



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



ANKARA KALKINMA AJANSI

KAYS

MALİ DESTEK PROGRAMLARI PROJE TEKLİFİ HAZIRLAMA ve SUNMA EĞİTİMİ

2022 YILI SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA AMAÇLARI ODAĞINDA
SOSYAL EKONOMİ MALİ DESTEK PROGRAMI
TR51/22/SEDEP-İŞ/SEDEP/SEDEP-KAMU

Ekim 2022, Ankara

KAYS Genel Bilgi

- KAYS Modülü
- Başvuru Sahibi(BS) Kayıt

Başvuru Dokümanları

- Başvuru Formu ve Ekleri
- Başvuru Formu Bölümleri

KAYS Proje Teklif Giriş

- KAYS Başvuru Adımları
- Bütçe Bölümü

Başvuru Teslim

- Başvuru Tamamlama
- Son Başvuru Tarihleri

KAYS MODÜLÜ

- Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS)-Online Proje Kayıt Sistemi
- KAYS'a erişim (<http://www.ankaraka.org.tr/tr/>)
- <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr/Kays/KaysIstemci/giris.jsp>



e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi

Giriş Yapılacak Adres: <https://sso.sanayi.gov.tr/oauth.aspx>
Giriş Yapılacak Uygulama: Bilim Sanayi Merkezi Kimlik Doğrulama

e-Devlet Şifresi Mobil İmza e-İmza T.C. Kimlik Kartı İnternet Bankacılığı

T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.
[e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır?](#)

* T.C. Kimlik No Sanal Klavye Yazarken Gizle

* e-Devlet Şifresi Sanal Klavye Şifremi Unuttum

* e-Devlet şifrenizi unutmanız durumunda doğruladığınız cep telefonunuzdan yenileme işlemi yapabilirsiniz.

KAYS MODÜLÜ-BAŞVURU SAHİBİ KAYIT

KAYIT FORMU

Rölü: Seçiniz

Uyruğu: Türkiye

T.C. Kimlik No:

Adı:

Soyadı:

Cinsiyet: Erkek Kadın

Doğum Yeri:

Doğum Tarihi:

Kullanıcı Adı:

E-Posta:

E-Posta Tekrar:

Parola:

Parola Tekrar:

Güvenlik Kodu: 

Değerlendirme süreciyle ilgili faaliyetleriniz Kalkınma Bakanlığının 5449 Sayılı Kanun ile düzenlenen koordinasyon yetkisi kapsamında raporlanmaktadır.

[Kaydet](#)

Seçiniz

Seçiniz

Başvuru Sahibi Kullanıcısı

Bağımsız Değerlendirici Kullanıcısı

Her ikisi de

Kullanıcının, Kayıt Formu doldururken belirttiği e-Posta adresine gönderilmiş olan onay kodu **Onay Kodu** alanına girilir ve **Onayla** (Onayla) düğmesine tıklanarak işlem tamamlanır.


Lütfen e-posta adresinize () gönderilmiş olan onay kodunu giriniz:


Onay Kodu: Onayla


Onay Kodu Alanı


BAŞVURU SAHİBİNİN(BS) TÜZEL KİŞİ KAYDI


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

 Başvuru İşlemleri

 Proje İşlemleri

 Kullanıcı İşlemleri

 Gerçek Paydaş İşlemleri

 Tüzel Paydaş İşlemleri

Yabancı İşlemleri

Resmi Sicil Numarası:	<input type="text"/>	Vergi Kimlik Numarası:	<input type="text"/>	DTVT İdare Kimlik Kodu:	<input type="text"/>
Yetkili Olduğlarım:	<input type="checkbox"/>				

Sorgula

Tüzel Paydaş Listesi

Adı	Adres İli	Resmi Sicil Numarası	Vergi Kimlik Numarası	DTVT İdare Kimlik Kodu	DTVT Kurum Adı	Kurum Tipi	Durumu	Başvuru Yapılan Ajans
Kayıt bulunamadı.								
Toplam: 0 Sayfa: 1/1								
+ Ekle Güncelle Görüntüle Yetkili Güncelle								

BAŞVURU SAHİBİ TÜZEL KİŞİLİK OLUŞTURMA

Tüzel Paydaş Bilgileri			
Mersis'ten Sorgula		Esbis'ten Sorgula	
Kar Amacı Güder:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Kurum Tipi:	<input type="text" value="Önce Kar Amacı Güder Seçin"/>
Başvuru Yapabilecek Birim:	<input type="text" value="Önce Kurum Tipi Seçiniz"/>	Adı:	<input type="text"/>
DTVT İdare Kimlik Kodu:		DTVT Kurum Adı:	
DTVT Ana Kurum Adı:		DTVT Üst Kurum Adı:	
Dış Yazışma Durumu:		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"/>	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"/>
Cep Telefonu:	<input type="text"/>	Faks:	<input type="text"/>
Uluslararası Telefon:	<input type="text"/>	E-Posta:	<input type="text"/>

BAŞVURU İŞLEMLERİ



Başvuru İşlemleri



Proje İşlemleri



Kurum/Kullanıcı/Rol İşlemleri

Başvuru İşlemleri

Başvuru Yap

Başvurularım

Başvuru İşlemleri / Başvuru Yap



Proje Teklif Çağrısı

SODES

Sosyal Destek Programı



Fizibilite
Destegi



Teknik Destek



Finansman Destegi

ÇÜGP
Destegi



SODES Güdümlü Proje
Destegi



Faizsiz Kredi Destegi



Aşamalı Proje Teklif
Çağrısı

COVID-19

COVID-19 ile Mücadele
ve Dayanıklılık Programı

İl: Seçiniz



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

Mali Destek Programı Özeti

PROGRAM	SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA AMAÇLARI ODAĞINDA SOSYAL EKONOMİ MALİ DESTEK PROGRAMI	
	Birinci Öncelik	İkinci Öncelik
REFERANS	TR51/22/SEDEP-İŞ/SEDEP	TR51/22/SEDEP-KAMU
BÜTÇE	4.000.000 TL	6.000.000 TL
DESTEK MİKTARI VE ORANLARI	<ul style="list-style-type: none">Kooperatiflerİktisadi İşletmesi Olan Dernek ve VakıflarSosyal İşletmelerSosyal Fayda Odaklı İşletmeler <p>Destek Miktarları : Asgari:250.000 TL Azami:750.000 TL Destek Oranları: İşletmeler / Diğer Asgari Destek Yüzdesi: %25 / %25 Azami Destek Yüzdesi: %50 / %90</p>	<ul style="list-style-type: none">Kamu Kurum ve KuruluşlarıKamu Kurumu Niteliğindeki Meslek KuruluşlarıMahalli İdarelerÜniversitelerMeslek Liseleri <p>Destek Miktarları: Asgari:250.000 TL Azami:750.000 TL Destek Oranları: Asgari Destek Yüzdesi: %25 Azami Destek Yüzdesi: %90</p>

BAŞVURU İŞLEMLERİ

Birinci Önceliğe başvuracak uygun başvuru sahipleri;

- - Sosyal İşletme veya Sosyal Fayda Odaklı İşletme olmaları durumunda KAYS üzerinde yer alan **TR51/22/SEDEP-İŞ** referans numaralı programı;
- - Kooperatif veya İktisadi İşletmesi Olan Dernek ve Vakıflar olmaları durumunda **TR51/22/SEDEP** referans numaralı programı seçerek başvuru yapacaktır.

İkinci Önceliğe başvuracak uygun başvuru sahipleri;

- Kamu Kurum ve Kuruluşları, Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları, Mahalli İdareler, Üniversiteler ve Meslek Liseleri **TR51/22/SEDEP-KAMU** referans numaralı programı seçerek başvuru yapacaktır.

İl: ANKARA Destek Türü: Proje Teklif Çağrısı

Listele

Aktif Destek Programları Listesi

Ajans Adı	Destek Türü	Destek Programının Adı	Referans Numarası	Başvuru Rehberi	Başvuru Başlangıç Tarihi	Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati
Ankara Kalkınma Ajansı	Proje Teklif Çağrısı	Proje Teklif Çağrısı	TR51/22/SEDEP	İndir		
Ankara Kalkınma Ajansı	Proje Teklif Çağrısı	Proje Teklif Çağrısı	TR51/22/SEDEP-İŞ	İndir		
Ankara Kalkınma Ajansı	Proje Teklif Çağrısı	Proje Teklif Çağrısı	TR51/22/SEDEP-KAMU	İndir		

Başvuru Yap

- 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

KAYS
üzerinden
doldurulur

• EK E : Destekleyici Belgeler ve Beyanlar

- EK E1: Yetkilendirme (Kamu Kurumları, Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları, Yerel Yönetimler, Üniversiteler, Eğitim Kurumları)
- EK E2: Yetkilendirme (STK, Kooperatifler, İşletmeler)
- EK E3- Başvuru Sahibi, Ortak ve İştirakçi Beyannamesi
- EK E4- Sosyal Girişim İş Modeli Kanvası
- EK E5- Sosyal Fayda Beyanı
- EK E6- Sosyal İnovasyon Kanvası
- EK E7: Sosyal İşletme Beyanı
- EK E8: Ortak Kurumlar İçin Yetkilendirme Beyanları

Uygun
doküman
formatında
edinilir ya da
doldurulur
sonra KAYS'a
yüklenir
(Şablonlar
ajans web
sayfasında ve
KAYS'ta yer
alır)

BAŞVURU FORMUNUN BÖLÜMLERİ

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

BAŞVURU FORMUNUN BÖLÜMLERİ

Proje Ayrıntısı

- Amaç ve Gerekçelendirme
- Faaliyet
- Yöntem
- Performans Göstergeleri
- Beklenen Sonuçlar
- Mantıksal Çerçeve
- Bütçe
- Beklenen Finansman Kaynakları
- Destekleyici Belgeler
- Kilit Personel Özgeçmişi
- Diğer

Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla



Yardım
Proje Başvuru
İşlemleri

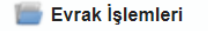
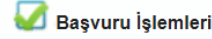


Ana ilçe belirleyebilmek için öncelikle projenin uygulanacağı yerler listesinden bir ilçe seçip daha sonra Ana İlçe Seç işlemini yapmanız gerekmektedir.

Proje Genel Bilgileri

Proje Adı:	<input type="text" value="125 / 125"/>	<table><thead><tr><th colspan="2">Uygulanacağı Yerler</th></tr><tr><th>İl</th><th>İlçe</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Kayıt bulunamadı.</td></tr><tr><td><input type="button" value="+ Ekle"/></td><td><input type="button" value="- Sil"/></td><td><input type="button" value="Ana İlçe Seç"/></td></tr></tbody></table>	Uygulanacağı Yerler		İl	İlçe	Kayıt bulunamadı.		<input type="button" value="+ Ekle"/>	<input type="button" value="- Sil"/>	<input type="button" value="Ana İlçe Seç"/>
Uygulanacağı Yerler											
İl	İlçe										
Kayıt bulunamadı.											
<input type="button" value="+ Ekle"/>	<input type="button" value="- Sil"/>	<input type="button" value="Ana İlçe Seç"/>									
Proje Süresi (Ay):	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Ana İlçe:									
Öncelik Alanları:	<p>1. Toplumsal sorunların çözümü için yenilikçi bir bakış açısı ile hizmet veren sosyal girişimler ile sosyal fayda odaklı işletmelerin önceliklendirilen sürdürülebilir kalkınma amaçlarına hizmet edecek ürün ve hizmet sunma kapasitelerinin geliştirilmesi</p>										
Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı:	<input type="button" value="Seç"/>										

KAYS-PFD 'YE PROJE TEKLİF GİRİŞİ



Destek Programı

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

Ortak ve İştirakçiler



Yardım
Proje Başvuru
İşlemleri

▶ Projenin Genel Amacı

▶ Projenin Özel Amacı

▶ Hedef Gruplar / Müşteriler

▶ Nihai Yararlanıcılar

▶ Beklenen Sonuçlar

▶ Temel Faaliyetler

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işleminiz bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız!

Kaydet

KAYS-PFD 'YE PROJE TEKLİF GİRİŞİ

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

Diğer



Başvuru İşlemleri



Proje İşlemleri



Kullanıcı İşlemleri



Evrak İşlemleri



Yardım
Proje Başvurusu
İşlemleri

▶ 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

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işleminiz bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız!

Kaydet

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 GEREKÇELENĐİRME



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, istatistikî veriler vs.).

PROJE AYRINTISI-AMAÇ VE GEREKÇELENĐİRME



Projenin Hedef Grup(ları) ve Nihai Yararlanıcılarının 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 Grubunun/Gruplarının 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:

Seçiniz

Uygulama Birimi Rolü:

200 / 200

Uygulama Birimini Ekle

Faaliyet Detayları

Faaliyet Adı:

100 / 100

Faaliyet Ayları:

Proje Ayları

Detaylı Açıklama:

3500 / 3500

+ 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 sistemlerinin nasıl yürütüleceği, kim(ler)in sorumlu olacağı, nasıl takvimlendirileceği belirtilmelidir.
- Gerekli raporlamalar ve risk analizlerinden bahsedilmelidir.
- Dış denetim 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



- Uyarı

- Proje ortaklarınızı proje hazırlama sürecine mutlaka dahil edin, proje kapsamındaki rollerini ve sorumlulukları bildiklerinden ve uygulama süreci boyunca yerine getirebileceklerinden emin olun.

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 (PG)

- Projede gerçekleştirilen faaliyetlerin etkilerini izleme araçlarıdır.
- Belirli, gerçekçi, ölçülebilir ve doğrulanabilir olmalıdır.
- Projenin etkililiğini ortaya koyar.
- KAYS 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 göstergelerden proje ile ilgili olanlar seçilmeli ve bu göstergelerin mevcut durum ve hedeflenen değeri yazılmalıdır.
- Seçilen göstergelerin hedef değerleri, doğrudan proje ile sağlanacak katkılar dikkate alınmak suretiyle, projenin hedef ve önceliklerine göre girilecektir.
- Toplamda **en az üç (3)** performans göstergesinin belirlenmesi gerekmektedir. **(En az üç performans göstergesi belirlenmeyen projeler değerlendirme aşamasında ilgili kısımdan puan alamayacaktır.)**
- Sistemde belirtilenler dışında ek göstergeler olması durumunda Mantıksal Çerçeve'ye ekleme yapılır.

Proje Teklifi Performans Göstergeleri				
Adı	Birimi	Mevcut Durum	Hedef	İşlem
İstihdam Edilen Kadın Sayısı	Kişi	0	0	
Eğitim Sayısı	Adet	0	0	
Eğitim Süresi	Saat	0	0	
Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Kişi	0	0	
Eğitim Harcamaları	TL	0	0	
Ürün Çeşidi Sayısı	Adet	0	0	
Yenilikçi Ürün Çeşidi Sayısı	Adet	0	0	
Düzenlenen Sergi, Fuar Sayısı	Adet	0	0	
Katılım Sağlanan Seminer, Toplantı, Konferans, Çalıştay vs. Sayısı	Adet	0	0	
Patent Başvuru Sayısı	Adet	0	0	

PROJE AYRINTISI-PERFORMANS GÖSTERGESİ



- Uyarı

MDP'ler kapsamındaki projelerde nihai ödeme aşamasında performans göstergelerinin gerçekleşme oranları göz önünde bulundurulacaktır. **Performans göstergelerinin gerçekleşme oranlarının aritmetik ortalaması alınacak ve toplam proje performans göstergesi gerçekleşme oranı hesaplanacaktır. Nihai rapora göre ortaya çıkacak toplam uygun maliyetlerin Ajans desteğine karşılık gelen kısmının %20'si hedeflenen performans göstergelerinin gerçekleşme oranına göre ödenecektir.**

Projenin uygulanması neticesinde gerçekleşen performans göstergelerini ispatlayıcı belgeleri sunmak yararlanıcının sorumluluğundadır.

PROJE AYRINTISI-PERFORMANS GÖSTERGESİ



- Uyarı

- Performans göstergelerinizi belirlerken "mevcut durum" için proje hazırlama sürecinde içinde bulunduğunuz duruma ilişkin değeri girmelisiniz.
- "Hedef" değeri içinse, proje kapsamında ve süresinde, projenin etkisiyle gerçekleşecek gerçekçi hedefler belirlemelisiniz.
- **Hedef değere proje süresi içinde ulaştığınızı kanıtlayamamanız durumunda, hibenzin bir kısmının kesilebileceğini vurgulamak isteriz.**

PROJE AYRINTISI-PERFORMANS GÖSTERGESİ



• Örnek

- Örneğin; bir kooperatifin başvuru sahibi olduğu, 20 Aralık 2022'de sözleşmesi imzalanarak başlayan ve 20 Aralık 2023'te sona erecek olan 12 aylık bir projeyi ele alalım.
- Projede "Sürekli İstihdam" göstergesinin seçildiğini, kooperatifin hiç çalışanı olmadığı için mevcut değer 0 yazıldığını, hedef değerin ise 3 olarak belirlendiğini düşünelim.
- Bu durumda, 20 Aralık 2023'e kadar en az 3 kişinin istihdam edildiğinin bordro, SGK hizmet dökümü gibi belgelerle kanıtlanmasını bekliyoruz.
- Bu nedenle projenizde istihdam öngörmüyorsanız, bu göstergiyi seçmemeli, istihdam öngörüyorsanız da gerçekleştirebileceğiniz bir hedef belirlemelisiniz.

PROJE AYRINTISI-PERFORMANS GÖSTERGESİ



Yerli Malı Belgesi: Proje kapsamında yerli malı belgesine sahip mal alımı taahhüdü varsa ayrıca bir performans göstergesi olarak belirlenir ve proje sonunda bu taahhüdün gerçekleştirilmemesi halinde destek tutarının yüzde 5'inden az olmamak üzere uygulanacak ilave cezai şartta sözleşmede yer verilir.

Genel Sekreter, teknik değerlendirme sonunda başarılı olan projelerin bütçe incelemesini yapar veya yaptırır; sonrasında ise asıl ve yedek projeleri yerli malı belgesine sahip mal alımını taahhüt etmesi bakımından da inceler ya da inceletir. Bu taahhüdün revize edilmiş proje bütçesine oranı en az yüzde yirmi ise 1, en az yüzde otuz ise 2, en az yüzde kırk ise 3, en az yüzde elli ise 4, yüzde yetmiş beş ve fazlası ise 5 puan projenin nihai değerlendirme puanına eklenir ve başarılı proje listesi bu sonuçlara göre yeniden oluşturulur.

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
- ▶ Kalkınma ve Çevre Boyutu

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, Kalkınma ve Çevre Boyutu

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?

Kalkınma ve Çevre Boyutu

- Ekonomik, sosyal ve çevresel etkide bulunacak unsurlar içeriyor mu?
- 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 Sanayi ve Teknoloji 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

PROJE AYRINTISI-BÜTÇE



Bütçe kısıtları

Bütçe Kalemi Başlığı	Kısıt Tipi	TL Kısıtı	Yüzde Kısıtı
Kayıt bulunamadı.			

Küçük Ölçekli Yapım İşlerinin İstenen Destek Miktarına Oranı (%): 30,00
İdari Maliyetlerin Uygun Doğrudan Maliyetlere Oranı (%) (En Fazla): 3,00
İnsan Kaynakları ve Seyahat Kalemleri Toplamının Toplam Bütçeye Oranı (%) (En Fazla): 100,00

				Proje Bütçesi
Kod - Kalem Adı	Birim	Miktar	Birim Maliyet	
▼ 1 İnsan Kaynakları				
▼ 1.1 Maaşlar				
▼ 1.1.1 Teknik				
1.1.1.1 xxxxxxxxxxxx1	Aylık	1,00	3.838,7	
1.1.2 İdari/ Destek Personeli				
1.2 Maaşlar(brüt tutarlar, yabancı personel)				
▼ 1.3 Gündelikler				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)				
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)				
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları				

Bütçe Kalemi Bilgileri

Üst Kalem Adı: Teknik

Kalem Adı:

Gerekeçe:

500 / 500

Birim: Aylık

Miktar:

Birim Maliyet:

Toplam Maliyet: 0,00

Proforma Fatura:

24.10.2022

© ANKARA KALKINMA AJANSI

44 | 96

BÜTÇE NASIL DOLDURULUR?

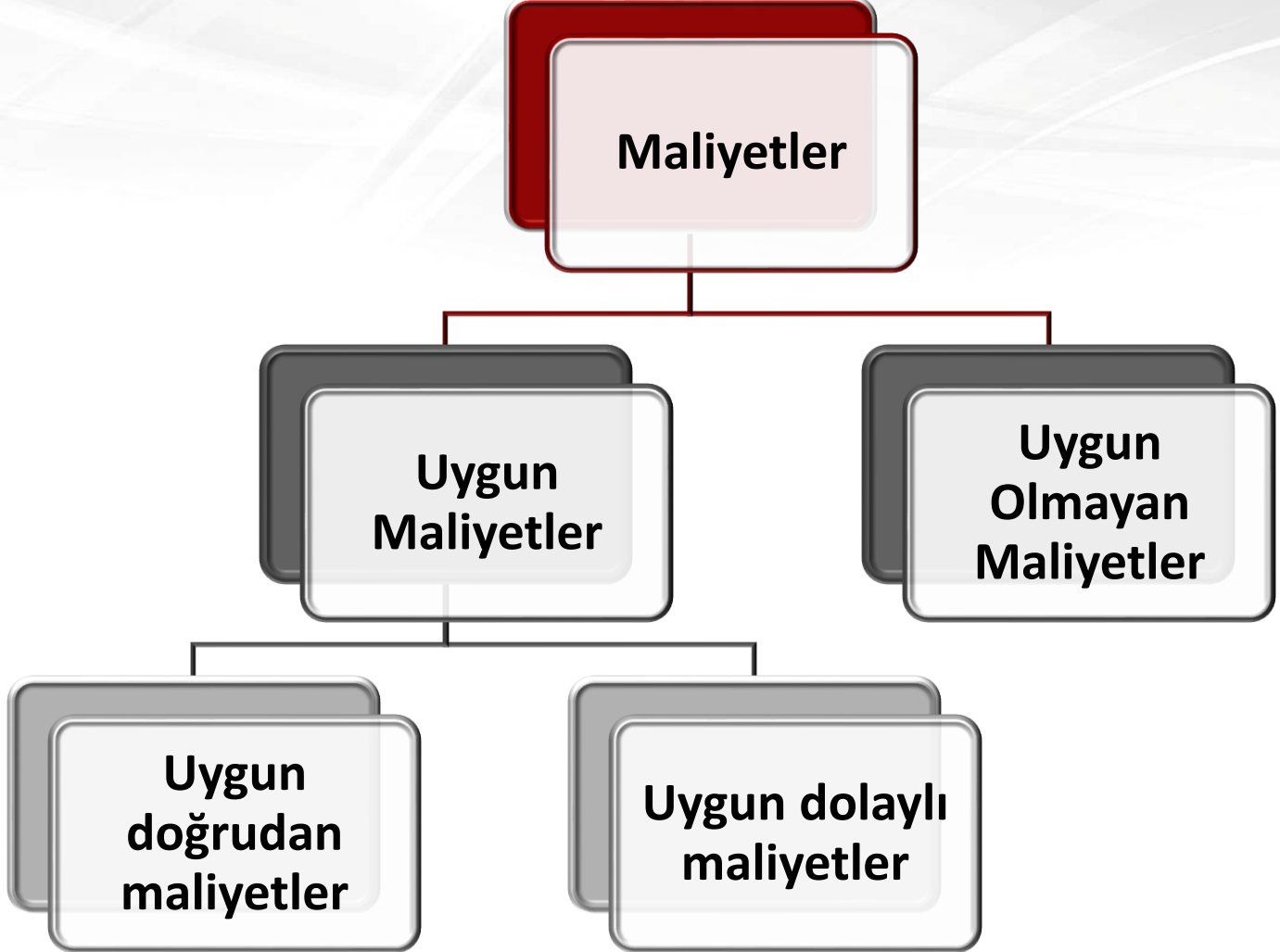
MALİYETLERİN UYGUNLUĞU

Genel Koşullar

- **Projenin uygulama süresi içinde** gerçekleşmesi
(nihai denetim maliyetleri hariç)
- 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 **proje koordinatörü, muhasebeci ve teknik personelin** brüt maaşları*
(Piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır.)
- Proje için gerekli ise, **yeni ekipman ve hizmet** satın alma maliyetleri ,
- Yolculuk ve gündelik giderleri,
- Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu vb.),
- Proje için gerekli ise, küçük ölçekli yapım işleri (**Ajans mali desteğinin % 30'unu geçmemeli**),
- Dış denetim maliyetleri (tüm projeler için **zorunlu**)

*Başvuru sahibinin kâr amacı gütmemesi halinde projede görevlendirilen proje koordinatörü, muhasebeci ve teknik personelin net maaşları.



BÜTÇE NASIL DOLDURULUR?

Uygun Doğrudan Maliyetler

- Görünürlük Maliyetleri
- Proje bütçesinin %5'ini geçmemek kaydıyla sarf malzemesi maliyetleri,
- Proje bütçesinin %5'ini aşmayacak şekilde ve yalnızca sınırlı deneme üretimi için kullanılan hammadde maliyetleri



BÜTÇE NASIL DOLDURULUR?



Uygun Dolaylı Maliyetler

- Genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma, kira maliyetlerini vb) karşılamak üzere ayrılan tutardır.
- Uygun dolaylı maliyetler, başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma maliyetleri v.b.) karşılamak üzere projenin **toplam uygun doğrudan maliyetlerinin % 2'sini** aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.

BÜTÇE NASIL DOLDURULUR?

Uygun Olmayan Maliyetler

- Ceza, zam, faiz ve sair giderler,
- Sözleşmede belirtildiği halde, (vergi ve prim ödemeleri hariç) proje hesabı dışında yapılan proje harcamaları,
- Borçlar, zarar veya borç karşılıkları,
- Faiz borcu,
- **Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,**
- **Arazi veya bina alımları**
- **Binek araç, arazi veya bina alımları,**
- **İkinci el ekipman alımları,**
- **Kur artışı dolayısıyla oluşan maliyet artışları**
- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları (*eş-finansman durumu ve ilgili kamu kurum mevzuatının izin vermesi durumu hariç*),
- **Projenin idari işlerinde görevlendirilecek personele ilişkin ödemeler (proje koordinatörü ve muhasebeci hariç)**



BÜTÇE NASIL DOLDURULUR?



Uygun Olmayan Maliyetler

- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,
- Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
- Başvuru sahibinin projedeki ortağı ya da iştirakçisinden yapılan satın almalara ilişkin ödemeler,
- Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile başvuru sahibi arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler
- Proje ile ilgisi olmayan harcamalar,
- İstimlak bedelleri,
- Otomobil, motosiklet, minibüs, otobüs, kaptıkaçtı, arazi taşıtları, panel van, kamyon ve çekici alımı ve kiralanması ile bu işlemlerle taalluku olan giderler,

BÜTÇE NASIL DOLDURULUR?



Uygun Olmayan Maliyetler

- Leasing giderleri,
- İşletmeler için **Katma Değer Vergisi (KDV)** ve Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisi (BSMV) giderleri.
- Ayni katkılar
- Amortisman giderleri
- Üçüncü taraf(lar)a verilen krediler/hibeler
- Ticari amaçlı üretimde kullanılacak hammadde maliyeti

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. 1-6. kalemlerin toplamı
- 8. 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 %2'si)

BÜTÇE KALEMLERİ

1-İnsan Kaynakları



- **Maaşlar (1.1) (yurt içi personel)**

- Projede görev alacak “**teknik**” personel ile **koordinatör** ve **muhasebecinin** net maaşlarını, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetleri kapsar. **(İşletme başvuru sahipleri için net maaşlar, diğer başvuru sahipler için brüt maaşlar)*
- Maaşların Başvuru Sahibinin ve ortağının **normalde üstlendiği miktarları aşmaması** gerekmektedir.

- **Maaşlar (1.2) (yabancı personel)**

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

1-İnsan Kaynakları

- **Gündelikler (1.3)**

- Projede görevli personelin seminer ve konferans gibi aktivitelere katılım 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)

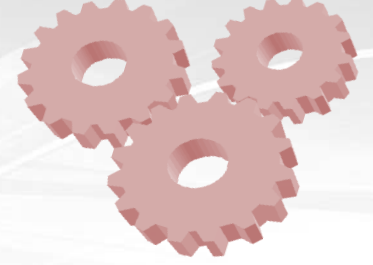
- **Yurt içi gündelik giderleri (1.3.1)**, Cari yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, “aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar” için öngörülen tutarın **iki katını** aşmayacak şekilde belirlenmelidir.
- **Yurt dışı gündelik giderlerinde (1.3.2) ise**, 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 yeni 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 **bu** başlık altında bütçelendirilemez.
- **Başvuru sahibi veya ortağı tarafından mevcut ofisin sadece proje için kullanılan kısmının giderleri** ise **“idari giderler”** başlığı altından karşılanır.



5-Diğer Maliyetler, Hizmetler

- Proje kapsamında gerçekleştirilecek, basım, araştırmalar, konferans, tercüme, denetim, değerlendirme ve görünürlük faaliyetlerinin maliyetlerini kapsar.
- Sadece hizmet taşerona ihale ediliyorsa bu başlık altında bütçelendirilecektir.
- Bu başlık altında belirtilen kalemlerin birim sayısı ve birim maliyetinin etkinliğine dikkat edilmelidir
- İnşaat (Küçük ölçekli yapım) işleri bu başlık altında yer almaktadır.
 - **Destek tutarının %30'unu geçmemek koşuluyla**

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.

(Ajans, MDP kapsamında sunulan bütün projelerden denetim raporu talep eder. Bu denetim Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulu tarafından yetkilendirilen bağımsız denetçiler ve bağımsız denetim kuruluşları ile serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirler tarafından yapılabilir.)





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.
- Mali Destek Programları kapsamında sunulan proje tekliflerinde uygun dolaylı maliyetler projenin **toplam doğrudan uygun maliyetlerinin % 2'sini** aşmamalıdır.



BÜTÇE KALEMLERİ-İDARİ MALİYETLER ÖRNEK

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) (%2)	1000
8. İdari maliyetler	20
9. Toplam uygun maliyet (8+7)	1020

BÜTÇE-BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

Eş-finansman

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

Beklenen Finansman Kaynakları		
Açıklama	Tutar (TL)	Toplamın Yüzdesi (%)
Bütçe Katkı Tutarı (Başvuru Sahibi):	<input type="text" value="0,0000"/>	
Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı:	<input type="text" value="0,0000"/>	
Diğer Kurumlarca Yapılan Katkılar		
Ortak ,İştirakçi Katkısı:		
Toplam Katkı:	<input type="text" value="0,0000"/>	
Doğrudan Gelir:	<input type="text" value="0,0000"/>	
Proje Bütçesi:	<input type="text" value="0,0000"/>	

Ortak veya iştirakçi mali katkı yapacak ise

BÜTÇE –EŞ FİNANSMAN



- Uyarı

- Kamu görevlilerinin maaşları projede çalıştıkları süre oranında, belgelendirilmek koşuluyla yararlanıcının (ortaklar dâhil) eş finansmanı olarak kabul edilebilmektedir.
- Projenizin eş finansmanı olarak kamu görevlilerinin maaşlarının gösterilmesi halinde, proje için çalışacakları gün sayısının brüt maaşlarına oranının eş finansman tutarını karşıladığından emin olun.

BÜTÇE-BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

Destek Programı Bütçe Kısıtları

Destek Asgari Tutarı (TL) :

Destek Azami Tutarı (TL) :

Destek Asgari Yüzdesi (%) : 25,00

Destek Azami Yüzdesi (%) : 90,00

Beklenen Finansman Kaynakları

Açıklama	Tutar (TL)	Toplamın Yüzdesi (%)
Bütçe Katkı Tutarı (Başvuru Sahibi):	14.300,00	10,00
Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı:	128.700,00	90,00
Diğer Kurumlarca Yapılan Katkılar		
Kayıt bulunamadı.		
Toplam Katkı:	143.000,00	100,00
Doğrudan Gelir:	0,00	
Proje Bütçesi:	143.000,00	

Kaydet

Bütçe Onayı

Bütçe Onay Durumu: Onaylandı

Bütçe Onayla

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütçenin onaylanmış olması gerekmektedir.

Aynı Katkılar

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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.



*Toplam maliyeti 50.000,00 TL veya üstü her makine-ekipman veya hizmet alımı bütçe kalemi için teknik şartname hazırlanıp sunulmalı ve bu teknik şartnameye uygun 3'er adet proforma fatura veya teklif mektubu sunulmalıdır.

BÜTÇE'DE DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER



İşletme başvuru sahiplerinin projeleri kapsamında gerçekleştirilecek olan her türlü harcamaya ait Katma Değer Vergisi (KDV) uygun maliyet olmadığından proje bütçelerini **KDV hariç** fiyatlar üzerinden hazırlaması gerekmektedir.

İşletme dışındaki başvuru sahiplerinin projeleri kapsamında gerçekleştirilecek olan her türlü harcamaya ait KDV uygun maliyet olarak kabul edilmektedir. Bu nedenle, söz konusu kurum ve kuruluşlar tarafından sunulan projelere ait bütçelerin **KDV dâhil** fiyatlar üzerinden hazırlanması gerekmektedir.



Proje kapsamında alınacak makine teçhizatlara ait **Yerli Malı Belgesi** bulunuyorsa, KAYS'ta bütçenin ilgili kalemine ve destekleyici belgeler bölümüne proforma faturayla birlikte yüklenmelidir.

PROJE AYRINTISI-DESTEKLEYİCİ BELGELER

Destekleyici Belgeler

- **Destekleyici Belge ve Beyanlar – İlgisine göre doldurulacak**
- **İlgili formatlarda doldurulup sisteme yüklenecek**
 - EK E1: Kamu Kurumları, Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları, Üniversiteler için beyan
 - EK E2: İşletmeler, Sivil Toplum Kuruluşları, Birlik ve Kooperatifler için Beyanlar
 - EK E3: Başvuru Sahibi-Ortak-İştirakçi Beyannamesi
 - EK E4: Sosyal Girişim İş Modeli Kanvası
 - EK E5: Sosyal Fayda Beyanı
 - EK E6: Sosyal İnovasyon Kanvası
 - EK E7: Sosyal İşletme Beyanı
 - EK E8: Ortak Kurumlar İçin Yetkilendirme Beyanı

(Kamu Kurumları, Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Mahalli İdareler, Üniversiteler ve Meslek
Liseleri)

T.C. ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurum/kuruluşumuz tarafından Ajansınızın desteklediği "Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları Odağında Sosyal Ekonomi Mali Destek Programı" kapsamında sunulan "... .." adlı projemize ilişkin aşağıdaki hususları beyan/taahhüt ederiz:

- Kurum/kuruluşumuz tarih ve sayılı Kanun'a/Yönetmeliğe/Karara/ göre kurulmuş olup Ankara'da faaliyetlerini sürdürmektedir.
- Kurum/kuruluşumuz adına yukarıda belirtilen projenin sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına, sunulan projede kurum/kuruluşumuzu aşağıda tatbiki imzası bulunan kurumumuz Müdürü/Başkanı (vb.) "... .."nın temsil, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kılınmasına karar verilmiştir. İlgili yetkilendirmeye ait karar ekte sunulmuştur.
- Proje başvuru formunda belirtildiği üzere, kurum/kuruluşumuzca proje kapsamında TL'lik eş finansman/nakdi katkı sağlanacaktır.
- Kurumumuz, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 26. maddesi uyarınca açılacak proje hesabını açmaya, bu hesaba para aktarmaya ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahiptir. (Bu husus Proje Ortakları için geçerli değildir.)
- Kurumumuz, Ajans'a başvuruda bulunduğu proje teklifi için aynı yıl içinde Ajans'ın veya devam etmekte olan başka bir ulusal/uluslararası programın mali desteğinden yararlanmamaktadır.
- Başvuru ile ilgili temsil ve ilzama yetkilendirmeye yönelik alınmış olan karar ekte sunulmuştur. *(Mahalli İdareler, Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları ve Üniversite statüsündeki ortaklar için geçerlidir)*

.../.../2022
Kurumun En Üst Yetkili Amiri

Adı-Soyadı
Mühür /İmzası

Tatbiki İmza (Başvuru Sahibi tarafından proje kapsamında yetkilendirilen kişi(ler)e ait)

Destekleyici Belgeler

- EK E1, E2: Destekleyici Belge ve Beyanlar – İlgisine göre doldurulacak
- İlgili formatlarda doldurulup sisteme yüklenecek

EK E1

ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurum/kuruluşumuz tarafından Ajansınızın desteklediği "Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları Odağında Sosyal Ekonomi Mali Destek Programı" kapsamında sunulan "....." adlı projemize ilişkin aşağıdaki hususları beyan/taahhüt ederiz:

- Kurumumuz, "Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları Odağında Sosyal Ekonomi Mali Destek Programı" kapsamında Ajans'a başvuruda bulunduğu proje teklifi için aynı yıl içinde Ajans'ın veya devam etmekte olan başka bir ulusal/uluslararası programın mali desteğinden yararlanmamaktadır.
- Kurum/kuruluşumuz adına yukarıda belirtilen projenin sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına, sunulan projede kurum/kuruluşumuzu aşağıda tatbiki imzası bulunan kurumumuz Müdürü/Başkanı (vb.) "....."nın temsil, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kılınmasına karar verilmiştir. İlgili yetkilendirmeye ait karar ekte sunulmuştur.
- Proje başvuru formunda belirtildiği üzere, kurum/kuruluşumuzca proje kapsamında TL'lik eş finansman/nakdi katkı sağlanacaktır.
- Kurumumuz, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 26. maddesi uyarınca açılacak proje hesabını açmaya, bu hesaba para aktarmaya ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahiptir. (Bu husus Proje Ortakları için geçerli değildir.)

Ek: Yetkilendirme Kararı (Ajansa proje başvurusunda bulunmaya, projeyi uygulamaya yetkili olduğunu gösteren yetkili karar organlarımızın kararları (Yönetim Kurulu, Genel Kurul vb.), işletmeler için yetkilendirmeyi gösteren ticari sicil gazete örnekleri vb.)

.../.../2022
Kurumun En Üst Yetkili Amiri

Adı-Soyadı
Mühür /İmzası

Tatbiki İmza (Başvuru Sahibi tarafından proje kapsamında yetkilendirilen kişi(ler)e ait)

Destekleyici Belgeler

- EK E1, E2: Destekleyici Belge ve Beyanlar – İlgisine göre doldurulacak
- İlgili formatlarda doldurulup sisteme yüklenecek

EK E2

PROJE AYRINTISI-DESTEKLEYİCİ BELGELER

EK E3 – Başvuru Sahibi, Ortak ve İştirakçi Beyannamesi

Açıklama: “Başvuru Sahibinin Beyannamesi” doldurulmalı, imzalandıktan sonra tarafı KAYS'a yüklenmelidir.

BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ

Başvuru Sahibi aşağıdaki 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. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu” bölümünde listelenen kategorilerden herhangi birine girmemektedir.
- Ankara Kalkınma Ajansı'na “Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları Odağında Sosyal Ekonomi Mali Destek Programı” kapsamında sunduğumuz “.....” adlı proje teklifinin içeriğini onaylıyorum.

(Burada belirtilen yetkili kişiler başvuru sahibini temsil etmekte ve ilzama yetkili kişiler olmalıdır.)

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

2. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

EK E3

EK E3 – Başvuru Sahibi, Ortak ve İştirakçi Beyannamesi

Açıklama: “Başvuru Sahibinin Beyannamesi” doldurulmalı, imzalandıktan sonra tarafı KAYS'a yüklenmelidir.

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 paylaşımı içeren, kayda değer çapta ortak çalışma ve iş birliğidir. Projenin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi açısından Ankara Kalkınma Ajansı, tüm ortakların aşağıdaki hususları kabul etmesini beklemektedir:

1. Tüm ortaklar Başvuru Formulum Ankara Kalkınma Ajansı'na teslim edilmesinden önce formu

Destekleyici Belgeler

- **EK E3 : Destekleyici Belge ve Beyanlar – İlgisine göre doldurulacak**
- **İlgili formatlarda doldurulup sisteme yüklenecek**

yerine getireceğini taahhüt ederim.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

2. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

EK E4: Sosyal Girişim İş Modeli Kanvası

ANKARA KALKINMA AJANSI				
EK E4 Sosyal Girişim İş Modeli Kanvası				
<p>Temel Kaynaklar</p> <p>Girişimi başlatmak için mevcut ve potansiyel hangi kaynaklara sahipsin?</p> <ul style="list-style-type: none"> Mali kaynaklar İnsan kaynakları Ağlar ve bilgi kaynakları 	<p>Temel Faaliyetler</p> <p>Girişimin gelir elde etmesi ve sosyal amacını yerine getirmesi için hangi faaliyetleri gerçekleştirecek?</p>	<p>Değer Önerisi</p> <p>Hangi sosyal sorunun çözümü için çalışıyorsun?</p> <p>Nasıl bir sosyal etki yaratacaksın?</p> <p>Diğer girişimlerden farkın ne?</p> <p>Müşterilerin neden senin girişimini tercih etmeli?</p>	<p>Müşteri Segmentleri</p> <p>Yararlanıcı Kitle</p> <p>Müdahalenden kim yararlanacak?</p> <p>Kimin için değer yaratıyorsun?</p>	<p>Ortam</p> <p>Hangi sosyal, ekonomi ve teknolojik değişimler pazarın etkileyebilir?</p> <p>Yasal düzenlemeler müdahaleni etkiliyor mu?</p> <p>Çalışma alanında özel izin ve erişimlere ihtiyacın olacak mı?</p>
<p>Ortaklar ve Kilit Paydaşlar</p> <p>Çalışmalarında kimlerle ortaklık yapacaksınız?</p>	<p>Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları</p> <p>Girişiminizin hizmet ettiği SKA hangisi/hangileri?*</p>	<p>Müşteri Kitle</p> <p>Hangi kişiler ve kurumlar üretimin ürün/hizmetini satın alacak?</p>	<p>Kanallar</p> <p>Farklı yararlanıcı ve müşterilerine nasıl ulaşacaksınız?</p>	
<p>Maliyetler</p> <p>En büyük maliyet kalemlerin neler? % olarak ayrı ayrı sırala</p>	<p>Artı Değer</p> <p>Elde ettiğin kâr nasıl değerlendirilecektir? % olarak ayrı ayrı sırala</p>	<p>Gelir Kaynakları</p> <p>Gelir kaynaklarının neler olacak? % olarak ayrı ayrı sırala</p>		

Sosyal girişim ve sosyal fayda odaklı işletmelerin, sosyal değer üretmek amacıyla kurulduklarını ve kapasitelerini geliştireceklerini göstermelerine katkı sağlamak üzere Sosyal İş Modeli Kanvası belgesini sunacaklardır. İşletme faaliyetlerini, değer önerilerini, müşteri segmentlerini, gelir modelleri ve sosyal etkileri gibi işletme unsurlarının yer alacağı bu belge, işletmelerin bu destek programı kapsamında uygun başvuru sahibi olup olmadıklarını değerlendirmek amacıyla kullanılacaktır.

EK E4

EK E5: Sosyal Fayda Beyanı



EK E5 Sosyal Fayda Beyanı

..... İşletmesi/Kurumu olarak yılından itibaren alanlarında çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Bu kapsamda yürüttüğümüz faaliyetlerimiz ile aşağıda sunduğumuz vizyon ve misyon doğrultusunda tabloda gösterilmekte olan sonuç ve etkilerin doğruluğunu ve istenildiği takdirde gerekli tüm destekleyici dokümanların sunulacağını beyan ederim.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

EK E5

Sosyal Girişim ve işletme statüsündeki başvuru sahipler için rehber ekinde örneği bulunan Sosyal Fayda Beyanı (EK E5) düzenlenmeli, başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanarak (kaşeli/mühürlü) KAYS'a yüklenmelidir.

EK E5: Sosyal Fayda Beyanı ile BS'lerin bugüne kadar meydana getirdikleri sosyal faydayı belgelemeleri gerekmektedir.

EK E6: Sosyal İnovasyon Kanvası



Kamu Kurumları, Mahalli İdareler, Meslek Kuruluşları, Üniversiteler ve Meslek Liseleri statüsündeki Başvuru Sahiplerinin yapacakları sosyal inovasyona yönelik başvurularında Sosyal İnovasyon Kanvası düzenleyip yetkili temsilcilerine imzalatarak KAYS'a yüklenmeleri gerekmektedir.



EK E4 Sosyal İnovasyon Kanvası

Temel Kaynaklar	Temel Faaliyetler	Yenilik Önerisi	Yararlanıcılar	Ortam
<p>Projenizin uygulanması için mevcut ve potansiyel hangi kaynaklara sahipsiniz?</p> <ul style="list-style-type: none"> Mali kaynaklar İnsan kaynakları Ağlar ve bilgi kaynakları 	<p>Projenizle hedeflediğiniz yenilik için geliştirilmesi için hangi faaliyetleri gerçekleştireceksiniz?</p>	<p>Hangi sosyal sorunun çözümü için çalışıyorsunuz?</p> <p>Proje ile önerdiğiniz yenilik/ler neler?</p> <p>Diğer kamu politika ve uygulamalarından projenizin farkı nedir?</p> <p>Sosyal etkini artırmak için planın ne?</p> <p>Önerdiğiniz yenilik hangi Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarına hizmet ediyor?*</p>	<p>Proje sonucundaki müdahalenden kim yararlanacak? Kimin için değer yaratıyorsunuz?</p>	<p>Hangi sosyal, ekonomi ve teknolojik değişimler projenizi etkileyebilir?</p> <p>Çalışma alanında özel izin ve erişimlere ihtiyacınız olacak mı?</p> <p>Projenin gerçekleşmesi için kurumunuzun ya da diğer kamu kurumlarının yasal düzenlemeler yapması gerekiyor mu?</p>
<p>Ortaklar ve Kilit Paydaşlar</p> <p>Çalışmalarında kimlerle ortaklık yapacaksınız?</p> <p>Dâhil olacak olan kilit paydaşlar kimler?</p>		<p>Sosyal Etki</p> <p>Nasıl bir sosyal etki yaratacaksınız? Negatif etkiler neler olabilir?</p> <p>Sosyal etkini nasıl ölçeceksiniz?</p> <p>Müdahalenden olumsuz etkilenebilecek gruplar var mı?</p>		<p>Kanallar</p> <p>Farklı yararlanıcılara nasıl ulaşacaksınız? Projenizin kapsayıcılığını nasıl sağlayacaksınız?</p>

EK E6

EK E7: Sosyal İşletme Beyanı

Şirketlerin sosyal işletme statüsünde kabul edilmesi için program gerekliliklerini başvuru aşamasında tamamlamaları ve elde ettikleri kârı tekrar sosyal faydalarına yatıracaklarını Sosyal İşletme Beyanı ile belgelemesiyle beyan etmeleri gerekmektedir



EK E7 Sosyal İşletme Beyanı

..... işletmesi olarak yılından itibaren alanlarında çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. İşletmemizin yürüttüğü faaliyetler kapsamında elde edilen kârı en az 5 yıl boyunca işletmemizin amaçladığı sosyal faydayı arttıracak yatırımlara aktaracağımızı ve bu süre zarfında kâr dağıtımını/paylaşımını yapmayacağımızı beyan ederim.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

2. Yetkili Kişi (varsa)	
Adı Soyadı	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

EK E7

1 / 1

EK E8: Ortak Kurumlar İçin Yetkilendirme Beyanları

Tüm ortaklar tarafından doldurulacaktır.

Ortak Kurumlar için (Ortak Kurum Kamu Kurumları, Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları, Mahalli İdareler, Üniversiteler, Meslek Liseleri)

T.C. ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan “Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları Odagında Sosyal Ekonomi Mali Destek Programı” kapsamında tarafından sunulan “.....” başlıklı projede kurum/kuruluşumuz proje ortağı olarak yer alacaktır. Proje kapsamında aşağıdaki hususları beyan/taahhüt ederiz:

- Kurum/kuruluşumuz tarih ve sayılı Kanun'a/Yönetmeliğe/Karara/ göre kurulmuş olup Ankara'da faaliyetlerini sürdürmektedir.
- Proje kapsamında kurum/kuruluşumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi'dir.
- Proje başvuru formunda belirtildiği üzere, kurum/kuruluşumuzca proje kapsamında TL'lik eş finansman/nakdi katkı sağlanması taahhüt edilmektedir.
- Kurumumuz, Ajans'a başvuruda bulunduğu proje teklifi için aynı yıl içinde Ajans'ın veya devam etmekte olan başka bir ulusal/uluslararası programın mali desteğinden yararlanmamaktadır.
- Ortaklık ile ilgili temsil ve ilzama yetkilendirmeye yönelik alınmış olan karar ekte sunulmuştur. (Belediyeler, Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları ve Üniversite statüsündeki ortaklar için geçerlidir)

.../.../2022

EK E8

PROJE AYRINTISI-DESTEKLEYİCİ BELGELER

Destekleyici Belgeler

- Belge şablonları KAYS modülünden ya da Ajans web sitesinden rehber ve ekler kısmından indirilir
- İlgili formatlarda doldurulup sisteme yüklenir



"Yetkilendirme, Kuruluş ve Faaliyete İlişkin Belgeler ile İmza Yetkisine İlişkin Belgeler" başlığı altında başvuru sahiplerinden talep edilen tüm belgeler Ortaklar için de KAYS'a yüklenmelidir.

PROJE AYRINTISI-DESTEKLEYİCİ BELGELER

Diğer Destekleyici Belgeler

- **Teknik Şartnameler:** Destek kapsamında talep edilen hizmetlerin nitelik, nicelik ve alımla ilgili diğer koşulların açıklandığı teknik şartname(ler) KAYS'a yüklenmelidir. Proje konularının özellikleri farklılık gösterdiğinden tek tip şartname örneği bulunmamaktadır. Şartname hazırlanırken alınacak mal veya hizmetin ayrıntılı tanımları yapılarak istenilen nitelik ve niceliklerin açık olarak belirtilmesi teklifin değerlendirilmesini etkileyecektir *(50.000 TL ve üstü her kalem için)*
- **Teklif Mektupları/Proforma Faturalar:** Her bir hizmet alımı teknik şartnamesi için sunulan 3 (üç) teklife ilişkin proforma faturalar KAYS'a yüklenmelidir. *(50.000 TL ve üstü her kalem için)*
- **Kar Dağıtmama Kararını Gösteren Belgeler:**
 - a. Sosyal İşletme Kar Dağıtmama Kararını Gösterir Belge:(EK E7-Sosyal İşletme Beyanı)
 - b. **Kooperatifler Kar Dağıtmama Kararını Gösterir Belge:** Ana sözleşmelerinde ortaklarına kar dağıtılmasını yasaklayan hüküm bulunmayan kooperatiflerin gelecek 5 yıl süresince ortaklara kar dağıtılmayacağı hükmünü içeren Genel Kurul kararı eklenmelidir.)

PROJE AYRINTISI-DESTEKLEYİCİ BELGELER

Diğer Destekleyici Belgeler

- **Kurumsal ve Mali Kapasiteyi Gösteren Belgeler: (kooperatif, işletmeler ve STKlar)**
 - Son üç yıla ilişkin yeminli mali müşavir (YMM) veya serbest muhasebeci mali müşavir (SMMM) tarafından onaylanmış bilanço ve gelir tablosu
 - Başvuru sahibinin çalışan personel sayısını gösteren başvuru tarihi itibarıyla son 3 aya ait Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan belge veya barkotlu internet çıktısı
- **Kooperatif Ana Sözleşmesi:** Kooperatifler, ana sözleşmelerini KAYS'ta destekleyici belgeler bölümüne yüklemelidir.
- **Tüzük/Vakıf Senedi:** Dernek ve Vakıflar toplumsal ve çevresel bir sorunun çözümü alanında faaliyet gösterdiğini belgeleyen tüzük/vakıf senedi örneğini KAYS'ta destekleyici belgeler bölümüne yüklemelidir.

PROJE AYRINTISI-DESTEKLEYİCİ BELGELER

Diğer Destekleyici Belgeler

- **İzin/Ruhsat Gerekli Ek Belgeler:** Projenin uygulanması için mevzuat gereğince ilgili makamlardan alınması gerekli olan her türlü izin, ruhsat, yetki, lisans gibi belgeler (Ör: Kültür Tabiat Varlıkları Koruma Kurulu izni, ilgili Bakanlıklardan izin ve yetki belgeleri vb.) temin edilerek destekleyici belgeler bölümüne yüklenmelidir
- **Yapım İşi İçeren Projelere Özel Belgeler, (İzin, Ruhsat, vb.):**Proje faaliyetine konu olan arsa/arazi/binaların mülkiyet durumunu, tahsis veya kullanım hakkını gösterir belgeler, vaziyet planları, uygulama projeleri vb.
- **Yerli Malı Belgesi:**Proje kapsamında yerli malı belgesine sahip mal alımı taahhüdü varsa ayrıca bir performans göstergesi olarak belirlenir ve yerli malı belgesi Destekleyici Belgeler bölümüne yüklenir

PROJE AYRINTISI-DESTEKLEYİCİ BELGELER



- Uyarı

- Proje başvurunuzu hazırlarken projenizin uygulanması için gerekli izin, ruhsat, yetki belgesi gibi evrakları tamamlayın. Bu evrakların sözleşme aşamasında sizden talep edileceğini hatırlatmak isteriz.

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 Özgeçmişi

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.



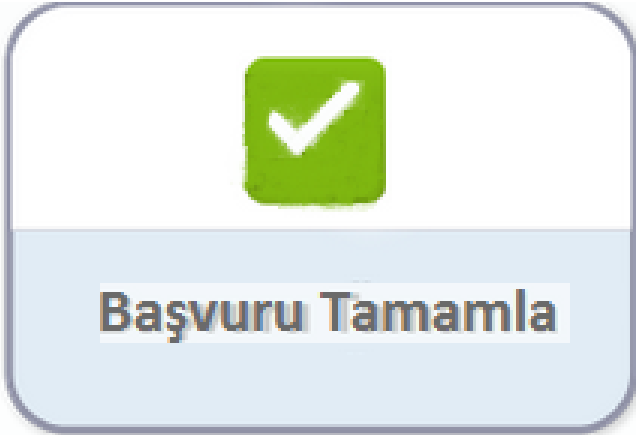
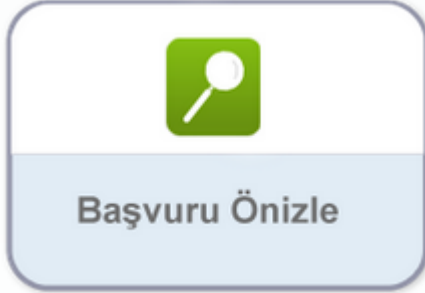
Başvuru Önizle



Başvuru Tamamla

PROJE AYRINTISI-BAŞVURU TAMAMLA

• Başvuru Önizle



- **Başvuru formu kontrol listesi**
 - Amaç & Gerekçelendirme
 - Bütçe
 - Özgeçmiş(ler)
 - Destekleyici Belgeler
- **Başvuru Sahibinin Doldurması Gereken Kontrol Maddesi**



PROJE AYRINTISI-BAŞVURU TAMAMLA



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

Son Tarih
25/11/2022

E-imza varsa

Taahhütname e-imza
ile imzalanır

E-imza yoksa

Taahhütname temsile
yetkili kişi tarafından
imzalanır ve 02/12/2022
Tarihine kadar Ajansa
teslim edilir.

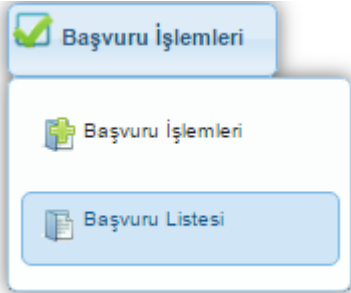
Başvuru
tamamlanmıştır

Son Tarih
02/12/2022

BAŞVURU TAMAMLA-TAAHHÜTNAME

E-imza ile Taahhütnameyi İmzalama

- Başvuru sahibi tarafından proje başvurusuna yönelik adımlar doldurulduktan ve proje tamamlandıktan sonra e-imza ile imzalanabilir duruma gelmektedir. Bir proje başvurusunun formunu e-imza ile imzalamak için Ana Sayfa'da yer alan Başvuru İşlemleri / Başvurularım seçilir



Proje Detayı	Kalkınma Ajansı	Destek Türü	Destek Programı	Başvuru Kodu	Referans Numarası	Proje Adı	Başvuru Sahibi	Durumu	Teslim Durumu
1	Ankara Kalkınma Ajansı	Proje Teklif Çağrısı	E-İmza Başvuru Destek Programı	Gecici_TRE/1/12/Ank/0001		E-İmza Başvuru Projesi	Örnek Başvuru Şirketi A.Ş.	Çevrimiçi Olarak Teslim Edildi	Teslim Alınmadı

Toplam: 1 Sayfa: 1/1

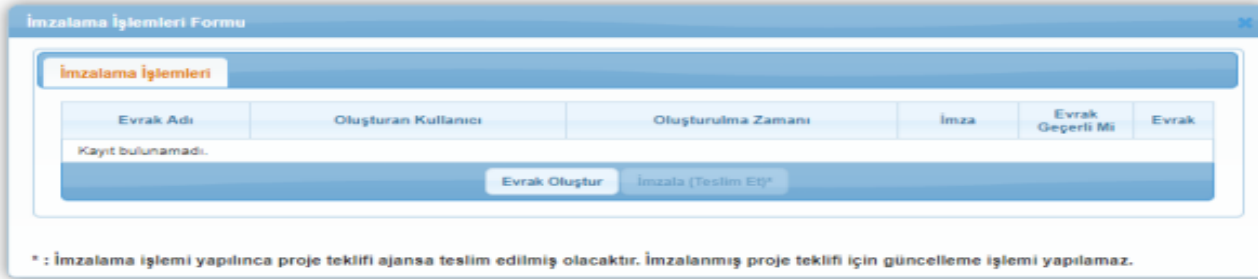
Ekle Güncelle 56 Başvuru Formu İndir Başvuru Kapak Sayfasını İndir Taahhütname Evrağı İmzala



BAŞVURU TAMAMLA-TAAHHÜTNAME

E-imza ile Taahhütnameyi İmzalama

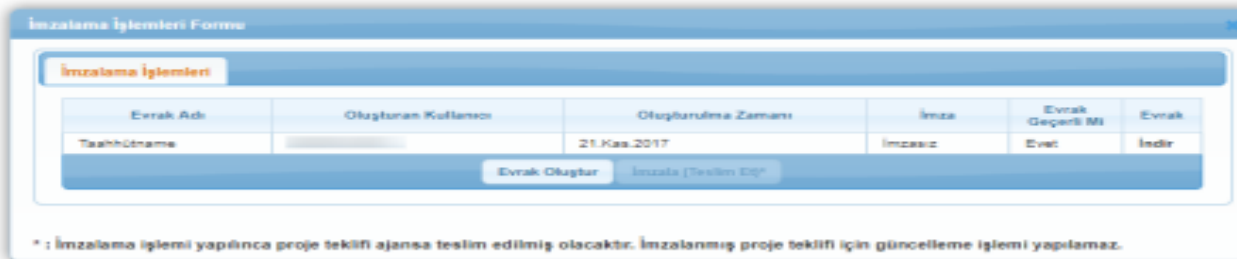
Durumu "Çevrimiçi Olarak Teslim Edildi" olan proje seçilir ve **Taahhütname Evrağı İmzala** (**Taahhütname Evrağı İmzala**) düğmesine tıklanır. İlgili düğmeye tıklanmasının ardından **Evrak Oluşturma Penceresi** görüntülenir.



* : İmzalama işlemi yapınca proje teklifi ajansa teslim edilmiş olacaktır. İmzalanmış proje teklifi için güncelleme işlemi yapılamaz.

Evrak Oluşturma Penceresi

Evrak Oluşturma Penceresi'nde yer alan **Evrak Oluştur** (**Evrak Oluştur**) düğmesine tıklanmasının ardından oluşan evrak Evrak Bilgileri tablosunda görüntülenir.



* : İmzalama işlemi yapınca proje teklifi ajansa teslim edilmiş olacaktır. İmzalanmış proje teklifi için güncelleme işlemi yapılamaz.

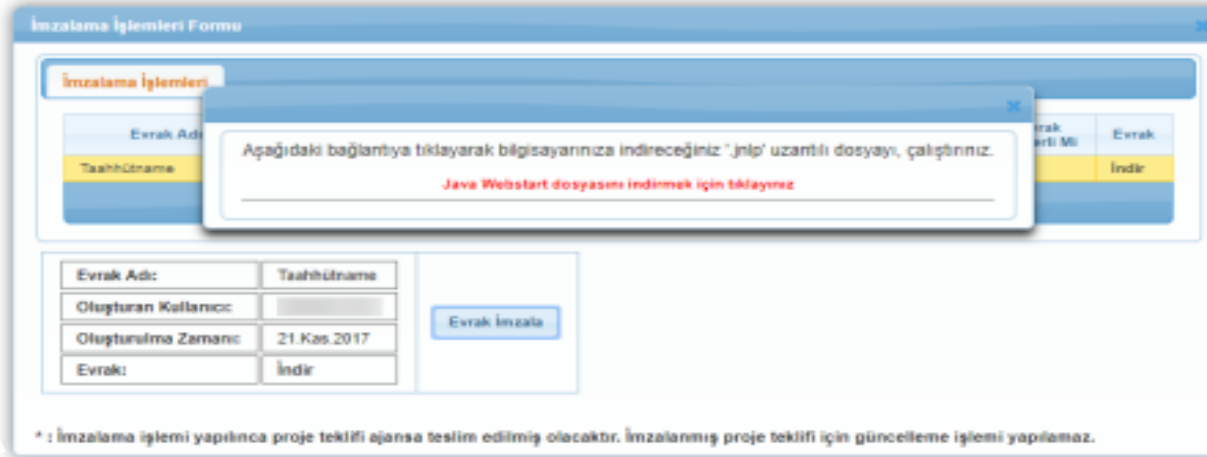
Evrak Oluşturma Penceresi



BAŞVURU TAMAMLA-TAAHHÜTNAME

E-imza ile Taahhütnameyi İmzalama

İlgili evrak seçilir ve **İmzala** (**İmzala (Teslim Et)**) düğmesine tıklanır. Sonrasında formun alt kısmında evrak bilgisi ve Evrak İmzala (**Evrak İmzala**) düğmesi görüntülenir. Evrak İmzala düğmesine basılır. Yeni bir form açılır, açılan formda "Java Webstart dosyasını indirmek için tıklayınız" bağlantısına basılarak gelen jnlp uzantılı dosya çalıştırılır. E-imza işlemlerinin gerçekleştirileceği ekran açılmadan önce güvenlik uyarılarının yer aldığı pencereler görüntülenecektir. Çalıştırma öncesinde gelen uyarılar "Continue" düğmesi ve "I accept the risk and want to run this application" işaretlenip "Run" düğmesine basılarak geçilir.



İmzalama İşlemleri Formu

İmzalama İşlemleri

Evrak Adı	Evrak İmzala
Taahhütname	İndir

Aşağıdaki bağlantıya tıklayarak bilgisayarınıza indireceğiniz ".jnlp" uzantılı dosyayı, çalıştırınız.
Java Webstart dosyasını indirmek için tıklayınız

Evrak Adı:	Taahhütname
Oluşturan Kullanıcı:	
Oluşturulma Zamanı:	21.Kas.2017
Evrak:	İndir

Evrak İmzala

* : İmzalama işlemi yapılırca proje teklifi ajansa teslim edilmiş olacaktır. İmzalanmış proje teklifi için güncelleme işlemi yapılamaz.

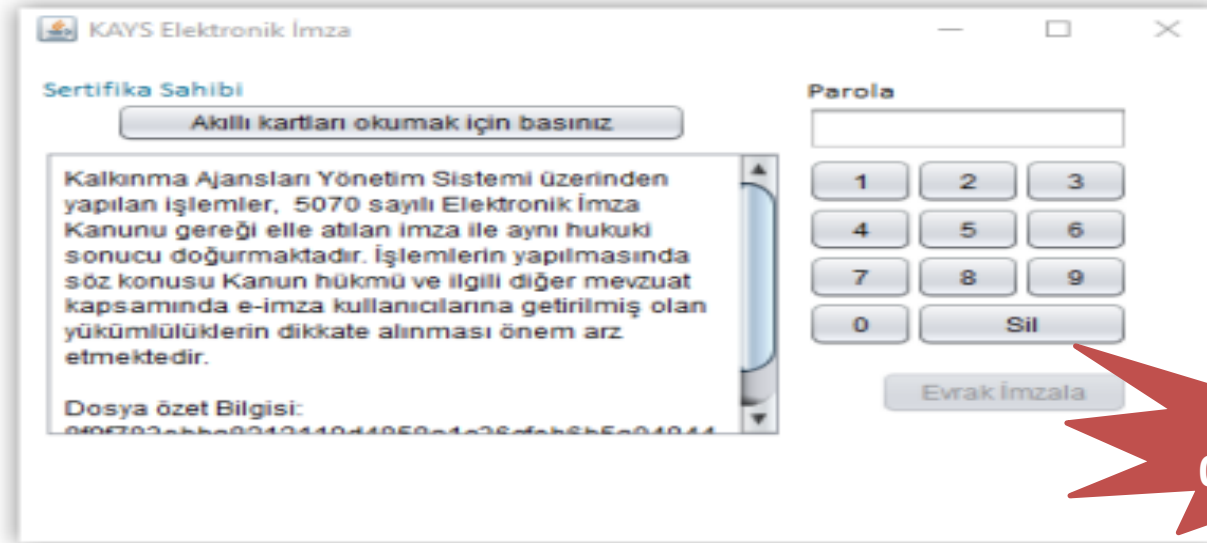
E-İmza İndirme Ekranı

İlgili pencerelerde onaylama işlemi yapıldıktan sonra **Akıllı Kart Okuma Ekranı** görüntülenir.

BAŞVURU TAMAMLA-TAAHHÜTNAME

E-imza ile Taahhütnameyi İmzalama

- İlgili pencerelerde onaylama işlemi yapıldıktan sonra Akıllı Kart Okuma Ekranı görüntülenir



Akıllı Kart Okuma Ekranı

E-imza kartı kart okuyucuya takıldıktan sonra Akıllı Kart Okuma Ekranı'nda yer alan **Akıllı kartları okumak için basınız** () düğmesine tıklanır ve kullanıcının adı Sertifika Sahibi alanında görüntülenir. Kullanıcı tarafından parola bilgisi girilir, evrak imzala düğmesine basılır ve imzalama işlemi tamamlanır.

BAŞVURU TAMAMLA-TAAHHÜTNAME

Islak İmzalı Taahhütnameyi Teslim Etme

- E-imza kullanmayan kurumlar için başvuru süreci aşağıda belirtilen "Taahhütname" belgesinin indirilmesi; başvuru sahibi kurumu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişiler tarafından imzalanması ve 5 iş günü içerisinde ıslak imzalı olarak Ajansa teslim edilmesi sonrasında tamamlanır.

✓ Başvuru İşlemleri

✚ Başvuru İşlemleri

📄 Başvuru Listesi



Proje Durumu	Kalkınma Ajansı	Destek Türü	Destek Programı	Başvuru Kodu	Beklenen Rapor	Proje Adı	Başvuru Sahibi	Durumu	Teklif Durumu	Yetki Durumu	
1	İzmir Kalkınma Ajansı	Teknik Destek	Teknik Destek	Gecik_TK2121T0210001		Teknik 1		Başvuru Hazır	Ajansında	Çekim Öndirilmeli	Başvuru Kip
2	İzmir Kalkınma Ajansı	Teknik Destek	Teknik Destek	Gecik_TK2121T0210002		Danışman		Çekim Öndirilmeli	Ajansında	Teknik Destek	Başvuru Kip

Taahhütname İndir

Son Tarih
02/12/
2022

Bu sayfada tamamlanan proje başvurusu seçildiğinde, alt tarafta "Taahhütname İndir" seçeneği aktif olacaktır. Buradan taahhütname indirilerek, her sayfa projede yetkilendirilmiş (kişi tarafından imzalanır ve firma kaşesi/kurum mührü basılır. (Yetkili kişinin T.C. kimlik no'su yazılı değil ise elle yazılır.) Artık, Ajansa fiziki olarak teslim edilecek taahhütname formu hazırlanmıştır.



- Uyarı

- Proje uygulama sürecinizde sizlere destek olmak üzere bir mali ve bir teknik izleme uzmanı atanacaktır. İzleme uzmanlarınız projenizle ilgili konularda size gerekli desteği sağlayacağından, projenizin yürütülmesine dair zeyilname taleplerinin hazırlanması, raporlamaların yapılması gibi hususlar için danışmanlık şirketleri ile çalışmanızı önermiyoruz, proje uygulama sürecinizi kendiniz yürütmenizin kurumsal kapasitenize yapacağı katkıyı önemsiyoruz



TEŐEKKÜR EDERİZ

SOSYAL KALKINMA BİRİMİ

sosdestek@ankaraka.org.tr



www.ankaraka.org.tr