



BATI AKDENİZ KALKINMA AJANSI

2011 Mali Destek Programı Proje Hazırlama Eğitimi

17 Ocak – 5 Şubat 2011
Isparta/Burdur

Eğitim Programının Amacı

- Batı Akdeniz Kalkınma Ajansı hakkında bilgi sunmak
 - 2010 Mali Destek Programları hakkında bilgi sunmak
 - Bir projenin nasıl geliştirileceği ve uygulanacağı hakkında bilgi ve uygulama olanağı sunmak
- Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı, Faaliyet Planı, Bütçe, İş Planı kavramları üzerinde çalışmak
- Bir proje teklifi hazırlama ve sunma süreci hakkında bilgi sunmak
- Başvuru Formu ve Eklerin doldurulması üzerinde çalışmak

Eğitim Programı

1. Gün

- Batı Anadolu Kalkınma Ajansı tanıtımı
- 2010 Mali Destek Programları tanıtımı
- Proje Yönetim Döngüsü ile ilgili temel bilgilerin sunumu

2. Gün

- Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı ile ilgili temel bilgilerin sunumu ve uygulamalar
- Mali Destek Programı başvurularının hazırlanması ile ilgili bilgilerin sunumu
- Başvuru sürecinin sunumu



Batı Akdeniz Kalkınma Ajansı

5449 no'lu "Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun" 25 Ocak 2006'da kabul edilmiş, 8 Şubat 2006 tarihinde 26074 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

Bazı Düzey 2 Bölgelerinde Kalkınma Ajansları Kurulmasını öngören Bakanlar Kurulu 2006/10550 sayılı kararnamesi 6 Temmuz 2006 tarih ve 26220 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

Isparta ili merkez olmak üzere Antalya ve Burdur'u kapsayan TR61 Düzey 2 bölgesinde Batı Akdeniz Kalkınma Ajansı kurulmuştur.



Batı Akdeniz Kalkınma Ajansı

- Bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak
- **Yerel potansiyeli harekete geçirmek**
- Bölgede **sürdürülebilir kalkınma** ve sosyal gelişmeyi sağlamak
- Bölgedeki kamu kurumları, yerel yönetimler ve STK'lara **planlama ve proje yapma** konularında destek sağlamak
- Yatırımcı kurumlar arası **işbirliğini** geliştirmek
- Yatırımcılara yönelik danışmanlık ve destek hizmetlerini yürütmek
- Yurt içi ve yurt dışında yatırım tanıtım hizmetlerini yürütmek, bölgeye yerli ve yabancı yatırımcıları çekmek
- **Bölge Planı**'nda belirlenen sektörlerde yatırımcılara hibe desteği, faiz desteği ve faizsiz kredi desteklerinde bulunmak



Batı Akdeniz Kalkınma Ajansı Bölge Planı

- Ulusal öncelikleri ve yerel talepleri yansıtan,
- Sektörel etkinlikleri ve öncelikleri vurgulayan,
- **Kaynakların etkin kullanımının** sağlanmasını gözetilen
- Bölgenin sosyo-ekonomik durumunu, sorunlarını ve yatırım potansiyellerini ortaya çıkarmayı hedefleyen,
- Değişen koşullara kolay adapte olan ve revize edilebilen,
- Hazırlama ve uygulama sürecinde yerel aktörlerin aktif rol aldığı **strateji belgesidir.**



Batı Akdeniz Kalkınma Ajansı Bölge Planı

TR 61 2010 - 2013 Bölge Planı

Ajans ile birlikte bölgedeki tüm kurum ve kuruluşların 2010-013 yılları arasında

Faaliyetlerine temel oluşturacak

ANA DOKÜMANDIR.

02.12.2010 tarihinde DPT tarafından onaylanmış ve

www.baka.org.tr adresinde yayınlanmıştır.



Kalkınma Ajansı Destekleri

**Doğrudan Finansman
Desteği**

Proje Teklif Çağrısı

Doğrudan Faaliyet Desteği

Güdümlü Proje Desteği

**Dolaylı Finansman
Desteği**

Faiz Desteği

Faizsiz Kredi Desteği

Teknik Destek

Planlama Çalışmaları

Plan Uygulamaları

**Yerel/Bölgesel Kalkınma
Çalışmaları**



Proje Teklif Çağrısı Yoluyla Doğrudan Finansman Desteği

- Mali Destek Programları; **aynı genel amaçları** paylaşan **küçük ölçekli projeleri** seçmek ve finanse etmek için oluşturulan **rekabetçi** süreçlerdir.
- Ajans belirli dönemler itibarıyla planlanan destek programları kapsamında, proje karşılığı yararlanıcılara sağladığı mali destek sağlar.
- Hangi alanda destek verileceği, desteklerin alt ve üst limitleri bölge planındaki temel esaslara uygun olarak yönetim kurulunca belirlenecektir.

Proje Teklif Çağrısı Süreci

Proje Teklif
Çağrısı İlanı

Bilgilendirme
ve Eğitim
Toplantıları

Son
Başvurunun
Alınması

Yönetmelik gereği, tüm bu sürecin **45 gün ile 90** arasında olması öngörülmüştür.

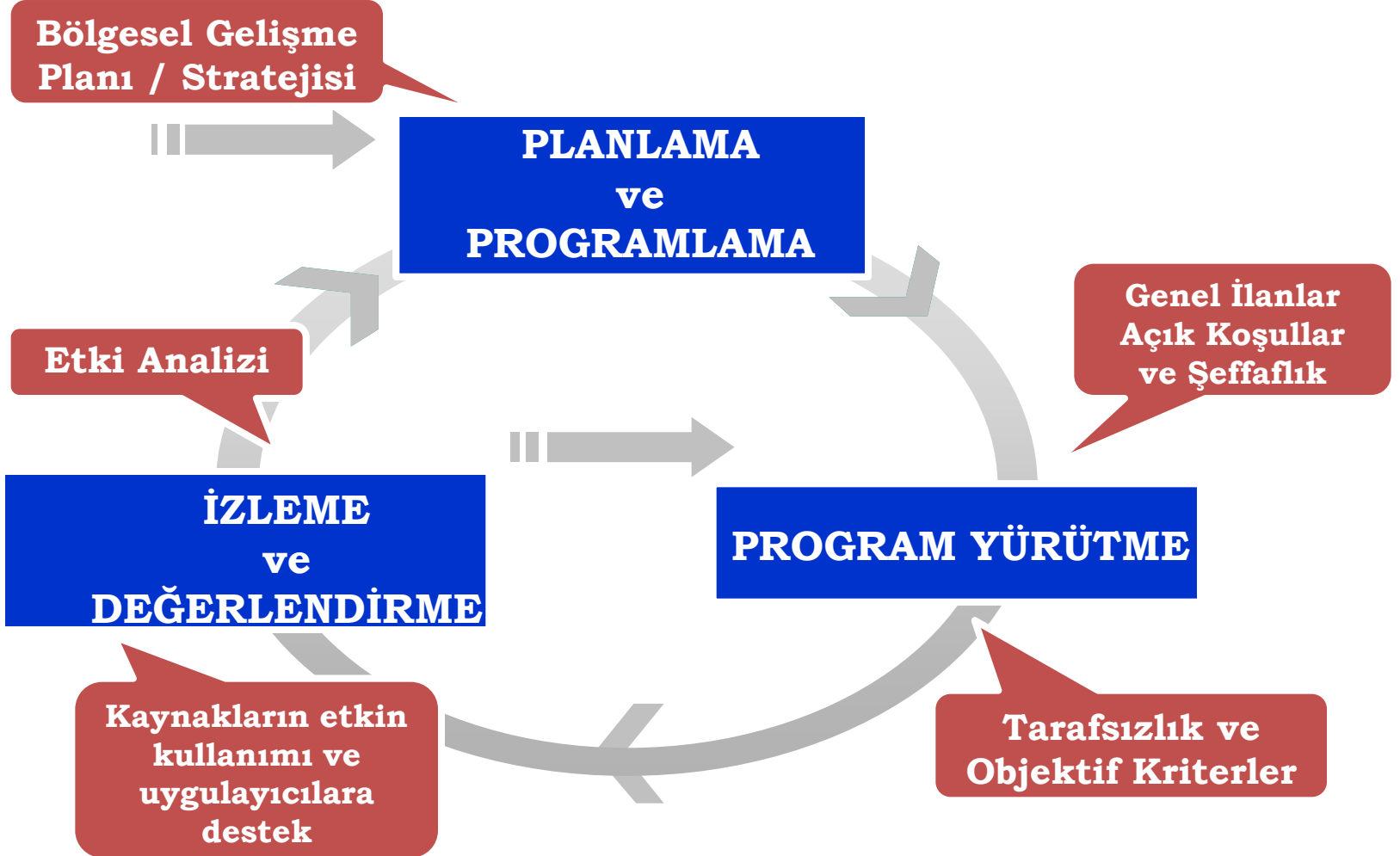


Proje Teklif Çağrısı Yoluyla Doğrudan Finansman Desteği

Bir Mali Destek Programı aşağıdaki bileşenlerden oluşur:

- **Teklif Davet:** proje hazırlamak ve başvurmak için sınırlı zaman
- **Başvuranlar için rehber:** koşulları tanımlar
- **Başvuru Formu:** Proje teklifi için standart formattır
- **Değerlendirme:** Bağımsız Değerlendiriciler tarafından projelerin tarafsız bir şekilde değerlendirilmesi
- **Uygulama:** Hibeye hak kazanan projelerin uygulanması
- **İzleme ve Değerlendirme:** Uygulamaların izlenmesi ve değerlendirilmesi

Destek Sisteminin İşleyişi





BATI AKDENİZ KALKINMA AJANSI

2011 Mali Destek Programı:

**Sanayi ve Turizm Sektörlerinde
Rekabetçiliğin Artırılması**

Programın Amacı ve Öncelikleri

Genel amaç: Isparta, Burdur, Antalya illerini kapsayan TR61 Düzey 2 Bölgesi'nde, üretilen mal ve hizmet gruplarının **katma değerlerinin artırılması yoluyla bölgenin ulusal ve uluslararası tanınırlığının sağlanması ve bölgede faaliyet gösteren işletmelerin rekabet potansiyelinin geliştirilmesi**

Öncelik alanları:

- ✓ İşletmelerde **kurumsallaşmanın ve rekabet gücünün artırılması**
- ✓ Bölgede **turizm sezonunun 12 aya yayılması ve alternatif turizm olanaklarının değerlendirilmesi**

Öncelikli Projeler

Belirlenen öncelik alanları kapsamında öncelikli olarak tercih edilecek projeler:

- ✓ Tıbbi ve aromatik bitki tarımına dayalı kozmetik ve ilaç sanayi
- ✓ Yenilenebilir enerji
- ✓ Orman ürünleri ve mobilya sanayi
- ✓ Turizm
- ✓ Mermercilik
- ✓ Tarıma dayalı sanayi

Projelerin uygulama süresi 12 aydan uzun olamaz.

Projeler TR 61 Düzey 2 bölgesinde gerçekleştirilmelidir.

Mali Destek Programı Takvimi

- ✓ **Teklif Çağrısı** **23 Aralık 2010**
- ✓ **Son Başvuru Tarihi**
 - ✓ Kar amacı güden kuruluşlar **23 Mart 2011**
 - ✓ Kar amacı gütmeyen kuruluşlar **18 Mart 2011**
- ✓ **Değerlendirme Sonuçları**
 - ✓ Kar amacı güden kuruluşlar **25 Mayıs 2011**
 - ✓ Kar amacı gütmeyen kuruluşlar **20 Mayıs 2011**



Mali Destek Programı Bütçesi

Program Bütçesi: 10.000.000 TL.

- ✓ Kar amacı güden kuruluşlar: 7.000.000 TL.
- ✓ Kar amacı gütmeyen kuruluşlar: 3.000.000 TL.
- Proje başına kullanılacak destek **en az 40.000 TL**; en fazla **400.000 TL** olabilir.
- Hiçbir destek, projenin toplam uygun maliyetinin **% 25'inden az ve % 50'sinden fazla** olamaz.
- Bütçenin kalan tutarı Başvuru Sahibi tarafından **eş-finansman** olarak karşılanmalıdır. **Aynı katkılar eş finansman olarak kabul edilmez.**
- Bu teklif çağrısı döneminde bir başvuru sahibi, Batı Akdeniz Kalkınma Ajansı'na **en fazla 4** (dört) proje için destek başvurusunda bulunabilir ve bunların **en fazla 2** (iki) tanesine mali destek sağlayabilir.
- Projesi desteklenen özel sektör kuruluşları, destek tarihini müteakip bir takvim yılı süresince Batı Akdeniz Kalkınma Ajansı'ndan destek alamaz.



Uygun Başvuru Koşulları

- ✓ **Başvuru Sahibi ve ortaklarının uygunluğu**
- ✓ **Projelerin uygunluğu**
- ✓ **Maliyetlerin uygunluğu**



Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu

Kar amacı güden kuruluşlar (Özel işletme, kooperatif, birlik, teknopark, belediyelere ait kar amacı güden şirketler, diğer gerçek ve tüzel kişiler)

- ✓ KOBİ tanımına **uygun**
- ✓ Teklif çağrısı ilan tarihinden **en az 3 ay önce kurulmuş**
- ✓ **TR 61 Düzey 2 bölgesinde kayıtlı** veya merkezi ya da şubesi bu bölgede bulunan
- ✓ Yapılandırılmamış SGK prim veya vergi borcu bulunmayan
- ✓ İflas veya tasfiye halinde bulunmayan
- ✓ Haklarında kesinleşmiş yargı kararı bulunmayan



Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu

Kar amacı gütmeyen kuruluşlar

- ✓ **Tüzel kişiliğe sahip** olmalıdır (Kaymakamlık, bölge/il/ilçe müdürlükleri, bakanlıklara bağlı kurum/kuruluş/enstitüler hariç)
- ✓ **TR 61 Düzey 2 bölgesinde kayıtlı** veya merkezi ya da şubesi bu bölgede bulunan
- ✓ STK'lar teklif çağrısı ilan tarihinden **en az 3 ay önce kurulmuş**



Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu

Kar amacı gütmeyen kuruluşlar (devam)

- ✓ 5449 sayılı Kanununun 19 uncu maddesinin (d) ve (e) bendinde belirtilen **Kalkınma Ajansı paylarını ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini, bu teklif çağrısının başvuru tarihi itibariyle tamamen yerine getirmeyen** (İl Özel İdareleri, Büyükşehir Belediyeleri, Belediyeler, Ticaret ve Sanayi Odaları),
- ✓ **Yapılandırılmamış SGK prim veya vergi borcu bulunan,**
- ✓ **Haklarında kesinleşmiş yargı kararı bulunan kurum ve kuruluşlar proje ve faaliyet desteği alamazlar.**



Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu

Ortaklar; projenin tasarlanması ve uygulanmasına katılabilecek ve yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle ortaklar;

“TR61 Bölgesi’nde (Isparta, Burdur, Antalya) yasal olarak kayıtlı olmak veya bu illerde merkezleri ya da yasal şubeleri bulunmak” dışında, Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini karşılamalıdır.

Ortak veya iştirakçiler, aynı proje kapsamında alt yüklenici olamazlar.



Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu

İştirakçiler; Projeye başvuru sahibi ve ortakları dışında katılan kurum/kuruluşlardır. İştirakçiler, sponsorluk, teknik ve mali destek sağlama, uzmanlık aktarımı gibi konularda projede rol alabilir, ancak mali destekten doğrudan faydalanamazlar ve yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez.

Ortak veya iştirakçiler, aynı proje kapsamında alt yüklenici olamazlar.



Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu

Alt yükleniciler/Taşeronlar; ortak veya iştirakçi olmayıp, projede yer alan bazı faaliyetlerin ihale edildiği kuruluşlardır.

**Siyasi partiler ve bunların alt birimleri,
hiçbir şekilde**

**Başvuru Sahibi, Proje Ortağı ya da İştirakçi olarak
proje başvurusunda bulunamazlar,
proje uygulamalarında yer alamazlar.**

Projelerin Uygunluğu

Öncelik 1: İşletmelerde Kurumsallaşmanın ve Rekabet Gücünün Artırılması

Kar amacı güden kuruluşlar:

- ✓ Ar-Ge ve inovasyon
- ✓ Mal ve hizmetlerde katma değer yaratacak faaliyetler (marka, patent, faydalı model, endüstriyel tasarım)
- ✓ Tarıma dayalı sanayi tesislerinin modernizasyonu
- ✓ İşleme, paketleme, depolama tesislerinin modernizasyonu
- ✓ İhracata yönelik tanıtım ve pazarlama faaliyetleri
- ✓ Geridönüşüm teknolojileri kullanımı
- ✓ Yenilenebilir enerji potansiyelinin değerlendirilmesi



Projelerin Uygunluğu

Öncelik 1: İşletmelerde Kurumsallaşmanın ve Rekabet Gücünün Artırılması

Kar amacı gütmeyen kuruluşlar:

- ✓ Ar-Ge ve inovasyon
- ✓ Mal ve hizmetlerde katma değer yaratacak faaliyetler (marka, patent, faydalı model, endüstriyel tasarım)
- ✓ Geridönüşüm teknolojileri kullanımı
- ✓ Yenilenebilir enerji potansiyelinin değerlendirilmesi
- ✓ Üniversite-sanayi/işletme işbirliğinin geliştirilmesi
- ✓ Kadın istihdamının artırılması amacıyla tarımsal ürünlerin işlenmesi, paketlenmesi, pazarlanması



Projelerin Uygunluğu

Öncelik 2: Bölgede Turizm Sezonunun 12 Aya Yayılması ve Alternatif Turizm Olanaklarının Değerlendirilmesi

Kar amacı güden kuruluşlar:

- ✓ Turizm işletmelerinde kapasite geliştirilmesi, hizmet kalitesinin artırılması personel niteliklerinin artırılması
- ✓ Bölgenin tanıtımı, turizm cazibesinin artırılması
- ✓ Kış turizminin canlandırılması, kongre turizmi, yayla turizmi ve sağlık turizmi potansiyelinin geliştirilmesi
- ✓ Dezavantajlı gruplar için turizm olanakları yaratılması
- ✓ Turizm sektöründe faaliyet gösteren işletmelerin çevresel duyarlılığının artırılması



Projelerin Uygunluğu

Öncelik 2: Bölgede Turizm Sezonunun 12 Aya Yayılması ve Alternatif Turizm Olanaklarının Değerlendirilmesi

Kar amacı gütmeyen kuruluşlar:

- ✓ Bölgenin tanıtımı, turizm cazibesinin artırılması, turizmde markalaşmanın sağlanması, geleneksel ve yerel ürünlerin tanıtımı ve desteklenmesi
- ✓ Turizme yönelik kamu hizmetlerinde kalitenin artırılması
- ✓ Dezavantajlı gruplar için turizm olanakları yaratılması; kış turizminin canlandırılması için ulusal ve uluslar arası spor etkinliklerinin yaygınlaştırılması, kongre turizmi, yayla turizmi ve sağlık turizmi potansiyelinin geliştirilmesi
- ✓ Turizm sektöründe faaliyet gösteren işletmelerin çevresel duyarlılığının artırılması



Projelerin Uygunluğu

Uygun olmayan projeler:

- ✓ Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler
- ✓ Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler
- ✓ % 15'ten fazla alkol ihtiva eden içeceklerin üretimi
- ✓ çiftçiler tarafından sözleşmeli üretilip, tütün alıcıları tarafından satın alınan tütün üretimi haricinde tütün retimi.
- ✓ Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler
- ✓ Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler, borsa yatırımları
- ✓ Gayrimenkul yatırımları
- ✓ Birincil tarım faaliyetleri



Projelerin Uygunluğu

Uygun olmayan projeler (devam):

- ✓ çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- ✓ Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- ✓ Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi sağlamak için),
- ✓ Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse),
- ✓ Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
- ✓ Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya ayni faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler



Maliyetlerin Uygunluğu

Sadece **uygun maliyetler** destekten yararlanabilir:

- ✓ dolaylı giderler, yolculuk ve gündelik giderleri hariç, götürü maliyetlere değil, projenin uygulanması sırasında yapılacak dayalı olması,
- ✓ nihai denetim maliyetleri hariç projenin uygulama süresi içinde gerçekleşmesi,
- ✓ projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması ve maliyet etkinliği yaratması
- ✓ yararlanıcı veya ortağı tarafından gerçekleştirilmesi, yararlanıcı ya da ortağının hesaplarında ya da muhasebe belgelerinde kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması, orijinal destekleyici belgelerle desteklenmesi gerekir



Maliyetlerin Uygunluğu

Uygun doğrudan maliyetler; projenin yürütülmesi için gerekli olan, yararlanıcı veya ortağı tarafından gerçekleştirilen ve gerçek tutarlar üzerinden hesaplanan maliyetlerdir:

- ✓ Proje koordinatörü ve/veya sekreterine ödenen net maaşlar, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler
- ✓ Yolculuk ve gündelik giderleri
- ✓ Piyasa fiyatlarına uygun ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile yeni ekipman ve hizmet satın alma maliyetleri
- ✓ Projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile minibüs, kamyonet vb. ulaşım vasıtası satın alma maliyetleri
- ✓ Sarf malzemesi maliyetleri
- ✓ Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu, vb)
- ✓ Projenin uygulanması için gerekli olması ve Ajans tarafından sağlanan **mali desteğin % 30'unu geçmemesi koşuluyla** küçük yapım işleri
- ✓ Denetim maliyetleri (destek miktarı 200.000 TL ve üzeri ise zorunlu)
- ✓ Mali hizmet maliyetleri
- ✓ Görünürlük maliyetleri

Maliyetlerin Uygunluğu

Uygun dolaylı maliyetler; başka bir bütçe kalemi altında belirtilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma maliyetler vb.) karşılamak üzere projenin toplam uygun maliyetlerinin % 5'ini aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.

Bütçede insan kaynakları ve seyahat başlıklarının toplamı için tahsis edilebilecek tutar projenin toplam uygun maliyetlerinin %10'unu aşamaz.

Maliyetlerin Uygunluğu

Uygun olmayan maliyetler; bu programda hiçbir şekilde uygun maliyet olarak kabul edilmeyecek maliyet kalemleridir.

- ✓ Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler
- ✓ Borçlar; zarar veya borç karşılıkları
- ✓ Faiz borcu
- ✓ Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler
- ✓ **Arazi veya bina alımları**
- ✓ **İkinci el ekipman alımları**
- ✓ Kur farkından doğan zararlar
- ✓ **Kamu kurumlarının genel ve idari maliyetleri**
- ✓ **Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları**
- ✓ **Proje başlangıcından önce yapılan** hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri

Maliyetlerin Uygunluğu

Uygun olmayan maliyetler; bu programda hiçbir şekilde uygun maliyet olarak kabul edilmeyecek maliyet kalemleridir.

- ✓ Yararlanıcı veya ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler
 - ✓ Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler
 - ✓ Üretim faktörü olarak kullanılan hammaddelerin maliyetleri
 - ✓ Binek ve ticari araç alımı
-
- **Başvuru Formu'nda yer verilmeyen bir hususa ilişkin maliyetlerin bütçede yer alması mümkün olmayacaktır.**
 - **Sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapılabilecektir.**



Temel Tanımlar

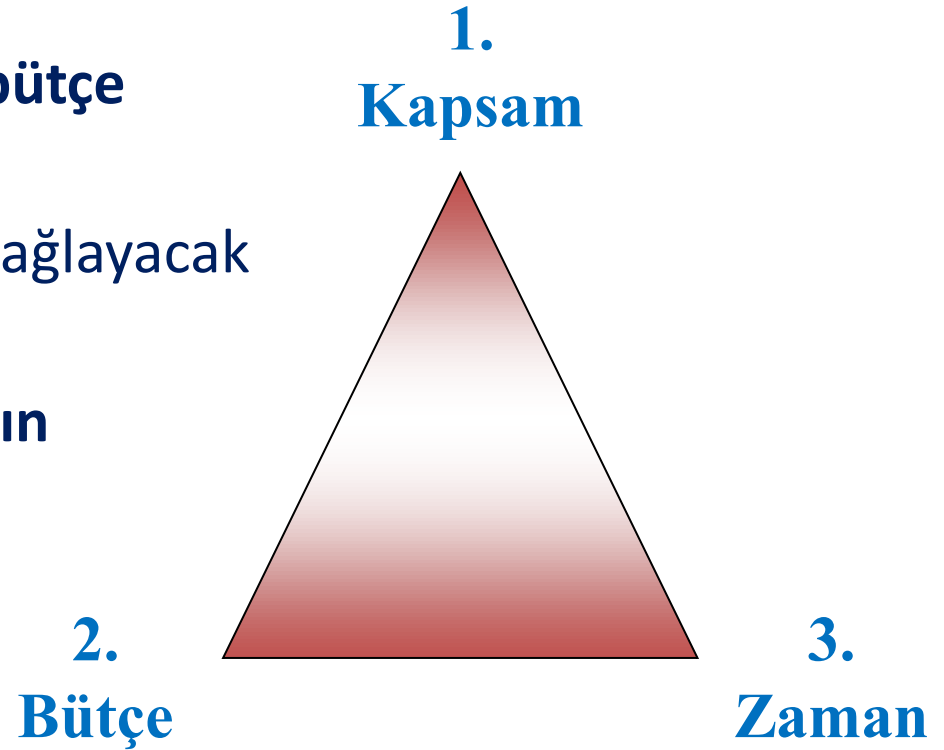
Proje Döngüsü Yönetimi

ve

Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Proje Nedir?

Proje, belirli bir **zaman** ve **bütçe** çerçevesinde, belirli bir **amaca** ulaşmayı sağlayacak **sonuçları üretmek** üzere **insani ve fiziksel kaynakların** bir araya getirildiği planlanmış faaliyetlerin bütünüdür



Başarılı ve Kaliteli Proje Tasarım Süreci

Mevcut
durum
ve sorun
tespiti

Taraflar
arasında
koordinasyon
ve sorun
irdeleme

Amaç ve
hedeflerin
belirlenmesi

Faaliyetlerin
planlanması

Kaynakların
planlanması

Yönetim
yapısının
belirlenmesi

1. Kurumsal kapasite

2. Tematik ilgililik

3. Metodolojik yaklaşım

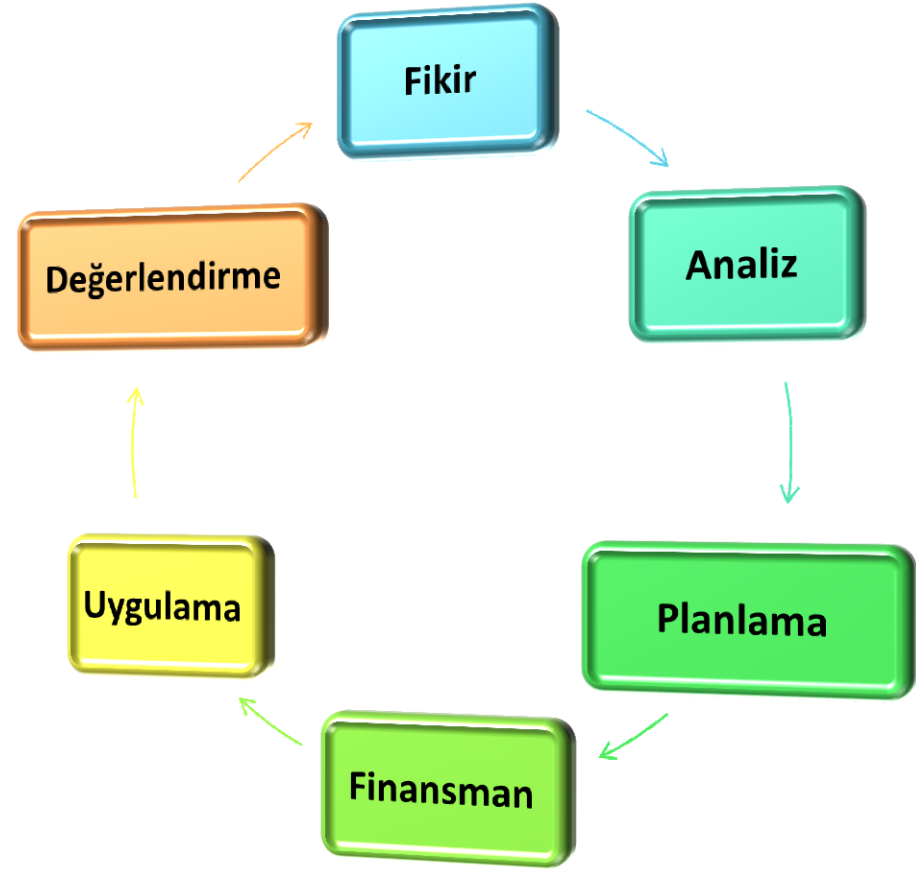
4. Bütçe ve maliyet etkinliği

5. Sürdürülebilirlik

Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Mantıksal çerçeve yaklaşımı

proje ve programların
hazırlanması,
uygulanması ve
değerlendirilmesinde
kullanılan
bir yöntem ve
sistematiik bütünüdür.





Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Projeyi hazırlarken

- mevcut durumun analiz edilmesi
- hedeflere ulaşmak için araçların mantıksal hiyerarşisini kurma
- hedeflere ulaşmanın önündeki potansiyel risklerin ve sürdürülebilir sonuçların tanımlanması
- çıktıların ve sonuçların en iyi nasıl izleneceği ve değerlendirileceğinin belirlenmesi

Projeyi uygularken

- çıktılara ve sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının izlenmesi ve gerekli gözden geçirme çalışmalarının yapılması
- risk ve varsayımlara ilişkin koşulların izlenmesi ve olası risklerin yönetimi

Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Proje Döngüsü Yönetimi

Bir proje sürecindeki farklı aşamaları, açıkça ortaya konan yönetim faaliyetleri ve karar alma prosedürleriyle tanımlar.

Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Program ve projelerin planlanması, yönetimi ve değerlendirilmesine yönelik olan bu metodoloji, sistematik analiz, paydaş katılımı ve düzgün dokümantasyonu teşvik eden birtakım yöntemlerden istifade eder.

Proje Döngüsü Yönetimi

Kurum tarafından tanımlanan karar alma ve uygulama süreci

Mantıksal Çerçeve Analizi

Proje yönetim yöntem ve araçları

Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

1. Analiz Aşaması:

- ✓ Mevcut Durum Analizi
- ✓ Paydaş Analizi
- ✓ Sorun Analizi
- ✓ Hedef Analizi
- ✓ Strateji Analizi

2. Planlama Aşaması:

- ✓ Mantıksal Çerçeve Oluşturulması
- ✓ Faaliyetlerin Planlanması
- ✓ Kaynakların Planlanması



Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Mevcut Durum Analizi

Mevcut Durum Analizi, bir program ve proje tasarım sürecinin dayanaklarını sunar. Mevcut durum analizi sırasında aşağıdaki dokümanlardan yararlanılabilir.

1. Ulusal planlar
2. Bölgesel planlar
3. Yerel planlar
4. Yerel veriler
5. Kurumsal planlar
 - ✓ Stratejik planlar
 - ✓ İş planları
6. Katılımcı durum analizi süreçleri



Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Paydaş Analizi

Paydaşlar proje sürecinden ve sonuçlarından **doğrudan veya dolaylı** olarak **olumlu veya olumsuz** bir biçimde etkilenecek olanlardır:

- Hedef gruplar
- Nihai yararlanıcılar
- Resmi ve özel kurum ve kuruluşlar
- Tedarikçiler
- Rakipler



Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Paydaş Analizi

Paydaşlar proje sürecinden ve sonuçlarından **doğrudan veya dolaylı** olarak **olumlu veya olumsuz** bir biçimde etkilenecek olanlardır:

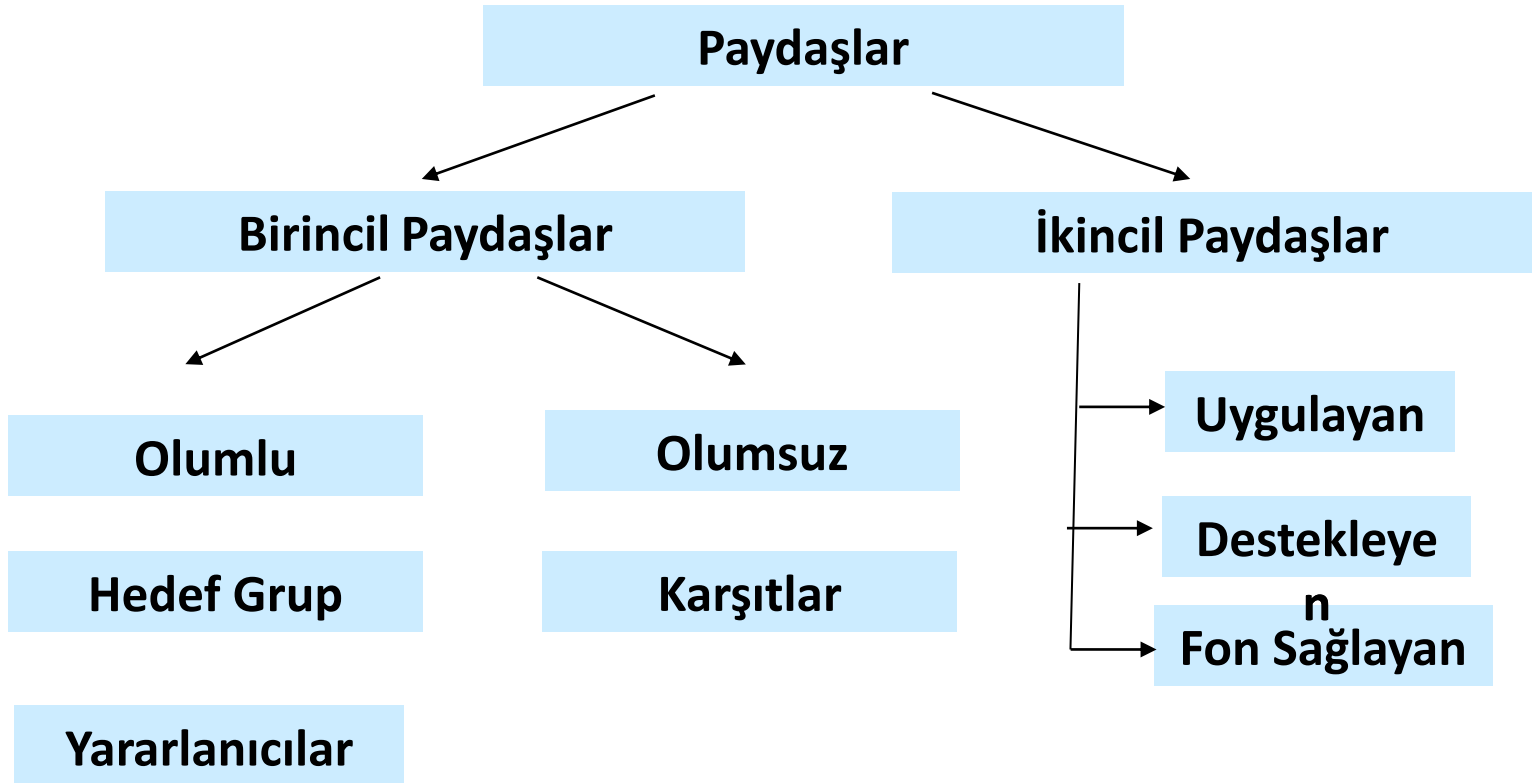
- Hedef gruplar ve nihai yararlanıcılar
- Resmi ve özel kurum ve kuruluşlar
- Tedarikçiler
- Rakipler

Paydaş Analizi ile;

- şahıslar, gruplar ve kurumlar proje ile ilgileri açısından değerlendirilir
- proje açısından önemli beklentileri, katkıları, yaratabilecekler riskler tanımlanır

Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Paydaş Analizi





Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

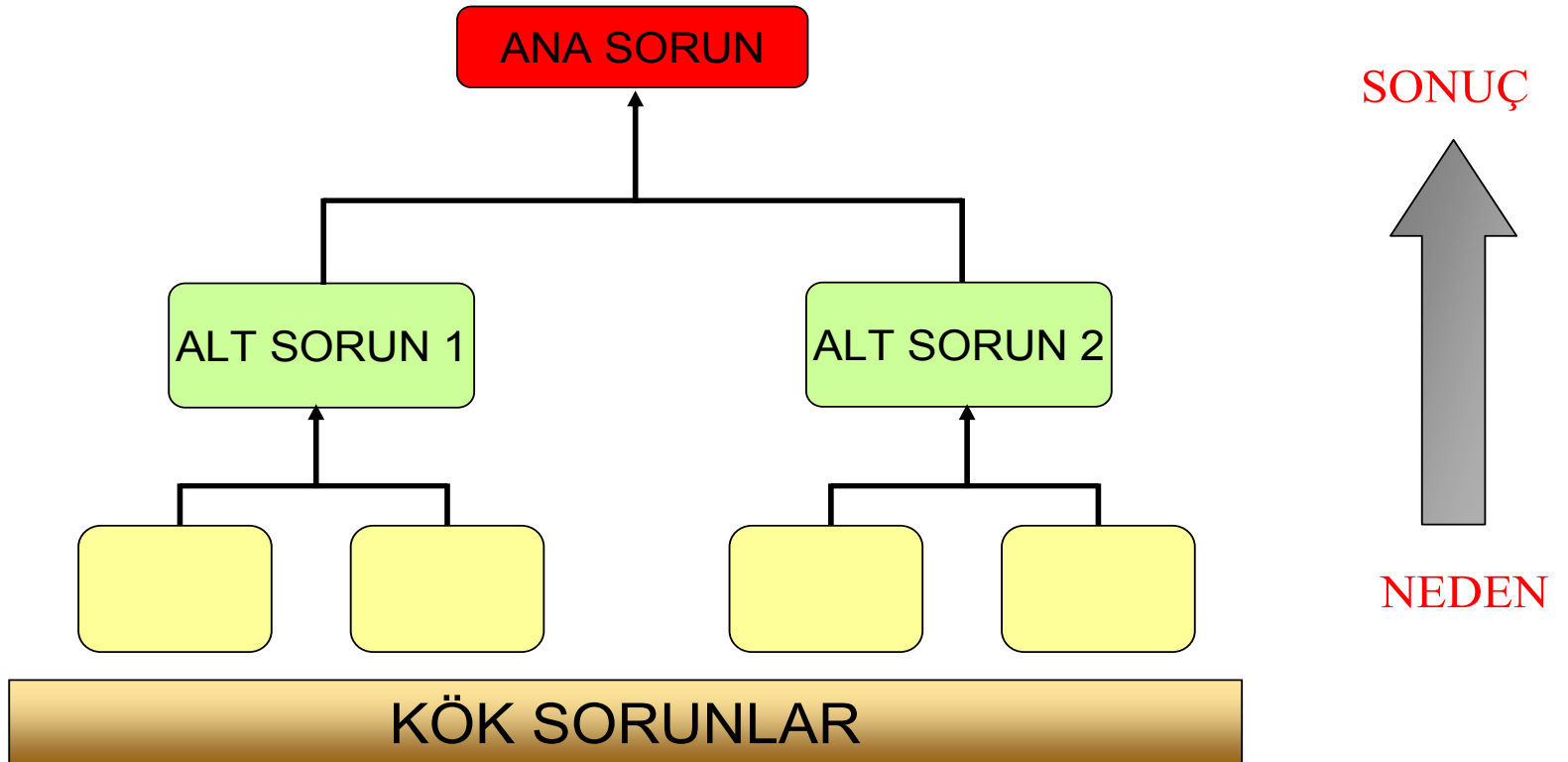
Sorun Analizi

Sorun analizi; karşı karşıya bulunduğumuz sorunların ne olduğunu tanımlamayı ve bu sorunlar arasında neden-sonuç ilişkisini kurmayı içeren bir analizdir.

Sorun analizi aşamasında sorunları birbiriyle ilişkilendirmek, neden-sonuç ilişkilerini irdelemek kullanılan yöntemlerden biri sorun ağacı oluşturmaktır.

Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Sorun Analizi





Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

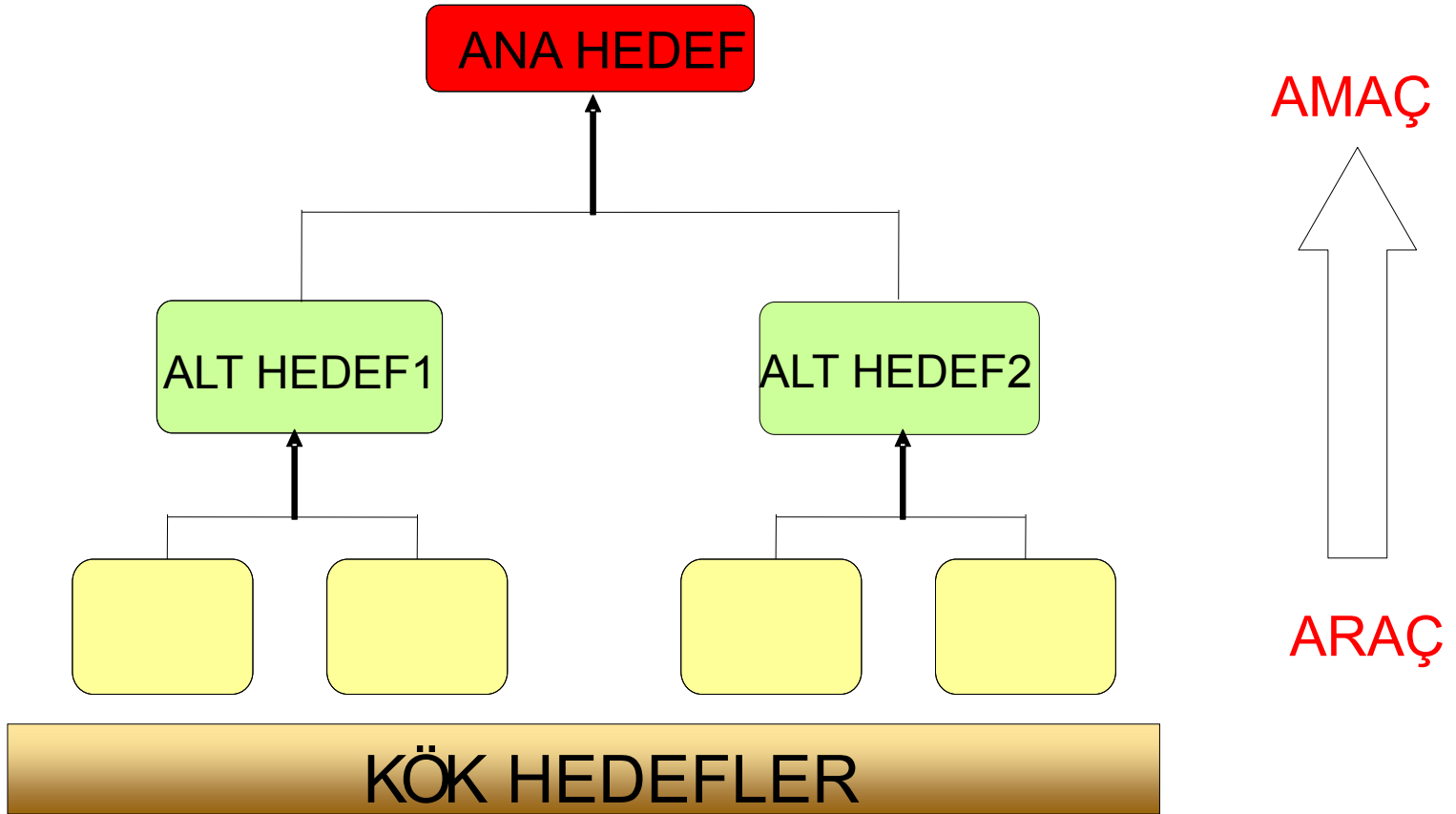
Hedef Analizi

Hedef analizi Gelecekte olması istenen durumun gerçekleştirilmesi için potansiyel çözümlerin analiz edilmesidir. Bunun için;

- ✓ Problem ağacındaki sorunlar pozitif olarak yeniden ifade edilir
- ✓ Problem ağacıyla karşılaştırılır ve yapılması gerekenler veya başarılması gerekenler yeniden ifade edilir
- ✓ Gerçekçi bir şekilde revize edilmesi gereken ve/veya ekleme/çıkarma yapılması gereken hususlar tamamlanır
- ✓ Bağlantıların tutarlı olmasına dikkat edilerek **Hedef Ağacı** oluşturulur

Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Hedef Analizi





Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Strateji Analizi

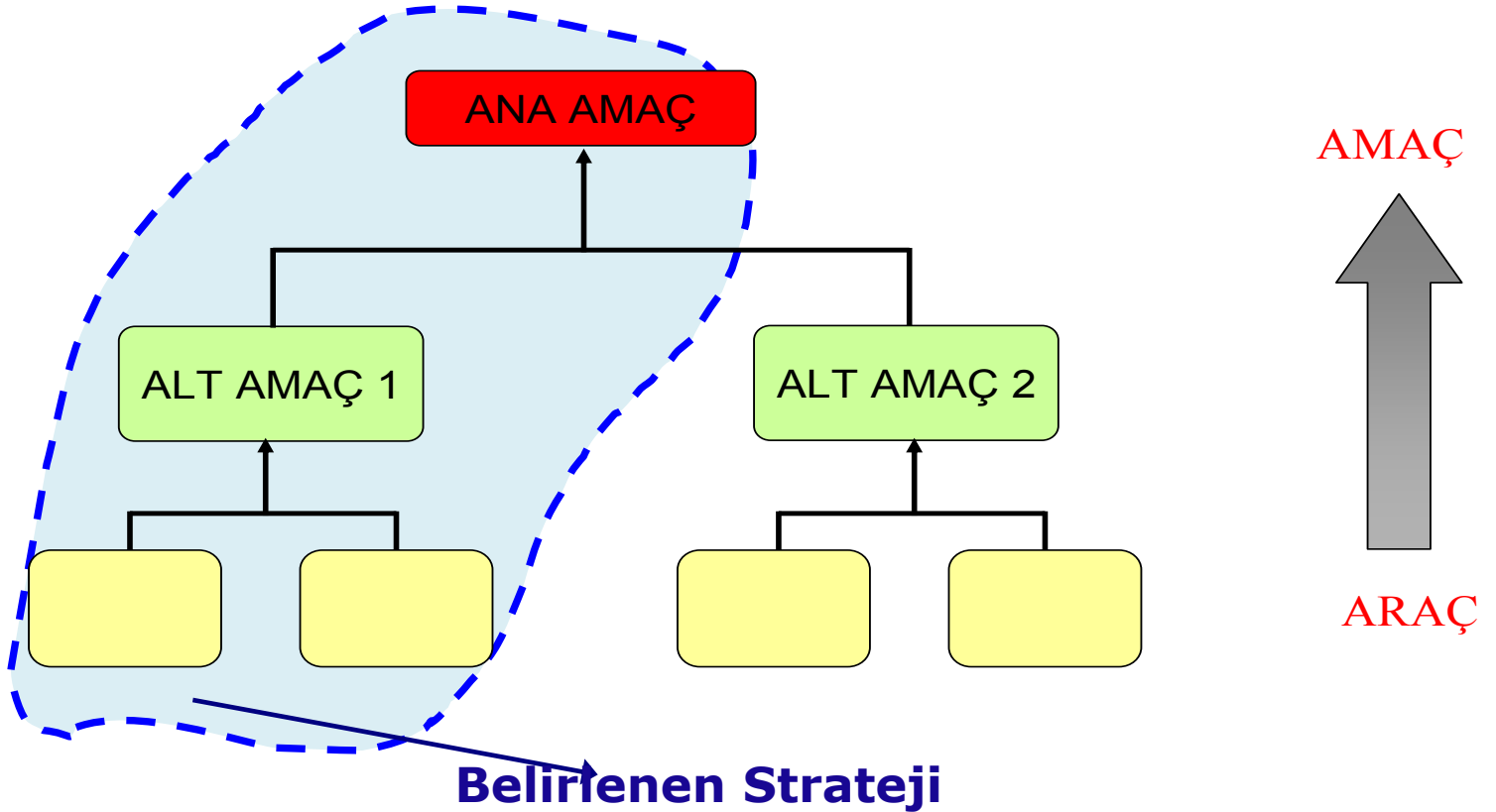
Hedef ağacındaki aynı türden hedef kümelerine **stratejiler** denir.

Strateji analizi aşamasında;

- ✓ Stratejiler **ilgililik, maliyetler, teknik uygulanabilirlik, farklı paydaşların bakış açıları, mevcut kaynaklar** açısından irdelenir
- ✓ arzu edilmeyen veya gerçekleştirilmesi mümkün olmayan stratejiler elenir
- ✓ Uygulanacak strateji seçilir.

Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Strateji Analizi





Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

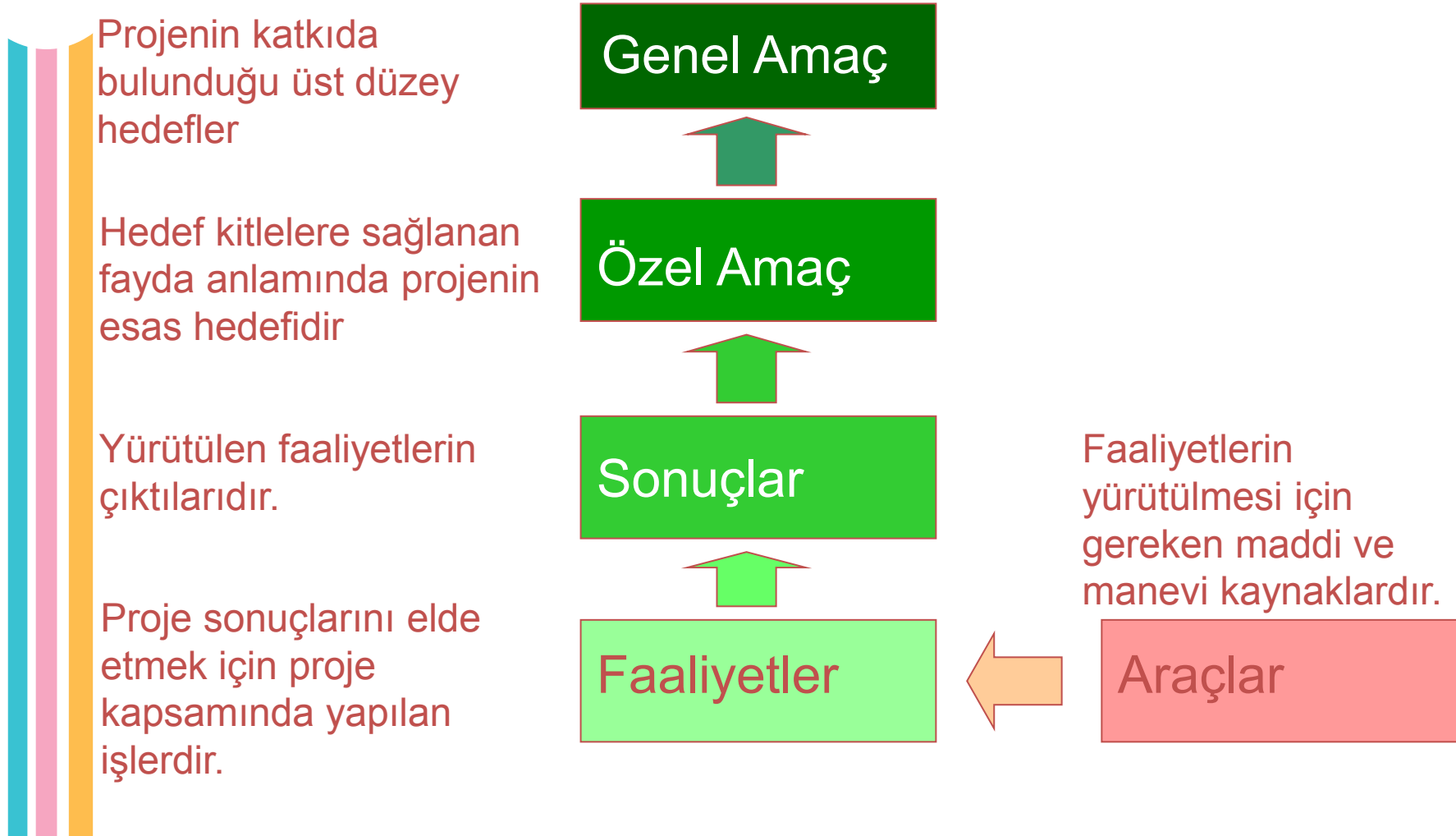
Proje Planlaması: Mantıksal Çerçeve

	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



Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Proje Planlaması: Mantıksal Çerçeve





Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Proje Planlaması: Mantıksal Çerçeve

Doğrulanabilir göstergeler, genel amacının, özel amacının ve sonuçlarının ölçülebilir başarısını ifade eder.

Göstergeler bir anlamda **projenin ölçülebilir hedeflerini** oluşturduğundan, mevcut durumdaki değişikliğin ne olacağının ortaya konması gerekmektedir. Böylece mevcut olumsuz duruma göre **nasıl bir yol kat ettiğimizi** görmemiz mümkün olur.

Göstergelerde genellikle, bir önceki duruma göre, **nicelik, nitelik, yer, hedef grup ve zaman** açısından tanımlanmalıdır.



Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Proje Planlaması: Mantıksal Çerçeve

Doğrulama kaynakları Göstergelerin kontrol edilmesi için gerekli bilgiyi sağlayacak dokümanlar, raporlar ve diğer kaynaklardır.

Göstergelerin **belirlenmesiyle eş zamanlı** olarak doğrulama kaynakları da belirtilmelidir. Doğrulama kaynakları şu bilgileri vermelidir:

- Bilginin sağlanacağı format
- Bilgiyi kimin sağlayacağı
- Bilginin hangi sıklıkla sağlanacağı



Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Proje Planlaması: Mantıksal Çerçeve

Proje asla gerçek durumu kapsayamaz. Dışsal faktörler ve projenin başarısı üzerinde önemli etkilere sahip riskler tanımlanarak dikkate alınma ve izlenmelidir.

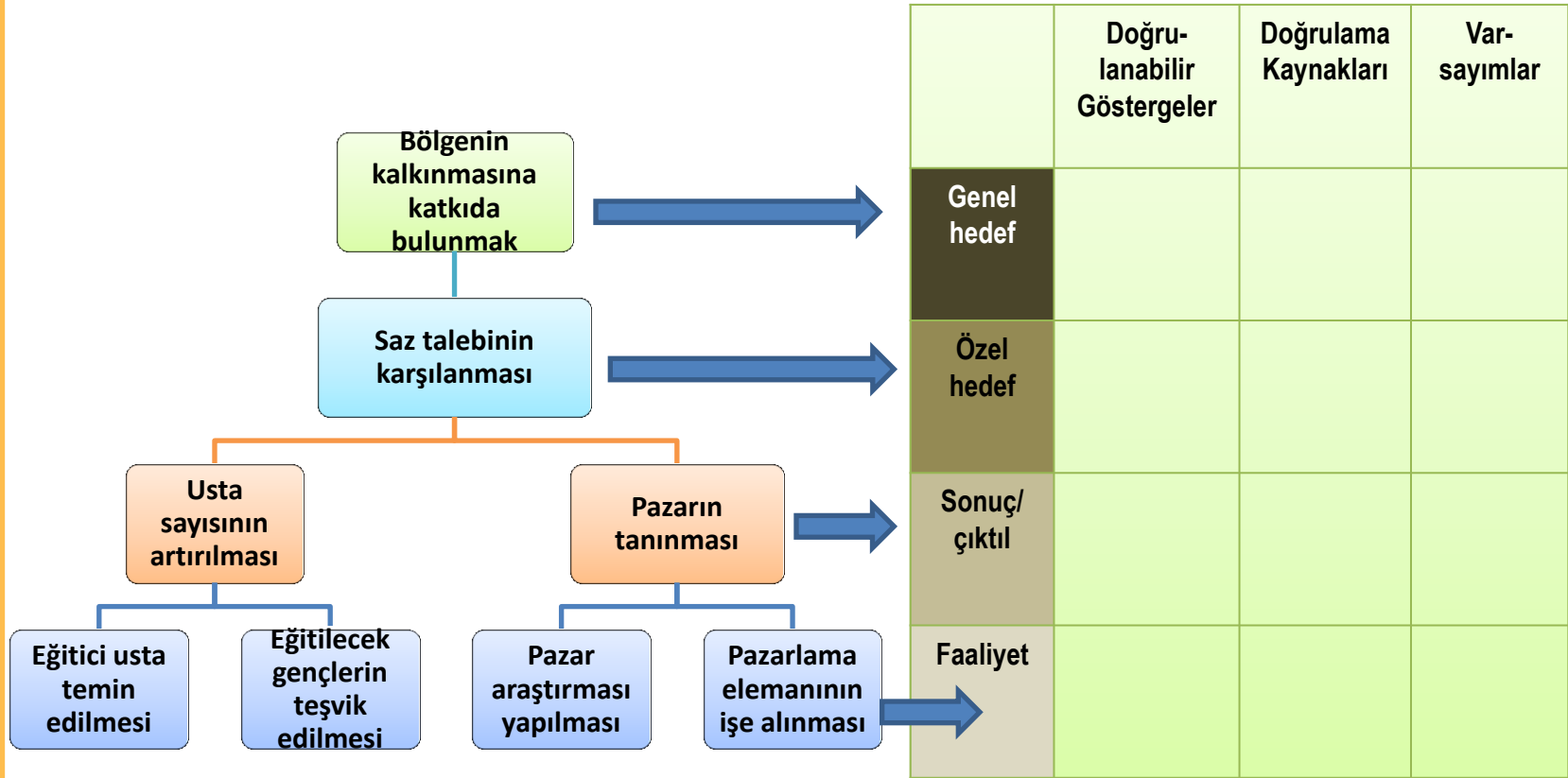
Varsayımlar, projenin başarısı ve genel mantığı için temel olan ancak proje yönetiminin kontrolü dışındaki gerekli koşulları tanımlar. Projenin başarısını etkileyen veya belirleyen dışsal faktörlerin olumlu olarak ifade edilmesidir.

Riskler, projenin başarısı için önemli olan ancak proje yönetiminin kontrolü dışındaki gerekli koşulları tanımlar. Projenin başarısı için bu koşulların dikkate alınıp izlenmesi önemlidir.

Önkoşullar, faaliyetler başlamadan önce (varsa) aşılması gereken koşullardır.

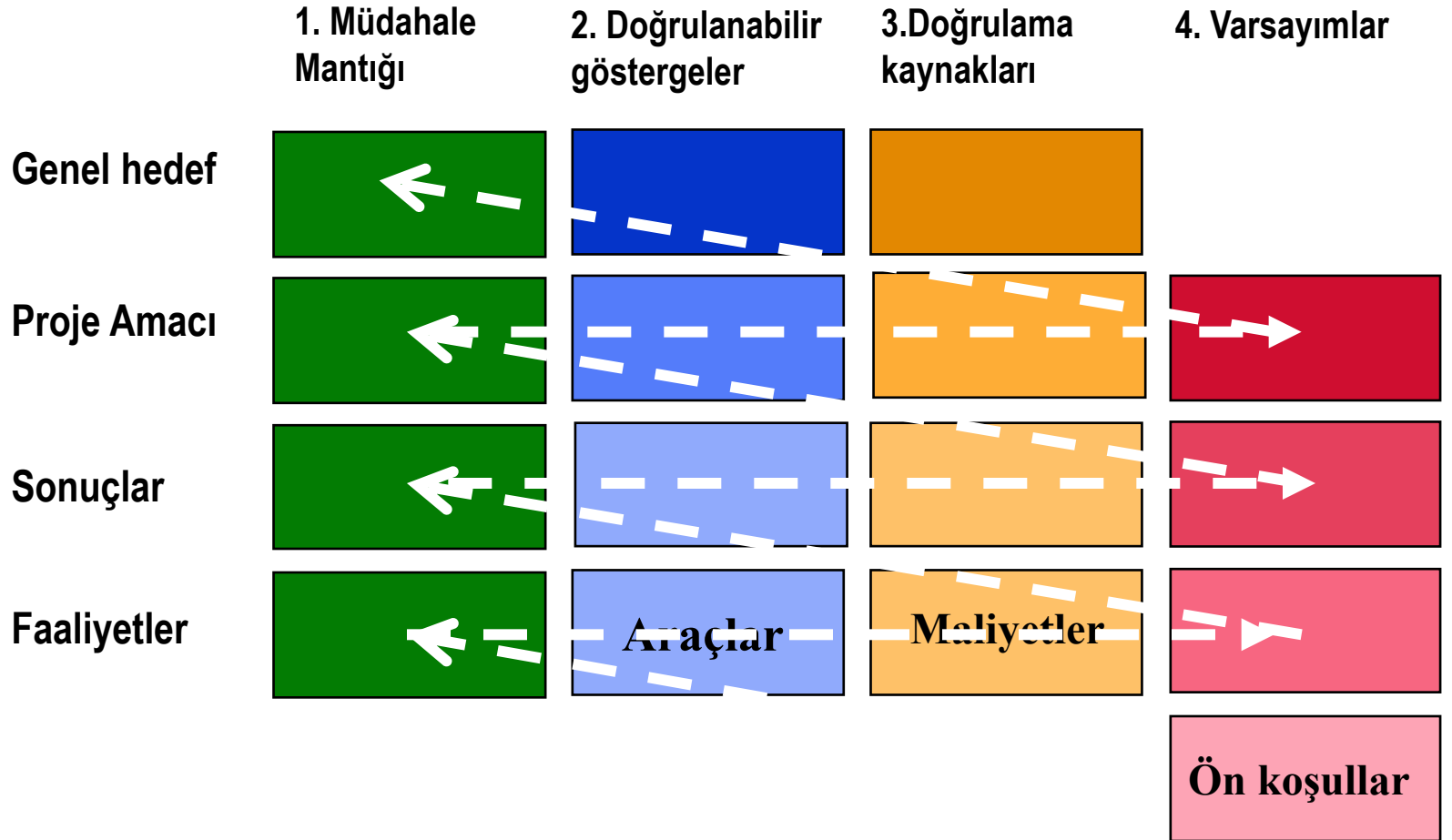
Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Proje Planlaması



Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Proje Planlaması: Mantıksal Çerçeve





Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Proje Planlaması: Faaliyetler

Faaliyetler, proje amacına ulaşabilmek için üretilmesi gereken sonuçları (çıktıları) yaratır. Faaliyetleri planlarken;

1. Faaliyetleri gruplayın
2. Faaliyetleri sonuçlarla ilişkilendirin
3. Her faaliyet için alt faaliyetleri ayrıntılı olarak tanımlayın
4. Her alt faaliyetin gerekçesini belirleyin
5. Her alt faaliyetin nasıl gerçekleştirileceğini belirtin
6. Her alt faaliyetin ne zaman ve hangi sürede gerçekleştirileceğini belirleyin
7. Her faaliyetin gerçekleşmesinden sorumlu olanları belirleyin



Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Proje Planlaması: Kaynaklar

Kaynaklar projenin geliştirilmesi için gerekli girdilerdir. Kaynakların planlanması projenin her alt faaliyeti için, bütçe kalemlerini dikkate alarak ayrıştırılmış açık ve gerçekçi bir bütçe oluşturulmasıdır.

1. İnsan Kaynakları
2. Seyahat
3. Ekipman ve malzemeleri
4. Yerel ofis / proje giderleri
5. Diğer maliyetler/ hizmetler
6. Diğer
7. İdari Maliyetler



Başvuru Formunun Hazırlanması





Başvuru Formu ve Ekleri

Başvuru Formu aşağıdaki bölümlerden oluşur:

- **EK A: Başvuru Formu (Word formatında)**
- **EK B : Bütçe (Excell formatında B1, B2, B3)**
- **EK C : Mantıksal Çerçeve (Excell formatında)**
- **EK D : Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri**
- **EK E: Standart Sözleşme (Word formatında)**
- **EK F: Destekleyici Belge Örnekleri:** Başvurana ilişkin resmi kayıtlar, Projenin uygulanabilmesi için gerekli kurumsal kararlar, Projenin uygulanabilmesi için gereken izinler vb.
- **EK G: Proje için Örnek Performans Göstergeleri**



Başvuru Formu: I. Proje

BAŞVURU ÖZET BİLGİ FORMU

1.1 Başlık: Projenin Adı

1.2 Yer (ler): Projenin uygulanacağı yer

TR61 (Antalya, Burdur, Isparta) Düzey 2 Bölgesi

İli:

İlçesi:

Köyü:

Mahallesi:

Başvuru Formu: I. Proje

1.3 İstenen Mali Destek Tutarı – Değiştirilemeyecek olan destek tutarını ve yüzdesini (uygun maliyetini) açıklar

Destek miktarı projenin toplam uygun maliyetinin % 50'sinden fazla ve yan sütunda gösterilen yüzde oranından yüksek olamaz

İstenen destek tutarının, projenin toplam uygun maliyetine bölünüp 100 ile çarpımı sonucu elde edilir. Yüzde değerleri belirtirken 2 ondalık hane kullanınız.

Projenin Toplam Uygun Maliyeti	Doğu Anadolu Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı	Projenin Toplam Uygun Maliyetinin Yüzdesi
TL	TL	%,.....

Bu bölümü bütçeniz son haline gelince doldurun



Başvuru Formu: I. Proje

1.4 Özet

Tabloyu başvuru formunun tüm bölümlerini tamamladıktan sonra, bir sayfayı geçmeyecek şekilde doldurunuz. Tablo dışında herhangi bir bilgi vermeniz gerekmemektedir

1.5 Amaçlar (En fazla 1 sayfa)

Bu bölümde yapacağınız açıklamalar Başvuru Formu 1.4 ve 2.5 maddelerindeki içerikle tutarlı olmak zorundadır.



Başvuru Formu: I. Proje

1.6 Gerekçelendirme (kar amacı güden kuruluşlar için: en fazla 4 sayfa; kar amacı gütmeyen kuruluşlar için: en fazla 3 sayfa)

1.6.1 Projenin, Programın hedefleri ve öncelikleri ile ilgisi

1.6.2 Kapsanan bölgede belirlenen ihtiyaç ve sorunların tanımlanması.

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

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

1.6.5 Projenin üretmekte/sunmakta olduğunuz ürün/hizmetlere etkilerini, hitap ettiği piyasayı kısaca açıklayınız.

1.6.6 Yapısal durum değişiklikleri

1.6.7 İlgili hukuki konular



Başvuru Formu: I. Proje

1.7 Faaliyetler (En fazla 9 sayfa)

Sonuçlara ulaşmak amacıyla gerçekleştirilecek her bir faaliyetin adını, nerede, ne zaman, nasıl ve kimlerle işbirliği/iletişim içinde yürütüleceğini ayrıntılı olarak açıklayınız. Her bir ortağın (ya da iştirakçilerin veya taşeronların) faaliyetlerdeki rolünü belirtiniz.

Faaliyetlerinizin hazırlık uygulama ve değerlendirme aşamalarını planlayınız.

Ana faaliyetleriniz ve alt faaliyetleriniz Mantıksal Çerçeve ve Faaliyet Planı (1.9) içinde tekrarlanmaktadır. Birbirleriyle tutarlı olduğundan emin olunuz



Başvuru Formu: I. Proje

1.8 Yöntem (En fazla 4 sayfa)

1.8.1 Uygulama yöntemleri ve teklif edilen yöntemin nedenleri ve gerekçeleri. Başvurunuzda Ajans desteğini belirtecek görünürlük faaliyetlerinin yer almasına dikkat ediniz.

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

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

1.8.4 Proje takibi ve iç/dış değerlendirme prosedürleri.

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

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

1.8.7 Projelerin uygulanması için önerilen temel araçlar (ekipmanlar, araçlar...)

Başvuru Formu: I. Proje

1.9 Süre ve Faaliyet Planı

Proje süresi 12 aydan uzun olamaz

1. Yıl													
Faaliyet	1. Yarıyıl						2. Yarıyıl						Uygulama birimi
	Ay 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Örnek	Örnek												Örnek
Hazırlık faaliyeti 1 (başlık)													Yerel ortak 1
Uygulama faaliyeti 2 (başlık)													Yerel ortak 1
Hazırlık Faaliyeti 2 (başlık)													Yerel ortak 2
v.s.													

- Faaliyet planında gerçek tarihler değil, faaliyetlerin proje süresi içindeki uygulama zamanları belirtilmelidir; 1. ay, 2. ay vs.
- Faaliyetler bu tabloda ayrıntılı biçimde açıklanmaz, sadece başlıkları yazılır ve faaliyetin uygulanacağı ayların bulunduğu kutular işaretlenir.
- Tabloya yazılan faaliyet başlıklarının Bölüm 1.4, 1.7 ve Mantıksal Çerçeve'de ayrıntılı olarak açıklanan faaliyet başlıklarıyla aynı olmasına dikkat ediniz

Başvuru Formu: I. Proje

1.10 Performans Göstergeleri

Projenizin performans göstergeleri proje başarınızın ölçülmesine esas oluşturacağı için sadece ulaşılabilir ve gerçekçi ve ölçümlenebilen göstergeler belirleyiniz. (Göstergelerin mantıksal çerçevedekilerle aynı olmasına dikkat ediniz)

Gösterge	Birim	Mevcut Durum	Hedef

Örnek Performans Göstergelerini Kullanabilirsiniz



Başvuru Formu:

2. Beklenen Sonuçlar

2. Beklenen Sonuçlar

2.1 Hedef gruplar/yararlanıcılar üzerinde beklenen etki (En fazla 2 sayfa)

Projenin aşağıdaki konularda ne gibi ilerlemeler sağlayacağını belirtiniz:

- hedef grupların/yararlanıcıların durumunu;
- hedef grupların ve /veya varsa ortakların teknik ve yönetim kapasitelerini,

2.2 Somut Çıktılar (En fazla 1 sayfa)

Çıktılar mümkün olduğunca belirgin, ölçülebilir ve sayısal olmalıdır.

2.3 Çarpan Etkileri (En fazla 1 sayfa)

Projenin sonuçlarının tekrarlanma ve yayılma olasılığını anlatınız.



Başvuru Formu:

2. Beklenen Sonuçlar ÇARPAN ETKİLERİ

Aşağıdaki sorulara cevap aranmalıdır;

- ✓ Projenin sonuçlarının çoğaltılması ve genişletilmesi imkanları var mı? Proje tekrarlanabilir mi? Başka yerde uygulanabilir mi?
- ✓ Projenin sonuçlarının, diğer girişimciler, tedarikçiler ve müşteriler üzerinde ne gibi bir etkisi olabilir?
- ✓ Proje, tedarikçiler, distribütörler, veya müşteriler için yeni iş imkanları yaratabilir mi?
- ✓ Proje tedarikçilerin veya müşterilerin ürünlerinin kalitesinin iyileştirilmesini sağlayabilir mi?



Başvuru Formu:

2. Beklenen Sonuçlar

2.4 Sürdürülebilirlik (En fazla 3 sayfa)

2.4.1 Mali Boyut (faaliyetler destek bittikten sonra nasıl finanse edilecek?) Proje piyasa koşullarında rekabetçi bir getiri oranına sahip mi?

2.4.2 Kurumsal Boyut (kurumsal yapınız proje sona erdikten sonra da faaliyetlerin sürdürülmesine izin verecek mi? Proje sonuçları için “yerel sahiplenme” olacak mı?)

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



Başvuru Formu:

2. Beklenen Sonuçlar

2.5 Mantıksal Çerçeve

Lütfen Başvuru Rehberi Ek-C'yi doldurunuz

2.6 Görünürlük Faaliyetleri (En fazla 1 sayfa)

Proje çerçevesinde hazırlanmasını öngördüğünüz, bloknot kalem afiş, tabela ve sair malzeme ve dokümanla DAKA ve DPT katkısının görünürlüğünün sağlanması gerekmektedir.

Lütfen bütçenin (Ek B1) 5.8 no'lu kaleminin altında, burada öngördüğünüz görünürlük faaliyetlerinin maliyetleri için tahsisat yapmayı unutmayınız.



Başvuru Formu: EK B Bütçe

3. Proje Bütçesi

- Proje Bütçesi (Başvuru Rehberi Ek B) içinde doldurulacak 3 farklı çalışma sayfası olduğunu unutmayınız.
 - Faaliyet Bütçesi
 - Beklenen Finansman Kaynakları
 - Maliyetlerin gerekçelendirilmesi
- Lütfen bütçenin üç çalışma sayfasını da hem matbu hem de elektronik formatta doldurmayı unutmayınız.
- Bütçeye **sadece uygun maliyetleri** dahil ediniz
- Maliyetler brüt maliyetlerdir.



Başvuru Formu:

EK B Bütçe

EK B-1 Faaliyet Bütçesi'nde hem BAKA tarafından sağlanan finansman hem de başvuru sahibinin taahhüt ettiği eş finansmanla karşılanacak olan projenin **toplam uygun maliyetleri** 7 bütçe başlığı altında gruplandırılmaktadır:

1. İnsan Kaynakları

2. Seyahat

3. Ekipman-Malzeme

4. Yerel Ofis Maliyetleri

5. Diğer Maliyetler, Hizmetler

6. Diğer

7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar toplam)

8. İdari Maliyetler (Uygun doğrudan maliyetler toplamının en çok %3'ü)

9. Toplam Uygun Proje Maliyeti (7+8)



Başvuru Formu: EK B Bütçe

Bütçe formatının tanıtımı:

Giderler	Birim	Miktar	Birim maliyet	Toplam maliyet
Bilgisayar	Adet	3	500 TL	1500 TL
Proje Koordinatörü	Aylık	9	1000 TL	9000 TL
Broşür	Adet	1000	1 TL	1000 TL
Yurt dışı seyahat	Uçuş başına	2	700 TL	1400 TL



EK B Bütçe: 1. İnsan Kaynakları

- İnsan kaynakları başlığı altında listelenen personel ile doğrudan sözleşme imzalanır.
- Maaşlarda **alt limit brüt asgari ücret olmalıdır**. Her bir personelin brüt giderini dahil etmeyi unutmayınız (maaş + sosyal sigorta + işveren primi + vergi).
- **Günde 8 saat çalışma tam zamanlı kabul edilmektedir**Eğer personel Proje hesabına tam zamanlı çalışmıyor ise, çalışma süresi yüzde olarak söz konusu bütçe kaleminin tanımı yanında belirtilmeli ve "Birim" sütununda yansıtılmalıdır ('Birim Maliyet' sütununda değil).
- Gündelik tutarı, konaklama, yemek ve görev yeri sınırları dahilinde seyahat giderlerini kapsar. Yolculuk ve gündelik giderleri Maliye Bakanlığının her yıl için belirlediği “Harcırah Kanunu uyarınca verilecek gündelik ve tazminat tutarlarını gösterir cetvel”de yer alan memur ve hizmetliler başlığı altında, “Aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar” için öngörülen tutarın 3 katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir.
- **Kamu çalışanları proje kapsamında ücretlendirilemezler**, maaşları projede gideri olarak gösterilemez, ancak kamu görevlilerinin yolluk ve gündelik giderleri uygun maliyettir.

EK B Bütçe: 1. İnsan Kaynakları

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL) ²
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar (brüt tutarlar, yurt içi personel) ³				
1.1.1 Teknik	Aylık			0,00
Proje Koordinatörü	Aylık	9	1.000,00	9.000,00
Eğitim Koordinatörü (Yarı zamanlı, zamanın%25'i, toplam 4 ay)	Aylık	1	700,00	700,00
Mühendis (3 mühendis, toplam 4 ay)	Aylık	12	700,00	8.400,00
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık			0,00
Sekreter	Aylık	9	600,00	5.400,00
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)	Aylık			0,00
1.3 Gündelikler⁴				
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				23.500,00

EK B Bütçe: 2. Seyahat

- Uluslararası seyahat bütçe alt başlığı kapsamında, **proje ihtiyaçları doğrultusunda** yurt dışına çıkması gereken veya projede görevli yabancıların ulaşım masrafları karşılanır
- Yerel ulaşım bütçe alt başlığı kapsamında, Türkiye içindeki şehirlerarası seyahat harcamaları karşılanabilir
- Seyahat harcamaları için **hareket yerini, gidilecek yeri ve ulaşım aracını** belirtiniz (uçak, taksi, otobüs vs.)
- Belirttiğiniz seyahatlerin hem bütçede hem de faaliyetlerin açıklanması (1.7) bölümünde açıklandığından emin olunuz

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL) ²
2. Seyahat ⁵				
2.1. Yurt dışı seyahat	Her uçuş için			0,00
Van - Londra (2 Kişi Gidiş-Dönüş)	Her uçuş için	4	500,00	2.000,00
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına			0,00
Hakkari-Antep (Otobüs)	Seyahat başına	3	70,00	210,00
Seyahat Alt Toplamı				2.210,00



EK B Bütçe: 3. Ekipman ve Malzeme

- Her ekipmanın **ayrı ayrı adedi** belirtilmelidir. Örneğin, 10 ofis araç gereci değil, 5 masa, 5 sandalye
- **Proforma fatura** kontrolü burada yapılacaktır. **Maliyeti 10.000 TL'yi geçen makine, ekipman, araç ve hizmet alımları için 3 adet Proforma fatura sunmak** gereklidir.
- **İkinci el ekipman alımı uygun maliyet değildir.**
- Bu kalem ekipman alımını ya da **ekipmanın kiralanmasını kapsar**. Ekipman masraflarına nakliye ve montaj bedelleri de dahildir.
- Bütün giderler birim (bilgisayar, yazıcı vs.), birim sayısı (3 vs) ve birim maliyeti (1000 TL vs) olarak detaylandırılmalıdır



EK B Bütçe: 4. Yerel Ofis Maliyetleri

- Başvuru sahibinin ya da ortakların ofislerinden farklı olarak **sadece projenin faaliyetlerinin uygulanması** için yeni bir ofis/eğitim merkezi kurulmuş ise uygun maliyet olur. (örneğin personel için eğitim salonunun kiralanması)
- Bu maliyetler, faydalanıcının ve ortaklarının **mevcut ofis maliyetleri için kullanılamaz**. Başvuru sahiplerinin ve ortaklarının olağan kira ve hizmet giderleri, 8 numaralı idari maliyetler bütçe kalemine girer.



EK B Bütçe:

5. Diğer Maliyetler , Hizmetler

- Bu bütçe başlığı altında gösterilecek giderleri **ayrı ayrı kalemler halinde belirtiniz**. Götürü miktarlar kabul edilmeyecektir.
- Yayınlar, etüd, araştırma, konferans veya seminer maliyetleri **sadece hizmet tamamen ihale ediliyorsa** burada belirtilecektir.
- **Batı Akdeniz Kalkınma Ajansının projeye olan katkısını gösterecek** her türlü maliyet tanıtım faaliyetleri altında gösterilecektir.
- Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması şartıyla Ajans tarafından sağlanan **mali desteğin yüzde otuzunu geçmemesi koşuluyla** taşeronla verilecek küçük ölçekli inşaat işleri ve inşaat işleri kontrolörlüğüne ilişkin giderler bu başlık altında belirtilecektir.
- Talep edilen destek miktarı **200.000 TL'yi geçiyorsa** onaylı bir denetçi yeminli mali müşavir tarafından hazırlanan bir **dış denetim raporunun** nihai ödeme talepleriyle birlikte sunulması gerekmektedir.

EK B Bütçe:

6. Diğer

- Önceki başlıklar altında bütçelenemeyen ancak doğrudan proje uygulaması ile ilgili maliyetleri bu başlık altında belirtiniz.

7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri

8. İdari Maliyetler (Projenin Uygun Dolaylı Maliyetleri)

- Projenin toplam doğrudan uygun maliyetlerinin en fazla %5'ü tutarında idari maliyet bütçelenebilir.
- Proje bütçesinin herhangi bir kalemi altında doğrudan maliyet olarak bütçelendirilmiş bir gideri kapsamamalıdır
- Haberleşme giderleri; kira; elektrik, su ve ısınmaya ilişkin giderler.

9. Projenin Toplam Uygun Maliyetleri



EK B Bütçe: Beklenen Finansman Kaynakları

- EK B-2 de verilen tabloda başvuru sahibinin ve ortaklarının sağlayacakları eş finansman miktarını ve sponsor iştirakçilerinin sağlayacakları maddi katkı bildirilmelidir.
- Ajanstan talep edilen destek miktarı da yazılmalıdır.



EK B Bütçe: Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi

Her bütçe kalemi için lütfen maliyetin kısa bir gerekçesini gösteriniz (en fazla 5 satır) ve harcamaların proje faaliyetleri ile ilgisini açıklayınız.

Faaliyet Bütçesi¹		
Giderler	Birim	Açıklama
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması	Her araç için	
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için	
1 adet bilgisayar	Her adet için	Proje ofisinde kullanılmak üzere; özellikleri: 2.4 Ghz CPU, 512 MB RAM, 17" monitor, 40 GBHD vs.



Bütçeyi doldururken dikkat edilmesi gerekenler:

- Bütçenizde sayılan maliyetlerin **sadece uygun maliyetler** olduğuna dikkat ediniz
- Bu bütçe ile **projenizin gerçekleştirilebilir olup olmadığını** kontrol ediniz. Projenizin fazla olduğu kadar eksik bütçelendirilmesinin de elenmesine sebep olabileceğini unutmayınız
- Giderlerin **başka kalemler altında tekrar edilmemesine** dikkat ediniz.
- Bütçenizi **değerlendirme tablosunun 5 nolu bölümünde** verilen sorular doğrultusunda kontrol ediniz
- Özellikle **B.F. 1.3 bölümünde verilen tutarların, bütçenin B-1, B-2 eklerinde belirtilen tutarlarla aynı olmasını** kontrol ediniz
- **Bütçe dipnotlarında belirtilen hususlara ve sınırlamalara uygun davranıldığını** kontrol ediniz.
- **Birim fiyat ve adetlerini** kontrol ediniz
- **Aritmetik toplam ve çarpım işlemlerinin doğruluğunu** kontrol ediniz.
- Başvuru Formu **1.7 Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması** ve **1.8 Yöntem ve 1.9 Süre ve Faaliyet Planı** bölümlerinde geçen **tüm faaliyetlerin maliyetlendirilmiş olmasına** dikkat ediniz.



Başvuru Formu: II. Başvuru Sahibi

Tam Yasal Adı:	Kuruluşun resmi olarak kayıtlı olduğu tam adı yazılmalıdır
Kısaltması:	
Uyruğu:	
Yasal Statü:	A.Ş., Ltd. Şirket vs.
Resmi Adres:	
Posta Adresi:	Herhangi bir adres, telefon numarası, faks numarası ve e-posta adresi değişikliği Doğu Anadolu Kalkınma Ajansına yazılı olarak bildirilmelidir. Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı, Başvuru Sahibinin vermiş olduğu iletişim bilgileri (cep telefonu, e-mail, adres) ile Başvuru Sahibi ile gerektiğinde temas kuramaması halinde bu durumdan sorumlu tutulamaz.
Telefon numarası: Şehir kodu + numara	
Faks numarası: Şehir kodu + numara	
İşletmenizin e-posta adresi:	
İşletmenizin internet adresi:	
Bu proje için irtibat kişisi:	İrtibat kişinin yönetici veya yardımcısı olması gerekmektedir. Sekreterin ismini yazmayınız.
Cep telefonu numaraları:	
İrtibat Kişisinin e-posta adresi:	



Başvuru Formu: II. Başvuru Sahibi

2. Başvuru Sahibinin Bilgileri

Bu bölümde kurum ve kuruluşunuzun tarihçesini, çalışmalarını, güçlü yönlerini belirterek kendinizi tanıtmamız beklenmektedir;

- 2.1 İşletmenizin ne zaman kurulduğu ve ne zaman faaliyete başladığı,
- 2.2. İşletmenizin şu andaki başlıca faaliyetleri
- 2.3 İşletmenizin yönetim kurulu / komitesinin / yöneticilerinin listesi
- 2.4. Sermaye yapısı



Başvuru Formu: II. Başvuru Sahibi

3. Proje Yönetme ve Uygulama Kapasitesi

Bu bölümde vereceğiniz bilgiler kurumunuzun projenin idari ve mali yönetimine ilişkin kapasitesinin değerlendirilmesinde etkili olacaktır.

3.1 Benzer Proje Tecrübesi (Her proje için en fazla 1 sayfa)

3.2 Kaynaklar (En fazla 3 sayfa)



Başvuru Formu: II. Başvuru Sahibi

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

4.1 Alınan Mali Destekler

4.2 Sonuçlanmamış Başvurular



Başvuru Formu: III.Başvuru Sahibinin Projeye Katılan Ortakları

1. Ortaklarla İlgili Bilgiler

Bu bölüm, Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.2 doğrultusunda her ortak kuruluş için doldurulacaktır. Ortaklarınızın sayısına göre bu tabloyu gereken sayıda çoğaltarak kullanınız.

2. Ortaklık Beyannamesi

Önemli: Bu beyanname, eğer projede ortak varsa her bir ortak tarafından doldurulacak ve ortak kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişi tarafından **imzalanacaktır.**



Başvuru Formu: IV. Başvuru Sahibinin Projeye Katılan İştirakçileri

1. İştirakçiler İle İlgili Bilgiler

Bu bölüm, Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.2'ye göre her iştirakçi kurum tarafından doldurulmalıdır. Tabloyu iştirakçi sayısına göre çoğaltınız.

2. İştirakçi Beyannamesi

Projeye sponsorluk, teknik destek sağlama gibi konularda roller üstlenecek kuruluşların İştirakçi Beyannamesini doldurmaları gerekmektedir.



Başvuru Formu: V.

Başvuru Sahibinin Beyannamesi

Başvuru Sahibi bu beyanname ile

- ✓ Başvuruda verdiği bilgilerin doğruluğunu
- ✓ Ortaklarıyla (varsa) birlikte projenin hazırlanmasından ve yönetiminden doğrudan sorumlu olacağını ve aracı olarak hareket etmeyeceğini,
- ✓ Projenin yürütüldüğü süre içerisinde faaliyetlerini sürdürmek ve gerektiğinde projenin finansmanına katılmak için istikrarlı ve yeterli mali kaynaklara sahip olduğunu
- ✓ Teklif edilen projeyi başarı ile tamamlamak için gerekli yönetim kapasitesine, profesyonel yeterliliğe ve niteliğe sahip olduğunu
- ✓ Kendisinin veya ortaklarının Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.1 (2)'de listelenen (a)'dan (f)'ye kadar olan kategorilerden birine girmediğini beyan eder.

Belge Başvuru Sahibini temsil etmeye yetkili kişi(ler) tarafından imzalanacaktır.



Başvuru Kontrol

- ❖ Projenizi oluşturduğunuzda; Başvuru Rehberinin sonunda yer alan Değerlendirme Tablosunu kullanarak önerinizi değerlendiriniz.
- ❖ Başvurunuzu göndermeden önce; eksikliği olup olmadığını Başvuru Rehberinin sonunda yer alan listeden kontrol ederek işaretleyiniz.



Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler :

- Potansiyel başvuru sahiplerinin; proje başvurularını matbu olarak sunmadan önce Batı Akdeniz Kalkınma Ajansı internet sitesinden erişilebilecek veri giriş formatını doldurarak bilgi sistemine yüklemeleri zorunludur.
- Başvurular, Başvuru Rehberi”nin ekinde bulunan Başvuru Formu ve talep edilen diğer belgeler ile yapılmalıdır. Bu belgeler, Batı Akdeniz Kalkınma Ajansı’ndan veya www.baka.org.tr internet adresinden temin edilebilir.
- Başvuru belgeleri doldurulurken, standart formata bağlı kalınmalı ve mevcut metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir.
- Sadece bilgisayar ortamında yazılmış başvurular kabul edilecektir. El yazısı ve daktilo ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.
- Başvuru Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Başvuru Formundaki önemli bir tutarsızlık (Örneğin: Bütçede belirtilen miktarların Başvuru Formunda belirtilenlerle tutarsızlık göstermesi) başvurunun reddine yol açabilir.



Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler:

- Başvuru formu, ekler ve destekleyici belgelerden oluşan başvurular **kırmızı renkli dosyada 1 (bir) asıl** ve **mavi renkli dosyada 2 (iki) suret** olarak teslim edilmelidir.
- Başvuru formu, bütçe, mantıksal çerçeve ve Ajansın elektronik ortamda talep ettiği diğer belgeler ayrıca elektronik formatta (CD) da sunulmalıdır. Elektronik format, matbu versiyonla tam olarak aynı içeriğe sahip olmalıdır.
- Dosyalar hazırlanırken dokümanların aşağıdaki sırayı izlemelidir:
 1. Başvuru Formu,
 2. Rehberde belirtilen sıralamasına göre diğer ekler
 3. Rehberde belirtilen sıralamasına göre destekleyici belgeler

Tam olmayan başvuru dosyaları reddedilecektir.



Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler:

Başvurular **kapalı zarf içinde** aşağıdaki adrese yapılır.

Batı Akdeniz Kalkınma Ajansı
İl Özel İdaresi Yerleşkesi Atatürk Bulvarı
Eğirdir Yolu 4. Km 32200 ISPARTA

Başvuru zarfının üzerinde olması gereken yazılar şunlardır:

- Sistem tarafından verilen başvuru kodu
- TR61/10/KOBİ/01

Başvurular **taahhütlü posta, kargo şirketi** yoluyla veya elden yapılır. **Başka yollarla** (elektronik posta, faks vb.) gönderilen, başka adreslere teslim edilen proje teklifleri **reddedilecektir.**



Başvuru Şekli ve yapılacak işlemler:

SON BAŞVURU TARİHİ

❖ Kar amacı güden kuruluşlar için: 23 Mart 2011, saat 17:00

❖ Kar amacı gütmeyen kuruluşlar için: 18 Mart 2011, saat 17:00

Son başvuru saatinden sonra alınan başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır.

Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.



Başvuruların Değerlendirilmesi

Başvuruların Değerlendirilmesi

DEĞERLENDİRME SÜRESCİ	Faaliyet	İcra Eden
	Ön inceleme/İdari ve Uygunluk Kontrolü	Ajans Uzmanları
	Mali ve Teknik Değerlendirme	Bağımsız Değerlendiriciler
	Değerlendirmenin Kontrolü	Değerlendirme Komitesi
	Proje Bütçe Tutarlarını İnceleme, Gerekli Durumlarda Ön izleme Ziyareti Yaptırma	Genel Sekreter
	Onay	Yönetim Kurulu
	Sözleşmelerin İmzalanması	Ajans-Yararlanıcı



Daha Fazla Bilgi Edinmek İçin:

Sorularınızı, tekliflerin alınması için belirlenen **son tarihten 20 gün öncesine kadar**, teklif çağrısının referans numarasını, açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz.

E-posta adresi : info@baka.org.tr

Faks : 0 246 224 39 49

Soruların yanıtları, Ajansa ulaŐma tarihinden sonra en geç **10 gün** içerisinde www.baka.org.tr adresinde yayınlanacaktır

Tüm adaylara eŐit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi **Sıkça Sorulan Sorular (SSS)** aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de sunulacaktır.



TEŞEKKÜRLER

KOLAY GELSİN