

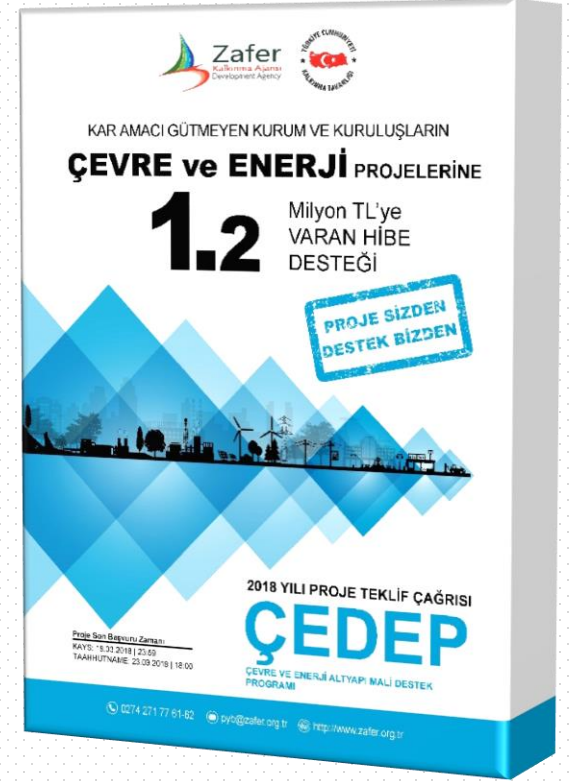


**Zafer**  
Kalkınma Ajansı  
Development Agency



2018 YILI  
PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI

**EĞİTİM  
TOPLANTISI**

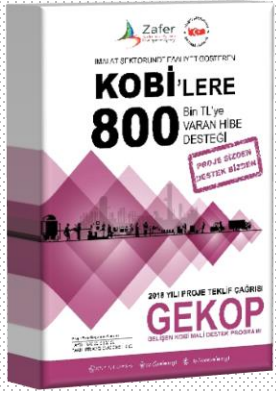


**GEKOP**  
Gelişen KOBİ  
Mali Destek Programı

**ÇEDEP**  
Çevre ve Enerji Altyapı  
Mali Destek Programı



2018 YILI PROJE TEKLİF  
ÇAĞRILARI

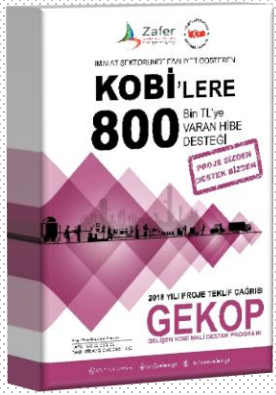


## ► PROGRAM AKIŞI

KONU	SAAT
<b>Oturum 1:</b> Proje Döngüsü Yönetimi ve Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı	10:00 - 11:00
Ara	11:00 - 11:15
<b>Oturum 2:</b> Örnek Proje ve Başvuru Belgeleri Tanıtımı	11:15 - 12:30
Ara	12:30 - 13:45
<b>Oturum 3:</b> KAYS Proje Başvuru İşlemleri	13:45 - 15:00
Ara	15:00 - 15:15
<b>Oturum 3 (Devam):</b> KAYS Proje Başvuru İşlemleri	15:15 - 16:15
Ara	16:15 - 16:30
<b>Oturum 4:</b> Değerlendirme Süreci ve Kriterleri	16:30 - 17:00
<b>Oturum 5:</b> İzleme ve Değerlendirme Süreci	17:00 - 17:30
Eğitim Değerlendirmesi ve Soru-Cevap	17:30 - 18:00

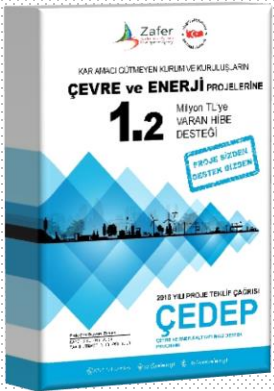
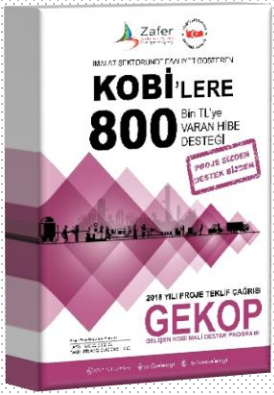


## 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI



# OTURUM 1

## PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ VE MANTIKSAL ÇERÇEVE YAKLAŞIMI



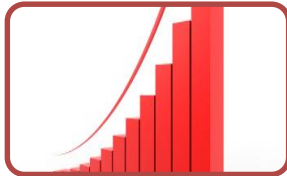
## ► PROJE NEDİR?



**Belirli bir yerde,**



**Belirli bir zaman ve bütçe çerçevesinde,**



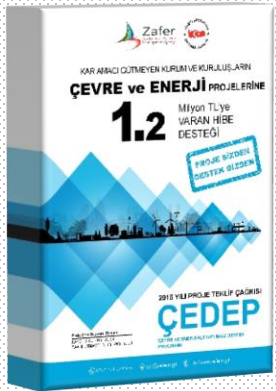
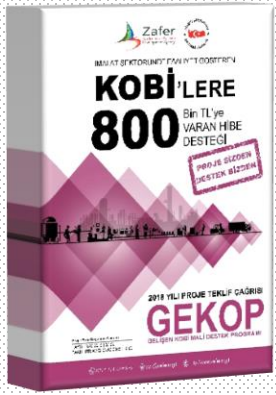
**Bir başlama ve bitiş noktasına sahip,**



**Hedeflenen belirli amaçlara ulaşılmasını sağlayacak olan**



**Faaliyetler topluluğudur.**



## ► PLAN NEDİR?

Belirli bir vizyon çerçevesinde ortaya konmuş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik stratejileri tanımlayan; birden çok programı ve alt programı kapsayan **temel stratejik dokümandır.**

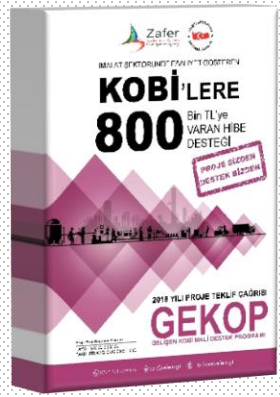


## ► PROGRAM NEDİR?

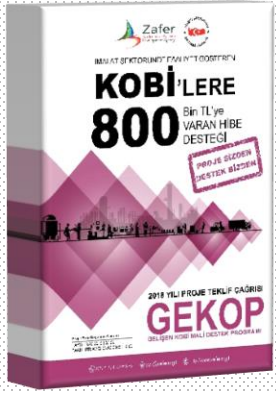
Birçok proje ve alt projelerden oluşan, makro hedefleri ortaya koyan ve bölgesel / ulusal hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunan **çalışmalar bütünüdür.**



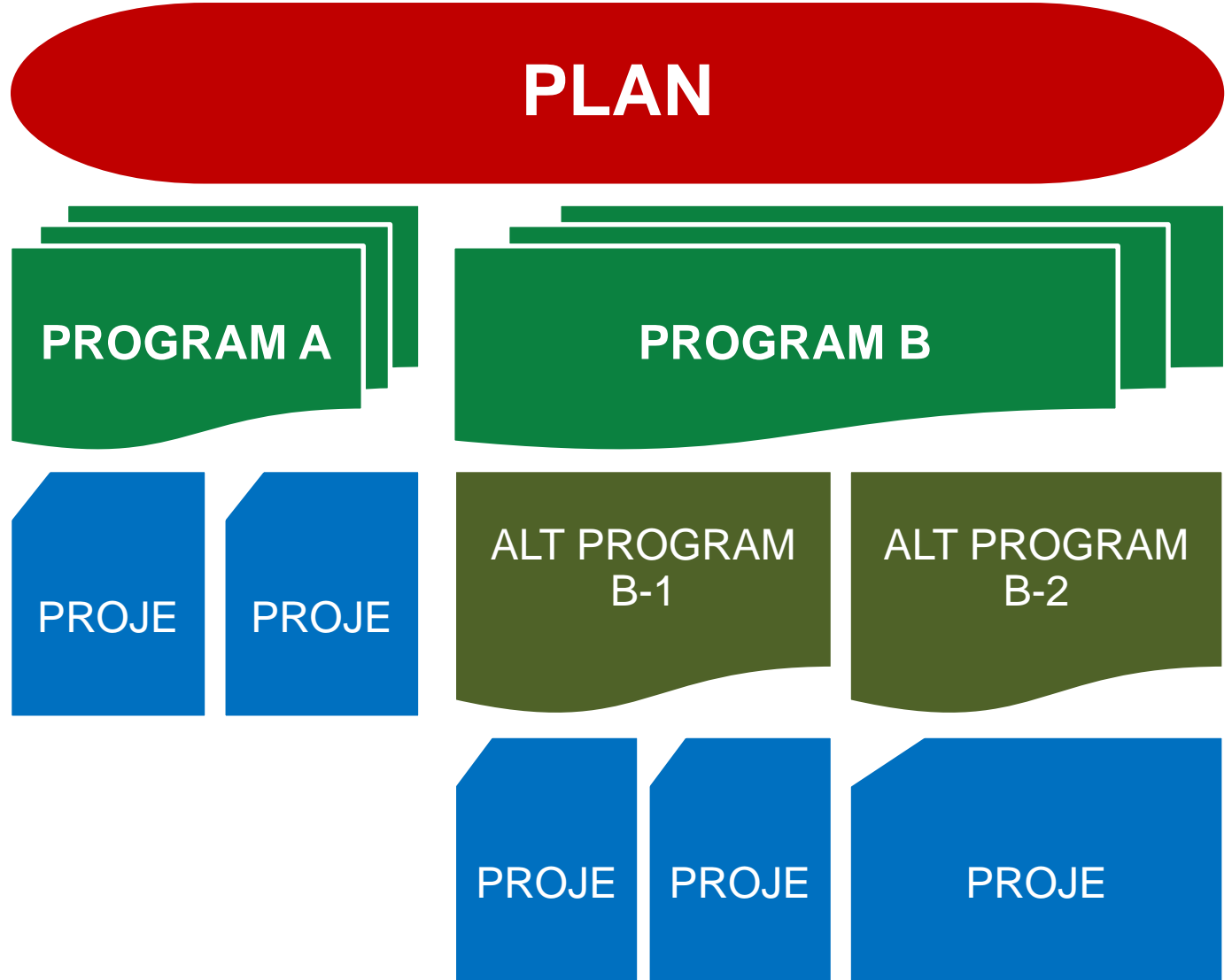
### 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI







## ► PLAN - PROGRAM - PROJE İLİŞKİSİ



# ► PLAN - PROGRAM - PROJE İLİŞKİSİ

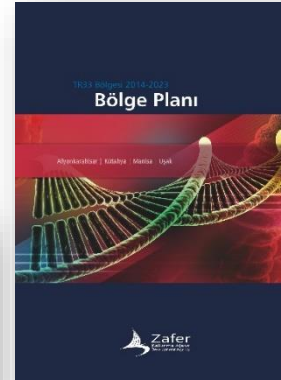
2016 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI ÖZELİNDE

2023  
VİZYONU



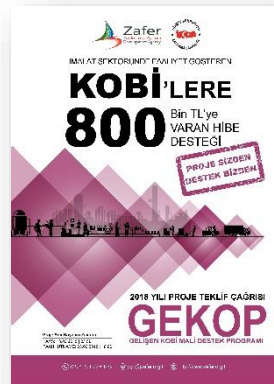
10. ULUSAL KALKINMA  
PLANI (2014 - 2018)

ULUSAL ÖLÇEKTE  
DİĞER PLAN VE  
PROGRAMLAR

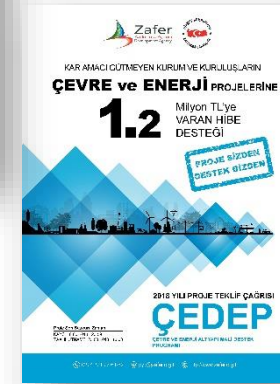
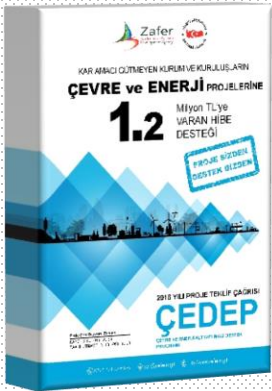


TR33 BÖLGESİ 2014 - 2023  
BÖLGE PLANI

GEKOP



ÇEDEP



PROJE

PROJE

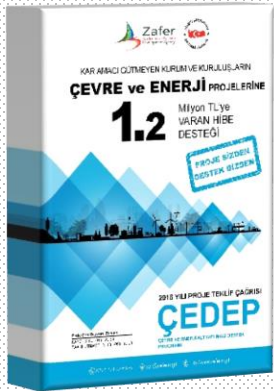
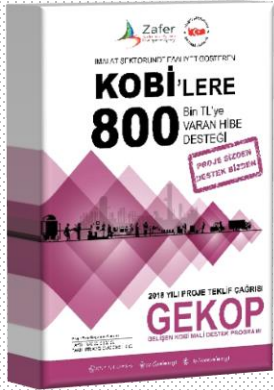
PROJE

PROJE

PROJE

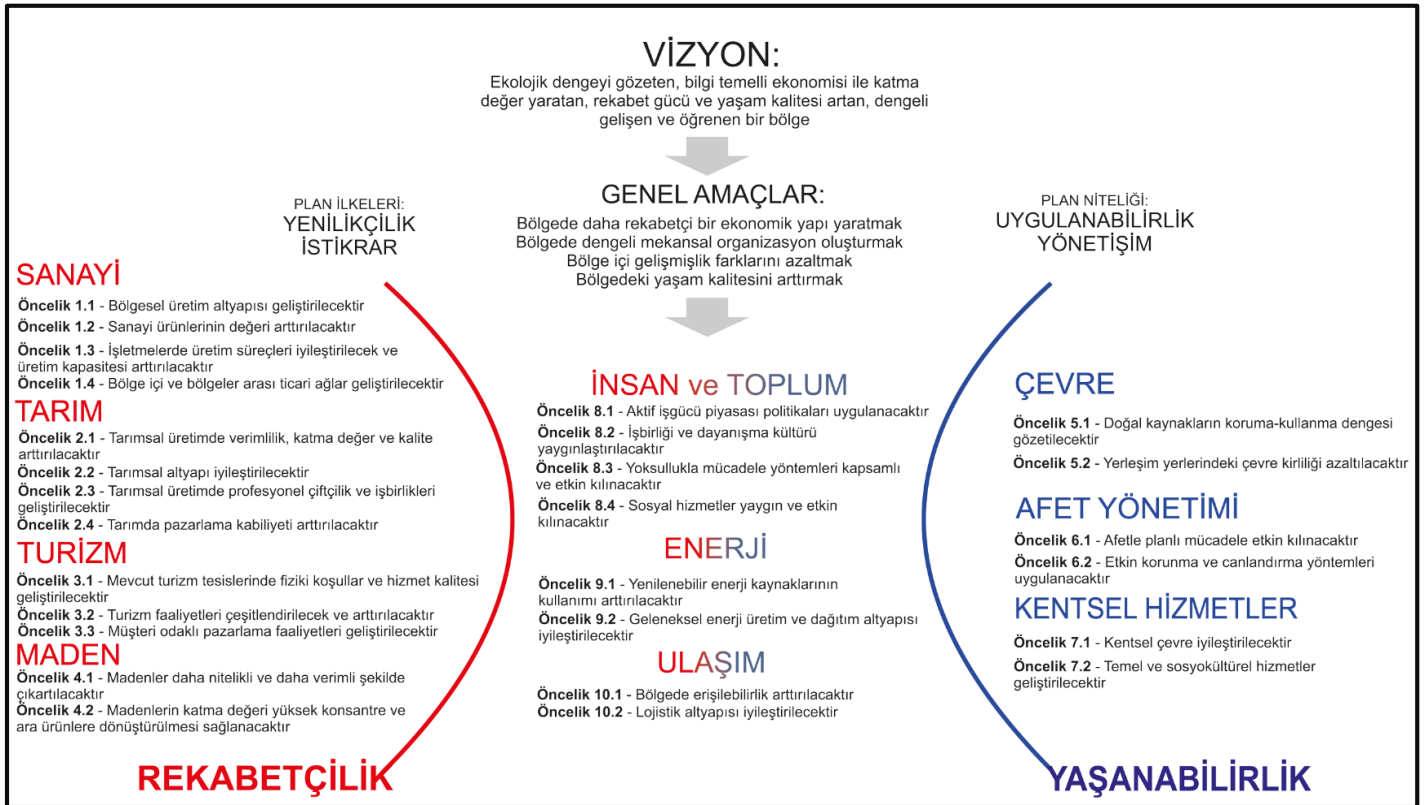
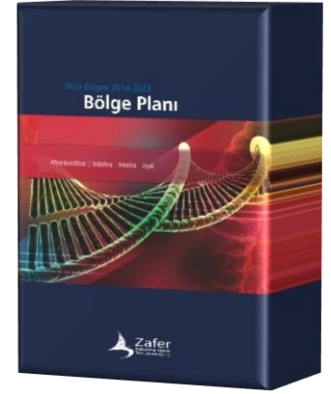
PROJE





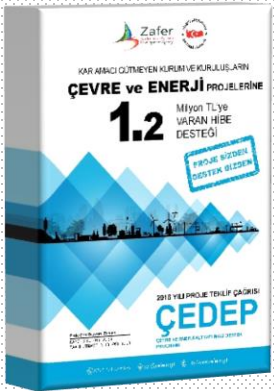
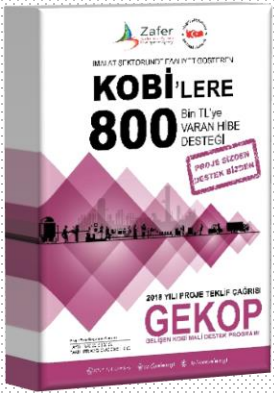
## ► TR33 BÖLGESİ BÖLGE PLANI

TR33 Bölgesi'nin 2014-2023 yılları arasındaki kalkınma faaliyetlerine ve Ajans tarafından sağlanacak destek mekanizmalarına temel teşkil edecek olan TR33 Bölgesi Bölge Planı (2014-2023), **Bölgesel Gelişme Yüksek Kurulu** tarafından **30.12.2014** tarihinde onaylanmıştır.





## 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI



## ► PROJE YÖNETİMİ YAKLAŞIMLARI

### IPMA

- **Kuruluş:** International Project Management Association
- **Yayın:** IPMA Competence Baseline (ICB)

### PMI

- **Kuruluş:** Project Management Institute
- **Yayın:** A Guide to Project Management Body of Knowledge (PMBOK)

### PRINCE2 (Projects IN Controlled Environments)

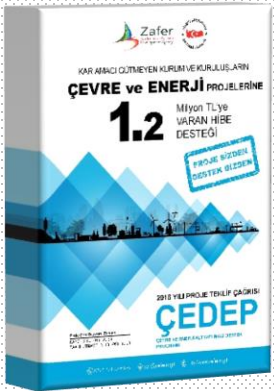
- **Kuruluş:** Office Of Government Commerce (OGC)
- **Yayın:** Managing Successful Projects with PRINCE2 (PRINCE2)

### PCM (Project Cycle Management)

- **Kuruluş:** European Commission
- **Yayın:** Project Cycle Management Guidelines



## 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI



## ► PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ (PDY)

**Tarihçe:** İlk model Baum tarafından 1970'lerde Dünya Bankası için geliştirilmiş olup, bu modelde PDY 4 evreden oluşmuştur: Proje Oluşturma, Proje Hazırlama, Proje Analizi ve Uygulama. Daha sonra bu döngüye Uygulama Sonrası Değerlendirme evresi de eklenmiştir.

**Uluslararası Model:** Baum'un son modelinin biraz değiştirilmiş halini Avrupa Birliği Komisyonu (CEC 1993) kabul ederek Topluluk tarafından kullanılmak üzere el kitabı şeklinde yayınlanmıştır.

### Revizyonlar:

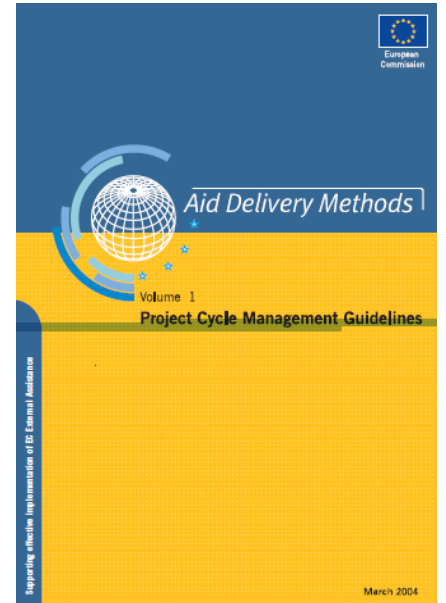
Project Cycle Management Handbook v.1 (2001)

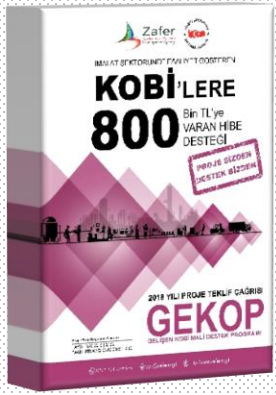
Project Cycle Management Handbook v.2 (2002)

**Project Cycle Management Guidelines (2004)**

### KAYNAK

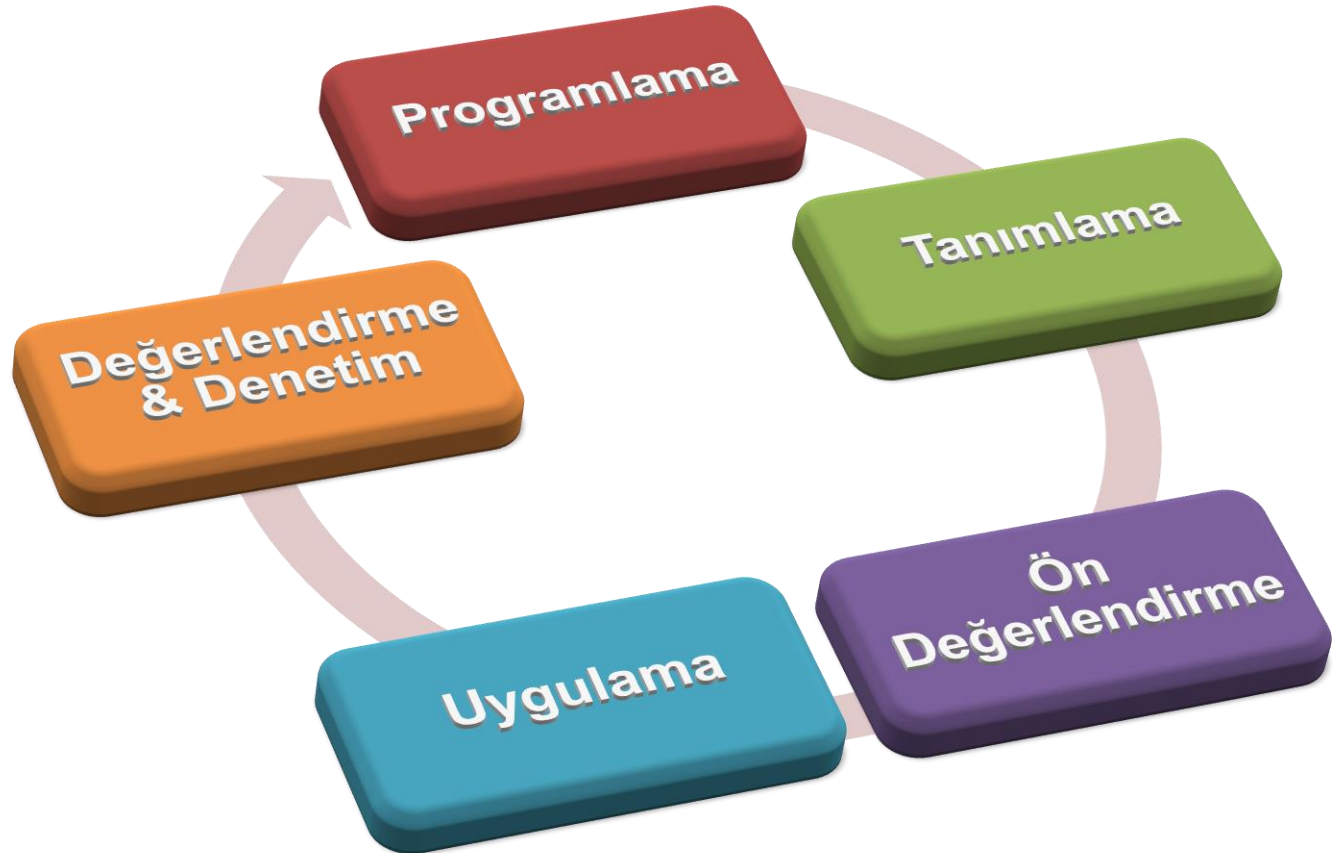
[http://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/methodology-aid-delivery-methods-project-cycle-management-200403\\_en\\_2.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/methodology-aid-delivery-methods-project-cycle-management-200403_en_2.pdf)

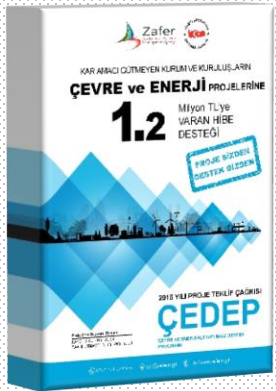
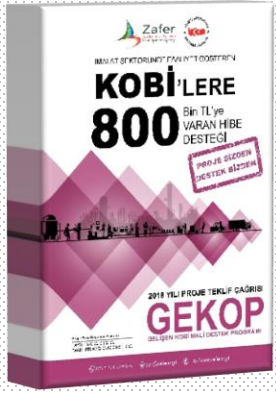




## ► PDY NEDİR?

PDY, mantıksal çerçeve yaklaşımı temeline dayanan, proje ve programların hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinde kullanılan bir yöntem ve sistematik bütündür.





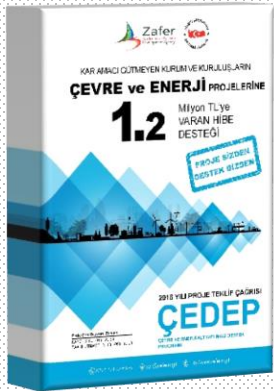
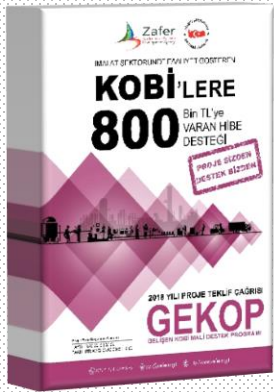
## ► HİBE PROGRAMLARI AÇISINDAN PDY

Hibe programları kapsamında aşağıdaki proje yönetimi döngüsü esas alınır.





## AŞAMA 1: PROJE FİKRİNİN BELİRLENMESİ



Proje fikrinin ortaya konduğu ilk hareket noktasıdır. Bir başka deyişle, bir sorunun değiştirilme ihtiyacıyla ortaya çıktığı ve değişimin temel hatlarının bir fikir olarak doğduğu aşamadır.



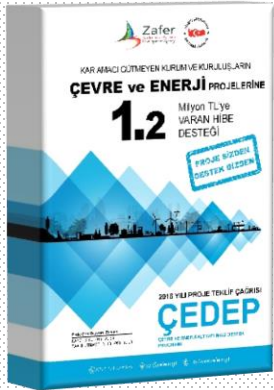
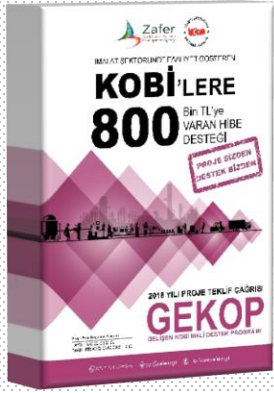
## AŞAMA 2: PROJE FİKRİNİN ANALİZİ



Projenin **tasarlandığı** aşamadır. Bu aşamada projenin kapsamı belirlenir ve faaliyet planı ile bütçesi oluşturulur. Projenin yapılabilirliğine ilişkin teknik ve mali analizler gerçekleştirilir.

## AŞAMA 3: ÖN DEĞERLENDİRME

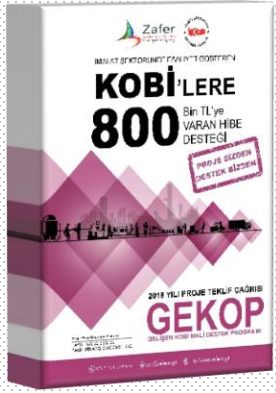
### 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI



Projenin teknik, finansal ve ekonomik yönlerden sürdürülebilirliğinin, tutarlılığının, bütünselliğinin ve işlevselliğinin değerlendirildiği aşama olup fon sağlayacak kuruluşa **proje teklifi yazılır.**

## AŞAMA 4: FİNANSMAN

### 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI



Fon sağlayacak kuruluş tarafından yapılan değerlendirme neticesinde projenin desteklenip desteklenmeyeceğine yönelik kararın alındığı aşamadır.

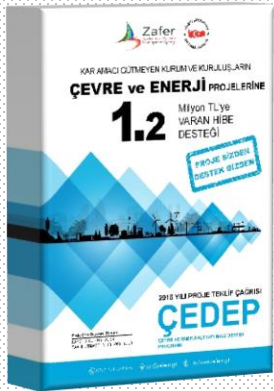
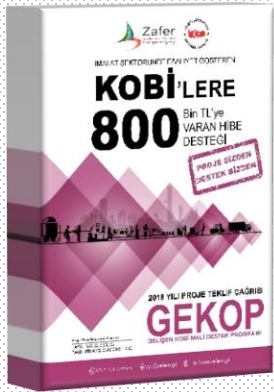


## ► PDY AŞAMALARI

### AŞAMA 5: UYGULAMA

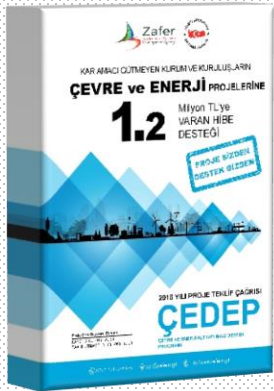
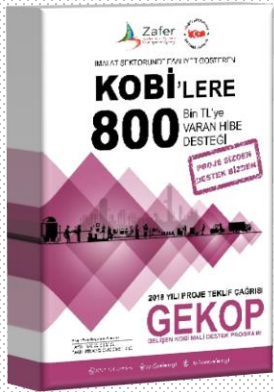


#### 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI

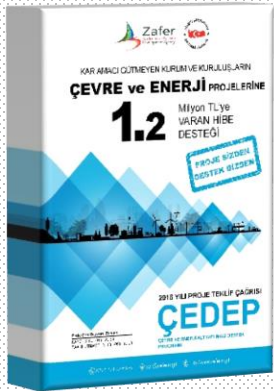
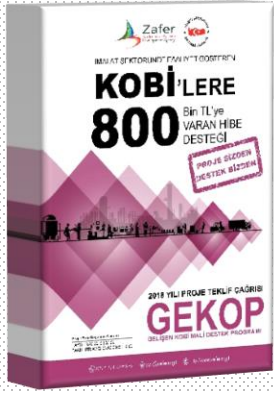


Yararlanıcı tarafından proje kapsamında planlanan faaliyetlerin hayata geçirildiği ve fon sağlayıcı kuruluş tarafından faaliyetlerin sözleşmeye uygun bir şekilde ilerleyip ilerlemediğinin izlendiği aşamadır.

## AŞAMA 6: DEĞERLENDİRME VE DENETİM



Devam eden veya tamamlanmış bir projenin, planlama sonuçlarına uygun olarak çeşitli kriterler kullanılarak tarafsız ve genellikle bağımsız uzmanlarca değerlendirildiği aşamadır.



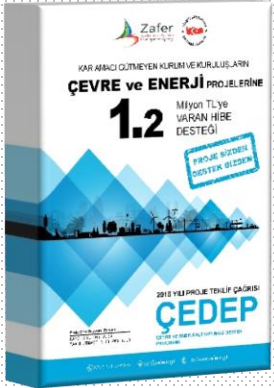
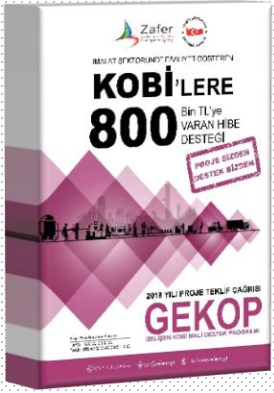
- ❑ PDY, proje başarısını garanti eden bir anahtar değildir.
- ❑ PDY, projenin başarıya ulaşabilmesi adına yapılması gereken asgari gereksinimleri ortaya koyar.
- ❑ PDY'nin kullandığı en önemli araç **Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı**'dır.



## ► MANTIKSAL ÇERÇEVE YAKLAŞIMI (MÇY) NEDİR?



Farklı seviyelerdeki **hedefler arasındaki nedensel ilişkiyi kuran**, hedeflere ulaşıp ulaşılmadığının kontrol edildiği ve proje kontrolü dışında kalan ve başarıyı etkileyecek **risklerin dikkate alındığı** proje analiz, planlama ve uygulama aracıdır.



## ► MÇY AŞAMALARI

### Analiz Aşaması

#### 1. Sorun Analizi

- Problemlerin tespit edilmesi ve farklı seviyedeki problemler arasında neden-sonuç ilişkisinin kurulması

#### 2. Hedef Analizi

- Problemlerden hareketle hedeflerin belirlenmesi ve araç-amaç ilişkisinin kurulması

#### 3. Strateji Analizi

- Hedeflere ulaşmak için alternatif stratejilerin belirlenmesi ve proje kapsamının (genel hedef ve amaçlar) belirlenmesi

#### 4. Paydaş Analizi

- Proje taraflarının ve projeden yararlanacakların belirlenmesi ve tanımlanması

### Planlama Aşaması

#### 5. Mantıksal Çerçeve Matrisi

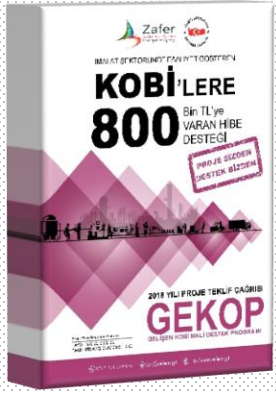
- Proje yapısının tanımlanması, içsel mantığının test edilmesi, hedeflerin ölçülebilir terimlerle tanımlanması, kaynakların ve maliyetlerin ana hatlarıyla tanımlanması

#### 6. Faaliyet Planı

- Faaliyetlerin sırasının, birbirlerine bağlarının ve sürelerinin tespit edilmesi; kilometre taşlarının (milestone) belirlenmesi ve sorumlulukların dağıtılması

#### 7. Bütçe

- Faaliyet planına uygun bir şekilde bütçenin oluşturulması



## ► MÇY AŞAMALARI

### AŞAMA 1: SORUN ANALİZİ

Sorunların **sorun ağacı** ya da **sorun hiyerarşisi** adı verilen ve **neden (sebeup) - sonuç** ilişkilerini açıklığa kavuşturmayı amaçlayan bir formda görselleştirilmesidir. Sorun ağacı, gerçeği iyi temsil eden ama gerçeğin sadeleştirilmiş uyarlamasını sunmalıdır. Eğer çok karmaşıksa, analizin sonraki adımlarında yol gösterici olmaktan uzaklaşacaktır. Sorun ağacının, tanımlanan her neden-sonuç ilişkisinin karmaşıklığını anlatması beklenmemelidir. Sorun ağacı mevcut olumsuz durumun bir özet resmini temsil eder.



Başlangıç sorunu seçilir.

Başlangıç sorununa doğrudan neden olan sorunlar onun altına yerleştirilir.

Başlangıç sorunun doğrudan sonucu olan sorunlar onun üstüne yerleştirilir.

Arasında neden veya sonuç ilişkisi olmayan sorunlar aynı seviyeye yerleştirilir.

## ► MÇY AŞAMALARI

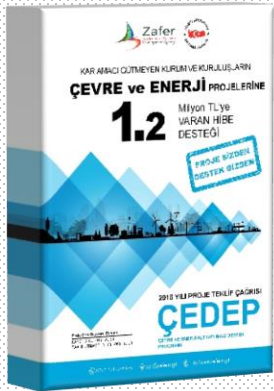
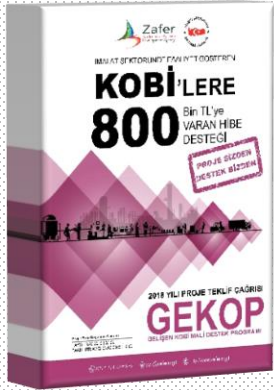
### AŞAMA 1: SORUN ANALİZİ (SORUN TESPİTİ)



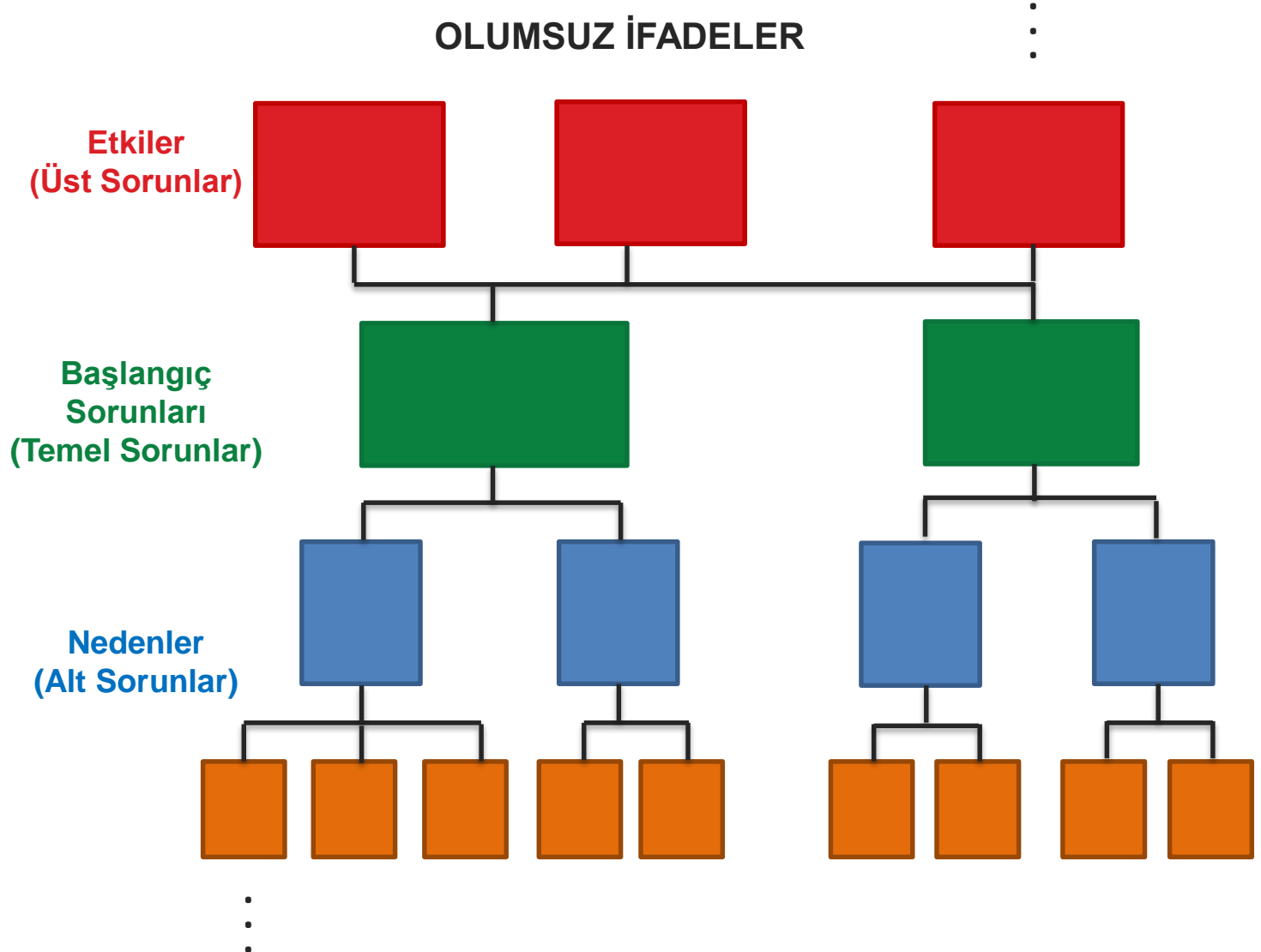
## ► MÇY AŞAMALARI

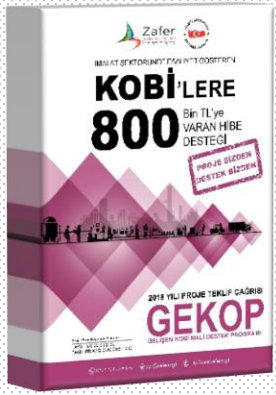
### AŞAMA 1: SORUN ANALİZİ (SORUN AĞACI)

2018 YILI PROJE TEKLİF  
ÇAĞRILARI



OLUMSUZ İFADELER





## ► MÇY AŞAMALARI

### AŞAMA 2: HEDEF ANALİZİ

Hedef analizi, istenen gelecek durumun pozitif yönlerini ortaya koyan metodolojik bir yaklaşımdır. Sorun analizi mevcut durumun olumsuz yönlerini sunarken hedef analizi arzulan durumu analiz eder. Hedef analizinde **hedef ağacı** oluşturulur; sorun ağacındaki “olumsuz durumlar” çözümlere dönüştürülür ve “olumlu kazanımlar” olarak ifade edilir. Sorun ağacında sorunlar arasında neden-sonuç ilişkisi kurulurken, hedef ağacında hedefler arasında **araç - amaç (sonuç)** ilişkisi kurulur.



Sorun ağacındaki sorunlar pozitif olacak şekilde yeniden ifade edilir.

Hiyerarşinin geçerliliğinden emin olmak için araç-amaç ilişkisi kontrol edilir.

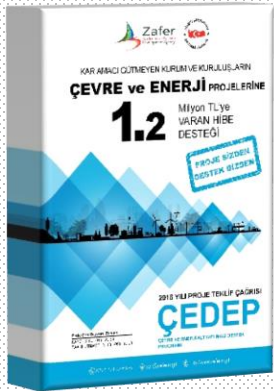
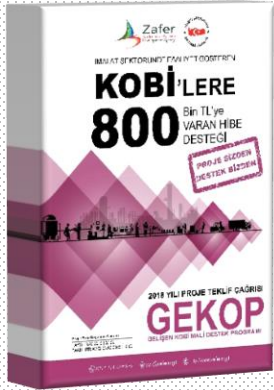
Gerekli ise yeni hedefler eklenir veya uygun olmayan hedefler çıkartılır.



## ► MÇY AŞAMALARI

### AŞAMA 2: HEDEF ANALİZİ (HEDEF AĞACI)

2018 YILI PROJE TEKLİF  
ÇAĞRILARI

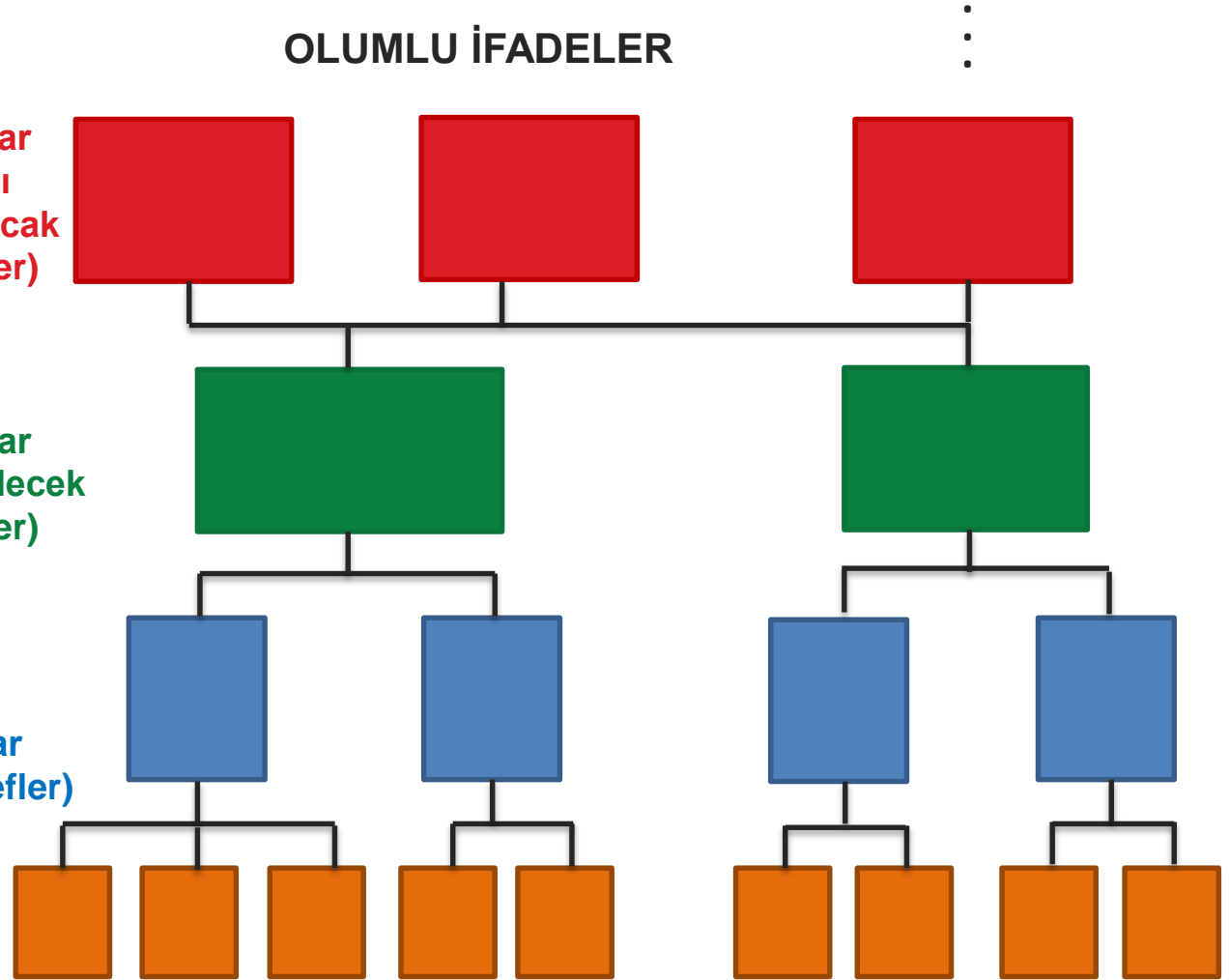


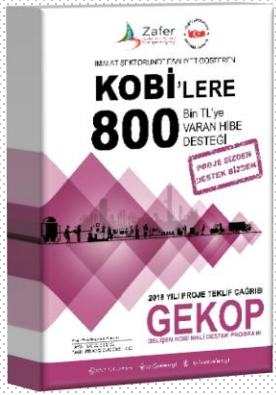
OLUMLU İFADELER

**Amaçlar  
(Katkı  
Sağlanacak  
Hedefler)**

**Amaçlar  
(Ulaşılabilir  
Hedefler)**

**Araçlar  
(Alt Hedefler)**





## ► MÇY AŞAMALARI

### AŞAMA 3: STRATEJİ ANALİZİ

Strateji analizinin hareket noktası hedef analizidir. Hedef ağacındaki aynı türden hedef kümelerine **strateji** denir ve strateji hedefe ulaşılmasını sağlayan en gerçekçi yoldur. Seçilmiş olan strateji daha sonra Mantıksal Çerçeve Matrisi'nin ilk sütununun formüle edilmesine (projenin genel hedefi, amaç(lar)ı ve muhtemel sonuçlarının tanımlanmasına) yardımcı olur.



Hedef ağacından arzu edilmeyen hedefler elenir.

Bir proje oluşturacak olası alternatif stratejiler ortaya konur.

Bir veya birden fazla strateji seçilir.

Belirlenen kriterlere göre optimum stratejinin hangisi olduğunu konusunda değerlendirme yapılır.

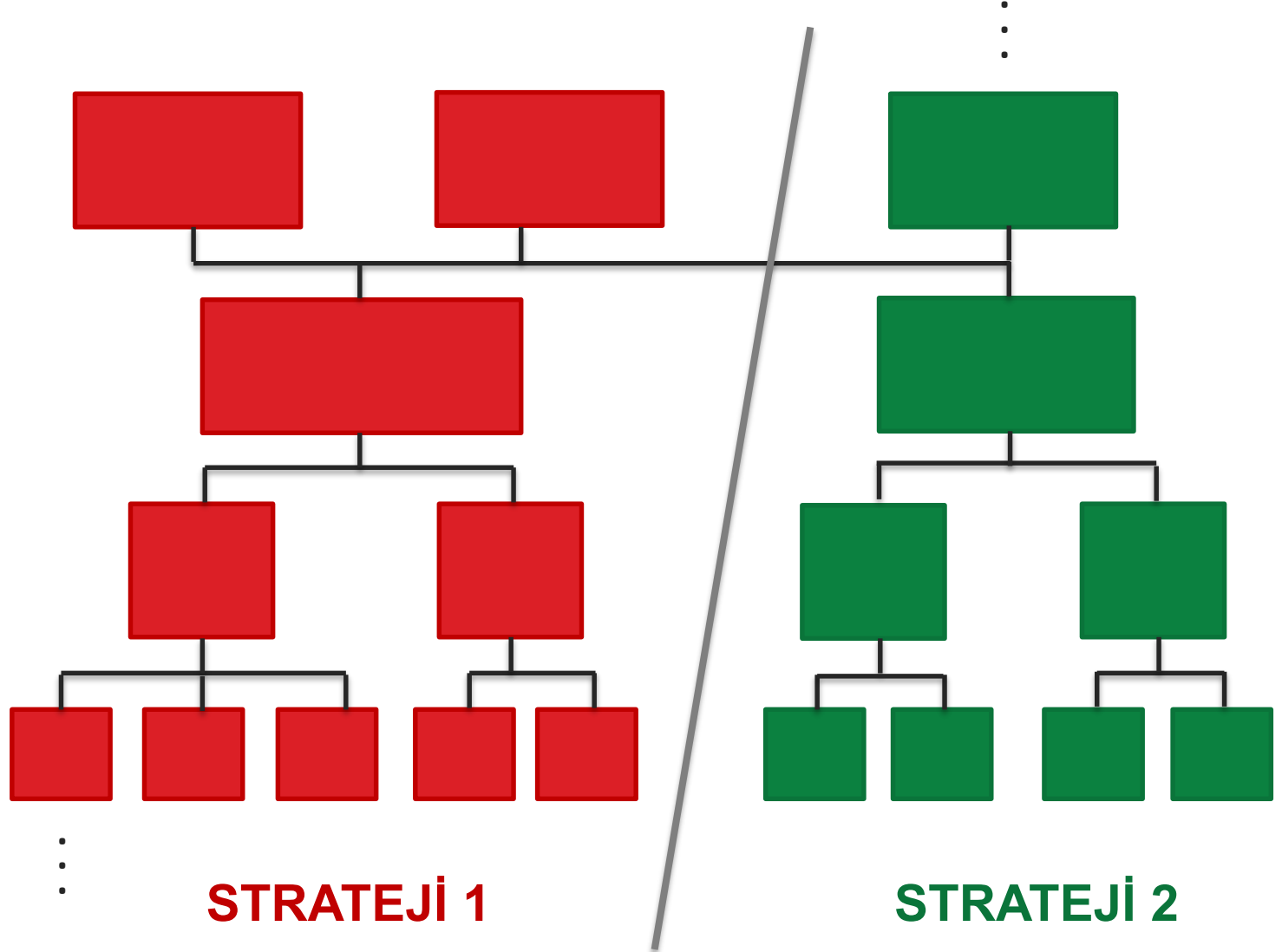
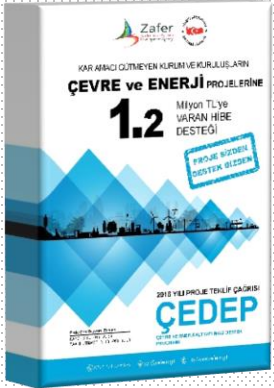
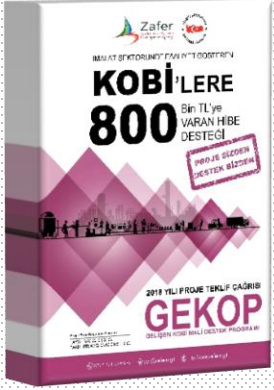
Proje oluşturacak stratejiye karar verilir.

Projenin genel hedefi ve amaç(lar)ı net olarak ifade edilerek, projenin kapsamı belirlenir.

## ► MÇY AŞAMALARI

### AŞAMA 3: STRATEJİ ANALİZİ (STRATEJİ SEÇİMİ)

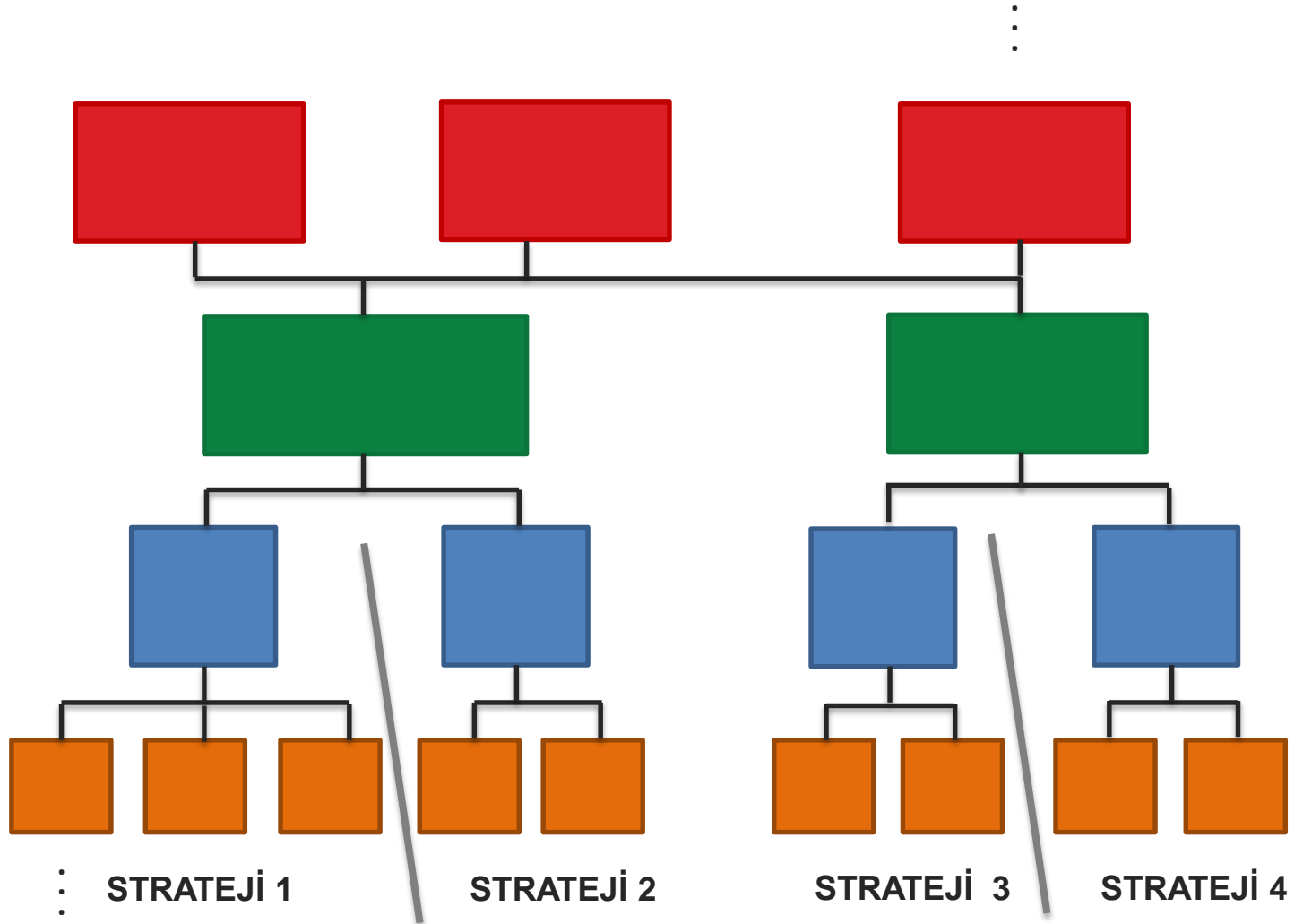
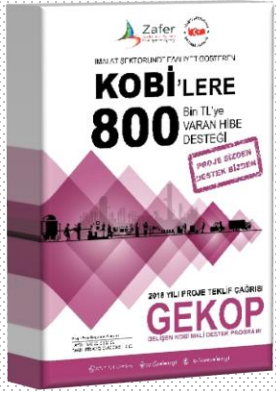
2018 YILI PROJE TEKLİF  
ÇAĞRILARI



## ► MÇY AŞAMALARI

### AŞAMA 3: STRATEJİ ANALİZİ (STRATEJİ SEÇİMİ)

#### 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI

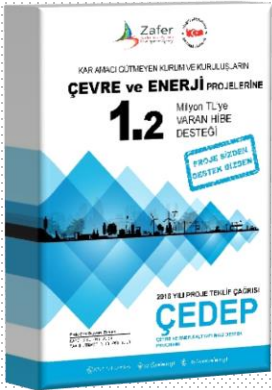
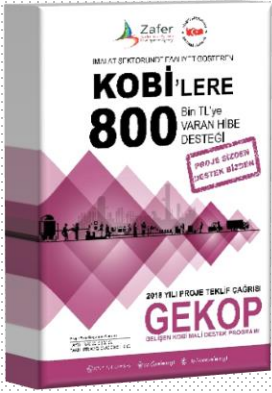


## ► MÇY AŞAMALARI

### AŞAMA 3: STRATEJİ ANALİZİ (STRATEJİ SEÇİM KRİTERLERİ)

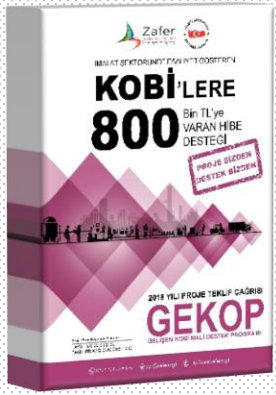
- İlgililik
- Maliyetler
- Farklı Paydaşların Bakış Açıları
- Faydaların Zaman Perspektifi
- Mevcut Kaynaklar
- Mevcut Potansiyel ve Kapasiteler
- Politik Yapılabilirlik
- Verimlilik ve Etkinlik
- Diğer Projeleri Tamamlayıcılık
- Aciliyet
- Sosyal Kabul Edilebilirlik
- Eşitsizliklerin Giderilmesine Katkısı

#### 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI



Stratejinin **gerçekçi** olması çok önemlidir. Büyük hayallerle başlayan birçok proje yarıda kalmıştır.





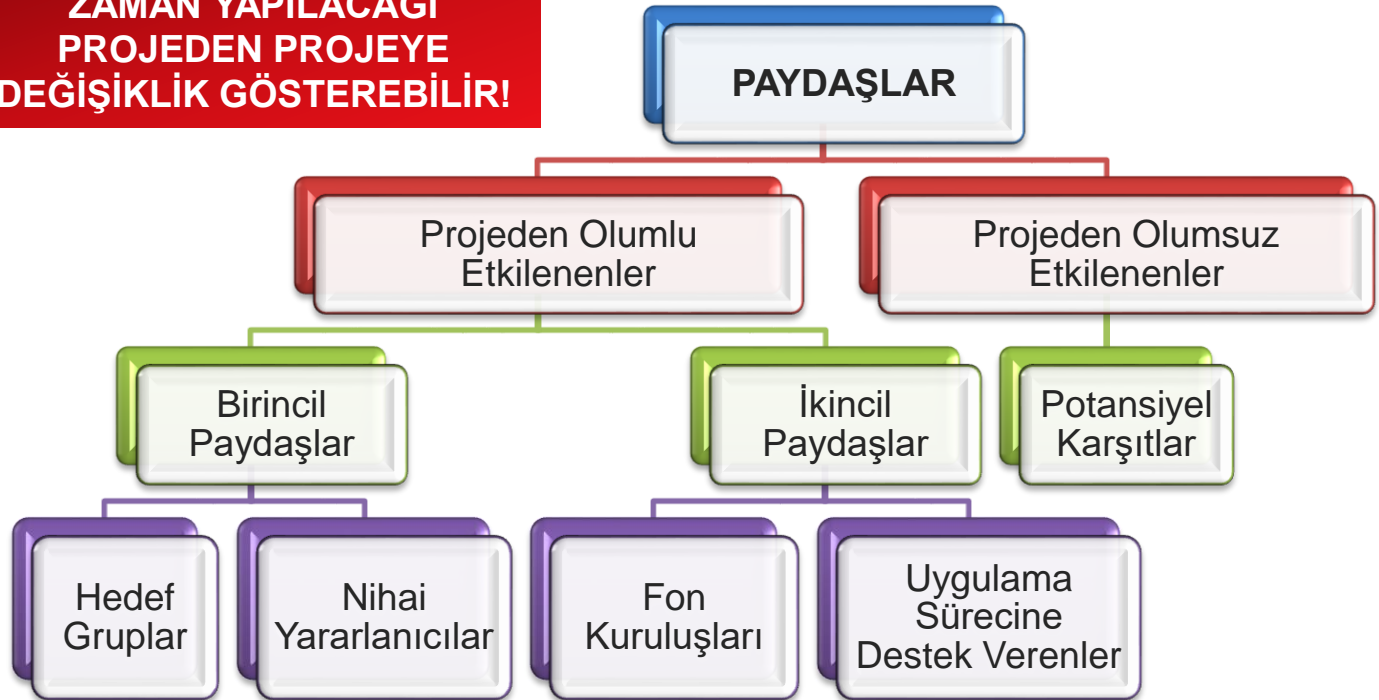
## ► MÇY AŞAMALARI

### AŞAMA 4: PAYDAŞ ANALİZİ

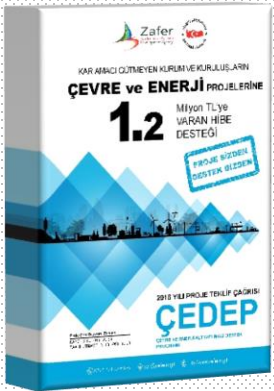
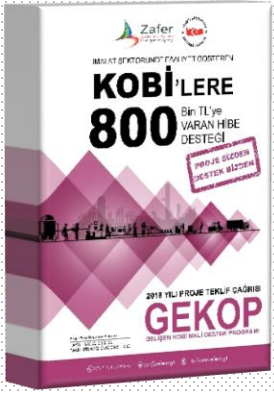
Proje sonuçlarını doğrudan ya da dolaylı, olumlu veya olumsuz olarak etkileyebilecek ve proje sonuçlarından olumlu veya olumsuz etkilenebilecek kişiler, topluluklar, örgütler, kurum ve kuruluşların belirlenmesi, sınıflandırılması, beklentilerinin ve katkılarının tespit edilmesidir.



**PAYDAŞ ANALİZİNİN NE ZAMAN YAPILACAĞI PROJEDEN PROJEYE DEĞİŞİKLİK GÖSTEREBİLİR!**







## ► MÇY AŞAMALARI

### AŞAMA 5: MANTIKSAL ÇERÇEVE MATRİSİ (MÇM)

- ✓ Eğer ön koşullar gerçekleşir ve yeterli **kaynaklar** sağlanırsa, **faaliyetler** gerçekleştirilir.
- ✓ Eğer **faaliyetler** gerçekleştirilirse, **sonuçlar** elde edilir.
- ✓ Eğer **sonuçlar** elde edilirse, **proje amacına** ulaşılır.
- ✓ Eğer **proje amacına** ulaşırsa, **genel amaca** katkı sağlanır.

Müdahale Mantığı  
Projenin Kapsamı

Objektif Olarak  
Doğrulanabilir  
Başarı Göstergeleri

Doğrulama  
Kaynakları ve  
Araçları

Varsayımlar

Genel Hedefler / Amaçlar	Göstergeler	Doğrulama Kaynakları	
Özel Hedefler / Amaçlar	Göstergeler	Doğrulama Kaynakları	Varsayımlar
Sonuçlar	Göstergeler	Doğrulama Kaynakları	Varsayımlar
Faaliyetler	Araçlar	Kaynaklar / Maliyetler)	Varsayımlar
			Ön Koşullar

## ► MÇY AŞAMALARI

### AŞAMA 5: MÇM SÜTUN 1 - MÜDAHALE MANTIĞI (PROJE KAPSAMI)

**Genel Hedefler  
(Genel Amaçlar)**

İdeal durum uzun dönemde gerçekleşir. Tek bir proje ile genel hedefe ulaşmak PDY mantığına uygun değildir.

**Özel Amaçlar  
(Özel Hedefler)**

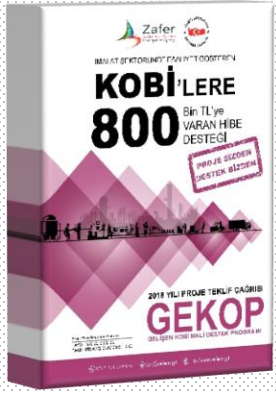
Projenin sonucunda ulaşılır. Özgün, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi olan ve belli bir zaman ve yere bağlı olarak tanımlanmalıdır.

**Sonuçlar**

Projenin amacına ulaşılması için yerine getirilmesi gereken alt hedeflerdir. Ölçülebilir, gerçekleştirilebilir olarak tanımlanmalıdır.

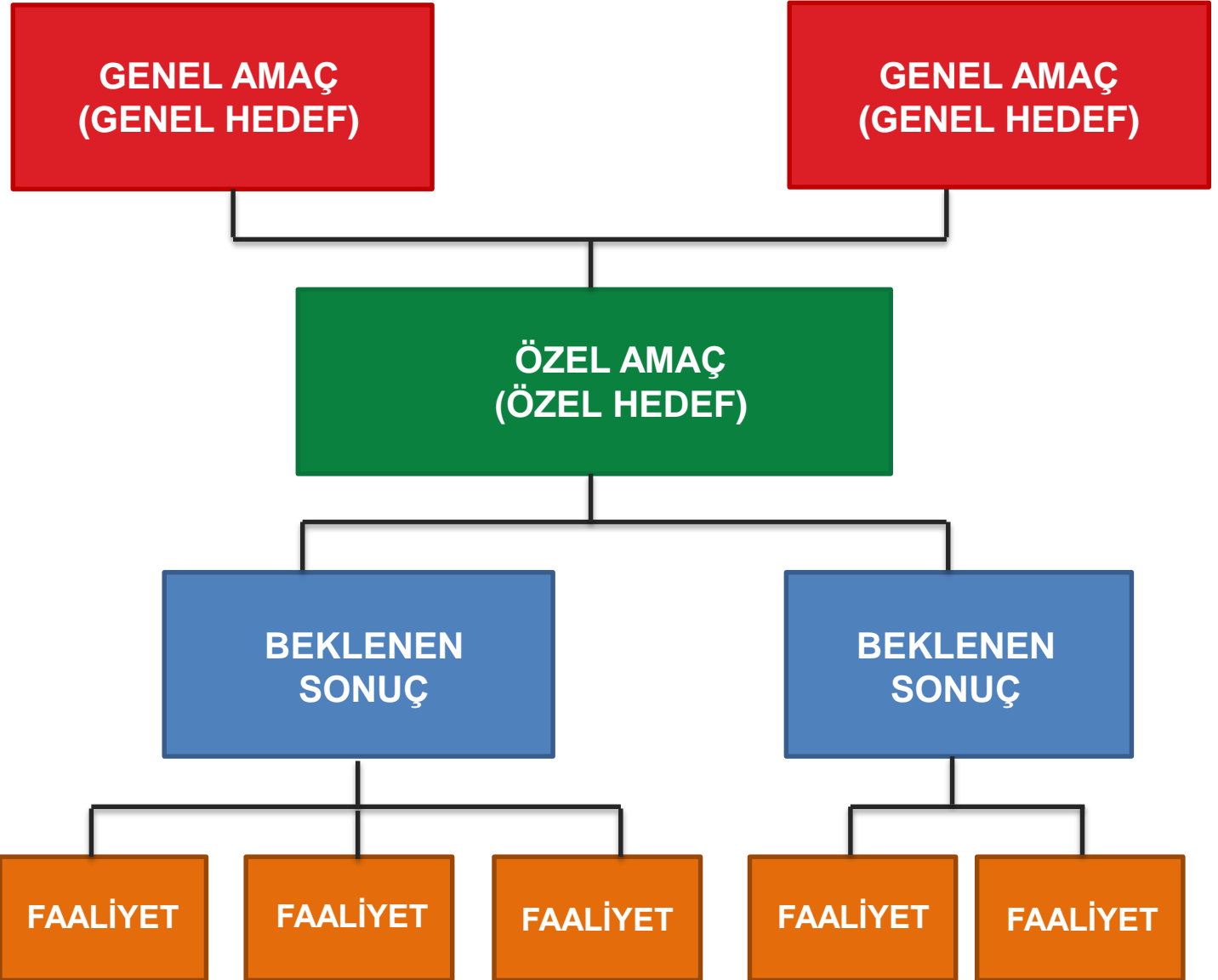
**Faaliyetler**

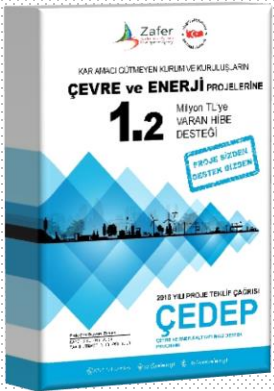
Belirli bir zamana ve bütçeye dayalı olarak kaynakların kullanılması ve proje amacına ulaşmayı sağlayacak sonuçların üretilmesi için gerçekleştirilen iş paketleridir.



## ► MÇY AŞAMALARI

### AŞAMA 5: MÇM - MÜDAHALE MANTIĞI VE STRATEJİ ANALİZİ İLİŞKİSİ





## ► MÇY AŞAMALARI

### AŞAMA 5: MÇM SÜTUN 2 - GÖSTERGELER

Göstergeler projenin hedeflerini ölçülebilir, uygulamalı olarak gözlemlenebilir, izleme & değerlendirme ve performans ölçümü için dayanak sağlayan araçlardır. Göstergeler, genel hedef(ler), proje amaç(lar)ı ve sonuçlar düzeyinde tanımlanmalı ve aşağıdaki sorulara cevap vermelidir:



**Ne kadar?**

• Nicelik

**Nasıl bir değişim?**

• Nitelik

**Kim?**

• Hedef grup

**Ne zaman?**

• Zaman

**Nerede?**

• Yer

## ► MÇY AŞAMALARI

### AŞAMA 5: MÇM SÜTUN 2 - GÖSTERGELER

# SMART

#### Specific (Spesifik)

- Ölçmesi varsayılan net hedefleri olması

#### Measurable (Ölçülebilir)

- Nitelik ya da nicelik açısından ölçülebilir olması

#### Time Bounded (Zaman Sınırlı)

Hedef seviyesine uygun olarak zaman sınırı olması

#### Available (Erişilebilir)

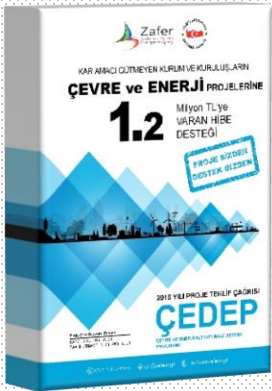
- Kabul edilebilir bir maliyetle elde edilebilir olması

#### Relevant (İhtiyaca Uygun)

- Bilgiyi kullananların ihtiyaçlarını karşılayabilmeli

Zafer  
Kalkınma Ajansı  
Development Agency

2018 YILI PROJE TEKLİF  
ÇAĞRILARI

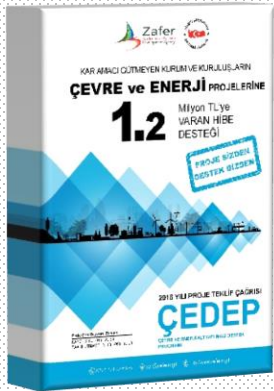
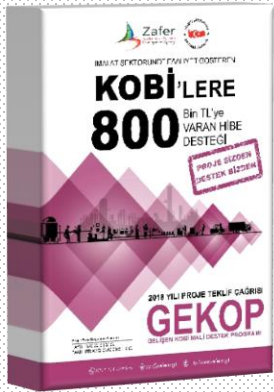


## ► MÇY AŞAMALARI

### AŞAMA 5: MÇM SÜTUN 3 - DOĞRULAMA KAYNAKLARI

Doğrulama kaynakları ve araçları, göstergelerin kontrol edilmesi için gerekli bilgiyi sağlayacak dokümanlar, raporlar vb. diğer kaynaklardır. Göstergelerin belirlenmesiyle eş zamanlı olarak belirtilmelidir.

#### 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI





## ► MÇY AŞAMALARI

### AŞAMA 5: MÇM SÜTUN 4 - VARSAYIMLAR

#### RİSK

- Projenin başarısı için önemli olan ve dışsal faktörler olarak tanımlanan olumsuz etkilerin tümü

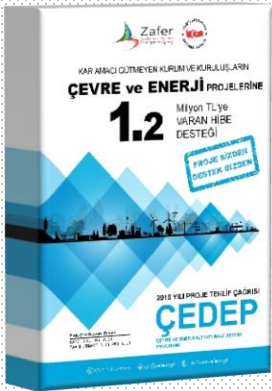
#### VARSAYIM

- Projenin başarısını etkileyen veya belirleyen dışsal faktörlerin (risklerin) olumlu olarak ifade edilmesi

#### ÖNKOŞULLAR

- Faaliyetler başlamadan önce aşılması / sağlanması gereken koşullar

#### 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI

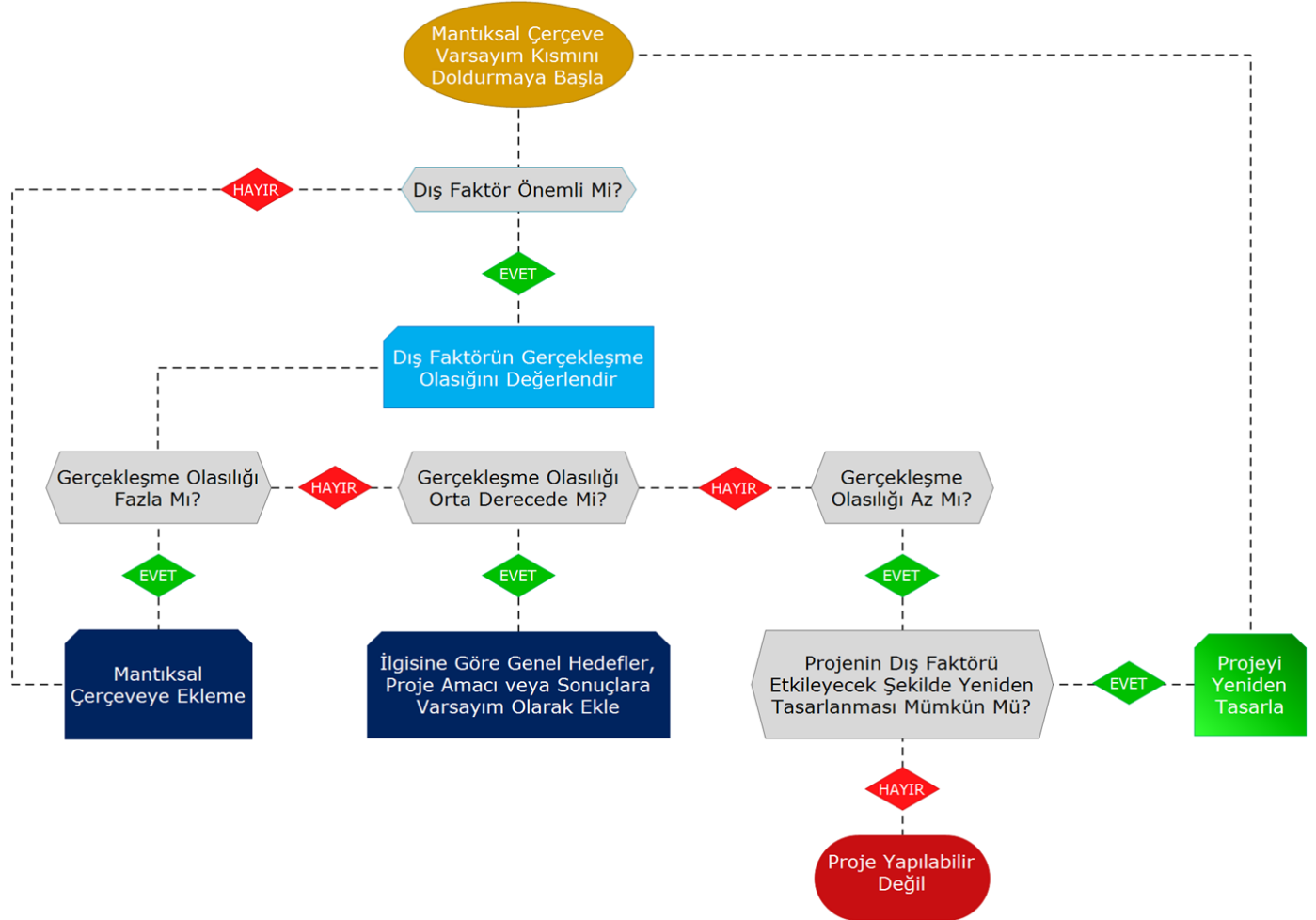


- Mevzuat engelleri var mı?
- Gerekli izinleri öngördüğüm süreler dahilinde alabilecek miyim?
- Mevsimsel şartlar projemi nasıl etkileyecek?
- Döviz kuru 3 ay sonra ne olur?
- Proje ekibinde bir değişiklik olacak mı?
- vb...

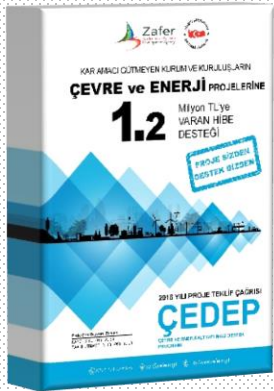
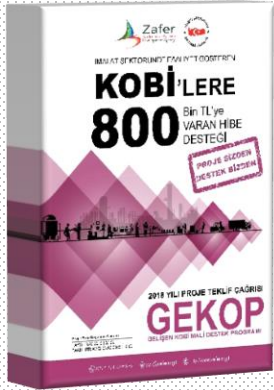
## ► MÇY AŞAMALARI

### AŞAMA 5: MÇM SÜTUN 4 - VARSAYIMLAR

Tüm VARSAYIMLAR Mantıksal Çerçeve Matrisine Dahil Edilmeli Midir?



2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI



## ► MÇY AŞAMALARI

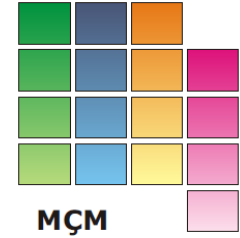
### AŞAMA 6-7: FAALİYET PLANI - BÜTÇE



5. Bütçenin  
Hazırlanması



1. Mantıksal  
Çerçeve  
Matrisi'nin  
Oluşturulması



MÇM



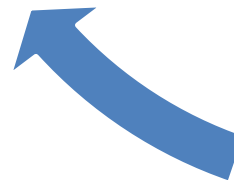
2. Faaliyet Planı'nın  
Hazırlanması



3. Girdilerin  
Belirlenmesi

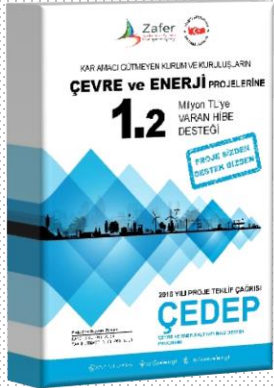
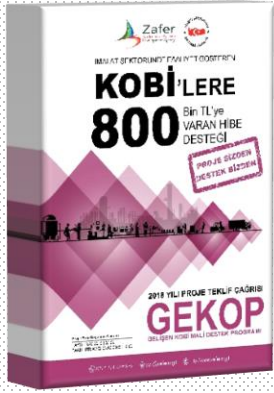


4. Girdilerin  
Maliyetlendirilmesi



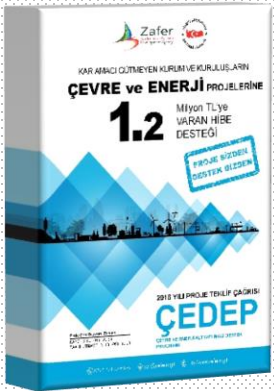
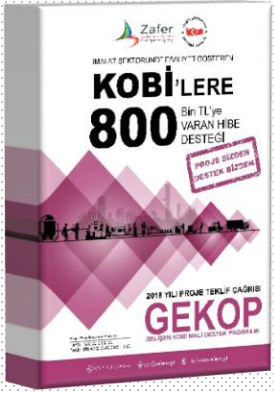


## 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI



# OTURUM 2

## ÖRNEK PROJE VE BAŞVURU BELGELERİ TANITIMI

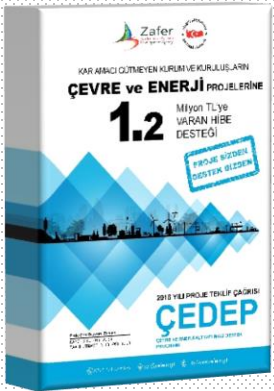
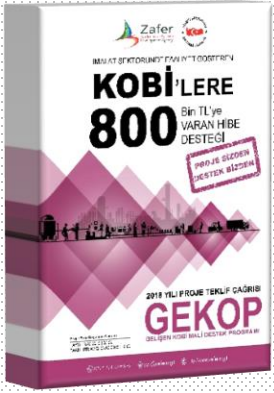


## ► ÖRNEK PROJE

**PROJE 1 (GEKOP):** KAMU ilinde bulunan ve "NACE 10.5 Süt Ürünleri İmalatı" sektöründe faaliyet göstermekte olan bir işletme, Gelişen KOBİ Mali Destek Programı'na sunulmak üzere, tek kullanımlık konsantre süt üretimi konusunda bir proje hazırlamaya karar vermiştir.

**PROJE 2 (ÇEDEP):** KAMU ilinde bulunan bir OSB, Çevre ve Enerji Altyapı Mali Destek Programı'na sunulmak üzere, OSB'nin sıvı atık ve katı atık yönetimi altyapısının geliştirilmesine yönelik bir proje hazırlamaya karar vermiştir.

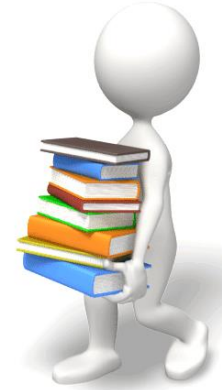




## ► BAŞVURU BELGELERİ

### BAŞVURU FORMU VE EKLERİ

- Başvuru Formu
- EK-B Bütçe
- EK-C Mantıksal Çerçeve
- Özgeçmiş Formları



### DESTEKLEYİCİ BELGELER (GEKOP)

- DB-1 Temsil ve İlam Yetkisi Belgesi
- DB-2 KOBİ Bilgi Beyannamesi
- DB-3 Oda Kayıt Belgesi
- DB-4 Sicil Gazetesi
- DB-5 Kapasite Raporu
- DB-6 Prim ve Hizmet Belgesi
- DB-7 Vergi Kayıt Belgesi
- DB-8 Mali Tablolar
- DB-9 Teknik Şartnameler
- DB-10 Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri
- DB-11 İş Planı
- DB-12 Beyannameler
- DB-13 Diğer Destekleyici Belgeler

### DESTEKLEYİCİ BELGELER (ÇEDEP)

- DB-1 Temsil ve İlam Yetkisi Belgesi
- DB-2 Kuruluş Belgesi
- DB-3 Faaliyet Belgesi
- DB-4 Üniversite Mutabakat Metni
- DB-5 Kooperatif veya Birliğin Kar Amacı Gütmediğine Dair Belge
- DB-6: Proje Hesabı İşlemleri Beyannamesi
- DB-7 Vergi Kayıt Belgesi
- DB-8 Mali Tablolar
- DB-9 Teknik Şartnameler
- DB-10 Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri
- DB-11 Fizibilite Raporu
- DB-12 Beyannameler
- DB-13 Diğer Destekleyici Belgeler





## ► BAŞVURU FORMU

- **I. PROJE**
  - 1. TANIM
  - 2. BEKLENEN SONUÇLAR
  - 3. PROJE BÜTÇESİ
  - 4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI
- **II. BAŞVURU SAHİBİ**
  - 1. KİMLİK
  - 2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ
  - 3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ
  - 4. DESTEK AMAÇLI YAPILAN DİĞER BAŞVURULAR
- **III. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI**
- **IV. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ**
- **V. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ**
- **BÜTÇE**
  - B.1 FAALİYET BÜTÇESİ
  - B.2 BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI
  - B.3 MALİYETLERİN GEREKÇELENDİRİLMESİ
- **MANTIKSAL ÇERÇEVE**
- **ÖZGEÇMİŞ**

Zafer  
Kalkınma Ajansı  
Development Agency

TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
KALKINMA BAKANLIĞI

ZAFER KALKINMA AJANSI

Dışık Programı Adı: .....

Başvuru Formu

Referans Numarası: .....

Sıra:

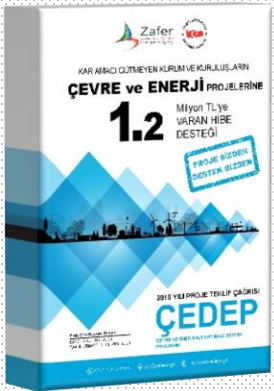
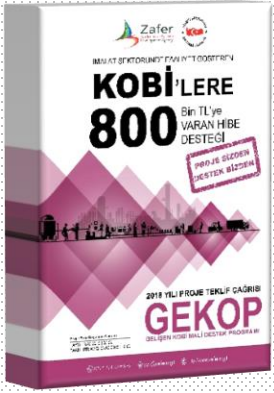
Başvuru Sahibinin Adı: .....

Projeğin Adı: .....

Başvuru Kodu: .....

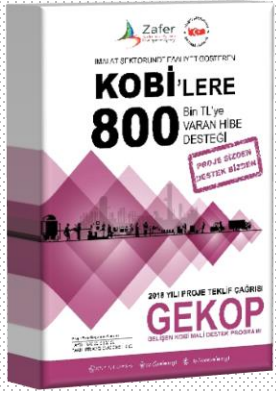


### 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI



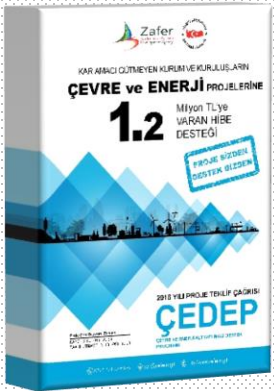
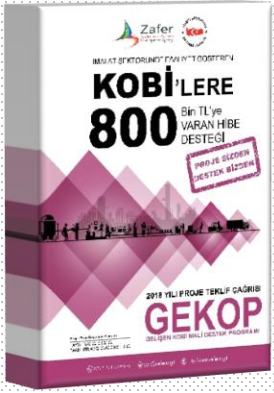


## 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI



# OTURUM 3

## KAYS PROJE BAŞVURU İŞLEMLERİ



## ► KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ (KAYS)

Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS), Kalkınma Bakanlığı'nın talebi üzerine TÜBİTAK-BİLGEM Yazılım Teknolojileri Araştırma Enstitüsü (YTE) tarafından ülke genelinde faaliyet göstermekte olan 26 kalkınma ajansı ile işbirliği içerisinde geliştirilmekte olan bir projedir. KAYS Projesi'nin amacı kalkınma ajanslarının kurumsal işleyişini güçlendirmek ve ana hizmet süreçlerine ilişkin etkinliğin ve verimliliğin artırılmasına yönelik olarak modüler, bütünleşik ve merkezi bir bilgi sisteminin geliştirilmesidir.



PROJELER  
KAYS ÜZERİNDEN  
HAZIRLANMALI VE  
ONAYLANMALIDIR!



**Projeyi girecek olan KAYS  
Kullanıcısı mutlaka  
kurumu/işletmeyi temsil ve  
ilzam edecek kişi olmalıdır!**

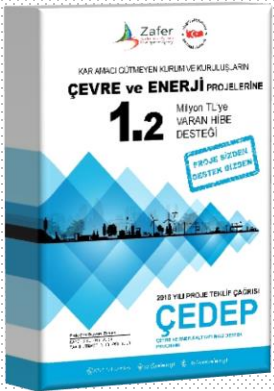
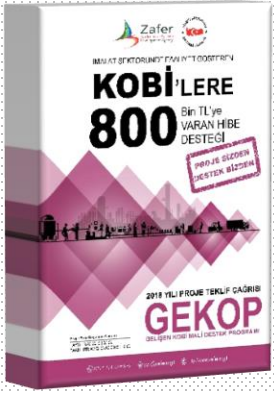


**KAYS**  
Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

Kullanıcı Adı:

Şifre:

[Sisteme Kaydol](#)  
[Şifremi Unuttum](#)



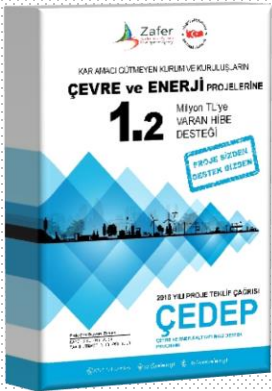
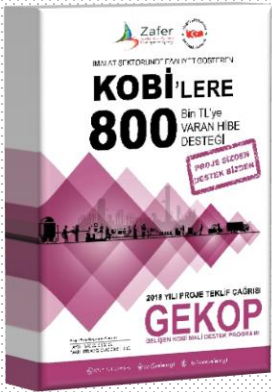
## ► KAYS'A DAİR ÖNEMLİ HUSUSLAR VE KURUMLARIN ROLLERİ

- ❑ Sistemin kontrolü ajanslarda değil, TÜBİTAK-BİLGEM-YTE'dedir.
- ❑ Güvenli bir şifre belirlemek ve şifresini kaybetmemek başvuru sahibi kullanıcısının sorumluluğundadır.
- ❑ Başvuru sahibi kullanıcısının T.C. Kimlik Numarası kontrolü otomatik olarak yapılır.
- ❑ Kurum/İşletme vergi ve resmi sicil numaraları sistem tarafından kontrol edilmez. Bu kontrol başvuru sahibinin sorumluluğundadır.
- ❑ Taslak proje üzerinde değişiklik yapılabilir ancak onay verilen proje üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamaz.
- ❑ Her başvuru sahibi için alanlar ve karakter sınırlamaları standarttır, değiştirilemez.
- ❑ KAYS'ta yer alan bilgiler ile matbu belgeler arasında farklılık olursa, KAYS'taki bilgiler esas alınacaktır.



## ► PROJE HAZIRLAMA VE BAŞVURU SÜRECİ

### 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI



1. Başvuru Rehberinin Dikkatlice İncelenmesi



2. Taslak Projenin ve Başvuru Belgelerinin Hazırlanması



3. Son Başvuru Zamanından Önce KAYS Aracılığıyla Proje Girişinin Yapılması ve Onaylanması



6. Taahhütnamenin E-İmzalanması / Islak İmzalı Halinin Son Başvuru Zamanından Önce Ajansa Teslimi



5. Başvuru Belgelerinin Klasörlere Yerleştirilmesi (Başvuru aşamasında sunulmayacak olup başvuru sahibi tarafından hazırlanması tavsiye edilir.)



4. Başvuru Belgelerinin ve Kontrol Listesinin Gözden Geçirilmesi

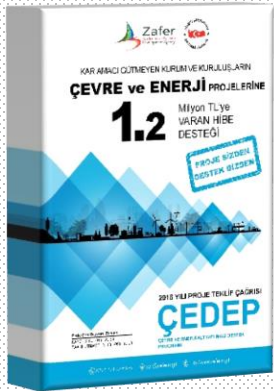
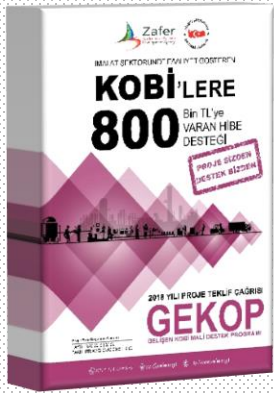




## ► SON BAŞVURU ZAMANI



### 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI



## KAYS GİRİŞİ VE ONAYI

**18.03.2018**  
**23:59**

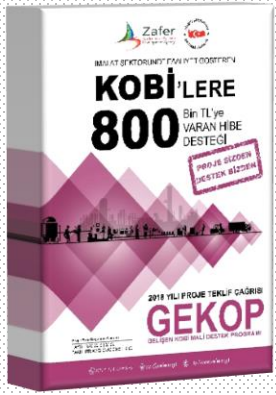
## TAAHHÜTNAME E-İMZASI / TESLİMİ

**23.03.2018**  
**18:00**

KAYS üzerinden yapılacak tüm iş ve işlemler **18.03.2018 tarihi saat 23:59 itibarıyla tamamlanmış olmalıdır.** Bu zamandan sonra Program başvuruya kapanacak ve KAYS üzerinden proje onaylama işlemi yapılamayacaktır. 18.03.2018 tarihi saat 23:59 itibarıyla KAYS girişi yapılmış ve onaylanmış projelerin taahhütnamesi 23.03.2018 tarihi saat 18:00'a kadar e-izmalanmalı ya da ıslak imzalı olarak Ajans'a teslim edilmelidir.

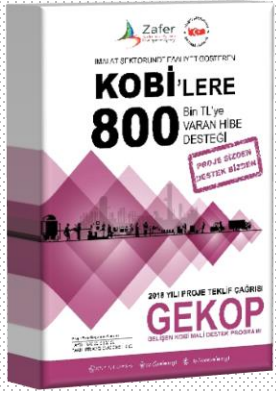






## ► PROJE HAZIRLAMA SİSTEMATIĞI

- 1) KAYS'a gerçek bir kişi üzerinden **KULLANICI KAYDI** yapılır. Tüm proje işlemleri bu kişi tarafından yapılacağı için bu kişinin başvuru sahibinin personeli arasından yetkilendirilen bir kişi olmasına dikkat edilmelidir.
- 2) Başvuru sahibi ve varsa her bir ortak ile iştirakçi KAYS'a tanımlanır.
- 3) **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.1 Başvuru Formu Şablonu ve 3.2 Proje Bütçesi Hazırlama ve Kontrol Tablosu'nda** yer alan şablonlar kullanılarak **PROJE TASLAĞI** oluşturulur.
- 4) **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.3 Destekleyici Belge Şablonları** kullanılarak destekleyici belgeler hazırlanır ve imza hanesi açılmış olan belgeler imzalanır. (**NOT: DB-12'de** yer alan başvuru sahibinin ve varsa ortak(lar) ile iştirakçi(ler)in **BEYANNAMELERİ** ilgili tarafların başvuru formunda belirttiği ve DB-1'de sunduğu yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından **KAŞELENİP İMZALANIR.**)
- 5) 3. adımda oluşturulan proje taslağı kullanılarak KAYS'a proje girişi yapılır.
- 6) 4. adımda hazırlanan destekleyici belgeler taranıp KAYS'a yüklenir. Her bir destekleyici belge için taranmış belge boyutu **10 MB'**i aşmamalıdır. Belgeler, bilgisayar ortamında rahatça görüntülenebilecek uygun bir çözünürlük değeri kullanılarak taranmalıdır.

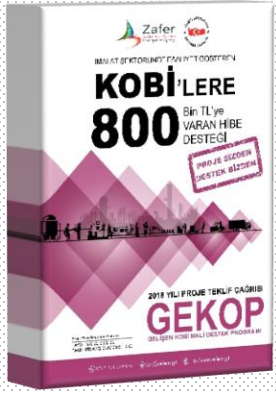


## ► PROJE HAZIRLAMA SİSTEMATIĞI

- 7) KAYS'tan **BAŞVURU ÖNİZLE** sekmesine tıklanarak **BAŞVURU FORMUNUN TASLAĞI** indirilir ve kontrol edilir. Başvuru formunun sağlıklı bir şekilde görüntülenebilmesi için güncel **ADOBE READER** yazılımının bilgisayarda yüklü olması gerekmektedir.
- 8) Kontrol işleminin tamamlanmasını müteakip KAYS'tan **BAŞVURU TAMAMLA** sekmesine tıklanarak projeye **ONAY** verilir. Bu aşamadan sonra hazırlanan belgelerde herhangi bir değişiklik yapılamayacaktır. Bu adımın "Projenin KAYS Girişi ve Onayı" için belirlenmiş olan son başvuru zamanına kadar tamamlanmış olması gerekmektedir.
- 9) Son aşamada, **TAAHHÜTNAME EVRAĞI İMZALA/GÖRÜNTÜLE** sekmesine tıklanarak taahhütname oluşturulur ve e-imzalanarak başvuru işlemi tamamlanır. Bu adımın "Taahhütnamenin e-İmzası / Teslimi" için belirlenmiş olan son başvuru zamanına kadar tamamlanmış olması gerekmektedir.

**E-imza kullanılmadığı durumlarda 10. adımda belirtilen işlemlerin yapılarak başvurunun tamamlanması gerekmektedir.**

- 10) E-imzanın kullanılmadığı durumda taahhütnamenin **ISLAK İMZALI** hali elden veya posta/kargo yoluyla Ajans genel sekreterliğine ya da yatırım destek ofislerine teslim edilir. Başka yollarla (örneğin faks ya da e-posta) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen başvurular reddedilecektir. Bu adımın "Taahhütnamenin e-İmzası / Teslimi" için belirlenmiş olan son başvuru zamanına kadar tamamlanmış olması gerekmektedir.

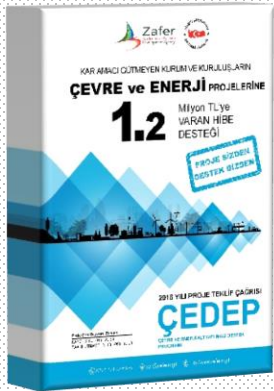
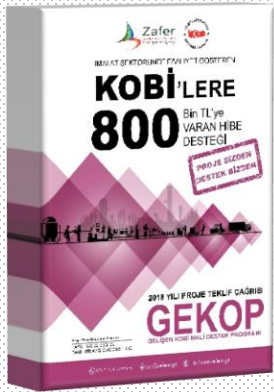


## ► KAYS PROJE DEMOSTRASYONU



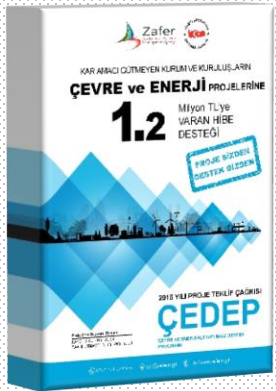
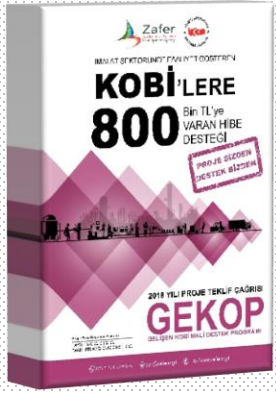
- 1) Kullanıcı kayıt işlemi
- 2) Başvuru sahibi, proje ortağı ve iştirakçi kayıt işlemleri
- 3) Zafer Kalkınma Ajansı tarafından ilan edilen proje teklif çağrılarının bulunması
- 4) İlgili mali destek programına proje başvuru yapılması

2018 YILI PROJE TEKLİF  
ÇAĞRILARI

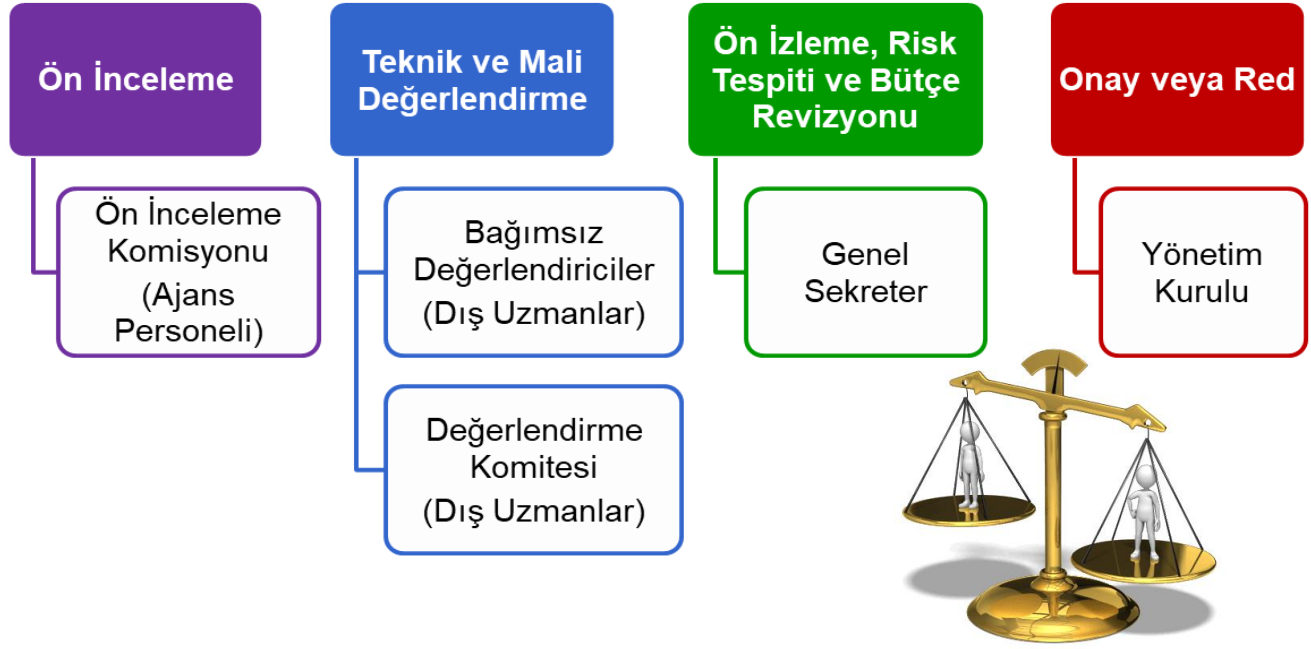


# OTURUM 4

## DEĞERLENDİRME SÜRECİ VE KRİTERLERİ

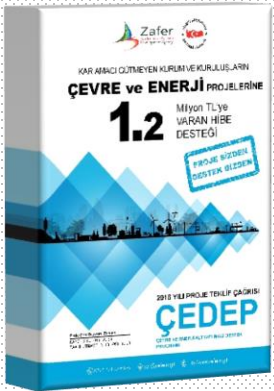
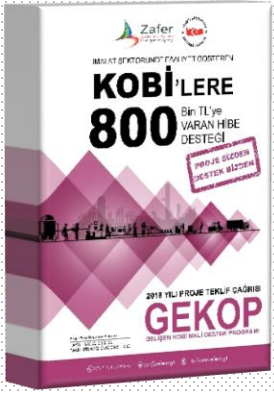


## ► DEĞERLENDİRME SÜRECİ



#	Değerlendirme Tablosu	Toplam Puan	Asgari Puan
1	Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi	20	10
2	İlgililik	25	13
3	Yöntem	30	-
4	Sürdürülebilirlik	15	-
5	Bütçe ve Maliyet Etkinliği	10	-
<b>Toplam</b>		<b>100</b>	<b>65</b>





## ► DESTEKLENECEK PROJELERİN BELİRLENMESİ

1. Başarı kriterlerini sağlayan projeler en yüksek toplam puan alandan en düşük puan alana doğru sıralanır ve **BAŞARILI PROJELER LİSTESİ** oluşturulur.
2. Aynı toplam puanı alan projeler bakımından sıralamada aşağıdaki hususlar eşitlik bozulana kadar sırasıyla dikkate alınır:
  - i. Aynı Yararlanıcı tarafından sunulan tek proje başvurusu niteliğinde olan,
  - ii. “İlgililik” bölümünden alınan puan ortalaması yüksek olan,
  - iii. “Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi” bölümünden alınan puan ortalaması yüksek olan,
  - iv. Proje teslim zamanı daha önce olan üst sırada yer alır.
3. Proje sıralaması oluşturulduktan sonra Program’ın bütçesinin tükendiği proje ve onun üzerindeki projeler **ASİL LİSTE**’de; altındaki projeler ise **YEDEK LİSTE**’de yer alır.

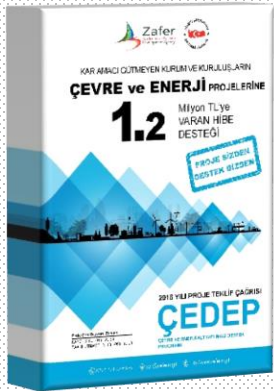
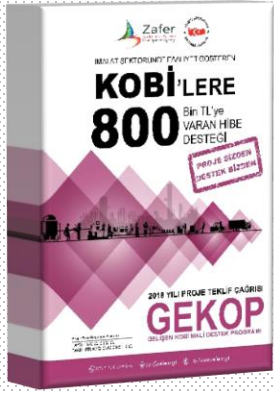


**HER BAŞARILI PROJE  
DESTEKLENMEYE HAK  
KAZANAMAYABİLİR!**



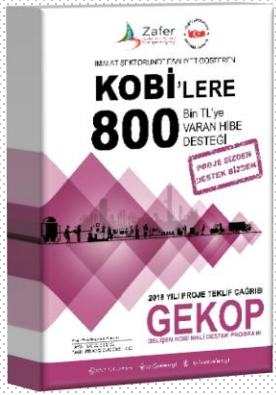
## ► ÖN İNCELEME KRİTERLERİ

### 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI



Program Adı	İdari Kontrol Kriter Sayısı	Uygunluk Kontrolü Kriter Sayısı	Projenin Ön İncelemeyi Geçememe Durumu
<b>GEKOP</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>× Proje Türkçe ve standart formata uygun olarak KAYS üzerinden hazırlanmamış / onaylanmamıştır.</li> <li>× Başvuru rehberinde belirtilen süreler zarfında taahhütname başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından e-imza ile imzalanmamıştır ya da ıslak imzalı olarak Ajans'a teslim edilmemiştir.</li> </ul>
<b>ÇEDEP</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>× Proje TR33 Bölgesi'nde uygulanmayacaktır.</li> <li>× Proje uygulaması süresi başvuru rehberinde belirtilen asgari ve azami limitler dahilinde değildir.</li> <li>× Ajans'tan talep edilen destek oranı ve destek miktarı ile sağlanacak eş finansman ve proje bütçesi başvuru rehberinde belirlenmiş olan asgari ve azami limitler dâhilinde değildir.</li> <li>× Uygunluk kriterleri sağlanmamaktadır.</li> </ul>

2018 YILI PROJE TEKLİF  
ÇAĞRILARI

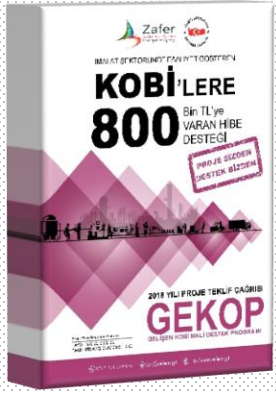


## ► TEKNİK VE MALİ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

### BÖLÜM 1: MALİ KAPASİTE VE İŞLETME KAPASİTESİ



- Başvuru sahibi ve varsa ortakları proje konusu alanla ilişkili olarak kaç yıldır faaliyet göstermekte? Proje konusuna ilişkin yeterli tecrübeleri var mı?
- Başvuru sahibi ve varsa ortakları geçmiş yıllarda TÜBİTAK, Merkezi Finans ve İhale Birimi, Kalkınma Ajansları, KOSGEB vb. hibe veren bir kurum/kuruluşun hazırlamış olduğu herhangi bir proje teklif çağrısı kapsamında proje yürütmüş mü?
- Projeyi yürütmek için yeterli sayıda teknik ve idari personel var mı? Proje ekibindeki kişiler, proje kapsamındaki teknik, idari ve mali işleri yürütebilecek niteliklere haiz mi?
- Eş finansmanın karşılanması ve projenin mali açıdan başarılı bir şekilde yürütülebilmesi için yeterli finansman kaynakları var mı?

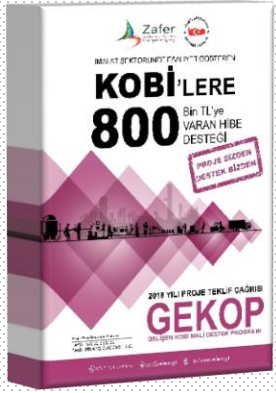


## ► TEKNİK VE MALİ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

### BÖLÜM 2: İLGİLİLİK



- Projenin genel amaçları (hedefleri) ve özel amaçları (hedefleri) yeterli düzeyde açık, net, tutarlı, rasyonel şekilde ve ayrı ayrı tanımlanmış mı? Proje, Program'ın amacı ve en az bir önceliği ile doğrudan uyumlu mu? Bu uyum yeterli düzeyde açık, net, tutarlı ve rasyonel bir şekilde ifade edilmiş mi?
- Proje, Program kapsamında desteklenecek konular/sektörler arasında mı?
- Proje, katma değer oluşturacak özel unsurlar içeriyor mu; projenin katma değer oluşturacak unsurları somut bir şekilde açıklanmış mı?
- Proje kapsamında TR33 Bölgesi'nin ihtiyaç ve sorunları güvenilir kaynaklara (TR33 Bölgesi Bölge Planı, TR33 Bölgesi Mevcut Durum Raporu, TÜİK, Kalkınma Bakanlığı, Ekonomi Bakanlığı vb. kurum/kuruluşların strateji belgeleri, istatistikleri vb.) atıf yapılarak; açık, net, tutarlı ve rasyonel bir şekilde açıklanmış mı? Kullanılan verilerin referansları verilmiş mi?
- Hedef gruplar ve nihai yararlanıcılar tahmini sayıları ve seçilme nedenleri belirtilerek ayrı ayrı tanımlanmış mı? Projenin hedef gruplar ve nihai yararlanıcılar üzerinde somut bir etkisinin olması bekleniyor mu?
- Avantaj puan kriterlerinden kaç puan alınacak?



## ► TEKNİK VE MALİ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

### BÖLÜM 3: YÖNTEM

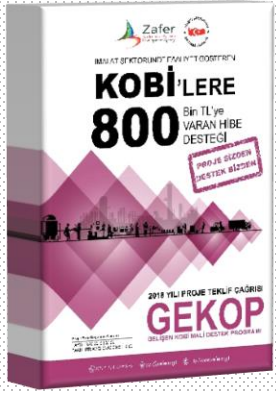


- Projenin mantıksal çerçevesi genel prensipler açısından uygun mu? Faaliyetler, sonuçlara ve proje amacına ulaşılmasına katkı sağlayacak mı? Başvuru Formu, Bütçe ve Mantıksal Çerçeve uyum içerisinde mi?
- Proje kapsamında uygulanacak yöntemin neden seçildiği, alternatif yöntemler kıyaslanarak, açıklanmış mı?
- Faaliyetler ana ve alt faaliyetler şeklinde gruplandırılmış mı? Her bir faaliyetin kapsamı, amacı, süresi ve sorumluları belirtilmiş mi? Kritik faaliyetler belirlenmiş mi? Riskli faaliyetler için tedbirler öngörülmüş mü? Faaliyetlerin gerçekleşmesi için öngörülen süreler rasyonel mi?
- Proje kapsamında yapılacak faaliyetleri gerçekleştirebilecek nitelikte bir proje ekibi oluşturulmuş mu?
- Detaylı ve rasyonel bir İŞ PLANI (YKMDP) / FİZİBİLİTE RAPORU (SÜÇEP) hazırlanmış mı?
- Yenilikçi ve etkileyici görünürlük faaliyetleri öngörülmüş mü?

# ► TEKNİK VE MALİ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

## BÖLÜM 4: SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK

### 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI



- Proje sonuçlarının sürdürülebilirliğinin nasıl sağlanacağı mali, kurumsal ve kalkınma boyutları dikkate alınarak açık, net, somut ve rasyonel şekilde açıklanmış mı?
- Başvuru sahibinin sahip olduğu/olacağı kapasiteler/kaynaklar (beşeri, mali vb.) proje sonuçlarının sürdürülebilirliğini sağlamak için yeterli mi?
- Proje diğer kurum, kuruluş veya işletmeler üzerinde kayda değer etkiler oluşturabilecek ve örnek model olarak kullanılabilir nitelikte mi?
- Proje sonuçlarının yinelenmesi, yayılması, tanıtılması için etkili ve uygulanabilir bir yöntem/strateji önerilmekte mi ?

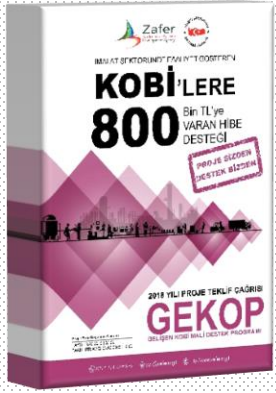


## ► TEKNİK VE MALİ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

### BÖLÜM 5: BÜTÇE VE MALİYET ETKİNLİĞİ



#### 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI

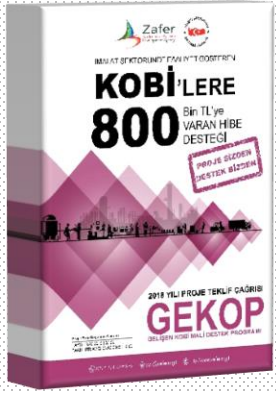


- Program kapsamında belirlenen bütçe kurallarına uyulmuş mu? Program kapsamında uygun olmayan maliyet olarak tanımlanmış herhangi bir maliyet bulunmakta mı?
- KDV hariç 20.000 TL üzeri aynı/benzer türden mal alımı ve yapım işi ile KDV hariç 10.000 TL üzeri her bir hizmet alımı için en az 3 adet proforma fatura/fiyat teklifi ve teknik şartname sunulmuş mu? Teknik şartnameye uygun olarak alınan fiyat tekliflerinin en düşüğü bütçeye yazılmış mı?
- Her bir kalem faaliyetlerle uyumlu olacak şekilde gerekçelendirilmiş mi? Tüm bütçe kalemlerinin faaliyetlerde karşılığı bulunmakta mı?
- Projenin beklenen sonuçlarına ve amaçlarına ulaşılmasına katkı sağlamayacak veya bunlarla ilgisi kurulamayan herhangi bir maliyet bulunmakta mı?



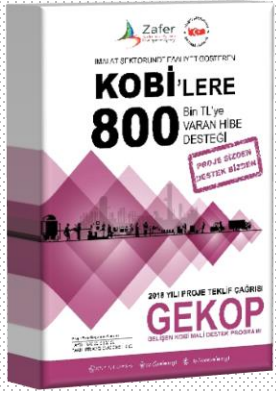


## 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI



# OTURUM 5

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

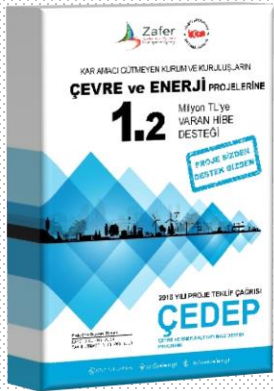
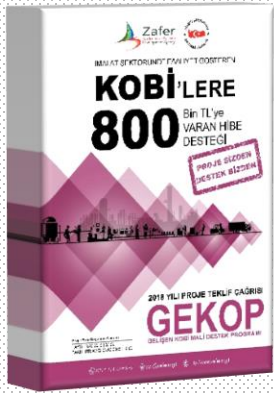


## ► SATIN ALMA İŞLEMLERİ

### SATIN ALMA USULLERİ

- Satın alımlarınız için ihale düzenlemek zorunda kalabilirsiniz
- Satın alma prosedürleri için SAR (Satın Alma Rehberi) ve KİK (Kamu İhale Kanunu) incelenmeli
- Doğrudan Temin, Pazarlık Usulü, Açık İhale gibi terimleri bundan sonra sık sık kullanacağız.

Usul	₺ 40.887,94	₺ 40.887,94 - ₺ 306.659,63	> ₺ 511.099,39
D.T	X		
Pazarlık		X	
Açık İhale			X



## ► SATIN ALMA İŞLEMLERİ

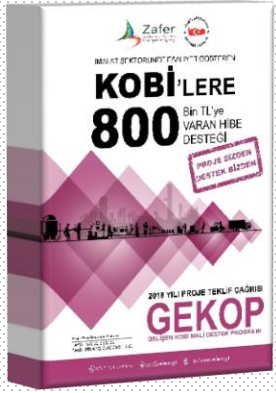
### İYİ BİR SATIN ALMA PLANI

- İhale hazırlık süreci ile beraber 1 - 1,5 ay sürebilir
- İhalenin iptal olma durumunu dikkate alınız ...!
- Yurt dışından alımlarda gecikme olabilir (Nakliye, gümrük vb.)

Tahmini Süreler (Hazırlık Dahil, Mal Teslimi Hariç)			
D.T	1 - 2 Hafta		
Pazarlık		20 gün	
Açık İhale			1,5 Ay



## 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI



## ► SATIN ALMA İŞLEMLERİ

### MÜLKİYET

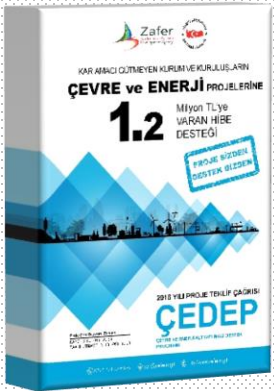
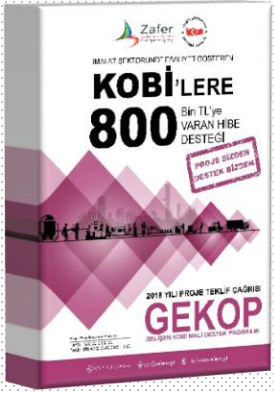
- Proje başvuru sahibinin mülkiyeti
- Ortağın yaptığı satın almalar (KHGB, İl Özel İdaresi vs.)
- Devir, kira, satış vb. yapılamaz !!!! (3 yıl)

### ENVANTER KAYIT

- Demirbaş kaydı (envanter defteri vb.)
- Kamu kurumları için Muhasebe İşlem Fişi ve TİF
- Mülkiyet kimdeyse onun kayıt yapması gerekir



## 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI



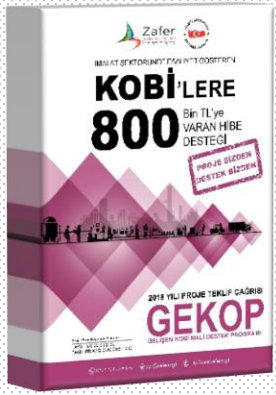
## ► ÖDEME İŞLEMLERİ

### AJANS ÖDEMELERİ

- Ön Ödeme (Avans) ~ %20
- Ara Ödeme (Hakediş – Ara rapor onayı) ~ % 40/%60
- Nihai Ödeme (Mahsuplaşma – Nihai rapor onayı) ~ % 20 (Kamu için hakediş)

### SİZİN ÖDEMELERİNİZ

- Bloke için eş finansman
- Ara ödemenin size düşen kısmı
- Nihai ödemenin tamamı (Kamu hariç proje süresi sonuna kadar)



## ► MUHASEBELEŞTİRME

### KAR AMACI GÜDENLER

- Desteğin muhasebeleştirilmesi (Gelir yöntemi)

### KAR AMACI GÜTMİYENLER

Merkezi yönetime bağlı;

- Özel bütçeli kurumlar (üniversite, vd.)
- Genel bütçeli idareler (il müdürlükleri vd.)

Usul ve esaslar mutlaka incelenmelidir. Özellikle proje hesabı açılması konusunda Ajanstan bilgi alınabilir.

Diğer

- Dernekler, odalar vd.



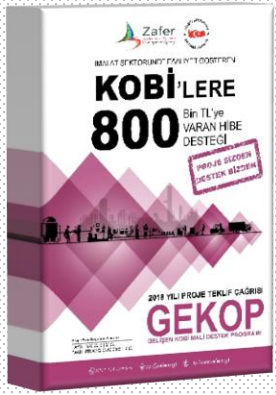


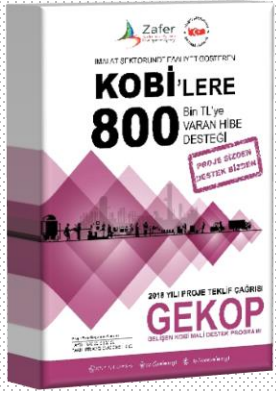
## ► SÖZLEŞME DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ

- Sözleşme değişikliği zor ve zaman alan bir süreçtir !!!!
- Değişiklik iki şekilde yapılabilir: Bildirim Mektubu ve Zeyilname
- Yapılan değişiklikler izleme ziyaretleri, anlık ziyaretler ve kanıtlayıcı dokümanlar ile kontrol edilir.



### 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI





## ► BÜTÇEYE İLİŞKİN ÖNEMLİ HUSUSLAR

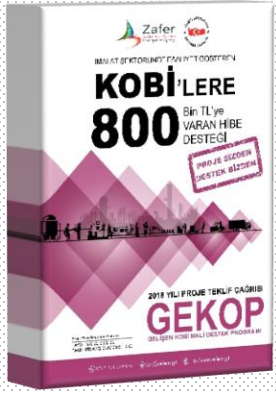
### HUSUS

Bütçede yazılı olan kalemler açık ve anlaşılır şekilde yazılmalıdır. Anlaşılır şekilde yazılmayan bütçe kalemlerinden yapılacak olan harcamalar uygulama sırasında yanlış anlamaya ve uygun olmayan maliyetlerin ortaya çıkmasına sebep olmaktadır.

### GEKOP ÖRNEK

Kalem Adı	Birim	Miktar	Birim Maliyet	Toplam Maliyet
2.1.1. Kütahya- Almanya	Her uçuş için	4	500,00	2.000,00

Örnekte görülen seyahat kaleminde kaç kişinin seyahat edeceği, kaç gün kalınacağı belli değildir. Ayrıca Kütahya'dan Almanya'ya doğrudan sefer de bulunmamaktadır.



## ► BÜTÇEYE İLİŞKİN ÖNEMLİ HUSUSLAR

### HUSUS

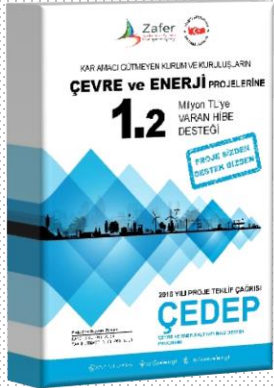
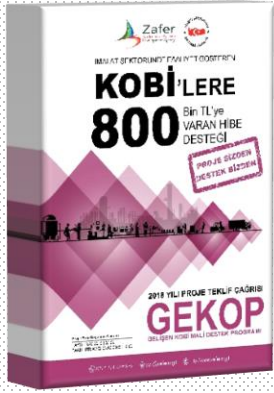
Detaylarının ne olduğu bilinmeyen bütçe kalemleri uygulama sırasında kontrol edilememektedir. Bu nedenle bütçe kalemlerinin içeriği net olarak açıklanmalıdır.

### GEKOP & ÇEDEP ÖRNEK

Kalem Adı	Birim	Miktar	Birim Maliyet	Toplam Maliyet
Mutfak Malzemeleri	Adet	1	1.250,00	1.250,00

Yukarıda örnekteki bütçe kalemi sonrasında ajansımıza 6 ayrı fatura ulaştırıldı. Bu faturalarda alınan malzemeler ise şöyleydi:

Tüp, tavuk göğüs, tavuk incik, bardak, kevgir, sürahi, temizlik bezi, koku giderici, küp şeker, meyve suyu, ayçiçeği yağı, peynir, zeytin vb.



## ► İNSAN KAYNAKLARINA İLİŞKİN ÖNEMLİ HUSUSLAR

### HUSUS

Proje personelinin proje kapsamında yapacağı iş ile personelin özgeçmişinin uyumlu olması gerekmektedir.

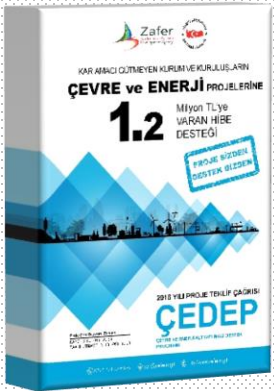
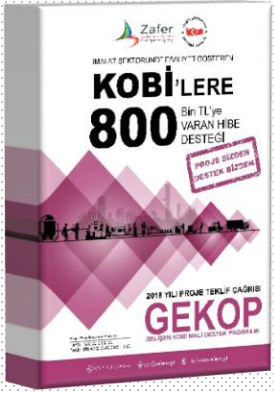
### GEKOP ÖRNEK

Giderler	Birim	Açıklama
1.1.2.1 Tekstil, Dokuma Küme Geliştirme Merkezi Koordinatörü	Aylık	Küme geliştirme merkezinde paydaşların süreç hakkında güncel bilgi almasının sağlanması, çalıştay, toplantı ve birebir görüşme bilgilerinin yazılı hale getirilmesi süreç ile ilgili veri tabanı oluşturulmasını vb. sağlamak adına gereklidir.

Yukarıdaki örnek için alınmak istenen kişinin CV'si aşağıdaki gibidir. Ancak CV üzerinde bu kişinin açıklamada yazılan iş hakkında ne tecrübesi ne de bilgisi olmadığı anlaşılmıştır.

### Eğitim Bilgileri

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	VEYİS TURAN Ç.P.L
Tarih (gün/ay/yıl)	14.06.2002
Mezun Olunan Bölüm / Unvan	ELEKTRİK



## ► İNSAN KAYNAKLARINA İLİŞKİN ÖNEMLİ HUSUSLAR

### HUSUS

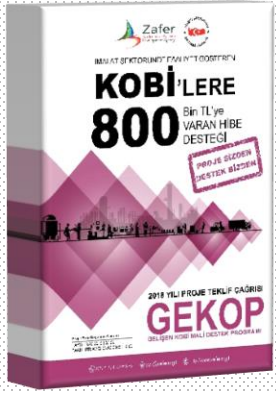
Proje personelinin çalışacağı iş için ihtiyaç duyulan gereklilikler fazla abartılmadan ve spesifik bir kişiyi işaret etmeyecek şekilde belirtilmelidir.

### GEKOP ÖRNEK

Giderler	Birim	Açıklama
,,,,,,Koordinatörü	Aylık	stratejik plan, ortak girişim projesi ve kümelenme yol haritası veya strateji belgesi hazırlamada deneyimli, yatırım promosyonu, stratejik planlama konularında akademik çalışması/yayınları veya iş deneyimi bulunan iktisat, işletme, maliye alanlarından birinde en az yüksek lisans eğitilmiş takım lideri, kümelenme yol haritası veya stratejik planı konusunda deneyimli, işletme alanında doktora derecesi ve uluslararası firmalarda iş tecrübesi bulunan, özel sektörde en az beş yıl üst düzey yöneticilik yapmış

Örnekteki gibi istenmiş olan özellikler başvuru aşamasında haksız rekabet oluşturabilir. Elbette eğer gerekli ise çok spesifik özellikler istenebilir ama gerekmedikçe katılımı artıracak şekilde davranılmalıdır.





## ► İNSAN KAYNAKLARINA İLİŞKİN ÖNEMLİ HUSUSLAR

### HUSUS

Proje koordinatörlüğü her zaman ulaşılabilir, proje için yeterli vakit ayırabilen kişilerden seçilmelidir.

### GEKOP & ÇEDEP ÖRNEK

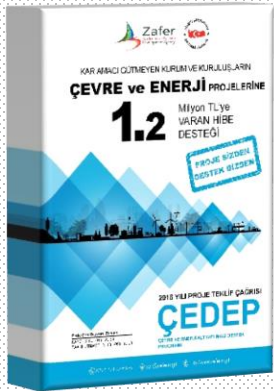
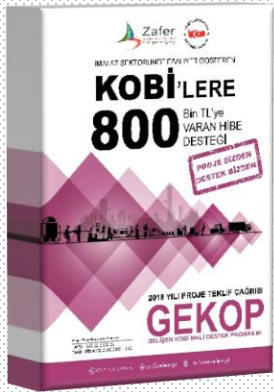
Zaman zaman proje koordinatörü olarak kaymakamların veya belediye başkanlarının yazıldığı görülmektedir. Proje koordinatörünü seçmek yararlanıcının uhdesinde olmasına rağmen, proje koordinatörlüğünün bir makam olmadığı unutulmamalıdır.

Bu nedenle proje koordinatörünün kurumun üst yöneticisi olması zorunluluğu bulunmamaktadır. Önemli olan koordinatör olacak kişinin bu işle bizzat ilgilenebilecek ve vakit ayırabilecek birisi olmasıdır.

Yeni istihdam edilen bir kişinin proje koordinatörü olarak çalışması zor olacağı gibi, kurumun en üst amirinin koordinatör olması da iletişim ve problem çözümü açısından çok da uygun bir seçim olmayacaktır.



## 2018 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI



# EĞİTİM DEĞERLENDİRMESİ VE SORU - CEVAP



# TEŞEKKÜRLER

**Tel:** 0274 271 77 61-62

**Faks:** 0274 271 77 63

**E-Posta:** pyb@zafer.org.tr

**Web:** <http://www.zafer.org.tr>



<http://www.twitter.com/ZaferKATR33>



<http://www.facebook.com/ZAFER.KALKINMA.AJANSI>



<http://www.linkedin.com/company/zafer-development-agency>



<http://www.youtube.com/user/ZAFERKATR33>