



Başarmak sizin elinizde...



PROJE HAZIRLAMA REHBERİ

www.gulnar.gov.tr



ÖNSÖZ

Avrupa Birliğine katılım sürecinde Avrupa Birliği ve diğer Ulusal ve Uluslararası kurum, kuruluş ve fonlardan G?lnar İlçesi olarak daha fazla yaralanabilmek amacıyla ilçemizde yaşayan vatandaşlarımız ve kurumlarımız ile dışarıdan buraya ilgi duyan yatırımcıların; bu yatırım teşvikleri ve hibe programlarından azami derecede faydalanmalarını sağlayacak, müteşebbislere yol gösterecek, bürokratik iş ve işlemleri hızlandırmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak amacıyla Kaymakamlığımız bünyesinde Proje Koordinasyon Ofisi açılmıştır.

İlçemizin yıllar itibari ile göç verir hale gelmesi ve ekonomik kaygıların bu gidişatta önemli bir rol oynaması ve bundan vatandaşlarımızın ve ilçemizin zararlı çıkması gerçeğinden hareketle; hem yayla turizmi, hem de deniz turizmi potansiyellerinin bir arada görülebildiği bu nadir coğrafyanın hak ettiği ekonomik, sosyal ve kültürel dinamizmi tesis etmenin gerekliliğini dikkate alarak kurumlarımızın ve vatandaşlarımızın bu süreçte daha bilinçli olarak rol alabilmelerini sağlamak ve bu amaçla hazırlayacakları projelerinin uygunluk kriterlerini sağlamaları ile teknik ve mali değerlendirme aşamasında başarılı bulunabilmesi için belirli unsurları içermeleri ve çeşitli kurallar gözetilerek düzenlenmeleri gerekmektedir. İyi bir fikrin proje aşamasına getirilebilmesi ve kurumlarımız ile vatandaşlarımızın ulusal ve uluslararası fon kaynaklarından azami düzeyde faydalanabilmeleri, proje hazırlama ve yönetme kapasitelerinin geliştirilmesi amacı ile bu kılavuz hazırlanmıştır.

Bu çalışmanın hazırlanmasında emeği geçen tüm proje ekibi arkadaşlarıma teşekkür eder ve “Proje Hazırlama Rehberi”nin vatandaşlarımıza, kurumlarımıza ve ilçemize hayırlı olmasını diliyorum.

Tekin DUNDAR
G?lnar Kaymakamı

A. PROJE NEDİR?

“Proje” belirli bir yerde, belirli bir zaman ve bütçe çerçevesinde, bir başlama ve bitiş noktasına sahip, önceden belirlenmiş amaçlara ulaşılmasını sağlayacak olan faaliyetler topluluğudur.

Bu tanıma göre, bir “proje” aşağıdaki şartları mutlaka sağlamalıdır;

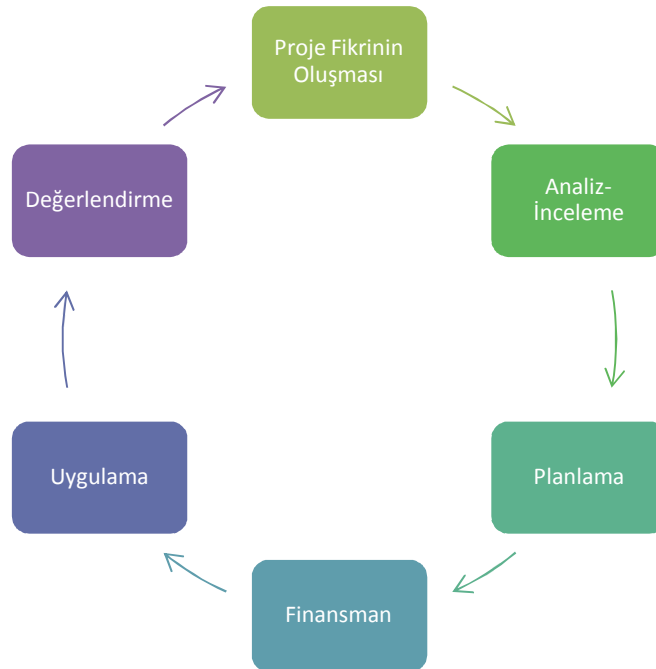
- Belirli bir yerde uygulanmalı,
- Takvimi olmalı,
- Bütçesi olmalı,
- Tanımlanmış faaliyetleri olmalıdır.

Her fikir bir proje midir? Hayır, değildir. Bir fikrin proje olabilmesi için aşağıdaki sorulara cevap verebilecek olgunluğa erişmiş olması gerekmektedir.

- Nerede uygulayacaksınız?
- Ne kadar sürede bitireceksiniz?
- Belirlediğiniz yer ve sürede gerçekleştireceğiniz faaliyetler için ne kadar mali kaynağa ihtiyacınız var?
- Belirlediğiniz yerde ve sürede hangi faaliyetleri gerçekleştireceksiniz?

B. PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ (PCM) NEDİR?

Bir proje fikri geliştirirken kullanılan yöntemlerden biri de “Proje Döngüsü Yönetimidir.” (Project Cycle Management-PCM) Projelerin planlaması ve yürütülmesi, “Proje Döngüsü” adı verilen ve birbirini takip eden 6 aşamada gerçekleştirilir.



Proje Fikrinin Oluşması: İhtiyacınız ve amaçlarınıza istinaden projeye ilişkin ilk fikirlerin ortaya konduğu tasarım aşamasıdır.

Proje Fikrinin Analizi/ İncelenmesi: Projenin teknik ve operasyonel açıdan detaylı olarak tasarlandığı aşamadır.

Planlama/ Ön Değerlendirme: Tasarımı tamamlanmış olan projenin teknik, mali, sosyal, kurumsal, çevresel faktörler açısından tutarlılığının, bütünselliğinin ve işlevselliğinin değerlendirildiği aşamadır.

Finansman: Proje önerisinin yazılması ve finansmanın sağlanması aşamadır.

Uygulama: Projede öngörülen faaliyetlerin hayata geçirilmesi, izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi aşamasıdır.

Değerlendirme: Proje sonuçlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi aşamasıdır.

Proje fikrinizi geliştirirken sorunlarınızı analiz etmeli, projenizin iyileşmesine gelişmesine katkı sağlayacağı ve ortadan gidermeye çalışacağı sorunları ortaya koymalısınız. Bu projenin hazırlanmasına sebep olan sorunlar nelerdir? Sektörünüzün, faydalanıcılarınızın, hizmet verdiğiniz grupların sorunları neler? Tespit ettiğiniz sorunların sebepleri neler? Bu sorunlardan hangileri daha önemli ve etkili? Hangileri sizi doğrudan etkiliyor? Hangileri sizi dolaylı yollardan etkiliyor?

Ortaya koyduğunuz sorunları ortadan kaldırarak neyi hedeflediğinizi açıkça anlatmalısınız. Projeniz faaliyet gösterdiğiniz sektörün, bölgenin, hangi sorununu ortadan kaldırmayı hedefliyor? Proje ile amacınız ne olacak?

Ortaya koyduğunuz sorunu gidermek için belirlediğiniz hedeflere ulaşmak için nasıl bir yol izleyeceğinizi ifade etmelisiniz. Sizinle doğrudan ilgili olarak ortaya koyduğunuz problemlerin çözümünde nasıl bir strateji izleyeceksiniz?

Hedefinize ulaşmak için belirlediğiniz stratejide kimlerle birlikte hareket edeceğinizi ve hangi grupların etkileneceğini hesaba katmalısınız. Projenizden kimler/hangi kurumlar/ kaç kişi/kaç kurum olumlu olarak etkilenecek ve fayda görecektir? Kimlerle/hangi kurumlarla ortaklıklar kuracaksınız? Kimlerin/hangi kurumların desteğini göreceksiniz ve/veya ihtiyaç duyacaksınız?

Yukarıdaki sorulara vereceğiniz cevaplar neticesinde projenin hayata geçirilmesi için gereken temel gerekçeler ve yapılar orta çıkar. Başvuru formu, bütçe, mantıksal çerçeve gibi temel başvuru belgelerinin içeriğinin hazırlanabilmesi için gereken çatı kurulmuş olur. Bundan sonra gerekli başvuru belgeleri hazırlarken dikkat edilmesi gereken önemli hususlar göz önüne alınmalıdır.

C. TEKLİF ÇAĞRISI NE ANLAMA GELİR?

Bir teklif çağrısı; bir mali destek programında başvuru koşulları, destek miktarı ve türleri, başvuru süresi, değerlendirme süreci gibi desteğe başvuru yapabilmek için gereken bilgilerin hibe desteği sağlayan kuruluş tarafından ilan edilir.

Mali destek programları için teklif çağrıları belirli dönemlerde, kısıtlı bir süre için ilan edilir. Her teklif çağrısının konusu, mali destek sağlanacak öncelikli faaliyet alanları, uygun başvuru sahipleri ve uygun maliyetleri programın genel hedefine ve özel amaçlarına uygun olarak program başvuru rehberinde tanımlanır. Başvuru rehberi programa ilişkin her türlü kural ve kriterlerin tanımlandığı ve hazırlık aşamasında size yol gösterecek bir dokümandır. Başvuru rehberleri program hedef ve önceliklerini, uygun başvuru sahiplerine, uygun faaliyetlere ve uygun maliyetlere ilişkin kuralları ve projenizi hangi bilgi ve belgeleri kullanarak sunuma hazır hale getirmeniz gerektiğine ilişkin uyarıları içerir. Bu yüzden, projelerinizi başvuru rehberini detaylı şekilde inceledikten sonra hazırlamaya başlamanız ısrarla önerilmektedir.

Başvuru rehberlerinde ifade edilen uygunluk kriterlerini sağlayamayan başvuru sahipleri ve öncelikler ile uyumlu olmayan proje teklifleri her ne kadar özgün, nitelikli ve iyi tasarlanmış olursa olsun program kapsamında destek alamazlar. Kısacası, destek sağlayan kurumların mali destek programlarına başvurabilmeniz için uygun başvuru sahiplerinden istenen şartları taşımanız, teklif çağrısı için belirlenen başlangıç ve bitiş tarihleri arasında başvurmanız ve projenizin programın amaç ve hedeflerine hizmet edecek şekilde hazırlanmış olması gerekmektedir. Örneğin, bir KOBİ'nin ürün geliştirme projesine kamu kurum ve kuruluşları için ilan edilmiş olan bir alt yapı programı çerçevesinde mali destek sağlanamaz.

D. PROJENİZİ SUNARKEN BAŞVURU FORMUNU NASIL DOLDURMALISINIZ?

Mali destek programları kapsamında talep edilen temel başvuru evrakı başvuru formu, bütçe, mantıksal çerçeve, özgeçmiş, iş planı (kar amacı güden işletmeler için), fizibilite şablonu (altyapı programları için) olarak listelenebilir.

Bu dokümanda, başvuru esnasında sunmanız gereken başvuru formunun doldurulmasında dikkat edilmesi gereken hususlar formun içeriği ile uyumlu şekilde detaylı olarak belirtilmektedir.

Başvuru formunun ana başlıkları ve başlıkların içeriği aşağıdaki şekildedir:

1. PROJE: Projenin adı, amaçları, gerekçeleri, faaliyetleri, yöntemi, performans göstergeleri, sonuçları, sürdürülebilirliğine ilişkin bilgiler ve bütçesi gibi konuların izah edildiği bölümdür.

2. BAŞVURU SAHİBİ: Başvuru sahibine ilişkin her türlü kimlik bilgisi, geçmiş iş ve proje deneyimleri, mali ve kurumsal kapasitesinin ifade edildiği bölümdür.

3. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI: Başvuru sahibinin projede ortağı/ortakları olması halinde, bu ortağın/ortakların kimlik bilgisi, geçmiş iş ve proje deneyimleri, teknik ve kurumsal kapasitesinin ifade edildiği ve proje ortaklığına ilişkin beyannamenin bulunduğu bölümdür.

4. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ: Başvuru sahibinin projede iştirakçileri olması halinde, bu iştirakçilerin kimlik bilgisi, geçmiş iş ve proje deneyimleri, teknik ve kurumsal kapasitesinin ifade edildiği ve projede iştirakçi olarak yer aldığına dair beyannamenin bulunduğu bölümdür.

5. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ: Başvuru sahibinin proje teklifinin tam ve doğru olarak hazırlandığına, kapasitesinin projeyi yürütmeye yeterli olduğuna ve başvuru sunmak için hiçbir mali, hukuki engel bulunmadığına ilişkin beyanının bulunduğu bölümdür.

Başvuru formu başvuru teslim edildikten sonra değiştirilemez. Başvuru formunun her sayfası başvuru sahibi tarafından paraflanmalıdır. Başvuru formu doldurulurken yukarıdaki tüm başlıkların ve alt kısımlarının tam ve doğru şekilde doldurulduğundan, sayfa sınırlamalarını aşmadığınızdan emin olunuz. Aşağıda başvuru formundaki ana ve alt başlıkların doldurulmasında dikkat edilmesi gereken noktalar yer almaktadır.

I. PROJE

Projenize ilişkin bütün ayrıntıları açıkladığınız bu bölümü eksiksiz şekilde, mümkün olduğunca net ifadeler, güncel ve somut veriler kullanarak doldurmanız ve projenizi doğru ve anlaşılabilir şekilde anlatmanız değerlendirme aşamasında başarılı puanlar alabilmeniz açısından önem taşımaktadır.

1. TANIM

1.1 Başlık

Proje başlığınız çok uzun olmamalı, proje içeriği hakkında bilgi ve fikir verici olmalıdır.

1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler)

Projenin uygulanacağı yerleri ayrıntılı ve doğru şekilde (ilçe, belde, köy vb düzeyde) ifade etmeniz gerekmektedir.

1.3 Proje Maliyeti ve Destek Sağlayan Kurumdan İstenen Destek Tutarı

Projenin toplam uygun maliyeti, ilgili kurumdan istenen destek tutarı ve projenin toplam uygun maliyetinin yüzdesi bu kısımda eksiksiz ve bütçe ekinde yer alan bilgilerle uyumlu şekilde belirtilmelidir.

1.4 Özet

Özet tablosunu eksiksiz doldurunuz. (En fazla 1 sayfa)

Projenin Süresi	...ay	1.9. Süre ve Faaliyet Planı kısmı ile uyumlu ve gerçekçi süreyi yansıtacak şekilde doldurunuz.
Projenin Amaçları	Genel Amaç (lar) Özel Amaç	1.5 Amaçlar kısmında geniş şekilde anlatacağınız genel ve özel amaçlarınızı madde madde yazınız.
Ortak (lar)		Varsa ortaklarınızın adını yazınız.
Hedef Grup (lar)/ Müşteriler		1.6 Gerekçelendirme başlığı altında detaylı şekilde açıklayacağınız hedef gruplarınızın (projeden doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek gruplar/kuruluşlar) tanımını ve tahmini sayılarını giriniz.
Nihai Yararlanıcılar		1.6 Gerekçelendirme başlığı altında detaylı şekilde açıklayacağınız nihai yararlanıcılarınızın (uzun vadede, geniş anlamda toplumsal veya sektörel boyutlarda yarar sağlayacak olanlar) hedef gruplarınızın tanımını ve tahmini sayılarını giriniz.
Beklenen Sonuçlar		2.Beklenen Sonuçlar kısmında detaylı şekilde açıklayacağınız proje faaliyetlerinizin sonuçlarını madde madde yazınız.
Temel Faaliyetler		1.7 Faaliyetler kısmında detaylı şekilde açıklayacağınız proje faaliyetlerinizi madde madde yazınız.

1.5 Amaçlar

Bu kısımda projenizin genel ve özel amaçlarını açıklamanız gerekmektedir.

Her projenin amaçlarının başvuruda bulunulan Programın amaç ve öncelikleri ile uyumlu olması gerekir. Program amaç ve öncelikleri ile uyumlu olmayan proje teklifleri teknik ve mali değerlendirme aşamasında dezavantajlı olacak ve düşük puan alacaktır.

Genel ve özel amaçlarınızı belirlerken zaman, bütçe, idari ve mali kapasiteniz gibi kısıtlılıklarınızı göz önüne alınız. Projenin, uzun vadede ulaşmanın mümkün olduğu bir genel amacı ve kısa vadede proje faaliyetleri ile ulaşabilecek birden çok ama gerçekçi sayıda özel amaçları olmalıdır. Amaçlar yazılırken genel, büyük ölçekli ve projenizin kapasitesi ve faaliyetleri ile ulaşılması mümkün olmayacak gerçek dışı ve abartılı ifadelerden kaçınılması gerekmektedir. Örneğin, sadece sizin projeniz ile bölgedeki istihdam sorunun çözülmesi mümkün değildir. Projeniz bu sorunun çözümüne ufak bir katkı sağlayabilecektir.

Amaçlarınız projeniz ile ortadan kaldırmayı, iyileştirmeyi önerdiğiniz sorunlara işaret etmelidir. Dolayısı ile projenin genel amacı ve özel amacını/amaçlarını doğru ve detaylı bir şekilde ortaya koyabilmek, tekrarlara düşmemek adına sorun analizi ve hedef analizi yapmanız önerilir.

Sorun analizi, projenin çözmekte rol oynayacağı/katkı sağlayacağı temel sorunun belirlenmesi ve bu soruna bağlı alt sorunların da tanımlanmasıdır. Hedef analizi ise, sorun analizinde belirlenen temel sorunu ve alt sorunları olumluya çeviren önermeler ortaya koymaktır.

Bu açıklamalar doğrultusunda, denilebilir ki projenin genel amacı, temel sorunun çözümüne yönelik bir hedef, özel amaç(lar) ise, alt sorun(lar)un çözümüne yönelik hedef(ler)dir. Özel amaçların, proje sonunda ölçülebilir, ulaşılabilir ve gerçekçi özellikte olması gerekir ve başvuru sahibi, bu amaçların gerçekleştiğini proje sonunda ispat etmekte yükümlüdür.

Projenin genel amacının, başvuruda bulunulan mali destek programının özel amaçlarından en az birine uzun vadede katkı sağlaması beklenir. Özel amaçlarınızın ise faaliyetlerinizin sonucunda gerçekleşecek olumlu etkileri yansıtması beklenir.

Özel amaçlar faaliyetler ile karıştırılmamalıdır. Örneğin; Bir eğitimin gerçekleşmesi, bir makinenin alınması özel amaç değil, faaliyettir. Eğitim sonucunda katılımcıların teknik kapasite, bilgi ve becerilerinin artırılması, alınan makine ile üretim miktarında artış sağlamak ise faaliyetlerinize bağlı olarak ulaşabileceğiniz özel amaçlardır. 10

Özel amaçlar mümkün olduğunca sayısal olarak ifade edilebilmelidir. Örneğin; Makine ve ekipman modernizasyonu ile üretim miktarında %20 artış sağlamak.

1.6 Gereçlendirme

Bu bölümde, projenizin neden desteklenmesi gerektiğini açıklamalısınız. Bu gerekçeleri yazarken genel ve belirsiz ifadelerden kaçınılmalı, mümkünse istatistikler, raporlar, somut veriler ve bu bilgilerin

kaynaklarını da ifade ederek desteklemelisiniz. Kurumunuzun/ şirketinizin/ hedef gruplarınızın ihtiyaçlarını, projenizle ilgili sorunlarını net ve somut ifadelerle yazınız.

Kullanılacak bu verilerin objektif ve güvenilir kaynaklardan sağlanması ve bu kaynakların ilgili kısımlarda belirtilmesi, sağlam temellere dayandırılmış bir proje için büyük önem taşımaktadır.

Projenizin teklif çağrısı kapsamında başka projeler ile yarışacağını dolayısı ile desteklenmesi için güçlü ve somut gerekçeler sunmadığınız sürece desteğe hak kazanmak için yeterli puan alamayabileceğini hatırlayınız.

1.6.1 Projenin, programın hedefleri ve öncelikleri ile ilgisi

Bir projenin mali destek almak için sunulduğu programla ilişkisi değerlendirme aşamasında azami önem taşımaktadır. Projeniz çok iyi hazırlanmış olsa dahi program kapsamında öncelikli bir alanda değil ise desteklenemez. Dolayısı ile faaliyetleriniz ve amaçlarınız mali desteğe başvurduğunuz programa uygun olmalıdır. Başvuru rehberinde program için belirtilen amaç ve öncelikleri dikkatlice okumalı ve bu kısımda projenizin uyumunu ifade etmelisiniz. Programla ilişkili olmayan projeler yeterli başarı puanını alamayacaktır.

Hedeflere ulaşmada projenin sağlayacağı katkının seviyesi ve projenin, program öncelikleriyle doğrudan ve güçlü şekilde ilişkili olması projeyi tercih edilebilir kılacaktır.

Projenin ilgili olduğu bütün önceliklerle ilgili açıklama yapılması gerekmektedir. Bazı projeler belirli programlar için açıklanan birden çok öncelikte dahi ilgili olabilir. Bu durumda projenin ilgililik kısmından alacağı puan da artabilecektir.

Bu kısmı doldururken sadece başvuru rehberlerinde kullanılan ifadelerle yetinmeyiniz ve genel ifadeler kullanmaktan kaçınınız. Projenize özgü durumları açıklayıp doğrudan, somut, anlaşılır ilişkiler kurmaya çalışınız.

1.6.2 Kapsanan bölgede belirlenen ihtiyaç ve sorunların tanımlanması.

Bir projenin nerede uygulanacağı proje tasarımının bir parçasıdır. Her bölge faaliyetler açısından kendi özel koşullarını yaratır. Ayrıca her sorun her bölge için eşit derecede önem arz etmeyebilir. Projenizin bölgenin belirli bir konudaki sorunlarına getireceği çözümler, sağlayacağı katkılar bu kısımda izah edilmelidir.

Projenin uygulanması planlanan bölgede, projeye ilişkili (sektörel, idari, coğrafi, iklimsel, vb.) sorunlar ele alınırken mümkün olduğunca istatistiki verilere, kanıtlara yer verilmelidir. Hedef bölgenin sorun ve ihtiyaçları net ve gereken detay seviyesinde ele alınmalıdır. Bölgenin 11 genel sorunlarını uzun uzun anlatmak yerine kendi faaliyet alanınıza ve konunuza odaklanmanız uygun olacaktır.

1.6.3 Hedef grubun (ların) ve Nihai Yararlanıcıların tanımı ve tahmini sayıları

Bu bölümde projenizin hedef grupları ve nihai yararlanıcıları belirtilerek, bu grupların sayı ve özellikleri açıklanmalıdır.

Hedef grup/gruplar dar kapsamlı olup projeden kısa vadede doğrudan etkilenecek kişilerden oluşmaktadır. Bu grupların mümkün olduğunca tanımları yapılmalı, sayıları ve projeden nasıl etkilenecekleri de ifade edilmelidir.

Nihai yararlanıcılar ise daha geniş kapsamlı olup projeden daha uzun vadede dolaylı olarak etkilenecek kişi gruplarına karşılık gelmektedir. Aynı şekilde bu grupların da tanımlarını vermeli ve faaliyetlerinizin uzun vadedeki etkilerinin bu gruplara nasıl yansıtacağını izah etmelisiniz.

Hedef gruplar, nihai yararlanıcılar genel geçer ifadeler kullanılarak yazılmamalıdır. Bu grupları belirlerken konunuzla ilgisi olmayanları dışarıda tutunuz. Projenizin yer ve zaman gibi kısıtlarını unutmadan gerçekçi tahminler yapınız.

1.6.4 Bu hedef grubun (ların) seçilme nedenleri ve bu grupların ihtiyaçlarının ve sorunlarının tanımlanması. Bu proje, hedef grubun (ların) ve Nihai Yararlanıcıların ihtiyaçlarına nasıl cevap verecek?

Projenin etkilerinin muhatapları olan bu grupların neden seçildiğini gerekçelendirmelisiniz. Faaliyetlerinizin gerçek anlamda bu gruplar için olumlu etkileri olacağını ortaya koymanız beklenmektedir. Proje konusunun bu grupların ihtiyaç ve sorunları ile ilişkisi ortaya konulmalı ve projeye konu faaliyetlerin gerçekleşmesi sonrasında bu ihtiyaç ve sorunların ne derece çözüleceği sırayla belirtilmelidir.

Projenin, hedef grup ve nihai yararlanıcıların ihtiyaç ve sorunlarına cevap vermede yetersiz olacağı veya ilgisiz olduğu görülürse, bu durum başvurunun ilgili bölümünden düşük puan alınmasına sebep olacaktır.

1.7 Faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması

Faaliyetler, sözleşme imzalanmasını izleyen dönemde amaçlarınıza ulaşmak için yapacağınız her bir iş, etkinlik ve işlemi ifade eder. Kısıtlı bir zaman diliminde yapılacakları için iyi düşünülmüş, hepsinin doğrudan amaca ulaşmaya hizmet edecek şekilde riskler ve aksaklıklar gözetilerek tasarlanmış olmaları beklenir.

Faaliyetler başvuru sahibi ve ortakları tarafından uygulanacak şekilde belirli bir zaman dilimi, belirli bir bütçe ve sonuçları da belirtilerek ifade edilmelidir. Toplam proje süresi kapsamında gerçekleştirme konusunda tereddüttünüz olan, gerekli izin ve belgeleri edinmekte zorlanacağınız ve projenizi uygulama aşamasında riske atabilecek faaliyetleri yeniden düşünmelisiniz. Ayrıca, idari ve

mali kapasitenizi aşacak faaliyetler öngörmeniz halinde bunları nasıl gerçekleştireceğinizi de açıklamalısınız.

Faaliyetlerin bazıları kapsamlı olabilir ve tek başlıkta açıklamak yetersiz kalabilir. Bu sebeple bu türden faaliyetler, alt faaliyet başlıkları halinde açıklanmalıdır.

Bu kısımda faaliyetlerinizi tarihsel/ kronolojik bir sıra ile ifade ediniz. Bu kısımda izah edilmeyen faaliyetler için bütçede maliyet öneremeyeceğinizi unutmayınız. Proje ile doğrudan ilgisi olmayan veya başvuru rehberindeki kurallar kapsamında uygun olarak tanımlanmayan faaliyetleriniz projenizin başarı puanının olumsuz etkileyebilecektir.

Unutmayınız ki projenizin başarılı olması halinde öngördüğünüz bütün faaliyetleri yapmanız gerekecektir. Bütçenizle uyumlu, personelinizin ve mali imkanlarınızın elverdiği, iklim, coğrafya, vb. sebeplerden kaynaklanabilecek aksaklıklar ve riskler göz önüne alınmış bir faaliyet planlaması yapmak sizin yararınıza olacaktır.

1.8 Yöntem.

Bu kısımda proje kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetler için kullanılacak yöntemler ve bu yöntemlerin seçilme nedenleri açıklanmalıdır. Yöntem bir işi ne şekilde yapacağınızı ifade eder. İş yapma yönteminizi seçerken kaynaklarınızı, ortaklarınızı, zamanınızı doğru kullanmanız gerekmektedir. Bütün faaliyetleriniz için kimin, nerede, ne zaman, ne şekilde görev ve sorumluluk alacağını açıklamaya özen gösteriniz. Her faaliyetin bir yöntemi vardır. Örneğin makine ve ekipman alımının ihale mi doğrudan temin şeklinde mi yapılacağı, bir eğitimin kim tarafından nerede, ne şekilde verileceği açıklanması gereken yöntemsel sorulardır.

1.8.1 Uygulama yöntemleri ve teklif edilen yöntemin nedenleri ve gerekçeleri.

Faaliyetleri gerçekleştirmek için belirlenen yöntemlerin neden seçildiği ve bunun gerekçeleri bu kısımda açıklanmalıdır. Bu yöntemlerin, beklenen sonuçlara ulaşmada size nasıl kolaylık sağlayacağı, sorunları giderip ihtiyaçları gidermede ne derece etkin bir rol oynayacağı açıkça belirtilmelidir.

Proje faaliyetleri gerçekleştirilirken ortaklar ve iştirakçilerle işbirliği söz konusu ise, işbirliğinizin biçimini mutlaka açıklayınız.

Destek sağlayan kurumun desteğini belirtecek görünürlük faaliyetlerinin yer almasına dikkat ediniz.

1.8.2 Projenin daha önceki başka bir projenin devamı olması durumunda, bu projenin öncekinin sonuçları üzerine nasıl inşa edileceğini anlatınız.

Benzer bir projenin tarafınıza/ kurumunuzca aynı bölgede/ilde/ilçede uygulanmış olması ve yeni projenizin de bunun sonuçlarını çoğaltmak, geliştirmek, güçlendirmek amacı ile hazırlanması halinde

bu niyetinizin burada izah edilmesi gerekir. Bu projeye ayrıca neden ihtiyaç duyulduğunu da açıklamalısınız.

1.8.3 Proje büyük bir programın parçası ise, programa nasıl uyacağı veya programla nasıl koordine edileceğini anlatınız.

Projeniz bölgedeki veya kurumunuzdaki daha büyük ölçekli ve uzun vadeli bir işin bir parçası, öncülü, tamamlayıcı olarak tasarlanmış olabilir. Aynı faaliyetleri için mükerrer destek sağlanmayacağını unutmayarak, projenizin desteklenmesi halinde bu daha büyük ölçekli programa nasıl katkı sağlayacağını anlatmalı ve projenizin önemini bir de bu açıdan izah etmelisiniz.

1.8.4 Proje takibi ve iç/dış değerlendirme prosedürleri.

Bu bölümde, proje amaçlarına ulaşmada ve başvuruda belirtilen performans göstergelerini elde etme hususlarında yapılacak iç ve dış değerlendirme faaliyetlerinin sorumluları, bu değerlendirmelerin nasıl yapılacağı ve ne zaman yapılacağı soruları cevaplanmalıdır. Kısaca, projenin nasıl takip ve kontrol edileceğinin anlatıldığı bölümdür.

Proje takibi, proje kapsamındaki faaliyetlerin sürelerinin, maliyetlerinin ve gerçekleşmelerinin takip edilmesidir. Bu takip için öncelikle faaliyet planı ve bu plan dahilindeki dokümanlar (makbuzlar, faturalar, irsaliye fişleri vb.) kullanılacaktır.

İç değerlendirme kapsamında, proje faaliyetlerinin sonuçlara, genel ve özel amaçlara katkının hangi düzeyde olduğunu görmeyi sağlar. Proje sahipleri iç değerlendirme işlemlerini haftalık ve/veya aylık toplantılar şeklinde gerçekleştirebilir. Ayrıca, ara ve nihai raporların hazırlanması ve görünürlük rehberine ve kurallarına uyulması, satın alım hükümlerine göre satın alımların yapılması da değerlendirme sürecinin ayrılmaz bir parçasıdır.

Dış değerlendirme ise, istenen hibe miktarından ötürü hesapların denetimi için yeminli mali müşavirin görevlendirilmesi ve proje harcamalarının tarafınca onaylanmasını içerir. Bu değerlendirme kapsamındaki harcama, bütçede denetim kalemi olarak gösterilebilir.

1.8.5 Çeşitli aktörlerin projedeki rollerinin ve katılımlarının tanımlanması (yerel ortaklar, hedef gruplar, yerel yönetimler, vs.), ve bu rollerin onlara verilmesinin sebepleri.

Bu bölümde, başvuru sahibinin, faaliyetlerin gerçekleştirilmesine ilişkin öngördüğü ortak/iştirakçi/alt yüklenici varsa sıralanarak ne derece katkı sağlayacakları ve üstlenecekleri roller açıklanmalıdır. Ayrıca bu aktörlerin neden bu rolleri üstlendikleri de teknik ve mali kapasiteleri göz önüne alınarak gerekçelendirilmelidir.

Projedeki ortak/ortaklar, projenin hazırlık ve yürütme aşamalarında sorumluluğu ve yetkiyi paylaşır ve yaptığı/yaptıkları masraflar başvuru sahibinin yaptığı harcamalarla aynı niteliktedir.

İştirakçiler, proje kapsamında doğrudan menfaat elde etmeden, proje yararlanıcısına faaliyetlerin yürütülmesinde katkı sağlayan gerçek veya tüzel kişilerdir.

Alt yükleniciler ise, proje kapsamındaki bazı mal ve hizmet alımlarının ihale edildiği kuruluşlar olup proje başladıktan sonra ihale sürecinde seçilirler.

1.8.6 Proje uygulaması için önerilen ekip (işlevlerine göre: burada kişilerin isimlerinin belirtilmesine gerek yoktur)

Projenin başlangıcından bitişine kadar bütün faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde görev alacak kişilerin projeye ilgisi ve üstleneceği görevin önemi açıklanmalıdır. Bu açıklamalarda, kişinin sorumlu olduğu faaliyetler açıkça belirtilmelidir.

Projede kilit rol oynayacak proje koordinatörünün yetkinliği ve yeterliliği, başvuru sahibinin idari ve mali kapasitesi değerlendirilirken önemli rol oynayacaktır.

Ekipte yer alan diğer kişilerin de, eğitim ve tecrübe açısından yeterli düzeyde olması ve üstleneceği faaliyetleri yerine getirecek seviyede ilgili olması, bu bölümden yüksek bir puan alınabilmesi için gereklidir.

Bu kısmı mutlaka detaylı şekilde doldurunuz ve başvuru dosyasına özgeçmişleri ekleyiniz.

1.8.7 Projelerin uygulanması için önerilen temel araçlar

Bu bölümde, proje faaliyetleri uygulanırken gerekli olduğu düşünülen araçların (makine, ekipman, araç, teçhizat vb.) neler olduğu açıklanmalıdır. Bunlara ofis ekipmanları, eğitim doküman-materyalleri, görünürlük materyalleri, tanıtım bilgilendirme materyalleri, web sitesi dahil edilebilir.

1.9 Süre ve Faaliyet Planı

Bu bölümde, öncelikle proje kapsamında öngörülen bütün faaliyetler için belirlenen toplam süre belirtilmelidir. Bu sürenin, ilgili yönetmelikte işaret edilen mücbir sebepler dışında hiçbir koşulda uzatılamayacağı ve başvuru rehberinde öngörülen azami ve asgari sürelerle uygun olması gerektiği unutulmamalıdır. Bu sebeple, proje süresi hesaplanırken, uygulama esnasında karşılaşılabilecek muhtemel aksaklıklar da hesaba katılmalıdır.

Faaliyet planı ise, proje kapsamındaki bütün faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gereken zamanın ve sorumlusunun gösterildiği tablodur. Bu planda proje için temel faaliyetler ve bu faaliyetler için gerekli alt faaliyetler alt alta sıralanır. Faaliyetler, gerçekleşme sırasına göre mantıklı bir şekilde birbirini takip etmelidir.

Bu bölümde öngörülen süreler, proje başvuru formunun diğer kısımlarında belirtilen sürelerle tutarlı olmalıdır.

Faaliyet	Ay 1	2	3	4	5	6	7	8	9	Uygulama Birimi
Örnek										Örnek
Hazırlık Faaliyeti 1										Yerel Ortak 1
Uygulama Faaliyeti 2										Yerel Ortak 1
Hazırlık Faaliyeti 2										Yerel Ortak 2

İlgili 1.7. Faaliyetler kısmında ifade edilen her bir faaliyeti ayrı ayrı ve gereken uygulama süresini işaretlemek sureti ile belirtiniz.

Faaliyetten kimin/kurumun/şirketin sorumlu olacağını belirtiniz.

Faaliyet planı, her bir faaliyetin hazırlık ve uygulamasına ait genel bir görüş verecek şekilde yeterli ayrıntıya sahip olmalıdır.

1.10 Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri projenizin başarısını ve somut sonuçlarını ölçmek ve ispat etmek amacı ile belirlenir. Göstergeler faaliyetin nasıl ve ne şekilde uygulanacağı, kaç kişinin/ kurumun/ şirketin vb. faydalanacağı, ne tip sonuçları (ürün/ katılımcı sayısı/ yayın miktarı/ makine ve ekipman sayısı/ yüz ölçüm vb.) elde edileceği, ne kadar zaman alacağı gibi sorulara cevap verebilmesi gerekmektedir. Göstergelerinizin projenizin faaliyetlerine ve konusuna özgü, ölçülebilir, ulaşılabilir akılcı ve somut ve zaman belirtecek şekilde ifade edilmesi gerekmektedir.

Projenizin genel amacı, özel amacı ve sonuçları için ayrı ayrı performans göstergeleri belirtmeniz gerekmektedir. Özellikle, projenizin özel amacı ve sonuçları için her bir faaliyetinizin hedef grubunu, kapsamını, zamanını, yerini, uygulama biçimini, niteliğini göstergeler yolu ile ifade edebilmeniz projenizin önemini ve uygulanabilirliğini ispat etmenize katkı sağlayacaktır.

Performans göstergelerinizi belirlerken başvuru rehberinin ekinde sunulan göstergeler listesinden projenize uygun olanları seçiniz. Projenizin konusuna bağlı olarak listede olmayan ancak sizin için önemli diğer göstergeleri de lütfen ekleyiniz.

Burada ifade ettiğiniz göstergelerin mantıksal çerçevede belirtilenlerle uyumlu olmasına özen gösteriniz.

Örnek performans göstergeleri:

- Şirketimizin faaliyet gösterdiği tekstil sektöründe üretim hacminin bölge düzeyinde %2 artırılması,
- Proje kapsamında geliştirilecek yeni ürün neticesinde kurumsal müşteri sayımızın 10 firmadan 30 firmaya çıkarılması,
- Proje kapsamında dokuz ay içerisinde şirketimizde üretim hattında istihdam edilen işçi sayısının 5'den 10'a çıkarılması

2. BEKLENEN SONUÇLAR

Başvuru Formunun (Ek A) bu kısmında proje faaliyetlerinizin sonucunda elde edeceğiniz sonuçları aşağıdaki başlıklara uygun şekilde ifade etmeniz beklenmektedir.

2.1 Hedef gruplar/yararlanıcılar üzerinde beklenen etki

Başvuru formunun ilgili kısmında projeniz için belirttiğiniz hedef grupların ve yararlanıcılarınızın faaliyetlerinizden nasıl etkileneceğini, faaliyetleriniz ile faydalanıcı ve hedef grupların durumunun nasıl iyileştirileceğini, nasıl gelişeceğini ifade etmeniz gerekmektedir.

2.1.1 Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu;

Bu kısımda; Projenizin konusu ve faaliyetlerinizle bağlantılı olacak şekilde aşağıdaki sorulara cevap verecek bilgileri sayısal veriler ve örnekler ile destekleyerek cevaplamaya çalışınız.

- Hedef grup ve yararlanıcılarınızın mevcut durumu nedir?
- Hedef grup ve yararlanıcıların ne tip sorunları bulunmaktadır?
- Giderilmesi gereken eksiklikler ve ihtiyaçlar nedir?
- Faaliyetleriniz hedef grup ve yararlanıcılarınızın mevcut durumunu nasıl değiştirecektir?

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

Yukarıda ilgili kısımda hedef grup ve faydalanıcılarınızın mevcut durumunu izah ettikten sonra bu kısımda ise; yine projenizin konusu ve faaliyetlerinizle bağlantılı olacak şekilde aşağıdaki sorulara cevap verecek bilgileri sayısal veriler ve örnekler ile destekleyerek cevaplamaya çalışınız.

Hedef grupların ve/veya ortakların teknik kapasitesi faaliyetleri neticesinde nasıl gelişecektir?

Hedef grupların ve/veya ortakların yönetim kapasitesi faaliyetleriniz neticesinde nasıl gelişecektir?

2.2 Somut Çıktılar

Somut çıktılar her bir proje faaliyetiniz tamamlandığında ortaya çıkacak ürün ve etkiyi ifade etmektedir. Somut çıktıların projenizin faaliyetlerine ve konusuna özgü, ölçülebilir, ulaşılabilir, akılcı ve somut şekilde ifade edilmesi gerekmektedir. Genel ve belirsiz ifadelerden ve kaçınılmalıdır.

Her bir faaliyetinizin somut çıktısını belirlemeniz faaliyetin proje için önemini ispat edebilmeniz ve bütçede yer verebilmeniz için gerekmektedir. Somut çıktılar faaliyetler ile karıştırılmamalı, faaliyetlerin bir sonucu olarak düşünölmelidir.

Proje faaliyetleri kapsamında üretilecek her türlü ürün, kullanılan malzeme, üretilen promosyon ve görünürlük malzemesi, basılı yayın sayısı/ miktarı, eğitim/ toplantı sayısı ve katılımcı sayıları, katılımcı sertifikaları, raporlar, anketler, vb. somut çıktılar olarak ifade edilmelidir.

Örnek somut çıktılar:

- Proje görünürlüğü kapsamında 500 adet broşür, 200 adet afiş, 2 adet tabela
- Ara, 1 Nihai rapor, 1 adet harcamalar için denetim raporu
- Makine ve ekipman alımı kapsamında 2 adet kesim makinesi,
- Eğitim kapsamında 5 kişiye 7 günlük makine kullanma eğitimi

2.3 Çarpan Etkileri

Projenizin sonuçlarının ve etkilerinin nasıl çoğaltılacağı, başka kurum/ şirketlere nasıl aktarılacağını ifade etmeniz projenizin bölge-sektör ve faaliyet alınız için katma değerini ispat edebilmeniz açısından önemlidir. Faaliyetleriniz sonucunda üretilen bilgi-ürün başka kurumlara/ şirketlere de örnek olabilecekse, başka sektörlerin gelişmesine ve güçlenmesine, tedarikçilerin ihtiyaçlarının giderilmesine olumlu etki sağlayabilecekse, benzer faaliyetlerin bölgede çoğalmasına katkı sağlayacaksa projeniz için olumlu puan sağlayacaktır.

Projenin çarpan etkilerini tanımlarken kim tarafından, nasıl, projenin hangi amacını gerçekleştirecek şekilde örnek alınacağı belirtilmelidir. Proje kapsamındaki yayınlar, eğitim ve katılımcı sayısı, internet sitesi kurulması gibi faaliyetler çarpan etkisini artıracaktır.

2.4 Sürdürülebilirlik

Bu kısımda, faaliyetler ve mali destek süreci tamamlandığında öngördüğünüz sonuçların devamlılığını nasıl sağlayacağınızı ifade etmeniz gerekmektedir. Mali desteğin gerçek anlamda amacına ulaşabilmesi ve başarılı bir proje gerçekleştirebilmek için mutlaka mali ve kurumsal sürdürülebilirliğe ilişkin tedbirler öngörölmesi gerekmektedir.

Projenizin sürdürülebilirliği aşağıdaki üç ana başlıkta açıklanmalıdır.

2.4.1 Mali Boyut

Projenin mali açıdan sürdürülebilirliğini ifade ederken aşağıdaki sorulara cevap vermeye çalışınız.

- Faaliyetler destek bittikten sonra nasıl finanse edilecek?
- Ne çeşit finansman kaynakları kullanarak işletmenizin faaliyetlerini sürdürmeyi ve geliştirmeyi planlıyorsunuz?
- Proje piyasa koşullarında rekabetçi bir getiri oranına sahip mi?
- Proje kapsamında kurulan tesisin/ işletmenin giderleri nasıl sağlanacak?
- Geliştirmeyi öngördüğünüz ürün ve hizmetlerin talep göreceği pazar ve hedef kitle yeterli mi?

2.4.2 Kurumsal Boyut

Projenin kurumsal açıdan sürdürülebilirliğini ifade ederken aşağıdaki sorulara cevap vermeye çalışınız.

- Kurumsal yapınız proje sona erdikten sonra da faaliyetlerin sürdürülmesine izin verecek mi?
- Proje sonuçları için “yerel sahiplenme” olacak mı?
- Projenizin varsa ortakları ile işbirliğiniz faaliyetler tamamlandıktan sonra da devam edebilecek mi?
- Proje kapsamında gerçekleşen istihdamın sürdürülebilirliği için gerekli şartları (eğitim, giderler, vb.) sağlayabilecek misiniz?
- İşletmeniz geçmiş deneyimleri kurumsal sürdürülebilirliğinizi nasıl destekliyor?

2.4.3 Proje, sürdürülebilir kalkınmaya ve çevrenin korunmasına itibar gösteriyor mu?

Projeniz kapsamındaki faaliyetlerin sonuçlarının sürdürülebilir kalkınmaya ve beşeri ortama olumlu etkileri olmalıdır. Ayrıca faaliyetlerinizin çevresel olumsuz etkileri kesinlikle bulunmamalı, faaliyetler neticesinde oluşabilecek çeşitli olumsuz etkilerin giderilmesine yönelik risklerin göz önüne alınarak giderilmesine yönelik tedbirlerin ifade edilmesi gerekmektedir.

2.5 Mantıksal Çerçeve

Mantıksal çerçeve başvuru formunda ifade ettiğiniz genel hedef, projenin özel amacı, beklenen sonuçlar ve faaliyetlerin başarı göstergelerini, doğrulama kaynaklarını ve varsayımları da içerecek şekilde özetlendiği bir formdur. Proje hazırlamaya başlarken öncelikle mantıksal çerçeveyi doldurmanız faaliyetlerinizin proje amacınıza ve genel hedefinize nasıl katkı sağlayacağını ve sebep sonuç ilişkilerini nasıl kurduğunuzu gösterebilmeniz, hedeflere ulaşım ulaşılmadığının nasıl kontrol edileceğini ve riskleri nasıl yöneteceğinizi ifade etmeniz açısından kolaylık sağlayacaktır.

- Mantıksal çerçeve başvuru dosyanızın önemli bir parçasıdır. Lütfen boş bırakmayınız.

- Mantıksal çerçeveyi başvuru formunuzda ifade ettiğiniz faaliyetler ve çıktılar ile uyumlu şekilde doldurunuz.
- Başarı göstergeleri başvuru formunda ifade ettiğiniz gösterge ve çıktılar ile uyumlu olmalıdır.
- (projenize özgü, belirgin, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, süresi belli)
- Projenin başarısının değerlendirilmesi için gerekli bilginin nereden bulunacağını doğrulama kaynakları kısmına ekleyiniz.
- Maliyetleri eklemeyi unutmayınız.
- Projenizin amacı, sonuçları ve faaliyetleri açısından varsayımlarınızı ve muhtemel riskleri ekleyiniz.

2.6 Görünürlük Faaliyetleri

Mali destek sağlanan her projede destek sağlayan kurumun katkısının hedef gruplara, faydalanıcılara, diğer kurum kuruluşlara görünür kılınması gerekmektedir. Bu kapsamda proje uygulama aşamasında “Destek sağlayan kurumun tanıtım ve görünürlük rehberi” esas alınacaktır.

Projenizi hazırlarken öngördüğünüz görünürlük faaliyetlerini detaylı (adet, büyüklük, süre vb.) ve faaliyet takvimine de işleyecek şekilde ifade etmeniz ve bütçede de ilgili kalemlerde belirtmeniz gerekmektedir.

Örnek görünürlük faaliyetleri;

- Destek sağlayan kurumun logosunun bulunduğu tabela, afiş, poster, broşür vb.
- Logo bulunan promosyon malzemeleri
- Araç giydirme, vb.

3. PROJE BÜTÇESİ

Proje bütçesi, faaliyet bütçesi, finansman kaynakları ve maliyetlerin gerekçelendirilmesi olmak üzere üç ayrı parçadan oluşmaktadır. Proje bütçenizi hazırlarken mutlaka her üç kısmında tam ve doğru olarak doldurulmasına özen gösteriniz ve aşağıdaki hususlara dikkat ediniz.

- Faaliyet bütçesinde başvuru formunda ifade ettiğiniz bütün faaliyetlere ilişkin gerekli başlıklar altına maliyetleri yazmanız gerekmektedir. Başvuru formunda yer verilmeyen bir hususa ilişkin maliyetlendirmenin bütçede yer alması mümkün değildir.
- Her bir maliyetin insan kaynakları, seyahat, ekipman ve malzeme, yerel ofis/ proje maliyetleri, diğer maliyetler, küçük ölçekli inşaat işleri olmak üzere ilgili olduğu başlığın altına yazılması gerekmektedir.

- Bütçe, sadece destek sağlayan kurumun katkısını değil, Projenin uygun tüm maliyetlerini kapsamalıdır.
- Bütçe kalemlerinden her biri yeterince detaylandırılmalı ve kendi içerisinde anlamlı bir şekilde temel bileşenlerine ayrılmalıdır.
- Her bileşen için birim sayısı ve birim maliyetleri ayrı ayrı belirtilmelidir.
- Maliyetler ilgili başlığın altına yazılırken mutlaka Başvuru rehberinde ifade edilen alt ve üst destek sınırları gözetilmelidir. (örneğin; küçük ölçekli inşaat işleri için uygun maliyet destek miktarının %30'unu kesinlikle geçemez.)
- Destek için sadece "uygun maliyetler" dikkate alınabilir. Bu nedenle bütçe, hem bir maliyet tahmini hem de "uygun maliyetler" için tavan niteliğindedir. Uygun maliyetler, götürü maliyetlere değil (yolculuk ve gündelik maliyetleri ve dolaylı maliyetler hariç), gerçek maliyetlere (yani projenin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) dayandırılmalıdır. Başvuru rehberinde ifade edilen uygun maliyetler listesi dışındaki maliyetlerin bütçeye konulmaması gerekmektedir.
- Bütçe kalemlerinin KDV dahil fiyatlara göre verilmesi gerekmektedir.

Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önce kontrol süreci bulunmaktadır. Kontrol sürecinde, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapılabilecektir. Bu kontrollerin sonucunda başvuru sahibinin ilave açıklama yapması istenebilir. Bu nedenle, Başvuru Sahibinin gerçekçi ve uygun maliyetli bir bütçe sunması kendi yararınadır. Bütçeyi netleştirmek için, maliyetlerin gerekçelerinin ayrıntılı bir şekilde hazırlanması ve maliyetlerin gerekçelendirilmesine ilişkin kısmın detaylı şekilde doldurulması gerekmektedir. Gerekçesi ve içeriği anlaşılmayan maliyetler projenin başarılı bulunması halinde toplam proje bütçesinden düşürülebilecektir.

4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

Projenin gerçekleşmesi için öngörülen bütçe açısından beklenen finansman kaynakları hakkında bilgi bu kısımda verilmelidir. Varsa ortaklar tarafından sağlanacak mali katkı ifade edilmelidir. Talep edilen mali desteğin oranı ve faydalanıcı tarafından sağlanacak eş finansman için burada ifade edilen oranlar ileriki aşamalarda esas alınacağından tam ve doğru şekilde doldurduğunuzdan emin olunuz.

Aynı Katkılar

Lütfen Başvuru Sahibi, Ortağı veya başka bir kaynak tarafından sağlanan aynı katkıları (eğer varsa) bu kısımda liste halinde belirtiniz. Başvuru Formunda Beklenen Finansman Kaynakları altında ayrı bir liste halinde ifade edilmesi gereken yararlanıcı ya da ortakları tarafından yapılan aynı katkıları (projeye

para dışında yapılan mal ve hizmet katkısı), gerçek harcama olarak kabul edilmez ve uygun maliyet olarak değerlendirilmezler.

II. BAŞVURU SAHİBİ

1. KİMLİK

Başvuru sahibinin kimlik ve iletişim bilgilerini verdiğiniz tabloyu eksiksiz ve doğru, size gerekli hallerde ulaşılabilmesi için güncel bilgiler kullanarak doldurunuz.

2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ

Bu kısımda verdiğiniz bütün bilgiler idari ve mali kapasiteniz değerlendirilirken incelenecektir. Firmanızın geçmiş deneyimlerini, faaliyet alanlarınızı, idari yapınızı ve kişilerin mesleki bilgilerini ve son olarak ise sermaye yapısını açıklamalısınız.

Lütfen mali ve işletme kapasitenizin gerektiği gibi değerlendirilmesine imkan verecek yeterli ve doğru bilgileri veriniz.

2.1 İşletmeniz ne zaman kuruldu ve ne zaman faaliyete başladı?

İşletmenizin faaliyetlerine ne zaman başladığı

2.2 İşletmenizin şu andaki başlıca faaliyetleri nelerdir?

Özellikle projeye konu faaliyet alanlarınızı vurgulayarak detaylı şekilde açıklayınız.

2.3 İşletmenizin yönetim kurulu / komitesinin / yöneticilerinin listesi

Yönetim kurulu üyeleriniz, meslekleri, ne kadar zamandır üye oldukları dahi idari kapasitenize ilişkin veri sağlayacaktır. Lütfen doldurunuz.

2.4 Sermaye Yapısı

Bu kısımda bölünmüş sermaye yapısının bütün detaylarını belirterek dikkatlice doldurunuz. İşletmenizde hissesi bulunan bütün gerçek ve kamu veya özel hukuk tüzel kişilerini sıralayınız.

3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

3.1 Benzer Proje ve Faaliyet Tecrübesi

Bu programın kapsamına giren alanlarda son beş yılda işletmeniz tarafından yürütülen projeler hakkında, her bir proje için ayrı ayrı aşağıdaki hususları belirterek ayrıntılı bilgi veriniz.

Bu kısmı tam ve doğru şekilde doldurmanız kurumunuzun/ firmanızın proje uygulama becerinize dair önemli bilgiler verecektir. Bu kısımda ulusal ve uluslararası mali destek programlarından aldığınız desteklerin yanı sıra kendi öz kaynaklarınızla, vb. diğer kaynaklarla yapılan yeni yatırım, iş süreci ve ürün geliştirme, vb. gibi nitelikli ve özgünlük arz eden iş yapma becerinizi ispat edecek bilgileri de vermeniz azami önem taşımaktadır.

3.1.1 Projenin Amacı ve Yeri

Faaliyetinizin/ projenizin amacı ne idi ve nerede uyguladınız (il/ilçe/belde vb.) düzeyinde?

3.1.2 Projenin Sonuçları

Faaliyetinizin/ projenizin sonuçları neler oldu? Kurumunuzun/ firmanızın kazanımları ve ilgili alana/ sektöre katkılar nelerdir?

3.1.3 İşletmenizin Projedeki Rolü (Lider Kuruluş Veya Ortak) Ve Projeye Katılım Derecesi

Söz konusu proje kapsamında ne tip sorumluluklar/ görevler aldınız? Rolünüz neydi?

3.1.4 Projenin Maliyeti

Proje/ faaliyetler kapsamında yönettiğiniz/ yönetilmesine ortak olduğunuz proje toplam bütçesi ne kadardı?

3.1.5 Projeye Finansman Katkısı Sağlayanlar (İsim, Katılan Tutar)

Projeniz/ faaliyetleriniz için gereken maliyetler ne oranda kim/kurum tarafından sağlanmıştır?

3.2 Kaynaklar

Bu kısımda, üç ayrı başlık altında gelirlerinize ve mali verilerinize ve personel durumunuza ilişkin tabloları doldurmanız beklenmektedir. Mali verileriniz projeyi yürütme, eş finansman sağlama, mali sürdürülebilirliği sağlama vb. açılardan incelenecektir. Dolayısı ile eksik bilgiler firmanızın/ kurumunuzun proje yürütme konusundaki yeterliliği ölçülemeyeceğinden puan kaybetmenize yol açabilecektir.

3.2.1 Gelirler

Öncelikle son üç yılı kapsayacak şekilde her yıl için ayrı ayrı mali destekçilerin adını ve yıllık gelire katkı yüzdesini (%) belirterek eksiksiz ve doğru verileri sağlayınız.

3.2.2 Mali veri

Son üç yılı kapsayacak şekilde her yıl için ayrı ayrı kar amacı güden kuruluşlar için işletmenizin satışlarını, net karını, bilanço ve bütçe büyüklüğünü, sermayesini, orta, uzun ve kısa vadeli borçlarını eksiksiz ve doğru şekilde ifade ediniz.

Burada sunulan bilgiler ile sunacağınız ilgili orijinal belgelerdeki bilgilerde herhangi bir tutarsızlık işletmenizin güvenilirliğine ilişkin olumsuz etki bırakacaktır.

3.2.3 İşgücü/ Personel durumu

Kategorilerine göre (örneğin; müdür, mühendis, teknisyen, tekniker muhasebecilerin sayısı, vs.) tam zamanlı ve yarı zamanlı personel sayısını çalışma yerlerini belirterek ve mevcut durumu yansıtacak şekilde tablo doldurulmalıdır.

3.2.4 Ekipman ve ofisler

Burada belirtilen bilgilerin işletmenin mevcut durumu yansıtacak şekilde başvuru dosyasında ifade edilen bütün diğer ilgili bilgilerle ve muhasebe kayıtlarındaki bilgilerle uyumlu olması gerekmektedir.

3.2.5 Diğer ilgili kaynaklar

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

4. ULUSAL YA DA ULUSLARARASI KURUM VE KURULUŞLARA DESTEK AMAÇLI YAPILAN DİĞER BAŞVURULAR

4.1 Alınan Mali Destekler

Kurumunuz/ işletmenizin daha önce başka ulusal ve/veya uluslararası fon sağlayıcılarından mali destek aldı ve proje uyguladıysa bu kısımda son üç yılda, projenin adı, referans kodu, destek veren kurumun adı, desteğin kullanıldığı tarihleri ve toplam destek tutarını mutlaka belirtiniz. Bu bilgi proje hazırlama ve yürütme beceriniz için de bir gösterege olabilecektir.

4.2 Sonuçlanmamış Başvurular

Kurumunuz/ işletmeniz hali hazırda aynı veya farklı bir proje için başka ulusal ve/veya uluslararası fon sağlayıcılara başvurduysa bilgi amaçlı olarak projenin adı, referans numarası, başvuru programının adı, tahini sonuçlanma tarihi ve beklenen toplam destek tutarını da mutlaka belirtiniz. Bu bilgi proje hazırlama beceriniz için de bir gösterege olabilecektir.

III. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI

1. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER

Başvuru Sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru Sahibinin ortakları projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek ve yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Ortakların da başvuru sahipleri gibi başvuru rehberinde öngörülen uygunluk kriterlerini sağlamaları gerekmektedir. Bı kısım birden fazla ortak bulunması halinde her biri tarafından ayrı ayrı doldurulmalıdır.

Ortak(ların) teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi bulunup bulunmadığının, varsa başvuru sahibi ile işbirliği geçmişi, teklif edilen projenin hazırlanmasındaki ve uygulanmasındaki rolü ve katılımı detaylı şekilde ifade edilmelidir.

Projenizi gerçek anlamda işbirliği planladığınız ve sorumlulukları paylaştığınız bir ortakla sunmanız halinde projeniz sürdürülebilirlik ve idari ve mali kapasiteniz gibi açılardan değerlendirilirken daha olumlu puanlar alabilecektir.

2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ

Projede ortak (lar) bulunması halinde ortak olacak her bir kuruluş ayrı ayrı kuruluşlar projenin üstlenilmesi konusunda mali ve idari sorumlulukları paylaştıklarına dair ortaklık beyanını doldurmalıdır. Beyan, Başvuru Sahibinin ve tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

IV. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ

Başvuru sahibinin ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamayan kuruluşlar da projeye, o projenin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla, iştirakçi olarak katılabilirler.

İştirakçi kuruluşlar, projede sponsorluk, teknik destek sağlama gibi roller üstlenecektir. Ancak yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez.

1. İŞTİRAKÇİLER İLE İLGİLİ BİLGİLER

Bu bölüm, projeye katkı sağlayacak her iştirakçi kurum tarafından ayrı ayrı doldurulmalı ve projeye sağlanacak katkı açıkça ifade edilmelidir.

2. İŞTİRAKÇİ BEYANNAMESİ

İştirakçi kuruluşlar, katılımlarına dair beyanda bulunmalıdırlar. Beyanname kısmı projeye katkı sağlayacak her bir iştirakçinin temsile yetkili kişisi tarafından doldurulmalı ve imzalanmalıdır.

V. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ

Başvuru sahibi projede sunduğu tüm bilgilerin tam ve doğru olduğunu, projeden tamamı ile sorumlu olduğunu ve aracı olarak hareket etmediğini, idari ve mali kapasitesinin proje için yeterli olduğunu ve her türlü uygunluk kriterini sağladığına dair beyanı imzalamak zorundadır. Beyan kısmının başvuru sahibinin temsil ve ilzama yetkili kişisi tarafından imzalanması ve başvuru dokümanının bütün sayfalarının aynı kişi tarafından paraflanması gerekmektedir.

UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ

Projenizi göndermeden önce, program başvuru rehberinde ifade edilen bütün uygunluk kriterlerini sağlayıp sağlamadığınızı bu kısımda size sunulacak kontrol listesindeki her bir maddeyi okuyarak kontrol ediniz. Uygunluk kriterlerini sağlayamamız halinde başvurunuz değerlendirmeye alınmadan reddedilebilecektir.

İDARİ KONTROL LİSTESİ

Projenizi göndermeden önce, program başvuru rehberinde ifade edilen bütün idari uygunluk kriterlerini sağlayıp sağlamadığınızı ve talep edilen destekleyici bilgi ve belgeleri sunduğunuzu bu kısımda size sunulacak idari kontrol listesindeki her bir maddeyi okuyarak kontrol ediniz. İdari kontrol kriterlerini sağlayamamız halinde başvurunuz değerlendirmeye alınmadan reddedilebilecek veya eksik evrak muamelesi görebilecektir.

PROJE DESTEĞİ SAĞLAYAN KURUMLAR

Sıra No	Kurum Adı	İnternet Adresi
1	Merkezi Finans ve İhale Birimi	http://www.cfcu.gov.tr/?lng=tr
2	Ulusal Ajans	http://www.ua.gov.tr/
3	Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı (UNDP)	http://www.undp.org.tr/
4	Çukurova Kalkınma Ajansı (ÇKA)	http://www.cka.org.tr/
5	Sosyal Destek Programı (SODES)	http://www.sodes.gov.tr/SODES.portal
6	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı	http://www.aile.gov.tr/tr
7	Gençlik ve Spor Bakanlığı	http://www.gsb.gov.tr/
8	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK)	http://www.tubitak.gov.tr/
9	Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu	http://www.tkd.gov.tr/
10	Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)	http://www.kosgeb.gov.tr
11	GEF Küçük Destek Programı	http://www.gefsgp.net/