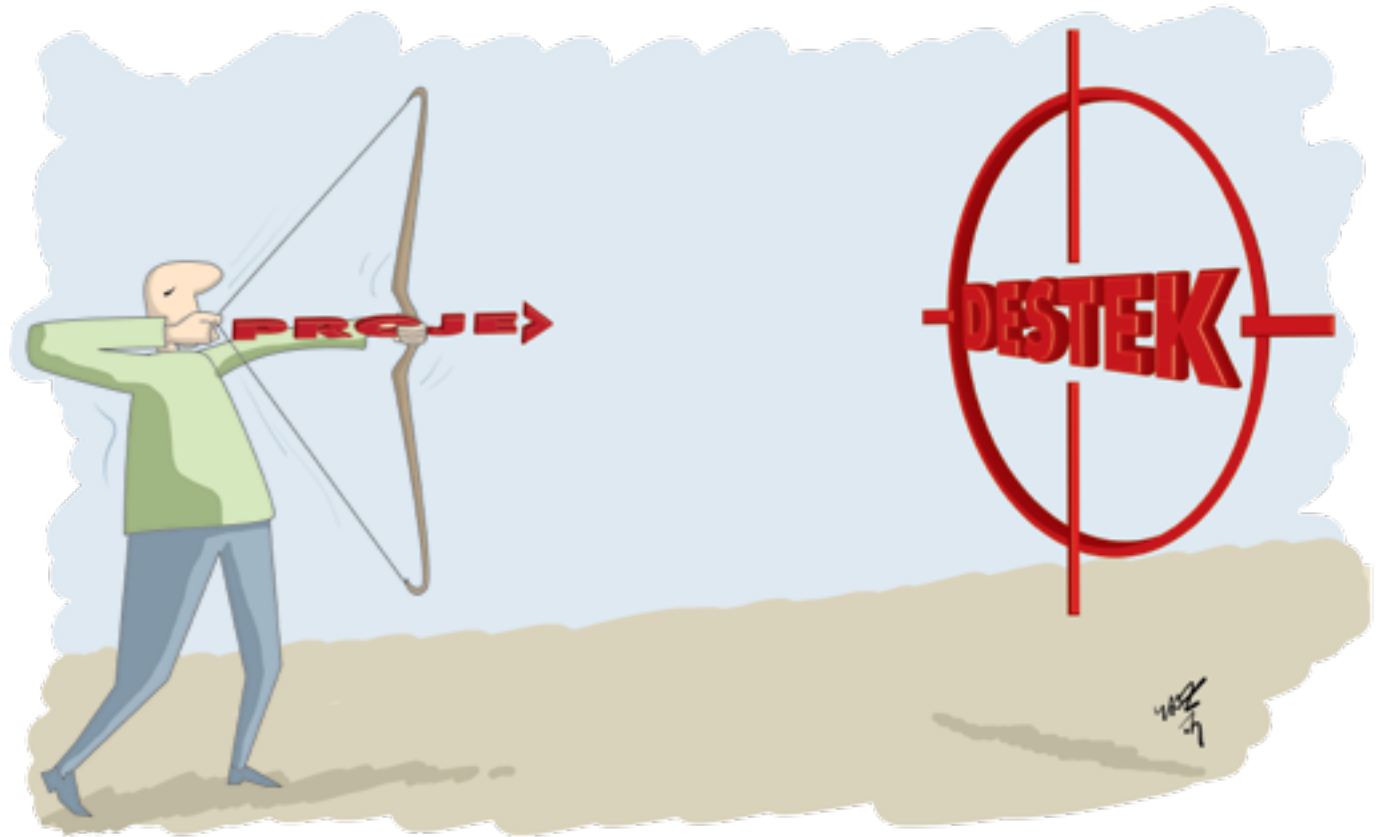


İZMİR KALKINMA AJANSI PROJE HAZIRLAMA KILAVUZU





İZMİR KALKINMA AJANSI PROJE HAZIRLAMA KILAVUZU

2011

İçindekiler

Başlamadan Önce	4
Proje Hazırlanırken Nelere Dikkat Edilmelidir?.....	5
Her Fikir Bir Proje Midir?.....	5
İstediğim Mali Destek Programına Başvurabilir Miyim?	5
Mali Destek Başvuruları Temel Belgeler	8
Mali Destek Programı Başvuru Rehberi	9
Mali Destek Programı Başvuru Rehberi.....	9
Başvuru Formu ve Bölümleri.....	9
1. Proje Tanımı.....	11
1.1. Proje Başlığı.....	11
1.2 Projenin Uygulanacağı Yer veya Yerler.....	11
1.3 Proje Maliyeti ve İzmir Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı	11
1.4 Proje Özeti.....	12
1.5 Projenin Amaçları.....	14
1.5.a Sorun Analizi	14
1.5.b. Hedef Analizi.....	15
1.6 Gerekçeleştirme.....	16
1.6.1 Projenin, programın hedefleri ve öncelikleri ile ilgisi.....	17
1.6.2 Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunlarının Tanımlanması	19
1.6.3 Hedef Grubun(ların) ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları.....	21
1.6.4 Hedef Grubun(ların) Seçilme Nedenleri ve Bu Grupların İhtiyaçlarının ve Sorunlarının Tanımlanması. Bu Proje, Hedef Grubun(ların) ve Nihai Yararlanıcıların İhtiyaçlarına Nasıl Cevap Verecek?	23
1.7 Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması.....	24
1.8 Yöntem.....	27

1.8.1 Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri	27
1.8.2 Projenin daha önceki başka bir projenin devamı olması	29
1.8.3 Proje büyük bir programın parçası ise, programa nasıl uyacağı veya programla nasıl koordine edileceğini anlatınız	30
1.8.4 Proje Takibi ve İç ve Dış Değerlendirme Prosedürleri	30
1.9 Süre ve Faaliyet Planı	35
2.1 Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki	42
2.1.1 Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu	42
2.1.2 Hedef Grupların ve/veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri	42
2.2 Somut Çıktılar	43
2.3 Çarpan Etkileri	44
2.4 Sürdürülebilirlik	46
2.4.1 Mali Boyut	46
2.4.2 Kurumsal Boyut	46
2.4.3 Politik Boyut	47
2.4.4 Pazar Boyutu	47
2.5 Mantıksal Çerçeve	48
2.6 Görünürlük Faaliyetleri	48
BAŞVURU SAHİBİ	50
BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI	54
BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ	56
BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ	56
BÜTÇE	57
BÜTÇENİN BÖLÜMLERİ:	58
MANTIKSAL ÇERÇEVE - BAŞVURU FORMU İLİŞKİSİ	69
BAŞVURULAR AJANSA NASIL SUNULUR?	70

Başlamadan Önce

İzmir Kalkınma Ajansı (İZKA), demokratik ve katılımcı bir anlayışla yerel otorite ile merkezi yönetim arasındaki işbirliğini geliştirerek kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak amacıyla 5449 sayılı Kanunla kurulmuş kamu tüzel kişiliğini haiz bir kurumdur.

İzmir ilinde kamu kesimi, özel kesim, sivil toplum kuruluşları ve yerel yönetimlerin kurumsal kapasitelerini artırmak, ortak iş yapma kültürü ve verimli işbirlikleri geliştirmek için çalışan İzmir Kalkınma Ajansı, ulusal kalkınma planıyla uyumlu, katılımcılık esasına dayalı 2010 -2013 İzmir Bölge Planı'nı hazırlayarak, 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 sağlayabilmektedir.¹

İzmir Kalkınma Ajansı'nın sağladığı mali destek türlerinden biri "teklif çağrısı yöntemi"dir. Teklif çağrısı yöntemi ile belirli bir mali destek programı kapsamında nitelikleri net bir şekilde belirlenmiş olan potansiyel başvuru sahipleri önceden belirlenen konu ve koşullara uygun olarak proje teklifi sunmaya davet edilir.

Bölgedeki aktörlerin projelerinin İZKA tarafından fonlanması için öncelikle fikir ve amaçların Ajansın belirlediği formata uygun olarak projelendirilmesi gerekmektedir.

Bu kitapçıkta mali destek programları kapsamında projelendirme sürecinde kullanılan evraklar ve bu evraklar içinde özellikle başvuru formu ve bütçenin hazırlanması sırasında dikkat edilmesi gereken hususlar aktarılmaktadır.



PROJE SİZDEN, DESTEK BİZDEN

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

Proje Hazırlanırken Nelere Dikkat Edilmelidir?

Her Fikir Bir Proje Midir?

Proje ile proje fikrini birbirinden ayırmak gerekir.

Proje;

- **Belirli bir yerde,**
- **Belirli bir zaman ve bütçe çerçevesinde,**
- **Bir başlama ve bitiş noktasına sahip,**
- **Hedeflenen belirli amaçların gerçekleştirilmesine**

yönelik olarak planlanan faaliyetler bütünüdür.

Tek bir etkinlik proje olarak değerlendirilemez. Proje, bir kaç etkinlik veya faaliyetin biraraya gelmesiyle, bazı sonuçların elde edilmesi ve bu sonuçlar aracılığıyla proje amacını oluşturan sorunun ortadan kalkmasını sağlamalıdır. Elde edilen sonuçların ölçülebilir ve sürdürülebilir olması gerekir.



ilüstrasyonlar: Yavuz MAMAÇ

Proje yazımına başlamadan bazı ön hazırlıkların tamamlanması gerekmektedir. Proje teklifinizde çözmek istediğiniz sorun proje hazırlıklarına başlamadan önce 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.

Projeyi hazırlayan kişi, kurum ya da kuruluş söz konusu sorunun çözümü konusundaki kapasitesinin farkında olursa sorunun ne kadarını çözebileceğinin de farkında olacaktır.

İstedğim Mali Destek Programına Başvurabilir Miyim?

Proje içeriğinin tasarlanmasına yönelik gerçekleştirilecek ön çalışmanın yanı sıra dikkat etmeniz gereken bir diğer önemli nokta da projey için uygun fon kaynağının bulunmasıdır. İZKA'nın ilan ettiği ve son başvuru tarihi geçmemiş olan bir mali destek programı varsa söz konusu mali destek programının temel dokümanı olan başvuru rehberini inceleyerek uygun başvuru sahibi olup olmadığınızı, uygulamayı düşündüğünüz projenin teklif çağrısındaki önceliklere uygun olup olmadığını ve diğer şartları okuyarak söz konusu mali destek programı kapsamında başvurup başvuramayacağınıza karar vermelisiniz.

İZKA'nın her mali destek programı için başvuru rehberi temel dokümandır. Dikkatli bir şekilde okunmalı, rehberde yazılan kurallara riayet edilmelidir.



Başvuru Rehberinde öncelikle aşağıdaki soruların cevapları aramalısınız:

- » **Uygun başvuru sahibi misiniz? İlgili programa başvuru yapabilmek için gerekli şartları sağlıyor musunuz?**
- » **Projenizin ele aldığı sorun/konu desteklenecek alanlara uygun mu?**
- » **Projenizin süresi azami proje süresine uygun mu?**
- » **Projenizin tahmini maliyeti destek miktarlarına uygun mu?**

Eğer tüm bu sorulara “evet” cevabını verebiliyorsanız, söz konusu mali destek programına başvuru yapabilmek için proje hazırlıklarına başlamalısınız.

C

Proje Hazırlamanın Temel Adımları

Projenizi hazırlarken aşağıdaki tabloda anlatılan adımları takip etmelisiniz.

Hazırlık Süreci:

Başvurunuzu yapabilmek için öncelikle başvuru rehberini okuyunuz ve gerekli destekleyici belgeleri inceleyiniz. Bunlar arasından temin edilmesi uzun süren belgelerin hazırlıklarına başlayınız.



Araştırma Süreci:

Başvuru formunu ve eklerini okuyunuz. Karşılaştığınız sorulara cevap verirken ihtiyaç duyacağınız verileri tespit ederek gerekli araştırmayı yapınız.



Proje Yazma Süreci:

İZKA'nın internet adresinden "Online Başvuru Sistemine" giriş yaparak projenizi yazmaya başlayınız. Projenizin tamamını tek seferde yazmanız gerekmemektedir. Online Başvuru Sistemine belli aralıklarla girip projenizin yazımına kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.



Projenin Kontrol Aşaması:

Projenizin yazımını tamamladıktan sonra başvuru rehberinde yer alan değerlendirme çizelgesine göre projenizi değerlendirin. Projenizin değerlendirme çizelgesinde yer alan kriterlerden önemli bir bölümünü taşıdığından emin olun.



Başvuruyu Teslim Aşaması:

Online başvuru sisteminde başvurunuzu tamamladıktan sonra "Başvuruyu Gönder" butonuna tıklayıp başvurunuzu göndermelisiniz. Bu aşamadan sonra projenizde değişiklik yapamazsınız. Projenizin çıktısını alıp, ilgili bölümleri imzalayıp ve başvuru rehberinde belirtilen destekleyici belgeleri ekleyip başvurunuzu matbu halde son başvuru zamanına kadar Ajansa sunmalısınız.

Proje yazma süreci, araştırma sürecine gereken önemi vermeniz ve iyi bir hazırlık yapmanız durumunda sizin için oldukça kolaylaşacaktır. Ancak yine de, bağımsız değerlendiriciler projenizi sadece ellerinde bulunan dosyaya göre değerlendireceği için doğru bir şekilde yazılması çok önemlidir. Projenizi yazarken aşağıda belirtilen maddeleri izlemeniz, projenizin sağlam temellere oturmasını sağlayacaktır.

- a. Proje kapsamında çözülmesi amaçlanan sorunun/konunun ve belirtilen amaçların neye dayanarak ortaya konulduğunu veri, istatistik ve araştırma sonuçları kullanarak gerekçelendiriniz.
- b. Bu gerekçelendirmeye dayanan bir sorun analizi çerçevesinde projenizi temellendiriniz. Sorun analizi temel sorununuza neden olan alt sorunları belirlediğiniz süreçtir.
- c. Neden-sonuç ilişkilerine dayanan sorun analizindeki olumsuz ifadelerin olumluya çevirilmesiyle hedef analizinizi oluşturunuz. Hedef analizindeki temel hedef (sorun) proje amacınız olacaktır. Temel amacınızın çözümüne katkıda bulunduğu hedef ise genel amacınız olacaktır.
- d. Belirlediğiniz proje amacınızın gerçekleşmesi için yapılması gereken işleri listeleterek önceliklendiriniz. Bu işler faaliyetleriniz olacaktır. Seçilmiş olan faaliyetlerin ve bu faaliyetleri gerçekleştirirken kullanılacak olan yöntemlerin projenizin amaçlarına ulaşmak için gerekli ve doğru seçilmiş olmasına dikkat ediniz. Faaliyetleriniz zaman planınız ve bütçeniz için temel oluşturacaktır.

e. Faaliyetlerinizin sonucunda gerçekleşen sonuçlar olacaktır. Sonuçlar, ölçülebilir, net ve somut olmalıdır. Sonuçlar proje amacınıza ulaşmanızı da sağlamalıdır. Her bir temel faaliyetinizin bir sonucu olmalıdır.

f. Genel amaç, proje amacınız ve her bir sonuç için performans göstergelerini belirleyiniz. Performans göstergeleri ölçülebilir olmalı, nicelik, nitelik ve zaman içermelidir.

g. Projenin başarısının değerlendirilmesi için gerekli olan performans göstergeleri için doğrulama kaynaklarını belirleyiniz. Doğrulama kaynakları belirlediğiniz performans göstergelerinin kontrol edilebilmesi için kullanılacak her türlü rapor, doküman, veri kaynağı gibi dokümanlardır.

h. Projenin önemli unsurlarından biri sürdürülebilirliktir. Proje bittikten sonra proje faaliyetlerinin ve yaratılan etkinin nasıl devam ettirileceğini yani sürdürülebilirliğini nasıl sağlayacağınızı önceden belirleyiniz.

ı. Projenin başarısı için kilit noktalardan biri olan proje ekibini dikkatle oluşturunuz.

i. Yazacağınız her bilginin değerlendirmede nasıl kullanılacağını dikkate alacak şekilde yazılmasına titizlik gösteriniz. Yazılacak her bilgi değerlendirme aşamasında kritik rol olacaktır.

j. Başvurunuzu başvuru rehberinde belirtilen başvuru şekline uygun olarak hazırlayıp sununuz.

k. Projeyi hazırladıktan sonra başvuru rehberinde yer alan kontrol listeleri ve değerlendirme çizelgelerinden yararlanarak projenizi kendiniz değerlendiriniz ve saptadığınız eksikliklere göre gerekli düzeltmeleri yapınız



Başvurular sadece sunulan belgeler üzerinden değerlendirilecektir. Bu nedenle başvuru formu ve diğer ek belgeler mümkün olduğunca anlaşılır bir dille doldurulmalıdır.

D

Temel Belgeler

İzmir Kalkınma Ajansı tarafından uygulanan mali destek programları kapsamında başvuru aşamasında kullanılan temel dokümanlar şunlardır:²

Mali Destek Programı Başvuru Rehberi

- EK A : Başvuru Formu
- EK B : Bütçe
 - ek B.1 Faaliyet Bütçesi
 - ek B.2 Beklenen Finansman Kaynakları
 - ek B.3 Maliyetlerin Gerekçelenirilmesi
- EK C : Özgeçmiş
- EK D : Mantıksal Çerçeve

E

Mali Destek Programı Başvuru Rehberi

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

Başvuru rehberinde aşağıdaki konulara ilişkin ayrıntılı bilgiler yer alır:

- **Destekten yararlanabilecek gerçek ve tüzel kişiler,**
- **Başvuruda bulunabileceklerde aranan şartlar,**
- **Başvuru ve yararlanma şekil ve şartları,**
- **Desteklenecek faaliyet alanları ve proje konuları,**
- **Destek kapsamında karşılanabilecek uygun maliyetler,**
- **Seçim ve değerlendirme kriterleri,**
- **Eş finansman yükümlülükleri,**
- **Standart başvuru belgeleri ve diğer gerekli belgeler.**

Mali destek programlarına ilişkin proje teklifi hazırlanması başvuru formu ile diğer eklerin doldurulması ve başvuru rehberinde belirtilen destekleyici evrakların hazırlanması suretiyle yapılır. Proje teklifi başvurusu sırasında başvuru rehberinde yer alan tüm şartları yerine getirmeniz beklenecektir. Bu nedenle başvuru rehberinin çok dikkatli bir şekilde incelenmesi gereklidir.

F

Başvuru Formu ve Bölümleri

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.

² İlgili program kapsamında "İş Planı veya Fizibilite Şablonu" gibi ek belgeler de talep edilebilir.



Başvuru formu doldurulurken standart format üzerinden tüm bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Online Başvuru Sisteminde bazı bölümlerde karakter sınırlamaları vardır, bu sınırlar aşılamaz.

Başvuru formu beş bölümden oluşur:

BÖLÜM 1

Proje bölümünde sizden projenin tanıtılmasına yönelik bilgiler beklenmektedir. Bu bölümde projenin katkıda bulunacağı genel amaç ve projeniz sonucunda ulaşacağınız özel amaç belirtilmeli, aynı zamanda projenin gerekçeleri, projenin faaliyetleri ve yöntemini de açıklmalısınız.

BÖLÜM 2

Başvuru Sahibi bölümünde başvuru sahibi olan kurum ya da kuruluşunuza ilişkin temel bilgileri belirtilmeli, kurum ya da kuruluşunuzun, mali ve teknik kapasitesi ve konuya ilişkin tecrübesinden bahsetmelisiniz.

BÖLÜM 3

Başvuru Sahibinin Projeye Katılan Ortakları bölümünde proje kapsamında ortaklık veya ortaklıklar kuracağınız kurum ve kuruluşlara ilişkin temel bilgileri vermeli, ortaklık beyannamesini ortağınızla beraber doldurmalı ve imzalamalısınız.

BÖLÜM 4

Başvuru Sahibinin Projeye Katılan İştirakçileri bölümünde projeye destek olacak iştirakçilere ilişkin temel bilgileri vermeli, iştirakçi beyannamesini iştirakçinize doldurtmalısınız.

BÖLÜM 5

Başvuru Sahibinin Beyannamesi bölümü ise başvuru sahibinin beyanını içerir. Bu beyan başvuru sahibinin yasal temsilcisi tarafından doldurulmalı ve imzalanmalıdır.

1. PROJE TANIMI

1.1. Proje Başlığı

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 ve olabildiğince kısa olmasını sağlayınız.

1.2 Projenin Uygulanacağı Yer veya Yerler



Projenin gerçekleşeceği il, ilçe, mahalle ve/veya köyü yazınız. Projenin gerçekleştirileceği yer(ler) i en az ilçe düzeyinde belirtmeniz gereklidir. İzmir Kalkınma Ajansı, İzmir İl sınırları dışında gerçekleşecek projelere destek veremez. Bu nedenle Online Başvuru Sistemine giriş yaparken il olarak sadece İzmir seçeneği bulunmaktadır. Projenizin uygulanacağı ilçeyi belirtirken bir veya daha fazla ilçe seçimi yapabilirsiniz. .

1.3 Proje Maliyeti ve İzmir Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı

Başvuru formunun bu bölümünde verilen tabloya, projenizin toplam maliyetinin, İzmir Kalkınma Ajansından istediğiniz destek tutarının ve projenizin toplam uygun maliyetinin yüzdesinin, rakamsal olarak yazılması gerekmektedir. Online Proje Başvuru Sistemi'nde bu bölüm, siz EK B Bütçe formunu doldurduğunuzda, otomatik olarak doldurulacaktır. Ayrıca giriş yapmanıza gerek yoktur.

Projenin Toplam Maliyeti	İzmir Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı	Ajanstan Talep Edilen Destek Tutarının Projenin Toplam Maliyetine Oranı (%)
TL	TL	%,.....
Projenizin öngörülen toplam maliyetidir. (EK B1 Faaliyet Bütçesinin toplam tutarıdır.)	Proje kapsamında talep ettiğiniz mali destek tutarıdır. (EK B2 Beklenen Finansman Kaynaklarında belirttiğiniz "Bu Başvuruda Talep Edilen Destek Miktarı" tutarıdır.)	İZKA'dan istenen destek tutarının projenin toplam uygun maliyetine bölünüp 100 ile çarpılması sonucu elde edilir. (EK B2 Beklenen Finansman Kaynaklarında hesaplanan yüzdendir.)

Bu bölümde belirtilen tutarların, mali destek programı kapsamında belirlenen alt ve üst destek sınırlarını ve azami destek miktarı yüzdesini aşmaması gerekmektedir. Aşması durumunda Online Proje Başvuru Sistemi sizi uyaracaktır



Tüm tutarlar Türk Lirası cinsinden yazılmalıdır. Hesaplama hatalarını en aza indirmek için yazacağınız tüm tutar ve oranları virgülden sonra iki hane olacak şekilde yuvarlayınız.

1.4 Proje Özeti

Özet bölümünün amacı proje teklifinize ilişkin genel bir resim

ortaya koymak ve okuyanın projeniz hakkında genel bir fikre sahip olmasını sağlamaktır. Bu nedenle özetinizde projenizin önemli unsurlarından kısaca bahsetmeniz yeterlidir.

Projenin Süresi	... ay
Projenin Amaçları	Genel Amaç Özel Amaç(lar) Başvuru Formu Bölüm 1.5'te yer alan genel ve özel amaçların sadece başlıklarını belirtiniz.
Ortak(lar)	Başvuru Formu III. Bölümünde belirttiğiniz proje ortaklarınızın yasal adlarını belirtiniz.
Hedef grup(lar) / Müşteriler	Başvuru Formu 1.6.3 bölümünde belirtilen hedef grubu veya grupları belirtiniz
Nihai Yararlanıcılar	Başvuru Formu 1.6.3 bölümünde belirtilen nihai yararlanıcıları belirtiniz
Beklenen Sonuçlar	Başvuru Formunun 2.bölümünde belirtilen sonuçları ana başlıklar halinde belirtiniz.
Temel Faaliyetler	Başvuru Formu 1.9 bölümünde belirtilen temel faaliyetleri belirtiniz, temel faaliyetler için yapılan hazırlık faaliyetlerini belirtmeyiniz.

Başvuru Formu 1.4 Proje Özeti bölümünde başvurunuzu program önceliklerinden hangisi kapsamında sunduğunuz sorulabilir. Böyle bir soruyla karşılaşmanız durumunda, başvurunuz birden çok önceliğin kapsamına girse dahi en çok hangi öncelikte ilgiliyse onu işaretleyiniz. Önceliklerin farklı özellikleri nedeniyle değerlendirme sırasında sorunlara neden olabileceğinden birden fazla öncelik seçimi yapılamamaktadır. Öncelik seçimi yaparken her bir öncelik için ayrıca belirlenen kuralları ve talep edilen destekleyici belgeleri dikkatle inceleyiniz.



Bu bölümde verilen tablo dışında ayrıca bir özet yazmanız gerekmemektedir.

Tabloda yer alan boşlukların toplamı en fazla bir sayfa tutacak biçimde doldurulmalıdır.

Projenin geneliyle tutarlı olması için bu bölüm başvuru formunun diğer tüm bölümleri tamamlandıktan sonra doldurulmalıdır.

ÖRNEK

Projenin Süresi	7 ay
Projenin Hedefleri	<p>Genel hedef</p> <ul style="list-style-type: none">- İşletmemizin rekabet gücünü ve karlılığını artırmak- Müşteri güvenini ve portföyünü artırmak <p>Özel hedefler</p> <ul style="list-style-type: none">-AR-GE çalışması ile yeni ürün geliştirmek, ürün çeşidini artırmak-İşletmemizin üretim kapasitesini artırmak-İşletmemizin pazarlama kapasitesini iyileştirmek
Ortak(lar)	Ortağımız bulunmamaktadır.
Hedef grup(lar)/ Müşteriler	<ul style="list-style-type: none">- Başta turizm ve yapı sektörü olmak üzere farklı sektörlerdeki ürünlerimizi kullanacak tüm işletmeler ve müşteriler- İşletmenin sahipleri, çalışanları ve aileleri
Nihai Yararlanıcılar	<ul style="list-style-type: none">- Plastik hammadde üreticileri, tüccarlar, nakliye sektörü ve çalışanları- Proje sürecinde görev alan her seviyedeki personel- Yerel yönetimler, İzmir sanayisi
Beklenen Sonuçlar	<ul style="list-style-type: none">- AR-GE sonucu geliştirilecek 4 yeni kalıp ve ürün çeşidi- İlave üretim makinesi alımı ile üretim kapasitesinde %37 lik artış- Proje sürecinde çalışacak yeni personel, eğitilmiş çalışanlar- Yeni kalite belgeleri ve pazarlama çalışmaları sonucunda satış rakamlarında artış
Temel Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">-Proje ekibinin oluşturulması-İşletmeye sistem ve ürün kalite belgesi alım, finansal yapıyı güçlendirme faaliyetleri-Yeni ürün geliştirme-tasarım, kalıp yaptırma, ürün tescil faaliyetleri-Üretim makinesi alım faaliyeti-Üretime hazırlık için altyapı-montaj ve deneme üretimi faaliyetleri-Yeni ürünlerin yeni müşteri grubuna tanıtımı faaliyetleri (ürün kataloğu hazırlatma)

1.5 Projenin Amaçları

Bu bölüm projenizin genel ve özel amacınıza ilişkin bilgileri verdiğiniz bölümdür. Projenizin genel ve özel amacınızı belirlemeden önce sorun analizi ve hedef analizi uygulamalarını yapmak gerekir.

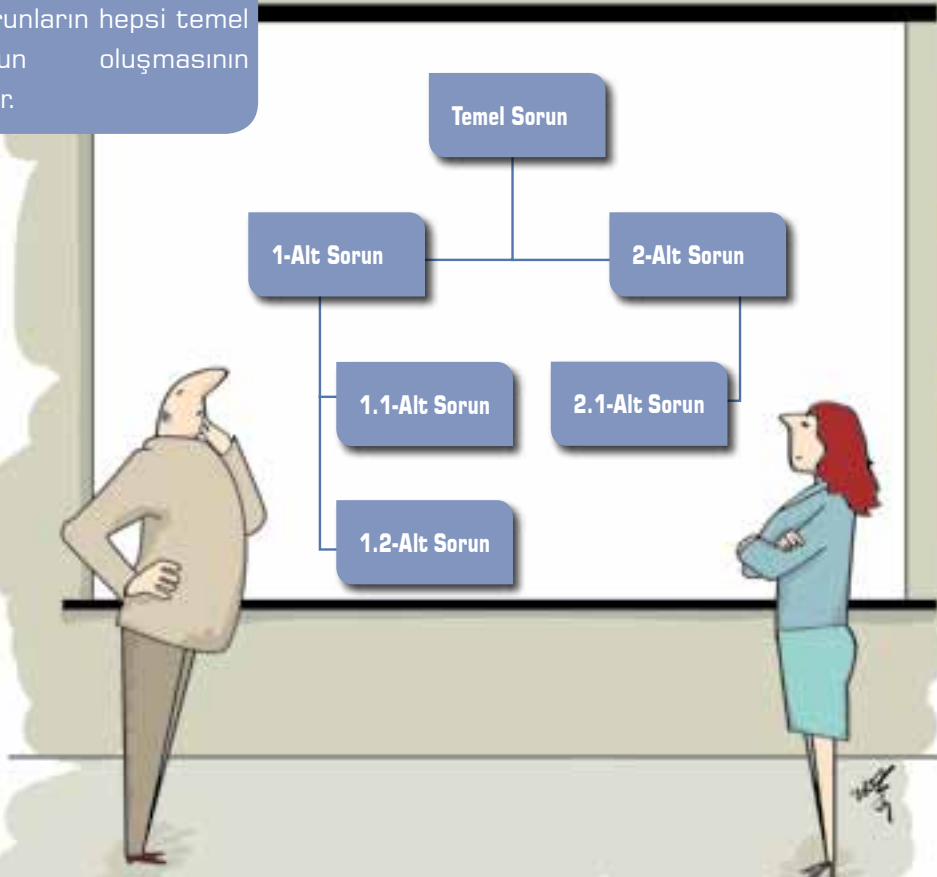
1.5.a Sorun Analizi

Genel amaç ve özel amacı detaylı olarak açıklayabilmek için bir temel soruna dayanan, sorun analizini yapmanız gerekmektedir. Sorun analizi, temel sorunun nedenleri araştırılarak yapılır. Sorunlar objektif verilere ve/veya kaynaklara göre belirlenmiş olmalıdır. Bu analizde kullanılan nedenler ne kadar somut verilere dayanırsa, proje genel amacınız ve proje özel amacınız o kadar somut olacaktır. Böylelikle proje gerçekleştikten sonra projenin söz konusu sorunun çözümünü nasıl sağladığı ya da çözümüne nasıl katkıda bulunduğu doğrulayıcı göstergeleri net bir şekilde ortaya konulabilir.

Proje genel amacı ve proje özel amacı arasında bir neden-sonuç ilişkisi kurmak gerekir. Sorun analizi ele aldığınız temel sorunun sebeplerini belirleyerek gerçekleştirilir. Başka bir deyişle öncelikle temel soruna neden olan daha küçük alt sorunları yazmalısınız. Farklı alt sorunlarla, temel sorun arasında her zaman bir neden-sonuç ilişkisi kurulmalıdır.

Temel sorununuzun da nedenlerinden (alt sorunlarından) biri olduğu daha büyük sorun, genelde bir veya bir kaç proje ile çözülemez. Projeniz de ancak bu büyük sorunun çözümüne katkıda bulunabilir ama tek başına sorunun çözümü için yeterli olmaz.

Bu şemadan da görüleceği gibi alt sorunların hepsi temel sorununuzun oluşmasının nedenleridir.



1.5.b. Hedef Analizi

Projenizin amaçlarını belirleyebilmek için hazırladığınız sorun analizindeki tüm olumsuz, sorun belirten maddeleri olumluya çevirerek hedef analizinizi yapabilirsiniz. Hedef analizi, neden-sonuç ilişkileri içinde hedefleri gösterir:

Örnek temel sorun:

Gelişmiş analiz yöntemleri kullanılarak gıda kontrolünün hızlı ve etkin olarak gerçekleştirilmesini sağlayacak altyapı bulunmamaktadır.

Temel sorunun olumlu hali –Proje Özel Amacı:

Gelişmiş analiz yöntemleri kullanılarak gıda kontrolünün hızlı ve etkin olarak gerçekleştirilmesini sağlayacak altyapı oluşturulacaktır.

Bu temel sorunun katkıda bulunduğu, sonucunda olan, Genel Sorun:

İzmir ve çevresinde, gıda sektöründe gıda kontrolünün hızlı ve etkin gerçekleştirilememesi nedeniyle, tarıma dayalı sanayinin rekabet gücü zayıflamaktadır.

Genel Sorunun Olumlu hali –Proje Genel Amacı:

İzmir ve çevresinde, gıda sektöründe gıda kontrolünün hızlı ve etkin uygulanmasıyla tarıma dayalı sanayinin rekabet gücünün artmasına katkıda bulunulacaktır.

• Genel Amaç

Projenizle çözümlenmesine katkıda bulunacağınız genel soruna işaret eder. Projeniz tek başına genel sorunun çözümü olmayacaktır. Bu nedenle önemli olan, projenizin genel amaca ulaşmak konusunda yapacağı katkıdır. Genel amacınızdan projenizin neden önemli bir proje olduğu anlaşılmalıdır.

Anahtar Soru:

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

Belirlediğiniz genel amacınızı, Mantıksal Çerçeve Matrisi Ek-D, 1. sütun, 1. satıra yerleştirmeyi unutmayın.

• Özel Amaç

Projenin gerçekleşmesi ile ulaşılmak istenen sonuçtur. Projeniz tamamlandıktan sonra ortaya çıkacak 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 gerekir.



Anahtar Soru:

Projeniz hangi sorunu ele alıp çözmeye çalışacaktır?



Belirlediğiniz özel amacınızı, Mantıksal Çerçeve Matrisi Ek-D, 1. sütun, 2. satıra yerleştirmeyi unutmayın.

ÖRNEK

Projenin Genel Hedefi:

İyi tarım uygulamalarının teşvik edilmesi ile kapari üretiminde rekabet gücünün artırılması, izlenebilir gıda üretiminin yaygınlaştırılması, sağlıklı ve güvenli gıdayı yaygınlaştırarak, bilinçlendirilen tüketicinin satın alınabilir maliyetlerle ürünleri temin etmesini sağlamak.

Projenin Özel Hedefi:

AR-GE altyapısını geliştirerek kaparili yeni ürünler yaratmak, yaratılacak ürünlerde kimyasal kullanmadan raf ömrünü uzatmaya yönelik çalışmalar yapmak, organik ürün gamını genişletmek.

1.6 Gereçeklendirme

Gereçeklendirme bölümünde projenize neden gerek duyulduğunu aktarmalısınız.

Bu bölüm yazılmaya başlanmadan önce bazı hazırlıklar yapılmalıdır. Bu hazırlıklara öncelikli olarak değerlendirme raporları, istatistikler, anketler gibi ikincil kaynakların araştırılması ile başlayabilirsiniz. Böylece proje fikrine ilişkin ilgili taraflar açısından projenin nasıl algılandığı ortaya konulmuş olacaktır. 1.6.2, 1.6.3 ve 1.6.4'nolu bölümleri doldururken kullandığınız verilerin sağlam ve güvenilir kaynaklara dayandırılması projenizin sağlam temellere oturması açısından büyük önem taşımaktadır. Bu sebeple kullandığınız veriler için kaynaklarınızı belirtmeyi unutmayınız.

Gereçeklendirme ile ilgili kısmı açıklarken somut ve doğruluğu kontrol edilebilir verilere

dayandırdığınız gerekçeler ve projenizin genel amacıyla özel amacı arasında neden-sonuç ilişkisi kurmaya dikkat etmelisiniz. Bu neden-sonuç ilişkisi aynı zamanda bu sorunun çözümü için niçin bu yolun tercih edildiğini de içermelidir. Proje genel amacı ve özel amacını belirlemek üzere hazırladığınız sorun analizi bu kısımda açıklanacaktır. Temel sorununuz için soracağınız “Bu soruna neler yol açmaktadır?” sorusuna verdiğiniz cevaplar sorunu analiz etmenize yarar. Ele alınan soruların genellikle birden fazla sebebi vardır. Dolayısıyla bir kaç kez bu soruna neler yol açmaktadır, bu sorunun sebepleri nelerdir diye sormak gerekir.

Soruna yol açan her bir diğer sorun, temel sorununuzun alt sorunudur. Alt sorunlar, finansal kriz, deprem gibi genel geçerli sorunlar olmamalıdır.

Alt sorunlar, ele aldığınız sorunun çözümünde bir kaç farklı yol olduğuna işaret edecektir. Temel soruna, neden diye sorarak bulduğunuz bu farklı sorunlar arasından faaliyet alanınız, misyon ve vizyonunuz çerçevesinde ele almak istediğiniz kısmı seçmeniz gerekir. Projeniz belirlediğiniz tüm alt sorunlara cevap vermeye çalışmamalıdır. Ele aldıklarınız haricindeki alt sorunlar, sizin veya bir başka kurumun başka proje veya programlarıyla çözülebilir olmalıdır.

Anahtar Soru:

- **Bu soruna neler yol açmaktadır?**
- **Bu sorunun sebepleri/nedenleri nelerdir?**

- **Bu sorunun ortaya çıkmasının sebepleri nelerdir?**
- **Bu temel sorun başka hangi sorunları doğurmaktadır?**

1.6.1 Projenin, programın hedefleri ve öncelikleri ile ilgisi

Bu bölümde projenizin ilgili mali destek programına ait başvuru rehberinde belirtilen program amaç ve önceliklerine ulaşmada nasıl bir katkısı olacağı belirtilmelidir.

Proje teklifinizin genel ve özel amacı, ilgili mali destek programının genel amacına ve önceliklerine uygunluk sağlamalıdır. Başvuru formunun bu bölümünde projenizin bu konularla ilişkisini açık, anlaşılır ve dolaysız bir biçimde ortaya koymalısınız. Projenizin programın önceliklerinden biri kapsamına girdiğini düşünmeniz bu bölümden tam puan almanız için yeterli değildir. Programın hangi önceliğine hangi özellikleri dolayısıyla hitap ettiğini, program amacına nasıl hizmet edeceğini açıkça belirtmeniz gereklidir.

Projenizin programın en az bir önceliğine hitap etmesi ve bu durumun başvuru formunda yeterli şekilde açıklanması, projenizin, değerlendirme kriterlerinin “İlgililik” bölümünden yüksek puan almasını sağlayacaktır. “İlgililik” bölümünde genellikle baraj



puan belirlenir ve bu puanın altında kalan projeler, toplamda 65 puanın üstünde olsalar bile başarısız olarak değerlendirilirler. Bu nedenle, “İlgililik” kısmı başvuru formunun önemli bölümlerinden biridir.



Anahtar Soru:

- Önerilen projenin mali destek programının genel amacına nasıl hizmet etmesi planlanıyor?
 - Proje amacı ile program amacı hangi noktalarda kesişiyor?
 - Önerilen proje mali destek programının hangi önceliği kapsamına giriyor?
- Neden?

ÖRNEK

KOBİ mali destek programının **amacı**, işletmelerin rekabet güçlerinin ve istihdamın artırılmasını sağlamanın yanı sıra temiz ve alternatif enerji kaynaklarının üretim ve tüketimini ve yenilikçi faaliyetleri teşvik etmektir. **Öncelikleri** ise:

Öncelik 1: Kalite yönetim sistemlerinin kurulması ve ilgili ulusal ve uluslararası belgelerin alınması

Öncelik 2: İşletmelerin mal ve hizmet üretim kapasitesinin artırılması

Öncelik 3: Yeni üretim teknolojilerinin uygulanması, bilgi iletişim teknolojilerinin geliştirilmesi ve kullanımının yoğunlaştırılması ve yenilikçi faaliyetlerin artırılması

Öncelik 4: Pazarlama kapasitesinin iyileştirilmesi

Öncelik 5: Çevreye duyarlı teknolojilerin ve enerji türlerinin kullanımının artırılması ve temiz üretim süreçlerine geçişin sağlanması

Projenin, programın hedefleri ve öncelikleri ile ilgisi bölümüne ilişkin örnek:

Uygulanması planlanan proje ile daha kaliteli ve düşük maliyetli mantar üretimi gerçekleştirilerek rekabet gücünün artırılması hedeflenmektedir. Pastörizasyonun belli noktalarında etkin olarak kontrol edilememesi nedeniyle (fazla ısıtma veya az ısıtma gibi nedenlerle) verim düşüşleri oluşmaktadır. Ayrıca üretim kasalarda yapıldığı için üretim odalarına maksimum sayıda kasa konulması şarttır.

Yapılacak yatırım ile üretim kapasitesinin ve pastörizasyonun kontrol altına alınmasıyla verimliliğin artması sağlanacaktır. Böylece firmanın rekabet gücü de artacaktır.

Sıkça Yapılan Hatalar

- Projenin anlatımında projenin ilgili mali destek programının amaçlarına uygunluğunun belirtilmemesi, genel ifadeler kullanılması.
- Projenin amaç ve önceliklerle ilişkisinin kurulmasında sadece başvuru rehberinde yer alan ifadelerin kullanılması, başka belgelerin dayanak gösterilmemesi.

1.6.2 Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunlarının Tanımlanması

Projenizle çözmeyi amaçladığınız sorunu ve bu projenin neden finanse edilmesi gerektiğini bu bölümde ortaya koymalısınız.

Hedef bölge, projenizin gerçekleşeceği ya da projenizden etkilenecek olan bölgedir. Hedef bölgenizin sorunlarını ve ihtiyaçlarını net bir şekilde tanımlamalısınız.

Projenizin ortaya çıkmasının neden bazı ihtiyaçlardır. Proje uygulandığında bu ihtiyaçları gidermiş olacaktır. Bunu göz önünde bulundurarak, hedef bölgenizin neresi olduğunu ve hedef bölgenizin hangi ihtiyaçları bulunduğunu belirtmeniz gerekmektedir.

Sorunları ve ihtiyaçları, bölgeye özgü araştırmalar, hedef grup temsilcileri ya da ilgili kurumlarla yapılacak görüşmeler, sahada yürütülecek anket çalışmaları, raporlar, istatistik veriler gibi çeşitli kaynaklarla desteklemelisiniz.

Hedef bölge, mümkün olduğu ölçüde, ilçe, köy, mahalle düzeyinde detaylı olarak belirlenmeli ve hedef bölgenin ihtiyaç ve sorunları kaynaklarla ortaya konulmalıdır:



Anahtar Sorular:

- Projeniz hangi bölgede gerçekleştirilecektir?
- Neden bu bölge seçilmiştir?
- Projenizin gerçekleşeceği hedef bölgenin sizin ele alacağınız sorunları nelerdir?
- Bu sorunları nasıl tespit ettiniz? Sorunları farketmenizi sağlayan göstergeler nelerdir?
- Bu bölge ve projenizin ele aldığı konuyla ilgili olarak, veri, istatistik, araştırma vb. var mıdır?

Sıkça Yapılan Hatalar

- Projede sorun olarak tanımlanan konu ile ilgili somut bilgilerin yansıtılmamış olması.
- Hedef bölgenin ihtiyaç ve sorunlarına ilişkin doğruluğu kontrol edilebilir veriler bulunmaması.
- Gerekçelerin sağlam verilere dayanmaması.
- Bölgenin ve sektörün ihtiyaçları ve sorunlarının net olarak belirtilmemiş olması
- Pazarın satış ve pazarlamaya ilişkin bölümünün eksik ele alınması
- Sektör ihtiyaçları ile ilgili verilerin bulunmaması nedeni ile projenin hedefe ne kadar ulaşacağı veya bölgenin sorununa ne kadar çözüm bulacağını ortaya koyamaması

ÖRNEK

Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunlarının Tanımlanması Bölümüne İlişkin Örnek:

2008 yılı itibariyle Türkiye 12 milyon tonla 642 milyon tonluk dünya yıllık süt üretimi sıralamasında 16. , inek başına süt veriminde ise 72. sırada yer almaktadır. Hayvancılığı gelişmiş ülkelerde süt üretimi tarımsal üretim içerisinde % 17'lik bir paya iken, ülkemizde % 8.4, bir paya sahiptir. Ülkemizde 2009 yılının ilk 11 ayında Süt ve ürünleri ihracatı 239 milyon dolarken ithalat 101 milyon dolar olarak gerçekleşmiştir. Yani ihracatımızın yarısı oranında ithalat yapılmaktadır. Gelişmiş ülkelerle kıyaslandığında ülkemizin hayvan varlığı bakımından önemli bir potansiyele sahip olmasına karşın, hayvansal ürünlerin elde edilmesi yönünden düşük düzeyde olduğu görülmektedir. Ülkemizde 2005 yılındaki sağmal inek başına süt verimi 2.507 kg olmuştur. Bu miktar hayvancılığı gelişmiş ülkelerin 6.000 kg civarında olan yıllık süt verimi ortalamasının yarısından daha azdır.

Ege'de tarımsal ve hayvansal üretimin en yoğun ve verimli yapıldığı illerin başında İzmir gelmektedir. İzmir'in özellikle süt üretiminde ayrı bir yeri vardır çünkü gerek hayvan başına süt verimliliği, gerek üretilen sütün kalitesi ve hijyeni, gerekse süt işleme sanayisi bakımından Türkiye geneliyle kıyaslandığında son derece başarılıdır. İZTO verilerine göre ülkemizin toplam süt ve süt ürünleri ihracatının üçte biri Ege Bölgesi'nden yapılmakta ve bölgedeki ihracatın yarısı da İzmir'den karşılanmaktadır. 2008 yılı verilerine göre İzmir'deki hayvan varlığından üretilen 1.085.453 ton sütün üretim değeri 645.846.913 TL'dir. Büyükbaş hayvancılıkta kültür inkarında bir artış kaydedilse de özellikle 2008 yılında, önceki yıllara göre büyükbaş hayvan sayısının tamamında bir gerileme söz konusudur. İzmir'de üretilen çiğ süt miktarı da 2007 yılında 1 milyon 100 bin ton/yıl iken 2008 yılında, hayvan sayısının düşmesiyle birlikte 1 milyon 85 bin ton/yıl'a gerilemiştir. (İzmir İl Tarım,2009)

Süt üretiminde hayvan başına alınan süt veriminin arttırılması, ürün alınan sığırın tüm yıl boyunca verimli miktarda süt vermesi süt sığırcılığı işletmelerinin nihai hedeflerinden biridir.

1.6.3 Hedef Grubun(ların) ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları

Bu bölümde hedef grup veya gruplarınız ile nihai yararlanıcılarınızı tanımlamalı ve bu grupların sayıları ve özellikleriyle ilgili bilgileri ortaya koymalısınız.

Hedef Grup, projenizden doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek grup, kurum ,kuruluş veya kuruluşlardır.

Nihai Yararlanıcılar, projeden uzun vadede, geniş anlamda toplumsal veya sektörel boyutlarda yarar sağlayacak olanlardır.

Yukarıda geçen bilgiler doğrultusunda hedef gruplarınızı ve nihai yararlanıcılarınızı belirlemeli ve tanımlamalısınız. Hedef grubunuzun ve nihai yararlanıcıların sayı ve özellikleri ile ilgili bilgileri yeterli ayrıntıda belirtmeniz gerekmektedir.

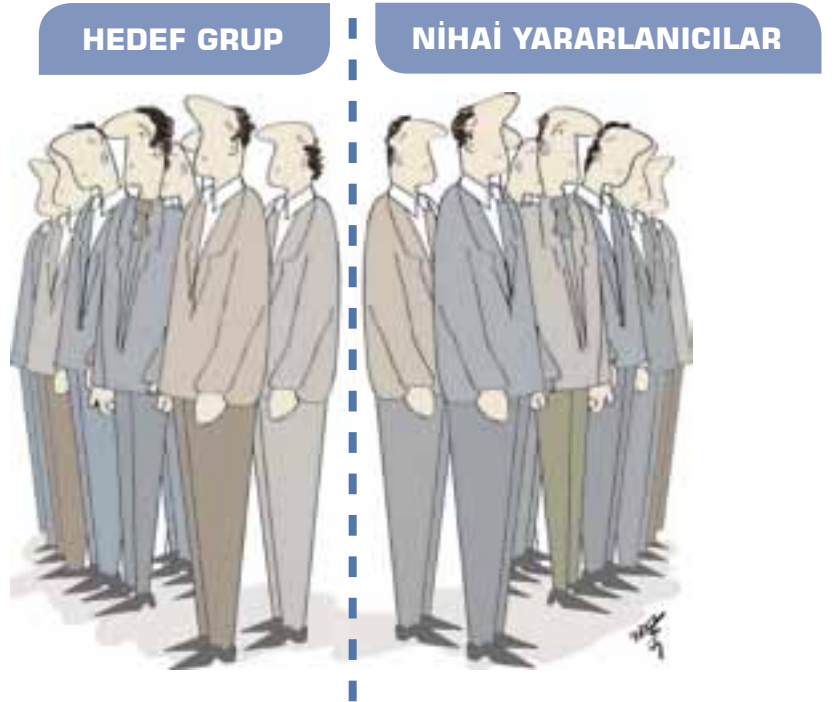
Hedef grubunuz daha dar ve doğrudan projenizden etkilenecek olanları içerir. Bu grubun ihtiyaçları temelinde projeniz şekillenir. Hedef grubunuzun mümkünse tam sayılarını belirtmelisiniz. Sayıları tam olarak belirlenemediğinde, elinizdeki verileri kullanarak tahminler yapmalı, tahmini sayılarınızla birlikte bu tahminin neye dayandığını bu bölümde açıklamalısınız. Hedef grubunuzun ya da gruplarınızın projenizden nasıl etkileneceklerinin, proje uygulanması durumunda nasıl fayda sağlayacaklarının, yani projenizle ilgilerinin belirtilmesi gerekir.

Nihai yararlanıcılar ise hedef grubunuzdan daha geniş ve dolaylı olarak projenizden etkilenecek olanları tanımlar.

Bu iki grubun belirlenmesi projenize çeşitli kişi, grup ve kurumların da nasıl katılacağını belirlemenize fırsat verir. Özellikle projeden doğrudan etkilenecek olan hedef grupların projenin hazırlık, uygulama ve iç değerlendirme süreçlerine katılımı, projenizin kalitesini artırmak adına önemlidir.

Proje kapsamında bazı nihai yararlanıcıların etkilenmesi ve projenin model oluşturması amaçlanabilir. Bu durumda projede uygulanan modelin yaygınlaştırılması ve diğer kurum ve kuruluşlar tarafından model olarak kullanılması için yapılacak çalışmalar projeye faaliyet olarak eklenmeli ve bu öngörü sağlanmalıdır.

Ancak bu durumda nihai yararlanıcılar tanımlanırken, projeyi model olarak alacak diğer kurum ve kuruluşlar da bu gruba sayısal olarak eklenmelidir. Nihai yararlanıcılarla ilgili bilgiler genel tahminlere dayanmamalı, belli verilere dayanan somut sayıları işaret etmelidir.



Sıkça Yapılan Hatalar

- Hedef grup ve nihai faydalanıcıların kesin bir şekilde (sayısal ifadeler kullanılmayarak) tanımlanmamış olması, genel ifadeler kullanılması.
- Başvuru sahibi, hedef grup ve yararlanıcılar arasındaki tanımlanmaların net bir şekilde yapılamamış olması.
- Nihai yararlanıcıların kimler olduğu, somut olarak ne kadar olduklarının tanımlanmaması.
- Sektörel durum, coğrafi durum hakkında bilgilendirmenin yapılmamış olması
- Hedef grupların ihtiyaçlarını ve problemlerini ortaya koyarken somut, doğrulanabilir veri kaynaklarına dayandırılmaması



Anahtar Sorular:

- **Projenizin hedef grubu kimdir, projenizden doğrudan ve en çok kimler etkilenecektir? Projenizden olumlu şekilde etkilenecek kaç kişi vardır?**
- **Projenizin dolaylı olarak etkileyeceği kişi, kurum ve gruplar var mıdır? Bu gruplar ayrı ayrı ve toplamda kaç kişiden oluşur?**
- **Projenizden olumsuz etkilenebilecek kişi, kurum veya gruplar var mıdır?**

ÖRNEK

Hedef Grubun(ların) ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları:

Hedef gruplarımız, bağ bahçe, zeytincilik ve kültür balıkçılığı üzerine çalışanlardır. Türkiye de 2.704.545 Ha bağ bahçe alanı bulunmaktadır. Bu alanların da ortalama büyüklükleri 12 ha civarında olup potansiyel sulama ihtiyacı olan bağ bahçe sayısı 225.000 adettir. Bunların %5 i 12.000 adettir ve bu da bizim mevcut kapasitemizle tahmini 100 senelik bir imalat demektir. (ref. <http://www.tagem.gov.tr/anasayfa.htm>) Bu talebi karşılamak için başka KOBİ'ler de bu alana girmelidir.

Tüm Türkiye de yaklaşık 595.000 ha alanda zeytincilik yapılmaktadır. Ortalama 30 ha alana bir su kuyusu düştüğü tahmin edilmektedir ve bu da yaklaşık 20.000 tanedir. Bu sayının %10 u sulansa bu da 2000 adet yapar ki sadece bizim kapasitelerimizle tahmini 16 yıllık bir üretim demektir.

Türkiye'de yaklaşık 4000 adet balık yetiştirme çiftliği bulunduğu söylenmektedir. (http://www.tarim.gov.tr/arayuz/10/icerik.asp?fl=uretim/su_urunleri/su_urunleri.htm) Bu çiftliklerden yaklaşık 1000 tanesinin iç kesimlerde, konumuza uygun makinalaşmanın olduğu bölgelerde bulunduğu bilinmektedir. Bunlardan %20'sine uygulama yapılabileceği tahmin edilirse yaklaşık 200 adetlik bir yararlanıcıdan bahsedilebilir.

1.6.4 Hedef Grubun(ların) Seçilme Nedenleri ve Bu Grupların İhtiyaçlarının ve Sorunlarının Tanımlanması. Bu Proje, Hedef Grubun(ların) ve Nihai Yararlanıcıların İhtiyaçlarına Nasıl Cevap Verecek?

Hedef grup ve nihai yararlanıcılar ve bunların ihtiyaçları belirlendikten sonra önemli noktalardan biri proje teklifinizin hedef grup ve nihai yararlanıcıların ihtiyaç ve sorunlarının çözümüne sağlayacağı katkıdır.

Bu bölümde söz konusu ihtiyaç ve sorunların çözüm yollarının neler olduğu ve bu çözüm yollarının projenizde nasıl yer alacağı anlatılmalıdır. Hedef bölgede çözüm yollarındaki aksaklık veya eksiklikleri belirtilmeli sizin sunduğunuz çözüm yolunun bu eksiklik veya eksiklikleri nasıl gidereceğine yönelik bilgileri sunmalısınız.

Projenizin daha önceki bölümlerde tanımladığınız ihtiyaç ve sorunların çözümü için gerekliliğini ortaya koymanız gerekir.

Projenin hedef grubun ve nihai yararlanıcıların önemli sorunlarına, ihtiyaçlarına hitap etmemesi, proje hazırlanırken bu ihtiyaçların/sorunların göz önünde bulundurulmaması projenizin değerlendirme aşamasında alacağı puanı olumsuz etkileyebilecektir.

Sıkça Yapılan Hatalar

- Hedef grubun gereksinimlerinin net bir şekilde tanımlanmaması
- Projenin hedef grubun ve nihai yararlanıcıların gereksinimleri ile ilgili olmaması

Anahtar Soru:

Yukarıda belirlediğiniz hedef gruplar ve nihai yararlanıcılar projenize nasıl katılacaklar?

Hedef gruplar ve nihai yararlanıcılar projenizden nasıl etkilenecekler?

ÖRNEK

Hedef Grubun(ların) Seçilme Nedenleri ve Bu Grupların İhtiyaçlarının ve Sorunlarının Tanımlanması. Bu Proje, Hedef Grubun(ların) ve Nihai Yararlanıcıların İhtiyaçlarına nasıl cevap verecek?

Hedef grupta yer alan firmamız, artan kapasite ve ihracat ile daha çok gelir elde ederek rekabet gücü artacak ve faaliyetlerine daha uzun yıllar devam edebilecektir.

Şirket ortaklarının da gelirleri ve proje yönetme kabiliyetleri artacak böylece şirketi uzun yıllar ayakta tutabilmek için gerekli girişim ve yatırımlarda bulunacaklardır. Projeli iş yapma konusunda da tecrübeleri oluşacağından yatırımlarında bu tür hibe desteklerinden faydalanma yoluna gideceklerdir.

Türkiye’de şahsa ait ilk ve tek özel çam fıstığı ormanlarına sahip yöre çevrelerinde yaşayan orman köylüleri artan modern tesislerle ürünlerini rekabet ettirecek ve ürünleri daha cazip fiyatlarla satın alınacaktır. Böylece bu grubun tefecilere düşmesi de engellenecektir. Dolayısıyla hem gelirleri artacak hem de bölgede artan yatırımlarla sosyal hayatları değişecek ve gelişecektir. Yaşadıkları yerlerde ekonomik ve sosyal standartların artmasıyla ülke ekonomisine yetiştirdikleri ürünle katkıda bulunup yaşadıkları alanlarda hayatlarına devam edeceklerdir. Böylece köyden kente göçün önlenmesine katkı sağlanacaktır.

İhracat yaptığımız firmalar ve komisyoncular artan kalitemizden memnun kalacak ve ürünlerini satmada problem yaşamayacaklardır. Ülkemiz çam fıstığı ürünlerinde problemlerin en aza inmesiyle çam fıstığımızın diğer ülkelerle rekabeti artacak ve daha çok tercih edilecektir.

Yapılan yatırımlar ve projeli işlerin tecrübesiyle şirket personelinin maaşlarında artış olacak ve şirket ortaklarının edindiği tecrübelerden personellerde faydalanacaktır. Alacakları eğitimler ile personeller kalifiye hale gelecektir. Yeni istihdam edilecek personeller de bu eğitimlere tabi tutulacaktır. Böylece bu personellerin de gelişmesi sağlanacaktır.

1.7 Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması

Faaliyetler, projenin özel amacını gerçekleştirmek için yapılması gereken bütün işlerdir. Bu işlerin etkileri projenin sonuçlarını da oluşturacaktır. Projeniz kapsamında yapacağınız satın alma, montaj, araştırma, seyahat, personel alımı vb. her türlü faaliyeti buraya yazmalısınız. Faaliyetler gerçekleştirilebilir (uygulanabilir) olmalı ve işletmenizin bu faaliyetleri gerçekleştirme kapasitesinin olması gerekmektedir.

Faaliyetleri öncelikle detaylı olarak yazıp, bunları alt faaliyetler ve temel faaliyetler şeklinde derlemelisiniz. Örneğin makine ve ekipman alınması ile ilgili olarak yapılacak bütün işler yazılmalı, makine ve ekipmanların siparişinin verilmesi, satın alınması, kurulumu vb. hepsi makine ve ekipman alınması temel faaliyeti altında birleştirilmelidir. Bu faaliyetlerin projenin özel amacı ile ilgili, yeterince detaylandırılmış ve kendi içinde mantıksal sıralamaya sahip olması önemlidir. Proje amacının tamamen dışında

bir faaliyet, örneğin projeye hiç ilgisi olmayan bir seyahat, uygun bulunmayabilir ve projenin puanının düşmesine neden olabilir. Bu nedenle proje ile ilgisiz faaliyetlere yer verilmemelidir.

Anahtar Soru:

**Projenizin belirlediğiniz özel amacını elde etmek için hangi faaliyetleri gerçekleştirmeniz gerekir?
Projeniz kapsamında neler yapacaksınız?**

Projede gerçekleştireceğiniz tüm temel faaliyetler başlıklar halinde yazılmalıdır. Her temel faaliyetin kapsamı, sorumluları, hangi alt faaliyetlerden oluştuğu, her alt faaliyetin hangi sürede, nasıl yapılacağı, kim ya da kimler tarafında gerçekleştirileceği ayrıntılı olarak yazılmalıdır. (Projenizde ortak veya iştirakçi varsa bunların da proje faaliyetine katkısı ilgili faaliyetler anlatılırken belirtilmelidir.)

Yapacağınız faaliyet açıklamaları, projeleri değerlendiren ve daha sonra inceleyecek olan kişilere ne yapmak istediğinizi açıkça anlatacak ayrıntıları içermelidir. Bunun yanında değerlendiricilerin ve uzmanların her faaliyet için belirlediğiniz maliyetleri değerlendirebilmesine olanak sağlamalıdır.

Faaliyetler bölümünde belirtmediğiniz faaliyetler için bütçede maliyet ayıramazsınız. Bu nedenle proje kapsamında bütçe ayrılması gereken her kalemden bu bölümde bahsetmelisiniz.

Anahtar Sorular:

- Faaliyet planında sorumlular açık bir şekilde belirlenmiş midir?
- Faaliyetler açık ve anlaşılır biçimde tasarlanmış mıdır?
- Faaliyetler ana ve alt başlıklar halinde toplanmış mıdır?
- Projenin genel ve özel hedefi ile faaliyetler arasında neden sonuç ilişkisi doğru bir şekilde kurulmuş mudur?
- Faaliyetler hazırlanırken mali destek programı kapsamında öngörülen azami süre göz önüne alınmış mıdır?
- Faaliyetler ile bütçe arasında uyum var mıdır?

Başvuru formunun bu aşamasında yazdığınız temel ve alt faaliyetlerinizi, EK-D Mantıksal Çerçeve Matrisi, 1. sütun, 4. satıra numaralandırarak yazmayı unutmayınız.

Örnek:

1. Temel faaliyet
 - 1.1 Alt faaliyet
 - 1.2 Alt faaliyet
2. Temel faaliyet
 - 2.1 Alt faaliyet
 - 2.2 Alt faaliyet

SIKÇA YAPILAN HATALAR

- Faaliyetlerin kapsamlı ve detaylı şekilde açıklanmaması sadece başlıklar halinde belirtilmesi,
- Tanımlanan faaliyetlerin kim tarafından nasıl gerçekleştirileceğinin belirtilmemesi,
- Proje için önerilen ekipman ve işlevleri konusunda detaylı bilgi verilmemesi
- Proje faaliyetlerinden bazılarının uygulanabilir olmaması, başvuru sahibinin faaliyetleri uygulamadaki yeterli yönetim kapasitesine sahip olmaması
- Proje ekibinin görevlerinin tanımlanmamış olması
- Önerilen faaliyetlerin projenin uygulanabileceği maksimum süre göz önünde bulundurularak hazırlanmaması, kapsamlı ve yoğun bir program ortaya konulması
- Önerilen faaliyetler ile beklenen sonuçların uyumlu olmaması
- Proje çıktısı olarak bahsedilen her kalemin ilgili faaliyet planında yer almaması
- Ekipmanların kurulumu, satın almaların faaliyet olarak eklenmemesi
- Satın alma prosedürlerinin açıkça belirtilmemesi İZKA'nın koyduğu satın alma kurallarının göz önüne alınmamış olması

ÖRNEK

1.1.7 Faaliyetler Bölümüne yazılacak temel faaliyetlerden biri için örnek olarak sunulmuştur.

Faaliyet4: Makinelerin kurulumu ve üretim yerinde deneme çalışmalarının yapılması.

Faaliyet3 kapsamında satın alımı yapılarak sözleşmeleri imzalanan makinelerin belirlenen tarihlerde firma adresinde teslim alınması gerçekleştirilecektir. Tedarikçi firmalar ilgili makinelerin işletmemize montajını gerçekleştirecek ve çalışır hale getirecektir. Proje koordinatörünün kontrolünde öncelikle geçici kabulleri yapılacak olan makinelerin sözleşmede belirtilen süre içerisinde herhangi bir sıkıntı ile karşılaşılması durumunda kesin kabulleri yapılacaktır. Kesin kabul öncesinde makinelerin kesinlikle deneme üretimleri tedarikçi firmanın da kontrolünde gerçekleştirilecektir.

Montaj ve deneme üretiminde karşılaşılabilecek olan problemlerden yüklenici firma sorumlu olacaktır. Şirket yönetimi ve proje ekibi deneme çalışması sırasında hazır bulunacaktır. Makinelerin deneme üretiminin de başarıyla geçmesi durumunda kesin kabuller yapılarak üretime hazır hale gelinecektir.

1.8 Yöntem

Bu bölümde, projenizin amacına ulaşmak için faaliyetlerin uygulanmasında kullanılacağınız yöntemleri yazıp, bu yöntemleri neden seçtiğinizi belirtmeniz gerekmektedir. Kullanacağınız yöntemin etkili ve verimli olduğunu ortaya koyabileceğiniz bölüm burasıdır. Bu bölümde projenizi uygularken izleyeceğiniz yöntem ya da yöntemleri neden seçtiğinizi belirtirken, sebep sonuç ilişkisini de göz önünde bulundurmalısınız.

Yöntem bölümünü hazırlarken kurumsal kapasiteniz, daha önce gerçekleştirdiğiniz projeler, faaliyetler, kurumunuzun misyon ve vizyonu, hedef grup ve hedef bölge göz önünde bulundurulmalıdır. Buradan hareketle, faaliyetlerinizi gerçekleştirmek için tercih ettiğiniz yöntemle ilgili olarak hem kapasitenizi hem de proje amacınıza ulaşmak için bu yöntemin neden daha etkili ve verimli olduğunu da belirtmeniz gerekmektedir.

Yöntem bölümü yedi alt başlıktan oluşmaktadır.

1.8.1 Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gereksinimleri

Yöntemlerinizi belirledikten sonra bu yöntemi neden seçtiğinizi gerekçeleri ile birlikte ortaya koymalısınız. Bunu yaparken, projenizin özel amacı, hedef grubunuzun kapasitesi ve özellikleri, sizin ve proje ortağınızın belirlenen yöntemi uygulayabilme kapasitesini göz önüne alınız.

Bu bölümde ayrıca projenizin ve kullanacağınız yöntemlerin uygulanabilir olduğunu ve bu sayede hedef kitle üzerinde somut etkiler yaratacağını anlatmalısınız. Tercih ettiğiniz yöntemlerin sizi proje amacınıza nasıl ulaştıracağını, projenizin ele aldığı sorun ve ihtiyaçları nasıl karşılayacağını açık bir şekilde ortaya koymalısınız.

Proje teklifinizle gerçekleştirmek istediğiniz amacın en etkili hangi yoldan gidilerek veya hangi yöntem kullanılarak sağlanabileceği göz önüne alınmalıdır.

Proje uygulamaları sırasında ortaklarla ve diğer katılımcılarla nasıl işbirliği yapacağınızı bu bölümde anlatabilirsiniz. Ayrıca, paydaşların projenize olumlu katkılarına sağlamak için kullanacağınız yöntemleri de bu bölümde anlatabilirsiniz.

Anahtar Soru:

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

ÖRNEK

Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri:

Bu proje faaliyetleri kapsamında 5 temel yöntem uygulanacaktır:

1. yöntem:

Ulusal ve uluslar arası hibe fonlarına yönelik Bilgilendirme Konferansı hedef gruba bu fonlar hakkında genel bir ön bilgi sağlamak amacıyla planlanmıştır. Konferans kapsamına dahil edilecek olan "başarı hikayeleri" bölümünde çeşitli fonlardan yararlanmış İzmir'deki başarılı proje örneklerine yer verilecek, bu sayede katılımcılara bu hibelerin önemi, kurumlara kazandırdıkları, vb. hakkında bilgi verilmiş olacaktır. Konferans başta İzmir'deki kurum/kuruluş yöneticileri ve çalışanları olmak üzere genel katılıma açık olacak, ilgili tüm tarafların fon imkanları hakkında bilgi almaları sağlanacaktır. Etkinliğin büyük çaplı bir konferans olarak düzenlenmesinin amacı daha fazla katılımı ve daha çok yankı uyandırmasını sağlamaktır. Zira İzmir çapında bu konularda büyük çapta bir etkinlik bugüne kadar düzenlenmemiştir.

2. yöntem:

Ulusal ve uluslararası birçok hibe fonu kapsamında kullanılan bir proje hazırlama metodu olan "Proje Döngüsü Yönetimi (PDY)" eğitim seminerleri ile katılımcılara ilgili fonlara yönelik proje hazırlama bilgisi ve becerisi kazandırılacaktır. Bu eğitimin verilme yöntemi uluslararası alanda da uygulanan standart yöntem olacaktır. Bu kapsamda 30'ar kişiden oluşan gruplara uygulamalı çalışmalar yaptırılacaktır. İlgili fonlar, PDY ve mantıksal çerçeve yaklaşımı hakkında bilgilendirilecek katılımcılar, 5-6'şar kişilik gruplara ayrılarak belirledikleri proje konusu üzerinden uygulamalı olarak proje yazma deneyimi elde edecektir. Her biri 4 tam gün sürecek 8 eğitim seminerini PDY konusunda uzmanlığa sahip eğitmenler verecektir. Eğitimler 4 tam gün süreceği ve interaktif olacağı için eğitim ekibi en az 4 kişiden (2 eğitmen + 2 destek) oluşacaktır.

3. yöntem:

8 eğitim semineri kapsamında 240 kişinin eğitilmesi mümkün olacağından ve söz konusu eğitimlere fazla sayıda başvuru olması beklendiğinden, başvurular arasından katılımcıların seçilmesine yönelik bazı kriterler belirlenecektir. Bu kriterler arasında bulunması öngörülen maddeler aşağıdaki gibidir:

- en az üniversite mezunu olmak
 - yabancı dil bilmek
- bunlar dışında, yukarıdaki özellikleri taşıyan
- yeni üniversite mezunu olan ve çalışmayan gençler ve kadınlar
 - STK ve kamu kurumu/kuruluşundan başvuranlar
 - daha önce farklı alanda proje deneyimi olanlar
 - gelecekte proje yapabilecek ve projelerde aktif olarak çalışabilecek olanlar öncelikli tercih edilecektir.

Eğitim duyurusu ve bastırılacak afişler ilgili kamu kurum/kuruluşlarına resmi

yazı ile iletilecek, bunun dışında elektronik ortamda ilgili yerlere iletilecek, basın duyurusuyla basında haber yayınlanması sağlanacaktır. Hazırlanan başvuru formuna web sayfasında yer verilecek ve formun proje birimine iletilmesi istenecektir.

4. yöntem:

Eğitimler 4 günlük olduğu için uygun toplantı salonu olan, konaklamanın da yapılabileceği bir mekanda gerçekleştirilmesi planlanmıştır. Böylelikle katılımcılar çalışma ortamından ve eğitim konusundan uzaklaşmadan eğitime daha iyi konsantre olabilecek, öğretmenlerle katılımcılar eğitimler sonrasında da görüş paylaşma imkanı bulacaktır.

5. yöntem:

Hazırlanacak proje web sayfası proje faaliyetlerinin tanıtımı ve İzmir'in yararlanabileceği hibe fonları ile ilgili güncel bilgiler verecek, PDY ile ilgili dokümanları içerecektir. Günümüzde bilgiye en hızlı ulaşma aracı olarak kullanılan web sayfasına erişenler güncel proje teklif çağrısı duyuruları ve proje hazırlarken ihtiyaç duyacakları PDY dokümanlarına ulaşabilecektir. Bu sayede konu ile ilgili toplu bilgiye erişme imkanı bulacaklardır. Sayfa proje faaliyetlerinin izlenmesine de imkan verecektir. Etkinlik ve eğitim duyurusu bilgilerine ve başvuru formlarına da web sayfasından ulaşmak mümkün olacaktır.

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

Projeleri gerçekleştiren kurumların, kapasiteleri, misyon ve vizyonları ve faaliyet alanları temelinde daha önce gerçekleştirdikleri veya sürdürmekte oldukları projeler olabilir. Bu projelerin çeşitli kurumlardan destek almış projeler olması gerekmez, işletmenin kendi bünyesinde ya da farklı kurum ve kuruluşlarla ortaklık içinde yürüttüğü projeler de olabilir. Yöntem bölümünün bu aşamasında projenizin varsa diğer projelerle olan ilişkisini açıklamanız gerekmektedir.

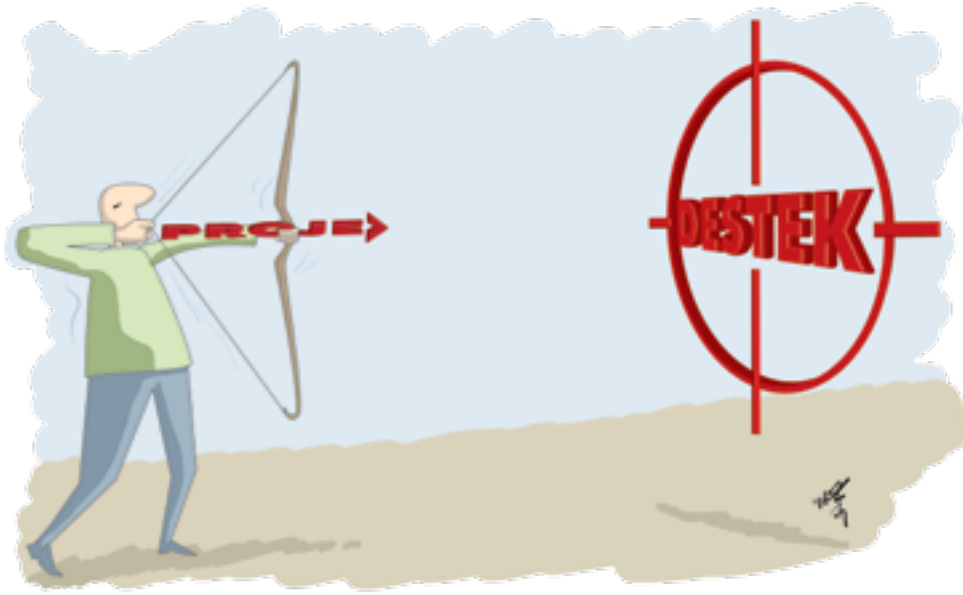
Projenizin daha önceki başka bir projenin devamı olması durumunda;

Önceki projenin,

- Sonuçlarının projenizle olan ilişkisini
- Uygulayacağınız projeye etkilerini
- Bu sonuçların nasıl ileriye götürüleceğini ve
- Değerlendirmelerden çıkarmış olduğunuz dersleri

burada belirtmelisiniz.

Projeniz başka bir projenin devamı değil ise bunu belirtmeniz yeterlidir.



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

Başvuran kuruluş, bir kaç 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.

Bu programın projenizle olan ilişkisinden ve uygulayacağınız projeye olacak etkilerinden mümkün olduğu kadar somut bilgiler vererek bahsediniz.

1.8.4 Proje Takibi ve İç ve Dış Değerlendirme Prosedürleri. Proje takibi ve iç değerlendirme

Bu bölümde belirtilmesi gereken, proje ekibi tarafından proje teklifinizde belirlenen amaçlara ve performans göstergelerine ulaşıp ulaşılmadığı konusunda yapılacak iç ve dış değerlendirme faaliyetlerinin

- Nasıl yürütüleceği,
- Bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden kimin sorumlu olacağı,
- Bu faaliyetlerin takvimlendirilmesinin nasıl yapılacağı

konusundaki bilgilerin sunulmasıdır.

Proje takibi, proje süresince faaliyetlerin maliyet, zaman ve nitelik/nicelik açısından takip edilmesi işidir. Proje takibi için faaliyet planı ve bu planla ilgili araçlar (makbuzlar, faturalar, iş bitirme belgeleri, irsaliye fişleri vb.) kullanılmalıdır.



Anahtar Soru: Projenizin maliyet, zaman ve nitelik/nicelik açılarından takibini nasıl gerçekleştireceksiniz?

Proje faaliyetlerinin, zamanında, uygun maliyette ve belirtilen nitelik ve nicelikte gerçekleştirdiğini nasıl göstereceksiniz?

ÖRNEK

- Proje yürütme ekibi her ay düzenli olarak toplanacaktır. Toplantılarda projenin ilerleyişi, satın alma işlemlerinin durumu, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için alt ekiplerin oluşturulması, alt ekiplerin çalışmalarının denetlenmesi konusunda görüşmeler düzenlenecektir. Doğrulama kaynakları ve araçları toplanacaktır. Toplantı tutanakları düzenli olarak hazırlanacaktır.
- Cihazların satın alınmasına dair teknik şartnameler, ihale hazırlık evrakları, satın alma listeleri proje yürütme ekibi tarafından hazırlanarak dosyalanacak ve işletme içi genel incelemeye açık olacaktır.

İç değerlendirme ise sonuçlar, proje özel amacı ve genel amacınıza katkınızın hangi düzeyde gerçekleştiğini göstermenizi sağlar. Belirlemiş olduğunuz performans göstergelerine bağlı olarak gerekli ölçme ve değerlendirme araçlarını kullanmanız gerekir. Projenizin sonuçları, özel amacı ve genel amacına katkısını gösterebilmek için gerekli kaynaklar yoksa, proje faaliyetlerine yeni bilgi üretimi ile ilgili olarak faaliyetler eklemeniz gerekebilir. Bu faaliyetler yeni maliyet ortaya çıkarıyorsa bunu bütçenize eklemeniz gerekecektir.



Anahtar Soru: Proje sonuçları, özel amacı ve genel amaca katkınız ile ilgili olarak belirttiğiniz etkiyi ve performans göstergelerini elde ettiğinizi nasıl göstereceksiniz?

ÖRNEK

- Proje yürütme ekibi her 3 ayda bir proje ilerleme raporu hazırlayacaktır. Başvuru sahibi kurum üst yetkilisinin veya yönetim kurulunun talep edeceği bilgiler düzenlenerek, talep edilirse toplantı düzenlenerek, kendilerine sunum yapılacaktır.
- İZKA tarafından talep edilecek ara raporlarını proje ekibi hazırlayacak ve zamanında sunulmasını sağlayacaktır.
- Proje sonunda, proje takibi işlemlerinin ve 3 aylık değerlendirme raporlarının da ışığında bir proje sonu değerlendirmesi hazırlanacaktır. Proje sonu değerlendirmesi, projeye ilgili maliyetler ve aynı zamanda proje genel amacı, özel amacı ve sonuçları açısından da değerlendirilmesini sağlayacaktır. Projenin özellikle hedef gruplar, nihai yararlanıcılar ve ortaklar üzerindeki etkisini ölçmek için niteliksel ve niceliksel araştırma yöntemleri kullanılacaktır.

Dış Değerlendirme

Ayrıca, Ajans tarafından sağlanan destek miktarı ilgili başvuru rehberinde belirtilen miktarın üzerindeyse proje harcamalarına ilişkin dış denetim gerçekleştirilmesi talep edilir. Bu denetimi ulusal veya uluslar arası kabul görmüş bir denetim kurumuna (Yeminli Mali Müşavirler/Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası veya Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketi) mensup onaylı bir dış denetçiye yaptırmalısınız. Bu denetime ilişkin yapılacak harcamalar uygun maliyet kapsamında değerlendirildiğinden bütçede maliyet kalemi olarak gösterilmesi uygundur.

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

Proje kapsamında başvuru sahibinin yanında sorumluluk alabilecek proje ortağı, iştirakçi, alt yüklenici gibi projeye ilişkin aktörler söz konusu olabilir. Bu bölümde bu aktörler tanımlanmalıdır:

Projeye ilgili aktörlerin rolleri tanımlanırken şu sorulara cevap aramalısınız:

- Projede yer alan aktörlerin sorumlulukları açık olarak tanımlandı mı?
- Ortaklar ya da iştirakçiler neden ilgili role seçildi?
- Belirlenen rollerin projenin başarısı açısından önemi nedir?
- Belirlenen roller proje yönteminizle ne kadar uyumlu?

Projedeki temel aktör başvuru sahibidir. Başvuru Sahibi, proje teklifini sunan ve kabulü halinde, Ajansla sözleşme imzalayan kurum ya da kuruluştur.

Başvuru sahibi isterse proje teklifini bir ya da birkaç ortak kuruluşla da sunabilir. Ortak, projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilen, yaptıkları masraflar başvuru sahibinin yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecek olan kuruluşlardır. Ortaklar projenin hazırlanması ve yürütülmesinde sorumluluk ve yetkileri paylaşır. Bu bölümde ortaklarınızın seçilme nedenlerini açıklamanız gerekmektedir. Ortakların rolleri anlatılırken aşağıdaki hususlara lütfen dikkat ediniz:

- Ortakların benzer projeler veya faaliyetlerde deneyimleri varsa açıklanmalıdır.
- Ortağın faaliyet alanı ve misyonu, proje amaçlarıyla ilgili olmalıdır.
- Ortakların sorumlulukları açık olarak tanımlanmalıdır.
- Ortaklıklar göstermelik olmamalı; ortaklar ihmal edilecek kadar küçük rol almamalı ve ortağın katılımı ayrıntılı bir şekilde anlatılmalıdır. Örneğin bir kurumun olanaklarından yararlanılacaksa bunlar açıklanmalı ve bu kurum ortaklar arasında belirtilmelidir.

İştirakçiler, desteğe konu proje veya faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda, doğrudan fayda veya menfaat elde etmeden yararlanıcıya projenin yürütülmesinde 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 ihale süreci dâhilinde seçilirler.

Genel olarak bu bölümde, projeye dahil olan aktörler (ortak, iştirakçi ya da alt yüklenici) varsa neden dahil oldukları, yoksa başvuru sahibinin projeyi başka bir aktörün katkısı olmadan yürütebilecek yeterlilikte olduğu açıklanmalıdır.

Sıkça Yapılan Hatalar:

- Projeye katılacak ortakların göstermelik olması, proje kapsamındaki rollerinden bahsedilmemesi.
- Projede ortak bulunmaması durumunda projenin sadece başvuru sahibi tarafından yapılabileceği konusunda ayrıntı verilmemesi.
- Dış aktörlerin proje katılımının öngörülmesi durumunda bunu sağlamak için gerekli tedbirlerden bahsedilmemiş olması.

1.8.6 Proje Uygulaması için Önerilen Ekip ve Görev Paylaşımının İşlevlerine Göre Tanımlanması

Projenin uygulanması için önerilen ekip bölümünde projede görev alacak her bireyin rolünü, proje ile ilgisini ve önemini tanımlamalısınız.

Tanımlamayı kişinin üstleneceği görev, kime karşı sorumlu olacağı ve yürüteceği işler kapsamında yapınız. Kişi isimlerinden bahsetmeyiniz.

Özellikle proje koordinatörünün yeterliliği değerlendirme aşamasında mali kapasite ve işletme kapasitesi kısmında önemli rol oynayacaktır. Tüm bunların en iyi şekilde değerlendirilebilmesi için proje ekibinin (koordinatör, koordinatör asistanı, sorumlu diğer personel ve varsa eğitmenler vb.) özgeçmişleri başvuruya eklenmeli bu öz geçmişlerde kişinin projedeki pozisyonu ilgili alana yazılmalıdır.

Özgeçmişlerin eklenmemesi durumunda, değerlendiriciler başvuru sahibinin teknik kapasitesini değerlendirirken, sunulan yeterli veri bulunmaması sebebiyle düşük puan verebilirler.



Başvuru sahibinin projeye uygulamak için yeterli düzeyde insan kaynağı olup olmadığı bu bölümde anlaşılır.



Proje yöneticisinin/koordinatörünün yeterliliği değerlendirme aşamasında önemli rol oynayacaktır
Değerlendirmenin en iyi şekilde yapılabilmesi için, proje ekibinin özgeçmişlerinin başvuruya eklenmesi gerekmektedir.

- Proje faaliyetlerini gerçekleştirecek yeterli sayıda personel olduğunu göstermeniz, eğer bu personel istihdam edilecekse bunu açıklamanız gerekmektedir.
- Proje ekibinde yer alacak olan personelin çalışma süresini, tam zamanlı veya yarı-zamanlı, belirtmeniz gerekmektedir.
- Proje ekibinin ve özellikle proje koordinatörünün gerçekleştireceğiniz projeye ilgili olarak deneyimlerini ve uzmanlık alanlarını açıklamanız gerekmektedir.
- Eğer projeniz teknik bir konuyla ilgiliyse, personelin teknik yeterliliğini göstermeniz gerekmektedir.
- Proje ekibinde yer alanların görev tanımlarını açıklamanız gerekmektedir.

ÖRNEK

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

Proje koordinatörü: Tam zamanlı çalışacak koordinatör projenin genel koordinasyonundan sorumlu olacaktır.

Sahip olması gereken nitelikler: En az 4 yıllık üniversite mezunu, proje yönetimi konusunda deneyimli, vizyon sahibi, iletişim becerileri yüksek, benzer faaliyetlerde deneyim, yabancı dile sahip, iyi derecede bilgisayar ve internet kullanan.

Sekreter: Tam zamanlı çalışacak sekreter proje kapsamındaki tüm iletişimden, yazışmalardan ve dokümantasyondan sorumlu olacaktır. Proje koordinatörüne proje faaliyetlerinde destek olacaktır.

Sahip olması gereken nitelikler: Sekreterlik deneyimi olan, iyi derecede bilgisayar ve internet kullanan, iletişimi güçlü.

Eğitmenler: Proje kapsamında verilecek PDY eğitimlerinin planlanmasına katkıda bulunacak ve eğitimlerin verilmesinden sorumlu olacaktır.

Sahip olması gereken nitelikler: En az 4 yıllık üniversite mezunu, PDY ve/veya proje yönetimi deneyimine sahip olması dikkate alınacaktır.

Muhasebeci: Proje kapsamındaki harcamaların uygun şekilde yapılmasından, muhasebe kayıtlarının tutulmasından ve finansal raporlamaların yapılmasından sorumlu olacaktır.

Sahip olması gereken nitelikler: Tercihen daha önce benzer proje harcamalarının takibinden sorumlu olmuş serbest mali muhasebeci.

1.8.7 Projelerin Uygulanması İçin Önerilen Temel Araç Gereçler

Projenizin uygulanması sırasında kullanacağınız araçların neler olduğunu bu bölümde belirtmelisiniz. Bu araçlar proje geneliyle ilgili olmalıdır. Projeyi gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçler burada açıklanmalıdır.

Ofis ekipmanları: Proje personeli için (eğitimlerde ve konferansta da kullanılmak üzere) 1 adet dizüstü bilgisayar, 1 masa üstü bilgisayar, etkinliklerin kaydı için dijital fotoğraf makinası.

Eğitim ve etkinlik mekanları: Bilgilendirme Konferansı için en az 250 kişi kapasiteli konferans salonu kiralanacaktır. Tam gün gerçekleştirilecek konferansta 2 çay-kahve arası ve uygun bir öğle yemeği hizmeti (lunch-box) proje kapsamında sağlanacaktır.

Konaklamalı yapılacak 8 eğitim semineri için uygun toplantı salonu ve yeme-içme dahil konaklama imkanına sahip bir otel eğitim yeri olarak kiralanacaktır.

Eğitim/Konferans malzemeleri: Eğitim kitapçığı; sunumların ve PDY ile ilgili dokümanların olduğu eğitim CD'si; katılımcılara verilecek katılımcı belgesi. Proje sonrasında düzenlenecek eğitimlerde de kullanılmak üzere projektör ve projeksiyon perdesi. Kırtasiye malzemeleri (bloknote, kalem, renkli post-it'ler, makas, büyük boyutlu kağıtlar, sakız yapıştırıcı, vb.)

Tanıtım malzemeleri: Broşür ve afişler tasarlanıp bastırılacaktır.

Ulaşım: Eğitimlere proje ekibinin ve eğitmenlerin ulaşımı araç kiralanarak sağlanacaktır.

Web sayfası: Proje web sayfası



1.9 Süre ve Faaliyet Planı

Bu bölümde projenizi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin toplam zamanından hareketle, projenizin ne kadar sürede biteceğini belirtmeli ve buna bağlı olarak faaliyet planınızı hazırlamalısınız. Bu sürenin hiçbir koşulda (yönetmelikte sayılan mücbir sebepler hariç) uzatılmayacağını unutmayınız. Bu nedenle, uygulama sırasında ortaya çıkabilecek sorunları da dikkate alarak, faaliyetleriniz için yeterli zaman ayırmalısınız.



Faaliyet planı projenin amacına ulaşması için gerçekleştirilmesi gereken bütün işlerin yer aldığı projeniz için izlenecek yol haritasıdır. Faaliyet planı tablosunda projenizde yapmayı taahhüt ettiğiniz faaliyetlerin zamanlaması ve sorumlu kuruluş gösterilir.

Faaliyet planınızda, başvuru formunun bu kısmında, Bölüm 1.7'de ayrıntılarıyla açıkladığınız faaliyetler ana başlıklar olarak yer alacaktır. Faaliyetlerinizin sürelerini belirlerken alt faaliyetleri ve gerekli durumlarda hazırlık ve değerlendirmeyi de göz önünde bulundurmanız gerekmektedir.

Gösterge niteliğindeki faaliyet planı zamanlama olarak gerçek tarihler üzerinden hesaplanmalıdır. Ancak başvuru formunda basitçe "1. ay", "2. ay" vb. şeklinde gösterilecektir. Başvuru sahiplerinin, ihtiyaten faaliyet planı takvimlerinde belirli bir zaman aralığını fazladan bırakmaları önerilmektedir. Faaliyet yapılmayan ay(lar) da, faaliyet planında gösterilmeli ve proje süresine dâhil edilmelidir.

Faaliyet planını, Online Başvuru Sisteminde hazırlarken, "1.4 Proje Özeti" bölümünde belirttiğiniz proje süresine göre oluşturulan tabloyu doldurmalısınız. Bu tablonun sol tarafında temel faaliyetler, sağ tarafında ise faaliyetten sorumlu olan uygulama birimi bulunur. Tüm bu bilgiler "1.7 Faaliyetler" bölümünde verdiğiniz bilgilere göre otomatik olarak sistem tarafından işlenir.

Faaliyetler tarih sırasına göre mantıklı bir sırayla planlanmalıdır. Örneğin, üretim yapılması faaliyeti ancak makine ve ekipman alımı faaliyetinden sonra gerçekleştirilebilir. Faaliyet planı, her bir faaliyetin hazırlık ve uygulamasına ait genel bir görüş verecek şekilde yeterli ayrıntıya sahip olmalıdır.

Faaliyet planı aynı zamanda her bir faaliyetin gerçekleştirilmesinden kimlerin sorumlu olduğu bilgisini de içermelidir.

Faaliyet planı hazırlanırken Ajans tarafından yapılacak ödeme düzenine dikkat edilmelidir. Faaliyet planınız bütçenize de temel oluşturacağı için maliyet yaratan ve yaratmayan tüm faaliyetler burada açıkça planlanmalıdır.

Faaliyet planınıza, proje faaliyetlerine hazırlık ve gerekli aylarda ara ve proje sonu değerlendirmelerinin yapılması ve raporlanması faaliyetlerini de eklemeniz gerekmektedir.

Faaliyet planınızda bulunan tüm faaliyetlerinizin numaralandırılmış hallerini Ek-D Mantıksal Çerçeve Matrisi, 1. sütun, 4. satıra eklemeyi unutmayınız.

ÖRNEK

Faaliyet planı aşağıdaki tablodaki gibi görünür. Aşağıdaki aylar takvim ayları değil, projenin ilerleyen aylarıdır. Başka bir deyişle 1. Ay Ocak ayı anlamına gelmemekte, projenin uygulanmaya başladığı ilk ay anlamına gelmektedir. Faaliyet planı aynı zamanda faaliyetler arasındaki ilişkileri, kritik faaliyetleri ve özellikle yoğunluk olan ayları görmeyi de sağlar.

Faaliyet	A y 1	2	3	4	5	6	7	8	9	Uygulama Sorumlusu
1. Hazırlık faaliyetleri:										Başvuru Sahibi
1.1 Proje yönetim ekibinin oluşturulması, görev paylaşımının yapılması										Başvuru Sahibi
1.2 Proje ofisinin kurulması										Başvuru Sahibi
2. Bilgilendirme faaliyeti:										Başvuru Sahibi Ortak - 1
2.1 Bilgilendirme Konferansı konuşmacıları ve programının belirlenmesi										Başvuru Sahibi Ortak - 2
2.2 Konferans organizasyonunun yapılması										Başvuru Sahibi Ortak - 3
2.3 Konferans'ın gerçekleştirilmesi										Başvuru Sahibi
3. Eğitim faaliyetleri :										Başvuru Sahibi Ortak - 2
3.1 Eğitim ekibinin ve programının oluşturulması										Başvuru Sahibi Ortak - 2
3.2 Eğitimlere katılacakların belirlenmesi										Başvuru Sahibi Ortak - 1
3.3. Eğitimlerin organizasyonunun yapılması										Başvuru Sahibi Ortak - 3
3.4 Eğitimlerin gerçekleştirilmesi										Başvuru Sahibi
4. Yaygınlaştırma ve görünürlük faaliyetleri:										Başvuru Sahibi
4.1 Projenin basın duyurusunun yapılması										Başvuru Sahibi
4.2 Proje web sayfasının oluşturulması, düzenli olarak güncellenmesi										Başvuru Sahibi
4.3 Broşür ve tanıtım afişlerinin hazırlanması										Başvuru Sahibi
4. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri:										Başvuru Sahibi
4.1 Aylık değerlendirme toplantılarının yapılması										Başvuru Sahibi
4.2 Ara ve final değerlendirme raporlarının hazırlanması										Başvuru Sahibi

1.10 Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri, projenin, genel amaç, proje amacı ve sonuçlar düzeylerinin her biri için belirlenir. Performans göstergeleri her bir sonucun nasıl gerçekleştiğini, proje amacının nasıl elde edildiğini ve genel amacın gerçekleşmesine nasıl katkıda bulunduğunu ispatlamak üzere belirlenir.

Bu göstergeler belirtilen genel amaç, proje amacı ve sonuçların ölçümü, proje takibi ve iç değerlendirme için temel oluşturur.

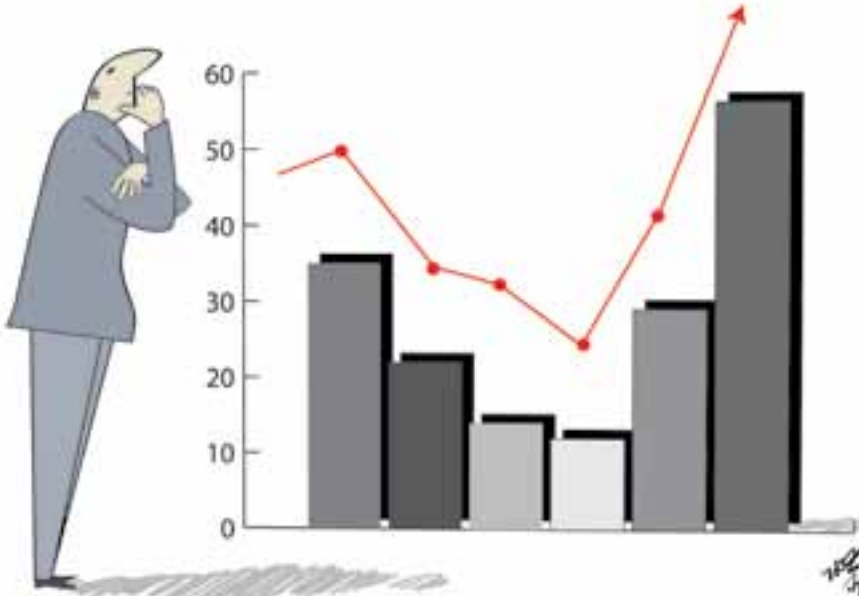
Projenizin performans göstergeleri proje başarınızın ölçülmesine esas oluşturacağı için yalnızca ulaşılabilir, gerçekçi göstergeler belirlemelisiniz. Dolayısıyla katkıda bulunabileceğiniz bir genel amaç, ulaşılabilir bir proje amacı ve ölçülebilir sonuçlar belirlemiş olmalısınız.

Göstergeleri belirlerken başvuru rehberlerinde yer alan örneklerden yararlanabilirsiniz. Göstergeler Hedef Grup, Nicelik, Nitelik, Zaman ve Yer konusunda bilgi içermelidir.

Belirlediğiniz her performans göstergesinin adını, birimini, mevcut durumdaki değerini ve proje sonunda ulaşmayı planladığınız hedef değerlerini yazınız.

Online Başvuru Sisteminde projeniz için uygun olabilecek performans göstergeleri verilmiştir. Göstergelerinizi bunlar arasından seçebileceğiniz gibi, yenilerini de ekleyebilirsiniz.

Göstergelerin Genel Özellikleri:



Projenizde, sonuçlar, proje amacı ve genel amacınız için ayrı performans göstergeleri belirlemeniz gerekir. Sonuçlar düzeyinde her bir sonuç için ayrı gösterge belirlemek gerekirken, proje amacı ve genel amaç için en az bir gösterge belirlemeniz gerekmektedir. Gerekli durumlarda

bir kaç gösterge beraber kullanılabilir. Özellikle proje genel amacı ve proje amacınızın performans göstergelerinde birden fazla gösterge kullanmanız bu amaçların gerçekleşmesini daha doğru ölçtüğünüzü gösterecektir.

Göstergeler yeni bir faaliyet değildir. Fakat bazı durumlarda göstergelyi elde etmek için yeni bir alt veya temel faaliyet eklemek gerekebilir. Bu eklediğiniz faaliyeti, faaliyet planınızda ilgili yere eklemeyi unutmayınız. Eklediğiniz faaliyet yeni bir maliyet yaratıyorsa bunu bütçenize de eklemeniz gerekir.

Farklı düzeylerde göstergeler

a. Genel amaç düzeyinde belirleyeceğiniz gösterge, çözümüne katkıda bulunulan genel sorunla ilgili göstergedir.

b. Proje amacınızla ilgili gösterge bu projeyi hazırlamanızın temel sebebidir. Bu düzeyde belirleyeceğiniz gösterge proje amacınızı gerçekleştirdiğinizi de ispat edecektir. Bir kaç gösterge bir arada kullanılabilir.

c. Sonuçlar düzeyinde göstergeler, belirttiğiniz temel faaliyetler sonucunda ortaya çıkan etkileri ispatlamanızı sağlar.

Göstergelerin oluşturulması ve anahtar sorular:

1- Temel göstergelyi belirleme: Performansı neyin göstereceğinin belirlenmesi.
• Anahtar soru: Bu genel amacı/proje amacını/sonuçlardan her birini gerçekleştirdiğimizi ne gösterir?

2- Temel göstergelye nicelik eklenmesi: Performans göstergesinin nasıl ölçüleceğinin sayısal olarak belirlenmesi.
• Anahtar soru: Bu gösterge mevcut durumda kaç birim, proje sonunda kaç birim olacak?

3- Temel göstergelye nitelik eklenmesi: Performans göstergesinin niteliğinin belirlenmesi.
• Anahtar soru: Bu gösterge mevcut durumda nasıl, proje sonunda nasıl olacak?

4- Temel göstergelye zaman eklenmesi: Temel göstergenin elde edilmesinin zamanının belirlenmesi.
• Anahtar soru: Bu gösterge ne kadar zamanda elde edilecektir?

5- Eğer gerekiyorsa yer ve hedef grup eklenmesi.
• Anahtar soru: Bu gösterge nerede ve hangi gruplarla elde edilecektir?

Farklı düzeylerde göstergeler için örnekler:

Sonuçlar düzeyinde:

- Gösterge: Altı ay için tesiste uzman çalışan sayısında % 20 bir artışla toplam çalışan sayısının 12'ye çıkması,
- Gösterge: Projenin ilk altı ayının sonunda yüksek teknolojiye sahip olunan makine sayısının 20'den 40'a çıkması,

Proje Amacı düzeyinde:

- Gösterge: Proje sonunda müşteri sayımızın artan ürün çeşitliliğiyle 100'den 300'e çıkması.
- Gösterge: Proje sonunda tesisin üretim kapasitesinin yeni teknolojilerle 2,5 katına çıkması,

Genel Amaç düzeyinde

- Gösterge: Firmamızın faaliyet gösterdiği sektörde geri dönüşümlü yakıt kullanımının artmasına %3 oranında katkıda bulunulması.
- Gösterge: Projenin uygulandığı bölgede yüksek teknoloji ve organik gübre kullanımı ile tarımsal üretimde %10'luk bir kapasite artışına katkıda bulunulması.

Performans göstergelerini, Ek-D: Mantıksal Çerçeve Matrisi 2. Sütununa yazmayı unutmayınız. Performans göstergeleri, 2. sütundaki Doğrulanabilir Başarı Göstergeleridir. Proje genel amacı, proje amacı ve sonuçlar için başvuru formunun bu kısmında belirlediğiniz performans göstergelerini ilgili yere yazmanız gerekir. Sonuçlar düzeyindeki performans göstergelerini numaralandırarak yazmanız, sonuçlarla göstergeler arasındaki ilişkinin anlaşılmasını kolaylaştıracaktır.

Doğrulama Kaynakları

Belirlediğiniz her bir performans göstergesi için bir doğrulama kaynağı da belirlemeniz gerekmektedir. Doğrulama kaynaklarında, belirlediğiniz göstergeleri hangi kaynaklarda bulacağınızı belirtmelisiniz. Göstergeleriniz için gerekli doğrulama kaynakları yoksa bunları yaratmak için faaliyet ekleyebilirsiniz, örneğin saha araştırması, derinlemesine görüşmeler vb. Bu yeni faaliyet herhangi bir maliyet yaratıyorsa, bu maliyeti bütçenize de eklemelisiniz. Eğer belirlediğiniz göstergeler için geçerli doğrulama kaynakları bulunamıyorsa göstergeyi gözden geçirmeniz gerekir.

Anahtar soru: Belirlediğiniz göstergeler hangi kaynaklarda bulunabilir? Bu göstergeyi hangi kaynağa dayanarak ispatlayabilirsiniz?

Performans Göstergeleri ve Doğrulama Kaynakları ilişkisi ile ilgili örnekler:

Sonuçlar düzeyinde:

- Gösterge: Altı ay için tesiste uzman çalışan sayısında % 20 bir artışla toplam çalışan sayısının 12'ye çıkması,
- Doğrulama Kaynağı: Tesiste çalışan sayısını gösteren resmi belgeler, bordro, sözleşme, işe alım belgesi vb. (Proje başında ve altı ay sonra).

- Gösterge: Projenin ilk altı ayının sonunda yüksek teknolojiye sahip olunan makine sayısının 20'den 40'a çıkması,
- Doğrulama Kaynağı: Makine ve ekipman envanterini gösteren resmi belgeler (proje başında ve altı ay sonra). Satın alma belgeleri, faturalar vb.

Proje Amacı düzeyinde:

- Gösterge: Proje sonunda müşteri sayımızın artan ürün çeşitliliğiyle 100'den 300'e çıkması.
- Doğrulama Kaynağı: Müşteri takip formları, satın alma yapan müşterilerle ilgili faturalar (proje başında ve sonunda)
- Gösterge: Proje sonunda tesisin üretim kapasitesinin yeni teknolojilerle 2,5 katına çıkması,
- Doğrulama Kaynağı: Üretim takip formları (proje başında ve sonunda).

Genel Amaç düzeyinde

- Gösterge: Firmamızın faaliyet gösterdiği sektörde geri dönüşümlü yakıt kullanımının artmasına %3 oranında katkıda bulunulması.
- Doğrulama Kaynağı: Faaliyet gösterilen sektörde geri dönüşümlü yakıt kullanımıyla ilgili resmi araştırma, istatistik vb. (proje başında ve sonunda).
- Gösterge: Projenin uygulandığı bölgede yüksek teknoloji ve organik gübre kullanımı ile tarımsal üretimde %10'luk bir kapasite artışına katkıda bulunmak.
- Doğrulama Kaynağı: Yüksek teknoloji ve organik gübre artışı ile ilgili olarak yayınlanan araştırma, istatistik vb. (proje başında ve sonunda).



Belirlediğiniz performans göstergeleri için doğrulama kaynaklarını Ek-D Mantıksal Çerçeve Matrisi 3. sütununda ilgili yere yazınız. Sonuçlar düzeyinde belirlediğiniz her bir göstergeyi ilgili numarayı vererek yazınız.

2. BEKLENEN SONUÇLAR

Başvuru formunun ilk kısmının ikinci bölümünde projenizden beklediğiniz sonuçları yazmalısınız.

Projenin aşağıdaki konularda ne gibi ilerlemeler sağlayacağını belirtiniz:

2.1 Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki

2.1.1 Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu

Başvuru Formu'nun 1.6.3 bölümünde tanımladığınız hedef grubun mevcut durumunu anlattınız. "Proje hedef grupların ve yararlanıcıların mevcut durumunu nasıl iyileştirecek" sorusunun cevabı ise burada verilmelidir.

ÖRNEK

Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu:

Projedeki Bilgilendirme Konferansı'nın ve eğitimlerin gerçekleştirilmesiyle genel olarak ulusal ve uluslararası hibe programlarına yönelik İzmir'deki bilincin artması, özel olarak da hedef gruptaki üniversite mezunu işsiz gençler de dahil olmak üzere kamu kurum/kuruluşları, STK, meslek odası, KOBİ, üniversite, vb. Mensuplarından oluşan 240 kişinin birçok hibe programı kapsamında uygulanan "Proje Döngüsü Yönetimi" metoduna yönelik eğitilmesi söz konusu olacaktır.

Proje aynı zamanda bu hibe programlarını uygulayan kurum/kuruluşların programlarına yönelik proje başvurusu miktarını artıracak ve/veya eğitim alan işsiz gençlerin uygulanacak projeler kapsamında istihdam edilmesine imkan sağlayacaktır. Böylece projenin, uzun vadede gerek hibe dağıtan kurumlara, gerekse hibelerden yararlanan kurumlara olumlu etkisi olacaktır.

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

Hedef grubun mevcut durumu tespit edildikten sonra proje teklifi ile hedef grubun teknik ve idari kapasitesini geliştirmesine yönelik hangi sonuçların ortaya çıkacağını belirtiniz.

ÖRNEK

Hedef Grupların ve/veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri

Proje faaliyetlerinin gerçekleşmesiyle;

- Hedef grupların ulusal ve uluslararası hibe fonlarına yönelik bilgi düzeylerinin artması;
- Hedef grupların proje hazırlama konusundaki kapasite eksikliğinin giderilmesi;
- Hedef gruplar içinde yer alan üniversite mezunu işsiz gençlerin alacakları proje hazırlama eğitimi sonrası hibe programları kapsamında yürütülecek projelerde istihdam imkanı söz konusu olacaktır.



Proje teklifinizde, projenizin hedef gruba etkisi açıkça belirtmeli ve mümkünse sayısal olarak tanımlanmalıdır.
Proje teklifinizin hedef bölgede somut etkisi/etkileri olmalıdır.

2.2 Somut Çıktılar

Proje faaliyetlerinizin tamamlanması sonucunda elde edilmesini öngördüğünüz proje sonuçlarınızın tahmini sayısal, ölçülebilir bilgilerini veriniz. Sonuçlar proje faaliyetleriniz dolayısıyla ortaya çıkan etkilerdir. Her bir temel faaliyetiniz için bir tane sonuç belirlemeniz gerekmektedir. Eğer temel faaliyetinizin bir sonucu yoksa bu bir alt faaliyettir. Temel faaliyetiniz birden fazla sonuca yol açıyorsa o zaman bu temel faaliyeti iki ayrı temel faaliyet olarak ele almak gerekir. Temel faaliyetler dolayısıyla ortaya çıkan sonuçların toplamı proje amacınızı elde etmenize neden olmalıdır.



Anahtar Soru:

Her bir temel faaliyetinizin ne gibi bir etkisi/sonucu olacak?

Bu faaliyetin sonunda ne olacak? (Bu faaliyeti niye gerçekleştiriyoruz?)

Somut sonuçlarınız proje amacınızı elde etmenize yarıyor mu?

Temel Faaliyet – Sonuç ilişkisi için örnekler:

- Temel Faaliyet: Tesiste çalışan sayısının artması.
- Sonuç: İstihdamın artması.
- Temel Faaliyet: Tanıtım ve pazarlama
- Sonuç: Müşteri sayısının artması.
- Temel Faaliyet: Laboratuvar makine ve ekipmanının temini.
- Sonuç: İşletmede üretilen ürünlerin laboratuvar analizlerinin yapılması,
- Temel Faaliyet: Yeni depo inşaatı.
- Sonuç: Depolama kapasitesinin artması.
- Temel Faaliyet: Yeni makine ve ekipman alımı.
- Sonuç: Tesisin üretim kapasitesinin artması.



Bu bölümde belirlediğiniz somut sonuçları Ek-D Mantıksal Çerçeve Matrisi, 1. sütun, 4. satıra numaralandırarak yazın. Her bir somut sonucun numarasının daha önce belirlediğiniz temel faaliyetlerinizle uyumlu olmasına dikkat edin.

Proje sonunda elde edilecek çıktılar aşağıdaki gibidir:

1. Proje faaliyetlerinde kullanılmak üzere 2 adet (bez) tanıtım afişi
2. Projeyi ve proje faaliyetlerini tanıtmaya yönelik en az 5 basın bülteni
3. 300 adet konferans broşürü
4. 100 adet konferans afişi
5. Konferans katılımcı listesi
6. Eğitim duyuruları için 100 adet afiş basımı
7. "Proje Döngüsü Yönetimi (PDY)" eğitim sunumlarını kapsayan kitapçık (250 adet, A4 boyutunda)
8. Eğitim sunumları ve PDY'ye yönelik ilgili dokümanları içeren CD (250 adet)
9. Eğitim katılımcı listeleri (8 adet)
10. Eğitim değerlendirme anketleri (240 adet)
11. Her bir eğitim sonunda eğitime katılanlara verilecek katılımcı belgesi (240 adet, A4 boyutunda, tek sayfalı, renkli)
12. Projenin ve faaliyetlerinin tanıtımına yer verilecek web sayfası
13. Değerlendirme raporları (8 adet)

2.3 Çarpan Etkileri

Çarpan etkisi, proje faaliyetlerinin, sonuçlarının yayılması ve örnek alınmasıdır. Çarpan etkisi, projelerin bir katma değeridir ve projenin olumlu etkilerinin uzun vadede devam ettiği hallerde söz konusu olabilir.

Çarpan etkisi, proje sonuçlarının başka alanlarda tekrarlanması, model alınması, proje sayesinde üretilen bilginin yayılması ya da hedef grup ve nihai yararlanıcılar dolayısıyla projeden etkilenenlerin sayısındaki artış biçiminde olabilir. Bu gibi durumlarda, proje sonuçlarınızın ve proje amacınızın diğer çalışmaları etkileyebilmesi için hangi yöntemlerin kullanılacağını belirtmelisiniz.

Projede muhtemel çarpan etkilerinin öngörülmüş olması, projenin kaynak kullanımında verimlilik artışına etkisi olması ya da projenin tekrarlanabilir bir modeli veya uygulamayı öngörmesi, projenizin değerlendiriciler tarafından daha fazla puan almasını sağlayabilir.

KOBİ projeleri için çarpan etkisi daha çok projenin sonuçlarının diğer girişimciler, "tedarikçiler" ve "müşteriler" üzerinde ne gibi bir etkisi olacağı ile ilgilidir. Çarpan etkileri birikimlidir ve yaratılan gelirin bir kısmının tekrar harcandığı ve başka gelirler yarattığı ve bunun çeşitli defalar tekrarlandığı kabul edilir. Projenizin çarpan etkisi proje

amacı ve sonuçlarından farklıdır.

Fakat her projenin çarpan etkisine sahip olması mümkün olmayabilir. Bu gibi durumlarda bunun da açıklanması gereklidir.

Bu bölümde aşağıdaki unsurlar önemlidir:

- Projenin bölgedeki diğer kesimleri, sektörleri olumlu etkileme kapasitesinin olması,
- Projede muhtemel çarpan etkilerinin öngörülmüş olması,
- Projenin kaynak kullanımında verimlilik artışına etkisi olması ya da
- Projenin tekrarlanabilir bir modeli, uygulamayı öngörmesi

KOBİ projeleri için çarpan etkisi daha çok projenin sonuçlarının diğer girişimciler, “tedarikçiler” ve “müşteriler” üzerinde ne gibi bir etkisi olacağı ile ilgilidir. Çarpan etkileri birikimlidir ve yaratılan gelirin bir kısmının tekrar harcandığı ve başka gelirler yarattığı ve bunun çeşitli defalar tekrarlandığı kabul edilir. Projenizin çarpan etkisi proje amacı ve sonuçlarından farklıdır.

Fakat her projenin çarpan etkisine sahip olması mümkün olmayabilir. Bu gibi durumlarda bunun da açıklanması gereklidir.

Anahtar sorular:

- Proje başka bölgelerde de örnek alınıp uygulanabilir mi?
- Proje, tedarikçiler, diğer girişimciler veya müşteriler için yeni iş imkânları yaratacak mı?
- Proje, tedarikçilerin ürünlerinin veya müşterilerin kullandığı ürünlerin kalitesinin iyileştirilmesini sağlayacak mı?
- Projeniz kapsamında hedef gruplarınız dolayısıyla başka kimler etkilenecek? Bu grupları somut olarak gösterebiliyor musunuz?

ÖRNEK

İyi tarım uygulamalarının yaygınlaştırılmasıyla organik pazar yerleri açılmasına ön ayak olunacak ve üreticilerin kazancının artırılmasına katkıda bulunacaktır.

Proje kapsamında kurulacak olan laboratuarda yeni analizlerinin yapılabilmesi için altyapı sağlanmış olacaktır. Bu analizler yapılacak yüksek lisans ve doktora çalışmalarında da kullanılacaktır.

Kurulacak olan tesiste yapılacak olan çalışmalar konuyla ilgili olarak yeni bir veri tabanı oluşturulmasına katkıda bulunacaktır.

2.4 Sürdürülebilirlik

Başarılı bir proje, fon sağlayıcı kuruluşun desteği bittikten sonra da etkisi devam eden projedir. Sürdürülebilirlik dediğimiz bu kavrama göre proje tamamlandıktan sonra proje hedeflerinin varlığını sürdürmesi esastır. Aşağıda her bir boyut için sürdürülebilirliğin nasıl sağlanacağını tasarlarken faaliyetlerinize bu kısım ile ilgili alt veya temel faaliyetleri eklemeyi unutmayınız.

Sürdürülebilirliğin boyutları:

- Mali Boyut
- Kurumsal Boyut
- Politik Boyut
- Pazar Boyutu

2.4.1 Mali Boyut

Bu bölümde sağlanacak mali desteğin sona ermesinden sonra proje faaliyetlerinin nasıl finanse edileceği açıklanmalıdır. Mali sürdürülebilirlik, özellikle proje kaynaklarının bir kısmının var olan yapıların mevcut performanslarının iyileştirilmesine ya da yeni alanların yaratılmasına ayrıldığı durumlarda önem kazanır. Projenin mali sürdürülebilirliğini başvuru sahibi kendi kaynaklarıyla karşılayabileceği gibi, dış kaynaklar yardımıyla ya da projenin tamamlanmasından sonra proje kapsamında yapılan yatırım sayesinde ortaya çıkacak gelirle de sağlayabilir.

Anahtar sorular:

- Faaliyetler mali destek bittikten sonra nasıl finanse edilecek (dış kaynak, öz kaynak, proje kapsamında yaratılacak kaynak vb.)?

Firmalar için

- Proje piyasa koşullarında rekabetçi bir getiri oranına sahip mi?
- Proje faaliyetleri sonucunda işletmeniz kar edecek mi?

ÖRNEK

Proje kapsamında geliştirilecek olan laboratuvar ile kamu ve özel kuruluşların araştırma, ürün geliştirme ve üretim aşamalarında ihtiyaç duydukları analizler, kurumumuz döner sermayesi kapsamında karşılanacaktır.

2.4.2 Kurumsal Boyut

Bu bölümde projenin tamamlandıktan sonra faaliyetlerin devamını sağlayacak kurumsal yapının ya da proje sonuçlarına karşı “yerel bir sahiplenme” olup olmayacağı açıklanmalıdır.

Kurumsal sürdürülebilirlik, proje bitiminden sonra yeni yaratılmış ya da geliştirilmiş resmi ya da gayri resmi yapıların varlığına ya da devamlılığına bağlıdır.

KOBİ projelerinde ise kurumsal sürdürülebilirlikten kasıt işletmenin proje bittikten

sonra da mevcudiyetini sürdürmesi , mevcudiyetinin sadece projeye ilgili olup olmadığının araştırılmasının yapılmasını amaçlar.



Anahtar sorular:

- Eğer varsa, ortaklarınızla ilişkiniz sürecektir mi? Bununla ilgili somut belgeler var mı, örneğin protokol, işbirliği anlaşması vb.?
- Proje desteği sona erdikten sonra gerekli insan kaynağı nasıl sağlanacak?
- Proje sona erdikten sonra kurumunuzda herhangi yeni bir kapasite oluşacak mı? Bu oluşan kapasite başka ne tür projelerde kullanılabilir?

ÖRNEK

Yeni teknolojiye sahip edinilen makine ve ekipmanların kullanılması için istihdam edilen personele ihtiyaç duydukları eğitimler verilecek ve proje sonunda istihdam edilmeye devam edilecektir.

2.4.3 Politik Boyut

Bu bölümde projenin bitiminden sonra proje kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerin özellikle bu alanda hizmet vermekle yükümlü bir kurum için yönlendirici olup olmayacağı ya da toplumun bakış açısında bir değişim olup olmayacağı açıklanmalıdır.



Anahtar sorular:

- Projenin ne tür yapısal etkileri olacak? (Örneğin mevzuatın, davranış kurallarının, yöntemlerin v.s. gelişmesine katkı sağlayacak mı?)
- Projeniz sona erdiğinde herhangi bir kamu kurumu, örneğin belediye veya üniversite, projenin etkilerinin sürdürülmesinde katkıda bulunacak mı? Nasıl?

ÖRNEK

- Proje kapsamında kurulacak laboratuvar sayesinde konuyla ilgili yönetmeliklerde iyileştirme yapılması için zemin oluşturulacaktır.
- Yeni edinilen makine ve ekipman sayesinde pazardaki diğer şirketler de rekabeti sağlayabilmek için gıda güvenliğine uygun üretim yapmak zorunda kalacaktır.

2.4.4 Pazar Boyutu

Söz konusu mali destek programı kapsamında uygun başvuru sahipleri arasında karar amacı güden kurumların olması durumunda sunacakları projelerde projelerinin pazar açısından sürdürülebilirliği ile ilgili açıklamalar yapmaları gerekir. Bu açıklamalar ve pazarla ilgili tahminler somut verilere dayanmalı, sadece gözlemlere dayanılarak anlatılmamalıdır.



Anahtar sorular:

- Pazarda talep nasıl; sabit mi, artıyor mu, azalıyor mu?
- Proje tek bir tedarikçi veya müşteriye mi bağımlı?
- Projenizin sonunda pazardaki konumunuz veya payınızda herhangi bir değişiklik olacak mı?

ÖRNEK

- Halihazırda ithal edilmekte olan/bölgemiz dışından getirilen ürünler yerel olarak üretilebilecektir.
- Yeni alınan makine ve ekipmanla müşteri çeşitliliği sağlanacaktır.

2.5 Mantıksal Çerçeve

Proje yazılmaya geçilmeden önce mutlaka mantıksal çerçevenin doldurulması gerekmektedir. Mantıksal çerçeve (logical framework) projenin bir nevi resmidir. Genelde tek sayfalık bir doküman olan mantıksal çerçeve, projenin faaliyetleri ve sonuçları arasındaki ilişkileri ve projenin kurgusunu içerir. Bu dokümanda proje faaliyetleri, bu faaliyetlerin hangi araçlarla yapılacağı, faaliyetlerin bizi özel ve genel hedefimize nasıl ulaştıracacağı, projedeki riskler ve varsayımlar kısaca tanımlanır. Bir değerlendirici projeyi okumaya geçmeden önce mantıksal çerçeveyi eline alarak proje hakkında bir fikre sahip olabilmelidir.

Proje yazımına geçmeden önce mantıksal çerçeveyi hazırlayarak, bütün faaliyetlerin arasındaki bağı kurmuş ve proje hedefimize ulaşmak için sistematik bir yöntem belirlemiş oluruz. Bu belge hazırlandıktan sonra proje yazımı çok daha hızlı, kolay ve sağlıklı bir şekilde ilerler.

2.6 Görünürlük Faaliyetleri

Mali destek almaya hak kazandıktan sonra başvuru sahibi olarak sizin, proje ortağınızın, alt yüklenicilerinizin hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajansın desteğini görünür kılmak ve tanıtmak için Ajans'ın internet sitesinde yayımlanan "tanıtım ve görünürlük rehberine" uygun olarak gerekli olan önlemleri almanız gerekmektedir.

- Projenin ve sonuçlarının nasıl duyurulacağı gibi konularda belli bir planlama yapmanız gerekmektedir.
- Görünürlük faaliyetleri detaylı olarak (görünürlük aracı, adet, içerik vs) açıklanmalıdır. Örneğin görünürlük için yaptırılacak tabelanın boyutları ve adedi belirtilmeli, üzerinde neler bulunacağı açıklanmalı, bütçeye birim maliyeti ve toplam maliyeti yazılmalıdır.
- Ajans görünürlüğünü sağlayacak araçlar uygun ve uygulanabilir olmalıdır.
- Görünürlük için bütçelendirme yapılması gereklidir. Bütçelendirme yapılmadığı takdirde tüm görünürlük maliyetleri başvuru sahibi tarafından karşılanır.



ÖRNEK

Proje görünürlük faaliyetleri kapsamında yapılacak tüm çalışmalarda DPT ve İZKA logoları olacak, proje desteği vurgulanacaktır. Proje kapsamında gerçekleştirilecek tüm basın toplantısı, açılış toplantısı, ihale çağrısı vb. duyurularda da İZKA proje desteği, İZKA Mali Destek Programları Görünürlük Usul ve Esaslarına uygun olarak vurgulanacaktır. Bunların yanısıra projeye ilgili olarak aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirilecektir:

- 1000 adet broşür bastırılması ve kurumlara dağıtılması.
- 100 adet afiş bastırılarak bölgede asılması.
- İşletmemizin girişine yerleştirilecek 2 adet tabela hazırlanması ve asılması.

BAŞVURU SAHİBİ

Bu bölümde aşağıda yer alan boş kısımlar doldurulmalıdır. Bu bölümde talep edilen bilgiler ile İzmir Kalkınma Ajansı başvuru sahibi hakkında daha fazla bilgi edinmeyi amaçlar ve başvuru sahibinin mali destek alma konusunda yeterli kapasiteye sahip olup olmadığı konusunda ipuçları elde etmeye çalışır.

1. KİMLİK

Tam Yasal Adı:	Kuruluşun resmi olarak kayıtlı olduğu ismi yazınız.
Kısaltması:	Kurum/Kuruluş/İşletmenin isminin kısaltmasını yazınız.
Yasal Statü:	Şahıs firması adi ortaklık, kolektif şirket, anonim şirket, limited şirket Vakıf, Dernek, Oda, kamu kurumu vb.
Projedeki Temel Faaliyetin Dâhil Olduğu NACE Kodu:	NACE kodunuzu alt faaliyet düzeyi görülecek şekilde, dört haneli (örneğin 5510) yazınız. NACE kodlarına ulaşmak için bkz: http://www.izka.org.tr/files/NACEKODLARI.xls
Vergi Dairesi:	Kurum/Kuruluş/İşletmenin kayıtlı olduğu vergi dairesini yazınız.
Vergi Numarası:	Kurum/Kuruluş/İşletmenin vergi numarasını yazınız.
Resmi Adres:	Kurum/kuruluş/işletmenin resmi olarak kayıtlı adresi yazınız
Posta Adresi:	Kurum/kuruluş/işletmenin aktif olarak kullandığı posta adresini yazınız.
Personel Sayısı:	Kurum/kuruluş/işletmede çalışan personel sayısını yazınız.
Telefon numarası: Şehir kodu + numara	Kurum/kuruluş/işletmenin aktif olarak kullandığı telefonu yazınız. Alternatif telefonlarda yazabilirsiniz.
Faks numarası: Şehir kodu + numara	Kurum/kuruluş/işletmenin aktif olarak kullandığı fax numarasını yazınız.
Kurum/kuruluş/işletmenin e-posta adresi:	Kurum/kuruluş/işletmenin aktif olarak kullandığı e-posta adresi. (lütfen e-posta adresinizi yazarken Türkçe karakter kullanmayın)
Kurum/kuruluş/işletmenin internet adresi:	Kurum/kuruluş/işletmenin internet adresi varsa buraya yazılacaktır.
Bu proje için irtibat kişisi:	Proje sahibi kuruluş adına, proje süresince gerekli işlemlerde haberleşmeyi sağlamakla görevlendirilen kişiyi yazınız.
İrtibat Kişisinin Cep telefonu numarası:	İrtibat kişisinin cep telefonunu yazınız.
İrtibat Kişisinin E-posta adresi:	İrtibat kişisinin e-posta adresini yazınız.

2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ

Bu bölümde mali ve işletme kapasitesinin değerlendirilmesi için kullanılacak bazı bilgiler talep edilecektir.

2.1 Kurum/Kuruluşunuz/Şirketiniz ne zaman kuruldu ve ne zaman faaliyete başladı?

Kurum/kuruluş veya işletmenin kuruluşu ve kuruluşundan bu yana gösterdiği gelişimi genel hatları ile belirtiniz.

2.2 Kurum/kuruluş veya şirketinizin şu andaki başlıca faaliyetleri nelerdir?

Kurum/Kuruluş veya şirketinizin yürütmekte olduğu başlıca faaliyetleri kısaca anlatmanız beklenmektedir.

2.3 Kurum/kuruluş veya şirketinizin yönetim kurulu/ komitesinin listesi

Söz konusu başlığa ilişkin bilgiler Online Başvuru Sisteminde her yönetici için ayrıca girildiğinde, aşağıda yer alan tablo oluşacaktır. Kurum/kuruluş veya şirketinizin yönetim kurulunda yer alan kişilerin isimleri, meslekleri, kurumdaki mevcut görevleri ve kurulda görev aldığı toplam yıl sayısını belirtiniz.

Adı	Mesleği	Uyuğu	Görevi	Kuruldaki yıl sayısı

2.4 Sermaye Yapısı

Başvuru rehberinde uygun başvuru sahipleri arasında kar amacı güden kurumların sayılması durumunda kar amacı güden kurumların doldurması gereken tablodur.

Kar amacı güden kurumlar (işletmeler) bu tabloyu bölünmüş sermaye yapısının bütün detaylarını belirterek dikkatlice doldurmalıdır. Şirketinizde hissesi bulunan bütün gerçek ve kamu veya özel hukuk tüzel kişilerini sıralayınız.

Adı	Adres, Tel/Faks/ e-posta	Gerçek/tüzel kişinin hisseleri (%)	Uyuğu	Çalışan Sayısı	Ciro

3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

3.1 Benzer Proje Tecrübesi

Bu programın kapsamına giren alanlarda son beş yılda başvuru sahibi kurum, kuruluş ve işletme tarafından yürütülen projeler hakkında, her bir proje için aşağıdaki hususları belirterek ayrıntılı bilgi verilmelidir:

- Projenin amacı ve yeri
- Projenin sonuçları
- İşletmenizin projedeki rolü (lider kuruluş veya ortak) ve projeye katılım derecesi
- Projenin maliyeti
- Projeye finansman katkısı sağlayanlar (isim, katılan tutar)

Bu bilgi başvuru sahibi kurum/kuruluş/işletmenin 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

Özellikle aşağıda belirtilenler olmak üzere başvuru sahibinin ulaşabileceği değişik kaynakların ayrıntılı açıklamasını yapılmalıdır. Başvuru sahibinin üç yıllık geliri, mali durumu, halihazırda istihdam ettiği personel sayısının durumu ve sahip olduğu mevcut ekipman ve ofislerin belirtilmesi beklenmektedir.

3.2.1. Gelirler

Son üç yıl için yıllık gelir: Eğer mümkünse her yıl için mali destekçilerin, satışı yapılan ürünlerin veya hizmetlerin adını ve her birinin yıllık gelire katkı yüzdesini (%) belirterek son üç yılda elde ettiğiniz geliri yazınız.

3.2.2. Mali Veri

Mali veri: Lütfen aşağıdaki bilgileri işletmenizin kar ve zarar tablosu ile bilançosuna göre doldurunuz. Lütfen bu tabloda yer alan mali verilerin; kar zarar hesapları, bilançolar, yerel vergi dairesine verilen vergi beyanı bilgileriyle uyumlu olduğundan emin olunuz.

Yıl	Satışlar	Net Kar	Toplam bilanço veya bütçe büyüklüğü	Sermaye	Orta ve uzun vadeli borçlar	Kısa vadeli borç (< 1 yıl)
2010						
2009						
2008						

Yukarıda yer alan tablodaki net kar şirketin ilgili yılda vergi dairesine sunmuş olduğu vergi beyannamesindeki kar tutarı olmalıdır.

Burada sunulan bilgiler ile orijinal belgelerdeki bilgilerde herhangi bir tutarsızlık işletmenizin bu destek programından ve gelecekteki muhtemel teklif çağrılarında elenmesine yol açacaktır.

Bu bölümde ayrıca üçüncü kişilere verilen teminatların mali kapasiteye ve uygulamaya ilişkin diğer risk ve belirsizlikleri gösteren diğer faktörlerin belirtilmesi gerekmektedir.

3.2.3. Personel Sayısı

Kategorilerine göre (örneğin; müdür, mühendis, teknisyen, tekniker muhasebecilerin sayısı, vs.) tam zamanlı veya yarı zamanlı personel sayısını, çalışma yerlerini belirterek yazınız.

3.2.4.Ekipman ve Ofisler

Sahip olduğunuz ofislerin yerlerini, niteliklerini, ofis ekipmanlarını ve altyapısını yazınız. Yazılan bu bilgiler İZKA tarafından denetlenecektir.

3.2.5.Diğer Kaynaklar

Projenize kaynak sağlayabilecek başka araçlar (örneğin iştirakçi kuruluşlar, uygulamaya katkıda bulunabilecek ağlar, vs.) varsa belirtiniz.



Burada vermiş olduğunuz bilgiler, işletmenizin destek talebinde bulunduğunuz proje ölçeğindeki projeleri uygulayabilecek yeterli kaynağa sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacaktır.

4. İZMİR KALKINMA AJANSI İLE ULUSAL VEYA ULUSLARARASI KURUM VEYA KURULUŞLARA MALİ DESTEK AMAÇLI YAPILAN DİĞER BAŞVURULAR

4.1 Alınan Mali Destekler

Bugüne kadar ulusal ya da uluslararası kurum ve kuruluşlardan sağladığınız mali destekler varsa belirterek Online Başvuru Sistemindeki tabloyu doldurunuz. Destek aldığınız projenin adı, destek veren kurum, programın adı, tarihler, destek tutarları her proje için ayrı ayrı belirtilmelidir.

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 ve aşağıda yer alan tabloyu doldurunuz.

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

H

BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI

1. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER

Bu bölümde, ortak olmaya ilişkin başvuru rehberinde belirtilen kriterlere uygun olan her bir proje ortağı için aşağıdaki alan eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

	1. Ortak
Tam yasal adı (ticari unvanı)	Ortak Kuruluşun resmi olarak kayıtlı olduğu ismi yazınız
Yasal statüsü	Şahıs işletmesi, adi ortaklık, kolektif şirket, anonim şirket, limited şirket, vakıf, dernek, kamu kurumu vs. belirtiniz.
Resmi adresi	Ortak Kuruluşun kayıtlı resmi adresini yazınız.
İrtibat kişisi	Proje ortağı kuruluş adına proje süresince gerekli işlemlerde haberleşmeyi sağlamakla görevlendirilmiş kişiyi yazınız.

Telefon numarası	Kurum/kuruluş/işletmenin aktif olarak kullandığı telefon numarasını yazınız.
Faks numarası	Kurum/kuruluş/işletmenin aktif olarak kullandığı faks numarasını yazınız.
Cep telefonu numarası	İrtibat kişinin cep telefonunu yazınız.
E-posta adresi	İrtibat kişinin e-posta adresinin yazınız.
Personel sayısı	Şu anda ortak kuruluşun hem tam zamanlı hem de yarı zamanlı olarak bordrolu çalışan personelin sayısını yazınız.
Diğer ilgili kaynaklar	Ortak Kuruluşun sahip olduğu projenin uygulanmasında destek olacak uygun kaynakları tanımlayınız. Örneğin projede öngörülen eş finansmanı karşılayabilecek finansal kaynaklar; eğitim salonları, eğitim teçhizatı, proje personeli hakkında bilgiler.
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi	Örneğin: " 2002'de İŞKUR ve AB tarafından finanse edilen, amacı ürünün üretiminde ve pazarlamasında bölgesel marka olmak, istihdam sağlamak olan adında bir proje yürüttük. Proje ile Temel faaliyetleri yürütüldü gibi.
Başvuru sahibi ile işbirliği geçmişi	Örneğin: "Bu Kuruluş, son dört yılı aşkın bir süredir toplam değeri 1.7 milyon Dolar'lık dört büyük projede başvuru sahibi ile ortak olarak çalışmaktadır.
Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı	Örneğin: "Ortak kuruluş Projenin gelişimi sürecinde tüm aşamalarda bulunmuştur. Başkan yardımcısı ve sekreteri Projenin gelişiminde ve teklifin yazılımlarında sorumlu olan çalışma grubunun üyeleri idi. Buna ilaveten, hedef grubu içerisinde eğitim ihtiyaç analizinin gerçekleştirilmesinde görev aldılar. (Bilgi amacıyla bu yapılan eğitim ihtiyaç analizinin bir kopyası ekler bölümüne dahil edilmiştir.)
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı	Başvuru formunun Yöntem bölümünde ortağınızın projedeki rolüne dair bilgiler ile bu bölümde yazılan bilgiler çelişmemelidir.

Proje ortaklarınızı belirlerken başvuru rehberinde ortaklığa ilişkin hükümlere dikkat ediniz. Proje ortakları "İzmir'de kayıtlı ve faal olmak" dışında başvuru sahipleriyle aynı kriterleri taşımak zorundadırlar. Başvuru rehberinde belirtilen kriterleri taşımayan ortakların varlığı projenin ön inceleme aşamasında elenmesine sebep olur.

2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ

Ortaklık, İzmir Kalkınma Ajansı tarafından destek sağlanmakta olan projenin üstlenilmesi konusunda iki veya daha çok kuruluşun sorumluluk paylaşımını içeren, kayda değer çapta ortak çalışma ve işbirliğidir. Projenin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi açısından tüm ortakların ortaklık beyanını imzalamaları beklenmektedir.

Ortaklık Beyannamesi, başvuru formunda verilen örneğe uygun olarak, tüm ortaklarca

ve başvuru sahibi tarafından ayrı ayrı imzalanıp tarih atılmış olarak başvuru formuna eklenecektir. Ortaklık Beyannamesini, ilgili kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişilerinin imzalaması gerekmektedir.



Bu beyanname, eğer projede ortak varsa, her bir ortak tarafından doldurulacak ve her ortağın beyannamesi hem başvuru sahibi hem de ortağı temsil etmeye yetkili kişi veya kişiler tarafından imzalanacaktır.



BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ

1. İŞTİRAKÇİLERLE İLGİLİ BİLGİLER

Bu bölümü proje kapsamında yer alan her bir iştirakçi kurum tarafından doldurulmalıdır. Başvuru formunda yer alan tablo iştirakçi sayısı kadar doldurulmalıdır. Tabloda talep edilen bilgiler ortaklara ilişkin talep edilen bilgilerle aynıdır.

2. İŞTİRAKÇİ BEYANNAMESİ

Projeye sponsorluk, teknik destek sağlama gibi konularda roller üstlenecek kuruluşların, projeye iştirakçi olarak katılacaklarına ve projede belirtilen rollerini eksiksiz olarak yerine getireceklerine dair beyannameyi imzalamaları gerekmektedir.



BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ

Başvuru sahibini temsil etmeye yetkili kişiler tarafından başvuru sahibinin beyannamesinin imzalanması gereklidir.

Proje bütçesi, bir projenin mali kaynaklarını, bu kaynakların nasıl kullanılacağını ve faaliyetler arasında nasıl dağılacağını gösteren tahmini bir tablodur.

Proje bütçesi mantıksal çerçeve, proje faaliyetleri, faaliyet planı, proje için gerekli donanım, proje ekibi ve çalışma süreleri dikkate alınarak hazırlanır. Bütçe, proje metni ve mantıksal çerçeve ile birlikte proje teklifinin ayrılmaz bir parçasıdır. Mantıksal çerçevede özetlenen bütün faaliyetler, riskler ve varsayımlar proje bütçesi hazırlanırken de dikkate alınmalıdır.

Proje bütçesi proje teklifinin en son hazırlanan bölümüdür. Bütçe, proje faaliyetlerine, proje ekibine ve proje zaman ve faaliyet planına göre hazırlandığı için bütün diğer dokümanlar tamamlandıktan sonra hazırlanması daha doğru olacaktır.

Proje bütçesi hazırlıklarına başlanmadan önce yapılması gereken ilgili başvuru rehberinde yer alan uygun maliyetler ve uygun olmayan maliyetlerin neler olduğunun gözden geçirilmesidir.

Proje bütçesi hazırlanırken öncelikle başvuru formunun 1.7 bölümünde doldurulan faaliyetler ele alınmalı ve burada yer alan faaliyetlere ilişkin bütçeleme yapılacağı unutulmamalıdır. Taslak bir bütçe hazırlandıktan sonra piyasa araştırması yapılarak proje kapsamında tedarik edilecek mal, hizmet veya yapım işinin teknik özellikleri ve maliyetleri belirlenir. Bu aşamalardan sonra nihai bütçe hazırlanır.

Kısaca; proje bütçesi hazırlanırken dikkat edilmesi gereken sekiz aşama vardır:

- Proje faaliyetlerinin gerçekleşebilmesi için gerekli ekipman, hizmet alımı veya yapım işlerinin belirlenmesi,
- Bu kalemlerin Başvuru Rehberinde geçen uygun maliyetler kapsamında olup olmadığının kontrol edilmesi
- İhtiyaçların uygun bütçe (Başvuru formu EK B-1) başlıkları altına yerleştirilerek bütçe taslağının oluşturulması
- Piyasa araştırmasının yapılması (Ajansın talep ettiği proformalar bu aşamayı yansıtmaktadır.)
- Taslak bütçeye maliyetlerin ve teknik özelliklerin (İlgili kaleme veya bütçenin gerekçelendirme kısmına) yansıtılması ve proje toplam maliyetinin hesaplanması
- Kalemlere ait maliyetlerin hesaplanmasında proformaların ortalama değerini kullanınız. Ancak fiyatı etkileyecek döviz kuru değişiklikleri vb. durumları gerekçelendirmede yazmak kaydıyla maliyete yansıtabilirsiniz.
- Maliyetler herhangi bir yasal muafiyetiniz yoksa KDV dahil bir şekilde hesaplanmalıdır.
- Finansman kaynaklarının belirlenmesi
- Finansman sorunu olması halinde bütçenin veya projenin yeniden gözden geçirilmesi
- Nihai proje bütçesinin hazırlanması.

Maliyetler:

Bütçeye geçmeden önce uygun doğrudan maliyet ve uygun dolaylı maliyet kavramalarını açıklamakta fayda vardır.

Uygun maliyetler, İZKA tarafından desteklenmesi uygun görülen projenin yürütülmesi için gerekli olan, yararlanıcı veya ortağı 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.

Bütçe Formatı

Giderler	Birim	Birim adedi	Birim Maliyeti	Toplam Maliyet
•Faaliyetlerinizi gerçekleştirmek ve/veya idari yönetiminizi sağlamanız için gerekli harcamalara dair açıklamalardır	•Bütçe kaleminin hangi birim esas alınarak düzenlendiğini gösterir. Örnek: aylık,adet,gün vs	•Belirtilmiş olan birimden proje sürecinde kaç adet kullanılacağını gösterir.	•Belirtilmiş olan her birim için ne kadar bütçe ayrılmıştır.	•Birim adedi ile birim maliyeti çarpılarak bulunan bu maliyet toplamı ilgili bütçe kaleminin proje süresi içinde gereksinim duyacağı toplam maliyettir.

Bütçe standart formatı beş sütun ve 9 başlıktan oluşmaktadır:

Bütçeye yeni sütunlar ve başlıklar eklenmemelidir. Sadece, başlıklar altında projeniz için formatta yazmayan kalemler gerekiyorsa, yeni kalem ve alt satırlar girilmelidir.

Örneğin:

Bütçe Başlığı	Bütçe Kalemi	Yeni Satırlar	Birim	Birim adedi	Birim Maliyeti	Toplam Maliyet
3. Ekipman ve malzeme						
3.1 Araç satın alımı veya kiralınması			Her araç için			0,00
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı			Her adet için			0,00
3.3 Makineler, araçlar						0,00
3.3.1 CNC						0,00
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler						0,00
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)						

Bütçe (EK-B), Faaliyet Bütçesi (EK-B1) Beklenen Finansman Kaynakları (EK-B2), Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi (EK-B3) olmak üzere 3 bölümden oluşmaktadır.

EK-B1 Faaliyet Bütçesi
EK-B2 Beklenen Finansman Kaynakları
EK-B3 Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi

1. Faaliyet Bütçesi:

Faaliyet Bütçesi 9 başlıktan oluşmaktadır. İlk altı kalem doğrudan maliyetleri ifade eder. 7. Başlık Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamıdır.

8.kalem uygun dolaylı maliyetler olan idari maliyetleri göstermektedir. Bu kalem 7. Kalemin yani Uygun Doğrudan Maliyetlerin Toplamının belirli bir yüzdesidir. Bu oran Başvuru Rehberinde belirtilmektedir. Bu kalem için ayrıca alt kalemler açılmayacak olup yüzde olarak belirlenen rakamın yazılması yeterlidir.

1. İnsan Kaynakları
2. Seyahat
3. Ekipman- Malzeme
4. Yerel Ofis Malzemeleri
5. Diğer Maliyetler,Hizmetler
6. Diğer
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar)
8. İdari Maliyetler
9. Toplam Uygun Proje Maliyeti (7+8)

Bütçe Başlıkları

1.1 İnsan Kaynakları:

Bütçenin ilk kalemi olan insan kaynakları kaleminde maaşlar ve gündelikler belirtilmektedir.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar (toplam işveren maliyeti, yurt içi personel)				
1.1.1 Teknik	Aylık			0,00
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık			0,00
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)	Aylık			0,00
1.3 Gündelikler				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik			0,00
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik			0,00
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik			0,00
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				0,00

Bu kalemin oluşturulmasında öncelikle proje kapsamında görevlendirilen personele ödenen maaşların uygun maliyet olup olmadığı ve bu başlıkla ilgili bazı kısıtlamalar olup olmadığı, başvuru sahiplerinin tabi olduğu ilgili rehberden kontrol edilmelidir.

Personel maaşları uygun maliyet ise, ikinci aşama olarak, maaşların belirlenmesi gerekmektedir. Hesaplanacak maaşlara, kişinin alacağı net maaşın, sigorta primi ve işsizlik fonu kesintilerine ilişkin işçi ve işveren paylarının, gelir ve damga vergilerinin dahil edilmesi gerekmektedir. Maaşlarda alt limit brüt asgari ücret olmalıdır. Sene boyunca asgari ücrette yapılabilecek değişiklikler, olabildiğince öngörülmeğe çalışılmalıdır.

Projenizin uygulama aşamasında bazı kurallar bulunmaktadır. Buna göre, insan kaynakları başlığı altında listelenen personel ile doğrudan sözleşme imzalanmalıdır. İlgili kişiler için Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirim yapılmalı ve bu kişiler için bordro düzenlenmelidir. Ayrıca, BAĞKUR primi ödeyen esnaf veya şirket ortağı olan bir kişi insan kaynakları kalemine yazılmamalıdır. Kamu çalışanları proje kapsamında ücretlendirilemezler, maaşları proje gideri olarak gösterilemez, kurumun eşfinansmanı olarak sayılamaz; ancak kamu görevlilerinin proje ile ilgili seyahatten kaynaklanan yolluk ve gündelik giderleri uygun maliyettir.

Ajansın web sitesinde, Sosyal Güvenlik Kurumu genel kurallarına tabi kurum ve işyerleri için, projede sigortalı çalışan personelin işverene toplam maliyetinin hesaplanabilmesi için bir tablo bulunmaktadır. (Bu tabloya ulaşabilmek için <http://www.izka.org.tr/destekler/proje-uygulama-sureci/proje-uygulama-dokumanlari/proje-uygulama-rehberi> sayfasında proje uygulama rehberi eklerini tıklamalısınız.) Bu tablo yardımıyla elde ettiğiniz sonucu kendi muhasebe yönteminizle de kontrol ediniz.

Eğer kurumunuzun bağlı olduğu sosyal güvenlik mevzuatı SGK dışında farklı kurumlara da ödemeler yapmanızı zorunlu tutuyorsa, insan kaynakları maliyetlerinde bunları da dikkate almalısınız.

Projenizde sadece tam zamanlı değil, yarı zamanlı personel de çalıştırabilirsiniz. Günde 8 saat çalışma tam zamanlı kabul edilmektedir. Bu doğrultuda yarı zamanlı personel için, çalıştığı zamanı yüzde (%) olarak bütçe kaleminin tanımında veriniz. Zira “yarı zamanlı” terimi; İngilizce “part time” teriminin karşılığıdır ve sadece bir ayın yarısı veya bir günün yarısına işaret etmemektedir. “Tam zamanlı çalışmayan” olarak değerlendirilmelidir.

Maaşlar kısmında önemli olan çalışanın size tüm maliyetini kaleme yansıtmanızdır. Ajans, uygulama sürecinde, maliyetleri SGK tahakkuk belgesindeki bilgiler doğrultusunda uygun maliyet olarak değerlendirecektir.

Ayrıca, fatura kesebilen bir eğitmenin ya da serbest meslek makbuzu düzenleyen bir serbest muhasebeci mali müşavirin proje kapsamında görevlendirilecek olması durumunda bunların bütçede yer alması gereken kalem İnsan Kaynakları değil 6. Diğer kalemdir.

İnsan Kaynakları başlığında bahsedilmesi gereken diğer bir konu da Gündelikler maddesidir. Gündelik tutarı, konaklama, yemek ve görev yeri sınırları dâhilinde seyahat giderlerini kapsamaktadır.

Yurtiçi gündelik giderleri, ilgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, “aylık/kadro derecesi 1–4 olanlar” için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri için, ilgili yıl Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık kadro derecesi 1–4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.

Ancak, gündelik tutarları yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır.

1.2 Seyahat:

Bütçenin ikinci kaleminde seyahat giderleri bulunmaktadır. Seyahat kavramı, proje faaliyetleri içinde yapılacak yurt içi şehirlerarası ve yurtdışı ulaşım giderlerini ifade etmektedir. Yapılacak olan seyahatler proje faaliyetleri ile ilgili olmalı ve proje için gerekli olmalıdır.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
2. Seyahat				
2.1. Yurt dışı seyahat	Her uçuş için			0,00
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına			0,00
Seyahat Alt Toplamı				0,00

Bu kalem kapsamında, proje ihtiyaçları doğrultusunda projede görevli kişilerin ulaşım masrafları karşılanır. Seyahat ile ilgili uçak veya diğer vasıta biletleri seyahat kalemine konulmalıdır.

Proje bütçesinde, hareket yeri, gidilecek yer, ulaşım aracı gibi öngörülen seyahatlerin detayları mutlaka verilmelidir.

Yurtiçi seyahat bütçe alt başlığı kapsamında, Türkiye içindeki şehirlerarası seyahat harcamaları karşılanabilir.

Seyahat harcamalarında belirtilen seyahatle ilgili konaklama, yemek ve görev yeri sınırları dahilindeki seyahat giderleri bu kalem altında değil, İnsan Kaynakları kalemi altında Gündelikler alt başlığında belirtilmesi gerekmektedir.

1.3 Ekipman ve Malzeme:

Bu kalem altında 5 tane gider çeşidi bulunmaktadır. Bunlar:

- Araç satın alımı veya kiralınması
- Mobilya, bilgisayar donanımı
- Makineler, teçhizat
- Makineler için yedek parça, ekipman, aletler

ve bu kalemlere girmeyen diğer ekipman ve malzeme alımlarından oluşmaktadır.

Her ekipmanın adedi ve birim maliyeti ayrı ayrı belirtilmelidir. Proje bütçesinde alınması öngörülen mal veya hizmetler için herhangi bir firmaya veya markaya işaret etmemeli, alınacak ürün için genel teknik ifadeler kullanılmalıdır.

Satın alınan veya kiralanan her türlü makine ve ekipman projede öngörülen faaliyetler ve amaçlar için gerekli ve tutarlı olmalıdır.

Proje kapsamında araç kiralınması halinde, aracın benzinli ya da benzinsiz kiralınacağı bütçe gerekçelendirilmesinde belirtilmelidir.

Ekipman ve malzeme doğrudan yurtdışı satıcısından ithal edilecekse, malın maliyeti hesaplanırken doğacak vergiler, sigorta, nakliye ve gerekli diğer gümrük giderleri göz önünde bulundurulmalıdır.

Maliyeti Başvuru Rehberinde belirtilen tutarı geçen ekipman ve malzeme alımı için 3 adet proforma fatura sunmak gerekebilir.

Bu kalem altında, finansal kiralama (leasing) yoluyla makine ve ekipman alımı ve ikinci el ekipman alımı uygun maliyet değildir.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
3. Ekipman ve malzeme				
3.1 Araç satın alımı veya kiralınması	Her araç için			0,00
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için			0,00
3.3 Makineler, teçhizat				0,00
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				0,00
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)				0,00
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				0,00

1.4 Yerel Ofis Maliyetleri:

Bütçenin dördüncü kaleminde Yerel Ofis Maliyetleri giderleri bulunmaktadır. Bu kalem için, başvuru sahibinin ya da ortakların ofislerinden farklı olarak sadece proje faaliyetlerinin uygulanması için yeni bir ofis veya eğitim merkezi kurulmasına yönelik maliyetler düşünülmelidir.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
4. Yerel ofis maliyetleri				
4.1 Araç maliyetleri	Aylık			0,00
4.2 Ofis kirası	Aylık			0,00
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık			0,00
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık			0,00
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı				0,00

Bu kalemle ilgili maliyet belirlenmeden önce, hangi başvuru sahibi için ofis maliyetlerinin uygun maliyet olacağı başvuru sahibinin ilgili olduğu rehberlerden kontrol edilmelidir. Bu maliyetler, faydalanıcının ve ortaklarının mevcut ofis maliyetleri için kullanılamaz.

Araç maliyetleri kısmında araca ait benzin giderleri yazılır, ancak araç bakım maliyetleri uygun maliyet değildir. Benzin giderleri bütçe gerekçelendirmesinde hangi amaçla, nereden nereye, kaç defa ve kaç km gidileceği yönünde ayrıntılandırılmalı ve hesaplamada kullanılan ortalama yakıt tüketimi de belirtilmelidir.

1.5 Diğer Maliyetler ve Hizmetler:

Bu başlık genel olarak projenin gerçekleşmesi için gerekli hizmet alımları ve yapım işi alımları ile ilgili maliyetleri kapsamaktadır. Bu maliyetler, projenin uygulanması sırasında yapılması gereken yayın, araştırma, denetim, değerlendirme, tercüme, konferans, seminer ve tanıtım faaliyeti türündeki giderleri kapsar. Bu kalemdeki harcamalar da ayrı ayrı kalemler halinde belirtilmeli, götürü yazılan tutarların kabul edilmeyeceği unutulmamalıdır.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
5. Diğer maliyetler, hizmetler				
5.1 Yayınlar	Adet			0,00
5.2 Etüd, araştırma				0,00
5.3 Denetim maliyetleri				0,00
5.4 Değerlendirme maliyetleri				0,00
5.5 Tercüme, tercümanlar				0,00
5.6 Mali hizmetler (havale vb.)				0,00
5.7 Konferans/seminer maliyetleri				0,00
5.8 Tanıtım faaliyetleri				0,00
5.9 İnşaat İşleri				0,00
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer				0,00
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı				0,00

5.1 kaleminde projede yayın söz konusu olacaksa buna ilişkin maliyetler yer almaktadır. 5.2 kaleminde Etüd Araştırma maliyetleri yer almaktadır. Bir projenin tamamen etüd araştırma faaliyetinden oluşamayacağını göz önünde bulundurunuz.

Eğer talep edilen destek miktarı ilgili destek programı başvuru rehberinde belirtilen belli bir tutarı geçiyorsa veya İzmir Kalkınma Ajansı tarafından yapılması talep edilmişse, proje hesaplarına ilişkin bir dış denetim raporunun proje sonunda nihai ödeme talepleriyle birlikte sunulması gerekecektir. Söz konusu bu denetim maliyetinin yazılabileceği kalem 5.3 Denetim Maliyetleri olmaktadır.

5.4 kaleminde, değerlendirme, 5.5 kaleminde tercüme ve tercüman maliyetleri yer almaktadır.

Proje hesabı ile ilgili banka komisyon-havale ücreti gibi ücretlere ait masraflar 5.6 mali hizmet maliyeti kısmına yazılır. Kalkınma ajanslarıyla ilgili yasal mevzuat gereği; projenizle ilgili tüm ödemeleriniz Ajansın hibe ödemelerini yapacağı ve sizin de eşfinansmanınızı yatıracığınız bir proje hesabından gerçekleştirilecektir. Bu nedenle bu kaleme projenizle uyumlu bir tutarı koymanız tavsiye edilir.

5.7 kaleminde ise proje kapsamında düzenlenmesi öngörülen seminer veya konferanslara ilişkin maliyetler yer almaktadır.

Projenizin tanıtımına yönelik kalemlerle birlikte İzmir Kalkınma Ajansının projeye olan katkısını gösterecek her türlü maliyet de 5.8 Tanıtım Faaliyetleri altında gösterilecektir. Görünürlük için kullanılacak tabelalar, alınan ekipman ve malzeme üstüne yapıştırılacak etiketler ve buna benzer diğer harcamalar bu kalem altında yer almalıdır.

Projeniz için gerekli küçük tadilatların masrafları ve yenileme maliyetleri kapsamındaki yapım işleri 5.9 İnşaat İşleri kalemi altına konulur. İnşaat maliyetleri, Bayındırlık İskan Bakanlığınca yayınlanan İnşaat ve Tesisat Analiz ve Birim Fiyatları üzerinden hesaplanmalıdır. Yapım işlerinin kapsamı her programda değişmektedir, bu nedenle lütfen başvuru rehberinde uygun maliyetler ve uygun olmayan maliyetler bölümlerini kontrol ediniz.

5.10 Kalemi, proje kapsamında inşaata ilişkin kontrolörlük maliyetlerinin gerektiği durumlarda kullanılmaktadır.

1.6 Diğer:

Bütçenin altıncı başlığında Diğer maliyetler bulunmaktadır. Bütçe tablosundaki ana veya alt-kalemlerden birine giremeyen masraflar bu kalem altında yer alabilir. Bu masraflar da diğer kalemler gibi ayrıntılandırılmalı ve kalem kalem yazılmalıdır. Başka kalem altında belirtilemeyen hizmet alımları da bu başlık altında yer almalıdır. Kalite sertifikasyonlarına ilişkin danışmanlık veya eğitim hizmeti alımı, kurs katılımcılarının günlük yemek ödemeleri vb. bu kalem için örnek harcamalar olabilir.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
6. Diğer				0,00
Diğer Alt Toplamı				0,00

1.7 İdari Giderler:

Bütçenin 8. Kalemi İdari Giderler; projenin uygun doğrudan maliyetleri toplamının başvuru sahibi kurumun ilgili oldukları başvuru rehberinde belirtilen yüzdesi şeklinde hesaplanır ve ayrıca belli programlarda Ajans bir üst limit de belirler.

Dolaylı maliyetler olarak da adlandırılan, projenin yönetim ve gözetimi ile ilgili olan harcamaları kapsayan bu kalem, proje bütçesinin herhangi bir kalemi altında doğrudan maliyet olarak bütçelendirilmiş bir gideri kapsamamalıdır. Bu kalemin ayrıntısı belirtilmeyecek olup, kalemde sadece toplam maliyet kısmı götürü olarak belirlenecektir. Bu kısım boş bırakıldığı takdirde talep edilmediği düşünülecektir.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum % ...'si)				0,00

Ajans genel olarak her programda idari giderlerin kapsamını web sitesinde yayınlamaktadır. Genel olarak aşağıdaki kalemler bu başlık altında uygun maliyet olarak kabul edilmektedir:

Proje yönetimi ve gözetimi ile ilgili olmak ve başka bir kalem altında bütçelendirilmemiş olmak kaydıyla;

1. İhaleler için gazete ilan bedelleri;
2. İhale sürecinde yapılan posta ve kargo harcamaları;
3. İZKA tarafından talep edilen görünürlüğe ilişkin harcamalar (tabela, levha, branda, banner vs.);
4. Banka işlemlerinden doğan havale, EFT masrafları;
5. Mevzuatlarla zorunlu kılınmış sigorta giderleri;
6. Noter ücretleri;
7. Proje faaliyetleri ile uyumlu ve orantılı olacak şekilde genel tüketim ve kırtasiye malzemeleri (flash bellek, hard disk vb. uygun değildir.);
8. Proje için ayrıştırılabilir olması kaydıyla tel/faks, elektrik/ısıtma giderleri;
9. Proje kapsamında yurtdışı faaliyet öngörülmüşse, yetkilendirilmiş acentelere ödenebilecek masraflar.

Bütçede bu başlığın maliyeti götürü olarak yazılmakla birlikte, İZKA, rapor incelemelerinde harcamalara ilişkin faturaları ve diğer destekleyici belgeleri talep etmektedir.

2. Beklenen Finansman Kaynakları:

EK-B2 Beklenen Finansman Kaynakları proje faaliyetlerinin finansmanı için gereken mali kaynakların ne şekilde karşılanacağını gösteren bilgileri içermektedir.

Proje bütçesinin finansmanının kimler tarafından, hangi tutarda karşılanacağı ve destek miktarına göre yüzdesinin ne olacağı bu bölümde belirtilmelidir. Yüzdeler hesaplanırken söz konusu mali destek programı kapsamında belirtilen yüzde limitleri göz önüne alınmalıdır.

Projede başvuru sahibi, ortaklar, iştirakçiler proje bütçesine herhangi bir nakdi katkı yapmaya hazır ise onların nakit katkıları her bir kuruluş için ayrı ayrı açıkça belirtilmelidir. Bunun haricinde bu tabloya başka herhangi bir gider ve aynı katkı yazılmamalıdır.

Başvuru sahibi, "Beklenen Finansman Kaynakları" tablosunda taahhüt edilen nakdi katkı tutarının, proje süresi içinde ilgili proje banka hesabına yatırılmasından sorumludur. Proje bütçesine yapılacak olan nakit katkının hangi yolla (öz kaynaklar, borç, kredi, vs.) karşılandığı önemli değildir. Ancak nakdi katkının başka bir karşılıksız mali destek veren kurum tarafından sağlanan mali destek ile yapılmaması gerekir. Unutulmamalıdır ki Ajans için uygun olarak kabul edilmeyen proje türlerinden biri de proje kapsamında öngörülen faaliyetler için diğer kaynaklardan finanse edilen projelerdir.

MALİ DESTEK PROGRAMI

Başvuru Sahibinin Adı:

Başvuru Kodu (İZKA tarafından doldurulacak):

EK B-2. Beklenen Finansman Kaynakları

	Tutar (TL)	Toplamın Yüzdesi (%)
Başvuru sahibinin mali katkısı		0,00
Bu başvuruda talep edilen Destek Miktarı		0,00
Diğer kurumlarca yapılan katkılar		
Adı	Koşullar	
Ortak1		
Ortak2		
İştirakçi		
TOPLAM KATKI		0,00
Projeden elde edilen doğrudan gelir		
GENEL TOPLAM		100,00

“Koşullar” kısmını, diğer kurumların projeye yaptıkları katkı karşılığında herhangi bir talepleri varsa doldurunuz.

Mümkünse bu tarz katkı taahhütlerini protokol vb. araçlarla kayıt altına alınız.

3. Maliyetlerin Gerekçelenirilmesi:

Bu bölümde, her bir bütçe kaleminin ilgili olduğu proje faaliyeti kısaca yazılmalı ve maliyet ayrıntılı bir şekilde gerekçelenirilmelidir. Bütçeye yazılan tüm kalemlerin Maliyetlerin Gerekçelenirilmesi bölümünde karşılığı mutlaka bulunmalıdır.

5.1 Yayın Giderleri

5.1.1 Tanıtım Kitapçığı	Beydağ'ın Uluslararası Turizm Elçileri Yemeğinde tanıtımı faaliyetiyle ilgili olarak hazırlanacak kitapçığın grafik tasarımını, düzenlenmesini ve 300 kopyanın baskısını kapsar; doküman yüksek kaliteli kağıtlara basılacak (200 g/ m2) ve 78 sayfadan oluşacaktır. Her bir kitapçıkta 10 tane renkli fotoğraf vardır, sayfa düzeni gazete formatındadır.
----------------------------	--

Maliyetlerin Gerekçelenirilmesi hem projenin değerlendirilmesinde hem de bütçe revizyonu çalışmalarında çok önemli bir rol oynadığından ayrıntılı olarak doldurulması gerekmektedir. Ayrıca Başvuru Formunda yer verilmeyen bir hususa ilişkin maliyetin bütçede yer almasının mümkün olmadığı da bilinmelidir.

4. Bütçe Hazırlanmasına İlişkin Genel Kurallar:

Bütçedeki her bir maliyet birim, birim adedi, birim maliyet ve toplam maliyet şeklinde en ince detayına kadar belirtilmelidir. İdari giderler haricindeki hiçbir maliyet götürü tutar olarak yazılmamalıdır.

Bütçe kalemlerinde yer alacak maliyetlerin brüt tutarlar olması gerektiği unutulmamalıdır.

Bütçenin maliyet etkin hazırlanmasına özen gösterilmelidir. Proje kapsamında gerekli olmayan faaliyetler için maliyetler ortaya konmamalıdır.

Proje kapsamında hangi maliyetlerin uygun olup olmadığı ilgili başvuru rehberlerinden kontrol edilmelidir.

Başvuru sahibinin, ortakların, iştirakçilerin veya başka kuruluşların projeye aynı katkıda bulunması mümkündür. Ancak aynı katkı hiçbir zaman proje bütçesine yapılması gereken nakit katkının yerini tutamaz. Yani aynı katkılar gerçek harcamaları yansıtmaz ve uygun maliyet olarak değerlendirilmezler. Ayrıca, aynı katkı ile ilgili bilgiler başvuru formunda verilmelidir.

Bütçede yazılan tüm kalemlerin Başvuru Formunda karşılığı olup olmadığı kontrol edilmelidir.

Proje bütçesinde alınması öngörülen mal veya hizmetler için herhangi bir firmaya veya markaya işaret edilmemelidir. Alınacak ürün için genel teknik ifadeler kullanılmalı (masa üstü bilgisayar, televizyon, matkap, CNC tezgah gibi) ve özellikleri verilen ürün için birden fazla firma ve markadan teklif alınmalıdır.

Maliyeti Başvuru Rehberinde belirtilen tutarı geçen mal ve hizmet alımları için 3 adet proforma fatura sunmayı unutmayınız. Başvuru sırasında istenen proforma faturalar sadece o ürünün piyasa fiyatı hakkında bilgi edinmek için istenmektedir. Mali destek almaya hak kazanan başvuru sahipleri tüm mal ve hizmet alımlarını alma prosedürlerine (Başvuru rehberiyle birlikte kullanımınıza sunulan CD'de verilmektedir.) göre yapacaklardır.

Satın alınan veya kiralanan her türlü makine ve ekipman projede öngörülen faaliyetler ve amaçlar için gerekli ve tutarlı olmalıdır. Bu makina ve ekipmanlar uygun nitelikte ve kalitede olmalıdır. 3226 sayılı Finansal Kiralama Kanununun 7 maddesi uyarınca, finansal kiralama sözleşmelerinin 4 yıl süreyle feshedilmesi mümkün olmadığından, faaliyet süresi azami 12 ay olan mali destek programlarında finansal kiralama yoluyla makine ve ekipman alımı kabul edilmeyecektir.

Bütçe revizyonu aşamasında; İzmir Kalkınma Ajansı proje bütçelerinin tüm kalemlerini ve bunlar için öngörülen bütçe tutarlarını ayrı ayrı inceler, başvuru formu, maliyetlerin gerekçelendirmesi bölümü ve proforma faturaları dikkate alarak gerektiği zaman bütçede kesintilere gidebilir. Başvuru sahibinin talep ettiği mali destek tutarı bu düzenlenen bütçenin toplamına göre yeniden hesaplanacaktır.

MANTIKSAL ÇERÇEVE - BAŞVURU FORMU İLİŞKİSİ

Mantıksal Çerçeve Matrisi ve Başvuru Formu İlişkisini Gösteren Tablo

	Projenin Tanımı	Performans Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları ve Araçları	Varsayımlar
Proje Genel Amacı	Başvuru Formu 1.1.4 Proje Özeti ve 1.1.5 Genel Amaç kısımlarında belirttiğiniz 'Proje Genel Amacı' buraya yazılmalıdır.	Başvuru Formu 1.10 Performans Göstergeleri kısmında belirttiğiniz göstergelerden Proje Genel Amacı ile ilgili olan buraya yazılmalıdır.	Başvuru Formu 1.10 Performans Göstergeleri kısmında belirttiğiniz doğrulama kaynaklarından Proje Genel Amacı göstergesi ile ilgili olan buraya yazılmalıdır.	Boş bırakılmalı.
Proje Amacı	Başvuru Formu 1.1.4 Proje Özeti ve 1.1.5 Özel Amaç kısımlarında belirttiğiniz 'Proje Amacı' buraya yazılmalıdır.	Başvuru Formu 1.10 Performans Göstergeleri kısmında belirttiğiniz göstergelerden Proje Amacı ile ilgili olan buraya yazılmalıdır.	Başvuru Formu 1.10 Performans Göstergeleri kısmında belirttiğiniz doğrulama kaynaklarından Proje Amacı göstergesi ile ilgili olan buraya yazılmalıdır.	Proje Amacınızı gerçekleştirirkenizin önünde ortaya çıkacak bir engel, olumluya çevirilerek yazılmalıdır.
Sonuçlar	Başvuru Formu 1.2.2 Somut Sonuçlar kısmında belirttiğiniz 'Somut Sonuçlar' buraya numaralandırılarak yazılmalıdır.	Başvuru Formu 1.10 Performans Göstergeleri kısmında belirttiğiniz göstergelerden Sonuçlar ile ilgili olan buraya yazılmalıdır.	Başvuru Formu 1.10 Performans Göstergeleri kısmında belirttiğiniz doğrulama kaynaklarından sonuçların göstergeleri ile ilgili olanlar buraya numaralandırılarak yazılmalıdır.	Her bir sonucu gerçekleştirirkenizin önünde ortaya çıkacak engeller, olumluya çevirilerek ve numaralandırılarak yazılmalıdır.
Faaliyetler	Başvuru Formu 1.1.4 Proje Özeti ve 1.1.7 Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması kısımlarında belirttiğiniz 'Temel Faaliyetler' ve alt faaliyetler buraya numaralandırılarak yazılmalıdır.	Bütçe Özeti 1. İnsan Kaynakları 2. Seyahat 3. Ekipman-Malzeme 4. Yerel Ofis Malzemeleri 5. Diğer Maliyetler Hizmetler 6. Diğer 7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı 8. İdari Maliyetleri 9. Toplam Uygun Maliyet	Kaynaklar (Her bir bütçe ana kalemi karşısındaki toplam maliyeti yazınız.)	Her bir faaliyeti gerçekleştirirkenizin önünde ortaya çıkacak engeller, olumluya çevirilerek ve numaralandırılarak yazılmalıdır.

ÖNKOŞUL: Varsa, projenizin gerçekleşmesinin önündeki önkoşulu yazın.

BAŞVURULAR AJANSA NASIL SUNULUR?

2011 yılından itibaren Ajans proje başvurularını Online Başvuru Sistemi üzerinden almaya başlamıştır.

Başvurular, internet ortamında İzmir Kalkınma Ajansı internet sitesi (www.izka.org.tr) üzerinden online olarak yapılacaktır. Başvuru yapmak için Online Başvuru Sistemi'nde kayıt formu doldurularak kullanıcı adı ve şifre alınması gerekmektedir.

Kullanıcı adınız ve şifrenizle istediğini zaman Online Başvuru Sistemi'ne giriş yapabilir ve başvuruya açık mali destek programları için proje oluşturabilirsiniz. Projenizle ilgili bilgileri bir defada girmek zorunda değilsiniz. Farklı zamanlarda sisteme giriş yaparak, projenizi tamamlamanız mümkündür.

Online Başvuru Sistemi üzerinden başvuru formu ve ekleri doldurulduktan sonra destekleyici belgeler sisteme yüklenmelidir. Online başvuru tamamlandıktan sonra "Başvuruyu Gönder" butonuna basılarak başvuru Ajansa gönderilir. Bu aşamadan sonra başvuruda değişiklik yapılamaz.

Başvuru formu ve eklerinin barkodlu çıktısı sistem üzerinden alınarak çıktının her sayfası başvuru sahibi tarafından paraflanmalı ve gerekli yerler başvuru sahibi ve/veya proje ortağı/iştirakçisi tarafından imzalanmalıdır. Başvurular (Başvuru Formu, Bütçe [B1, B2 ve B3], Mantıksal Çerçeve, Özgeçmiş, İş Planı, Kobi Beyannamesi ve destekleyici belgeler) 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret olarak zarf içerisinde taahhütlü posta yoluyla, kargoyla ya da elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) Ajansa teslim edilmelidir.

Asıl dosya kırmızı, suret dosyalar mavi olmalıdır. Proje çok kalın değil ise telli dosya kullanılması tercih edilir.

Başvuru esnasında matbu halde sunulan başvuru dokümanlarının, sisteme yüklenen dokümanlarla tamamen aynı olup olmadığını kontrol etmek için başvuru formu üzerindeki barkod Ajans tarafından barkod okuyucularla kontrol edilecektir.

Online Başvuru Sistemi üzerinden gönderilmiş başvuruların matbu halleri de Ajansa sunulmak zorundadır. Başvuru teslim tarihi ve saati, matbu başvurunun Ajansa sunulduğu zamana göre belirlenir.

Her programın son başvuru tarihinin ertesi günü projelerin değerlendirme süreci başlar. Değerlendirme sonuçları başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir ve başarılı projeler listesi Ajansın internet sitesinde yayınlanır.



İ Z M İ R K A L K İ N M A A J A N S I

www.izka.org.tr Şehit Fethi Bey Caddesi No:49/1 Birlik Plaza K:3 35210 Gümrük/İZMİR
T: 232 489 81 81 F: 232 489 85 05 E: info@izka.org.tr