



ANKARA KALKINMA AJANSI

KAYS

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



Ekim 2021, Ankara

KAYS-PFD Genel Bilgi

- KAYS-PFD Modülü
- BS Kayıt

Başvuru Dokümanları

- Başvuru Formu ve Ekleri
- Başvuru Formu Bölümleri

KAYS-PFD Proje Teklif Giriş

- KAYS-PFD Başvuru Adımları
- Bütçe Bölümü

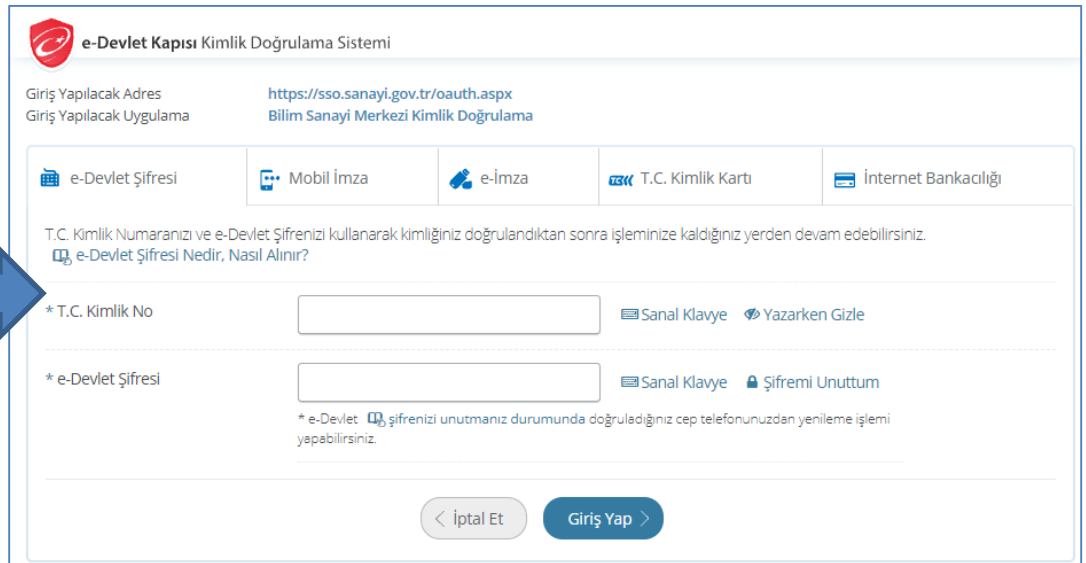
Başvuru Teslim

- Başvuru Tamamlama
- Son Başvuru Tarihleri

KAYS-PFD MODÜLÜ


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


KAYS-PFD





BAŞVURU SAHİBİNİN 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

Paydaş İşlemleri

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

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

+ Ekle

İptal

BAŞVURU İŞLEMLERİ



Başvuru İşlemleri



Proje İşlemleri



Kurum/Kullanıcı/Rol İşlemleri

Başvuru İşlemleri

Başvuru Yap

Başvurularım

Başvuru İşlemleri / Başvuru Yap



Proje Teklif Çağrısı



Fizibilite Desteği



Teknik Destek

İl:

Seçiniz

Listele

Aktif Destek Programları Listesi

Ajans Adı

Destek Programı Adı

Başvuru Başlangıç Tarihi

Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati

Kayıt bulunamadı.

Başvuru Yap

Aktif Destek Programları Listesi Ekranı

Mali Destek Programı Özeti

PROGRAM	2021 KIRSAL KALKINMA MALİ DESTEK PROGRAMI													
	Birinci Bileşen	İkinci Bileşen												
REFERANS	TR51/21/KIRSAL TR51/21/KIRSAL_KA	TR51/21/KIRSALKOOP												
BÜTÇE	23.000.000 TL	7.000.000 TL												
DESTEK MİKTARI VE ORANLARI	<ul style="list-style-type: none"> Mahalli idareler Kamu Kurum ve Kuruluşları Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Sivil Toplum Kuruluşları İşletmeler Üniversiteler Kooperatifler, Birlikler (2. Bileşen kapsamına girmeyen Kooperatifler) Teknoloji Geliştirme Bölgeleri <p>Destek Miktarları : Asgari:250.000,00 TL Azami:2.000.000,00 TL</p> <p>Destek Oranları:</p> <table> <tr> <td></td> <td>İşletmeler</td> <td>/</td> <td>Diğer</td> </tr> <tr> <td>Asgari Destek Yüzdesi:</td> <td>%25</td> <td>/</td> <td>%25</td> </tr> <tr> <td>Azami Destek Yüzdesi:</td> <td>%50</td> <td>/</td> <td>%90</td> </tr> </table>		İşletmeler	/	Diğer	Asgari Destek Yüzdesi:	%25	/	%25	Azami Destek Yüzdesi:	%50	/	%90	<ul style="list-style-type: none"> Kadın Girişimi Üretim ve İşletme Kooperatifleri ile ortaklarının en az yüzde 90'ı kadın olan diğer kooperatifler Tarımsal Kalkınma Kooperatifleri <p>Destek Miktarları: Asgari:75.000,00 TL Azami:1.000.000,00 TL</p> <p>Destek Oranları: Asgari Destek Yüzdesi: %25 Azami Destek Yüzdesi: %90</p>
	İşletmeler	/	Diğer											
Asgari Destek Yüzdesi:	%25	/	%25											
Azami Destek Yüzdesi:	%50	/	%90											

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	Kırsal Kalkınma Mali Destek Programı	TR51/21/KIRSAL	İndir		
Ankara Kalkınma Ajansı	Proje Teklif Çağrısı	Kırsal Kalkınma Mali Destek Programı	TR51/21/KIRSAL_KA	İndir		
Ankara Kalkınma Ajansı	Proje Teklif Çağrısı	Kırsal Kalkınma Mali Destek Programı	TR51/21/KIRSALKOOP	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-PFD
üzerinden
doldurulur

• EK E : Destekleyici Belgeler ve Beyanlar

- EK E1: Kamu Kurumları, Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları, Üniversiteler için beyan
- EK E2: Sivil Toplum Kuruluşları, Birlik ve Kooperatifler için Beyanlar
- EK E3: Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, İşletmeler için beyan
- EK E4: Başvuru Sahibi Ortak İştirakçi Beyannameleri
- EK E5 : (Bileşen 2 için) Ortak Sayısı veya İstihdam Artırım Taahhütnamesi

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

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

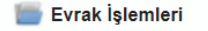
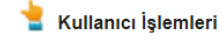
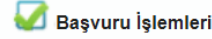


Ana ilçe belirleyebilmek için öncelikle projenin uygulanacağı yerler listesinden bir ilçe seçip daha sonra Ana İlçe Seç işlemini yapmanız gerekmektedir.

Proje Genel Bilgileri

Proje Adı:	<input type="text"/>	Uygulanacağı Yerler							
125 / 125		<table><thead><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>	İl	İlçe	Kayıt bulunamadı.		<input type="button" value="+ Ekle"/>	<input type="button" value="- Sil"/>	<input type="button" value="Ana İlçe Seç"/>
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:	<ol style="list-style-type: none">1. Teknolojik bileşenlerin kırsal üretime entegre edilmesi2. Kırsal ekonomik faaliyetlerin çeşitlendirilmesi3. Yenilikçi gelir ve üretim modellerinin oluşturulması4. Kırsal altyapıların geliştirilmesi								
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

Proje uygulaması için önerilen ekip

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

Projelerin uygulanması için önerilen temel araçlar

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



PROJE AYRINTISI-PERFORMANS GÖSTERGESİ

Performans Göstergeleri

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



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

PROJE AYRINTISI-PERFORMANS GÖSTERGESİ

- BS, proje performans göstergelerini belirlerken KAYS'ta tanımlanmış 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.
- 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



- **İkinci bileşen kapsamında** kooperatife yeni ortak olan kişi sayısını performans göstergesini seçerek **ortak sayısını en az yüzde 20 artırmayı taahhüt eden** veya “Sürekli İstihdam” performans göstergesini seçerek **en az 2 yeni kişiyi sürekli istihdam etmeyi** taahhüt eden başvuru sahiplerine değerlendirilmede **ek puan** verilecektir.

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



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 üretilecek olan)</p> <p>500 / 500</p>	<p>Söz konusu amacın başarılması için Yararlanıcının sorumluluğu dışında olan hangi faktör ve koşulların (dışsal koşullar) sağlanması gereklidir? Hangi riskler dikkate alınmalıdır?</p> <p>500 / 500</p>
Beklenen Sonuçlar	<p>Proje amacına ulaşabilmesi için gerekli olan sonuçlar (projenin somut ürünleri) nelerdir?</p> <p>500 / 500</p>	<p>Beklenen proje sonuçlarının elde edilip edilmediği hangi göstergelerden anlaşılacaktır?</p> <p>500 / 500</p>	<p>Proje sonuçlarının elde edildiğine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır?</p> <p>500 / 500</p>	<p>Beklenen sonuçların zamanında elde edilmesi için, hangi dışsal koşullar sağlanmalıdır?</p> <p>500 / 500</p>
Faaliyetler	<p>Beklenen sonuçları elde etmek için uygulanacak faaliyetler (sonuçlara referansla) sırasıyla hangileridir?</p> <p>500 / 500</p>	<p>Bu faaliyetleri uygulamak için gerekli araçlar nelerdir?</p> <p>500 / 500</p>	<p>Projedeki ilerleme hakkındaki bilgi kaynakları hangileridir? Maliyetler: Proje maliyetleri nelerdir? Nasıl sınıflandırılmıştır? (Proje bütçesi dökümünde)</p> <p>500 / 500</p>	<p>Planlanan faaliyetlerin uygulanabilmesi için, yararlanıcının doğrudan kontrolü dışında hangi koşulların sağlanması gereklidir?</p> <p>500 / 500</p>
				<p>Ön Koşut:</p> <p>Projenin başlamasından önce hangi ön-koşulların sağlanması gerekmektedir?</p> <p>500 / 500</p>

PROJE AYRINTISI-BÜTÇE

BÜTÇE

+ Bütçe kısıtları

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

Bütçe 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:

BÜTÇE NASIL DOLDURULUR?

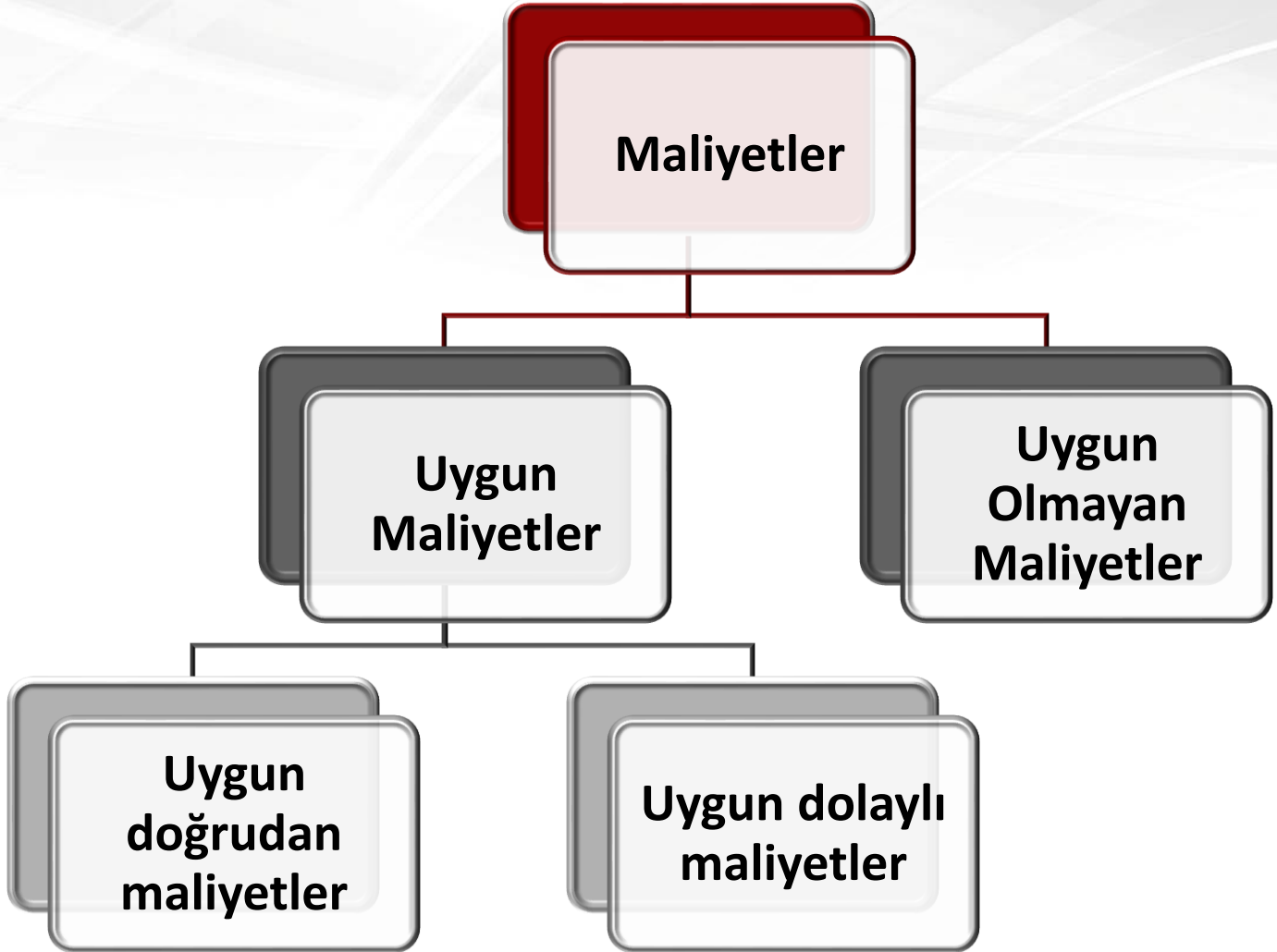
MALİYETLERİN UYGUNLUĞU

Genel Koşullar

- **Projenin uygulama süresi içinde** gerçekleşmesi *(nihai denetim ve proje danışmanlık 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

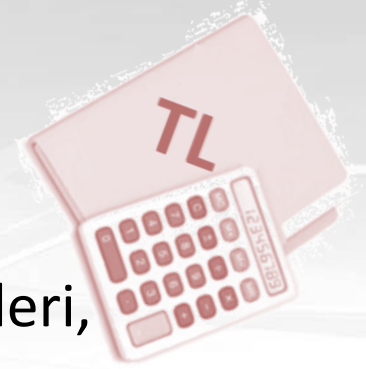
- Projede görevlendirilen **koordinatör, muhasebeci ve teknik personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler** (*Piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır.*)
- Proje için gerekli ise, 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**)



BÜTÇE NASIL DOLDURULUR?

Uygun Doğrudan Maliyetler

- Görünürlük Maliyetleri
- Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)
- 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,
- Borçlar, zarar veya borç karşılıkları,
- Faiz borcu,
- Proje hesabı dışında yapılan proje harcamaları (*vergi ve prim ödemeleri hariç*)
- **Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,**
- 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 (*proje hazırlığına yönelik danışmanlık maliyetleri desteğin %2'sini geçmemek koşuluyla hariç*)
- 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,

BÜTÇE NASIL DOLDURULUR?



Uygun Olmayan Maliyetler

- Otomobil, motosiklet, minibüs, otobüs, kaptıkaçtı, arazi taşıtları, panel van, kamyon ve çekici alımı ve kiralanması ile bu işlemlerle taalluku olan giderler,
- Leasing giderleri,
- İşletmeler (TGB'ler hariç) için **Katma Değer Vergisi (KDV)** ve Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisi (BSMV) giderleri.
- Aynı katkılar
- Amortisman giderleri
- Üçüncü taraf(lar)a verilen krediler/hibeler

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.
- 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)

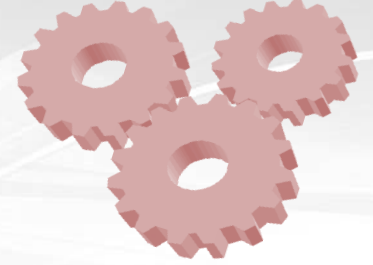
- **Yurtdışı gündelik giderleri (1.3.1)**, Cari yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, “aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar” için öngörülen tutarın **iki katını** aşmayacak şekilde belirlenmelidir.
- **Yurtdışı gündelik giderlerinde (1.3.2) ise**,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





2-Seyahat

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



3-Ekipman

- Proje kapsamında satın alınacak 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.



5-Diğer Maliyetler, Hizmetler

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

- Ajans tarafından desteklenen proje veya faaliyetlerde harcanmak üzere, yararlanıcı tarafından taahhüt edilen nakdi katkıya **eş-finance** 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

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.

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

- **EK E1, E2, E3, E4, E5 : 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: Sivil Toplum Kuruluşları, Birlik ve Kooperatifler için Beyanlar
 - EK E3: Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, İşletmeler için beyan
 - EK E4: Başvuru Sahibi Ortak İştirakçi Beyannameleri
 - EK E5: (Bileşen 2 için) Ortak Sayısı veya İstihdam Artırım Taahhütnamesi

PROJE AYRINTISI-DESTEKLEYİCİ BELGELER

EK E-1

(Kamu Kurumları, Yerel Yönetimler, Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları, Üniversiteler)

T.C. ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurum/kuruluşumuz tarafından Ajansınızın desteklediği “Kırsal Kalkınma 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 temsile, 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.

.../.../2021

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

Adı-Soyadı
Mühür /İmzası

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

Tatbiki İmza (Varsa Proje Ortağı tarafından proje kapsamında yetkilendirilen kişi(ler)e ait)

Destekleyici Belgeler

- EK E1, E2, E3,E4 : Destekleyici Belge ve Beyanlar – İlgisine göre doldurulacak
- İlgili formatlarda doldurulup sisteme yüklenecek

PROJE AYRINTISI-DESTEKLEYİCİ BELGELER

EK E-2

(Sivil Toplum Kuruluşları, Birlik ve Kooperatifler)

ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurum/kuruluşumuz tarafından Ajansınızın desteklediği “Kırsal Kalkınma Mali Destek Programı” kapsamında sunulan “.....” adlı projemize ilişkin aşağıdaki hususları beyan/taahhüt ederiz:

- Kurumumuz, “Kırsal Kalkınma 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 tatabiki imzası bulunan kurumumuz Müdürü/Başkanı (vb.) “.....”nın temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kılınmasına karar verilmiştir. İlgili yetkilendirmeye ait karar ekte sunulmuştur.
- Proje başvuru formunda belirttiği 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.)

.../.../2021
Kurumun En Üst Yetkili Amiri

Adı-Soyadı
Mühür /İmzası

Tatabiki İmza (Başvuru Sahibi tarafından proje kapsamında yetkilendirilen kişi/kişilere ait)

Tatabiki İmza (Varsa Proje Ortağı tarafından proje kapsamında yetkili kişi/kişilere ait)

Destekleyici Belgeler

- EK E1, E2, E3, E4 : Destekleyici Belge ve Beyanlar – İlgisine göre doldurulacak
- İlgili formatlarda doldurulup sisteme yüklenecek

PROJE AYRINTISI-DESTEKLEYİCİ BELGELER

EK E3 – Başvuru Sahibi, Ortak, İştirakçi Beyannameleri

Açıklama: “Başvuru Sahibinin Beyannamesi” ile ortak/iştirakçi varsa “Ortaklık Beyannamesi” / “İştirakçi Beyannamesi” her bir kurum/kuruluş için ayrı ayrı doldurulmalı, imzalandıktan sonra taranıp 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 “Kırsal Kalkınma Mali Destek Programı” kapsamında sunduğumuz “.....” adlı proje teklifinin içeriğini onaylıyorum.

(Burada belirtilen yetkili kişiler başvuru sahibini temsil 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 – Başvuru Sahibi, Ortak, İştirakçi Beyannameleri

Açıklama: “Başvuru Sahibinin Beyannamesi” ile ortak/iştirakçi varsa “Ortaklık Beyannamesi” / “İştirakçi Beyannamesi” her bir kurum/kuruluş için ayrı ayrı doldurulmalı, imzalandıktan sonra taranıp 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 paylaşımını içeren, kayda değer çapta ortak çalışma ve işbirliğidir. Projenin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi açısından Ankara Kalkınma

Destekleyici Belgeler

- EK E1, E2, E3, E4 : Destekleyici Belge ve Beyanlar – İlgisine göre doldurulacak
- İlgili formatlarda doldurulup sisteme yüklenecek

..... adlı proje teklifinin içeriğini okuyarak onaylayarak yukarıda belirtilen iyi ortaklığın esaslarına uyacağımı ve gereklerini yerine getireceğimi 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	

EK - E5

(Bileşen 2 için) Ortak Sayısı veya İstihdam Artırım Taahhütnamesi

EK E-

(Bileşen 2'ye Başvuran Kooperatifler için Ortak Sayısı veya İstihdam Artırım Taahhütnamesi)

ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurum/kuruluşumuz tarafından Ajansınızın desteklediği “Kırsal Kalkınma Mali Destek Programı” kapsamında sunulan “.....” adlı projemize ilişkin aşağıdaki hususları beyan/taahhüt ederiz:

1. Kooperatifimizin ortak sayısı (yazıyla)'dır. Kooperatif ortaklarımızıntanesi kadındır.¹
2. Kooperatifimiz “Kırsal Kalkınma Mali Destek Programı” kapsamında Ajans'a başvuruda bulunduğu proje teklifinin başarılı bulunması durumunda, sözleşme imzalandığı tarihten itibaren uygulama süresi tamamlanana kadar ortak sayısınıadet yani en az %oranında artırmayı taahhüt eder. ¹
3. Kooperatifimizde istihdam edilen kişi sayısı'dır. Kurumumuz, “Kırsal Kalkınma Mali Destek Programı” kapsamında Ajans'a başvuruda bulunduğu proje teklifinin başarılı bulunması durumunda, sözleşme imzalandığı tarihten itibaren uygulama süresi tamamlanana kadar yeni kişi istihdam edeceğini taahhüt etmektedir. ¹

.../.../2021

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

Adı-Soyadı
Mühür /İmzası

Tatbiki İmza (Başvuru Sahibi tarafından proje kapsamında yetkilendirilen kişi/kisilere ait)

Tatbiki İmza (Varsa Proje Ortağı tarafından proje kapsamında yetkili kişi/kisilere ait)

İkinci Bileşende Kooperatiflerin Başvuru Sahibi olabilmesi için **ana sözleşmelerinde ortaklara kâr payı dağıtılmayacağına yönelik bir madde bulunması ya da Genel Kurullarında 5 yıl boyunca kâr dağıtmama kararı** alınmış olması gereklidir. Kâr amacı güden kooperatifler İkinci Bileşen için uygun başvuru sahibi değildir.

¹ Kırsal MDP ikinci bileşen kapsamında kooperatife yeni ortak olan kişi sayısını performans göstergesini seçerek ortak sayısını en az yüzde 20 artırmayı taahhüt eden ve “Süreklili İstihdam” performans göstergesini seçerek en az 2 yeni kişiyi süreklili istihdam etmeyi taahhüt eden başvuru sahiplerine değerlendirilmede ek puan verilecektir. Ortak sayısı ya da istihdam sayısını artırmayacak olan kooperatiflerin sadece 1. Maddeyi doldurmalan diğerlerini boş bırakmaları yeterli olacaktır.

PROJE AYRINTISI-DESTEKLEYİCİ BELGELER

Destekleyici Belgeler

- **EK E1, E2, E3, E4** : Destekleyici Belge ve Beyanlar – İlgisine göre doldurulacak
- **EK E5** : Ortak Sayısı veya İstihdam Artırım Taahhütnamesi (Bileşen 2 için)
- Belge şablonları KAYS-PFD modülünden edinilecek
- İlgili formatlarda doldurulup sisteme yüklenecek



"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-ÖZGEÇMİŞ

Proje Personeli

Genel Bilgiler Dil Becerileri Mesleki Deneyim Eğitim Bilgileri

Uyruğu: Türkiye

T.C. Kimlik No:

Adı:

Soyadı:

Cinsiyet: Seçiniz...

Doğum Yeri:

Doğum Tarihi:

E Posta:

Telefon:

Faks:

Pozisyonu:

Projedeki Pozisyonuyla İlgili Vasıflar: 250 / 250

Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar: 250 / 250

+ Ekle Temizle İptal

- Kilit Personel Özgeçmiş

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.



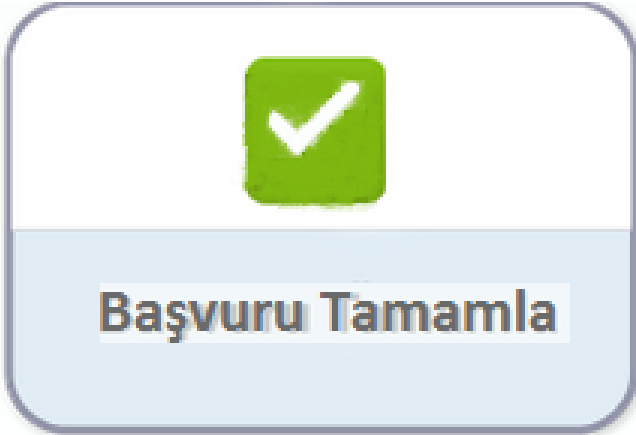
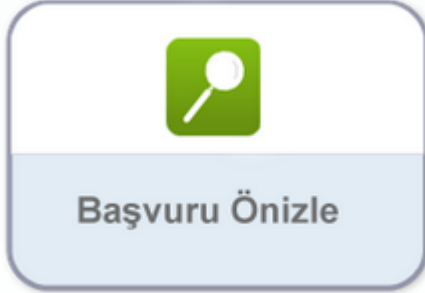
Başvuru Önizle



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
10/12/2021

E-imza varsa

e-imza ile imzalanır

E-imza yoksa

Taahhütname temsile
yetkili kişi tarafından
imzalanır ve 17/12/2021
Tarihine kadar Ajansa
teslim edilir.

Başvuru
tamamlanmıştır

Son Tarih
17/12/2021



TEŐEKKÖR EDERİZ

KIRSAL KALKINMA BİRİMİ

kirdestek@ankaraka.org.tr



www.ankaraka.org.tr