



ANKARA KALKINMA AJANSI

**2014 MALİ DESTEK PROGRAMLARI PROJE TEKLİFİ
HAZIRLAMA ve SUNMA EĞİTİMİ**



Şubat 2014, Ankara

2014 MDP Başvuru Genel Bilgi

- KAYS-PFD Modülü
- BS Kayıt

Başvuru Dokümanları

- Başvuru Formu ve Ekleri
- Başvuru Formu Bölümleri

KAYS-PFD Proje Teklif Giriş

- KAYS-PFD Başvuru Adımları
- Bütçe Bölümü

Başvuru Teslim

- Başvuru Tamamlama
- Son Başvuru Tarihleri

KAYS-PFD MODÜLÜ

- Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS)-Online proje teslim sistemi
- KAYS'a erişim
 - <http://www.ankaraka.org.tr/tr/>
 - <https://uygulama.kays.kalkinma.gov.tr>
 - [KAYS Portal](#) →SSS, Yardım menüleri
 - KAYS Portal→Yardım→[Kullanıcı Kılavuzu](#)

KAYS
Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

Kullanıcı Adı:

Şifre:

Giriş

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

BAŞVURU SAHİBİ KAYIT

- Sistem'e kayıt olmak için KAYS → Sistem'e Giriş Ekranı → [Sisteme Kaydol](#)

Sistem'e Giriş Ekranı



BAŞVURU SAHİBİ KAYIT

- BS kullanıcısına gelen onay kodu ile sisteme giriş yapılır.

Merhaba aytul güngör (Başvuru Sahibi Kullanıcısı - Değiştir)



Başvuru İşlemleri | Proje İşlemleri | Kullanıcı İşlemleri

Yaklaşan Olaylar | Geciken Olaylar

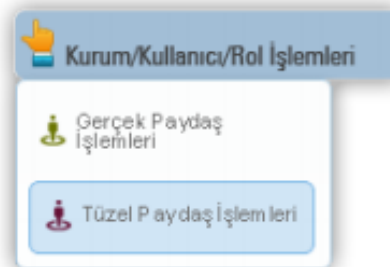
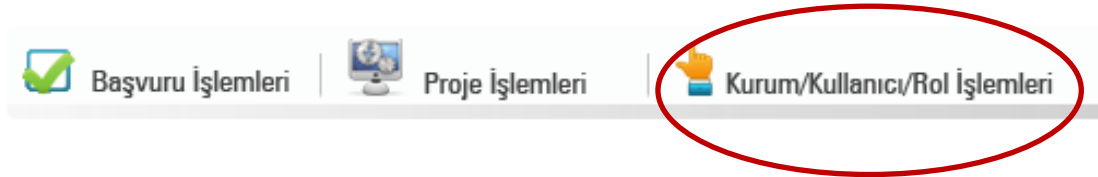
Şu an

Şubat 2014

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23

BAŞVURU SAHİBİ TÜZEL KİŞİLİK OLUŞTURMA

- Proje Başvurusu için BS kurum bilgileri oluşturulmalı.
- BS 'nin tüzel kişiliğinin kaydı yapılır.



Kurum / Kullanıcı / Rol İşlemleri / Tüzel Paydaş İşlemleri

BAŞVURU SAHİBİ TÜZEL KİŞİLİK OLUŞTURMA

Tüzel Paydaş Bilgileri

Adı:	<input type="text"/>	Kısaltma:	<input type="text"/>
Kuruluş Tarihi:	<input type="text"/>	Kurumun Faaliyete Başlama Tarihi:	<input type="text"/>
Resmi Sicil Numarası:	<input type="text"/>	Vergi Kimlik Numarası:	<input type="text"/>
Vergi Dairesi Adı:	<input type="text"/>	Vergi Dairesine Kayıt Tarihi:	<input type="text"/>
Vergi Dairesi Kayıt Numarası:	<input type="text"/>	Başlıca Faaliyetler:	<input type="text"/>
Başvuru Yapılan Ajans:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Kar Amacı Güder:	<input type="text" value="Seçiniz"/>
Kurum Tipi:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Başvuru Yapabilecek Birim:	<input type="text" value="Seçiniz"/>
Ülke:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Adres İli:	<input type="text" value="Seçiniz"/>
Adres İlçesi:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Adresi:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>	Faks:	<input type="text"/>
E-Posta:	<input type="text"/>	İnternet Adresi:	<input type="text"/>

+ Ekle

İptal



Başvuru İşlemleri



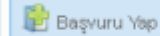
Proje İşlemleri



Kurum/Kullanıcı/Rol İşlemleri



Başvuru İşlemleri



Başvuru Yap



Başvurularım

Başvuru İşlemleri / Başvuru Yap



Proje Teklif Çağrısı



Doğrudan Faaliyet Desteği



Teknik Destek



İl:

Seçiniz



Listele

Aktif Destek Programları Listesi

Ajans Adı



Destek Programı Adı



Başvuru Başlangıç Tarihi



Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati

Kayıt bulunamadı.

Başvuru Yap

Aktif Destek Programları Listesi Ekranı

- Başvuru yapılmak istenen MDP seçilir ve başvuruya başlanır.

TEMEL BAŞVURU DOKÜMANLARI

- EK A: Başvuru Formu
- EK B: Bütçe
- EK C: Mantıksal Çerçeve
- EK D: Kilit Personelin Özgeçmişleri
- EK E: Destekleyici Belgeler
- **EK F: İş Planı –İşletmeler İçin
(TR51/14/İLTEK)**
- **EK G: Faaliyet Beyanı–İşletmeler İçin
(TR51/14/İLTEK)**
- **EK F: Ön Çalışma ve Fizibilite Belgeleri
(TR51/14/SOSKA)**

KAYS-PFD
üzerinden
doldurulur

Uygun doküman
formatında edinilir
ya da doldurulur
sonra KAYS-PFD'ye
yüklenir

BAŞVURU FORMUNUN BÖLÜMLERİ

- Başvuru Veri Giriş Formu
- I. Proje
- II. Başvuru Sahibi
- III. Başvuru Sahibinin Projeye Katılan Ortakları
- IV. Başvuru Sahibinin Projeye Katılan İştirakçileri
- V. Başvuru Sahibinin Beyannamesi

KAYS-PFD 'YE PROJE TEKLİF GİRİŞİ

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerekçelendirme

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Beklenen Sonuçlar

Mantıksal Çerçeve

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

Kilit Personel Özgeçmişi

Başvuru Tamamla

• Başvuru Doldurma Sıralaması

1. **Proje Özeti →Proje Genel Bilgileri**
2. **Başvuru Sahibi**
3. **Ortak ve İştirakçiler**
4. **Proje Ayrıntısı**
5. **Proje Özeti →Proje Özet**
6. **Başvuru Tamamla →Başvuru Ön izle**
7. **Başvuru Tamamla →Başvuru Tamamla**
8. **Başvuru İşlemleri →Başvurularım**
9. **Başvurularım →Proje seçilir →Başvuru Formu İndir**
10. **Başvurularım →Proje seçilir →Başvuru Kapak Sayfasını İndir**

PROJE AYRINTISI-AMAÇ VE GEREKÇELENĐİRME

- Proje Genel Bilgileri
- Başvuru Sahibi
- Ortak ve İştirakçiler
- Amaç ve Gerekçelendirme Bölümleri

› Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefleri ve başarmayı amaçladığı özel hedefleri açıklayınız.

› Projenin, Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi

› Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması

› Hedef Grubun/Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları

› Hedef Grubun/Grupların Seçilme Nedenleri

Kaydet

PROJE AYRINTISI-AMAÇ VE GEREKÇELENİRME

Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefleri ve başarmayı amaçladığı özel hedefler



➤ **Genel amaç:**

- Projenizin uzun vadeli nihai amacıdır.
- Projenizin çözülmesine katkı sunacağı genel sorundur.

➤ **Özel amaç:**

- Proje ile gerçekleştirilmek istenen dönüşümdür.
- Ulaşılabilir ve gerçekçi olmalıdır.



Faaliyetler projenin amacı değil, amaca ulaşmak için kullanılan araçlardır.

PROJE AYRINTISI-AMAÇ VE GEREKÇELENİRME



Projenin, Program hedef ve öncelikleriyle ilişkisi

- Projenin genel ve özel amaçlarının Mali Destek Programının amaç ve öncelikleriyle ilgisi belirtilmelidir.
- Projenin genel ve özel amaçları arasındaki neden sonuç ilişkisi belirtilmelidir.



Projenizin amaçları program amaç ve öncelikleriyle uyumlu mu?

PROJE AYRINTISI-AMAÇ VE GEREKÇELENİRME



Projenin kapsadığı bölgedeki ihtiyaçların belirlenmesi ve sorunların tanımlanması

- Hedef bölge: Projenin gerçekleşeceği ve/veya etkileyeceği bölgedir.
- Hedef bölgenin mevcut durumu analiz edilip sorun ve ihtiyaçları tespit edilmelidir. Projenin sorun/ihtiyaçlara nasıl müdahale edeceği belirtilmelidir.
- Sorun ve ihtiyaçlar somut ve net bir şekilde belirtilmelidir. Analizler somut kaynaklara dayandırılmalıdır (Bölgeye özgü raporlar, anket çalışmaları, istatistik veriler vs.).

PROJE AYRINTISI-AMAÇ VE GEREKÇELENĐİRME



Projenin Hedef grubun(ların) ve Nihai Yararlanıcıların tanımı ve tahmini sayıları

- **Hedef grup(lar):** Projeden doğrudan fayda sağlayacak kişi ya da gruplardır.
- **Nihai yararlanıcılar:** Projeden orta ve uzun vadede dolaylı fayda sağlayacak olan gruplardır

Projenin Hedef grubun/grupların seçilme nedenleri

- Projenin hedef grup(lar)ı ve nihai yararlanıcılarının seçilme nedenleri, sorun ve ihtiyaçları net bir şekilde ortaya konulmalıdır.

PROJE AYRINTISI-FAALİYET

- Faaliyet Bölümleri

Başvuru sahiplerinin, ihtiyaten faaliyet planı takvimlerinde belirli bir zaman aralığı bırakmaları önerilmektedir. Sonuçlara ulaşılmasını, faaliyet seçimlerini göstererek ve eğer varsa, her bir ortağın (ya da iştirakçilerin veya taşeronların) faaliyet yapılmayan ay(lar), faaliyet planı ve proje süresine dahil edilmelidir. Faaliyet planı, her bir faaliyetin hazırlık ve uygulamasına ait genel bir görüş verecek şekilde yeterli ayrıntıya sahip olmalıdır.

Faaliyet Planı

Sıra No	Faaliyet Adı	Faaliyet Ayları
---------	--------------	-----------------

Kayıt bulunamadı.

[+ Ekle](#) [Güncelle](#) [- Sil](#) [Alt Faaliyet Ekle](#) [Aşağı](#)

* Başvurunun tamamlanabilmesi için en az 1 (bir) tane faaliyet eklenmesi gerekmektedir.

Faaliyet Bilgileri

Uygulama Birimleri

Kayıt bulunamadı.

Uygulama Birimi:

Uygulama Birimi Rolü:

[Uygulama Birimini Ekle](#)

Faaliyet Detayları

Faaliyet Adı:

Faaliyet Ayları:

Detaylı Açıklama:

[+ Ekle](#) [İptal](#)

PROJE AYRINTISI-FAALİYET



Faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması

- Faaliyet: Projenin amacına ulaşması ve beklediği sonuçları elde etmesi için yapılması gereken işlerdir.
- Kapsamı, nasıl yapılacağı ,kimler tarafından yapılacağı, süresi ve bütçesi belirlidir.
- Her faaliyet projede belirtilen belirli sorun/ihtiyaçların çözümüne/teminine yönelik somut bir çıktı/etki/ürün/hizmet üretir.
- Faaliyetler mantıksal bir sıralama ve bütünlüğe sahip olmalıdır.(ana faaliyet-alt faaliyet)

PROJE AYRINTISI-YÖNTEM

- Yöntem Bölümleri

► Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri

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

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

► Proje Takibi ve İç/Dış Değerlendirme Prosedürleri

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

► Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip

► Projelerin Uygulanması İçin Önerilen Temel Araçlar

Kaydet

PROJE AYRINTISI-YÖNTEM

Uygulama yöntemleri ve teklif edilen yöntemin nedenleri ve gerekçeleri

- Yöntem, projenin amacına ulaşması ve beklenen sonuçları elde etmesi için faaliyetlerin nasıl gerçekleştirileceğini ifade eder.
- Söz konusu yöntemin neden seçildiğini ve bu yöntemin projeyi amacına nasıl ulaştıracağı sebep-sonuç ilişkisi içerisinde belirtilmelidir.
- Seçilen yöntemin uygulanabilir olduğu ve hedef kitle üzerinde somut etki yaratacağı açıklanmalıdır.
- Kullanılacak yöntemin etkililiği ve verimliliği ortaya konmalıdır.



PROJE AYRINTISI-YÖNTEM

Projenin daha önceki başka bir projenin devamı olması durumunda, bu projenin öncekinin sonuçları üzerine nasıl inşa edileceği

- Bu durumda, devam eden veya bitmiş bir projenin projenizle ilişkisi, projenize etkileri ve çıkarılan dersler nelerdir?

Proje büyük bir programın parçası ise programa nasıl uyacağı veya programla nasıl koordine edileceği

- Ortak çalışma, faaliyet ve yöntemler nelerdir?
- Diğer programın uygunluk kriterleri ile, Ajans uygunluk kriterleri nasıl uyumlu hale getirilebilir?
- Bu durumun yaratabileceği riskler/varsayımlar nelerdir?



PROJE AYRINTISI-YÖNTEM

Proje takibi ve iç/dış değerlendirme prosedürleri

- Uygunluk, etkililik, verimlilik ve sürdürülebilirlik tespiti ve analizi için iç ve dış denetim sistemlerin nasıl yürütüleceği, kim(ler)in sorumlu olacağı, nasıl takvimlendirileceği belirtilmelidir.
- Gerekli raporlamalar ve risk analizlerinden bahsedilmelidir.
- Dış denetimden hususu: Yasal denetim konusunda ulusal veya uluslararası kabul görmüş bir denetim kurumuna (YMM/SMMM Odası veya SPK onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketi) mensup onaylı bir denetçi tarafından dış denetim yapılmalı.



PROJE AYRINTISI-YÖNTEM

Çeşitli aktörlerin projedeki rollerinin ve katılımlarının tanımlanması ve bu rollerin onlara verilmesinin sebepleri

- Proje aktörleri: Başvuru Sahibi, Ortaklar, İştirakçiler, Hedef Gruplar vb.
- Paydaşlar projede hangi rolleri üstlenecekler?
- Belirtilen rollere seçilme nedenleri nelerdir?
- Projede yer alan aktörlerin açıkça tanımlanmış sorumlulukları neler?



PROJE AYRINTISI-YÖNTEM

Proje uygulaması için önerilen ekip

- Proje ekibi, rolleri, sorumlulukları ve proje için önemi açık ve net bir şekilde ortaya konmalıdır.
- Kilit personelin özgeçmişlerinin girişi yapılmalıdır.



Projelerin uygulanması için önerilen temel araçlar

- Projede kullanılacak ekipman ve donanımlar, kullanım amacı ve niçin gerekli oldukları açıklanmalıdır.
- Proje ekipmanlarının proje faaliyetleri ile ilgisi ve proje için önemi belirtilmelidir.

PROJE AYRINTISI-PERFORMANS GÖSTERGESİ

Performans Göstergeleri

- Projede gerçekleştirilen faaliyetlerin etkilerini izleme araçlarıdır.
- Belirli, gerçekçi, ölçülebilir ve doğrulanabilir olmalıdır.
- Projenin etkililiğini ortaya koyar.
- KAYS-PFD modülünde projeler için performans göstergesi listeleri yer alır. BS projesine uygun olan PG seçerek mevcut ve hedef durum değerlerini girer.



Projenizin hedeflerinize katkıda bulunduğunu ve istediğiniz etkiyi ortaya çıkardığını nasıl kanıtlarsınız?

PROJE AYRINTISI-PERFORMANS GÖSTERGESİ

- BS, proje performans göstergelerini belirlerken KAYS'ta tanımlanmış ve (*) işareti ile belirtilmiş göstergeler başta olmak üzere gösterge seçmeli ve projeleri için bu göstergelerin mevcut durumlarını yazmalıdır.
- Seçilen göstergelerin hedef değerleri ise, doğrudan proje ile sağlanacak katkılar dikkate alınmak suretiyle, projenin hedef ve önceliklerine göre girilecektir.
- Toplamda **en az beş (5) adet** performans göstergesinin belirlenmesi gerekmektedir.
- Sistemde belirtilenler dışında ek göstergeler olması durumunda Mantıksal Çerçeve'ye ekleme yapılır.

Proje Teklifi Performans Göstergeleri

Adı	Birimi	Mevcut Durum	Hedef	İşlem
Teknik ve kalite standartlarına göre alınan sertifika sayısı	Adet	0	0	
Teknik ve kalite standartlarına göre başvuru sertifika sayısı	Adet	0	0	
* İstihdam edilen personel sayısı	Kişi	0	0	
* İleri teknoloji sektörlerde ihracat miktarındaki artış oranı	%	0	0	
* AR-GE için kullanılan fon miktarı	TL	0	0	
* İleri teknoloji sektörlerde ihracat miktarındaki artış	TL	0	0	
* Nihai ürün ihracatı içindeki ithal edilen ara mal miktarındaki (TL) azalış oranı	%	0	0	
* Ürün portföylerine eklenen yeni ürün sayısı	Adet	0	0	
Endüstriyel tasarım başvurusu sayısı	Adet	0	0	
Kullanıma açılan/geliştirilen tesis sayısı	Adet	0	0	
Kullanıma açılan/geliştirilen ortak ür-ge, ar-ge merkezi vb. sayısı	Adet	0	0	

PROJE AYRINTISI-BEKLENEN SONUÇLAR

Beklenen Sonuçlar Bölümleri

Hedef Grupların / Yararlanıcıların Üzerinde Beklenen Etki

- ▶ Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu
- ▶ Hedef Grupların ve/veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri

Sonuçlar

- ▶ Somut Çıktılar
- ▶ Çarpan Etkileri

Sürdürülebilirlik

- ▶ Mali Boyut
- ▶ Kurumsal Boyut
- ▶ Politik Boyut

Görünürlük Faaliyetleri

- ▶ Görünürlük Faaliyetleri

PROJE AYRINTISI-BEKLENEN SONUÇLAR



Hedef grupların/yararlanıcıların durumu

- Proje neticesinde hedef grupların/yararlanıcıların durumunda ne gibi değişimler gerçekleşecektir?
- “Gerekçelendirme” bölümüyle tutarlı olmalı, ama tekrarı olmamalıdır.

Hedef grupların ve/veya varsa ortakların teknik ve yönetim kapasiteleri

- Proje, hedef grupların ve/ veya ortakların teknik ve yönetim kapasitelerinde ne gibi iyileşme ve değişimler yaratacaktır?

Somut Çıktılar

- Proje faaliyetleri sonucunda elde edilen ürün/hizmet/etkililerdir.
- Çıktılar mümkün olduğunca somut ve ölçülebilir olmalıdır.

PROJE AYRINTISI-BEKLENEN SONUÇLAR



Çarpan Etkileri

- Proje sonuçlarının tekrarlanma ve yayılma olasılığı nedir?
- Proje benzer projelere öncülük edebilecek mi?
- Bağlantılı başka sektör/alanlara ne gibi olumlu etkileri olacak?
- Proje sonuçlarının çoğalması ve yayılması için bir mekanizma öngörülmekte midir?

Sürdürülebilirlik

- Proje etkilerinin proje bittikten sonra da devam etmesi ve projenin genel hedefe ulaşmada uzun vadeli yarar üretmesidir.
 - Mali Boyut, Kurumsal Boyut, Politik Boyut

PROJE AYRINTISI-BEKLENEN SONUÇLAR

Sürdürülebilirlik

Mali Boyut

- Faaliyetler dış destek bittikten sonra nasıl finanse edilecek?
- Faydalanıcılar faaliyetlere mali katkı sunmaya devam edecek mi?



Kurumsal Boyut

- Projeden faydalanan grupların proje faydalarına erişimleri nasıl sağlanacak?
- Destek bittikten sonra yararlanıcı ürün/hizmet üretimine devam edecek mi?
- Yerel sahiplenme olacak mı?
- Proje sırasında elde edilen ekipman ve imkanlar proje sonrasında ne şekilde kullanılacak?



Politik (Yapısal) Boyut

- Proje yasal/politik yapıda (mevzuat vs.) ne gibi değişimler yaratacak?
- Proje sürdürülebilir kalkınmayı ve çevrenin korunmasını ne kadar önemsiyor?



PROJE AYRINTISI-BEKLENEN SONUÇLAR

Görünürlük Faaliyetleri

- Proje uygulama süresince, Ajans desteği görünür kılınmalı ve Ajans ve Kalkınma Bakanlığı tanıtılmalıdır.
- Görünürlük rehberine uygun önlemler alınmalıdır.
- Görünürlük faaliyetleri ayrıntılı bir şekilde açıklanmalıdır.



PROJE AYRINTISI- MANTIKSAL ÇERÇEVE

	Proje Mantiği	Objektif Olarak Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları ve Araçları	Varsayımlar
Genel Amaç	<p>Projenin katkıda bulunacağı daha genel kapsamdaki amaç nedir?</p> <p>500 / 500</p>	<p>Genel amaçla ilgili kilit göstergeler nelerdir?</p> <p>500 / 500</p>	<p>Bu göstergeler için gerekli bilgi kaynakları nelerdir?</p> <p>500 / 500</p>	
Özel Amaçlar	<p>Genel amaca katkıda bulunmak için projenin gerçekleştireceği özel amaç(lar) nedir?</p> <p>500 / 500</p>	<p>Proje amacının başarıldığı hangi göstergelerden anlaşılacaktır?</p> <p>500 / 500</p>	<p>Proje amacının gerçekleştirildiğine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır? (mevcut veya proje ile üretilcek olan)</p> <p>500 / 500</p>	<p>Söz konusu amacın başarılması için Yararlanıcının sorumluluğu dışında olan hangi faktör ve koşulların (dışsal koşullar) sağlanması gereklidir? Hangi riskler dikkate alınmalıdır?</p> <p>500 / 500</p>
Beklenen Sonuçlar	<p>Proje amacına ulaşabilmesi için gerekli olan sonuçlar (projenin somut ürünleri) nelerdir?</p> <p>500 / 500</p>	<p>Beklenen proje sonuçlarının elde edilip edilmediği hangi göstergelerden anlaşılacaktır?</p> <p>500 / 500</p>	<p>Proje sonuçlarının elde edildiğine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır?</p> <p>500 / 500</p>	<p>Beklenen sonuçların zamanında elde edilmesi için, hangi dışsal koşullar sağlanmalıdır?</p> <p>500 / 500</p>
Faaliyetler	<p>Beklenen sonuçları elde etmek için uygulanacak faaliyetler (sonuçlara referansla) sırasıyla hangileridir?</p> <p>500 / 500</p>	<p>Bu faaliyetleri uygulamak için gerekli araçlar nelerdir?</p> <p>500 / 500</p>	<p>Projedeki ilerleme hakkındaki bilgi kaynakları hangileridir? Maliyetler: Proje maliyetleri nelerdir? Nasıl sınıflandırılmıştır? (Proje bütçesi dökümünde)</p> <p>500 / 500</p>	<p>Planlanan faaliyetlerin uygulanabilmesi için, yararlanıcının doğrudan kontrolü dışında hangi koşulların sağlanması gereklidir?</p> <p>500 / 500</p>
				<p>Ön Koşut:</p> <p>Projenin başlamasından önce hangi ön-koşulların sağlanması gerekmektedir?</p> <p>500 / 500</p>

PROJE AYRINTISI-BÜTÇE

BÜTÇE

+ Bütçe kısıtları

Proje Bütçesi						
Kod - Kalem Adı	Birim	Miktar	Birim Maliyet	Toplam Maliyet	İşlem	
▼ 1 İnsan Kaynakları						
▼ 1.1 Maaşlar						
1.1.1 Teknik						+ Ekle
1.1.2 İdari/ Destek Personeli						+ Ekle
1.2 Maaşlar(brüt tutarlar, yabancı personel)						+ Ekle
▼ 1.3 Gündelikler						
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)						+ Ekle
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)						+ Ekle
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları						+ Ekle

BÜTÇE NASIL DOLDURULUR?

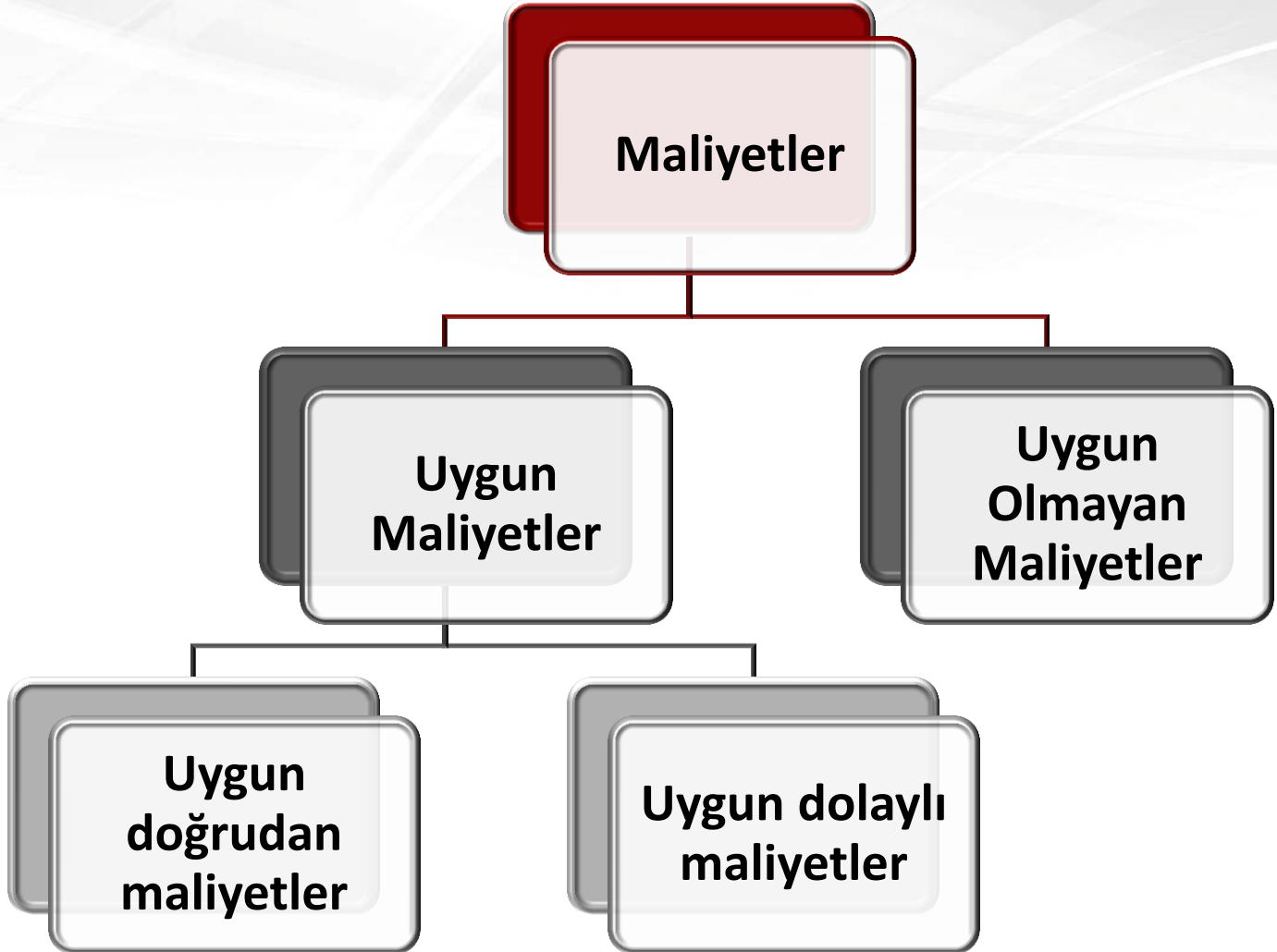
MALİYETLERİN UYGUNLUĞU

Genel Koşullar

- **Projenin uygulama süresi içinde** gerçekleşmesi,
- Projenin yürütülmesi için **gerekli ve gerçekçi** olması, maliyet etkinliği sağlaması,
- **Yararlanıcı veya ortağı** tarafından gerçekleştirilmesi,
- Yararlanıcının ya da ortağının hesaplarında ya da vergi belgelerinde **kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir** olması; orijinal destekleyici belgelerle desteklenmesi gerekir.



BÜTÇE NASIL DOLDURULUR?



BÜTÇE NASIL DOLDURULUR?

Uygun Doğrudan Maliyetler

- Projede görevlendirilen **koordinatör, muhasebeci ve teknik personelin işverene toplam maliyetleri** ,
- Yolculuk ve gündelik giderleri,
- Proje için gerekli ise, **yeni ekipman ve hizmet** satın alma maliyetleri ,
- Sarf malzemesi maliyetleri,
- Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu vb.),
- **(İLTEK)** Proje için gerekli ise, küçük ölçekli yapım işleri **(Ajans mali desteğinin % 30'unu geçmemeli)**,
- **(SOSKA)** **İnşaat ve inşaat denetim (kontrolörlük) işleri için taşeron maliyetleri**,
- Dış denetim maliyetleri (tüm projeler için **zorunlu**)
- Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)
- Görünürlük Maliyetleri



BÜTÇE NASIL DOLDURULUR?



Uygun Dolaylı Maliyetler

- Genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma, kira maliyetlerini vb) karşılamak üzere ayrılan tutardır.
- Diğer bütçe kalemleri altında bütçelendirilmemelidir.
- **Yerel ofis giderleri ile karıştırılmamalıdır.**

(İLTEK)



Projenin toplam doğrudan uygun maliyetlerinin % 1'ini aşmamalıdır.

(SOSKA)



Projenin toplam doğrudan uygun maliyetlerinin % 2'sini aşmamalıdır.

BÜTÇE NASIL DOLDURULUR?

Uygun Olmayan Maliyetler

- Ceza, zam, faiz ve sair giderler,
- Borçlar, zarar veya borç karşılıkları,
- Faiz borcu,
- **Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,**
- Binek araç, arazi veya bina alımları,
- **İkinci el ekipman alımları,**
- Kur farkından doğan zararlar,
- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları(**eş-finansman durumu ve ilgili kamu kurum mevzuatının izin vermesi durumu hariç**),
- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık maliyetleri,
- Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,



BÜTÇE NASIL DOLDURULUR?



Uygun Olmayan Maliyetler

- BS'nin projedeki ortağı ya da iştirakçisinden yapılan satın alımlara yapılacak ödemeler,
- Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin **her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler,**
- **Kâr amacı güden destek yararlanıcılarının Katma Değer Vergisi (KDV) giderleri**
- Kamulaştırma bedelleri,
- Ayni katkılar,
- Leasing (finansal kiralama) ve amortisman giderleri,
- Üçüncü taraf(lar)a verilen krediler/hibeler,
- Ticari amaçlı üretimde kullanılacak hammadde maliyeti,
- **(SOSKA)** Daha önce başlamış ve/veya inşaatı devam eden bina ya da altyapı hizmetlerinin tamamlanmasına ilişkin yapım işleri
- **(İLTEK)** İnşaatı devam eden binanın tamamlanmasına ilişkin yapım işleri.
- **(İLTEK)** Yurtdışındaki fuarlara katılım maliyetleri,

BÜTÇE NASIL DOLDURULUR?

Bütçe Kalemleri

- 1. İnsan Kaynakları
- 2. Seyahat
- 3. Ekipman ve Malzeme
- 4. Yerel Ofis Maliyetleri
- 5. Diğer Maliyetler, Hizmetler
- 6. Diğer
- 7. İdari Maliyetler



BÜTÇE NASIL DOLDURULUR?

Bütçe Kalemleri

Doğrudan Maliyetler

- 1. İnsan Kaynakları
- 2. Seyahat
- 3. Ekipman ve Malzeme
- 4. Yerel Ofis Maliyetleri
- 5. Diğer Maliyetler, Hizmetler
- 6. Diğer

Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı

- 7. 1'den 6'ya kadar olan maliyetlerin toplamı

Dolaylı Maliyetler

- 8. İdari Maliyetler (7. Başlığın maksimum %1veya %2'si)

1-İnsan Kaynakları

- **Maaşlar (1.1) (brüt tutar, yurt içi personel)**

- Projede görev alacak “**teknik**” personel ile koordinatör ve muhasebecinin maaşlarını kapsar.
- (Maaşların “**işverene toplam maliyet** (brüt ücret+işveren SGK ve işsizlik sigortası primleri)” olarak belirtilmesi gerekmektedir.
- Maaşların Başvuru Sahibinin ve ortağının **normalde üstlendiği miktarları aşmaması** gerekmektedir.

- **Maaşlar (1.2) (brüt tutar, yabancı personel)**

- Projede görev alacak “**yabancı**” personelin maaşlarını kapsar.



1-İnsan Kaynakları

- **Gündelikler (1.3)**

- Projede görevli personel ile proje kapsamında gerçekleştirecek seminer ve konferans gibi aktivitelere katılım sağlayacak kişilerin gündeliklerini kapsar.
- Gündelik “**Konaklama, yemek ve görev yeri sınırları dahilinde seyahat**” giderlerinden oluşur.
- Gündelikler yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır.



1-İnsan Kaynakları

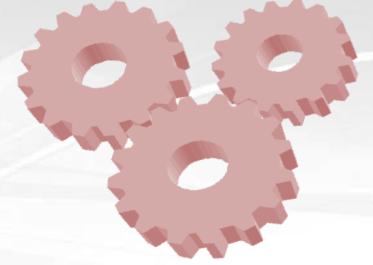


- **Gündelikler (1.3)**
 - **Yurtdışı gündelik giderleri (1.3.1)**, 2013 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, “aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar” için öngörülen tutarın **iki katını** (2013 yılı için **59 TL**) aşmayacak şekilde belirlenmelidir.
 - **Yurtdışı gündelik giderlerinde (1.3.2) ise**, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında belirtilen “aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar” için belirlenen tutarlar esas alınır.
 - **Seminer/konferans katılımcılarına (1.3.3)** (konuşmacı/eğitimci) gündelik verilebilir, ancak yüksek düzeyde katılımlı bir organizasyonun "hizmet alımı" yoluyla gerçekleştirilmesi daha maliyet etkin olabilir.



2-Seyahat

- Sadece proje kapsamında görevlendirilen personelin
 - Yurt dışı seyahat(2.1)
 - Yurt içi seyahat (2.2) masraflarını kapsar.
- Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerçekten **gerekli** ise uygun maliyettir!
- Seyahat aracı (uçak, otobüs, tren vb), **hareket ve varış noktaları** ile seyahat edecek **kişi sayısı** belirtilmelidir.



3-Ekipman

- Proje kapsamında satın alınacak/kiralanacak ekipman maliyetlerini kapsar.
- Maliyet etkinliğinin değerlendirilmesi için detaylı olarak ekipman ve özelliklerinin açıklanması gerekmektedir.
- Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için **gerekli** olmalı,
- Piyasa fiyatlarıyla **uyumlu** olmalı,
- Fiyatı belirlerken taşıma ve montaj masrafları (gerekliyse) dahil edilmeli,



4-Yerel Ofis Maliyetleri

- Proje faaliyetlerinin yürütülmesi için **“müstakil bir ofis”** kiralanıyorsa söz konusu ofisin giderlerini;
 - Ofis kirası,
 - Tüketim malzemeleri maliyetleri
 - Hizmet maliyetlerini (elektrik, ısınma, su, bakım vb) ve
 - Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılacak araç yakıt giderlerini kapsar.
- Sadece projenin yönetimi için Başvuru sahibi veya ortağı tarafından kullanılan ofis(ler)in giderleri ise **“idari giderler”** başlığı altında bütçelendirilmez.



5-Diğer Maliyetler, Hizmetler

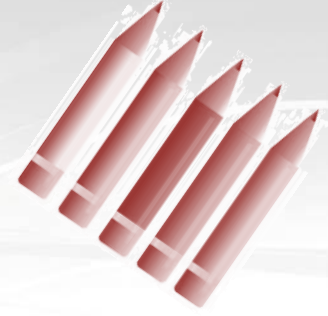
- Proje kapsamında gerçekleştirilecek, basım, araştırmalar, konferans, tercüme, denetim, değerlendirme ve görünürlük faaliyetlerinin maliyetlerini kapsar.
- Sadece hizmet taşeronu ihale ediliyorsa bu başlık altında bütçelendirilecektir.
- Bu başlık altında belirtilen kalemlerin birim sayısı ve birim maliyetinin etkinliğine dikkat edilmelidir

5-Diğer Maliyetler, Hizmetler

İhale/ Alt Sözleşme

- İhale/alt sözleşme proje faaliyetlerinin bir bölümünün taşeronlar tarafından yerine getirilmesi sürecidir.
- Yayınlar, araştırma, konferans, tercüme, denetim ve değerlendirme faaliyetleri ihale yoluyla gerçekleştirilen faaliyetlerdir.
- Başvuru sahiplerinin ihale süreçleri kanunlarla tespit edilmişse ilgili kanun hükümleri, değilse sözleşmenin eki (EK-IV) olan **Satın Alma Rehberine** göre ihaleyi gerçekleştirirler.





6-Diğer

- Projenin yürütülmesi için gerekli olan ancak diğer başlıklarda bütçelendirilemeyen doğrudan maliyetleri kapsar.
- Diğer bütçe başlıklarına girmeyen danışmanlık hizmet alımları da burada bütçelendirilir.
- Bu başlık altına yazılan maliyetlerin her biri ayrı bir kalem olarak birim sayısı ve birim maliyeti belirtilerek bütçelendirilmelidir.



7-İdari Maliyetler

- Projenin yürütülmesi sırasında ortaya çıkması muhtemel **idari giderler** ile **genel müşterek masrafları** kapsar.
- BS'nin "projenin yönetimi" için kullandığı ofisine ait elektrik, su, telefon, internet vb maliyetler proje kapsamında "**kullanım süresi ve oranı**" dikkate alınarak hesaplanmalıdır.

(İLTEK)



Projenin toplam doğrudan uygun maliyetlerinin % 1'ini aşmamalıdır.

(SOSKA)



Projenin toplam doğrudan uygun maliyetlerinin % 2'sini aşmamalıdır.

BÜTÇE KALEMLERİ-İDARİ MALİYETLER ÖRNEK-İLTEK

Giderler	Toplam Maliyet
1. İnsan Kaynakları	200
2. Seyahat	100
3. Ekipman ve malzeme	400
4. Yerel ofis/proje maliyetleri	0
5. Diğer maliyetler, hizmetler	300
6. Diğer	0
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Ara Toplamı (1'den 6'ya kadar)	1000
8. İdari maliyetler	10
9. Toplam uygun maliyet (8+7)	1010

İlk 6 kalemin toplamının %1'ini geçemez!

BÜTÇE-BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

Eş-financeman

- Ajans tarafından desteklenen proje veya faaliyetlerde harcanmak üzere, yararlanıcı tarafından taahhüt edilen nakdi katkıya **eş-financeman** denir.
- BS'nin eş finansmanı, **proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü taraflardan** sağlayacağı nakdi katkılar ile karşılayabilmesi mümkündür.

Beklenen Financeman Kaynakları

Açıklama	Tutar (TL)	Toplamın Yüzdesi (%)
Bütçe Katkı Tutarı (Başvuru Sahibi):	0,0000	
Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı:	0,0000	
Diğer Kurumlarca Yapılan Katkılar		
Ortak ,İştirakçi Katkısı:		
Toplam Katkı:	0,0000	
Doğrudan Gelir:	0,0000	
Proje Bütçesi:	0,0000	

Kaydet

Ortak veya iştirakçi mali katkı yapacak ise

BÜTÇE-BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI



Merkezi Yönetim Kamu İdareleri için Eş-finance

Kalkınma Ajansları Mali Desteklerinden Yararlanan Kamu İdarelerine Tahsis Edilen Kaynakların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi ile Diğer Hususlara İlişkin Usul ve Esaslar (8.10.2013 tarih 9101 sayılı)

- Destek almaya hak kazanan **Merkezi Yönetim Kamu İdaresi** statüsündeki destek yararlanıcıları, **projelerinde eş finansman tutarlarının en fazla %50'sine karşılık gelen kısmını**, proje süresini aşmayacak biçimde, projede çalışan **kendi personeline yapacakları maaş ödemeleri üzerinden karşılayabilir**. Kurumlar bunun **dışında kalan eş finansman yükümlülüklerini (%50)** proje için **özel olarak açılmış proje hesabına nakden aktarmak** ve oradan harcamak zorundadır.
- **Örneğin**, 1.000.000TL toplam uygun maliyeti bulunan, %75 destek- **%25 eş finansman** oranlı bir projede, Ajansın katkısı maksimum 750.000,00 TL olup, yararlanıcı eş finansmanı **250.000,00TL** 'dir. Yararlanıcı bu toplam eş finansman yükümlülüğünün (250.000,00TL) en fazla %50'sini (**125.000,00TL**) proje süresinde **personeline yapacağı maaş ödemeleriyle** karşılayabilir. Kalan 125.000,00 TL'lik eş finansman tutarı Başvuru Sahibi tarafından proje özel hesabına nakden aktarılmalı ve buradan proje için harcanmalıdır.

BÜTÇE-BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

Ayni Katkılar

- Başvuru sahibi, ortak ve iştirakçilerinin proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine destek olmak amacıyla “**gönüllülük**” esasına dayalı sağladığı katkılardır. Örn. ofis tahsisi, konferans salonu kullanımı, eğitim salonu, ekipmanı kullanımı vb.
- Ayni katkılar, Başvuru Sahibinin **nakdi katkısı/ eş-finansmanı olarak değerlendirilemez**

BÜTÇE'DE DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER



- Bütçeye sadece uygun maliyetler dahil edilir.
- Bütçede tüm maliyetlere ayrı ayrı alt kalemler halinde yer verilmeli, götürü tutar yazılmamalıdır.
- Eklenen her bütçe kaleminin gerekçelendirmesi yapılmalıdır.
- Bütçenin geçerlilik süresi projenin süresi ile sınırlıdır.
- Bütçedeki her kalem yapılacak faaliyetlerle ilgili olmalıdır.
(*Bütçelendirilmemiş faaliyet kalemine ilişkin maliyet ya da faaliyeti olmayan bütçe kalemi olmamalı*)

BÜTÇE'DE DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER



- Bütçedeki toplam tutar sadece talep edilen hibe miktarını değil, proje için gerekli bütçe miktarını gösterir.
- Bütçedeki tüm miktarlar gerçek piyasa koşullarını yansıtmalı (proforma fatura, teklif mektubu vb) ve uygun maliyetler tanımına girmelidir.
- Bütçede belirtilen her gider kalemi belgelendirilmelidir.
- Bütçe kısıtlarına dikkat edilmelidir.

PROJE AYRINTISI-DESTEKLEYİCİ BELGELER

Destekleyici Belgeler

- **EK E** : Destekleyici Belge Örnekleri – İlgisine göre doldurulacak
- **EK F** : İş Planı –İşletmeler İçin (*TR51/14/İLTEK*)
- **EK G**: Faaliyet Beyanı–İşletmeler İçin (*TR51/14/İLTEK*)
- **EK F**: Ön Çalışma ve Fizibilite Belgeleri (*TR51/14/SOSKA*)
- Belge şablonları KAYS-PFD modülünden edinilecek
- İlgili formatlarda doldurulup sisteme yüklenecek

PROJE AYRINTISI-ÖZGEÇMİŞ

Proje Personeli

Genel Bilgiler Dil Becerileri Mesleki Deneyim Eğitim Bilgileri

Uyruğu: Türkiye

T.C. Kimlik No:

Adı:

Soyadı:

Cinsiyet: Seçiniz...

Doğum Yeri:

Doğum Tarihi:

E Posta:

Telefon:

Faks:

Pozisyonu:

Projedeki Pozisyonuyla İlgili Vasıflar: 250 / 250

Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar: 250 / 250

+ Ekle Temizle İptal

- Kilit Personel Özgeçmiş

ÖNEMLİ HUSUSLAR



- Hâlihazırda herhangi bir mali destek programından mali destek alan ve uygulaması devam eden proje veya faaliyetlere eş zamanlı olarak mali destek sağlamayacaktır.
- Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar başlıklı Bakanlar Kurulu Kararı kapsamındaki destek unsurlarından yararlanan yatırım harcamaları, Ajans tarafından sağlanan mali desteklerden yararlanamaz.
- Ajans desteklerinden yararlanan yatırım harcamaları için teşvik belgesi müracaatı yapılamaz.

ÖNEMLİ HUSUSLAR

İLTEK HATIRLATMALAR



- Öncelik 1 kapsamında sunulacak projelerde; bir pilot üretim/uygulama gerçekleştirilecektir.
- Öncelik 2 kapsamında sunulacak projelerde; sadece tek bir faaliyet (örn. sadece eğitim veya sadece iş gezisi/pazar araştırması) desteklenmeyecektir.
- Öncelik 2 kapsamında sunulacak projelerde yurtdışındaki fuarlara katılım projeleri desteklenmeyecektir.

ÖNEMLİ HUSUSLAR

SOSKA HATIRLATMALAR



- Altyapı tesislerinin inşasını içeren projelerde, fizibilite, zemin araştırmaları ve etüdü, (gerekli ise) laboratuvar deney değerlendirmeleri, altyapının teknik özellikleri, metraj ve keşifler, yer gösterim/ onaylı imar durumları/kot haritaları, gibi **teknik belgeler ile mali belgelerin eksiksiz**, yasal ve onaylı olması gerekmektedir.
- Altyapı faaliyeti içeren bu projelere ilişkin tüm yasal izinlerin alınmış olması gerekmekte olup; yukarıda bahsedilen ve gerekli olan diğer belgelerin başvuru sırasında raporlanması hususu zorunlu tutulmaktadır.
- Tüm öncelikler kapsamında tek bir faaliyeti içeren projeler (sadece eğitim veya anket, fuar katılımı, araştırma çalışması vb.) desteklenmeyecektir.
- Projelerin sosyal altyapı tesislerinin inşası veya rehabilitasyonu faaliyetlerini de içerecek şekilde çeşitli faaliyetler bütününden oluşması gerekmektedir.

PROJE AYRINTISI-BAŞVURU TAMAMLA

Destek Programı Bilgileri

Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati:

17/03/2014 23:50

Matbu Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati:

24/03/2014 17:00

Sistem Tarihi ve Saati: 11/02/2014 16:46:26

Başvuru Formu Kontrol Listesi

Kontrol Maddesi	Durumu	Bağlantı
Proje özeti sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✘	Sayfaya Git
Amaç ve gerekçelendirme sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✘	Sayfaya Git
Beklenen sonuçlar sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✘	Sayfaya Git
Yöntem sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✘	Sayfaya Git
Mantıksal çerçeve sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✘	Sayfaya Git
En az bir tane faaliyet eksiksiz olarak girilmiştir.	✘	Sayfaya Git
Başvuru sahibi tanımlanmıştır.	✘	Sayfaya Git
Kaynak sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✘	Sayfaya Git
Başvuru sahibi için en az bir adet yetkili kişi tanımlanmıştır.	✘	Sayfaya Git
Başvuru sahibi için iki adet irtibat kişisi tanımlanmıştır.	✘	Sayfaya Git
Bütçe bilgileri girişi tamamlanıp onaylanmıştır.	✘	Sayfaya Git
En az bir tane öncelik seçilmiştir.	✘	Sayfaya Git
En az bir kilit personel tanımlanmıştır.	✘	Sayfaya Git
Zorunlu destekleyici belgeler eksiksiz olarak yüklenmiştir.	✘	Sayfaya Git
Mali veri bilgileri her yıl için girilmiştir.	✘	Sayfaya Git

Başvuru Sahibinin Doldurması Gereken Kontrol Maddesi

Başvuru Sahibinin Doldurması Gereken Kontrol Maddesi	Durumu
Teklif, Türkçe olarak hazırlanmıştır.	<input type="checkbox"/>
Kilit personel özgeçmişleri başvuru rehberinde belirtildiği gibi doldurulmuştur.	<input type="checkbox"/>

Uyarı: Başvuru tamamlama işleminin yapılabilmesi için sistemin kontrol ettiği kontrol maddelerinin sağlanmış olması ve başvuru sahibinin doldurması gereken kontrol maddelerinin seçilmiş olması gerekmektedir.



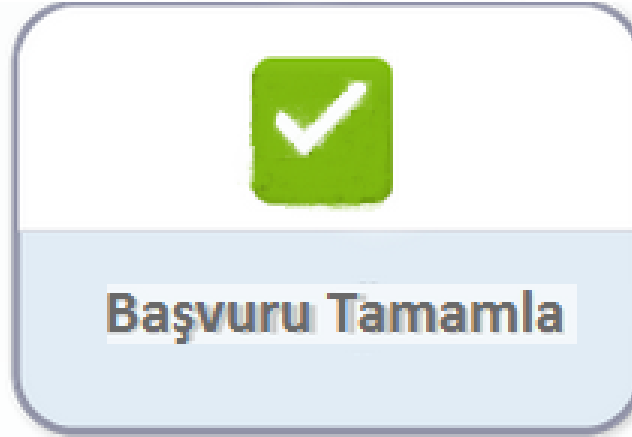
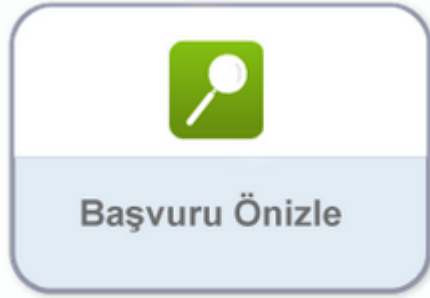
Başvuru Önizle



Başvuru Tamamla

PROJE AYRINTISI-BAŞVURU TAMAMLA

- **Başvuru Önizle**



➤ **Başvuru formu kontrol listesi**

elendirme

geler

➤ **Başvuru Sahibinin Doldurması
Gereken Kontrol Maddesi**



PROJE AYRINTISI-BAŞVURU TAMAMLA

Başvuru Dokümanları
KAYS üzerinden
doldurulur.
www.ankaraka.org.tr



Başvuru Formu
+ Destekleyici
Belgeler +
Kapak Sayfası



Asıl Nüsha



1 Suret



Kapak Sayfası
zarfa yapıştırılmalı!



PROJE AYRINTISI-BAŞVURU TAMAMLA



Başvuru Yeri

T.C. Ankara Kalkınma
Ajansı
A. Öveçler 1322. Cad.
No: 11 06460
Çankaya Ankara

Son Başvuru Tarihleri

**İLERİ
TEKNOLOJİLERDE
İHRACAT ODAKLI
KALKINMA MDP**

**SOSYAL KALKINMA
ALTYAPISININ
GÜÇLENDİRİLMESİ
MDP**

İNTERNET:
17.03.2014 Saat: 23.50
DOSYA TESLİM:
24.03.2014 Saat: 17.00

İNTERNET:
24.03.2014 Saat: 23.50
DOSYA TESLİM:
31.03.2014 Saat: 17.00

SORULARINIZ İÇİN



Lütfen sorularınızı son
başvuru tarihinden 20 gün
öncesine kadar
E-POSTA ile iletiniz!!!

mdp@ankaraka.org.tr



Sorularınızın cevapları
internet sitemizde
yayınlanacaktır.

www.ankaraka.org.tr



TEŞEKKÜR EDERİZ



www.ankaraka.org.tr