

PROJE HAZIRLAMA EĞİTİMİ

Program Yönetim Birimi



A. Temel Kavramlar

- Proje ile ilgili temel kavramlar

B. Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

- 1. Proje KAYS Girişi
- 2. Analiz Aşaması
- 3. Planlama Aşaması
- 4. Finansman/Bütçe

C. Proje Önerisinin Yazılması

- Proje yazarken nelere dikkat edilmeli?

D. Proje Yazımında Görülen Hatalar

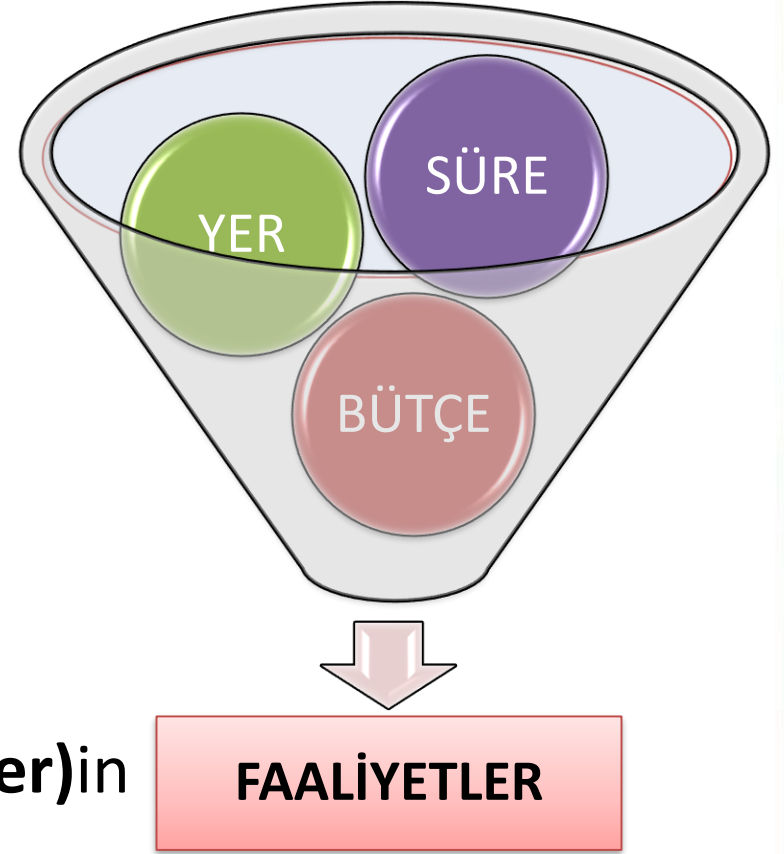
- Proje yazımında en sık yapılan hatalar

A) Temel Kavramlar



Proje

- Belirli bir **yerde**,
- Belirli **süre** içinde,
- Belirli bir **bütçe** ile,
- Net olarak tanımlanan **hedef(ler)**in



gerçekleştirilmesine yönelik olarak planlanan **faaliyetler** bütünüdür.





- Proje **orijinal** ve **geçici** bir girişimdir.
- Her proje;

Özgün bir ürün veya hizmet yaratmalıdır.

Sınırlı kaynaklarla gerçekleştirilir.

Tanımlı paydaşlara sahiptir.

Gerçekçi ve başarılabilir hedeflere sahip olmalıdır.

Sürdürülebilir ve iyi yönetilebilir olmalıdır.

Net olarak tanımlanmış koordinasyon, yönetim ve finansal düzenlemeler bütünüdür.

Yararlarının maliyetini aşacağını gösteren, uygun finansal ve ekonomik analiz barındırmalıdır.



Hedef

Projenin temel unsuru projenin çıkış sebebi olan ve ortaya çıkarmayı umduğu faydayı ifade eden hedef(ler)idir.

Hedefin içeriği yürütülen projenin niteliğine bağlı olarak değişiklik gösterebilir.

Ticari İşletme	→	Kar
STK	→	Sosyal
Kamu (Belediye vb.)	→	Altyapı İyileştirme/Sosyal

- “Çevresel Olumsuz Etkilerin Ortadan Kaldırılması”
- “Kadına Yönelik Şiddetin Azaltılması”
- “Sokak Çocuklarının Topluma Kazandırılması”
- “Katma Değerli Ürünlerin Üretimini Artırılması”





- Önceden beri devam eden bir çalışma
- Durağan bir organizasyon
- Birçok ve birbirinden bağımsız amaçlara sahip bir çalışma
- Tekrarlanabilir bir çalışma
- Kurumların rutin faaliyetleri



Faaliyet Odaklı Proje

Başarısız projelerin ortak noktasıdır.

Faaliyet sonucunda elde edilen çıktılara odaklanır.

Kültür ve eğitim gezisi projesi

Hedef Odaklı Proje

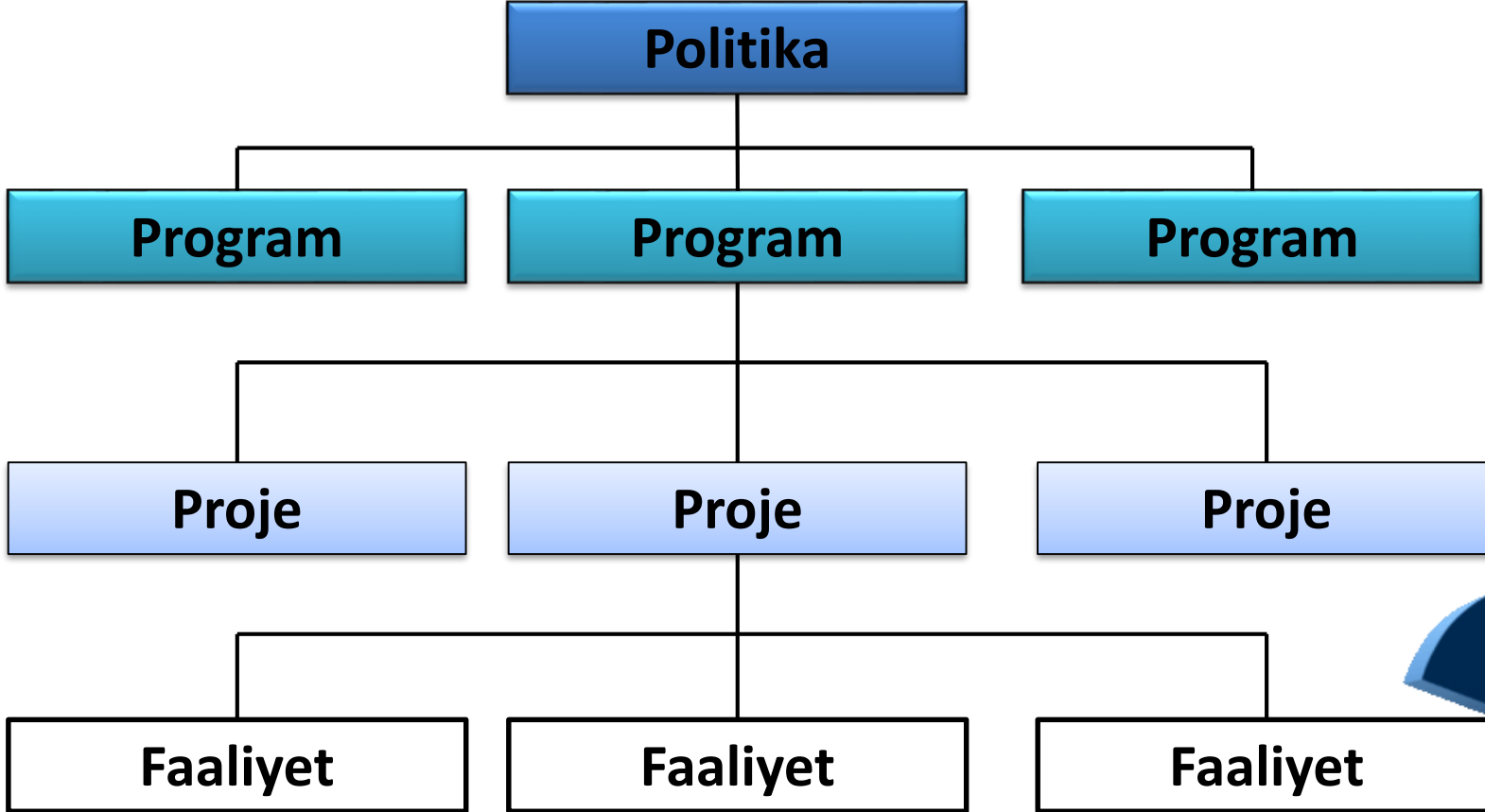
Hedefe ulaşmak için birden fazla faaliyet birlikte kullanılır.

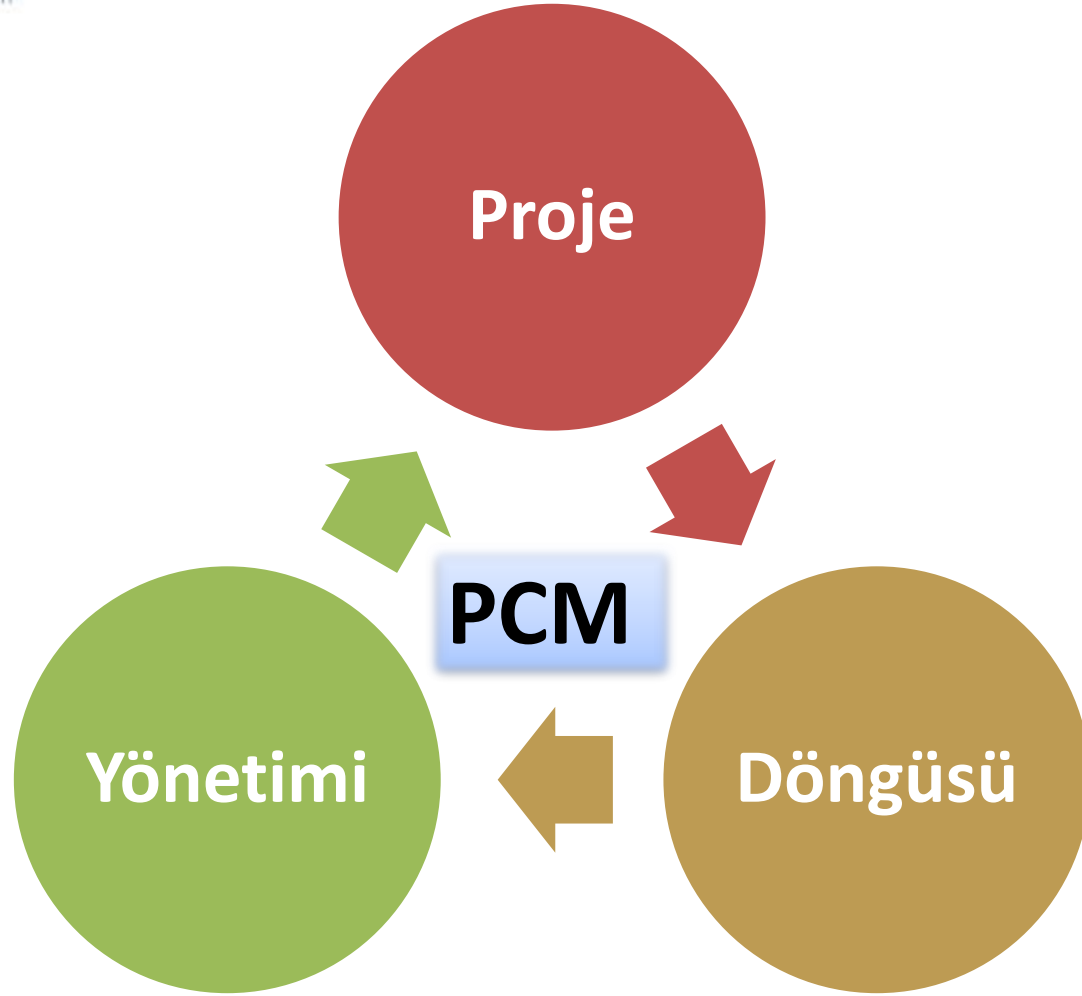
Değişimin sonucunu yansıtır.

Kültürel varlıklar konusunda farkındalık artırma projesi



Politika/ Program/ Proje





B) Proje Döngüsü Yönetimi

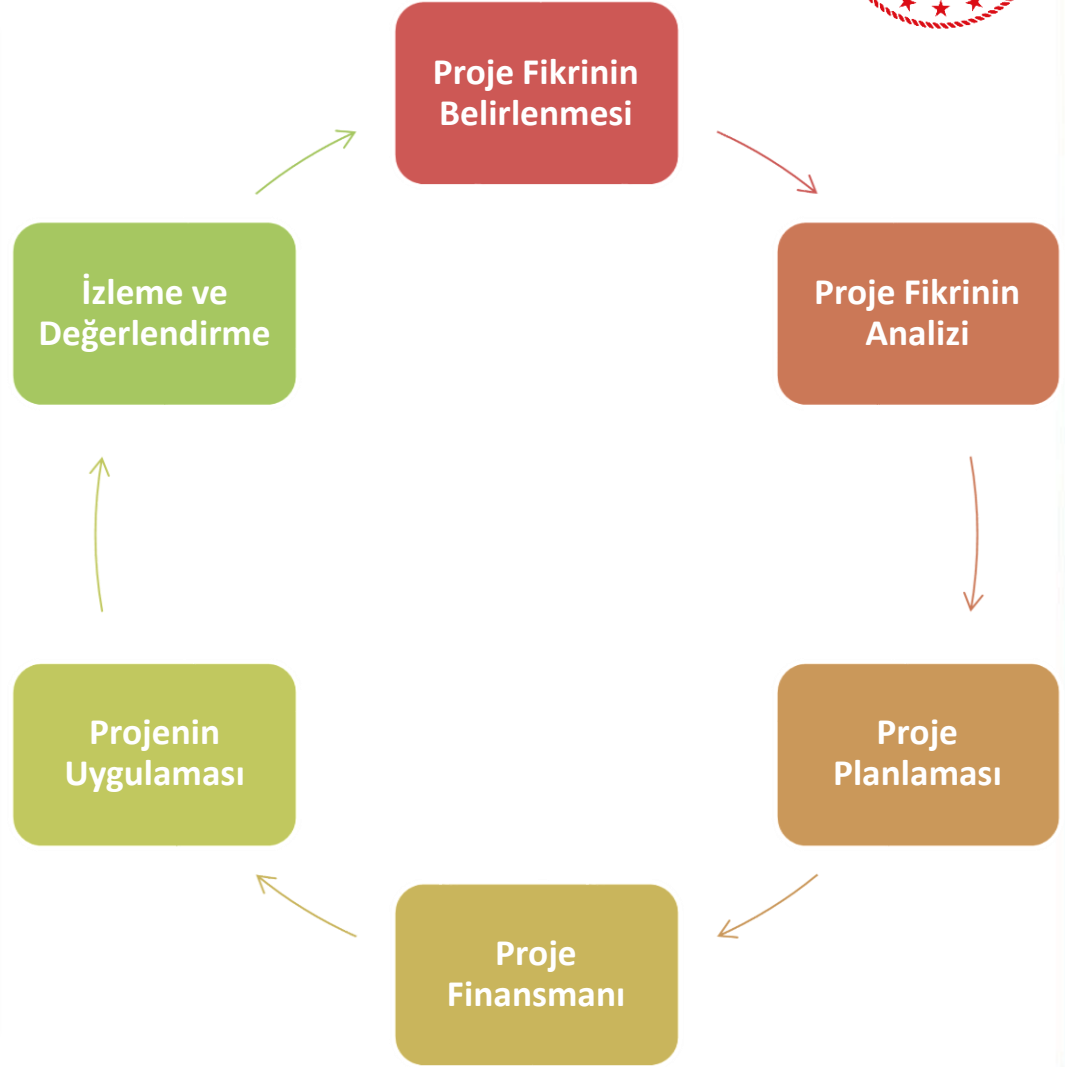


- Her proje; bir proje fikri ile başlar ve bunun analizi ile devam eder.
- Bir projenin yaşam seyri çeşitli aşamalardan geçerek tamamlanır.
- Proje fikrinin ortaya çıkışıyla başlayan ve projenin tamamlanması arasında geçen bu süreç “Proje Süreci/Döngüsü” olarak adlandırılır.
- Proje döngüsü altı temel aşamadan oluşur:





Bir projenin fikir olarak doğuşundan hazırlanmasına, analizine, onaylanmasına, uygulanması ve işletmeye alınmasına ve nihai olarak uygulama sonrası değerlendirilmesine kadar geçen aşamaların bütününe **Proje Döngüsü**, bu döngü çerçevesinde yapılan faaliyetlerin bütününe ise **Proje Döngüsü Yönetimi** denmektedir.





Temel amacı, projenin fikir aşamasından tamamlanmasına kadar geçen sürede,

- Kaliteyi,
- Verimliliği ve etkinliği, en iyi şekilde uygulamaktır.

Bunu başarmak için;

- Hedeflerin net olarak tanımlanması,
- Bu hedeflere ulaşmak için mevcut ve potansiyel kaynakların verimli şekilde kullanılması,
- Etkin bir analiz ve değerlendirme,
- “doğru ve etkili planlamayı” gerektirir.



1) Proje Fikrinin Belirlenmesi



Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme

Programın Adı	Sanayi Altyapısının Güçlendirilmesi Mali Destek Programı	
Programın Amacı	Sanayi sektöründe sürdürülebilir üretimin sağlanması, temel altyapı eksikliklerinin giderilerek bölgenin yatırım şartlarının iyileştirilmesi ve temiz üretim uygulamalarının yaygınlaştırılmasına yönelik altyapının geliştirilmesi	
Program Öncelikleri	<ol style="list-style-type: none"> OSB ve KSS'lerdeki üretim kapasitesini desteklemeye yönelik altyapı ve üstyapının güçlendirilmesi Geri kazanım, geri dönüşüm, yeniden kullanım ve döngüsel ekonomi anlayışına imkân verecek ortak sistemlerin ve tesislerin kurulması İşletmelerin fayda sağlayabileceği ortak kullanıma yönelik laboratuvar, atölye, tesis, makine, yazılım vb. altyapı ve sistemlerin oluşturulması 	
Programın Toplam Bütçesi	18.000.000,00 TL	
Proje Başına Mali Destek Tutarı	Asgari: 500.000,00 TL	Azami: 2.500.000,00 TL
Proje Başına Mali Destek Oranı	Asgari: % 25	Azami: % 75
Proje Süresi	Asgari: 12 Ay	Azami: 24 Ay
Uygun Başvuru Sahipleri	<ul style="list-style-type: none"> Valilikler Kaymakamlıklar Belediyeler İl ve İlçe Özel İdareleri Organize Sanayi Bölge Müdürlükleri Küçük Sanayi Siteleri Üniversiteler Ticaret ve Sanayi Odaları Esnaf ve Sanatkârlar Odaları Birliği Başkanlıkları Ticaret Borsaları 	
İnternet Üzerinden Son Başvuru Tarihi	13 Kasım 2020 Saat: 17:00	
Taahhütnamenin Son Teslim Tarihi	20 Kasım 2020 Saat: 17:00	



Programın Adı	Turizm Altyapısının Güçlendirilmesi Mali Destek Programı	
Programın Amacı	Sürdürülebilir turizm çerçevesinde çevreci, korumacı ve yenilikçi bir anlayış ile turizm altyapısının geliştirilmesi	
Program Öncelikleri	<ol style="list-style-type: none">1. Turizmde erişilebilirliğin sağlanması ve turistlere daha iyi hizmet sunulabilmesi amacıyla destinasyon merkezleri arasında ulaşım ve transferin kolaylaştırılması ve ulaşım çeşitliliğinin geliştirilmesi2. Turizm destinasyonlarında ürün çeşitlendirmeye ve alternatif turizm modelleri oluşturmaya yönelik uygulamaların artırılması3. Turizmde bilgi teknolojileri ve dijital altyapının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması4. Turistik alanların korunması, bu alanların mevcut kullanımının iyileştirilmesi ve turizm potansiyeli taşıyan alanların turizme kazandırılması	
Programın Toplam Bütçesi	22.000.000,00 TL	
Proje Başına Mali Destek Tutarı	Asgari: 500.000,00 TL	Azami: 2.500.000,00 TL
Proje Başına Mali Destek Oranı	Asgari: % 25	Azami: % 75
Proje Süresi	Asgari: 12 Ay	Azami: 24 Ay
Uygun Başvuru Sahipleri	<ul style="list-style-type: none">• Valilikler• Kaymakamlıklar• Belediyeler• Kapadokya Alan Başkanlığı• İl ve İlçe Özel İdareleri• İl Kültür ve Turizm Müdürlükleri• 5355 Sayılı Kanun kapsamındaki Mahalli İdare Birlikleri	
İnternet Üzerinden Son Başvuru Tarihi	13 Kasım 2020 Saat: 17:00	



Yaşanan sorunların sonucunda oluşan bir değişiklik ihtiyacıyla ortaya çıkar.

İhtiyaç;

- Davranış kalıplarında,
- Sosyo-kültürel,
- Ekonomik alanlarda,

Amaç;

- Mevcut durumu değiştirme
- Olumsuz durumu iyileştirme



Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme

Fikirle başlayan sürecin başarılı projelere dönüşebilmesi için,

- Katılımcılık prensibi,
- Sorunların ve çözüm fikrinin doğru analizi,
- Hedeflerin net bir şekilde ifade edilmesi,
- Kullanılacak kaynakların ve kapasitelerin ortaya çıkarılması,
- Gerçekçi bir planlama gereklidir.

Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme



Proje Fikrim,

- **Öncelik** alanlarına uygun mu?
- **Taleplerimizi** karşılıyor mu?
- Beklediğimiz **etkiyi** yaratıyor mu?
- **Gerçekçi** mi?
- Fon kaynağı tükendikten sonra **devam** edebilecek mi?
- Bu proje **mutlaka** gerçekleşmeli mi?
- Öngörülen insan kaynağı bu konuda **tecrübe** sahibi mi?
- Başvuran kurum bu projeyi gerçekleştirebilecek **kapasitede** mi?



Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme

MÇY proje döngüsü aşamalarında aşağıdaki şekilde kullanılır:

- Mevcut durumun ve paydaşların analizinde,
- Mevcut durum ve paydaş analizine göre hedeflerin ortaya konularak proje kapsamının belirlenmesinde,
- Proje kontrolü dışında kalan dış faktörlerin tanımlanmasında,
- Projenin başarısının nasıl değerlendirildiğinin belirlenmesinde,
- Tüm bunların standart bir formatta kullanıcılarına sunulmasında.

Fikir

Analiz

Planlama

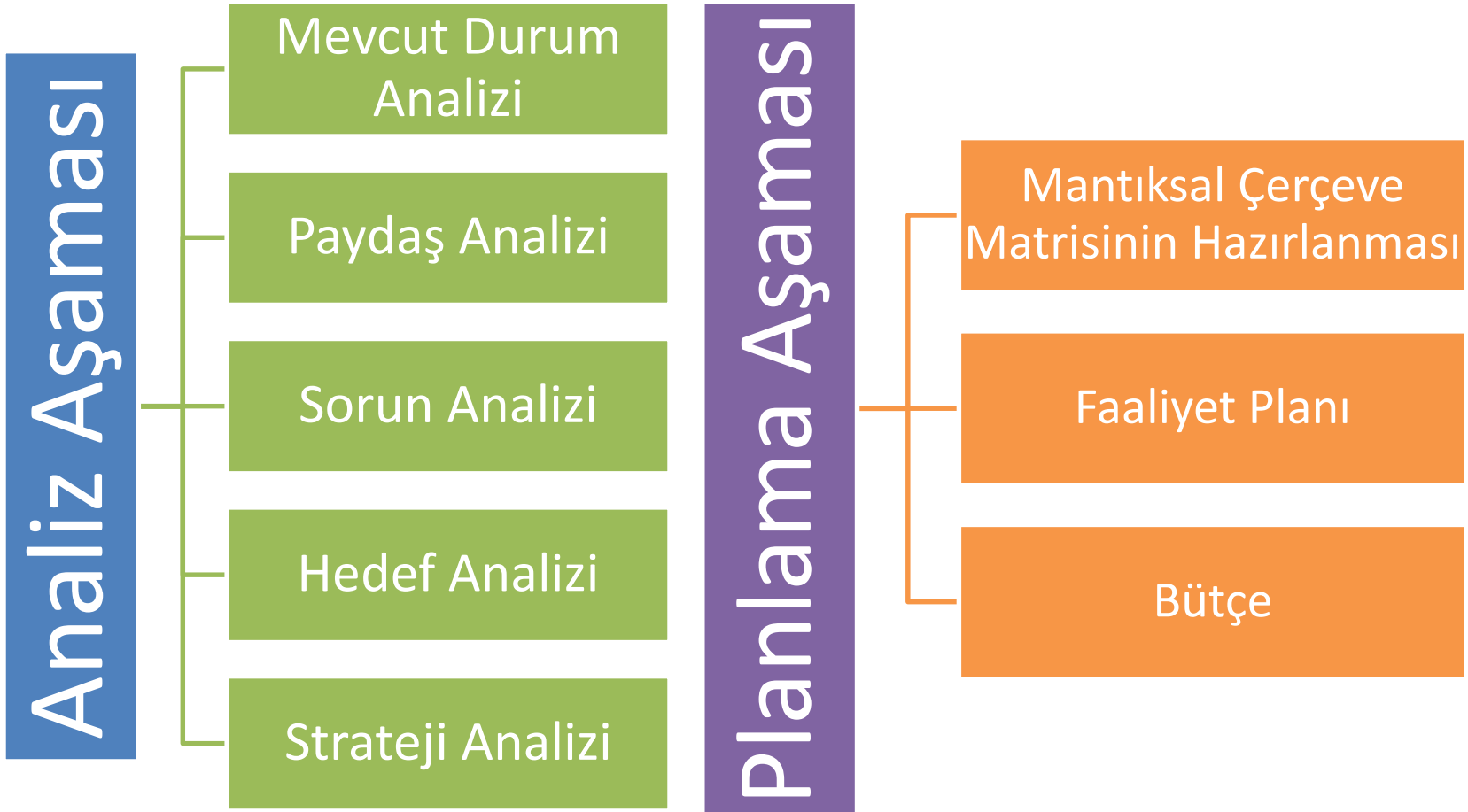
Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme



Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı Aşamaları



Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme

Analiz Aşaması

Paydaşları Tanımlama

Paydaş Analizi – Önemli proje taraflarının, hedef grup ve projeden faydalanacakların belirlenmesi ve tanımlanması; proje açısından potansiyel sorunlar ve potansiyel kaynaklar.

Tanımlama Analiz

Sorun Analizi – Sorunların neden-sonuç ilişkisinin kurulması.

Sonuç Çıkartma

Hedef Analizi – Tanımlanan sorunlardan hedeflerin oluşturulması ve araç-amaç ilişkilerinin kurulması.

Proje Kapsamına Karar Verilmesi

Strateji analizi – Hedefleri gerçekleştirecek farklı stratejilerin tanımlanması, en uygun stratejilerin seçilmesi ve proje kapsamının belirlenmesi (genel amaç ve proje amacı).

Projenin Planlanması

Mantıksal çerçeve matrisinin hazırlanması – Proje kapsamının tanımlanması, hedeflerin belirlenmesi, hedefler arasında mantıksal bağlantı kurulması, hedeflerin ölçülebilir şekilde formüle edilmesi, kaynakların (girdilerin) ve maliyetlerin genel olarak tanımlanması.

Planı İşlevselleştirme

Faaliyet planı – Faaliyetlerin sıralarının ve birbirlerine bağımlılığının belirlenmesi; sürelerinin tahmin edilmesi ve sorumlulukların dağıtılması.

Bütçe – Faaliyet planından hareketle girdilerin belirlenmesi ve bütçenin hazırlanması.

Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve Değerlendirme



2) Analiz Aşaması

Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme



Mevcut Durum A.

Mevcut durum analizi, doğru bir proje hazırlığı için değiştirilmek istenen durumun ne olduğunun, diğer bir ifadeyle ihtiyacın analiz edildiği süreçtir.

Paydaş Analizi

Önemli proje taraflarının, hedef grup ve projeden faydalanacakların belirlenmesi ve tanımlanması; proje açısından potansiyel sorunlar ve potansiyel kaynaklar

Sorun Analizi

Sorunların neden-sonuç ilişkisinin kurulması

Hedef Analizi

Tanımlanan sorunlardan hedeflerin oluşturulması ve araç-amaç ilişkilerinin kurulması

Strateji Analizi

Hedefleri gerçekleştirecek farklı stratejilerin tanımlanması, en uygun stratejilerin seçilmesi ve proje kapsamının belirlenmesi(Genel amaç ve proje amacı)

Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme

MÇY analiz süreci;

- **Sorun-ihitiyaç-fikir** ilişkisini katılımcı bir yaklaşımla sorgulamayı,
- Mevcut **olumsuz durumu** net olarak tanımlanmayı,
- Yapılan değerlendirme sonucunda istenen **değişim alternatiflerini** ortaya koyarak,
- Bunlar içerisinde **en uygun proje konusunu** seçmeyi amaçlamaktadır.

Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme



✓ Mevcut Durum Analizi

Mevcut durum analizi, doğru bir proje hazırlığı için değiştirilmek istenen durumun ne olduğunun, diğer bir ifadeyle ihtiyacın analiz edildiği süreçtir.

Durum analizinin doğru ve gereken detayda tanımlanması önemlidir. Çünkü bu noktada yapılacak eksik ve yetersiz tanımlama, çözüm önerilerinin istenen sonuçlara ulaşmamasına neden olabilir.

İyi bir durum analizi, paydaşların kendi durumlarını daha iyi kavramalarını ve proje tasarımı için daha iyi kapasite oluşturmalarını sağlar.

Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme

Mevcut durum analizinde kullanılan **istatistikler ve raporlar** güvenilirliği konusunda paydaşlar arasında ortak kabul olmalıdır.

Basit, **herkes tarafından erişilebilir** raporlar, istatistikler paydaşlar tarafından yapılan sorun ve ihtiyaç tespitinin güvenilirliğini de artırır.

Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme



Konu ile ilgili literatür taraması ve özetlenmesi sonucu:

- Proje alanının coğrafi yapısı ve iklim özellikleri
- Temel altyapıya ilişkin bilgiler
- Hükümet politikaları ve programlar
- Ekonomik, sosyal, kültürel göstergeleri
- Çevresel sorunlar ve riskler
- Gerekli diğer bilgi ve istatistikler
- İmkanlar, kısıtlar
- GZFT analizi verileri elde edilmelidir.

Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme

✓ Paydaş Analizi

Doğrudan ya da dolaylı biçimde proje sürecinden ve sonuçlarından **olumlu ya da olumsuz biçimde etkilenecek** olan grup, kurum, kişi ve işletmelerin belirlenmesi analizidir.

- Önemli proje tarafları,
- Projeden faydalanacakların belirlenmesi



Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme

Çözüm ihtiyacını ortaya çıkaran sorunla ilişkisi olabilecek;

- herhangi bir birey,
- topluluk,
- birlik,
- kurum, kuruluş
- sivil toplum örgütü *paydaş (ilgili taraf)* olarak tanımlanabilir.

✓ *İlgili paydaşların görüşlerini ve ihtiyaçlarını hesaba katmayan bir projenin, **sürdürülebilir** bir şekilde herhangi bir hedefi gerçekleştirme olasılığıdır.*

✓ *İlgili paydaşları, onların **çıkarlarını, sorunlarını, potansiyellerini** vb. durumları belirlemek ve daha sonra paydaşları, buna göre, proje tasarımına ve yönetimine katmak çok önemlidir.*

Fikir

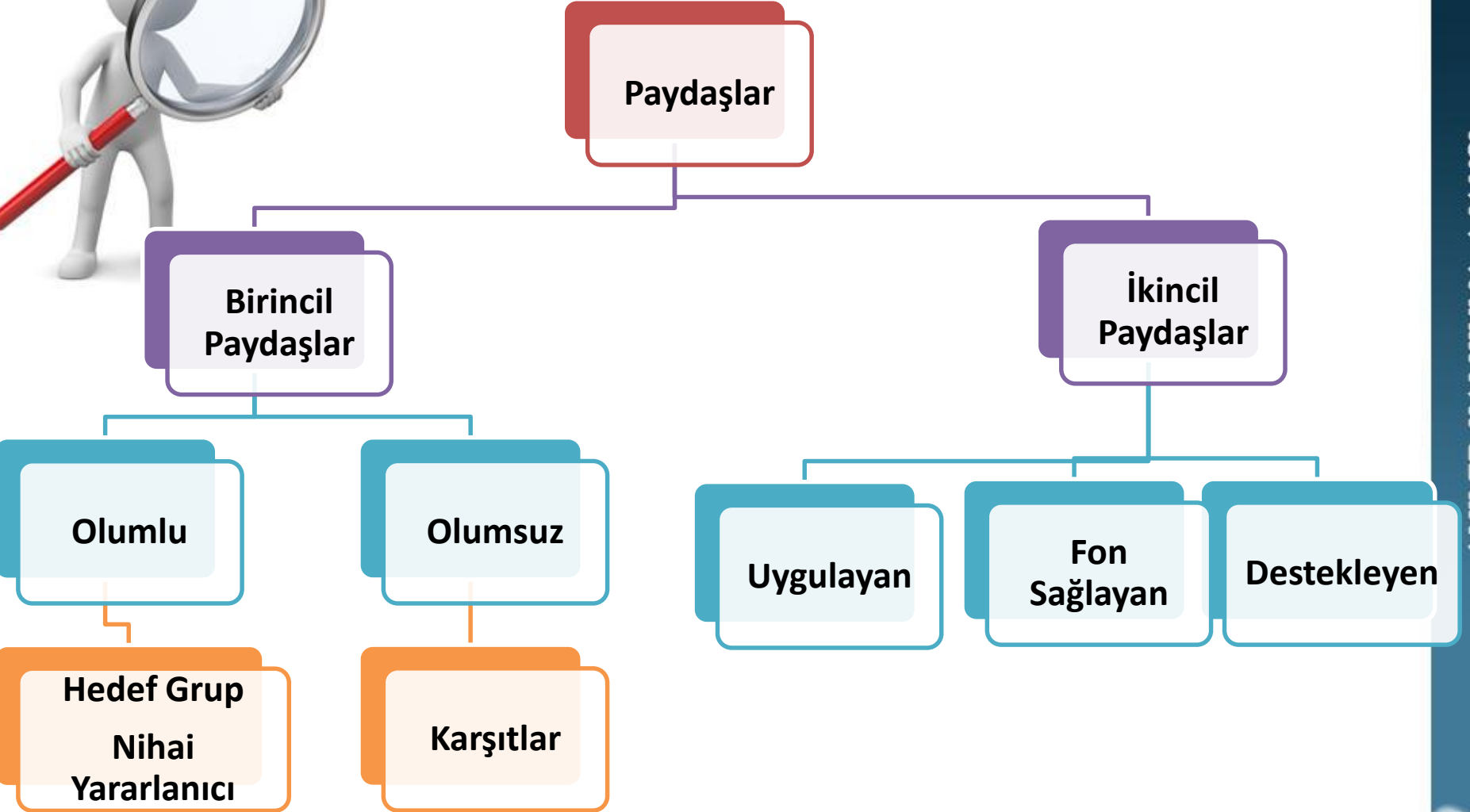
Analiz

Planlama

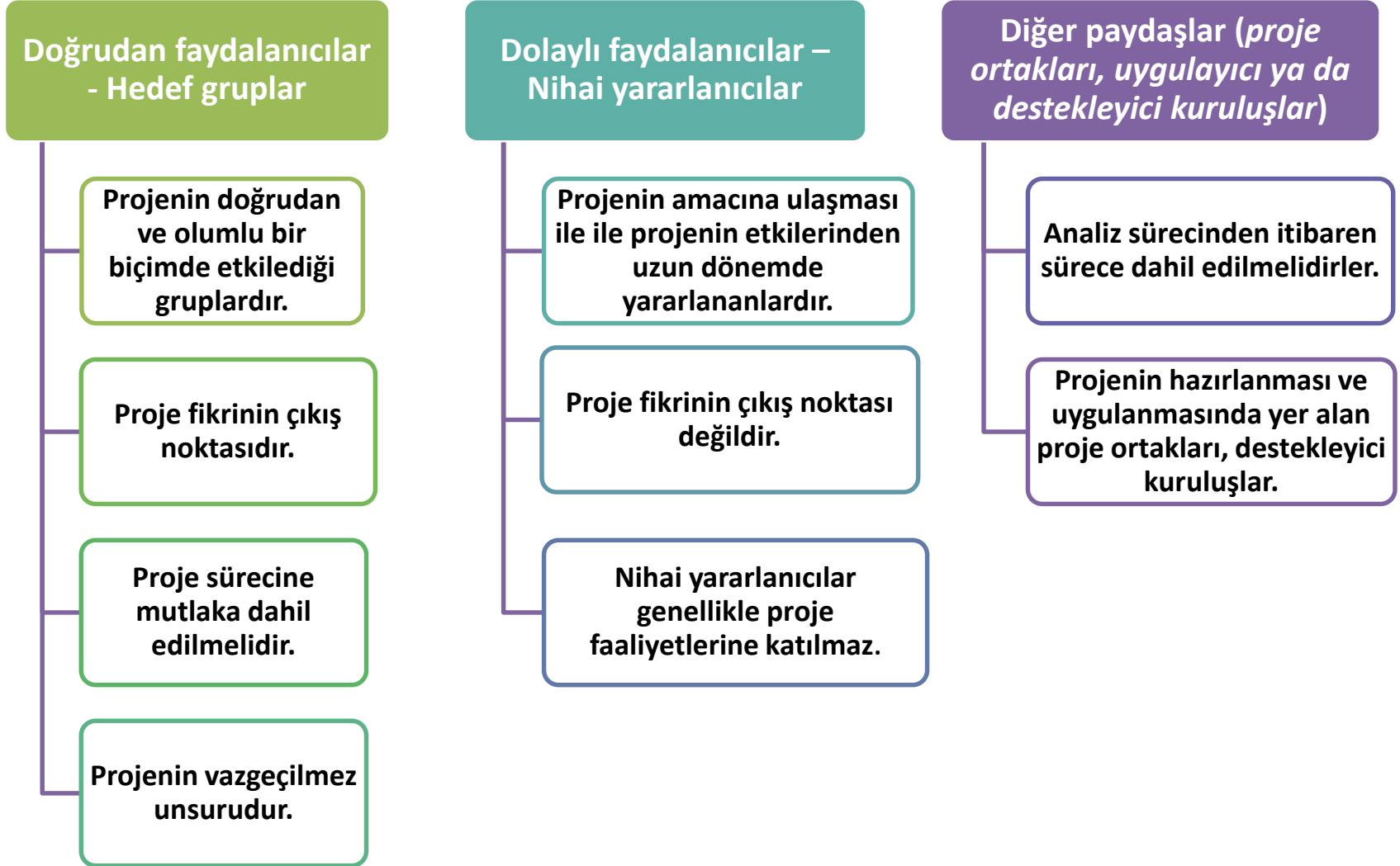
Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme



Paydaşları aşağıdaki gibi **üç ana gruba** ayırmak mümkündür:



Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme

Hedef Gruplar – Doğrudan Faydalanıcılar:

- Projenin doğrudan ve olumlu bir biçimde etkilediği gruplardır.
- Proje fikrinin çıkış noktasıdır.
- Projenin vazgeçilmez unsurudur.
- Proje sürecine mutlaka dahil edilmelidir.

Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme



- **Hedef gruplar** belirlenirken net olunmalı ve mümkünse sayı verilmelidir.

Nevşehir'in Acıgöl ilçesinin Karapınar kasabasında yaşayan 18-25 arası iş arayan 20 genç

- Bu grup proje fikrinin çıkış noktasıdır. Yani, **sorunu yaşayan** ve **mevcut durumdan olumsuz etkilenen** kişiler, gruplar veya varlıklardır.

Nihai Yararlanıcı – Dolaylı Faydalanıcılar:

- Projenin amacına ulaşması ile ile projenin etkilerinden uzun dönemde yararlananlardır.
- Proje fikrinin çıkış noktası değildir.
- Nihai yararlanıcılar genellikle proje faaliyetlerine katılmaz.

Örneğin; kadınlara meslek edindirme projesinin doğrudan faydalanıcısı **kadınlar** iken, projeden etkilenecek **aileler, bölge halkı, bölge esnafı, diğer kurumlar** dolaylı faydalanıcı olarak değerlendirilebilir.

Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme



Diğer Paydaşlar (İkincil Paydaşlar)

- Projenin hazırlanması ve uygulanmasında yer alan proje ortakları, destekleyici kuruluşlar.
- Analiz sürecinden itibaren sürece dahil edilmelidirler.



4 Adımda Paydaş Analizi:

- 1- Paydaşların belirlenmesi
- 2- Paydaşların ilgilerinin ve çıkarlarının tespit edilmesi
(sınıflandırılması)
- 3- Paydaşların güçlerinin ve etkilerinin saptanması
(ayrıntılı analizi)
- 4- Paydaş katılımı stratejisinin oluşturulması

Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme

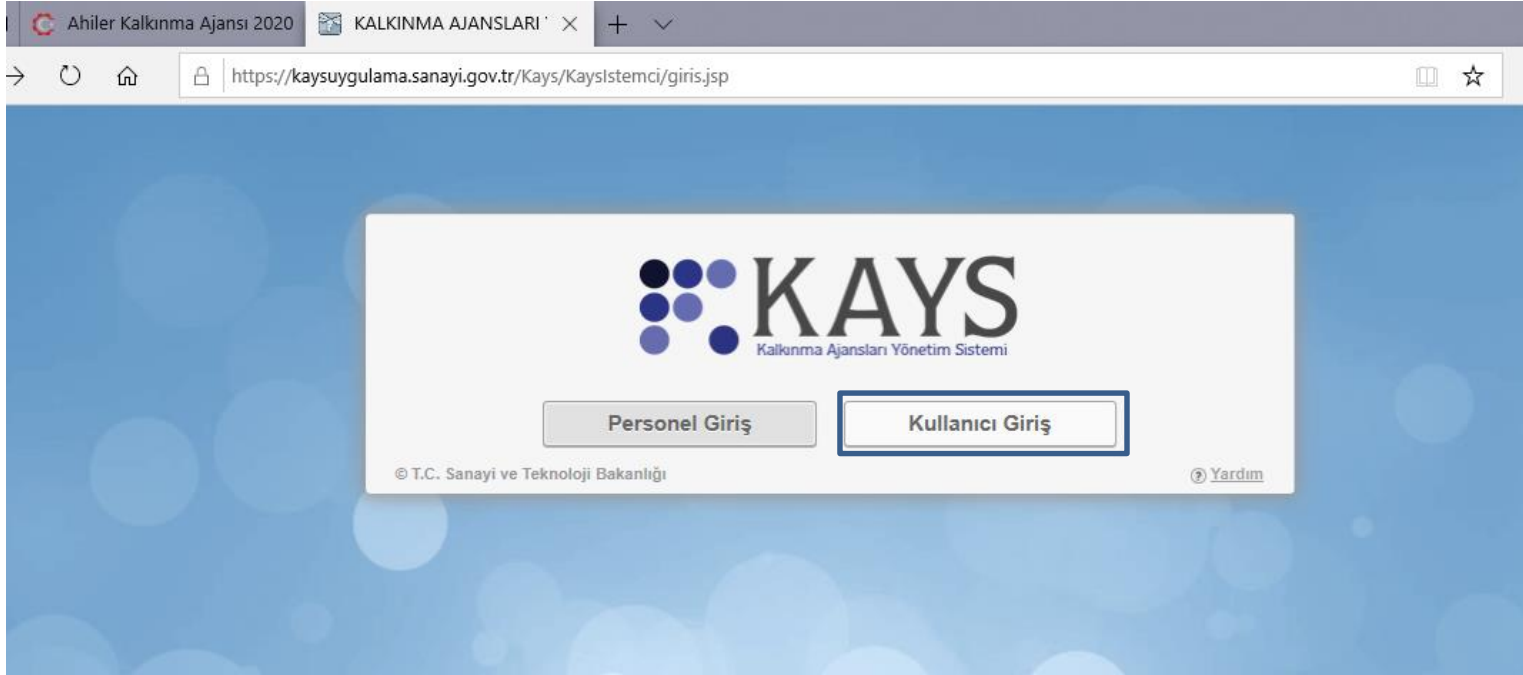
PAYDAŞLAR	Karakteristikler <ul style="list-style-type: none">• Sosyal, ekonomik• Cinsiyet• Yapı, statü,• Davranış kalıpları	Beklentiler <ul style="list-style-type: none">• İlgiler, hedefler• Beklentiler	Potansiyeller- Yetersizlikler <ul style="list-style-type: none">• Kaynak sınırlılığı• Bilgi-deneyim• Potansiyel katkı	Proje açısından sonuçları <ul style="list-style-type: none">• Destek• Direniş...




- ✓ Projenizi KAYS'a giriş yapmadan önce Word formatında hazırlamanız tavsiye edilir.
- ✓ KAYS'a kayıt T.C. Kimlik Numarası ile olmaktadır. Her bir kimlik numarası için tek kayıt yapılmaktadır.
- ✓ Sisteme kayıt esnasında istenen e-mail adresi sürekli kullandığımız güncel bir mail adresi olmalıdır.
- ✓ KAYS'a kayıt olduktan sonra girişler e-devlet şifresi ile olmaktadır.








Sisteme aşağıdaki adresten giriş yapılabilir. Sisteme Kullanıcı Girişi Tıklanarak kayıt işlemine başlanır.



Kullanıcı Giriş'ine tıklanıldığında aşağıdaki adres ekrana gelecektir. Sisteme T.C. Kimlik Numaramızı ve e-Devlet şifremizi yazarak giriş yapabiliriz.



 **e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi**

Giriş Yapılacak Adres <https://sso.sanayi.gov.tr/oauth.aspx>
Giriş Yapılacak Uygulama **Bilim Sanayi Merkezi Kimlik Doğrulama**



 e-Devlet Şifresi  Mobil İmza  e-İmza  T.C. Kimlik Kartı  İnternet Bankacılığı

T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz. [e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır?](#)

* T.C. Kimlik No

 Sanal Klavye  Yazarken Gizle

* e-Devlet Şifresi

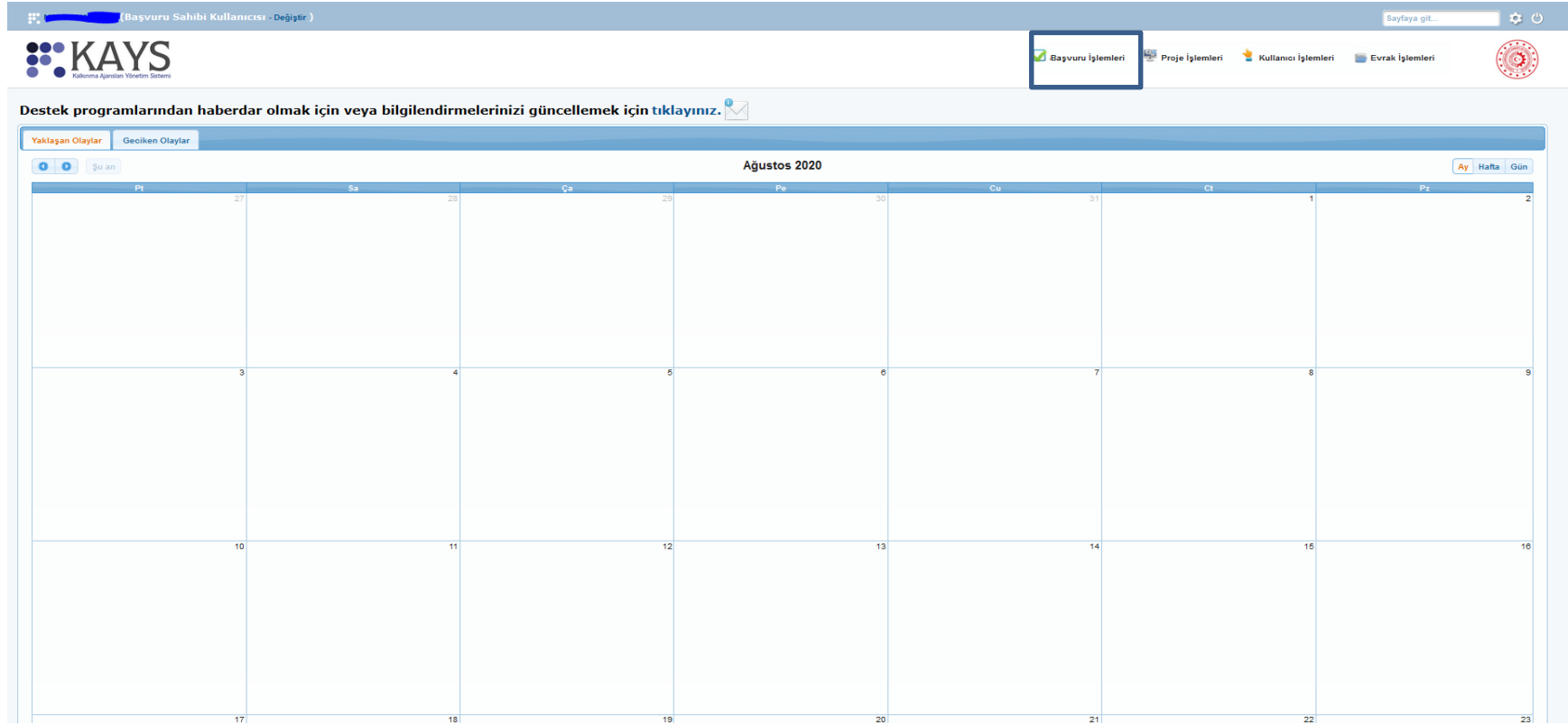
 Sanal Klavye  Şifremi Unuttum

[< İptal Et](#) [Sisteme Giriş Yap >](#)

© 2020, Ankara - Tüm Hakları Saklıdır Gizlilik ve Güvenlik Hızlı Çözüm Merkezi



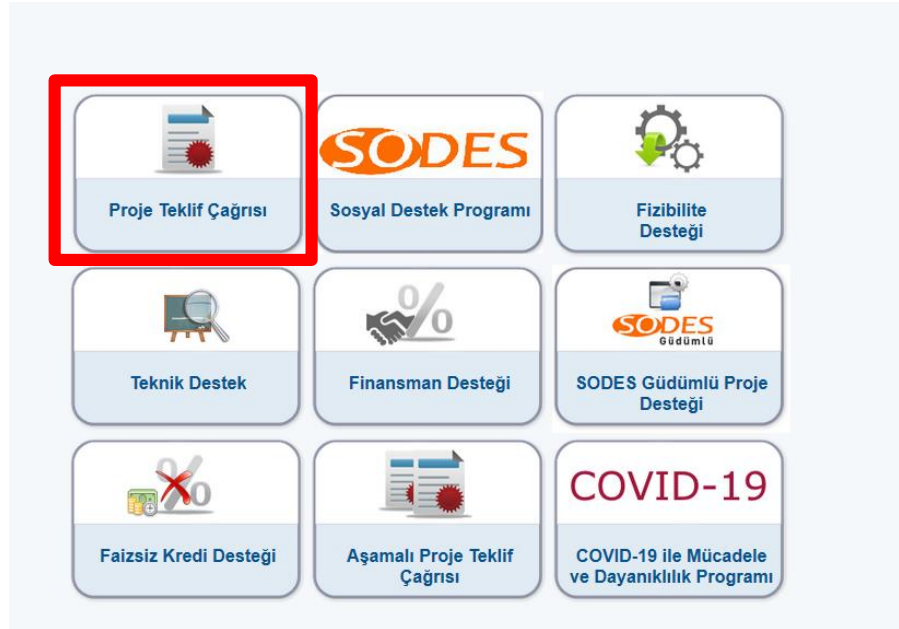
Sisteme giriş yapıldıktan sonra aşağıdaki ekran karşımıza çıkacaktır. Projemizin yazım işlemine başlayabilmek için **Başvuru İşlemleri**'ne tıklamalıyız.



The screenshot displays the KAYS (Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi) interface. The top navigation bar includes the KAYS logo and the text 'Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi'. The main content area features a navigation menu with 'Başvuru İşlemleri' (Applications) highlighted, along with 'Proje İşlemleri' (Project Operations), 'Kullanıcı İşlemleri' (User Operations), and 'Evrak İşlemleri' (Document Operations). Below the navigation bar, there is a message: 'Destek programlarından haberdar olmak için veya bilgilendirmelerinizi güncellemek için tıklayınız.' (Click here to be informed about support programs or to update your information). The main content area is a calendar for August 2020, showing the days of the week (Pz, Sa, Ça, Pe, Cu, Ct, Pz) and the dates (1-29). The sidebar on the right contains the text 'AHİLER KALKINMA AJANSI' and a logo.

Başvuru işlemleri'ne tıkladıktan sonra karşımıza Destek Programı Seçim Ekranı gelecektir. Ajansın mali destek programlarına başvuru yapabilmek için **Proje Teklif Çağrısı** linki tıklanır.

Destek Programı Seçim Ekranı



Proje Teklif Çağrısı linkine giriş yapıldıktan sonra aşağıdaki ekran karşımıza çıkacaktır. Projemizin uygulanacağı ili buradan seçiyoruz. İl seçimi mutlaka Ahiler Kalkınma Ajansı'nın faaliyet gösterdiği illerden(Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir, Nevşehir, Niğde) biri olmalıdır.



The screenshot shows a web interface for the project proposal system. At the top, there is a navigation bar with three tabs: "il:", "Destek Türü:", and "Proje Teklif Çağrısı". The "il:" tab is selected, and a dropdown menu is open, showing "Seçiniz" as the selected option. Below the navigation bar, there is a "Listele" button. The main content area is titled "Aktif Destek Programları Listesi" and contains a table with the following columns: "Ajans Adı", "Destek Türü", "Destek Programının Adı", "Referans Numarası", "Başvuru Rehberi", "Başvuru Başlangıç Tarihi", and "Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati". The table is currently empty, and the text "Kayıt bulunamadı." is displayed below it. At the bottom of the table, there is a "Başvuru Yap" button.

İl seçimi yapıldıktan sonra, **Listele** butonuna tıklıyoruz. O il için açık olan mali destek programları ekranımıza gelecektir. Uygun olan programı seçip **Başvuru Yap** butonunu tıklamalıyız.



The screenshot shows the same web interface as the previous one, but now the "Destek Türü:" tab is selected. The "il:" dropdown menu is still open, showing "Seçiniz" as the selected option. The "Listele" button is still present. The main content area is titled "Aktif Destek Programları Listesi" and contains a table with the following columns: "Ajans Adı", "Destek Türü", "Destek Programının Adı", "Referans Numarası", "Başvuru Rehberi", "Başvuru Başlangıç Tarihi", and "Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati". The table now contains one row with the following data: "Kalkınma Ajansı", "Proje Teklif Çağrısı", "KÜÇÜK ÖLÇEKLI ALTYAPI MALİ DESTEK PROGRAMI-06", "Referans Numarası", "İndir", and "Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati". At the bottom of the table, there is a "Başvuru Yap" button.



Başvuru Yap butonuna tıkladıktan sonra karşımıza Proje Bilgileri ekranı çıkacaktır. Proje Genel Bilgileri adımında, Sistem'e eklenecek proje başvurusuna yönelik bilgiler girilmektedir. Proje Genel Bilgileri adımı doldurulmadan diğer adımlar aktif hale gelmemektedir.

KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI MALİ DESTEK PROGRAMI-06

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

Ortak ve İstisnalar

Ana ilçe belirleyebilmek için öncelikle projenin uygulanacağı yerler listesinden bir ilçe seçip daha sonra Ana İlçe Seç işlemini yapmanız gerekmektedir.

Proje Genel Bilgileri

Proje Adı:	<input type="text" value="125 / 125"/>	<table><thead><tr><th colspan="2">Uygulanacağı Yerler</th></tr><tr><th>İl</th><th>İlçe</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Kayıt bulunamadı.</td></tr></tbody></table> <p>Ekle Sil Ana İlçe Seç</p>	Uygulanacağı Yerler		İl	İlçe	Kayıt bulunamadı.	
Uygulanacağı Yerler								
İl	İlçe							
Kayıt bulunamadı.								
Proje Süresi (Ay):	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Ana İlçe:						
Öncelik Alanları:	<input type="checkbox"/> Öncelik 1: Kadın ve gençlerin sosyal hayata katılımını teşvik edecek donatıların geliştirilmesine/iyileştirilmesine, yaşam standartlarının artmasına ve istihdam edilebilirliklerini artıracak mekanizmaların oluşturulmasına yönelik projeler <input type="checkbox"/> Öncelik 2: Bölgenin kuş, doğa ve kültür turizmi değerleri bilinirliğinin artmasına ve markalaşmasına katkı sağlayacak ve/veya bu değerlere yönelik kaynakların etkin ve sürdürülebilir kullanılmasına dayanan fiziki ve teknik altyapı projeleri <input type="checkbox"/> Öncelik 3: Yöresel ürünlerin katma değerinin artırılması için üretim, tanıtım ve pazarlama altyapılarının iyileştirilmesini ve kaynak verimliliğini sağlayan projeler							
Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı:	<input type="text" value="Seç"/>							

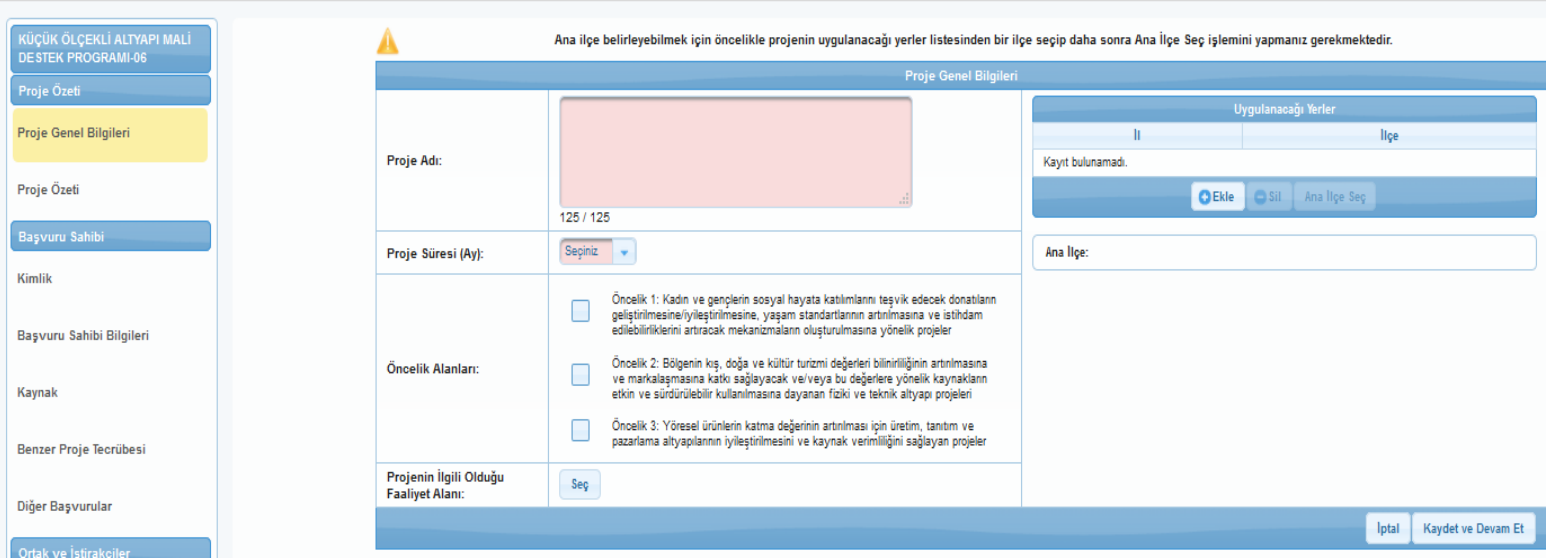
[İptal](#) [Kaydet ve Devam Et](#)

Proje Genel Bilgileri Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;
Proje Adı alanında, projenin içeriği hakkında fikir verici, kısa, öz ve kolay anlaşılır bir proje adı girilmelidir.



Proje Genel Bilgileri Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

Proje Süresi (Ay), alanında, projenin tamamlanma süresi ay olarak belirtilir. Proje Süresi'ndeki açılır listede yer alan aylar, Ajans tarafından belirlenen asgari ve azami ay bilgilerinden oluşmaktadır. Proje süresinin olabildiğince uzun seçilmesi başvuru sahibinin yararınadır.



KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI MALİ DESTEK PROGRAMI-06

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

Örnek ve İstatistikler

Ana ilçe belirleyebilmek için öncelikle projenin uygulanacağı yerler listesinden bir ilçe seçip daha sonra Ana İlçe Seç işlemini yapmanız gerekmektedir.

Proje Genel Bilgileri

Proje Adı:

125 / 125

Proje Süresi (Ay):

Seçiniz

Öncelik Alanları:

Öncelik 1: Kadın ve gençlerin sosyal hayata katılımını teşvik edecek donatıların geliştirilmesine/iyileştirilmesine, yaşam standartlarının arttırılmasına ve istihdam edilebilirliklerini arttıracak mekanizmaları oluşturulmasına yönelik projeler

Öncelik 2: Bölgenin köş, doğa ve kültür turizmi değerleri bilinirliğinin arttırılmasına ve markalaşmasına katkı sağlayacak ve/veya bu değerlere yönelik kaynakların etkin ve sürdürülebilir kullanılmasına dayanan fiziki ve teknik altyapı projeleri

Öncelik 3: Yöresel ürünlerin katma değerinin arttırılması için üretim, tanıtım ve pazarlama altyapılarının iyileştirilmesini ve kaynak verimliliğini sağlayan projeler

Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı:

Seç

Uygulanacağı Yerler

İl	İlçe
Kayıt bulunamadı.	

Ekle Sil Ana İlçe Seç

Ana İlçe:

İptal Kaydet ve Devam Et

Öncelik Alanları, alanında, Ajansın belirlediği öncelik bilgilerinden hangilerinin proje ile ilgili olduğu seçilir. Eğer proje konusu birden fazla öncelik ile ilgili ise birden fazla öncelik seçilebilir.

Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı, alanında, projenin ana faaliyet bilgisi seçilir. Projenin ilgili olduğu faaliyeti seçmek için Seç düğmesine tıklanır ve Ana Faaliyet Alanı Seçimi Penceresi görüntülenir.



Proje Genel Bilgileri Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı, alanında, projenin ana faaliyet bilgisi seçilir. Projenin ilgili olduğu faaliyeti seçmek için Seç düğmesine tıklanır ve Ana Faaliyet Alanı Seçimi Penceresi görüntülenir.

Ana Faaliyet Alanı Seçimi Penceresi'nde yer alan NACE kodlarından ilgili alanın yanındaki ok düğmesine tıklanır, ilgili faaliyet alanı seçilir ve Seç düğmesine tıklanır.

Ana Faaliyet alanında sadece bir tane faaliyet alanı seçilebilmektedir.

Ana Faaliyet Alanı Seçimi

Faaliyet Alanları

- ▶ A TARIM, ORMANCILIK VE BALIKÇILIK
- ▶ B MADENCİLİK VE TAŞ OCAKÇILIĞI
- ▶ C İMALAT
- ▶ D ELEKTRİK, GAZ, BUHAR VE İKLİMLENDİRME ÜRETİMİ VE DAĞITIMI
- ▶ E SU TEMİNİ; KANALİZASYON, ATIK YÖNETİMİ VE İYİLEŞTİRME FAALİYETLERİ
- ▶ F İNŞAAT
- ▶ G TOPTAN VE PERAKENDE TİCARET; MOTORLU KARA TAŞITLARININ VE MOTOSİKLETLERİN O
- ▶ H ULAŞTIRMA VE DEPOLAMA
- ▶ I KONAKLAMA VE YİYECEK HİZMETİ FAALİYETLERİ
- ▶ J BİLGİ VE İLETİŞİM
- ▶ K FİNANS VE SİGORTA FAALİYETLERİ
- ▶ L GAYRİMENKUL FAALİYETLERİ
- ▶ M MESLEKİ, BİLİMSEL VE TEKNİK FAALİYETLER
- ▶ N İDARİ VE DESTEK HİZMET FAALİYETLERİ
- ▶ O KAMU YÖNETİMİ VE SAVUNMA; ZORUNLU SOSYAL GÜVENLİK
- ▶ P EĞİTİM
- ▶ Q İNSAN SAĞLIĞI VE SOSYAL HİZMET FAALİYETLERİ
- ▶ R KÜLTÜR, SANAT, EĞLENCE, DİNLENCE VE SPOR
- ▶ S DİĞER HİZMET FAALİYETLERİ
- ▶ T HANEHALKLARININ İŞVERENLER OLARAK FAALİYETLERİ; HANEHALKLARI TARAFINDAN KE
- ▶ U ULUSLARARASI ÖRGÜTLER VE TEMSİLCİLİKLERİNİN FAALİYETLERİ

Seçim

Henüz bir seçim yapmadınız.

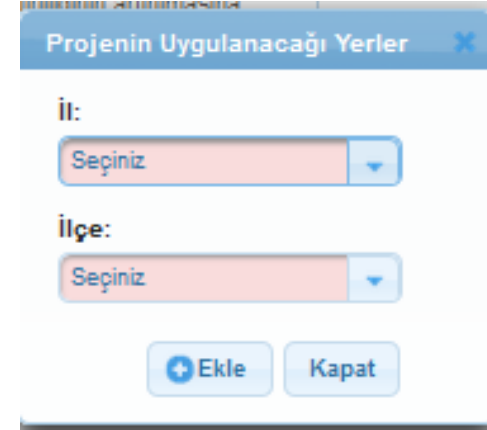


Proje Genel Bilgileri Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

Uygulanacağı Yerler, alanında, proje faaliyetlerinin uygulanacağı ve projeden fayda sağlanacak yerler belirtilir. Yeni bir uygulama yeri eklemek için Ekle düğmesine tıklanır ve Projenin Uygulanacağı Yerler Penceresi'ndeki il ve ilçe bilgileri seçilir.

Detaylı bilgi için:

BAŞVURU SAHİBİ PROJE BAŞVURUSU
İŞLEMLERİ, Sayfa5-6



Projenin Uygulanacağı Yerler

İl:
Seçiniz

İlçe:
Seçiniz

+ Ekle Kapat



Proje Özeti Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

Genel Amaç, mevcut durum analizi, sorun analiz ve hedef analizi sonucunda belirlenen, projenin uzun vadede, hangi soruna çözüm getireceği anlatılmalıdır. Proje genel amacı, başvuru yapılan programın amacına hizmet edecek şekilde seçilmiş olmalıdır. Projenizin değerlendirme aşamasında yüksek puan alabilmesi için proje amaçları ile program başvuru rehberinde belirtilen amaçlar doğrudan ilgili olmalıdır. Bu bölümde anlatım 2500 karakter ile sınırlandırılmış olup, ifadelerimiz net ve anlaşılır olmalıdır.

▼ Projenin Genel Amacı

2500 / 2500

Özel Amaç, mevcut durum analizi, sorun analiz ve hedef analizi sonucunda belirlenen, projenin kısa vadede, hangi soruna çözüm getireceği, somut olarak neyin başarılmak istendiği anlatılmalıdır. Proje özel amacı, başvuru yapılan program önceliklerine hizmet edecek şekilde seçilmiş olmalıdır. Projenizin değerlendirme aşamasında yüksek puan alabilmesi için proje amaçları ile program başvuru rehberinde belirtilen amaç ve öncelikler doğrudan ilgili olmalıdır. Bu bölümde anlatım 2500 karakter ile sınırlandırılmış olup, ifadelerimiz net ve anlaşılır olmalıdır.



Proje Özeti Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

Hedef Gruplar, mevcut durum analizi ve paydaş analizi sonucunda belirlenen, projenin etkileyeceği, projeden doğrudan fayda sağlayacak kişi veya gruplar anlatılmalıdır. Anlatım olabildiğince net olmalı hedef grupların sayıları ve durumları açık bir şekilde ifade edilmelidir. Örneğin; Çiftlik İlçesinde lise öğretimini tamamlamış ama bir işte çalışmayan 20-30 yaşları arası gençler. Gerekli araştırma yapıp bu grubun detay bilgileri verilmelidir.

Nihai Yararlanıcılar, projeden orta ve uzun vadede dolaylı fayda sağlayacak olan gruplar belirtilir.



Proje Özeti Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

Beklenen Sonuçlar, mevcut durum analizi, sorun analiz ve hedef analizi sonucunda belirlenen, faaliyetler sonucu ortaya çıkacak ürünler/hizmetler anlatılmalıdır. Bu bölümde en çok yapılan hata beklen sonuçlar ile faaliyetlerin karıştırılmasıdır. Burada faaliyetler sonucu ortaya çıkması beklenen amaçlar anlatılmalıdır.

Temel Faaliyetler, projenin amaçlarına ulaşması ve beklenen sonuçların elde edilmesi için yapılması gereken faaliyetler burada anlatılmalıdır. Çok detaya girilmemeli, faaliyet detayları Faaliyet Planında anlatılacaktır.

Geliştirmeyi Planladığı Müdahaleler ya da Yetenekler, yapılan sorun analizi sonucunda tespit edilen hangi sorunların çözüleceği veya hangi yeteneklerin geliştirileceği bu bölümde anlatılmalıdır.



Başvuru Sahibi Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

Kimlik ,Başvuru Sahibi Bilgileri, Kaynak, Benzer Proje Tecrübesi, Diğer Başvurular bölümleri, KAYS-PRJ-BSProjeBasvurusulslemleri Belgesinde, 8-24 arası sayfalarda detaylı bir şekilde anlatılmıştır. Bu bölümlerdeki bilgiler eksiksiz olarak girilmelidir. Değerlendirme aşamasında başvuru sahibi kurumun mali ve işletme kapasitesine yönelik değerlendirme bu bölümde girilen verilere göre değerlendirilecektir.

Bu bölümlerde hem kar amacı güden özel sektör için hem de kamu kurumları için detaylı bir şekilde kayıt işlemleri anlatılmıştır. 2020 yılına özel olarak Ahiler Kalkınma Ajansı Mali Destek Programları sadece kamu kurumlarına yönelik olduğu için kayıt işlemleri kamu kurumlarının anlatımına göre olmalıdır.



Ortak ve İştirakçiler, Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

Yapılan analizler sonucunda projemizin başarı ile uygulanabilmesi için ortak çalışmamız gereken kurumlar mevcut ise bu kurumlarla beraber projemizi yürütebiliriz. Projenin değerlendirme aşamasında ortaklı projeler daha yüksek puanlar almaktadır. Proje ortağı mutlaka projenin uygulanması kapsamında görevler almalı, faaliyetlerin yürütülmesi aşamasında sorumluluklar üstlenmelidir. Projede sadece kağıt üzerinde kurulan ortaklıklar değerlendirme aşamasında yüksek puan almamıza etki etmeyecektir.

Projemizin, tanıtımı, uygulamada desteklenmesi amacı ile projemizde iştirakçi kurumlar alabiliriz. İştirakçi kurumlar proje bütçesinden harcama yapamazlar, projedeki sorumlulukları sınırlıdır.



Proje Ayrıntısı, Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefleri ve özel amaçları yazınız.

Genel ve özel amacımız mutlaka başvuru rehberinde belirtilen genel ve özel amaca uygun olmalıdır. Proje değerlendirmesinde ilgililik için bu bölüm açıklamaları çok önemlidir. Yapılan analizler sonucunda ulaşmayı planladığımız genel ve özel amaçlarımızı detay bir şekilde bu bölümde anlatmalıyız. Bu bölümde mevcut durum analizi, sorun hedef analizi çıktılarından faydalanılmalıdır. Analizler anlatılırken mutlaka resmi istatistiki verilerden faydalanılmalıdır.

Projenin Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi, Projedeki belirlediğimiz genel ve özel amaçların program genel ve özel amaçlarına nasıl bir katkısı olacağı bu bölümde anlatılmalıdır. Proje değerlendirilmesinde bu bölüm ilgililik için çok önemlidir.



Proje Ayrıntısı, Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

Hedef Grubun/Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları

Yapılan paydaş analizi sonucunda belirlediğimiz grupların tanımlamaları, ihtiyaç ve sorunları, ihtiyaç ve sorunlarının yıllar içindeki değişimleri bu bölümde anlatılmalıdır. Bu bölümde ihtiyaç ve sorunlar anlatılırken benzer durumda olduğumuz il, ilçe ,belde karşılaştırmaları yapılabilir. Hedef aldığımız grubun ihtiyaç ve sorunları resmi istatistiki verilerle desteklenmelidir.

Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması , Projeyi

uygulamayı planladığımız bölgedeki/alt bölgedeki ihtiyaç ve sorunları anlatmalıyız. Bölge tanımı, burada sadece Ajansın faaliyet gösterdiği bölge olarak anlaşılmamalı, projenin uygulanacağı ve etki etmesini planladığımız alt bölge olarak ta düşünülmelidir. Bu bölge bazen köy, belde, ilçe, il olarak düşünülmeli o bölgedeki ihtiyaç ve sorunlar istatistiki olarak anlatılmalıdır. Genel geçer ifadeler değil resmi belgeler üzerine anlatım tarzı geliştirilmelidir.



Proje Ayrıntısı, Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

Hedef Grupların Seçilme Nedenleri,

Yapılan analizler sonucunda belirlediğimiz sorunların çözümünde neden şu anki hedef grupları seçtiğimizi, detaylı olarak anlatmalıyız. Hedef aldığımız grupların sorunları çözüldüğünde gerçekten projenin özel ve genel amaçlarına hizmet ediliyor mu, Projenin genel ve özel amaçları programın özel ve genel amaçlarına hizmet ediyor mu anlatılmalıdır.

Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işleminiz bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız!



Proje Ayrıntısı, Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

Faaliyet Planı

Faaliyet planı, bir projenin faaliyetlerinin birbirleri arasındaki bağlantılarını da belirleyecek şekilde mantıksal bir sıralama ile sunma yöntemidir.

Faaliyet planı; faaliyetlerin **oluş sırasını, süresini ve öncelik sırasını** belirlemek için yapılmaktadır.

Örnek Faaliyet Adımları: (Faaliyet Adı)

- 1- Proje Ekibinin Oluşturulması
- 2- Satın Alma ve İhale İşlemleri için Gerekli Hazırlıkların Yapılması ve İhale Komisyonunun Oluşturulması
- 3- Satın Alma İşlemleri için İhaleye Çıkılması
- 4- Satın Alınan Ekipmanların Kurulumunun Gerçekleştirilmesi
- 5- Kültürel Etkinliklerin Yapılması
- 6- Eğitimlerin Düzenlenmesi
- 7- Görünürlük Faaliyetlerinin Yapılması
- 8- Kapanış Toplantısının Yapılması

Faaliyet Bilgileri

Uygulama Birimleri

Kayıt bulunamadı.

[+ Ekle](#) [Güncelle](#) [Sil](#)

Faaliyet Detayları

Faaliyet Adı:	<input type="text" value=""/>
	100 / 100
Faaliyet Ayları:	Proje Ayları ▼
Detaylı Açıklama:	<input type="text" value=""/>
	3500 / 3500

[+ Ekle](#) [İptal](#)

Uyarı: «Faaliyetlerin Detaylı Açıklaması» faaliyetin nasıl yapılacağına ilişkin anlaşılması için önemlidir.

Örneğin: İşin yapılacağı alanda proje ve etüt çalışmaları kurumumuz mühendisleri tarafından yapılacaktır. Böylece yapılacak iş kalemleri daha net belirlenmiş olacak, ihale öncesi yaklaşık maliyet hesaplanması yapıp, ihale sürecine geçilebilecektir.



Faaliyet Planının Değerlendirme Aşamasın Puanlama Açısından Önemi

Proje değerlendirmesinde; faaliyetlerin oluş sırası, süresi ve öncelik sırası, faaliyet planının açık ve uygulanabilir olup olmadığı, görünürlükle ilgili faaliyet planında bir planlamanın yapıp yapılmadığı puanlama açısından oldukça önemlidir. «**Yöntem**» bölümünde görüldüğü üzere **15 puan** doğrudan faaliyet planı ile ilgilidir.

3. Yöntem	30
3.1 Önerilen faaliyetler uygun mu, uygulanabilir mi, hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	5
3.2 Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlı? (Özellikle; proje, söz konusu sorunların bir analizini yansıtıyor mudur; dış faktörler göz önüne alınmış mıdır ve bir değerlendirme öngörüyor mudur?)	5
3.3 Ortakların projeye katılım ve katkı düzeyi yeterli mi? Not: Ortak bulunmaması halinde 2 puan verilecektir.	5
3.4 Faaliyet planı açık ve uygulanabilir nitelikte mi? Faaliyet planı ile başvuru sahibi ve proje ortaklarının teknik ve yönetim kapasitesi uyumlu mudur?	5
3.5 Teklifte, projenin sonucuna yönelik objektif olarak doğrulanabilir göstergeler yer alıyor mu? Proje hedef bölgede değiştirmeyi, iyileştirmeyi planladığı alanlarda hangi değişikliklerin, belirlenen zamanda gerçekleştirilebileceğini öngörmüş müdür?	5
3.6 Projede, devlet desteğine ve görünürlüğüne yeterli önem verilmiş mi? (Projede Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının ve Kalkınma Ajansının görünürlüğünün sağlanacağına dair bütçe ve faaliyet planlaması yapılmış mıdır?)	5



Proje Ayrıntısı, Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri

Proje amacına ulaşmak için (sorunu çözmek için) yapacağınız faaliyetlerde hangi yöntemleri kullanacaksınız? Neden bu yöntemi tercih ettiniz detaylı açıklanmalıdır?

Projede, mevcut sorunlardan bahsedip yapacağınız faaliyetlerin yöntemini açıklamanız yeterli olacaktır.

Eğitimin Yöntemi: Neden eğitimi bu şekilde yapıyorsunuz?

Satın Alımların Yöntemi: Neden bunları satın alacaksınız? Hangi yöntemi kullanarak alacaksınız?

Görünürlük: Ajansın görünürlüğünü sağlamak için.

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

Projeniz büyük ölçekli başka bir projenin devamı şeklinde olacak ise o proje ile ilgisi detaylı şekilde açıklanmalıdır. Projeniz başka bir projenin devamı niteliğinde değil ise «Projemiz daha önceki başka bir projenin devamı değildir.» şeklinde açıklama yapmanız yeterlidir.



Proje Ayrıntısı, Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

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

Projenin daha büyük bir projenin parçası olduğu durumlarda ; söz konusu programla proje arasındaki bağlantı ve koordinasyon anlatılmalıdır. Böyle bir bağlantı yok ise «Proje büyük bir programın parçası değildir.» şeklinde açıklama yapılması yeterlidir.

Proje Takibi ve İç/Dış Değerlendirme Prosedürleri

Proje takibi Ajans İzleme ve Değerlendirme Uzmanları tarafından yapılacaktır. Ancak yararlanıcı da proje ilerleyişini kendi iç mevzuatı veya proje ilerleyişinin sağlıklı olması için proje takibi yapmalıdır. (Kurumunuz teknik personelleri, muhasebeci vb. tarafından kontrolü sağlanacağı ve ne şekilde yapılacağı belirtilmelidir.)

Uygunluk, hedeflere ulaşma etkililiği, verimlilik, etki ve sürdürülebilirlik için iç raporların, risk analizleri ve alınacak tedbirler için bir iç kontrol sistemi tasarlanmış olmalıdır.

Bu nedenle gerekli açıklamaların yapılması gerekmektedir.



Proje Ayrıntısı, Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

Çeşitli Aktörlerin Projedeki Rollerinin ve Katılımlarının Tanımlanması (Yerel Ortaklar, Hedef Gruplar, Yerel Yönetimler, vs.), ve Bu Rollerin Onlara Verilmesinin Sebepleri

Belirlenen rollerin proje başarısı açısından önemi nedir?

Belirlenen roller proje yönetimi ile ne kadar uyumlu?

Projede yer alan aktörlerin sorumlulukları açık olarak tanımlandı mı?

Ortaklar, iştirakçiler, alt yükleniciler, hedef gruplar vs. neden bu role seçildi? (Ortağın benzer proje deneyimi var ise bahsedilebilir)

Örneğin: Derinkuyu Belediyesi, projemizde proje ortağı olarak yer alacak olup, proje alanının hafriyatı, çevre düzenlemesi gibi altyapı işlerinde projemize destek olacaktır. Veya Kültür Turizm üdürlüğü gerekli izinlerin alınması konusunda teknik destek verecektir.



Proje Ayrıntısı, Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip

Kişilerin isimlerinin belirtilmesine gerek yoktur.

Proje faaliyetlerini gerçekleştirecek yeteri kadar personel olduğunu göstermeniz yeterli olacaktır.

Proje ekibinde çalışacak personelin çalışma süresini, tam veya yarı zamanlı belirtmeniz gerekmektedir.

Proje ekibinizin ve özellikle proje koordinatörünün gerçekleştireceğiniz proje ile ilgili olarak deneyimlerini ve uzmanlık alanlarını açıklamanız gerekmektedir.

Eğer projeniz teknik bir konu ile ilgiliyse personelin teknik yeterliliğini göstermeniz gerekmektedir.

Proje ekibinde yer alanların görev tanımlarını açıklamanız gerekmektedir.

Projelerin Uygulanması İçin Önerilen Temel Araçlar

Projede kullanacağınız araçlar, ekipmanlar nelerdir?

Bunlardan hangileri mevcut, hangileri proje kapsamında alınacaktır?

Örn: Makine/ekipman/malzeme, ofisler, eğitim dökümanları: 1 Kepçe, 10 işçi, 1 Kamyon, 1 adet paletli kepçe, 1 adet dalgıç pompa, 2 adet jeneratör ve diğer malzemeler ve araç-gereçler.



Performans Göstergeleri

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



Performans Göstergeleri

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



Performans Göstergeleri

KAYS'ta Mali Destek Programları çerçevesinde birçok performans göstergesi belirlenmiştir. Proje türüne göre performans kriterlerinden uygun olanlarının seçilmesi gerekmektedir.

Örneğin; Sanayi Altyapısı MDP için Atık su arıtma kapasitesi mevcut durumda ne durumda ve proje sonrası ne kadar bir arıtma yapılması planlanıyor.

A11	Atık Su Arıtım Kapasitesi	Tesisin Atık Su Arıtma Kapasitesi	<input type="text" value="Metreküp"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
A13	Atık Su Arıtma Tesisi Sayısı	Proje Kapsamında İnşa Edilen/İyileştirilen Atık Su Arıtma Tesisi Sayısı	<input type="text" value="Adet"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

İlgili kutucuklar doldurulmalıdır.



Beklenen Sonuçlar

Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu

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

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



Beklenen Sonuçlar

Hedef Grupların ve /veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri

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

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



Beklenen Sonuçlar

Somut Çıktılar

Somut çıktılar her bir proje faaliyetiniz tamamlandığında ortaya çıkacak ürün ve etkiyi ifade etmektedir. Somut çıktıların projenizin faaliyetlerine ve konusuna özgü, ölçülebilir, ulaşılabilir, akılcı ve somut şekilde ifade edilmesi gerekmektedir. Genel ve belirsiz ifadelerden ve kaçınılmalıdır. Her bir faaliyetinizin somut çıktısını belirlemeniz faaliyetin proje için önemini ispat edebilmemiz ve bütçede yer verebilmeniz için gerekmektedir. Somut çıktılar faaliyetler ile karıştırılmamalı, faaliyetlerin bir sonucu olarak düşünülmelidir.

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

Örnek somut çıktılar:

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



Beklenen Sonuçlar

Çarpan Etkileri

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

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



Beklenen Sonuçlar

Sürdürülebilirlik

Bu kısımda, faaliyetler ve mali destek süreci tamamlandığında öngördüğünüz sonuçların devamlılığını nasıl sağlayacağınızı ifade etmeniz gerekmektedir. Mali desteğin gerçek anlamda amacına ulaşabilmesi ve başarılı bir proje gerçekleştirebilmek için mutlaka mali ve kurumsal sürdürülebilirliğe ilişkin tedbirler öngörülmesi gerekmektedir. Projenizin sürdürülebilirliği aşağıdaki üç ana başlıkta açıklanmalıdır.



Beklenen Sonuçlar

Sürdürülebilirlik

Mali Boyut

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

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



Beklenen Sonuçlar

Sürdürülebilirlik

Kurumsal Boyut

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

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



Beklenen Sonuçlar

Sürdürülebilirlik

Politik Boyut:

Bu bölümü boş bırakabilirsiniz

Kalkınma ve Çevre Boyutu:

Projenin kalkınmaya ne gibi katkısı bulunmakta burada açıklanmalıdır. Ayrıca projenin çevreye varsa olumlu etkilerine burada yer verilebilir. Atık su arıtımı veya yenilenebilir enerji üretimi gibi...



Proje Ayrıntısı, Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

Proje Bütçesinin Hazırlanması

Faaliyet Planının oluşturulması ile birlikte, faaliyetler için gerekli olan **insan kaynakları, ekipman, malzeme, inşaat** vb. girdiler ve bunların miktarları belirlenmiştir. Tespit edilen bu girdilerin fiyatlandırılması ile birlikte projenin toplam maliyeti, yani bütçesi ortaya çıkacaktır.

Örneğin:

Kalem Adı: 1750 Metre Boru Hattı Yapım İşi

Gerekeç: Acıgöl OSB' de faaliyet gösteren firmaların içme ve kullanma suyu ihtiyacının karşılanması amacıyla 1750 metre boru döşemesinin yapılması amaçlanmaktadır. Fiyat teklifleri KDV dahil olarak alınmış olup, proje 2021 yılında uygulanacağı için %10 enflasyon/döviz farkı eklenerek bütçeye yazılmıştır.

Miktar: 1

Birim Maliyeti: 750.000 TL

Bütçe Kalemi Bilgileri

Üst Kalem Adı: İnşaat (Küçük ölçekli yapım) İşleri

Kalem Adı:

Gerekeç:
500 / 500

Birim: *****

Miktar:

Birim Maliyet:

Toplam Maliyet: 0,00

Proforma Fatura:



Proje Ayrıntısı, Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

Proje Bütçesinin Hazırlanması

Mali Destek Programı kapsamında Başvuru Sahiplerinin nakdi eş finansman koyma zorunluluğu olmayıp projenin uygulanmasına katılan Başvuru Sahibi ve varsa proje ortaklarının personel maaşları eş finansmanı karşılayacak şekilde kabul edilebilmektedir.

Personel maaşları eşfinansman olarak yazılacak ise mutlaka İnsan Kaynakları bölümüne yazılmalı ve proje bütçesinin %25'inden az olmamalıdır.

5.8 Tanıtım (Görünürlük) Faaliyetleri başlığında görünürlük ile ilgili bütçe mutlaka bulunmalıdır.

İnşaat işlerinin tamamı **5.9 İnşaat (Küçük ölçekli yapım) İşleri** başlığı altında yazılmalıdır.

Hangi başlığa yazsam diye karar veremez iseniz **6. Diğer** başlığına yazmanız yeterli olacaktır 😊

Proforma faturaları yüklerken hangi kaleme ait olduğunu belirtmeniz faydalı olacaktır.

Bütçe Kalemi Bilgileri

Üst Kalem Adı: İnşaat (Küçük ölçekli yapım) İşleri

Kalem Adı:

Gerekçe:

500 / 500

Birim: *****

Miktar:

Birim Maliyet:

Toplam Maliyet: 0,00

Proforma Fatura:



Proje Ayrıntısı, Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

Beklenen Finansman Kaynakları

Bütçe Katkı Tutarı (Başvuru Sahibi):

Toplam proje bütçesinin %25'inden az olmamalıdır. *24,99 dahi olsa sistem kabul etmemektedir.*

Kalkınma Ajansından İstenen Destek

Tutarı: Toplam proje bütçesinin %75'inden az olmamalıdır. *75,01 dahi olsa sistem kabul etmemektedir.*

Aynı katkılar: Başvuru Sahibi, proje ortağı veya iştirakçiler tarafından nakdi olmayan katkılardır.

Örneğin kurumunuza ait kepçe, kamyon, eğitim salonu gibi proje faaliyetlerinde doğrudan kullanacağınız nakdi olmayan katkılardır.

Destek Programı Bütçe Kısıtları

Destek Asgari Tutarı (TL) : 500.000,00 Destek Azami Tutarı (TL) : 2.500.000,00
Destek Asgari Yüzdesi (%) : 25,00 Destek Azami Yüzdesi (%) : 75,00

Beklenen Finansman Kaynakları

Açıklama	Tutar (TL)	Toplamın Yüzdesi (%)
Bütçe Katkı Tutarı (Başvuru Sahibi):	<input type="text" value="0,00"/>	
Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı:	<input type="text" value="0,00"/>	
Diğer Kurumlarca Yapılan Katkılar		
Kayıt bulunamadı.		
Toplam Katkı:	0,00	
Doğrudan Gelir:	<input type="text" value="0,00"/>	
Proje Bütçesi:	0,00	

[Kaydet](#)

Bütçe Onayı

Bütçe Onay Durumu: Onaylanmadı [Bütçe Onayla](#)

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütçenin onaylanmış olması gerekmektedir.

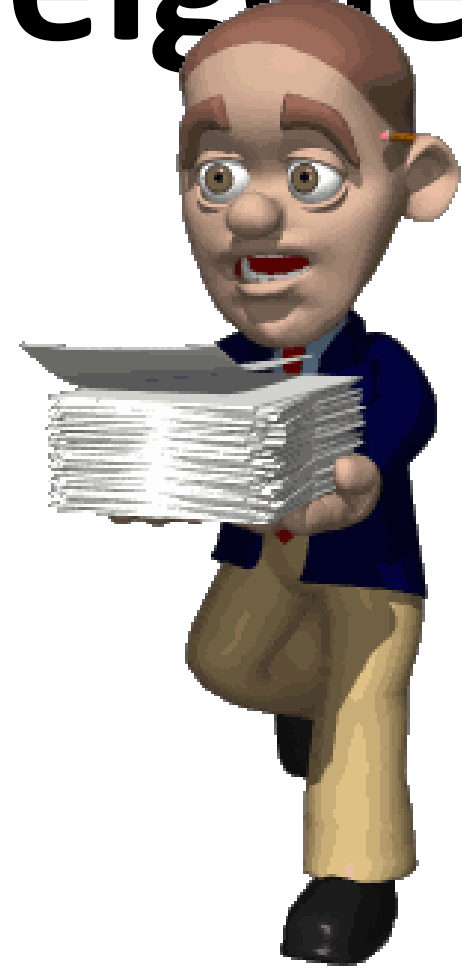
Aynı Katkılar

2500 / 2500

[Kaydet](#)



Destekleyici Belgeler



Destekleyici belgeler ekranında yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

Kilit Personel Özgeçmiş

Diğer

Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla

ID	Belge Adı	Belge Açıklaması	Statüs	Statüs	Statüs	Statüs	Statüs
25812	11. Mülkiyet/ İşletme Koşullarını İçeren Protokol ve Yetkili Kurullardan Alınmış Karar	Mülkiyet/İşletme Koşullarını İçeren Protokol ve Yetkili Kurullardan Alınmış Karar; Proje sonucunda inşa edilecek altyapı tesisinin birden fazla kurum tarafından kullanılacak olması ya da birden çok kurumun ortak olarak bir altyapı tesisinin inşası için başvurusu Sahibi olarak belirlendiği ve kurumlar arasında bu konuda yapılacak ve inşa edilecek yapının mülkiyet, işletme ve kullanım koşullarını içeren protokol ve bu konuda yetkili kurulları tarafından alınmış olan karar.	Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu
25814	12. Mülkiyet/İmar Durumunu Gösterir Belge	Proje faaliyetine konu olan arsa/arsaz/bina(lar)ın mülkiyet ve imar durum(lar)ını gösterir tapu kaydı, kira sözleşmeleri, yapı ruhsatı, yer tahsis belgesi, muvafakatname ve diğer belge(ler) .	Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu
25815	13. Projenin Gerçekleştirileceği Yere Ait Görseller	Projenin gerçekleştirileceği yere (alan, tesis, bina, iş sahası vb.) ait görsel(ler)	Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu
25817	15. Proje Ortağı Yetkilendirme Kararı	Eğer varsa proje ortağı yetkilendirme kararı	Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu
25790	4. Teknik Şartname	Proje kapsamında gerçekleştirilecek birim maliyeti 20.000,00 TL ve üstü mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için genel ve teknik özelliklerin belirtildiği teknik şartnameler (malzeme/metraj ve mahal listesi).	Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu
25789	3. Proforma Faturalar	Proje kapsamında 20.000,00 TL ve üstü her bir makine, ekipman, teçhizat, araç ve hizmet satın alımı için genel ve teknik özelliklerin belirtildiği farklı tedarikçilerden alınmış en az 3 (üç) adet proforma fatura veya teklif mektubu (Proforma faturaların/teklif mektuplarının üzerine Bütçe Formunda (EK B) işkili olduğu kalem no su yazılmalıdır. Hangi kaleme ait olduğu anlaşılmayan, gruplandırılmamış, ilişkilendirilmemiş proforma faturalar geçersiz sayılacaktır.)	Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu
25902	18. Diğer 2	Varsa diğer belgeler.	Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil



Destekleyici belgeler ekranında yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

25798	5. Lisanssız Elektrik Üretim Sisteminin Kurulacağı Yerin Mülkiyetini Gösterir Belge	Projenin lisanssız elektrik üretimi içermediği halinde, lisanssız elektrik üretim sisteminin kurulacağı yerin mülkiyetini ve kullanım hakkını gösterir belge (Söz konusu yer başvuru sahibine ait değilse bu belgeye ek olarak mülk sahibiyle yapılmış en az 30 (otuz) yıllık kira sözleşmesi).	Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil
25811	10. Teknik Projeler, Çizimler	Avan veya tatil ve keşif listesi personeller talimat ve/veya Uygulama Mekanik Tesisi Bağlantı Proje personeller talimat Hesapları, Mevcut (pursantaj)				Zorunlu	Zorunlu
25812	11. Mülkiyet/İşletme Koşullarını İçeren Protokollere ve Yetkili Kurullardan Alınmış Karar	Mülkiyet/İşletme Kurullardan Alınmış Karar altyapı tesisinin kullanılacak olarak bir altyapı durumunda, ki belirlendiği ve inşaa edilecek koşullarını içeren tarafından alın				Zorunlu	Zorunlu
25814	12. Mülkiyet/İmar Durumunu Gösterir Belge	Proje faaliyetleri ve imar durum sözleşmeleri, imar muvafakatnameleri				Zorunlu	Zorunlu
25815	13. Projenin Gerçekleştirileceği Yere Ait Görseller	Projenin gerçekleştirileceği sahası vb.) ait				Zorunlu	Zorunlu
25817	15. Proje Ortağı Yetkilendirme Kararı	Eğer varsa proje ortağı yetkilendirme kararı				Zorunlu	Zorunlu
25790	4. Teknik Şartname	Proje kapsamında 20.000,00 TL ve üstü mal ve hizmet alımları ile yapılan işleri için genel ve teknik özelliklerin belirtildiği teknik şartnameler (malzeme/metraj ve mahal listesi).	Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu
25789	3. Proforma Faturalar	Proje kapsamında 20.000,00 TL ve üstü her bir makine, ekipman, teçhizat, araç ve hizmet satın alımı için genel ve teknik özelliklerin belirtildiği farklı tedarikçilerden alınmış en az 3 (üç) adet proforma fatura veya teklif mektubu (Proforma faturaların/teklif mektuplarının üzerine Bütçe Formunda (EK B) ilişkili olduğu kalem no su yazılmalıdır. Hangi kaleme ait olduğu anlaşılmayan, gruplandırılmamış, ilişkilendirilmemiş proforma faturalar geçersiz sayılacaktır.)	Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu
25902	18. Diğer 2	Varsa diğer belgeler.	Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil

Proje Teklifi Destekleyici Belge İşlemleri

Dikkat

Yükleme işlemi sonunda bu evrak için yüklediğiniz eski dosya varsa silinecektir. Bu nedenle birden fazla evrakı bir zip dosyası olarak yüklemeniz gerekmektedir.

Yüklemek istediğiniz evrakı seçiniz:

Destekleyici Belge Adı:	3. Proforma Faturalar
Destekleyici Belge Açıklaması:	Proje kapsamında 20.000,00 TL ve üstü her bir makine, ekipman, teçhizat, araç ve hizmet satın alımı için genel ve teknik özelliklerin belirtildiği farklı tedarikçilerden alınmış en az 3 (üç) adet proforma fatura veya teklif mektubu (Proforma faturaların/teklif mektuplarının üzerine Bütçe Formunda (EK B) ilişkili olduğu kalem no su yazılmalıdır. Hangi kaleme ait olduğu anlaşılmayan, gruplandırılmamış, ilişkilendirilmemiş proforma faturalar geçersiz sayılacaktır.)
Destekleyici Belge Dosyası:	<input type="button" value="+ Seçiniz..."/>
Dosya Yolu:	



Destekleyici belgeler ekranında yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

ID	Başlık	Açıklama	Yüklenme Durumu	Dosya Durumu	Avantaj Durumu	Zorunlu Durumu
26796	Önerilen Kurulacağı Yerin Mülkiyetini Gösterir Belge	Mülkiyetini ve kurulum hakkını gösteren belge (bu konuda yer başvuru sahibine ait değilse bu belgeye ek olarak mülk sahibiyle yapılmış en az 30 (otuz) yıllık kira sözleşmesi).	Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı Zorunlu Değil
25811	10. Teknik Projeler, Çizimler	Avan veya tatl ve keşif listesi personeller tar ve/veya Uygul Mekanik Tesisi Bağlantı Proje personeller tar Hesapları, Me (pursanta)			nemiş	Zorunlu Zorunlu
25812	11. Mülkiyet/ İşletme Koşullarını İçeren Protokol ve Yetkili Kurullardan Alınmış Karar	Mülkiyet/İşletn Kurullardan Al altyapı tesisini kullanılacak ol olarak bir altya durumunda, ki belirlendiği ve inşa edilecek koşullarını içet tarafından alın			nemiş	Zorunlu Zorunlu
25814	12. Mülkiyet/İmar Durumunu Gösterir Belge	Proje faaliyetir ve imar durum sözleşmeleri, muvafakatnan			nemiş	Zorunlu Zorunlu
25815	13. Projenin Gerçekleştirileceği Yere Ait Görseller	Projenin gerçe sahası vb.) ait			nemiş	Zorunlu Zorunlu
25817	15. Proje Ortağı Yetkilendirme Kararı	Eğer varsa pro			nemiş	Zorunlu Zorunlu
25790	4. Teknik Şartname	Proje kapsamı 20.000,00 TL ve üstü mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için genel ve teknik özelliklerin belirtildiği teknik şartnâmeler (malzeme/metraj ve mahal listesi).	Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu Zorunlu
25789	3. Proforma Faturalar	Proje kapsamında 20.000,00 TL ve üstü her bir makine, ekipman, teçhizat, araç ve hizmet satın alımı için genel ve teknik özelliklerin belirtildiği farklı tedarikçilerden alınmış en az 3 (üç) adet proforma fatura veya teklif mektubu (Proforma faturaların/teklif mektuplarının üzerine Bütçe Formunda (EK B) ilişkili olduğu kalem no su yazılmalıdır. Hangi kaleme ait olduğu anlaşılmayan, gruplandırılmamış, ilişkilendirilmemiş proforma faturalar geçersiz sayılacaktır.)	Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu Zorunlu
25902	18. Diğer 2	Varsa diğer belgeler.	Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı Zorunlu Değil

Proje Teklifi Destekleyici Belge İşlemleri

Dikkat

Yükleme işlemi sonunda bu evrak için yüklediğiniz eski dosya varsa silinecektir. Bu nedenle birden fazla evraki bir zip dosyası olarak yüklemeniz gerekmektedir.

Yüklemek istediğiniz evrakı seçiniz:

Destekleyici Belge Adı:	3. Proforma Faturalar
Destekleyici Belge Açıklaması:	Proje kapsamında 20.000,00 TL ve üstü her bir makine, ekipman, teçhizat, araç ve hizmet satın alımı için genel ve teknik özelliklerin belirtildiği farklı tedarikçilerden alınmış en az 3 (üç) adet proforma fatura veya teklif mektubu (Proforma faturaların/teklif mektuplarının üzerine Bütçe Formunda (EK B) ilişkili olduğu kalem no su yazılmalıdır. Hangi kaleme ait olduğu anlaşılmayan, gruplandırılmamış, ilişkilendirilmemiş proforma faturalar geçersiz sayılacaktır.)
Destekleyici Belge Dosyası:	+ Seçiniz...
Dosya Yolu:	3. Proforma Faturalar.pdf

+ Ekle
İptal



Sanayi Altyapısının Güçlendirilmesi MDP Başvuru için Gerekli Destekleyici belgeler

1. Başvuru Sahibine ve varsa aynı türdeki proje ortak(lar)ına ait temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)i ve imza(lar)ı ile yetkinin kullanım şeklini ve süresini gösteren imza tatbiki formu sunulmuştur.
2. Başvuru Sahibi ve ortaklarının yetkili **karar organı** tarafından alınmış, Ahiler Kalkınma Ajansı'na sunulan projenin uygulanmasına, eş finansmanın taahhüt edilmesine, temsile yetkili kişi(ler)i veya bunlardan farklı kişi(ler)i proje hesabını açma, bu hesaba para aktarma, bu hesaptan harcama yapma ve proje yürütümü sırasında oluşacak belgeleri imzalama konularında yetkilendiren karar sunulmuştur.
3. Proje kapsamında **20.000,00 TL** ve üstü her bir makine, ekipman, teçhizat, araç ve hizmet satın alımı için genel ve teknik özelliklerin belirtildiği farklı tedarikçilerden alınmış en az 3 (üç) adet proforma fatura veya teklif mektubu sunulmuştur. (**Proforma faturaların/teklif mektupları KAYS'ta**) ilişkili olduğu bütçe kalemine de yüklenmelidir. **Hangi kaleme ait olduğu anlaşılmayan, gruplandırılmamış, ilişkilendirilmemiş proforma faturalar geçersiz sayılabilecektir.**



Sanayi Altyapısının Güçlendirilmesi MDP Başvuru için Gerekli Destekleyici belgeler

4. Proje kapsamında gerçekleştirilecek birim maliyeti **20.000,00 TL** ve üstü mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için genel ve teknik özelliklerin belirtildiği teknik şartnameler (malzeme/metraj ve mahal listesi) sunulmuştur.

5. Avan veya tatbikat projeleri, keşif özeti (malzeme/metraj ve keşif listesi) ve maliyet tahmini. (Yetkili teknik personeller tarafından imzalanmış Ön ve/veya kesin proje ve/veya Uygulama Projeleri (Mimari, Peyzaj, Statik, Mekanik Tesisat, Elektrik Tesisat, Yangın ve Altyapı Bağlantı Projelerini içerecek şekilde) Yetkili teknik personeller tarafından imzalanmış Yaklaşık Maliyet Hesapları, Metrajlar, Mahal Listeleri, İlerleme Yüzdeleri (pursantaj)



Sanayi Altyapısının Güçlendirilmesi MDP Başvuru için Gerekli Destekleyici belgeler

6. Mülkiyet/İşletme Koşullarını İçeren Protokol ve Yetkili Kurullardan Alınmış Karar: Proje sonucunda inşa edilecek altyapı tesisinin birden fazla kurum tarafından kullanılacak olması ya da birden çok kurumun ortak olarak bir altyapı tesisinin inşası için başvurması durumunda, kurumlardan birinin Başvuru Sahibi olarak belirlendiği ve kurumlar arasında bu konuda yapılacak ve inşa edilecek yapının mülkiyet, işletme ve kullanım koşullarını içeren protokol ve bu konuda yetkili kurulları tarafından alınmış olan karar,

7. Projenin gerçekleştirileceği yere (alan, tesis, bina, iş sahası vb.) ait fotoğraf yüklenmiştir.

8. Proje ortağı varsa, ortaklık beyannamesi, tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.

9. Proje faaliyetine konu olan arsa/arazi/bina(lar)ın mülkiyet ve imar durum(lar)ını gösterir tapu kaydı, kira sözleşmeleri, yapı ruhsatı, yer tahsis belgesi, muvafakatname ve diğer belge(ler),

10. Projede iştirakçi varsa, İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.



Turizm Altyapısının Güçlendirilmesi MDP Başvuru için Gerekli Destekleyici belgeler

1. Başvuru Sahibinin -ve varsa aynı türdeki proje ortak(lar)ına- ait temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)i ve imza(lar)ı ile yetkinin kullanım şeklini ve süresini gösteren İmza tatbiki formu sunulmuştur.
2. Başvuru Sahibi ve ortaklarının yetkili **karar organı** tarafından alınmış, Ahiler Kalkınma Ajansı'na sunulan projenin uygulanmasına, eş finansmanın taahhüt edilmesine, temsile yetkili kişi(ler)i veya bunlardan farklı kişi(ler)i proje hesabını açma, bu hesaba para aktarma, bu hesaptan harcama yapma ve proje yürütümü sırasında oluşacak belgeleri imzalama konularında yetkilendiren karar sunulmuştur.
3. Proje kapsamında **20.000,00 TL** ve üstü her bir makine, ekipman, teçhizat, araç ve hizmet satın alımı için genel ve teknik özelliklerin belirtildiği farklı tedarikçilerden alınmış en az 3 (üç) adet proforma fatura veya teklif mektubu sunulmuştur. (**Proforma faturaların/teklif mektupları KAYS'ta**) ilişkili olduğu bütçe kalemine de yüklenmelidir. Hangi kaleme ait olduğu anlaşılmayan, gruplandırılmamış, ilişkilendirilmemiş proforma faturalar geçersiz sayılabilecektir.)



Turizm Altyapısının Güçlendirilmesi MDP Başvuru için Gerekli Destekleyici belgeler

3. Proje kapsamında gerçekleştirilecek birim maliyeti **20.000,00 TL** ve üstü mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için genel ve teknik özelliklerin belirtildiği teknik şartnameler (malzeme/metraj ve mahal listesi) sunulmuştur.

4. Gerekli ise projenin gerçekleştirileceği yer için alınmış olan kurul izinleri. (Kapadokya Alan Başkanlığı İzni, Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu İzni /Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu İzni, herhangi bir kurul iznine tabi değil ise tabi olmadığına dair taahhütname)

5. Avan veya tatbikat projeleri, keşif özeti (malzeme/metraj ve keşif listesi) ve maliyet tahmini. (Yetkili teknik personeller tarafından imzalanmış Ön ve/veya kesin proje ve/veya Uygulama Projeleri (Mimari, Peyzaj, Statik, Mekanik Tesisat, Elektrik Tesisat, Yangın ve Altyapı Bağlantı Projelerini içerecek şekilde) Yetkili teknik personeller tarafından imzalanmış Yaklaşık Maliyet Hesapları, Metrajlar, Mahal Listeleri, İlerleme Yüzdeleri (pursantaj)



Turizm Altyapısının Güçlendirilmesi MDP Başvuru için Gerekli Destekleyici belgeler

6. Mülkiyet/İşletme Koşullarını İçeren Protokol ve Yetkili Kurullardan Alınmış Karar: Proje sonucunda inşa edilecek altyapı tesisinin birden fazla kurum tarafından kullanılacak olması ya da birden çok kurumun ortak olarak bir altyapı tesisinin inşası için başvurması durumunda, kurumlardan birinin Başvuru Sahibi olarak belirlendiği ve kurumlar arasında bu konuda yapılacak ve inşa edilecek yapınının mülkiyet, işletme ve kullanım koşullarını içeren protokol ve bu konuda yetkili kurulları tarafından alınmış olan karar,

7. Proje faaliyetine konu olan arsa/arazi/bina(lar)ın mülkiyet ve imar durum(lar)ını gösterir tapu kaydı, kira sözleşmeleri, yapı ruhsatı, yer tahsis belgesi, muvafakatname ve diğer belge(ler),

8. Projenin gerçekleştirileceği yere (alan, tesis, bina, iş sahası vb.) ait fotoğraf yüklenmiştir.

9. Proje ortağı varsa, ortaklık beyannamesi, tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.

10. Projede iştirakçi varsa, İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.



3) Planlama Aşaması



Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme

Mantıksal Çerçeve Matrisinin Hazırlanması

- Şekil olarak **16 “kutudan”** oluşan bir formattadır.
- Projenin **özet resmi** olarak bakmak da mümkündür.
- Bu özetin kalitesi=analiz çalışmasının kalitesine bağlıdır.

Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme

Mantıksal Çerçeve Matrisi,

- Proje ile ilgili **genel amaçları**
- Bu amaçlara ulaşmak için seçilen **özel amaçları**
- Özel amaçlar doğrultusunda elde edilmesi **istenen çıktıları/sonuçları**
- Çıktıları elde etmek için yapılacak olan **faaliyetleri**
- Bu faaliyetleri gerçekleştirmek için kullanılacak olan **kaynakları**
- Olası **riskleri** ve gerekli koşulları

nedensellik ve mantık ilişkisi içerisinde gösteren özet bir tabludur.

Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme

Mantıksal Çerçeve Matrisi



Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme

Mantıksal Çerçeve Matrisi Oluşturma

	1. Müdahale Mantığı	2. Doğrulanabilir göstergeler	3. Doğrulama kaynakları	4. Varsayımlar
Genel hedef	1	8	9	
Proje Amacı	2	10	11	7
Sonuçlar	3	12	13	6
Faaliyetler	4	Araçlar	Maliyetler	5
				Ön koşullar

Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve Değerlendirme

Mantıksal Çerçeve Matrisi Nasıl Hazırlanır:

1. Proje kapsamı belirlenir.
2. Projeye ilişkin varsa Ön Koşullar belirlenir.
Projenin riskleri değerlendirilir,
Varsayımlara dönüştürülür.
3. Projenin başarı göstergeleri ve doğrulama kaynakları eş zamanlı olarak belirlenir.

MÇM'de yer alan **Araçlar** ve **Maliyetler** MÇM dışında yapılacak çalışmalarla hazırlanır.



Mantıksal Çerçeve Matrisi

MÇM kullanıcılarına proje hakkında temel olarak aşağıdaki bilgileri sunar:

- Projenin neden gerçekleştirildiği ve neleri değiştireceği (**Projenin Kapsamı**)
- Projenin neleri başaracağı (**Göstergeler**)
- Projenin başarısının değerlendirilmesinin nasıl yapılacağı (**Doğrulama Kaynakları**)
- Projenin bunu nasıl başaracağı (**Faaliyetler ve Araçlar**)
- Projenin başarısı için hangi dışsal faktörlerin önemli olduğu (**Varsayımlar**)
- Hangi araçların gerekli olduğu (**Girdiler**)
- Projenin başlayabilmesi için hangi unsur(lar) ya da şartların gerçekleşmesi gerektiği (**Önkoşullar**)

Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme

Proje Mantığı (Tanımı)	Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları	Varsayımlar
Genel Amaç	Genel amaç için göstergeler	Bilgi kaynakları	
Özel Amaçlar	Özel amaçlar için göstergeler	Bilgi kaynakları	Varsayımlar
Beklenen Sonuçlar	Sonuçlar için göstergeler	Bilgi kaynakları	Varsayımlar
Faaliyetler	Araç ve yöntemler	Bilgi kaynakları Maliyetler	Ön koşullar + Varsayımlar



Proje Kapsamının Belirlenmesi-Stratejiden Proje Kapsamına

PROJE KAPSAMI



- Mantıksal çerçevenin birinci sütunu “Müdahale Mantığı” olarak adlandırılmaktadır. Yani projenin kapsamının gösterildiği sütundur. **Müdahale mantığı, değiştirilmek istenen duruma, yani soruna müdahaleyi ifade etmektedir.**

Mantıksal çerçeve matrisinde faaliyetler ve sonuçları net bir şekilde ilişkilendirmek için, referans numaraları kullanılabilir.

Proje Mantığı (Dikey Mantık)

Proje Mantığı (Tanımı)	Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları	Varsayımlar
Genel Amaç	Genel amaç için göstergeler	Bilgi kaynakları	
Özel Amaçlar	Özel amaçlar için göstergeler	Bilgi kaynakları	Varsayımlar
Beklenen Sonuçlar	Sonuçlar için göstergeler	Bilgi kaynakları	Varsayımlar
Faaliyetler	Araç ve yöntemler	Bilgi kaynakları Maliyetler	Ön koşullar + Varsayımlar



Projenin katkıda bulunacağı geniş kapsamlı ve uzun vadeli amaç

- Projenin gerçekleştirilmesiyle sağlanacak dönüşüm
- Hedef kitlenin erişeceği fayda

Faaliyetler sonucunda ortaya çıkacak ve amaca ulaşmayı sağlayacak etki ve çıktılar (ürün/hizmet)

Projenin beklenen sonuçları elde etmek için yapılması gerekli işlemler

Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve Değerlendirme

Mantıksal Çerçeve Matrisi İçeriği

Genel Hedefler:

- Proje sonrasında uzun dönemli hedefleri ifade eder.
- Tek bir proje genel hedeflere ulaşmada katkı sağlar.
- Proje Amacı:
- Projenin gerçekleştirilmesi ile ulaşılmak istenilen özel amaçtır.
- Projenin ama ana soruna hitap etmeli ve hedef kitleler için sürdürülebilir faydalar sağlamalıdır.

Beklenen Sonuçlar-Çıktılar:

- Yürütülen faaliyetlerin ürünleridir.
- Sonuçlara ulaşılması, hedef kitlelerin sürdürülebilir faydalardan yararlanmasının başlangıç noktasıdır.
- Çıktılar sonuçların elde edilmesine katkıda bulunur, kendileri sonuç değildir.

Faaliyetler:

- Sonuçlara ulaşmamızı sağlayan çıktıları elde etmek için yapılması gereken faaliyetlerin tümüdür.
- Mantıksal çerçeve matrisine, sadece ana faaliyetler düzeyinde faaliyetler yazılır.

Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme

VARSAYIMLAR

Varsayımlar	8
Varsayımlar	7
Varsayımlar	6
Önkoşullar	5

Varsayımlar

Proje dışında gelişen olay ve işleyişler proje planlamasında dikkate alınması gereken en önemli dışsal faktörler olabilir. Riskleri proje kurgusuna dahil etmenin amacı, projenin uygulanması sırasında yol açabilecekleri olumsuz etkileri önceden tespit edip önleyici aksiyonlarla birlikte bazı faaliyetlerin yeniden planlanmasını sağlamaktır.

Varsayımların tespiti ve dikkate alınması projenin başarısı ve amaçlara erişilebilirlik için önemlidir.

Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme

Önkoşul:

Proje başlangıcından önce sağlanması gereken koşulların tümü “önkoşullar” olarak adlandırılır. (Faaliyetlere başlamak için alınması gereken izinler gibi)

Önkoşul, proje faaliyetlerinin başlamasından önce yerine getirilmesi gereken bir şart olması bakımından varsayımdan farklıdır.

Örneğin, bir kültürel varlığın korumasını amaçlayan bir restorasyon projesinde mevcut yasal düzenlemelere göre Koruma Kurulu’ndan gerekli izinler alınmadan ilgili taşınmaz varlık üzerinde bir işlem yapmak mümkün olmayabilir

PROJE KAPSAMI

Genel Hedef

Proje Amacı

Sonuçlar (Çıktılar)

Faaliyetler

Girdiler
İnsan Kaynağı
Ekipman

Örneğin: Eğer **FAALİYETLER** yapılır ve varsayımlar gerçekleşirse, sonuçlara ulaşılır.

VARSAYIMLAR

P. Amacından - G. Hedefe

Sonuçlardan - P. Amacına

Faaliyetlerden-Sonuçlara

Önkoşul(lar)

Genel Hedefe ulaşmak için gerekli olan varsayımlar

Proje Amacına ulaşmak için gerekli olan varsayımlar

Sonuçları elde etmek için gerekli olan varsayımlar

Faaliyetler başlamadan önce aşılması gereken koşullar

Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve Değerlendirme

Varsayımlar Nasıl Belirlenir?

1. Varsa **önkoşullar** belirlenir ve MÇM'ye dahil edilir,
2. Faaliyetler, sonuçlar ve proje amacı seviyelerinde bir üst hedef seviyesine ulaşmak konusunda potansiyel **riskler belirlenir**,
3. Bu **riskler olumlu ifadeyle** varsayıma dönüştürülür,
4. Varsayımlar “varsayımlar akış şeması” ile değerlendirilerek, ilgili hedef seviyesinin karşısına yerleştirilir.
 - › Riskin tanımı: babaların destek vermemesi (-)
 - › Varsayım: babaların anneleri desteklemesi (+)
 - › Bu varsayımın “varsayımlar akış şeması” ile kontrol edilmesi
 - *Yeniliklere açık çalışanların olmaması*
 - *Nitelikli personelin çalışmaya gönüllü/istekli olmaması*
 - *Babaların anneleri eğitime katılım konusunda desteklememesi*
 - *Döviz kurunun değişken olması veya hükümet politikalarının devam etmemesi*

Varsayım Değerlendirme Mantığı



Başarı Göstergeleri

13	Göstergeler
11	Göstergeler
9	Göstergeler

- Mevcut durumdaki değişikliğin ne olacağı, nasıl bir yol kat ettiğimizi görmek için tanımlanan göstergelerdir.
- Hedeflerin, **nasıl ve ne kadar** değişim sağlayacağı, bunu **hangi zamanda** yapacağı, **nerde ve kimlere** etki edeceğinin net bir şekilde tanımlanması gerekmektedir. Bunun için, hedef seviyelerine uygun objektif göstergeler tanımlanmalıdır.

➤ *Değişimin kimin için, ne zaman, nerede, ne kadar ve nasıl olacağı konusunda fikir oluşturmaktır.*

Proje Mantığı (Tanımı)	Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları	Varsayımlar
Genel Amaç	Genel amaç için göstergeler	Bilgi kaynakları	
Özel Amaçlar	Özel amaçlar için göstergeler	Bilgi kaynakları	Varsayımlar
Beklenen Sonuçlar	Sonuçlar için göstergeler	Bilgi kaynakları	Varsayımlar
Faaliyetler	Araç ve yöntemler	Bilgi kaynakları Maliyetler	Ön koşullar + Varsayımlar

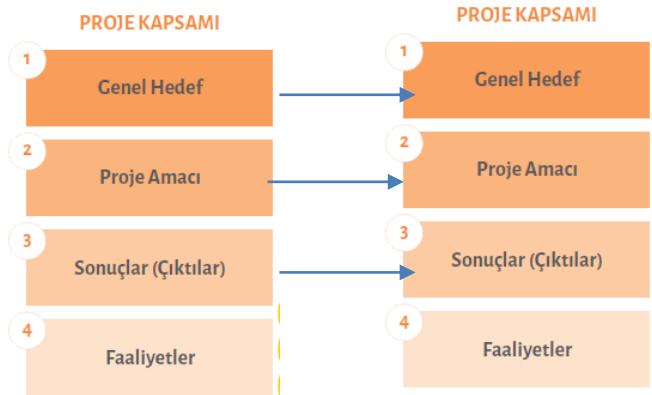
- Proje performansının ölçülmesini sağlar.
- Proje faaliyetlerinin etkilerinin nasıl ölçüleceğini belirtirler.
- Proje amaçlarına ulaşıp ulaşılmadığının izlenmesini sağlar.
- Göstergeler şu özelliklere sahip olmalıdır:
 - ✓ Belirli
 - ✓ Ölçülebilir
 - ✓ Ulaşılabilir
 - ✓ İlgili
 - ✓ Zamanlı

Gösterge Belirleme Adımları:

1. Gösterge özelliklerini dikkate alarak; her bir **beklenen sonuç, proje amacı ve genel hedef** için uygun göstergeler belirlenir.

2. Göstergeye dayanarak, “hedefler” tanımlanır:

- **Miktar** **Ne kadar?**
- **Nitelik** **Ne?**
- **Hedef grup** **Kim?**
- **Zaman** **Ne zaman?**
- **Yer** **Nerede?**



Nevşehir'in Gülşehir ilçesinde hastane ve sağlık ocağına enfeksiyon nedeniyle yapılan başvuruların 2 yıl içerisinde %50'den %10'a düşürülmesi.

Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme

Doğrulama Kaynakları

Doğrulama Kaynakları

14

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

Doğrulama Kaynakları

12

Her gösterge tanımlandığında eşzamanlı olarak doğrulama kaynakları da belirlenmelidir.

Doğrulama Kaynakları

10

Örneğin: İlerleme raporları, proje hesapları, proje kayıtları, katılımcı listeleri, **anketler (!)**, resmi istatistikler, araştırma raporları, yayınlar vb.

Anket doğrulama kaynağı olarak kullanırken anket maliyeti göz ardı edilmemelidir.

Fikir

Analiz

Planlama

Finansman

Uygulama

İzleme ve
Değerlendirme

Proje Mantığı (Tanımı)	Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları	Varsayımlar
Genel Amaç	Genel amaç için göstergeler	Bilgi kaynakları	
Özel Amaçlar	Özel amaçlar için göstergeler	Bilgi kaynakları	Varsayımlar
Beklenen Sonuçlar	Sonuçlar için göstergeler	Bilgi kaynakları	Varsayımlar
Faaliyetler	Araç ve yöntemler	Bilgi kaynakları Maliyetler	Ön koşullar + Varsayımlar

- Göstergelerin kontrolünü ve takibini sağlayacak bilgi ve veri kaynaklarıdır.
- Her göstergenin doğrulama kaynağı belirtilmelidir.
- Raporlar, resmi istatistikler, proje kayıtları ve proje hesapları örnek doğrulama kaynaklarıdır.
- Örnek: TÜİK Araştırması-2016 raporu

Araçlar ve Maliyetler Nedir ve Nasıl Belirlenir?



Araçlar; Projede kullanılacak girdileri ifade eder.

- İnsan kaynakları
- Ekipman ve malzemeler

Maliyetler ise, tüm belirlenmiş kaynakların (araçların) finansal olarak ifadesidir. (Bütçe ana başlıkları halinde)

	Proje Mantığı
Genel Amaç	<p>Projenin katkıda bulunacağı daha genel kapsamdaki amaç nedir?</p> <p>1000 / 1000</p>
Özel Amaçlar	<p>Genel amaca katkıda bulunmak için projenin gerçekleştireceği özel amaç(lar) nedir?</p> <p>1000 / 1000</p>
Beklenen Sonuçlar	<p>Proje amacına ulaşılabilmesi için gerekli olan sonuçlar (projenin somut ürünleri) nelerdir?</p> <p>1000 / 1000</p>
Faaliyetler	<p>Beklenen sonuçları elde etmek için uygulanacak faaliyetler (sonuçlara referansla) sırasıyla hangileridir?</p> <p>1000 / 1000</p>





Söz konusu amacın başarılması için Yararlanıcının sorumluluğu dışında olan hangi faktör ve koşulların (dışsal koşullar) sağlanması gereklidir? Hangi riskler dikkate alınmalıdır?

1000 / 1000

Beklenen sonuçların zamanında elde edilmesi için, hangi dışsal koşullar sağlanmalıdır?

1000 / 1000

Planlanan faaliyetlerin uygulanabilmesi için, yararlanıcının doğrudan kontrolü dışında hangi koşulların sağlanması gereklidir?

1000 / 1000

Ön Koşul:

Projenin başlamasından önce hangi ön-koşulların sağlanması gerekmektedir?

1000 / 1000



Objektif Olarak Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri

Genel amaçla ilgili kilit göstergeler nelerdir?

1000 / 1000

Proje amacının başarıldığı hangi göstergelerden anlaşılacaktır?

1000 / 1000

Beklenen proje sonuçlarının elde edilip edilmediği hangi göstergelerden anlaşılacaktır?

1000 / 1000

Bu faaliyetleri uygulamak için gerekli araçlar nelerdir?

1000 / 1000

Doğrulama Kaynakları ve Araçları

Bu göstergeler için gerekli bilgi kaynakları nelerdir?

1000 / 1000

Proje amacının gerçekleştirildiğine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır? (mevcut veya proje ile üretilecek olan)

1000 / 1000

Proje sonuçlarının elde edildiğine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır?

1000 / 1000

Projedeki ilerleme hakkındaki bilgi kaynakları hangileridir? Maliyetler: Proje maliyetleri nelerdir? Nasıl sınıflandırılmıştır? (Proje bütçesi dökümünde)

1000 / 1000



Projelerde Görülen Hatalar





Ön inceleme aşamasında görülen hatalar

- İstenilen destekleyici belgelerin sunulmaması
- Ortaklık beyannamesi, başvuru sahibi ve tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından imzalanmamış.





Yöntem ve Sürdürülebilirlik Açısından Görülen Hatalar

- Katılımcılık ve yaratıcı fikirler eksik.
- Hedeflerin ölçülebilir göstergeleri yok.
- Projeden beklenen sonuçlar temenniler şeklinde.
- Proje faaliyetleri hedefe götürmüyor ve faaliyetler dağınık.
- Projenin sürdürülebilirliği konusunda açıklamalar eksik.
- Sonuçlar yerine faaliyetler yazılmış.
- Zaman planlaması doğru yapılmamış.





Yöntem ve Sürdürülebilirlik Açısından Görülen Hatalar

- Genel ve özel amaçlar arasındaki ilişki açık değil.
- Bahsedilen sorunlar yeterince incelenmemiş.
- Projenin uygulama aşamasında öngörülen riskler ve yapılan varsayımlar iyi incelenmemiş.
- Proje sona erdikten sonra faaliyetlerin sürdürülebilirliği açısından başvuru sahibi ya da ortaklarının yaklaşımı belli değil veya ayrılan kaynaklar yetersiz.





İşbirliği ve Katılımcılık Açısından

- İşbirliği ve katılımcılık ciddi olarak göz önünde tutulmamış.
- Proje ortaklarının seçim nedenleri, yönetim ilişkileri iyi anlatılmamış.
- Proje hazırlama aşamasında ortaklar belirlenmemiş, ortakların proje başladıktan sonra belirleneceği açıklanmış.
- Ortaklardan alınmış ortaklık belgeleri yok.
- Ortakların proje içindeki rolleri net değil, iyi tanımlanmamış.





Proje Önerilerinin Yazılması ve Yapılan Genel Hatalar

Proje yazımında yapılan genel hatalar, genellikle çok fazla **önemli olmadığı düşünülen basit**, fakat **projenin kabulü** için bir o kadar **önemli** faktörlerdir.

Proje yazımında yapılan bu hatalar genellikle aşağıdaki şekillerde ortaya çıkmaktadır:

- Proje başvuru formunda yazılan bölümle ilgili olmayan bilgiler vermek,
- Gereksiz bilgiler vermek,
- Bölgeye ve tespit edilen soruna özel istatistikler kullanmamak,
- Projenin gerekçelerini açıklayamamak
- Projenin bölgesel özelliklerine, sorunun niteliklerine ve hedef grupların yapısına özel tanımlamalar yerine genel ifadeler ile açıklamalar yapmak,
- Proje hedeflerini yeterli düzeyde açıklamamak,





- Hedef grupları iyi tanımlamamak,
- Proje hedeflerini ölçülebilir şekilde ifade etmemek,
- Proje hedeflerinin proje teklif çağrısının önceliklerine uygun olmaması ya da bunun iyi açıklanmaması,
- Faaliyetleri yeterince tanımlamamak,
- Proje ile ilgili olmayan faaliyetleri projeye dahil etmek,
- Bütçeye uygun olmayan giderleri dahil etmek
- Bütçeyi gerçekçi şekilde düzenlememek,
- Projenin nasıl sürdürülebilir olacağını gereken/ istenen detayda açıklamamak,
- Uygulayıcı kuruluş ve/veya ortakları hakkında yeterli bilgileri vermemek,
- İstenilen destekleyici belgeleri sunmamaktır.





Proje tasarımındaki hatalar

- Destek programının amaçları ile uyumsuzluk
- Çok fazla sayıda ve birbiriyle ilgisiz hedef
- Hedef olmaması – projenin ne yapmak istediğinin açıkça belirlenmemesi
- Uygun olmayan hedefler
- Sonuçların iyi tanımlanmaması- sonuç yerine faaliyet belirtilmesi
- Gerçekleştirilemeyecek sayıda ve içerikte faaliyet
- Genel ve özel amaçlar arasında bağlantı olmaması
- Sonuçlar ve hedeflerin uyuşmaması
- Hedeflere ulaşmak için sonuçların yetersiz olması
- Faaliyetlerin ifade edilen sonuçları ortaya çıkarmaması
- Faaliyetleri yapmak için kaynakların fazla ya da yetersiz olması





Proje tasarımındaki hatalar

- Göstergeler iyi belirlenmemiş.
- Çok fazla gösterge belirlenmiş.
- Göstergeler aşağıdaki özellikler taşıyor:
 - ✓ **Belirli**
 - ✓ **Ölçülebilir**
 - ✓ **Makul bir maliyetle elde edilebilir**
 - ✓ **İhtiyaca uygun**
 - ✓ **Zaman- sınırlı**





Bütçe hataları

- Bazı faaliyetlerin bütçelenmemesi
- Bütçede tanımlanmayan faaliyetlerin bulunması
- Bütçelenmesi zorunlu bazı faaliyetlerin bütçelenmemesi- denetim, araştırma ve görünürlük gibi
- Uygun olmayan maliyetlere dikkat edilmemesi
- Birim fiyatların gerçek dışı olarak yüksek veya düşük belirlenmesi





Diğer hatalar

- Projelerin çok iddialı olması
- Bütçeye göre proje hazırlanması
- Projelerde iletişim ve halkla ilişkilerin aktivite olarak projeye dahil edilmemesi
- Proje dokümanının proje yürütme rehberi olarak kullanılmaması, rafta durması
- Resmi kurumlar ve diğer paydaşlardan proje hazırlık aşamasında desteklere yönelik yazılı taahhütlerin alınmaması





- Mevcut durum ve paydaşların yetersiz analizi
- Projelerin hedef gruplarla ilgili olmaması
- Proje sahibi kuruluşun konuyla ilgisinin zayıflığı
- Stratejik çerçevenin belirsizliği
- Kısa vadeli bakış açısı
- Geçmiş deneyimlerin yeni projelerde dikkate alınmaması





TEŞEKKÜRLER

