
(PCM)
PROJE DÖNGÜSÜ EĞİTİMİ

NERGİZ UZUN
22-26 Haziran 2015
Şanlıurfa

Genel Terminoloji

Hibe

Doğrudan bir ödemedir.

Karşılıksız bir ödemedir.

Ticari olmayan niteliktedir.

Sözleşme makamı tarafından belirli bir yararlanıcıya verilir.

Belirli bir hedefi gerçekleştirmek amacını taşıyan belirli bir eylemi uygulamak için verilir.

Teklif Çağrısı

- Mali desteklerin proje karşılığı verilme usulüdür.
- Yarışma ortamında başarılı bulunan projelerin desteklenmesidir.

Şeffaflık

- İlan edilmiş değerlendirme kriterlerine göre seçim
- Standart dokümanların kullanımı
- Gerekli bilgiye kolay erişim ve yaygın tanıtım
- Önceden belirlenen kriterlerin yer aldığı Başvuru Rehberlerinin kullanımı

Eşitlik

- Tüm başvuru sahiplerine eşit muamele edilmesi

Tarafsız Değerlendirme Süreci

- Tüm hibe başvuruları (MFİB / AB Türkiye Delegasyonu , DPT veya Kalkınma Ajansı) tarafından görevlendirilecek Bağımsız Değerlendiriciler ve Değerlendirme Komitesi tarafından değerlendirilecektir.

Hibe Rehberi

- Belirli bir hibe planı çerçevesinde hibeden yararlanmak isteyen tarafların başvurularını nasıl yapacaklarının ayrıntılarını veren kılavuz

Hibe Başvuru Sahibi

- Operasyon hibe planı çerçevesinde, hibe rehberine uygun olarak proje sunan kurum ve kuruluşlar

Hibe Yararlanıcısı / Proje Sahibi

- Başvurularını takiben hibeden yararlanmaya hak kazanan projelerin uygulayıcısı olacak kurum ve kuruluşlar

Sözleşme Makamı

- Merkezi Finans ve İhale Birimi (MFİB) veya diğerleri
- Bir Hibe Planı kapsamında hibe faydalanıcıları ile ilgili tüm sözleşmesel ve mali işlevleri yerine getiren otorite

PROJE FİŞİ NEDİR?

- PROJE FİŞİ NEDİR?
- KİMLER YAZAR?
- NE İÇİN YAZAR?
- Proje Yazımı ve Proje Fişi Yazımı arasındaki fark nedir?
- Ön teklif nedir?
- Proje Özeti nedir?

REHBER OKUMA

Standart Bölümler

İlgili Teklif Çağrısına Özel Bölümler

- Proje yazarken
- KONTROL LİSTESİ nasıl okunmalı?
- DEĞERLENDİRME TABLOSU neye yarar? Nasıl okunmalı?

Proje Döngüsü Yönetimi ve Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

PROJE FİKRİ

Proje nedir? Ne değildir?



Proje nedir? Ne değildir?



Proje

Orta ve uzun vadede başarıyı hedefleyen stratejik planlardır .

Herhangi bir planın **analiz edilebilen ve değerlendirilebilen** en küçük bağımsız birimleridir.

Mevcut **alternatifler arasından seçilen**, en uygun şekilde formüle edilmiş planlamalardır.

Proje

Belirli bir **yerde**, belirli bir **süre** içinde, belirli bir **bütçe** ile, net olarak tanımlanan **amaçların** gerçekleştirilmesine yönelik faaliyetler bütünü.

Proje

Proje belirli bir amacı gerçekleştirmek için gerekli açıklamaları, yani;

- ne, nerede, ne zaman, niçin, nasıl (5N)
- kim için, kim tarafından ve kaç paraya (3K)

yapılacaktır sorularının cevaplarını kapsamalıdır.

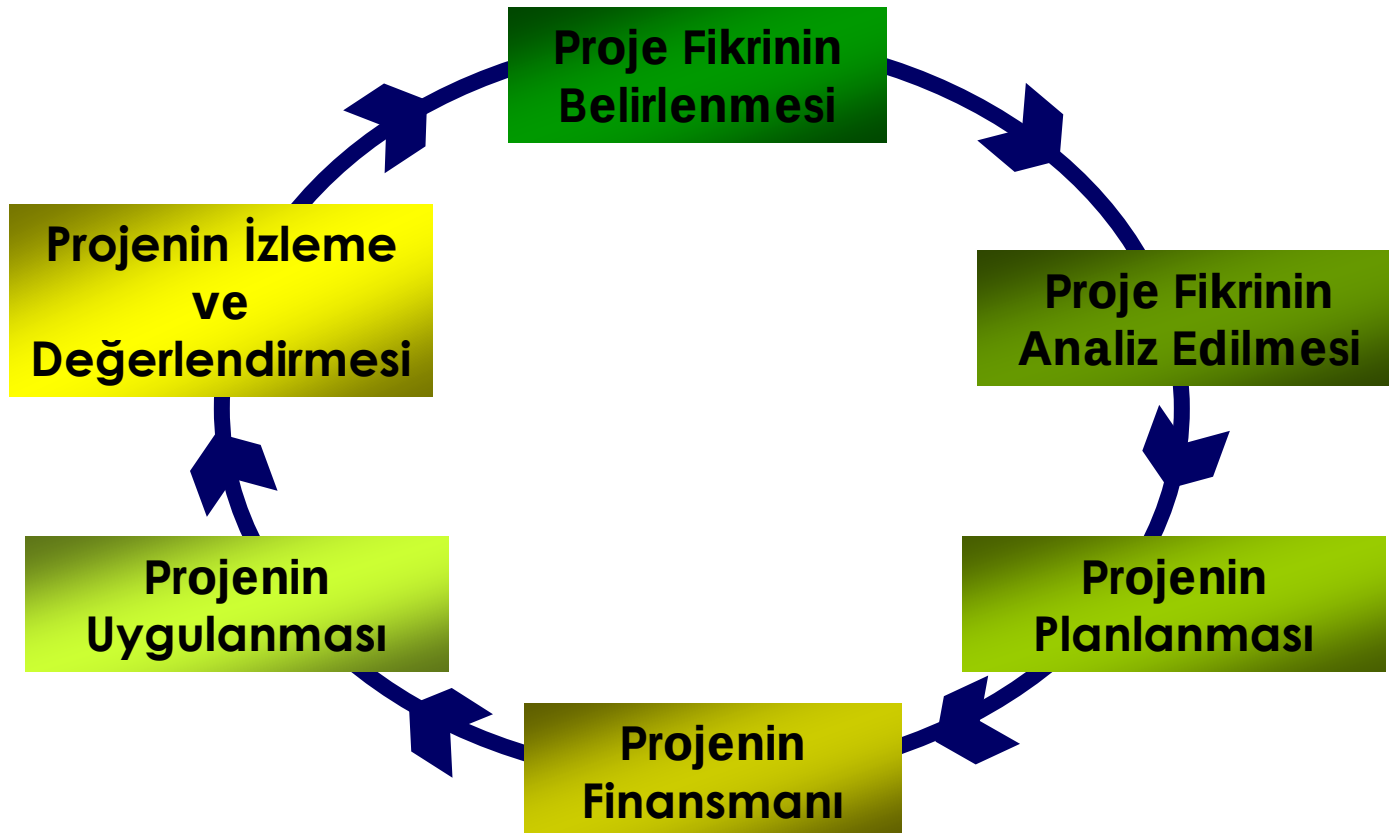


Proje Döngüsü Yönetimi

Bir **proje fikrinin** ortaya çıkmasından projenin tamamlanmasına kadar geçen süre içindeki tüm aşamalar.

Mantıksal çerçeve yaklaşımına dayanan proje ve programların **hazırlanması**, **uygulanması** ve **değerlendirilmesinde** kullanılan bir **yöntem**.

Proje Döngüsü



Proje Fikrinin Belirlenmesi



Projeye ilişkin fikirlerin ortaya konması ve tasarlanması

Proje Fikrinin Analiz Edilmesi



Projenin teknik açıdan detaylı olarak tasarlanması

Projenin Planlanması



Projenin tutarlılığının, bütünselliğinin ve işlevselliğinin değerlendirilmesi ve teklifin yazılması ve bütçenin planlanması

Projenin Finansmanı



Finansman sağlayacak kurum/ kuruluşlar tarafından projenin değerlendirilmesi ve finansmanın sağlanması

Projenin Uygulanması



Proje teklifinde öngörülen faaliyetlerin hayata geçirilmesi

Projenin İzleme ve Değerlendirmesi



Projenin uygulanması sırasında ve proje bitiminde elde edilen sonuçların değerlendirilmesi

Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı

Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı= analitik bir
SÜREÇ



Mantıksal Çerçeve Tablosu (Matrisi)= analitik
sürecin ÜRÜNÜ

ANALİZ AŞAMASI

PLANLAMA AŞAMASI

Sorun Analizi

Ana, ara ve kök sorunların belirlenmesi ve aralarında neden-sonuç ilişkisinin kurulması

Paydaş Analizi

Projenin uygulanmasından olumlu ya da olumsuz veya doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek grupların belirlenmesi

Hedef Analizi

Belirlenen sorunlardan hareket ederek hedeflerin belirlenmesi ve aralarında araç-amaç ilişkisinin kurulması

Strateji Analizi

Hedeflerin gerçekleştirilmesi için olası stratejilerin belirlenmesi

Mantıksal Çerçeve

Proje yapısının tanımlandığı, içsel mantığının test edildiği, hedeflerin ölçülebilir terimlerle tanımlandığı tablonun oluşturulması

Faaliyet Planlaması ve Bütçe

Faaliyetlerin sırasının, birbirleriyle olan bağlarının, zamanlamalarının ve sürelerinin belirlenerek planlanması

Faaliyet planından hareket ederek olası giderlerin belirlenerek bütçenin hazırlanması

Grup Çalışması :Proje Fikirleri
Dikkat ! Seçtiğimiz proje fikrini
daha sonra proje amacı/özel
amaç olarak formüle edeceğiz.



Mevcut Durum Analizi

- Uygun bir proje tasarımı bulmak için projenin kapsamı ve yerel halkın/hedef grubun çıkar ve ihtiyaçları hakkında olabildiğince bilgi sahibi olma sürecidir.

1. Proje alanına ait istatistikler
2. Hükümet politikaları ve programlar
3. Alanın sosyo-kültürel göstergeleri
4. Alanın ekonomik göstergeleri

Mevcut Durum Analizi / Sorun Analizi / Problem Analizi

Problem analizi mevcut durumun olumsuz yönlerini tanımlar ve tanımlanan problemler arasında

“sebepe ve sonuç” ilişkilerini oluşturur.

Üç ana adımdan oluşmaktadır. Bunlar:

1. Analizin konusunun ve çerçevesinin tanımlanması;
 2. Hedef grupların ve faydalanıcıların karşılaştıkları başlıca problemlerin tanımlanması
(Problem/ler nedir/nelerdir? Kimlerin problemleri?); ve
 3. Sebepe – sonuç ilişkilerinin açıklanmasına ve analizine yardım etmek için problemlerin diyagram biçiminde görselleştirilmesi.
- Bu yöntem “problem ağacı” ya da problemlerin hiyerarşisi” olarak adlandırılır.

Problem Ağacı / Sorun Ağacı nasıl oluşturulur ?

İlk adımda amaç paydaşların önceliğe sahip olduğunu
düşündükleri problem üzerinde açıkça beyin fırtınası
yapmalarıdır. İlk adım ya tamamen açık olarak gerçekleştirilir
(paydaşların öncelikli kaygılarının/problemlerinin neler
olacağına dair önceden tasarlanmış fikirler yoktur) veya daha
direk olarak başlangıç payda konsültasyonuna ve mevcut
durumun ön analizine dayandırılan “bilinen” yüksek
önemdeki problem ya da hedefi belirterek gerçekleştirilir.

Proje Fikri bu aşamada belirlenir:

En önemli sorunumuz ne? Mevcut kapasitemizle
çözebileceğimiz en önemli sorunumuz ne?



Sorun Analizi

Tanım:

Varolan bir durumun olumsuz yönlerini belirler ve belirlenen sorunlar arasındaki “neden-sonuç” ilişkisini kurar.

Amaç:

Paydaşların öncelik verdiği ve aşmak istediği gerçek dar boğazların belirlenmesi.

Sorun Analizi

Sorun Ağacının Oluşturulması Adımları:

1. Paydaşların önceliği olan sorunlar konusunda beyin fırtınası yapılması
2. Belirlenen sorunlardan bir başlangıç sorunu seçilmesi
3. Başlangıç sorunuyla ilgili olan sorunların aranması
4. Neden-sonuç hiyerarşisinin oluşturulmaya başlanması
 - a. Başlangıç sorununa doğrudan etki eden sorunlar aşağıya yazılır
 - b. Başlangıç sorunun doğrudan etkisi olan sorunlar yukarı yazılır
5. Tüm diğer sorunlar aynı şekilde yerleştirilmesi. Eğer iki ya da daha fazla neden birleşerek bir sonuç doğuruyorsa aynı seviyeye yerleştirilir.
6. Sorunların neden-sonuç oklarıyla birleştirilmesi
7. Şeklin gözden geçirilmesi ve geçerlilik ve tamamlanmışlığının onaylanması



Sorun Analizi

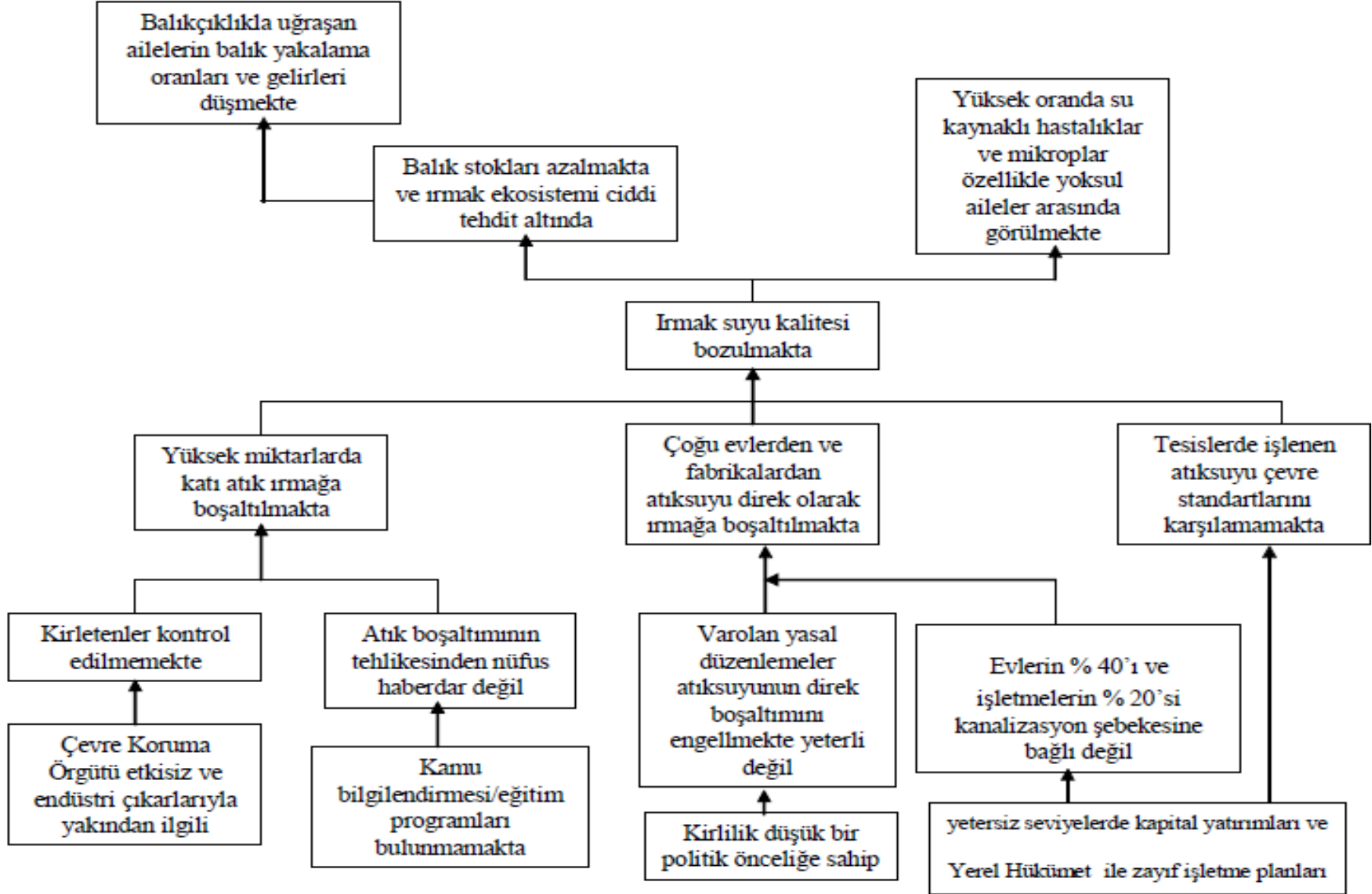
Tamamlanan sorun ağacı varolan olumsuz durumun özet bir resmini çizer.

Birçok açıdan sorun analizi, proje tasarısının en kritik aşamasıdır ve takip eden diğer analizlere de yön verir.

Grup Çalışması: Sorun Analizi



Problem analizi – ırmak kirliliği



Sorun Analizi (ÖRNEK)



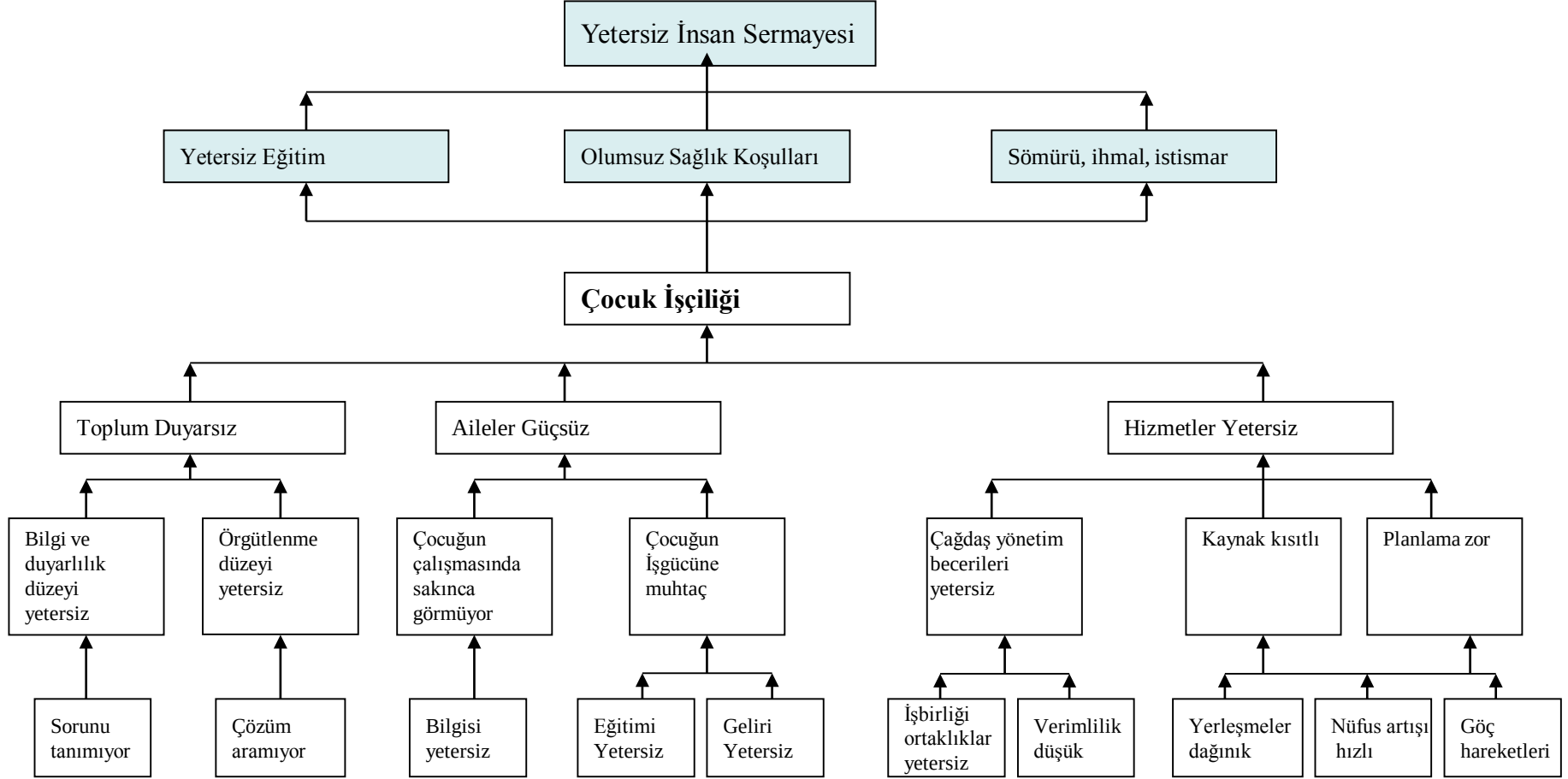
ÇOCUK İŞÇİLİĞİ

Çocuk işçiliği dünyanın her yöresinde yaşanan bir sorundur. Çocuk işçiliği çocukları ihmal ve istismara açık bir konumda bırakır ve sağlıklı büyüme ve gelişme haklarını ellerinden alır. Ağır çalışma koşulları sağlık sorunlarına yol açarken, fiziksel, zihinsel ve sosyo-psikolojik gelişmeleri için uygun bir ortamdan da yoksun bırakır. Çocuk işçiliği ulusal kalkınma çabaları için de önemli bir toplumsal ve ekonomik engel oluşturur, çünkü toplumun sosyal ve insani sermayesini erozyona uğratar.

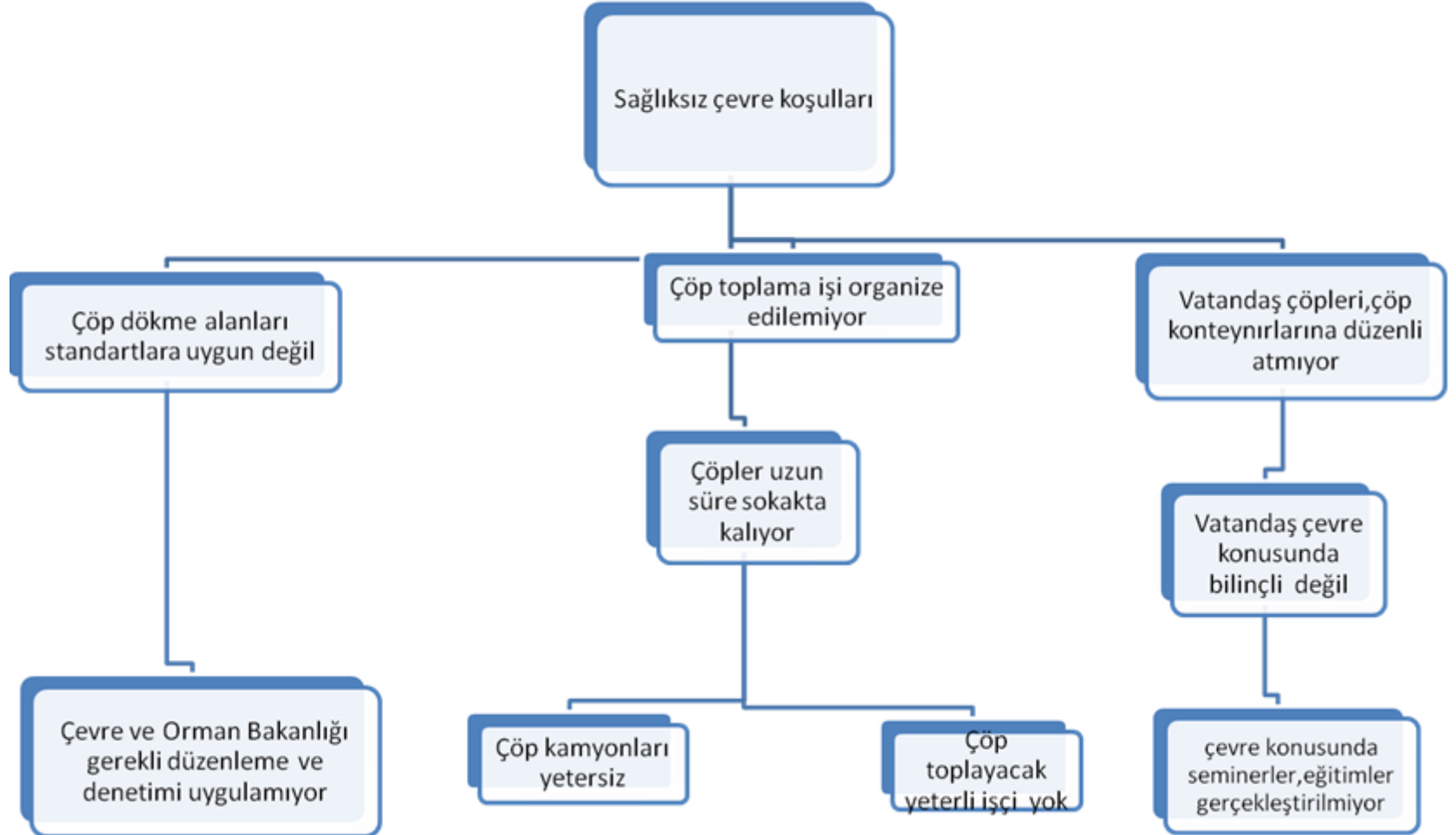
Türkiye, *Çocuk İşçiliğinin En Kötü Biçimlerine İlişkin 182 No' lu ILO Sözleşmesini* imzalamıştır. Ülkemizde çocuk işçiliğinin en kötü biçimlerinin mevsimlik gezici tarım işçiliği, küçük ve orta büyüklükteki işletmelerde tehlikeli koşullarda çalışma ve sokakta çalışma olduğu belirlenmiştir.

Çocuk işçiliği geçmiş demografik, ekonomik ve sosyo kültürel etmenlerin karşılıklı etkileşim içinde olduğu bir sorundur: 1) Ailelerin çocukların çalışmasında bir sakınca görmemesi, hatta çocuklarının sağlayacağı gelire muhtaç durumda olması çocuklarının gelişimini destekleme konusunda onları güçsüz kılmaktadır. 2) Toplumsal düzeyde bakıldığında da çocuk işçiliği ile ilgili benzer bir duyarsızlık gözlenmektedir. 3) Çalışan çocuklar konusunda yetki ve sorumluluk sahibi kuruluşların hizmetleri ise yetersiz kalmaktadır. Gerek yönetim anlayışları, gerek kaynakların kısıtlı olması, gerekse hizmetlerin planlanması konusunda sıkıntılar yaşanmaktadır. Ortaklıklar ve işbirliği anlayışı gelişmemiştir. Farklı kurumların birbirini destekler nitelikte hizmet sunmaması kaynakların verimsiz kullanılmasına yol açmaktadır. Hızlı nüfus artışı, yoğun göç hareketleri, dağınık yerleşmeler planlamayı ve kaynak tahsislerini zorlaştırmaktadır.

Çocuk İşçiliği: Sorun Analizi

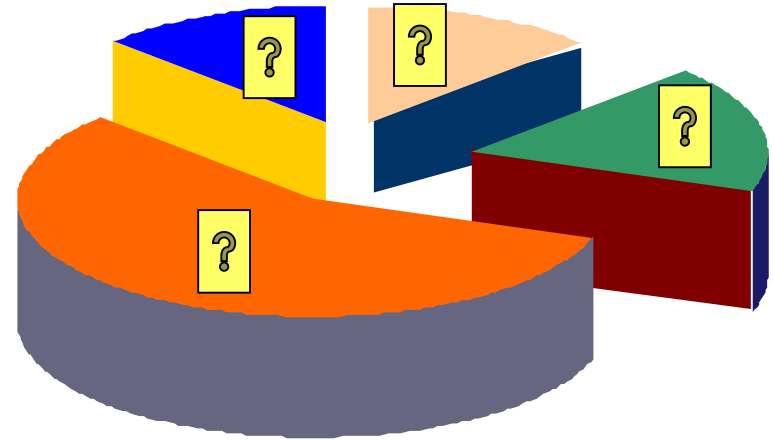


SORUN ANALİZİ



Paydaş Analizi

- Paydaş, belirlenen problemleri çözmede veya projeye ilişkin olarak arzu edilen sonuçlara ulaşmada çıkarı/rolü olan veya projeden olumlu veya olumsuz olarak etkilenen herhangi bir insan grubudur.
 - Devlet kurumları / Yerel Birimler
 - Özel sektör grupları, şirketler
 - Sivil toplum grupları
 - Toplumun üyeleri/kesimleri; Sosyal Gruplar (çiftçi/tüccar, kadın/erkek, genç/yaşlı, zengin/yoksul).



Paydaş Analizi

- Proje Sahibi Kuruluş: Projeyi hazırlayan kuruluş
- Proje Ortakları: Proje konusu ile ilgili ve proje sorumluluğunu paylaşan kurum/kuruluşlar
- Hedef Grup(lar): Projenin gerçekleştirilmesinden doğrudan ve olumlu etkilenen grup veya gruplar. Proje bu gruplar için yapılmaktadır.
- Paydaşlar:
 - Birincil Paydaşlar – Proje konusu ile doğrudan ilişkili ve sonuçlardan olumlu ya da olumsuz etkilenecek olan gruplar
 - İkincil Paydaşlar – Proje konusu ile dolaylı olarak ilişkili ve sonuçlardan olumlu ya da olumsuz etkilenecek olan gruplar. Birincil paydaşlara hizmet sağlayan kurum ve kuruluşlar da ikincil paydaş sayılır (fon kuruluşları, iştirakçiler...)

Paydaş Analizi

Temel Adımlar:

- ❑ Hedeflenecek genel gelişim sorununu veya fırsatını belirle
- ❑ Olası projede belirgin çıkarı olan tüm grupları belirle
- ❑ Bu grupların görece rollerini, farklı çıkarlarını, katılım sağlamadaki görece güç ve kapasitelerini araştır
- ❑ Paydaşlar arasındaki ilişkilerde işbirliğinin veya karşıtlığın derecesini belirle



Paydaş Analizi (ÖRNEK)

- ❑ Organize Sanayi Bölgesi işletmeleri
- ❑ MEB
- ❑ Mesleki eğitim kurumları
- ❑ Eğitim amaçlı STK ları
- ❑ İşsiz kadınlar vs.

Grup Çalışması: Paydaş Analizi



Hedef Analizi

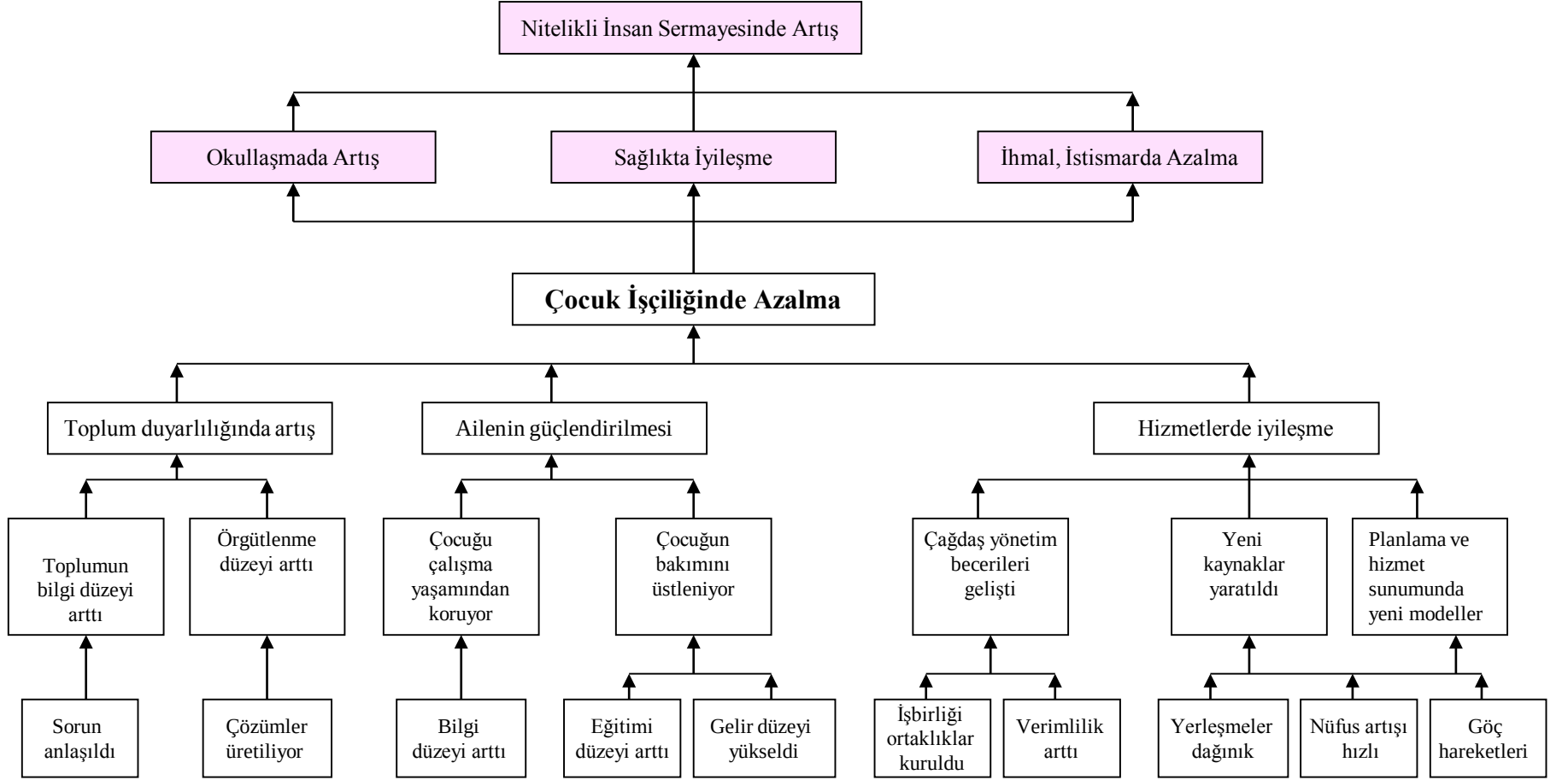
Temel Adımlar:

- Sorun analizindeki tüm olumsuz durumları istenen ve gerçekçi olarak ulaşılabilen olumlu durumlar olarak yeniden formüle edin
- Hiyerarşinin geçerliliği ve tamamlılığında emin olmak için araç-amaç ilişkilerini kontrol edin
- Gerekirse;
 - Cümleleri yeniden düzenleyin
 - Bir üstteki hedefin elde edilmesinde gerekli ise yeni hedefler ekleyin
 - Önemsiz veya uygun olmayan hedefleri silin

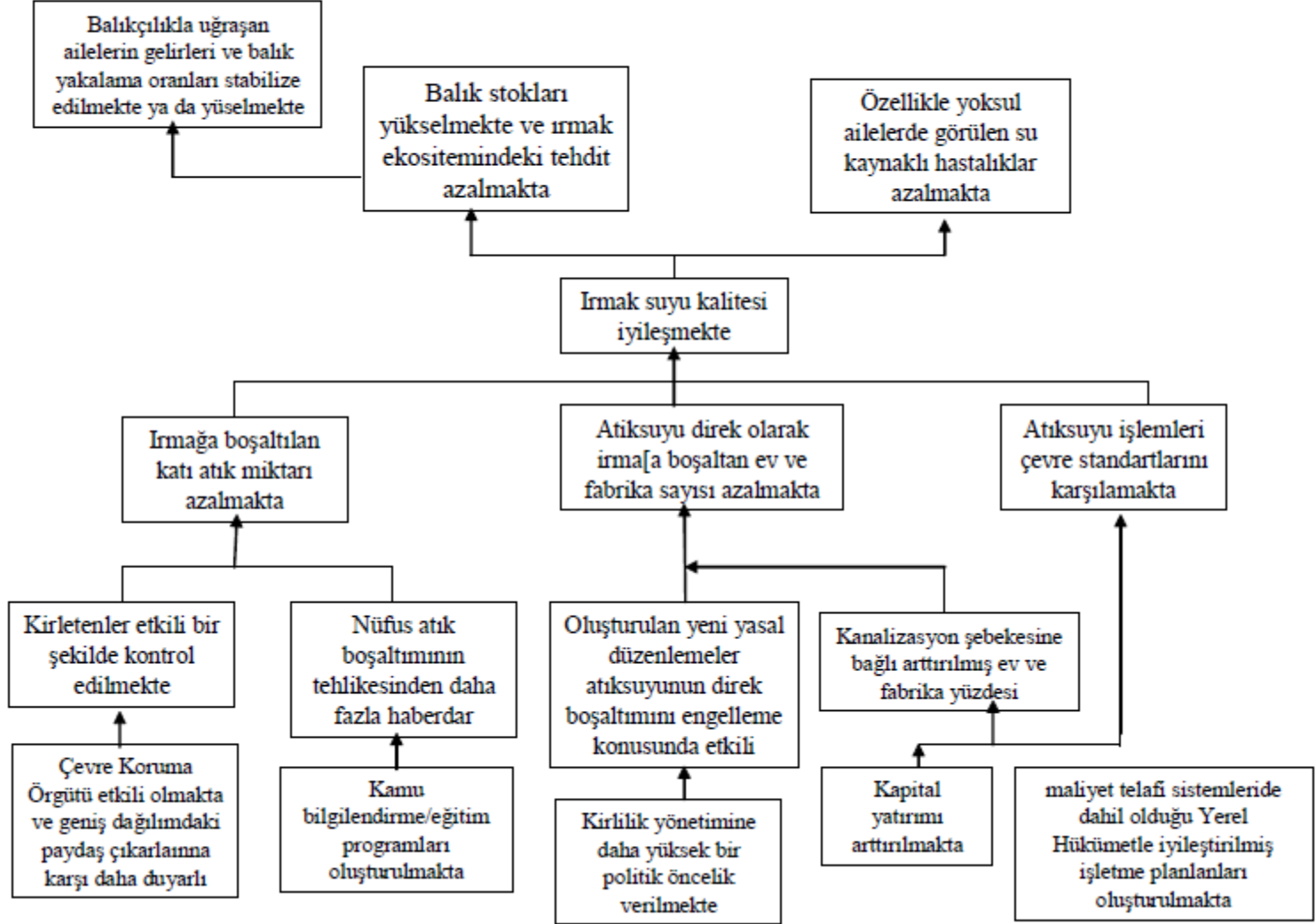
Hedef Analizi (ÖRNEK)



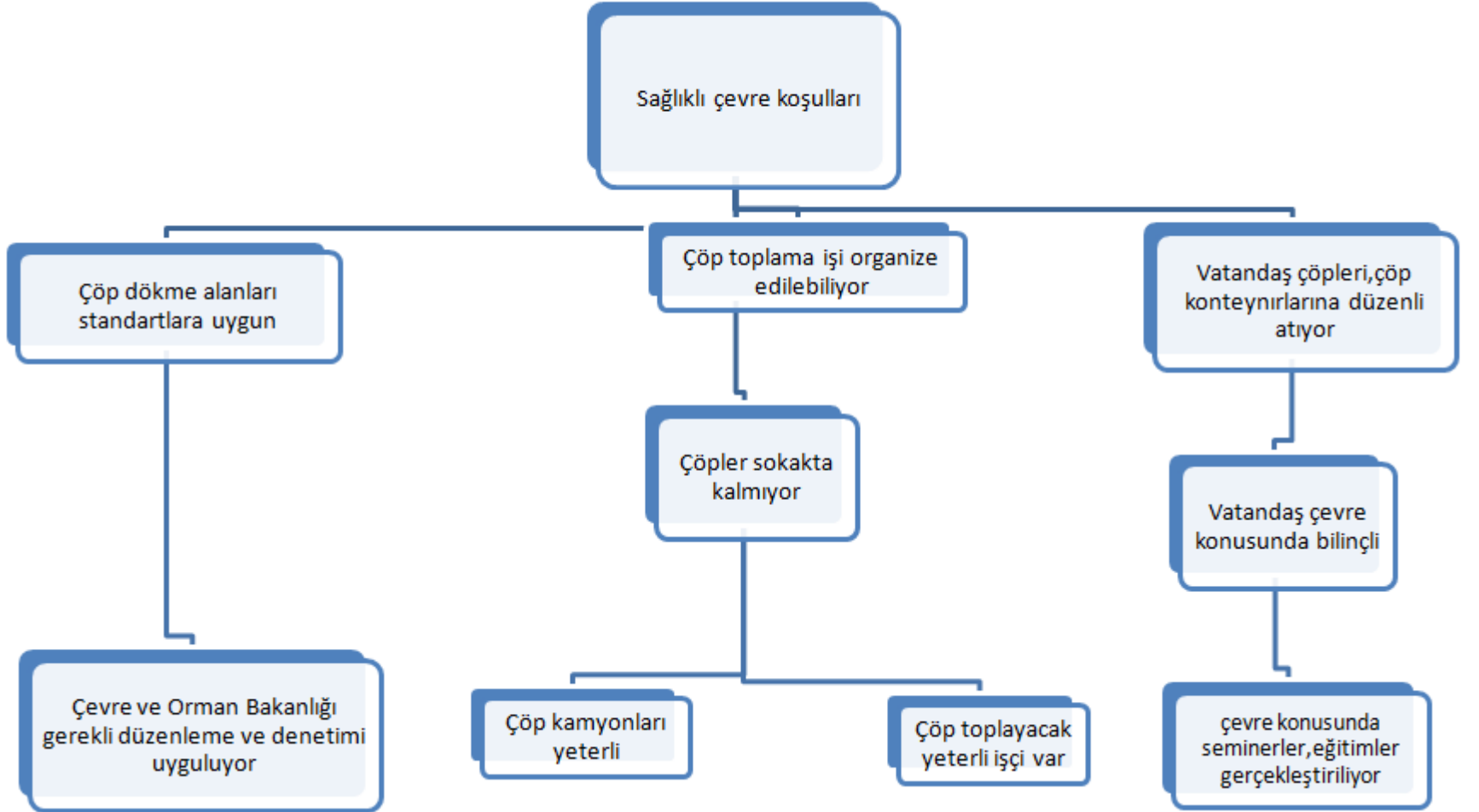
Çocuk İşçiliği: Hedef Analizi



Hedef ağacı – ırmak kirliliği



HEDEF ANALİZİ



Grup Çalışması:Hedef Analizi



Strateji Analizi

- ❑ Bu aşama, kendi kapasitemizi tanıdığımız ve tanımladığımız aşamadır.
- ❑ Yeteneklerimizi, gücümüzü, güçsüz yanlarımızı ortaya koymamız gerekir.

Amaç:

- ❑ Belirlenen (muhtemel) amaçları bir dizi fizibilite (olabilirlik) kriterine göre analiz etmek;
- ❑ Proje uygulaması için uygun stratejiyi seçmek



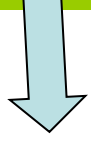
Strateji Analizi

Dikkat edilmesi gerekli noktalar:

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

Strateji Analizi (ÖRNEK)

SEÇİLEN
STRATEJİ



Kadınların işgücüne katılım oranları arttı

Kalifiye ve kayıtlı kadın
işgücü artırıldı

İstihdam olanakları arttı

Kadınların eğitim düzeyi
arttı

Kadınların
istihdamına odaklı
eğitim programları
geliştirildi

KOBİlerin
üretim
kapasitesi arttı

Ülke genelinde
ekonomik
refah var

Kadınların okullaşma oranı
arttı

Sanayi
ihtiyaçlarına
yönelik mesleki
eğitim
programları
hazırlandı

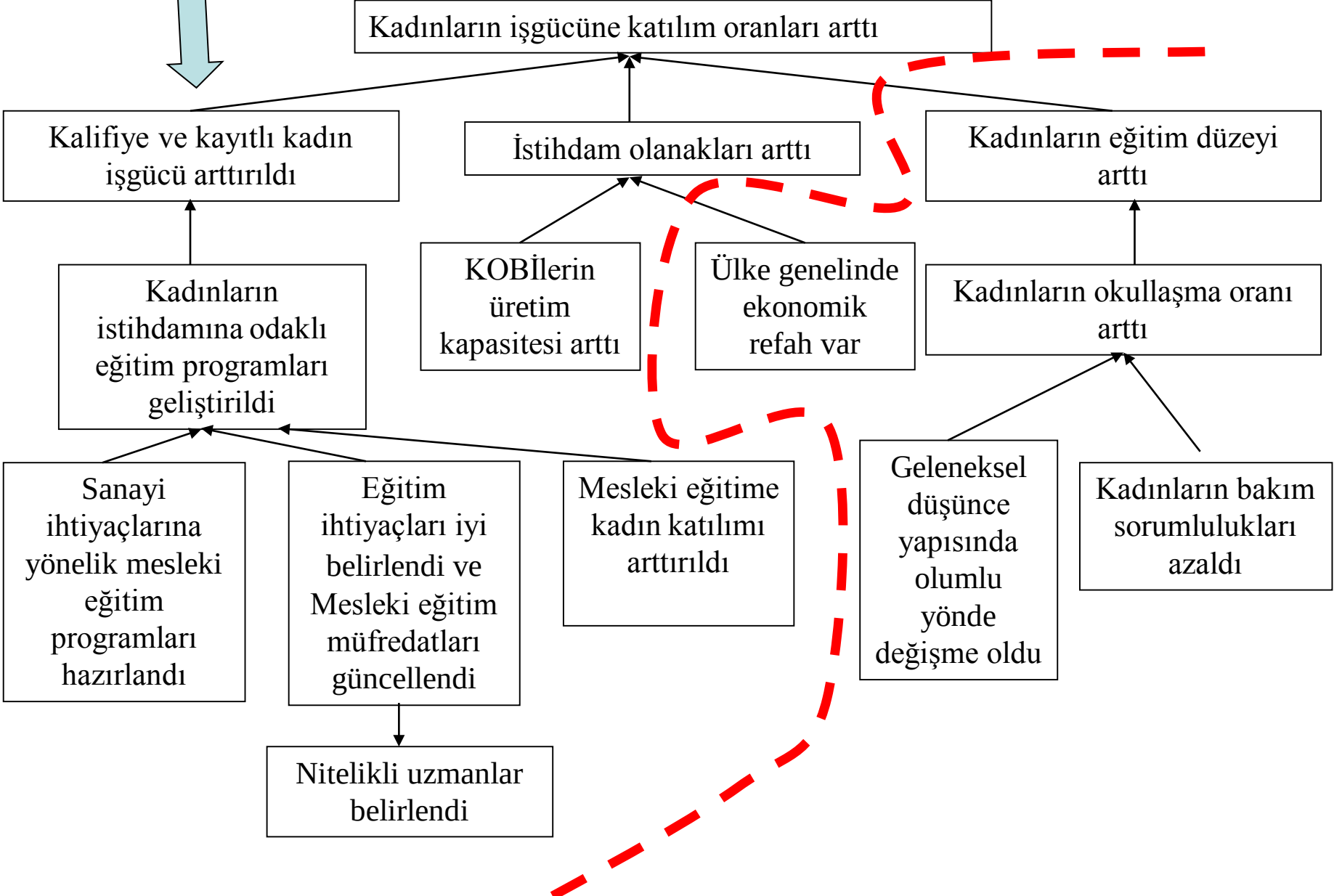
Eğitim
ihtiyaçları iyi
belirlendi ve
Mesleki eğitim
müfredatları
güncellendi

Mesleki eğitime
kadın katılımı
arttırıldı

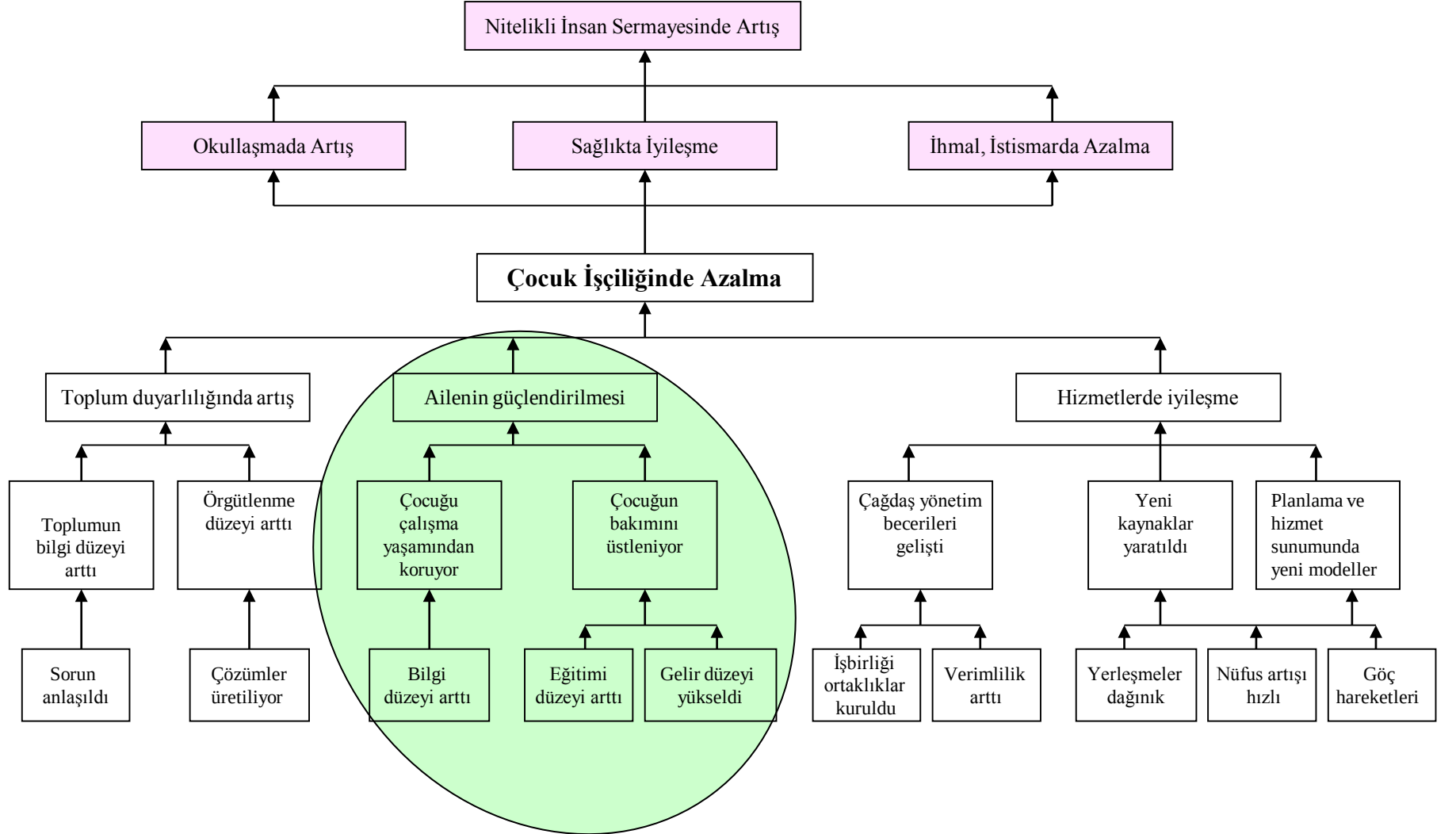
Geleneksel
düşünce
yapısında
olumlu
yönde
değişme oldu

Kadınların bakım
sorumlulukları
azaldı

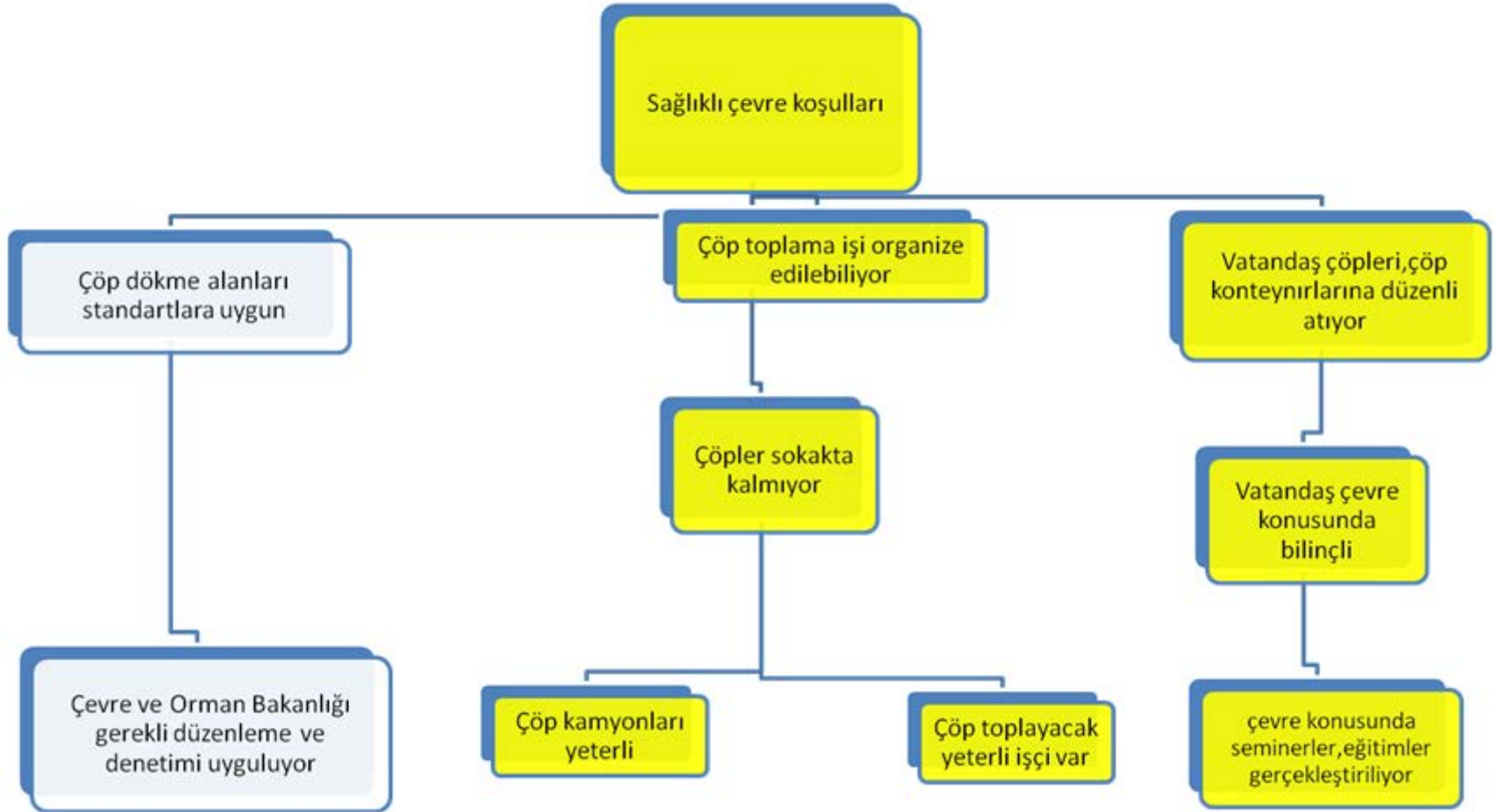
Nitelikli uzmanlar
belirlendi



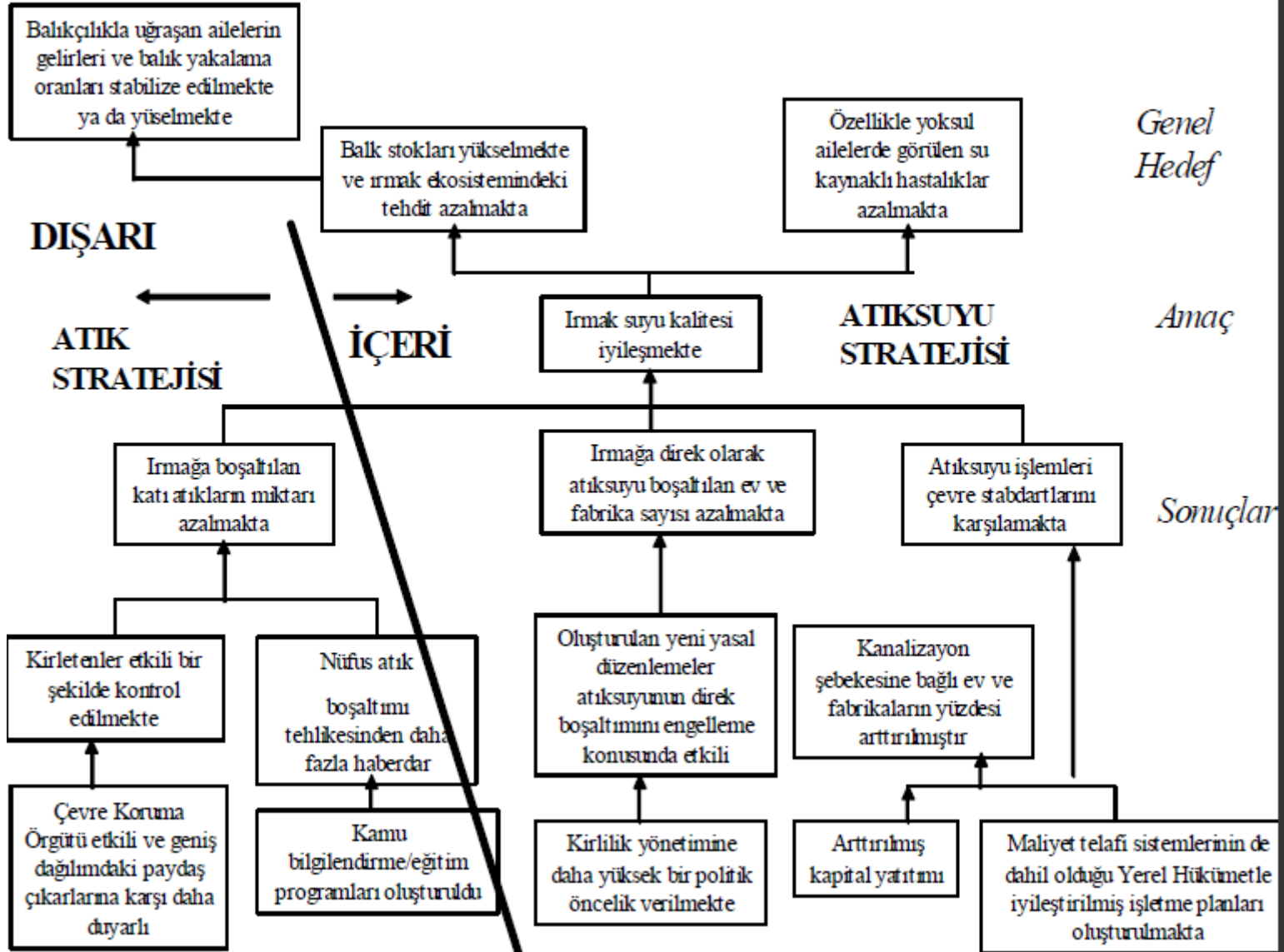
Çocuk İşçiliği: Strateji Analizi



STRATEJİ ANALİZİ



Strateji Seçimi



Grup Çalışması:Strateji Analizi



Mantıksal Çerçeve Matrisine Doğru

Müdahale Mantığı-
Projenin Kapsamı

Objektif Olarak
Doğrulanabilir
Göstergeler

Doğrulama
Kaynakları

Dışsal Koşullar/
Varsayımlar

GENEL HEDEF: Projenin
çözümlemesine katkıda
bulunacağı uzun dönemli ana
hedef

Genel hedefin gerçekleşip
gerçekleşmediğini ölçmede
kullanılan nicel değerler

Göstergeleri değerlendirme
sırasında kullanılacak
kaynaklar

PROJE AMACI: Proje ile
edinilen kazanç, proje alanı
veya hedef grubu üzerindeki
etki ya da değişiklik

Proje amacının gerçekleşip
gerçekleşmediğini ölçmek için
kullanılan nicel ve nitel
değerler

Göstergeleri değerlendirme
sırasında kullanılacak
kaynaklar

Proje amacının genel
hedefe katkıda
bulunması için gerekli
olan dışsal etmenler

SONUÇLAR/ ÇIKTILAR:
Projenin amacının
gerçekleşmesinde katkıda
bulunacak ara hedeflerin elde
edilmesi için faaliyetlerin
yürütülmesi sonucunda elde
edilecek ölçülebilir sonuçlar

Sonuçlara ulaşılmasını
sağlayacak çıktıların nicelik,
nitelik ve zamanlama
açısından tanımlanmasını
sağlayan ölçütler

Göstergeleri değerlendirme
sırasında kullanılacak
kaynaklar

Projenin kontrolü altında
üretilen çıktıların proje
amacına katkıda
bulunulabilmesi için
gerek duyulan dışsal
etmenler

FAALİYETLER: Projenin
amacına ulaşmasını
sağlayacak ölçülebilir
sonuçları elde etmek için
planlanmış tüm işler

ARAÇLAR/ GİRDİLER:
Faaliyetlerin gerçekleşmesi
için gerekli olan teknik ve
insan kaynağının nicelik ve
zaman açısından tanımlanması

MALİYET/ BÜTÇE

Planlanmış faaliyetlerin
ulaşması gereken
sonuçları üretebilmesi
için gerekli olan dışsal
etmenler

ÖN KOŞULLAR

Mantıksal Çerçeve Matrisi

Tamamlanma Sırası

Proje Tanımı	Göstergeler	Doğrulama Kaynakları	Varsayımlar
Genel Hedef 1	8	9	
Amaç 2	10	11	7
Sonuçlar 3	12	13	6
Faaliyetler 4			5

Müdahale Mantığı / Projenin Kapsamı

Eğer- O zaman Nedenselliği:

- MÇM'nin ilk kolonu “araç-amaç” mantığını özetler.
- Hedef ağacı veya hiyerarşisi aşağıdan yukarı okunduğunda şöyle ifade edilebilir:

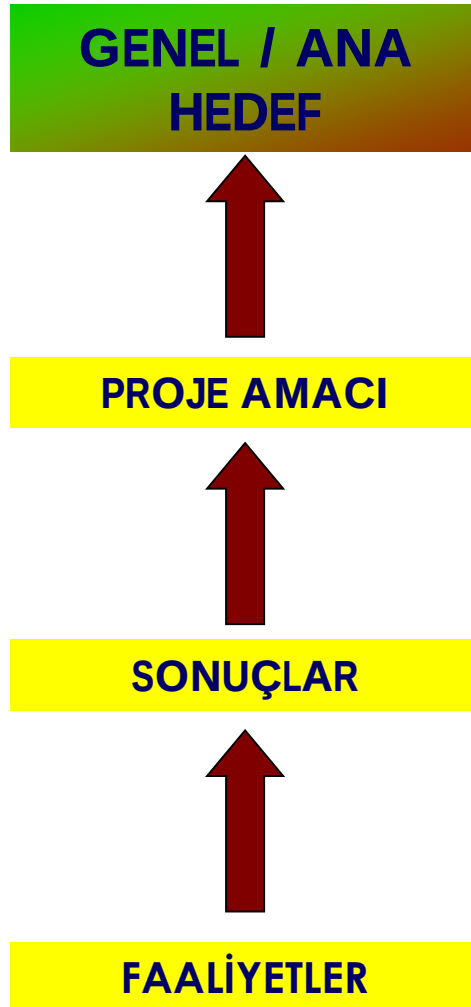
EĞER uygun **girdiler/ kaynaklar** sağlanırsa, O ZAMAN **faaliyetler** yapılabilir;

EĞER **faaliyetler** yapılırsa, O ZAMAN **sonuçlar** elde edilir;

EĞER **sonuçlar** elde edilirse, O ZAMAN **amaca** ulaşılır; ve

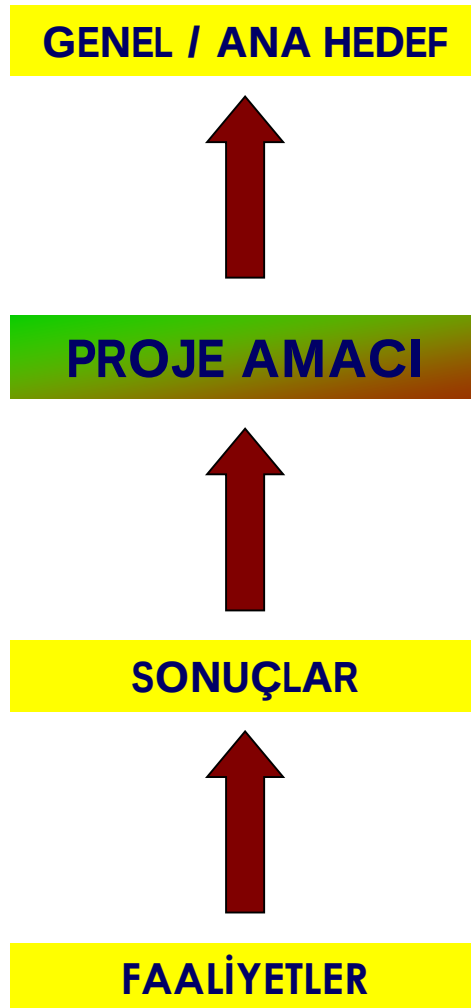
EĞER **amaca** ulaşılsa, O ZAMAN bunun **genel hedefe** katkı sağlaması gerekir.

Müdahale Mantığı / Projenin Kapsamı



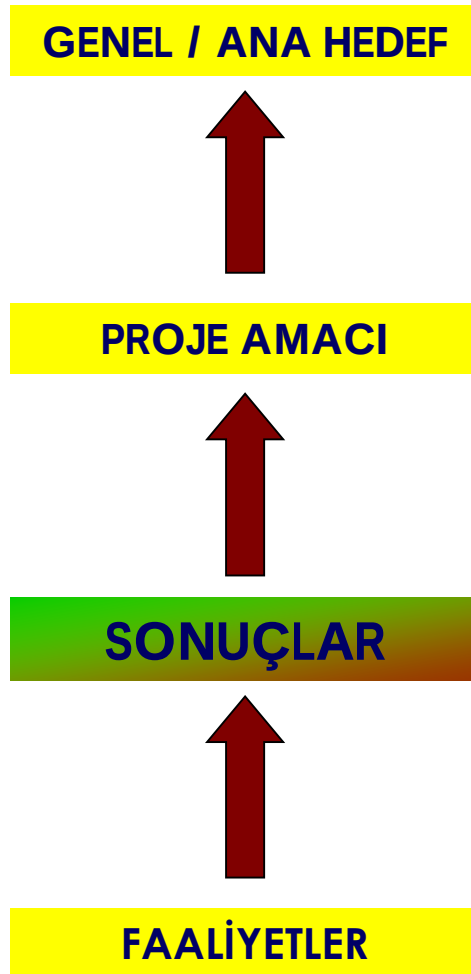
- Projenin yönünü belirleyen en üst seviyedeki uzun dönemli hedeftir.
- Projeler genellikle ana hedefe ulaşamazlar; ancak ulaşılmasına katkıda bulunurlar.
- Genel hedef soyut, gerçekleşmesi istenilen, ideal veya hayaldir.
- Genel hedefin projenin kurulumunda yer alması, projenin yönünü, nasıl bir soruna çözüm arayışı içinde olduğunu ve çözümün hangi parçasını üstlendiğini ortaya koymakta yarar sağlar.

Müdahale Mantığı / Projenin Kapsamı



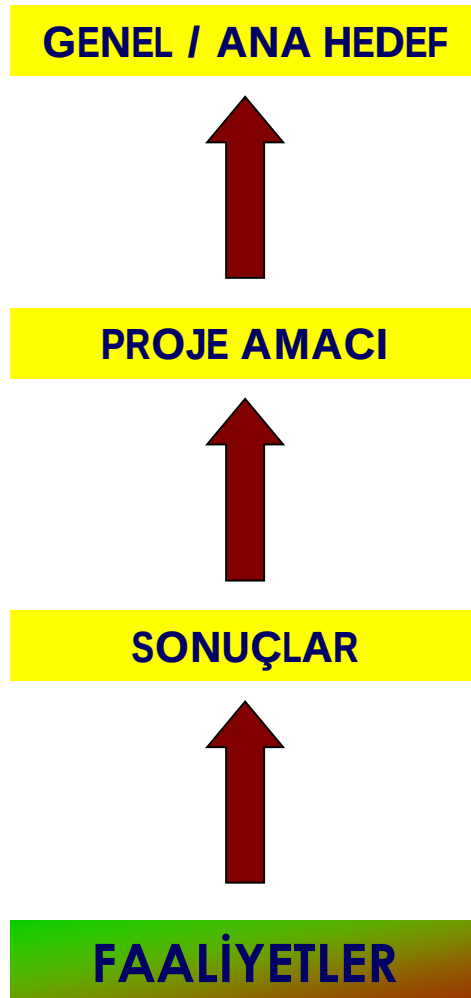
- Genel hedefe göre çok daha iyi, net tanımlanmış ve ulaşılabilir bir hedef olmalıdır.
- S : Specific (BELİRGİN)
- M : Measurable (ÖLÇÜLEBİLİR)
- A : Achievable (ULAŞILABİLİR)
- R : Relevant (İLGİLİ)
- T : Time-bounded (ZAMANI BELLİ)

Müdahale Mantığı / Projenin Kapsamı



- Proje süresi içinde ulaşılabilecek kısa vadeli hedeflerdir.
- Ölçülebilir, gerçekçi, belirgin ve zamanı belli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi gerekir.
- Planlanan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sonucunda elde edilen çıktılardır.
- Her projenin çok sayıda sonucu vardır.
- Sonuçların toplamı projeyi hedefine götürür.

Müdahale Mantığı / Projenin Kapsamı



- Projenin belirlediği her bir sonuca ulaşması için yapılması gereken işlerdir.

Varsayımlar

Tanım:

- ❑ Projenin başarısını etkileme potansiyeli olan ancak proje yürütücülerinin doğrudan etki alanının dışında kalan etmenlerdir.

Sorulacak Soru:

- ❑ Hangi dışsal etmenler projenin kontrolü dışındadır ve projenin uygulanmasını, projenin yararlarının uzun vadedeki sürdürülebilirliğini etkiler?

Varsayım Önemli mi?

Evet

Gerçekleşme olasılığı nedir?

**Kesine
yakın**

**Orta
düzeyde**

**İhtimal
dışı**

Hayır

**Mantıksal çerçeveye dahil
etme!!**

**Mantıksal çerçeveye dahil
etme!!**

**Varsayım olarak mantıksal
çerçeveye dahil et!!**

**Dışsal etmeni etkileyecek
şekilde proje yeniden
tasarlanabilir mi?**

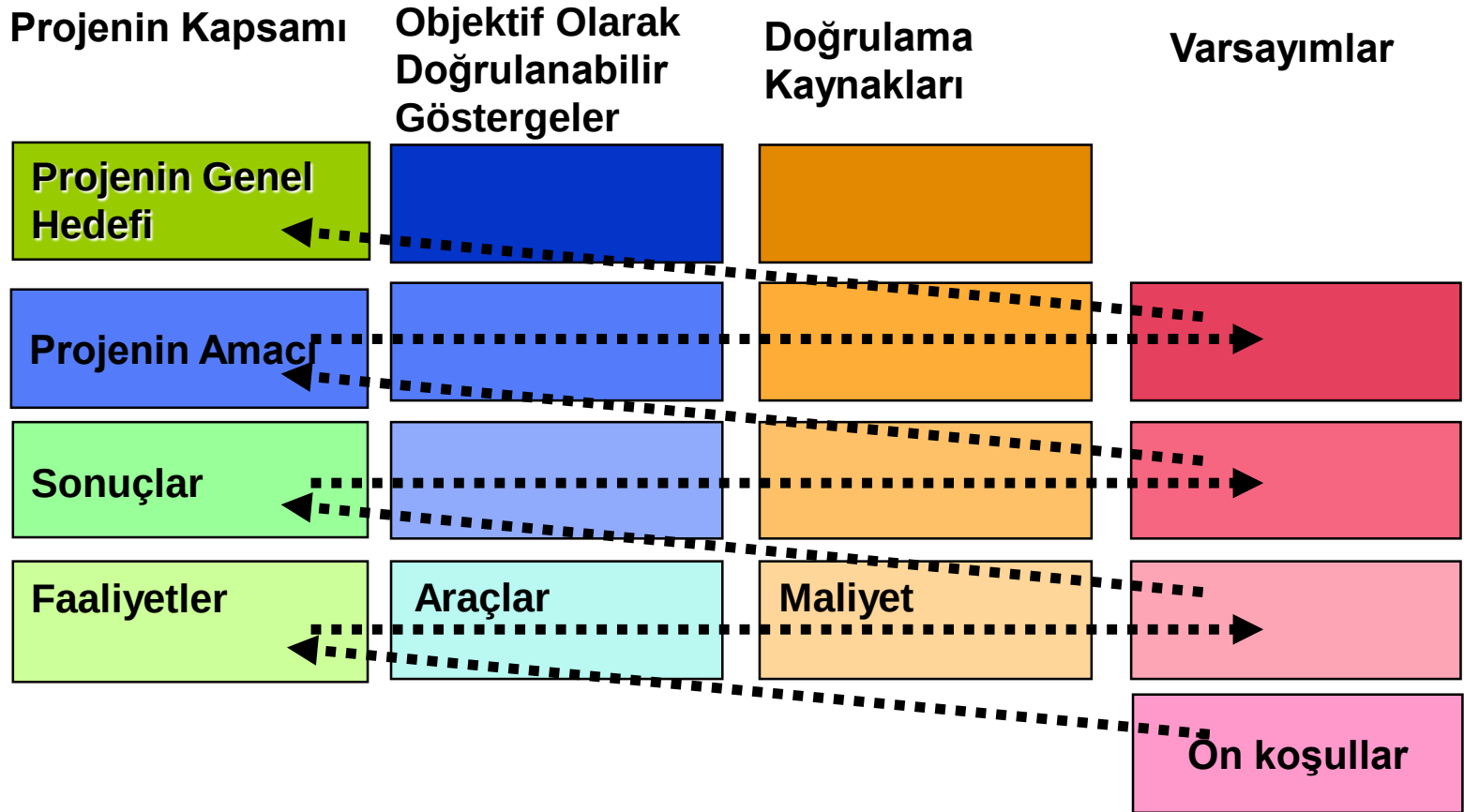
Evet

Hayır

**Faaliyetler ve sonuçlar
ekleyerek ve gerekirse proje
amacını tekrar formüle
ederek projeyi yeniden
tasarla!!**

Proje yapılabilir değil!!

Varsayımların Yerleştirilmesi



Objektif Olarak Doğrulanabilir Göstergeler ve Doğrulama Kaynakları

Tanım:

- Hedeflerin başarılmasının ölçülmesi ve raporlanması için kullanılan parametreler (göstergeler) ile bu parametrelerin doğrulanmasında kullanılacak kaynaklar (doğrulama kaynakları)
- Göstergeler ve doğrulama kaynakları analiz edilirken matris boyunca yol izlendiği için burada “Yatay Mantık” izlenmektedir.

Objektif Olarak Doğrulanabilir Göstergeler ve Doğrulama Kaynakları

- Projenin hedeflerini ölçülebilir (niceliksel, niteliksel, zamansal) şekilde tanımlarlar.
- Hedeflerin ulaşılabilirliğini kontrol eder ve projenin izleme ve değerlendirme sistemine temel oluştururlar.

Sorulacak Soru:

- Planlananın gerçekleşip gerçekleşmediğini nasıl bileceğiz?
- Başarıyı nasıl doğrulayacağız?

Objektif Olarak Doğrulanabilir Göstergeler

- Göstergeler tutarlı bir şekilde ve kabul edilebilir bir şekilde ölçülebilir olmalıdır.
 - Nitelik
 - Nicelik
 - Hedef grup
 - Zaman ve
 - Mekan açısından tanımlanmış olmalıdırlar.

Objektif Olarak Doğrulanabilir Göstergeler

- S : Ölçülmesi istenen şeyi ölçen (SPECIFIC)
- M : Ölçüme olanak sağlayan (MEASURABLE)
- A : Tüm tarafların üzerinde anlaştığı (AGREED UPON)
- R : Bilginin kullanım ihtiyacına uygun (RELEVANT)
- T : Süreli ve maliyet etkin (TIME BOUND & COST EFFECTIVE)

Doğrulama Kaynakları

- Göstergelerle aynı anda göz önünde bulundurulmalı ve belirlenmelidirler.
- Böylece, göstergelerin uygun bir zaman, para ve çaba sonucu gerçekçi bir şekilde ölçülüp ölçülemediği test edilebilir.
- Nasıl, kim ve ne zaman/ hangi sıklıkta sorularını cevaplamalıdır.

Doğrulama Kaynakları

- Nasıl: Bilgi nasıl toplanacak (örn. idari kayıtlar, özel çalışmalar, örneklem anketleri, gözlem vs.) ve/veya mevcut belge kaynaklar (örn. İlerleme raporları, proje hesapları, resmi istatistikler vs.)
- Kim: Bilgiyi kim toplayacak? (örn. Saha elemanları, sözleşmeli anketör ekipleri, proje yönetim ekibi vs.)
- Ne zaman/Hangi aralıkla: Bilgi ne zaman ve hangi aralıklarla sağlanacak? (örn. Aylık, üç aylık, yıllık vs.)



Mantıksal Çerçeve Matrisi

- ❑ Projenin özetidir.
- ❑ Projenin tüm parçaları matris üzerinde görülmelidir.
- ❑ Projenin resmini çizer.

	Proje Mantığı	Objektif Olarak Doğrulanabilir Göstergeler	Doğrulama Kaynakları	Varsayımlar
Genel Hedef	Ankara ili işgücü piyasasında mesleki eğitim eksikliği nedeniyle istihdam edilemeyen işsiz kadınlara istihdam odaklı mesleki eğitimler verilerek bu kişilerin işgücü piyasasına kazandırılması ve ihtiyaç duyulan sektörlerde istihdam açığının kapatılarak ekonomiye katkı sağlanması	Proje sonunda mesleki eğitim alarak istihdam edilmiş olan kadınlar. İstihdam edilmiş işsiz kadınların ve ailelerinin hayat standartlarının iyileşmesi. İşgücüne katılım oranını yükselmesi ile sanayi sektöründe sağlanan verimlilik artışının bölge ve ülke ekonomisine olumlu etkisi.	TÜİK İŞKUR Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı kayıtları Çeşitli Ekonomik Göstergeler	
Proje Amacı	İşsiz kadınlara sanayi sektörünün ihtiyaç duyduğu alanlarda mesleki eğitim verilerek en az % 50'sinin proje sonunda istihdam edilmesini sağlamak. 26 farklı sektörde faaliyet gösteren firmalarda en az 25 kişinin istihdamının sağlanması ile üretim kapasitesi artan üye firmaların artan üretim kapasitesinin proje sonrasında da yeni istihdam alanları yaratması. Firmaların kalifiye ara eleman ihtiyacının karşılanabilmesi amacıyla Eğitim Merkezinin eğitim ve uygulama kapasitesinin artırılmasına katkıda bulunarak, mesleki eğitim eksikliğinden kaynaklanan işgücü kaybının önüne geçmek.	İstihdam edilmiş 25 işsiz kadın. I.OSB'de faaliyet gösteren eleman eksiği tamamlanmış ve üretim miktarı artmış firmalar. Ekipman ihtiyacı tamamlanmış Eğitim merkezi ve merkeze eğitim almak üzere gelen 50 işsiz kadın	Çalışma ve sosyal Güvenlik Bakanlığı kayıtları Maaş bordroları SSK kayıtları Firmalarının üretim raporları	OSB fiemalarının desteklerinin sürekliliği
Beklenen Sonuçlar	1.Eksiklikleri tamamlanmış gerekli ekipman ve programlara sahip olan ve proje sonrasında da eğitim taleplerine cevap verebilecek altyapıya kavuşmuş bir Eğitim Merkezi kuruldu 2.Mesleki Eğitim alarak 50 kadına kalifikasyon kazandırıldı 3.Başarılı olan 25 kadın istihdam edilmeye hak kazandı 4.Firmalar son teknolojik üretim araçlarını kullanabilecek kalifiye elemanları istihdam ederek, inovasyon eğilimi ve rekabet gücü artmış, potansiyel istihdam olanakları yarattılar.	Eğitim merkezinde, Proje ile temin edilen ekipmaların yerleştirildiği ve gerekli düzenlemelerin yapıldığı 2 adet sınıf ve atölye. Yenetek Testlerinde başarılı olarak eğitim almaya hak kazanmış ve eğitim programını tamamlamış 50 işsiz kadın. Program sonunda sertifika almaya hak kazanmış ve firmalar tarafından istihdam edilmiş en az 25 kişi. Yeni yapılan istihdamlar ile kalifiye ara eleman ihtiyacını karşılamış olan firmaların proje sonrasında da istihdamlarını artırmaya devam etmeleri.	Proje uygulama raporları Eğitim Programı Kayıt Belgeleri Firmalarının Üretim ve Kapasite Raporları ile istihdam kayıtları İstihdam Portalı Verileri Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı kayıtları	Organize Sanayi Bölgesi firmalarının isteklilik ve ilgililikleri
Faaliyetler	1.Proje Ekibi oluşturulması 2.Satınalma İşlemleri 3.Tanıtım Materyallerinin Hazırlanması ve Tanıtım Faaliyetleri. 4.Uzman Eğitimcilerin Belirlenmesi 5.Eğitim Dokümanlarının ve Modüllerinin hazırlanması. 6.Başvuruculara uygulanacak yetenek testleri 7.Mesleki Eğitimler ve Staj 8.Eğitimlerin Sonuçlandırılması, Sertifikasyon ve İstihdam Faaliyetleri 9.Proje Değerlendirme, Kapanış Toplantısı ve Sonuç Raporu	Araçlar: İnsan kaynakları Mesleki Eğitim Ekipmanları, Simülatörleri, Yazılım Programlarının Temini Tanıtım faaliyetleri için Afiş, Broşür hazırlanması ve Reklam faaliyetleri için ASO Kitle İletişim Araçları Uzman eğitimciler	Bütçe: İnsan Kaynakları xx Seyahat xx Makine ekipman xxx Yerel Ofis xxx Diğer Maliyetler Hizmetler xxx Diğer xxx İdari Gider xxx 286,314,00Euro	Katılımcıların eğitim faaliyetlerine ilgilerinin sürekliliği

Grup Çalışması



Bütçe Hazırlanması

Bütçe Formatının Doldurulması
Uygulama çalışması

Bütçe'de Üç Zorunlu Bölüm

- Faaliyet bütçesi
- Maliyetlerin gerekçelendirilmesi
- Beklenen finansman kaynakları

Faaliyet Bütçesi

Annex B. Budget for the Action¹

Expenses	Unit	# of units	Unit rate (in EUR)	Costs (in EUR) ³
1. Human Resources				
1.1 Salaries (gross amounts, local staff) ⁴				
1.1.1 Technical				0
Project co-ordinator	Per month	10	1000	10 000
Training manager	Per month	9	800	7 200
Lecturers (3 people X 6 months full time)	Per month	18	1200	21 600
1.1.2 Administrative/ support staff				
Project secretary (10 months X 50% of the time)	Per month	5	500	2 500
1.2 Salaries (gross amounts, expat/int. staff)				0
1.3 Per diems for missions/travel ⁵				
1.3.1 Abroad (staff assigned to the Action)	Per diem			0
1.3.2 Local (staff assigned to the Action)	Per diem			0
1.3.3 Seminar/conference participants	Per diem			0
Stipend (100 days X 90 participants)	Per day	900	8	7 200
Subtotal Human Resources				41 300
2. Travel⁶				
2.1. International travel	Per flight			
2.2 Local transportation				
Local travel in the project area	Per month	10	200	2 000
Subtotal Travel				0
3. Equipment and supplies⁷				
3.1 Purchase or rent of vehicles	Per vehicle			0
3.2 Furniture, computer equipment				0
Computers	Unit	15	1300	19 500
3.3 Spare parts/equipment for machines/tools				0
3.4 Other (please specify)				0
Subtotal Equipment and supplies				19 500
4. Local office/Action costs⁸				
4.1 Vehicle costs	Per month			0
4.2 Office rent	Per month			0
4.3 Consumables - office supplies	Per month			0
4.4 Other services (tel/fax, electricity/heating, maintenance)	Per month			0
Subtotal Local office/Action costs				0
5. Other costs, services⁹				
5.1 Publications ¹⁰				0
5.2 Studies, research ¹⁰				0
5.3 Auditing costs				0
5.4 Evaluation costs				0
5.5 Translation, interpreters				0
5.6 Financial services (bank guarantee costs etc.)				0
5.7 Costs of conferences/seminars ¹⁰				0
5.8 Visibility actions				0
Subtotal Other costs, services				0
6. Other				0
Subtotal Other				0
7. Subtotal direct costs of the Action (1-6)				60 800
8. Administrative costs (maximum 7% of 7, total direct eligible costs of the Action)				4 256
9. Total eligible costs of the Action (7+ 8)				65 056

Projenin maliyetleri nelerdir?

Beklenen finansman kaynakları

Expected sources of funding	Amount EUR	Percentage of total %
Applicant's financial contribution	5 000	7.69%
Commission contribution sought in this application	56 000	86.08%
Contribution(s) from other EEA or non-EU Member States		
Contribution(s) from other EU Member States		
Contribution(s) from other EU Member States		
Training association	4 056	6.23%
TOTAL CONTRIBUTIONS		
Direct revenue from the Action		
OVERALL TOTAL	65 056	100.00%

Proje maliyetlerini kim karşılayacak?

Bütçe Dökümü

- Bütçe başlıkları: Geniş harcama kategorilerinde faaliyetleri gruplar
- Bütçe kalemleri...
(alt başlıklar)

Bütçe Başlıkları

1. İnsan kaynakları

2. Seyahat

3. Ekipman ve malzeme

4. Yerel ofis/Proje maliyetleri

5. Diğer maliyetler,Hizmetler

6. Diğer

■ 8 Bütçe Başlığı

- Tüm proje maliyetleri bu başlıklar arasında dağıtılmıştır.

7. Ara toplam uygun doğrudan proje maliyeti (1-6)

8. İhtiyat akçesi

9. Toplam uygun doğrudan proje maliyeti (7+ 8)

10. İdari maliyetler

11. Toplam uygun proje maliyeti (9+10)

Bütçe Kalemleri

1. İnsan Kaynakları	Her bütçe başlığı kendi içinde alt kalemlere ayrılır.
2. Seyahat	
2.1. Uluslararası seyahat	
2.2. Yerel seyahat	
3. Ekipman ve malzeme	
4. Yerel ofis/Proje maliyetleri	
5. Diğer maliyetler,Hizmetler	
6. Diğer	
7. Ara toplam uygun doğrudan proje maliyeti (1-6)	
8. İhtiyat akçesi	
9. Toplam uygun doğrudan proje maliyeti (7+ 8)	
10. İdari maliyetler	
11. Toplam uygun proje maliyeti(9+10)	

Bütçe Sütunları

Maliyetler	Birim	Birim sayısı	Birim maliyet	Toplam maliyet
------------	-------	--------------	---------------	----------------

Bütçe sütunları:

Maliyet çeşidi – bütçe kalemi (proje koordinatörü, bilgisayar vs.)

Ölçü birimi – adam/ay, adam/gün, sayılar, vs.)

Miktar – birim sayısı

Birim maliyeti

1. İnsan Kaynakları

- 1.1. Yerli personel ve 1.2. Yabancı personel
 - Tüm personelin gerekli olup olmadığını (teknik ve idari) kontrol ediniz.
 - Maaşlar brüttür.

1. İnsan Kaynakları

□ 1.3. Harcırıahlar / Gündelikler

- Yerli ve yabancı uzmanlar ile seminer, konferans ve eğitim gibi faaliyetlerin katılımcılarının konaklama, yemek, muhtelif masraflar ve görevli gidilen ildeki şehir için ulaşım giderlerini kapsar.
- Yerel uzmanlar için gündelikler yerel oranların ya da başvuru sahibi ve ortakların normalde çalışanlarına ödediği miktarın üstünde olamaz.
- Yabancı uzmanlar için gündelikler sözleşmenin imzalandığı tarihteki AB tarafından belirlenen oranları aşamaz.
- Önceden ödenmez.

1. İnsan Kaynakları

- Hibe sözleşmeleri kapsamında personel istihdamına ilişkin açıklamalar için:

http://www.mfib.gov.tr/files/kaynaklar/Hibe_Sozlesmelerinde_Personel_Istihdami.pdf

2. Seyahat

Maliyetler	Birim	Birim Sayısı	Birim maliyeti	Toplam maliyet
2. Seyahat				
2.1. Uluslararası seyahat				
2.1.1. İstanbul – Münih uçağı (5 kişi gidiş-dönüş)	Her uçuş için	5	510	2550
2.2 Yerel seyahat				
2.2.1. İzmir – Ankara (otobüs)	Her seyahat için	5	20	100

- Her seyahatin gidiş ve varış yerleri
- Ulaşım aracı belirtilmelidir.

2. Seyahat

- Seyahat projenin uygulanması için kesinlikle gerekli olmalıdır ve iyi bir şekilde gerekçelendirilmelidir, aksi takdirde uygun olmayan maliyet sınıfında yer alır!!!
- **Destekleyici belgeler:**
 - Bilet
 - Biniş kartı

3. Ekipman ve Malzemeler

- Kontrol ediniz:
 - Ekipman proje aktivitelerinin uygulanması için gerekli mi?
 - Fiyatlandırma piyasa oranlarına dayalı mı?
 - Fiyatlara KDV ve gümrük harcı dahil edilmiş mi?
EDİLMEMELİDİR! (rehbere göre!!! Kalkınma Ajansları hibeleri KDV den muaf değildir.)
 - Menşe kuralına uyulmuş mu?

4. Yerel Ofis Maliyetleri

Lütfen bu maliyetlerin uygunluğunu kontrol ediniz!!!

Maliyetler				
4. Yerel ofis/proje maliyetleri				
4.1 Araç maliyetleri				
4.2 Yerel Ofis / Proje maliyetleri				
4.2.1. Eğitim salonu kiralanması- Trabzon	Aylık	10	250	2500
4.3 Tüketim malzemeleri - Ofis malzemeleri				
4.4 Diğer Hizmetler (tel/faks, elektrik-ısıtma, bakım)				

5. Diğer Maliyetler, Hizmetler

Maliyetler	Birim	Miktar	Birim maliyet	Toplam maliyet
5. Diğer maliyetler,hizmetler				
5.1 Yayınlar				
5.1.1. Kataloglar	birim	500	4	2000
5.2 Etüd,araştırma				
5.3 Denetim maliyetleri				
5.4 Değerlendirme maliyetleri				
5.5 Tercüme,tercümanlar				
5.6 Mali hizmetler				
5.7 Konferans/seminer maliyetleri				
5.8 Tanıtım faaliyetleri				

Yayın,araştırma/etüd,konferans ve seminerler tamamen alt sözleşme ile gerçekleştiriliyorsa,
Satınalma kurallarını uygulayınız!

6. Diğer (Maliyetler)

- Bütçe başlıkları altında belirtilemeyen tüm uygun maliyetler bu başlık altında yazılır.
- Kadın İstihdamının Desteklenmesi Operasyonu Hibe Planı çerçevesinde bu kalem altında, proje faaliyetlerine katılım sağlayacak hedef grupların iş ve meslek hastalıkları primleri mutlaka yer almalıdır.
- Bu prim tutarları, projeyi yürüten kuruluş tarafından İŞKUR hesabına yatırılacaktır.

8. İdari Maliyetler

- ❑ İlk 6 bütçe başlığının toplamlarının en fazla % 7'si kadarlık bir tutardır.
- ❑ Başvuru sahibinin normal işleyişi içinde yer alan giderler için ödenir.
- ❑ Uygun olmayan giderler bu kalemde talep edilemez.
- ❑ Açıklama Notu için:

http://www.mfib.gov.tr/files/kaynaklar/idari_giderler.pdf

Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi

- Her bir bütçe kalemi için uygunlukla ilgili bilgi sağlar.
- **Örneğin;**
 - **Yayın:** Yayının ilgili olduğu faaliyet, baskı öncesi faaliyetler, sayfa sayısı, format, renkler, dağıtım araçları, vs.
 - **Seyahat:** Seyahatin ilgili olduğu faaliyet, kimin seyahat edeceği, ne amaçla seyahat edeceği, gidilecek yer, mesafe (km), yakıt tüketimi, yakıt maliyeti, vs.
 - **Ekipman:** Özellikler/amacı

Beklenen Finansman Kaynakları

	Tutar	Toplamin
	EUR	yüzdesi
		%
Başvuru Sahibinin Mali Katkısı	0,00	0,00
Bu Başvuruda Talep Edilen Hibe Tutarı	0,00	0,00
Diğer Avrupa Kurumları veya AB Üye Ülkelerinden Yapılan Katkı(lar)		
Diğer kurumlarca yapılan katkılar		
Adı:		
Ortak 1		
Ortak 2		
.....		
Toplam Katkı	0,00	0,00
Projeden elde edilen doğrudan gelir		
Genel toplam	0,00	100,00

Başvuru sahibinin en az %X eş finansman sağlaması gerekir. Bu katkısını proje süresince herhangi bir bütçe kalemi/kalemleri için harcayabilir.

Bütçe Örneği

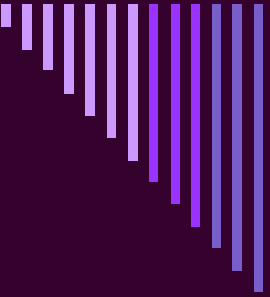
- Bütçe Örneği

Grup Çalışması: Bütçeleme



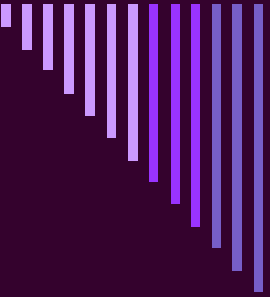


Başvuru Formunun Doldurulması



Başvuru Formu ve Ekleri

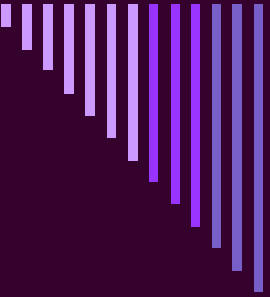
- Kısım A: Proje Ön Teklifi
 - Kısım B: Başvuru Formu
 - I. Proje
 - 1. Tanım (genel hedef, proje amacı, hedef gruplar, yöntem, sürdürülebilirlik, mantıksal çerçeve (EK C), faaliyet planı vs.)
 - 2. Proje Bütçesi (EK B1)
 - 3. Beklenen finansman kaynakları (EK B2)
 - 4. Benzer proje tecrübesi
-



Başvuru Formu ve Ekleri

□ Kısım B: Başvuru Formu

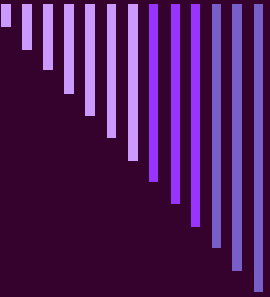
- II. Başvuru Sahibi
 - III. Başvuru Sahibinin Ortakları
 - IV. Projeye katılan iştirakçiler
-



Başvuru Formu ve Ekleri

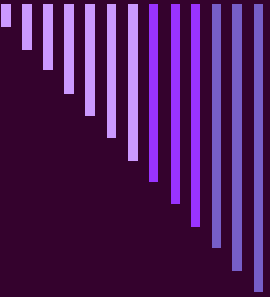
□ Kısım B: Başvuru Formu

- V. Kontrol listesi
- VI. Başvuru sahibinin beyanı
- VII. Değerlendirme Tablosu (Sadece sözleşme makamının kullanımı içindir)



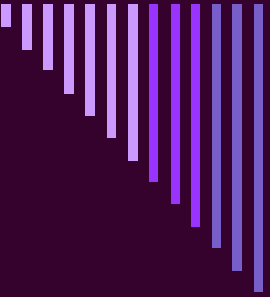
Başvuru Formu ve Ekleri

- EK B1: Bütçe formatı
- EK B2: Maliyetlerin gerekçelendirilmesi
- EK B3: Beklenen finansman kaynakları



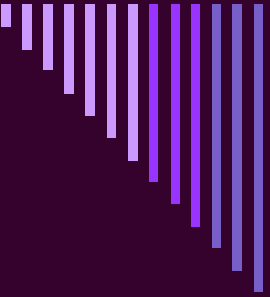
Başvuru Formu ve Ekleri

- EK C: Mantıksal Çerçeve
- EK D: Proje Özeti
- EK E: AB Özgeçmiş Formatı



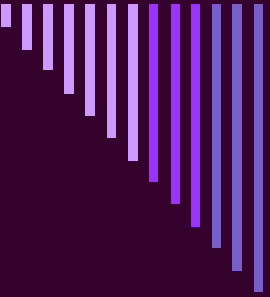
Başvuru Formunun Doldurulması

- Hibe rehberi dikkatlice okunmalı
- Başvuru formu ve ekleri bilgisayarda doldurulmalı. El yazısı başvurular kabul edilmez.



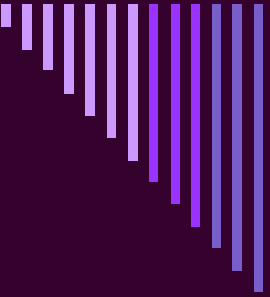
Başvuru Formunun Doldurulması

- Tekrar tekrar kontrol edilerek eksik bölüm kalmamasına dikkat edilmeli
- Onaylı belge isteniyorsa mutlaka onaylatılmalı



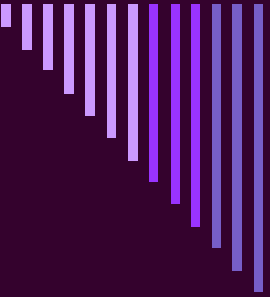
Bütçe ve diğer mali tabloların doldurulması

- ❑ Bilgisayar ortamında doldurulmalı
- ❑ Giderler mutlaka uygun kalemlerin altına konulmalı
- ❑ Sadece talep edilen hibe tutarını değil projenin uygun tüm maliyetlerini kapsamalı



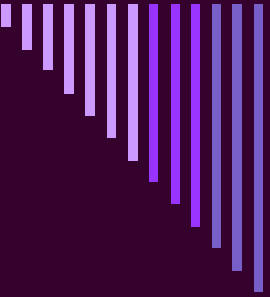
Bütçe ve diğer mali tabloların doldurulması

- ❑ Gerçekçi tutarlar olmalı
- ❑ Proje faaliyetleriyle ilintili olmalı
- ❑ Her bütçe satırı için miktar ve birim maliyet belirtilmeli



Bütçe ve diğer mali tabloların doldurulması

- Personel giderleri brüt yazılmalı
- Harcırak / gündelikler AB tarafından belirlenen miktarlardan yüksek olmamalı
- Bütçede belirtilen para birimine dikkat edilmeli (Tutarlar Avro cinsinden yazılmalıdır.)



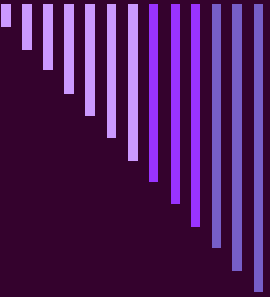
Bütçe ve diğer mali tabloların doldurulması

- ❑ Yerel Ofis / Proje Maliyetleri sadece proje faaliyetleri için kiralanan yerleri kapsar.
 - ❑ Proje yönetimi için kiralanan yerler bu başlık altına girmez. Başvuru sahiplerinin ve ortaklarının olağan kira ve hizmet giderleri, idari giderler bütçe kalemine girer.
 - ❑ Ayni yardım veya katkılar bütçede gösterilmemeli
-

Başvuru Formunun Bölümleri

Kapak

Başvuru sahibinin adı:	Diyarbakır Organize Sanayi Bölgesi	
Projenin başlığı:	Diyarbakır Meslek Akademisi	
Projenin kapsadığı bölge:	<i>Diyarbakır</i>	
Projenin toplam uygun maliyeti (A)	Sözleşme Makamından talep edilen tutar (B)	Projenin toplam uygun maliyetleri içindeki yüzdesi (B/Ax100)
286.314 AVRO	257.682,60 AVRO	% 90
Projenin toplam süresi:	12 ay	

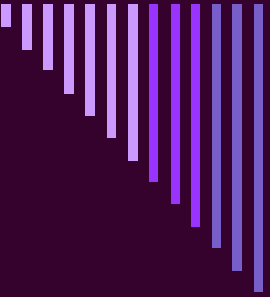


Başvuru Formunun Bölümleri

Kısım A. Proje Ön Teklifi

En Fazla 4
sayfa

- ❑ Mutlaka doldurulmalıdır.
- ❑ Yönlendirici olarak verilen yazı karakteri, büyüklüğü ve sayfa sınırlaması gibi kurallara mutlaka dikkat edilerek doldurulmalıdır.
- ❑ Projenin ilgililiği, sürdürülebilirliği, tanımlanması ve etkililiği ile ilgili özet bilgi verilir.

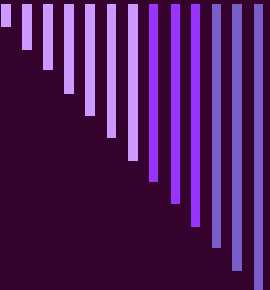


Başvuru Formunun Bölümleri

Kısım B. Başvuru Formu

I. PROJE

- Projenin tanımlandığı kısımdır (Bölüm 1)
 - 1.1. Projenin Başlığı
 - 1.2. Projenin uygulanacağı yer
 - 1.3. Projenin maliyeti ve istenen hibe tutarı



Başvuru Formunun Bölümleri

Kısım B. Başvuru Formu

I. PROJE

- 1.4. Özet

En Fazla 1
sayfa

- 1.5. Hedefler

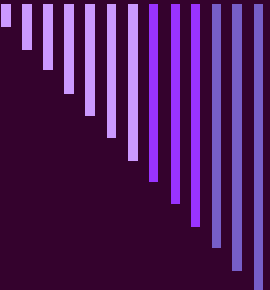
En Fazla 1
sayfa

- 1.6. Gerekçelendirme

En Fazla 3
sayfa

- 1.7. Projenin tanımlanması
ve etkililiği

En Fazla 14
sayfa



Başvuru Formunun Bölümleri

Kısım B. Başvuru Formu

I. PROJE

- 1.7. Projenin tanımlanması ve etkililiği

- Genel Hedef ve Proje Amacı

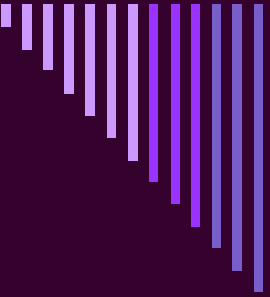
En Fazla 1
sayfa

- Çıktılar ve beklenen sonuçlar

En Fazla 4
sayfa

- Faaliyetlerin ayrıntıları

En Fazla 9
sayfa



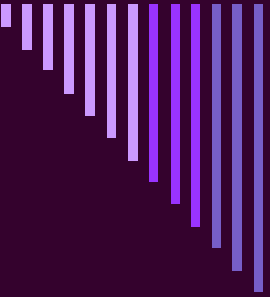
Başvuru Formunun Bölümleri

Kısım B. Başvuru Formu

I. PROJE

□ Önemli Noktalar:

- Proje Genel Hedefi (MÇM'den alınacak)
- Proje Amacı (MÇM'den alınacak)
- Beklenen sonuçlar (MÇM'den alınacak)



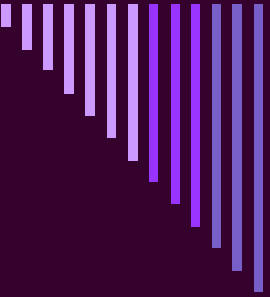
Başvuru Formunun Bölümleri

Kısım B. Başvuru Formu

I. PROJE

□ Önemli Noktalar:

- Hedef Gruplar: Projenin amacı çerçevesinde, projenin uygulanmasının sonunda projenin sonuçlarından doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek gruplardır.



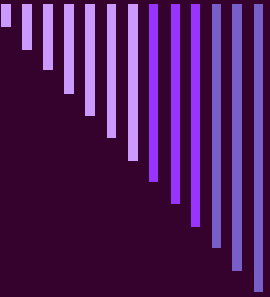
Başvuru Formunun Bölümleri

Kısım B. Başvuru Formu

I. PROJE

□ Önemli Noktalar:

- Nihai Faydalanıcılar: Projeden uzun vadede geniş anlamda toplumsal veya sektörel boyutlarda yarar sağlayacak kişilerdir.

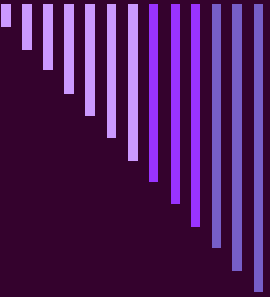


Başvuru Formunun Bölümleri

Kısım B. Başvuru Formu

I. PROJE

- Hedef Grup: 15-29 yaş aralığında İŞKUR'a kayıtlı yada kayıt ettirilecek olan 50 işsiz kadın

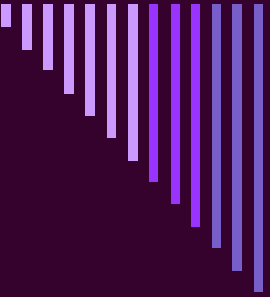


Başvuru Formunun Bölümleri

Kısım B. Başvuru Formu

I. PROJE

- Nihai Faydalanıcılar: Doğrudan faydalanıcı olan işsiz kadınların aile ve yakın çevreleri projeden uzun dönemde fayda sağlayacak gruptur. Bunlara ilave olarak Ankara ilinde ekonomi canlanacak, ekonomideki gelişmenin ticaret hayatına yapacağı olumlu etki nedeniyle Ankara'da ve çevre illerde yaşayan halk ve faaliyet gösteren sanayiciler projeden dolaylı olarak yararlanacaktır.



Başvuru Formunun Bölümleri

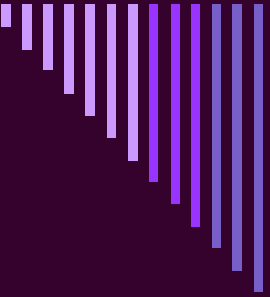
Kısım B. Başvuru Formu

I. PROJE

- 1.8. Yöntem

En Fazla 4
sayfa

- 1.9. Faaliyet Planı



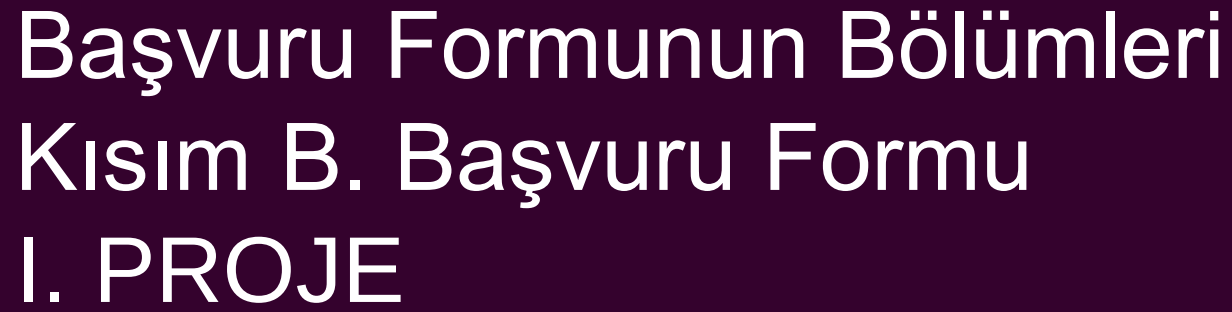
Başvuru Formunun Bölümleri

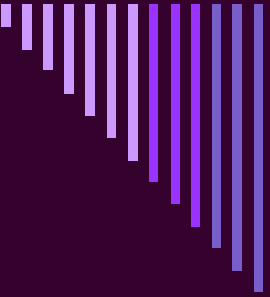
Kısım B. Başvuru Formu

I. PROJE

□ Önemli Noktalar:

- Faaliyet Planı: Mutlaka gerekli faaliyetleri içermelidir.
- Başvuru Formu içindeki faaliyet planı tablosu kullanılarak oluşturulmalıdır.

[illegible]

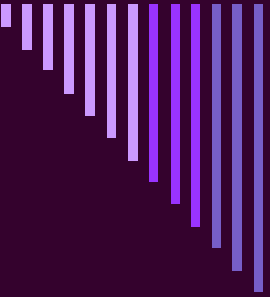


Başvuru Formunun Bölümleri

Kısım B. Başvuru Formu

I. PROJE

□ Faaliyet Planı Örneği



Başvuru Formunun Bölümleri

Kısım B. Başvuru Formu

I. PROJE

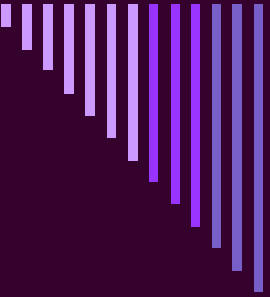
- 1.10. Sürdürülebilirlik

En Fazla 3
sayfa

Mali Boyut

Kurumsal Boyut

Politik Boyut



Başvuru Formunun Bölümleri

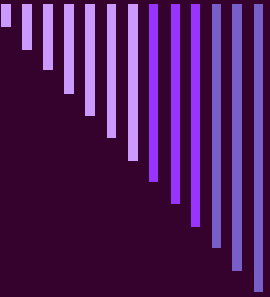
Kısım B. Başvuru Formu

I. PROJE

- Sürdürülebilirlik

Mali Boyut

- Hibe bittikten sonra faaliyetlerin finansmanı; gelecekteki tüm işletme ve bakım masraflarını karşılayacak kaynaklar neler olacak?



Başvuru Formunun Bölümleri

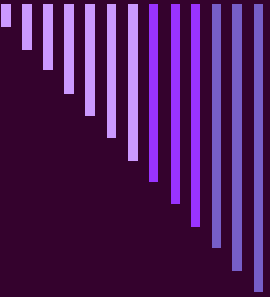
Kısım B. Başvuru Formu

I. PROJE

- Sürdürülebilirlik

Kurumsal Boyut

- Oluşturulan yapılar proje sona erdikten sonra da faaliyetlerin sürdürülmesine olanak sağlayacak şekilde varlığını koruyacak mı, nasıl?
- Proje sonuçları için yerel sahiplenme sağlayacak faaliyetler olacak mı?



Başvuru Formunun Bölümleri

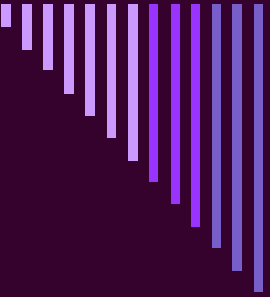
Kısım B. Başvuru Formu

I. PROJE

- Sürdürülebilirlik

Politik Boyut

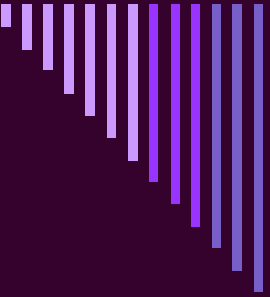
- Eğer varsa, Projenin politika düzeyinde ne tür yapısal etkileri olacak; örneğin önerilen proje mevzuatın, kuralların, yöntemlerin vb geliştirilmesine katkı sağlayacak mı?



Sürdürülebilirlik (ÖRNEK)

MALİ BOYUT:

Projede lider rolü üstlenen Organize Sanayi Bölgesi Proje sonrasında da Proje faaliyetlerine ilişkin yeni proje fon kaynakları arayışına devam edecektir. Proje sonrasında mesleki eğitimlerini tamamlayıp istihdam edilen işsiz kadınlar kendi çevrelerinde özendirici bir etki yaratacak ve bu eğitimleri almak isteyen diğer işsizlerimizi de eğitim almaya teşvik edecektir. Eğitim Merkezi'nin proje fonlarından alınmış eğitim ekipmanlarının her türlü bakım, onarım ve yenileme ihtiyacı Proje sonrasında da karşılanmaya devam ettirilebilecektir.

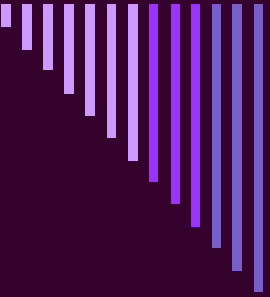


Sürdürülebilirlik (ÖRNEK)

KURUMSAL BOYUT:

Projemiz, Proje sonrasında da hedef kitleye yönelik istihdam odaklı eğitimler vermeye devam edecektir. Bu projedeki deneyimlerimizi daha etkin bir şekilde artıracak ve modern ekipmanlarla donatılmış sınıflarında eğitimler verip kadınları istihdama kazandırmaya devam edeceğiz.

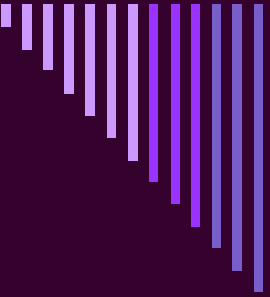
Eğitimlerin sürekliliği açısından değerlendirildiğinde Eğitim Merkezi'nin Proje kapsamında temin edilecek olan modern ekipman ve programlarla kapasitesinin geliştirilmesine hizmet edecek, sürekli değişen ve artan eğitilmiş eleman talepleri Eğitim Merkezimize kanalize edilerek kurumun proje sona erdikten sonra da istihdam odaklı eğitim faaliyetlerinin sürdürülmesine katkı sağlayacaktır.



Sürdürülebilirlik (ÖRNEK)

POLİTİK BOYUT:

Projemiz, işgücüne katılım oranının yükseltilmesinde ve bunun ekonomiye katma değer yaratacak şekilde bir döngü sağlamasında yapısal bir dönüşüm başlatacaktır. Organize Sanayi Bölgelerinde sadece sanayi yatırımları değil insanlara özellikle işsiz kadınlara yapılacak bu yatırım, insan kaynaklarının geliştirilmesine önemli bir katkı sağlayacaktır.



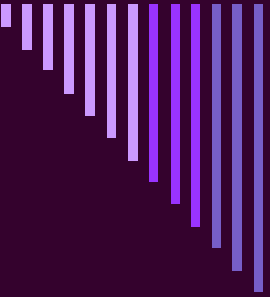
Başvuru Formunun Bölümleri

Kısım B. Başvuru Formu

I. PROJE

- 1.11. Mantıksal Çerçeve

- Başvuru Rehberinin EK C Dokümanı doldurulur.

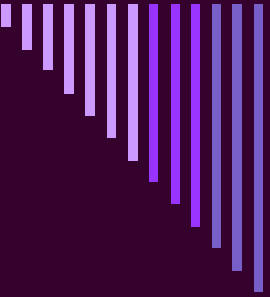


Başvuru Formunun Bölümleri

Kısım B. Başvuru Formu

2. PROJE BÜTÇESİ

- Başvuru formunun EK B 1 dokümanı doldurulur.

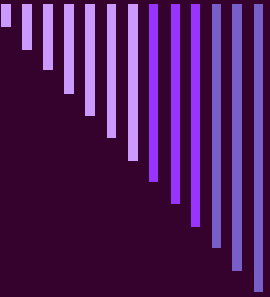


Başvuru Formunun Bölümleri

Kısım B. Başvuru Formu

3. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

- Başvuru formunun EK B 2 dokümanı doldurulur.
- Varsa başvuru sahibi ve ortakları proje uygulaması sırasında sağlayacakları aynı katkıları da bu bölümün altında listelerler.

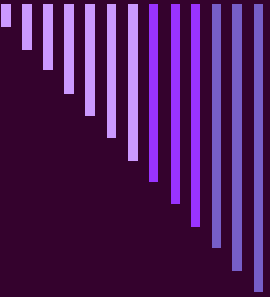


Başvuru Formunun Bölümleri

Kısım B. Başvuru Formu

4. BENZER PROJE TECRÜBESİ

- Varsa başvuru sahibinin son üç yılda yürütmüş olduğu benzer konulardaki projeleri hakkında ayrıntılı bilgi vereceği tablodan oluşur.
- Birden fazla geçmiş proje tecrübesi varsa o sayıda tablo çoğaltılarak aşağı doğru eklenir.
- Her bir proje tecrübesi tek bir sayfaya sığacak şekilde hazırlanır.

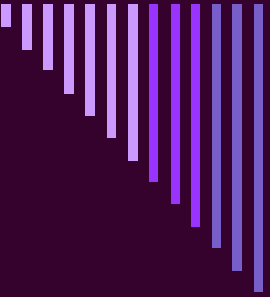


Başvuru Formunun Bölümleri

Kısım B. Başvuru Formu

II. BAŞVURU SAHİBİ

- Başvuru sahibi olan kuruluşun
 - Kimlik bilgileri, yasal ve idari statüsü
 - Mali bilgileri
 - Finansman kaynakları
 - Personel durumu
 - Yönetim Kurulu Üye listesişeklindeki bilgilerin derlendiği bölümdür.

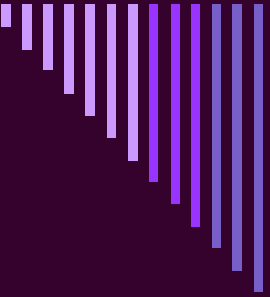


Başvuru Formunun Bölümleri

Kısım B. Başvuru Formu

III. ORTAKLAR

- Ortakların
 - Kimlik bilgileri, yasal ve idari statüsünü ayrıntılandıran bölümdür.
 - “Ortaklık Beyannamesi” bu bölümde yer alır.
 - Başvuru sahibinin ortak olarak aldığı her kuruluş için bu bölümü doldurması ve “Ortaklık Beyannamesi” alması gerekmektedir.

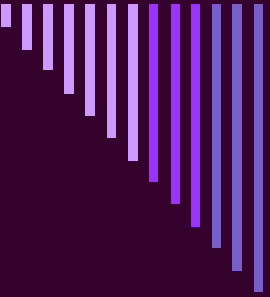


Başvuru Formunun Bölümleri

Kısım B. Başvuru Formu

IV. İŞTİRAKÇLER

- İştirakçilerin
 - Kimlik bilgileri, yasal ve idari statüsünü ayrıntılandıran bölümdür.
 - Başvuru sahibi iştirakçi olarak alacağı her kuruluş için bu bilgileri içeren tabloyu doldurmak durumundadır.

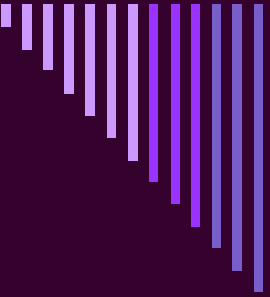


Başvuru Formunun Bölümleri

Kısım B. Başvuru Formu

V. KONTROL LİSTESİ

- İki sayfadan oluşur.
- Başvuru sahibi tarafından doldurulması ve başvuru paketine konulması gereklidir.
- Başvuru sahibinin başvuru paketinin tam ve düzgün olup olmadığını kontrol etmesi için bir araçtır.

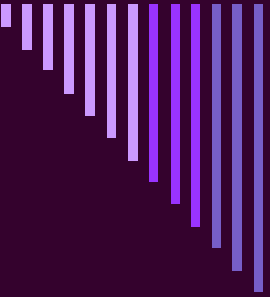


Başvuru Formunun Bölümleri

Kısım B. Başvuru Formu

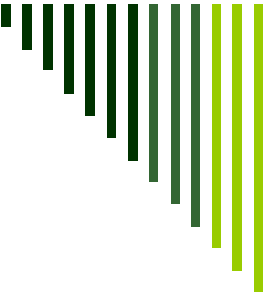
VI. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANI

- Başvuru sahibini ve her bir ortağı temsile ve adına imzalamaya yetkili kişi tarafından imzalanır.
- Başvuru paketi içinde mutlaka bulunmalıdır.



PROJE ÖZETİ (PROJECT SUMMARY)

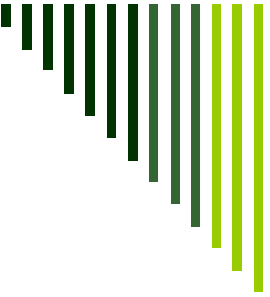
- Sadece İngilizce doldurulması gereken ayrı bir bölümdür.
- Proje Ön Teklifi ve Başvuru Formunda ayrıntılandırılan projenin kısa bir özeti:
 - Projenin türü
 - Başlık
 - Projenin kapsadığı sektör
 - Projenin yeri
 - Süre ve talep edilen hibe tutarı
 - Projenin hedefi, amaçları, hedef gruplar, ana faaliyetler ve yöntem



Sık Yapılan Hatalar

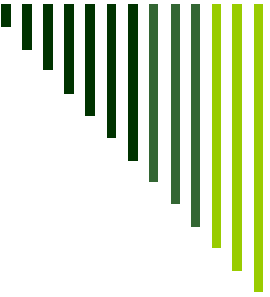
□ Başvuru Aşamasında:

- Tüzük ve denetleme raporu gibi eklerin eksik bırakılması (eğer destekleyici belge isteniyorsa)
 - Projelerin konulduğu zarfların ağızlarının açık bırakılması
Dikkat (bu bir ihale sürecidir !!!)
-



Sık Yapılan Hatalar

- Açılış Oturumu ve İdari Uygunluk Aşamasında:
 - Başvuru formunun tam olarak doldurulmamış olması
 - Proje Ön Teklifinin doldurulmamış olması
 - Bütçe ile başvuru formunda talep edilen tutarlar arasında tutarsızlık olması
 - Proje başvurusu son teslim tarihine uyulmamış olması
-



Sık Yapılan Hatalar

□ Bütçede:

- Maksimum hibe tutarına ulaşmak için gereksiz faaliyetlerin konulmuş olması
 - Hesaplama hatalarının olması
 - Maliyet gerekçelendirmelerinde proforma fatura gibi destekleyici belgelerin eksik olması
 - Ücretlerin sadece net tutarlar olarak yazılmış olması
-