



2011 TEKLİF ÇAĞRISI

BAŞVURU FORMU HAZIRLAMA EĞİTİMİ

Program Yönetim Birimi

GÜNDEM

Başvuru Formu

- Başvuru Formu nasıl hazırlanır?

Başvuru Süreci

- Başvurular nasıl yapılacak?

PLANLAMA

Analiz

- Paydaş Analizi

- Sorun Analizi

- Hedef Analizi

- Strateji Analizi

Planlama

- Mantıksal Çerçeve

- Faaliyetlerin
Planlanması

BAŞVURU FORMU

Başvuru Formunun (EK A) Bölümleri

- 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
- VI. Kontrol Listesi

I. PROJE

1. TANIM

1.1 Proje Adı

- Proje teklifinizin içeriği hakkında fikir verici olmalıdır.
- Kısa, öz ve kolay anlaşılır olmalıdır.

1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler)

- Proje faaliyetlerinin uygulanacağı ve projeden fayda sağlayacak yer(ler)dir.
- İl, ilçe, mahalle, köy düzeyinde belirtilmelidir.

1.3 Proje Maliyeti ve Ankara Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı

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

1. TANIM

1.4 Özet

1.4.1 Proje Künyesi

1.4.2 Proje Özeti

- Projenin kapsamı, içeriği, gerekçesi ve uygulama süreci hakkında özet bilgi

1.4 Özet

1.4.1 Proje Künyesi

Projenin Süresi	... ay (12 aydan fazla olamaz)	
Projenin amaçları	Genel Amaç	
	Özel Amaç(lar)	
Ortak(lar)		
Hedef grup(lar) ²		
Nihai Yararlanıcılar ³		
Temel Faaliyetler		
Beklenen Sonuçlar		

1. TANIM

1.5 Projenin Amaçları

Genel amaç:

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



Projeniz neden önemli?

Özel amaç:

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



Projeniz nereye ulaşacak?

 Faaliyetler projenin amacı değil, amaca ulaşmak için kullanılan araçlardır.

I. PROJE

1. TANIM

1.6 Gerekçelendirme

1.6.1 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?



Bu bölümde belirtilen gerekçelendirme Değerlendirme Tablosu'nda ilgililik (Bölüm 2) kapsamında değerlendirilecektir.

I. PROJE

1. TANIM: Gerekçelendirme

1.6.2 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, istatistiki veriler vs.).



Projenizin hedef bölgesinde ele alacağınız sorunlar nelerdir?
Neden bu bölgeyi seçtiniz?

1. TANIM: Gerekçelendirme

1.6.3 Hedef grubun(ların) ve Nihai Yararlanıcıların tanımı, ihtiyaçları/seçilme nedenleri 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.
- Sorun ve ihtiyaçlar somut ve net bir şekilde belirtilmelidir.
- Analizler somut kaynaklara dayandırılmalıdır (Bölgeye özgü raporlar, anket çalışmaları, istatistiki veriler vs.).



Proje kim için, kimlerle yapılmaktadır?

I. PROJE

1. TANIM: Gerekçelendirme

1.6.4 Projenin ilgili olduğu çevre ve pazar durumu

- Projenin ortaya çıkaracağı ürün/hizmetin bir pazara hitap etmesi durumunda pazar analizi yapılmalıdır.
- Hangi pazara/çevreye hitap ettiği, pazarın/çevrenin türü ve büyüklüğü, talep tahmini;
- Rakiplerin sayısı, pazar payları, ölçekleri, görece eksiklik/üstünlükleri;
- Projenin mevcut piyasa koşullarında kazandıracakları;



Projeniz hangi pazara hitap etmektedir?

I. PROJE

1. TANIM: Gerekçelendirme

1.6.5 İhtiyaç duyulan altyapı

- Proje kapsamında gerekli olacak yapısal ihtiyaçlar nelerdir? (tadilat, insan kaynağı, teknik imkanlar, gerekli kamu hizmetleri vs.)
- Bu gereksinimler nasıl karşılanacaktır?

1.6.6 Yasal yükümlülükler

- Yasal fizibilite: projenin uygulanması için gerekli hukuki/bürokratik şartlar nelerdir?
Örnekler: İzin, ruhsat, lisans, ÇED, mülkiyet, vs.
- Sözleşme tarihi itibarıyla bu şartlar yerine getirilebilecek midir?



I. PROJE

1. TANIM

1.7 Faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması

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



Projenizin özel amaçlarını elde etmek için gerçekleştireceğiniz faaliyetler nelerdir?



Bu bölüm, Değerlendirme Tablosu'nun 3. Yöntem bölümü kapsamında değerlendirilecektir.

I. PROJE

1. TANIM

1.8 Yöntem

1.8.1 Faaliyetlerin uygulama yöntemleri 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 ulaştıracakı sebep-sonuç ilişkisi içerisinde belirtilmelidir.
- Seçilen yöntemin uygulanabilir olduğu ve hedef kitle üzerinde somut etki yaratacağı açıklanmalıdır.
- Kullanılacak yöntemin etkililiği ve verimliliği ortaya konmalıdır.



Projenizin hedeflerinize ulaşmak için, faaliyetlerinizi hangi yöntemlerle gerçekleştireceğiniz?



Bu bölüm, Değerlendirme Tablosu'nun 3. Yöntem bölümü kapsamında değerlendirilecektir.

1. TANIM: Yöntem

1.8.2 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?

1.8.3 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?

1. TANIM: Yöntem

1.8.4 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 analizleri yapılmalıdır.
- Desteğin 100.000 TL'yi geçmesi durumunda, YMM, SMMM Odası veya SPK tarafından onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketi tarafından denetim gerçekleştirilmelidir.



1. TANIM: Yöntem

1.8.5 Çeşitli aktörlerin projedeki rollerinin ve katılımlarının tanımlanması

- Paydaşlar projede hangi rolleri üstlenecekler?
- Belirtilen rollere seçilme nedenleri nelerdir?
- Projede yer alan aktörlerin açıkça tanımlanmış sorumlulukları neler?

Paydaşlar

- Projeyi etkileyen ve projeden etkilenen kişi/kuruluşlar

Başvuru Sahibi ve Ortaklar

- Projeye doğrudan müdahale ederek faaliyetleri gerçekleştiren kuruluşlar

İştirakçi(ler)

- Projeye sponsorluk, teknik destek, hizmet sağlayacak aracı kuruluşlar

Hedef Gruplar/Nihai Yaralanıcılar

- Projeden doğrudan ya da dolaylı kısa veya uzun vadede etkilenecek kişi/kuruluşlar

I. PROJE

1. TANIM: Yöntem

1.8.6 Proje uygulaması için önerilen ekip

- Proje ekibi, rolleri, sorumlulukları ve proje için önemi açık ve net bir şekilde ortaya konmalıdır.
- Kilit personelin özgeçmişleri ekte sunulmalıdır (EK D).



1.8.7 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.



Bu bölüm, Değerlendirme Tablosu'nun 1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi bölümü kapsamında değerlendirilecektir.

1. TANIM

1.9 Süre ve Faaliyet Planı

- Proje süresi ay olarak belirtilmeli ve 12 ay'ı aşmamalıdır.
- Projedeki tüm süreler, sözleşme tarihine bağlı olarak belirtilir.
- “1.7 Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması” bölümünde detaylandırılan faaliyetler burada ana faaliyet ve alt faaliyet olarak başlıklar halinde verilmelidir.
- Faaliyet planı, her faaliyetin başlangıç dönemi, süresi ve uygulayıcısını yansıtır.
- Faaliyetlerin zamanlaması mantıklı bir sıraya göre planlanmalıdır.



Bu bölüm, Değerlendirme Tablosu'nun 3. Yöntem bölümü kapsamında değerlendirilecektir.

I. PROJE

1. TANIM

1.10 Performans Göstergeleri

- Projede gerçekleştirilen faaliyetlerin etkilerini izleme araçlarıdır.
- Belirli, gerçekçi, ölçülebilir ve doğrulanabilir olmalıdır.
- Projenin etkililiğini ortaya koyar.



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



Bu bölüm, Değerlendirme Tablosu'nun 3. Yöntem bölümü kapsamında değerlendirilecektir.

I. PROJE

2. BEKLENEN SONUÇLAR

2.1 Hedef gruplar/yararlanıcılar üzerinde beklenen etki

2.1.1 Hedef grupların/yararlanıcıların durumu

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

2.1.2 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?

2.1.3 Sağlanacak İstihdam

- Proje, uygulama süresince ve sonrasında ne kadar istihdam kapasitesi (kişi sayısı, çalışma süresi ve eğitim) yaratacaktır?

2. BEKLENEN SONUÇLAR

2.2 Somut Çıktılar

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

2.3 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?



I. PROJE

2. BEKLENEN SONUÇLAR

2.4 Sürdürülebilirlik

- Proje etkilerinin proje bittikten sonra da devam etmesi ve projenin genel hedefe ulaşmada uzun vadeli yarar üretmesidir.



Bu bölüm, Değerlendirme Tablosu'nun 4. Sürdürülebilirlik bölümü kapsamında değerlendirilecektir.

2. BEKLENEN SONUÇLAR: Sürdürülebilirlik

2.4.1 Mali Boyut

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



2.4.2 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?



2.4.3 Politik (Yapısal) Boyut

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



2. BEKLENEN SONUÇLAR:

2.5 Mantıksal Çerçeve

- Başvuru Rehberi EK-C

2.6 Görünürlük Faaliyetleri

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



I. PROJE

3. PROJE BÜTÇESİ

- Başvuru Rehberi EK B



4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

- Başvuru Rehberi EK B



5. RİSKLER/VARSAYIMLAR

- Riskler, proje sonuçlarına ve hedeflerine ulaşmada engeller yaratabilecek dış koşullardır.
- Bu tür risklerin önceden dikkate alınması ve gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir.



II. BAŞVURU SAHİBİ

1. KİMLİK

Tam Yasal Adı:

Resmi olarak kayıtlı olduğu ismi

Kısaltması

Uyruğu:

Yasal Statüsü:

Komandit şirket, Anonim şirket,
Limited Şirket

Resmi Adres:

Posta Adresi:

Telefon Numarası:

Faks Numarası:

**Kurum/Kuruluş/Şirketin e-posta
adresi:**

**Kurum/Kuruluş/Şirketin internet
adresi:**

Bu proje için irtibat kişisi:

İrtibat kişisi, proje sahibi kuruluş
adına proje süresince
iletişimden sorumlu olacaktır.

Cep telefonu numaraları:

İrtibat kişinin e-posta adresi:

II. BAŞVURU SAHİBİ

2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ

2.1 Kurum/Kuruluş/Şirketiniz ne zaman kuruldu ve ne zaman faaliyete başladı?

- Kuruluşunuzdan bu yana ürün/hizmet sunumunda ve temel faaliyet alanlarında gerçekleşen değişimler

2.2 Kurum/Kuruluş/Şirketinizin şu andaki başlıca faaliyetleri nelerdir?

- Üretim/hizmet sunumu faaliyetleri ve nerede gerçekleştiği
- Üretim şekli, kapasitesi, kapasite artırımına yönelik hedefler



2.3 Kurum/Kuruluş/Şirketinizin yönetim kurulu/komitesinin listesi



Bu bölüm, Değerlendirme Tablosu'nun 1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi bölümü kapsamında değerlendirilecektir.

II. BAŞVURU SAHİBİ

2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ

2.4 Sermaye Yapısı

- KOBİ'ler işletmede hissesi bulunana tüm gerçek ve tüzel kişileri sıralayarak bu tabloyu doldurmalıdır:

Adı	Adres, Tel/ Faks/e-posta	Gerçek/tüzel kişinin hisseleri (%)	Uyruğu	Çalışan Sayısı	Ciro
???	???	???	???	???	???



Bu bölüm, Değerlendirme Tablosu'nun 1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi bölümü kapsamında değerlendirilecektir.

II. BAŞVURU SAHİBİ

3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

3.1 Benzer Proje Tecrübesi

- Aynı alanda ve karşılaştırılabilir ölçekte projeleri yönetme ve yürütme konusunda yeterli deneyim mevcut mu?
- Mevcut ise,
 - 3.1.1 Projenin amacı ve yeri
 - 3.1.2 Projenin sonuçları
 - 3.1.3 Projedeki rolünüz ve katılım dereceniz
 - 3.1.4 Projenin maliyeti
 - 3.1.5 Projeye finansman katkısı sağlayanlar



Bu bölüm, Değerlendirme Tablosu'nun 1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi bölümü kapsamında değerlendirilecektir.

II. BAŞVURU SAHİBİ

3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

3.2 Kaynaklar

- 3.2.1 Son üç yıllık gelir, mali destekçiler ve her birinin gelire katkı yüzdesi belirtilmeli
- 3.2.2 Son üç yıllık gelir tabloları doldurulmalı
- 3.2.3 Tam ve yarı zamanlı çalışan personel sayısı ve çalışma yerleri
- 3.2.4 Mevcut ekipman, ofis ve tesisler
- 3.2.5 Diğer ilgili kaynaklar (Örneğin iştirakçi kuruluşlar, gönüllüler, ağlar, vs.)



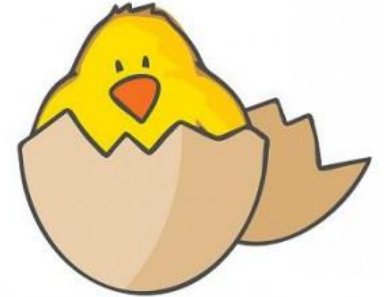
Bu bölüm, Değerlendirme Tablosu'nun 1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi bölümü kapsamında değerlendirilecektir.

II. BAŞVURU SAHİBİ

4. ANKARA KALKINMA AJANSI İLE ULUSAL YA DA ULUSLAR ARASI KURUM VE KURULUŞLARA DESTEK AMAÇLI YAPILAN DİĞER BAŞVURULAR

4.1 Alınan Mali Destekler

- Projenin adı
- Destek veren kurum, destek programının adı
- Destek alınan tarihler, toplam destek tutarı



4.2 Sonuçlanmamış Başvurular

- Başvuruda bulunulan projenin adı,
- Başvuruda bulunulan kurum, destek programının adı
- Tahmini sonuçlanma tarihi, beklenen toplam destek tutarı

III. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI

1. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER

Tam Yasal Adı:

Uyruğu:

Yasal Statüsü:

Resmi Adres:

İrtibat Kişisi:

Telefon Numarası:

Faks Numarası:

Cep Telefon Numarası:

E-posta Adresi:

Personel Sayısı:

Diğer ilgili Kaynaklar:

Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi

Başvuru sahibi ile işbirliği geçmişi

Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı

Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı

Ortak kuruluşun projenin uygulanmasına destek vereceği uygun kaynaklar

2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ

- Projelerin başarılı bir biçimde yürütülebilmeleri için tüm ortakların ortaklık beyannamesini imzalamaları gerekmektedir.
- Ortakların proje içeriğini onayladığını, ortakların uygunluğu ile ilgili kriterleri taşıdığını, beyannamede belirtilen esaslara uyacağını ve gereklerini yerine getireceğini gösteren belgedir.
- İlgili kuruluşları temsile yetkili kişilerce imzalanmalıdır.

2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ

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

Ortaklık, Ankara Kalkınma Ajansı tarafından destek sağlanmakta olan projenin üstlenilmesi konusunda iki veya daha çok kuruluşun sorumluluk paylaşımını içeren, kayda değer çapta ortak çalışma ve işbirliğidir. Projenin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi açısından Ankara Kalkınma Ajansı, tüm ortakların aşağıdaki hususları kabul etmesini beklemektedir:

1. Tüm ortaklar Başvuru Formunun Ankara Kalkınma Ajansına teslim edilmesinden önce formu okumuş ve projedeki rollerini anlamış olacaktırlar.
2. Tüm ortaklar standart sözleşmeyi okumuş ve destek verildiği takdirde sözleşme çerçevesinde yükümlülüklerinin neler olacağını bilincinde olacaktırlar. Tüm ortaklar, lider ortak olan Başvuru Sahibine Ankara Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzalama ve projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde Ankara Kalkınma Ajansı karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.
3. Başvuru Sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edecektir.
4. Tüm ortaklar, Ankara Kalkınma Ajansına sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.
5. Projeye ilişkin önemli değişiklik (örneğin faaliyetler, ortaklar) talepleri Ankara Kalkınma Ajansına sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılamadığı takdirde, Başvuru Sahibi, değişiklik taleplerini onay için Ankara Kalkınma Ajansına sunarken bu durumu bildirmekte yükümlüdür.
6. Yararlanıcının merkez bürosunun projenin uygulanacağı Düzey 2 bölgesinde bulunmadığı durumlarda, ortaklar proje sonlanmadan önce proje için Ankara Kalkınma Ajansı desteği ile satın alınan ekipman, araç ve malzemelerin projenin yerel ortakları ve nihai yararlanıcıları arasında eşit bir şekilde paylaşımı konusunda anlaşmalıdır.

Ankara Kalkınma Ajansı'na sunulan teklifin içeriğini okuyarak onaylamış bulunuyorum. Yukarıda belirtilen iyi ortaklığın esaslarına uyacağımı ve gereklerini yerine getireceğimi taahhüt ederim.

Adı Soyadı:	
Kuruluş:	
Pozisyonu/Konumu:	
İmza:	
Tarih ve yer:	

IV. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE İŞTİRAKÇİLERİ

1. İŞTİRAKÇİLERLE İLGİLİ BİLGİLER

- İştirakçi bilgileri istenilen tabloya girilmelidir.

2. İŞTİRAKÇİ BEYANNAMESİ

- İştirakçilerin projede yer alacaklarını ve projede belirtilen rolleri eksiksiz olarak yerine getireceklerini gösterir.
- Tüm iştirakçiler tarafından imzalanmalıdır.

Tam yasal adı (ticari unvanı)
Uyruğu
Yasal statüsü
Resmi adresi
İrtibat kişisi
Telefon numarası
Faks numarası
E-posta adresi
Personel sayısı
Diğer ilgili kaynaklar
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi
Başvuru sahibi ile işbirliği geçmişi
Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı

2. İŞTİRAKÇİ BEYANNAMESİ

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

İşbu beyanname ile _____ adlı projeye iştirakçi olarak katılacağımızı, proje teklifini okuduğumuzu ve onayladığımızı bildirir, projede belirtilen rolümüzü eksiksiz bir şekilde yerine getireceğimizi taahhüt ederiz.

Adı Soyadı:	
Kuruluş:	
Pozisyonu/Konumu:	
İmza:	
Tarih ve yer:	

V. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ

Bu Beyanname ile Başvuru Sahibi şu hususları beyan eder:

- Bu başvuruda verilen bilgiler doğrudur;
- Başvuru Sahibi, Ortaklarıyla (varsa) birlikte projenin hazırlanmasından ve yönetiminden doğrudan sorumludur ve aracı olarak hareket etmeyecektir;
- Başvuru Sahibi projenin yürütüldüğü süre içerisinde faaliyetlerini sürdürmek ve gerektiğinde projenin finansmanına katılmak için istikrarlı ve yeterli mali kaynaklara sahiptir;
- Başvuru Sahibi teklif edilen projeyi başarı ile tamamlamak için gerekli yönetim kapasitesine, profesyonel yeterliliğe ve niteliğe sahiptir;
- Başvuru Sahibi veya Ortakları Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.1 (2)'de listelenen (a)'dan (h)'ye kadar olan kategorilerden herhangi birine girmemektedir.

KONTROL LİSTESİ:



Başvurunuzu göndermeden önce kontrol listesini kullanarak eksik belgelerinizi kontrol ediniz.

Başvuru Belgeleri

- Başvuru formu (EK-A)
- Bütçe (EK-B)
- Mantıksal Çerçeve (EK-C)
- Özgeçmiş(ler) (EK-D)
- Destekleyici Belgeler



BAŞVURU SÜRECİ

Elektronik kayıt
www.ankaraka.org.tr



Başvuru Veri Giriş
Formu



Zarf etiketi

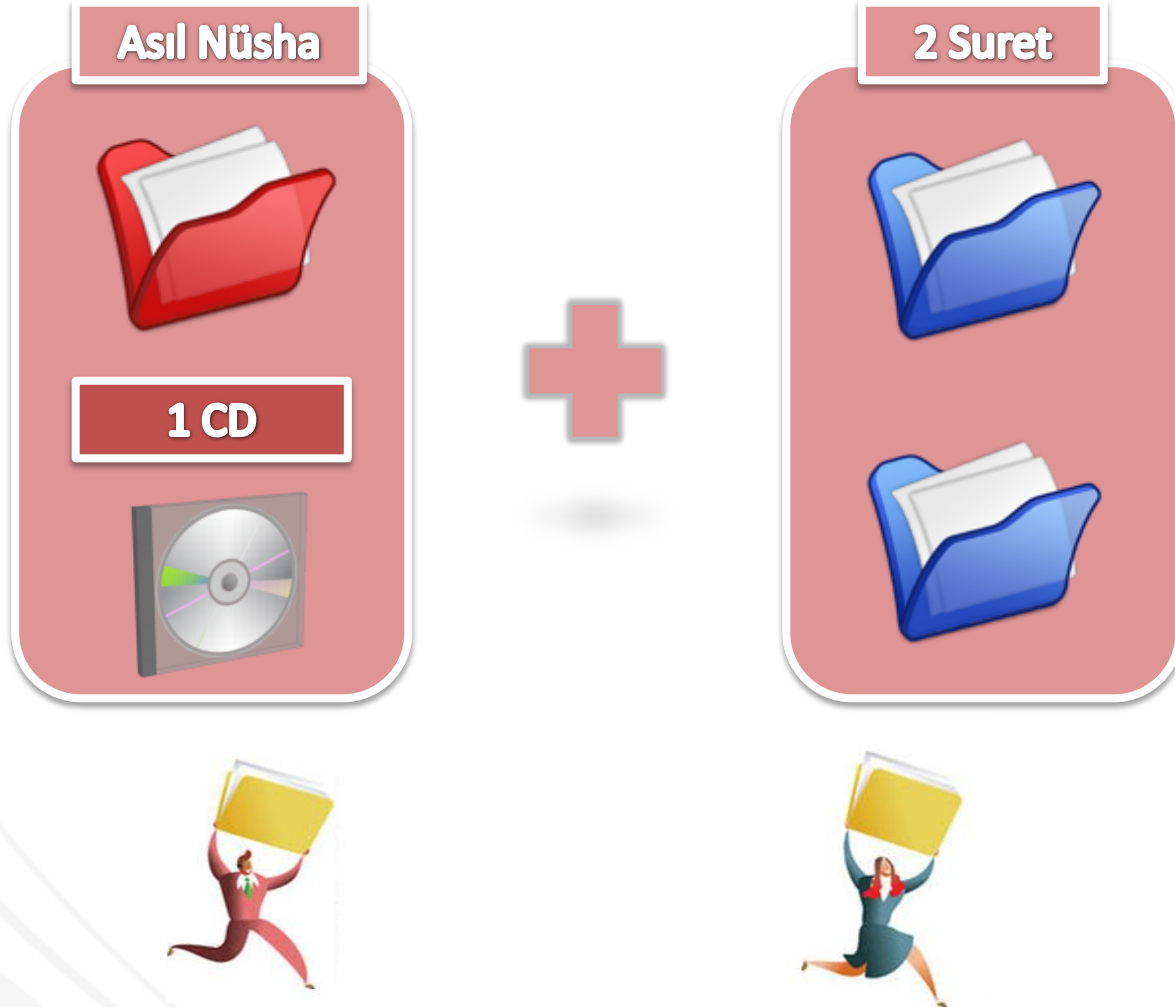


Başvuru Veri Giriş
Formu, başvuru
formuna eklenmeli!



Zarf etiketi kapağa
yapıştırılmalı!

BAŞVURU SÜRECİ



BAŞVURU SÜRECİ



Başvuru Yeri

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



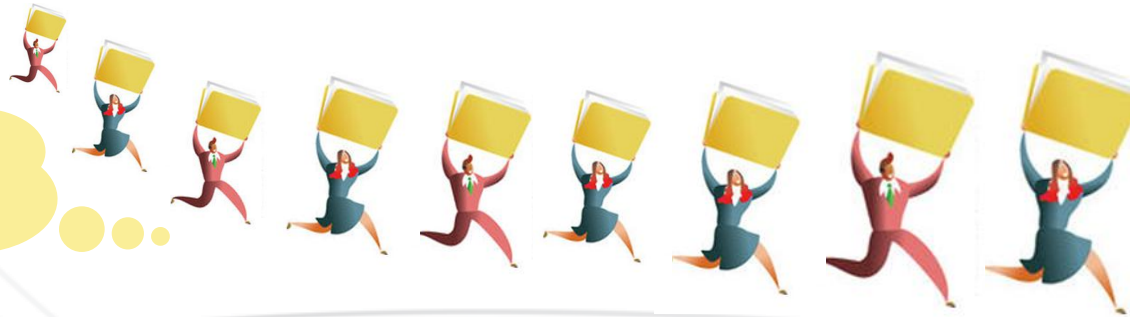
Zaman

**Son Başvuru Tarihi:
16/09/2011**

Saat: 17.00



**Son güne
kalmamalıydım!**



**Ankara
Kalkınma
Ajansı**



TEŞEKKÜR EDERİZ



Projelerinizi Bekliyoruz!

BAŞVURU VERİ GİRİŞ FORMU

Genel Bilgiler

Başvuru Kodu	<Sistem tarafından atanacak>
Destek Programı	<Sistem tarafından atanacak>
Projenin Öncelik Alanı	<Çoktan seçmeli>
Proje Adı	
Projenin uygulanacağı yer	
Projenin etkileyeceği göstergeler	<Çoktan seçmeli>
Proje Süresi	
Proje Toplam Bütçesi	
Talep Edilen Destek Miktarı	
Başvuru Sahibi Yasal Adı	
Başvuru Sahibinin Hukuki Statüsü	<Çoktan seçmeli>
(Varsa) Proje Ortaklarının Sayısı	
Proje Alanında Deneyim Süresi (Yıl)	

Başvuru Sahibi İletişim Bilgileri

Temas Kurulacak Kişi Adı Soyadı	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
Posta Adresi	
Elektronik posta adresi (e-mail)	
Proje Ortaklarının Ad ve Soyadları (Tüzel Kişilikse Unvanı)	

- Elektronik ön kayıt yapılır.

www.ankaraka.org.tr

- Başvuru Formu'nun 2. sayfası olarak eklenir.

1.9 SÜRE ve FAALİYET PLANI

Proje Başlangıç Tarihi:							Proje Bitiş Tarihi:						
	1. Yarıyıl						1. Yarıyıl						
Faaliyet	1. ay	2. ay	3. ay	4. ay	5. ay	6. ay	7. ay	8. ay	9. ay	10. ay	11. ay	12. ay	Uygulama Birimi
1-Proje Ekibinin Kurulması													Proje Koordinatörü
2-Eğitimlerin Düzenlenmesi													
2.1- Eğitim Kitaplarının Hazırlanması													Eğitim Uzmanı ve Proje Teknik Uzmanı
2.2.- Eğitim Kitaplarının Basılması													Hizmet Alınacak Matbaa Firması
2.3- Eğitim Salonun Kiralanması													Proje Koordinatörü
2.4- Eğitim Seminerlerinin Gerçekleştirilmesi													Eğitim Uzmanı
3-....													...
.....													...