İZKA tarafından belirlenen bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi tarafından incelenip değerlendirilmektedir.

Mali destek almaya hak kazanan projelerin kesin listesi, Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra resmi olarak geçerlik kazanır. Destek kararını takiben verilecek destek miktarı ve uygulamaya ilişkin ilke ve kurallar başvuru sahibi ile İZKA arasında imzalanacak bir sözleşmeye bağlanır.

Önemli

Programların başvuru rehberinde projenizin hangi kriterlere göre puanlandırılacağını belirten bir değerlendirme tablosu örneğine yer verilir. Başvuru formunu doldurma aşamasında değerlendirme tablosunda belirtilen kriterleri göz önünde bulundurmanız projenizin daha yüksek puan almasını sağlayabilir.

Önemli

Bu rehberde yer verilen bilgiler genel nitelikli olup, başvuru yapacağınız program kapsamında kimi özel koşullar belirlenmesi mümkündür. İZKA destek programları da dahil olmak üzere, program kapsamında geçerli kılınan koşullar için başvuru rehberinin temel referans olduğunu unutmayınız.



İZMİR KALKINMA AJANSI

Şehit Fethi Bey Caddesi No:49/1 Birlik
Plaza Kat:3 35210 Gümrük
Konak / İZMİR

0232 489 81 81
info@izka.org.tr
www.izka.org.tr