



ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

2011 yılı Proje Hazırlama Eğitim Programları

www.dka.org.tr



ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI



Başvuru Formu

www.dka.org.tr



GENEL BİLGİLER

Başvuru Rehberlerinin Ekleri:

- EK A : Başvuru Formu (Word Formatında) – Doldurulacak
- EK B : Bütçe (Excel Formatında B1-B2-B3) – Doldurulacak
- EK C : Mantıksal Çerçeve (Word Formatında) - Doldurulacak
- EK D : Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri - Doldurulacak
- EK E : Standart Sözleşme (Word Formatında) - Bilgi için
- EK F : Proje Performans Göstergeleri (Word Formatında) - Bilgi için

www.cka.org.tr



GENEL BİLGİLER

Başvuru şekli ve yapılacak işlemler (2.2)

- Başvurular, Başvuru Rehberlerinin ekinde bulunan **Başvuru Formu** ve talep edilen diğer belgeler ile birlikte yapılmalıdır.
- Bu belgeler, Çukurova Kalkınma Ajansı'ndan veya www.cka.org.tr internet adresinden temin edilebilir.
- Başvuru Formu ve diğer belgeler **Türkçe** hazırlanmalıdır.
- Bu belgeler doldurulurken, standart formata bağlı kalınmalı ve mevcut hiçbir metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalacaktır.
- El yazısı ve daktilo ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.

www.cka.org.tr



GENEL BİLGİLER

Başvuru şekli ve yapılacak işlemler (2.2)

➤ Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, Başvuru Formunu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dille doldurunuz.

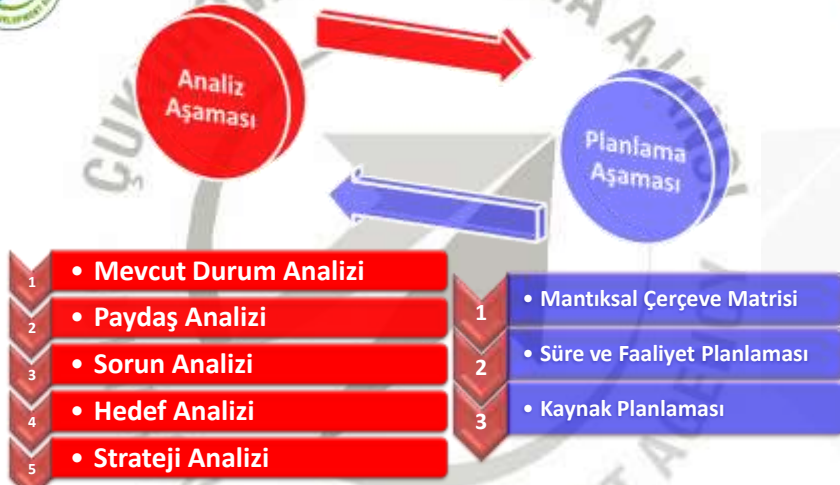
➤ Sizden talep edilen belgeler ve proje başvurunuzda öngördüğünüz çalışmalara bağlı olarak yürürlükteki mevzuata göre gerekli zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

➤ Başvuru Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Başvuru Formundaki önemli bir tutarsızlık (Örneğin: Bütçede belirtilen miktarların Başvuru Formunda belirtilenlerle tutarsızlık göstermesi) başvurunun reddine yol açabilir.

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU



Başvuru Formu, proje hazırlığı kapsamında gerekli analiz ve planlama çalışmaları yapıldıktan sonra bu analiz ve planlama çalışmaları sonuçları kullanılarak doldurulması gereken bir belgedir.

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

Başvuru Formunun Bölümleri

1. PROJENİN TANIMI
 2. BAŞVURU SAHİBİ
 3. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI
 4. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ
 5. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ
- KONTROL LİSTESİ

www.cka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.1. Başlık

<Projenin adını buraya yazınız.>

1.2. Projenin Uygulanacağı Yer(ler)

<Projenin uygulanacağı yer(ler)i "TR62(Adana, Mersin) Düzey 2 Bölgesi / Şehir / İlçe / Belde-Köy" formatında buraya yazınız.>

TR62(Adana, Mersin) Düzey 2 Bölgesi

İli: İlçesi: Köyü: Mahallesi:

Başvuru Formunun en son doldurulacak bölümüdür...

1.3. Proje Maliyeti ve Çukurova Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı

Projenin Toplam Uygun Maliyeti	Çukurova Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı	Destek Oranı
..... TL TL	%,

www.cka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.4. Özet

Başvuru Formunun diğer bölümleri hazırlandıktan sonra en kolay doldurulacak bölümlerendir...

Projenin Süresi	... ay
Projenin Amaçları (Genel ve Özel Amaçlar)	
Ortak(lar)	
Hedef grup(lar) / Müşteriler	
Nihai Yararlanıcılar	
Beklenen Sonuçlar	
Temel Faaliyetler	

Proje süresi ay cinsinden ifade edilmelidir...

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.5 Amaçlar

Özel Amaç – Proje Amacı

- Proje ile gerçekleştirilmek istenen dönüşümü ifade eder.
- Projenin tamamlanması ile ulaşılabilir ve gerçekçi olmalıdır.
- Proje amacı, (Kim yapacak? Kim yararlanacak? Ne tür bir dönüşüm meydana getirecek?) sorularının cevaplarını içermelidir.

Genel Amaç

- Proje amacının gerçekleştirilmesi ile katkıda bulunulacak,
- Ancak uzun dönemde ve çok daha makro müdahaleler ile gerçekleştirilebilecek,
- Daha soyut ve üst düzey bir amacı ifade eder.

Performans Göstergeleri

- Projeniz için belirlemiş olduğunuz **amaçlara** ulaşma konusundaki başarınızın ölçülmesine esas oluşturmak üzere ulaşılabilir ve gerçekçi performans göstergeleri belirleyiniz.
- Burada belirleyeceğiniz göstergelerin Mantıksal Çerçeve belirttiğiniz göstergelerle aynı olması gerekir.
- Performans göstergeleriniz mevcut durumun bilgisini ve proje sonucunda ulaşılmak istenen durumun bilgisini ayrı ayrı içermelidir.



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.5 Amaçlar

➤ Bu bölümde yazılacak ifadeler mümkün olduğunca kısa, net, herkes tarafından anlaşılabilir, gereksiz ayrıntılardan ve özellikle gerekçeler bölümünde belirtilecek hususların bir tekrarı gibi olmamalıdır.

➤ Proje Amacı ve Genel Amaç, **amaç düzeyi**nde ifadeler olmalıdır (bkz. Strateji Analizi)

**“Faaliyetler”, projenin amacı değildir.
“Beklenen Sonuçlar” da projenin amacı değildir.**

Proje amacı ile genel amaç uyumlu olmalıdır.

Genel Amaç hem Düzey 2 Bölgesinin sorun ve ihtiyaçları hem de ilgili destek programının Başvuru Rehberinde yer alan amaç ve öncelikler ile uyumlu olmalıdır.

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.5 Amaçlar

Proje Amacı ve Genel Amaç, başvurulması düşünülen Mali Destek Programının öncelik alanlarından en az birisi ile uyumlu olmalıdır. Bu durum projenin **Ön İnceleme** aşamasını geçip geçemeyeceğini doğrudan etkileyecektir.

Bu bölüm ayrıca değerlendirme aşamasında Değerlendirme Tablosunun **2. İlgililik** bölümünden alınacak puanı etkileyecektir.

Bu bölüm, Mantıksal Çerçeve matrisinde yer alan proje yapısı/mantığı bölümü ile uygun olmalıdır. Bu sebeple Değerlendirme Tablosunun

3. Yöntem bölümünde **“projenin genel tasarımının tutarlılığı”**ndan alınacak puanı da etkileyecektir.

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.6 Gerekçeleştirme

Projenin hazırlanması esas olarak bu bölümde gerekçelendirilecektir.

Projenin program ve bölge ile ilgiliği, kimler için hazırlandığı ve bunların hangi ihtiyaçlarına cevap verdiği, projenin ne gibi dönüşümlere yol açacağı, ne gibi teknik, personel ve donanım ihtiyacı hissedildiği, projenin uygulanması için gerekli olan yasal zorunluluklar bu bölümde açıklanır.

Ayrıca Kar Amacı Güden Kuruluşlara yönelik olan programlar kapsamında iş planı ve yatırım teklifi analizine de yer verilmelidir.

Metinde yapılan önergelerin dayanağı olan veriler de objektif ve sayısal olarak elde edilebilir ve güvenilir olmalıdır.

Bu bölümde yapılan analizler mümkün olduğunca başkaları tarafından da doğrulanabilir ve elde edilebilir doküman ve istatistiklere dayandırılmalıdır.

Bu bölüm değerlendirme aşamasında

Değerlendirme Tablosunun 2. İlgililik bölümünden alınacak toplam puanı çok büyük ölçüde (25/25 gibi) etkileyecektir.

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.6 Gerekçeleştirme

1.6.1 Projenin, Programın amaçları ve öncelikleri ile ilgisi

Proje konusunun, Ajans tarafından yürütülmekte olan programın Başvuru Rehberinde yer alan amaç ve öncelikleri ile ne şekilde ve ne ölçüde ilgili olduğunu açıkça belirtiniz.

"%100 uyumludur..." gibi bir ifade, sadece bir iddiadan ibaret kalır.

Bu ilginin nasıl şekillendiği ve nasıl yorumlandığı hususlarında net bilgi sunmak gereklidir.

Yazdığımız her hususun proje kapsamında gerekli, ilgili, kısa, net, anlaşılır ve **gerekçeli** olmasında yarar vardır.

İpucu: Proje Amacı, aynı ağaç yapısı içerisinde Genel Amaç ile doğrudan, Program önceliği ile biraz daha uzaktan –ama– hiyerarşik bir ilişki içerisinde olmalıdır.

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.6 Gerekçeleştirme

1.6.2 Kapsanan bölgede belirlenen ihtiyaç ve sorunların tanımlanması

Bu bölümde projenin yürütüleceği ve etkilerini göstereceği coğrafyanın (*bölge / il / ilçe / köy / mahalle*);

- ▣ Proje konusu ile ilgili mevcut durumu ve kapasitesi,
- ▣ İhtiyaçları ve sorunları,
- ▣ Projenin bu doğrultuda meydana getireceği dönüşümün etkisinden yeterli genişlikte bahsedilmelidir.

Bir ilçede gerçekleştirilecek (*zaman, personel, mali imkanlar vb yönlerden*) kısıtlı bir proje kapsamında;

uzun uzun dünyadaki trendler ve gelişmelerden, ülke genelindeki istatistiklerinden bahsedip

il ve ilçenin özgün ihtiyaç ve sorunlarından hiç bahsetmemek / çok kısa ve muğlak ifadelerle geçiştirmek gerekli analizlerin eksik yapıldığının bir göstergesidir.



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.6 Gerekçeleştirme

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

Hedef grup: Projenin amaçları çerçevesinde, projeden doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek gruplar/kuruluşlar

Nihai yararlanıcılar: Projeden uzun vadede ve dolaylı olarak, geniş anlamda toplumsal veya sektörel boyutlarda yarar sağlayacak olanlar

Paydaş Analizi

Bu sorundan en çok kim etkileniyor?

Bu sorunun çözümünden en çok kim etkilenir?

Kimler zarar görür, kimler yararlanır?

Kimler bu çözüme karşı olabilir, kimler yandaş olur?

Kimlerle beraber çalışabiliriz?



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.6 Gerekçelendirme

1.6.4 Bu hedef grubun(ların) seçilme nedenleri ve bu grupların ihtiyaçlarının ve sorunlarının tanımlanması.

- 🇹🇷 Proje hangi sebeple bu gruplar için yapılmaktadır?
- 🇹🇷 Bunların seçilme nedenleri nelerdir?
- 🇹🇷 Bu grupların ne gibi ihtiyaç ve sorunları vardır?
- 🇹🇷 Bu sorun ve ihtiyaçlar proje amacı, program amacı ve bölgenin ihtiyaç ve sorunları ile ne kadar ilgilidir?
- 🇹🇷 Proje ile bu grupların ihtiyaç ve sorunları ile ilgili nasıl bir müdahale ve dönüşüm tasarlanmaktadır?

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

**Kar Amacı Güden Kuruluşlar için
İş Planı ve Yatırım Teklifi Analizi**

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1

• PROJENİN TANIMI

1.6 Gerekçeleştirme

1.6.5. Proje Kapsamında Geliştirilecek Ürün/Hizmet

Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.3.'de yer alan **faaliyet alanları dışında Ajansa sunulan projeler kesinlikle desteklenmeyecektir.** Proje konusunun uygunluğu hususu, Başvuru Formu'nun Gerekçeleştirme bölümünde açıkça izah edilmelidir.

Proje konusunun hangi sektör altında yer aldığının tespiti ve izahı **Başvuru Sahibinin yükümlülüğüdür.**

- Proje kapsamında geliştirilecek nihai ürün/hizmet(ler) nedir?
- Nihai ürün/hizmet(ler)ji açık bir şekilde tanımlayınız.
- Avrupa Topluluğunda Ekonomik Faaliyetlerin İstatistiki Sınıflaması (NACE rev.2)
- Ulusal Faaliyet ve Ürün Sınıflaması (US-97) sistemi

Proje konusu üretim faaliyetinin, Başvuru Rehberinde yer alan uygun proje konularından hangisi kapsamında olduğunu açıkça belirtiniz

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1

• PROJENİN TANIMI

1.6 Gerekçeleştirme

1.6.6. Projenin, Üretim Faaliyetlerine Temel Etkisi

projenizin konusunu gerçekleştirmek için **neler yapılacağını** açıklayınız.

- İşletmeyi büyütmek?
- Mevcut bir ürünü/hizmeti iyileştirmek?
- Yeni bir ürünü/hizmeti geliştirmek?

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.6 Gerekçeleştirme

1.6.7. Projenin, Üretim Yerine Etkileri

Proje konusunu gerçekleştirmek için üretim faaliyetlerinizin gerçekleştirileceği mekanı ve temel özelliklerini tanımlayınız.

- 🚩 Üretiminiz halihazırdaki üretim mekanınızda mı gerçekleştirilecektir?
- 🚩 Yeni bir mekan gerekecek midir?
- 🚩 Yeni bir mekan gerekiyorsa bu mekanın asgari özellikleri nelerdir?
- 🚩 Yeni bir mekan gerekiyorsa bu mekanı ne şekilde temin edebileceksiniz?

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.6 Gerekçeleştirme

1.6.8. Proje Konusu Mal/Hizmet Üretimine Girdileri

- 🚩 Üretim sürecinde hangi girdiler/hammaddeler kullanılacaktır?
- 🚩 Üretimde kullanılan ve kalite standartlarınıza uygun hammaddeleri, parçaları, tali montajları, girdileri nereden ve nasıl temin edeceksiniz?

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.6 Gerekçeleştirme

1.6.9. Proje Konusu Mal/Hizmet Üretimini Tekniği

Proje konusu üretim için iş akışınızı, üretim/hizmet sunum sürecinin aşamalarını açıklayınız.

Bu kapsamda uygulanacak yöntem, uygulamalar, kullanılacak teknik ve gerekli araçları, planladığınız iş akışı kapsamında uyulacak standartları belirterek açıklayınız.

- Üretim tekniğini değiştirecek misiniz?
- Yeni üretimi kendiniz mi yapacaksınız, süreçlerin bir kısmında veya tamamında taşeron kullanacak mısınız?
- Proje kapsamında ürün ve/veya süreç yeniliğine gidilecek midir?
- Mevcut ürün veya süreçlerinizde yapacağınız yenilikler olacak mıdır?

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.6 Gerekçeleştirme

1.6.10. Proje Konusu Mal/Hizmet Üretimi için İlave İstihdam Tahmini

Proje konusu üretim için gerekli olan ilave istihdam ihtiyacını analiz ediniz.

- Proje kapsamında ve sonrasındaki dönemlerde kaç yeni pozisyon yaratılacak?
- Bunlardan hangileri geçici, hangileri sürekli pozisyonlar olacak?
- Hangi pozisyon için kaç yeni eleman alınacak?
- Bu çalışanları ne kadar süreyle istihdam etmeyi planlıyorsunuz?
- Yeni istihdam için mesleki nitelik gereksinimleri ne olacak?
- Bu kişilere verilmesi gerekli eğitimler varsa, bu eğitimleri ne şekilde vermeyi planlıyorsunuz?
- Gerekli nitelikte personeli nasıl bulacaksınız?
- Projenizin uygulanması sonucunda ortaya çıkması öngörülen yeni dolaylı istihdam olacak mıdır? Yeni dolaylı istihdama ilişkin projenin nasıl bir etkisi olacaktır?



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.6 Gerekçeleştirme

1.6.11. Proje Konusu Mal/Hizmet Üretimine Hitap Ettiği Piyasa

Proje sonucunda hitap edilecek piyasanın özelliklerini açıklayınız.

- Ürettiğiniz ürün doğrudan son kullanıcıya/müşterilere mi arz edilecektir, ya da ara mamul/girdi olarak başka üreticilere mi pazarlanmaktadır?
- Hitap edeceğimiz piyasanın ölçeği (yerel, ulusal, uluslararası), arz ve talebin zamana bağlı değişkenlik durumu (sürekli, mevsimlik, dönemlik) nasıldır?
- Müşteri kitlesi değişecek midir?
- Hedeflediğiniz müşteri kitlesinin büyüklüğü ve temel ihtiyaç ve beklentileri nasıldır?
- Piyasa ihtiyaçlarına cevap vermek için planlanan yeni ürünler nelerdir?
- Ürün grubunuzu gelecekte nasıl genişletmeyi düşünüyorsunuz? Yeni ürünler için öngördüğünüz piyasaya sürme tarihi nedir? Hitap ettiğiniz/edeceğiniz piyasadan elde edeceğimiz pay değişiklik gösterecek midir?

www.cka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.6 Gerekçeleştirme

1.6.12. Proje Konusu Mal/Hizmet Üretimine Hitap Ettiği Piyasadaki Rekabet Koşulları

Proje sonucunda hitap edilecek piyasadaki rekabet koşullarını açıklayınız.

- Ülke içinde benzer veya aynı ürünleri üreten/hizmetleri sunan kaç adet işletme vardır?
- Başlıca rakipleriniz kimlerdir?
- Rakiplerinizin ölçeği (yerel, ulusal, uluslararası) nedir? Piyasada ne kadar zamandır yer alıyorlar?
- Rakiplerinizin size kıyasla temel eksiklik/üstünlükleri ve farkları nelerdir? Farklılıkların kaynağı nedir?
- Rakipleriniz hakkında dikkate alınması gereken diğer ayrıntılar nelerdir?

www.cka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.6 Gerekçeleştirme

1.6.13. Proje Konusu Mal/Hizmet Üretiminin Rekabet Avantajları

Proje sonucunda üretilecek mal/hizmetlerin rekabet üstünlüklerini açıklayınız.

— Proje kapsamında geliştirilecek ürün ve/veya süreç yeniliğinin, mevcut ürün veya süreçlerinizde yapacağınız yeniliklerin sektördeki ve piyasadaki (firma içinde, yurt içinde veya dışında) benzerlerine göre öngörülen farklılıklarını, avantajlarını, üstünlüklerini belirtiniz.

— Projede yer alan ve yukarıda vurgulanan yenilik faaliyetlerinde gerçekleştireceğiniz özgün katkılarınızı açıklayınız.

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.6 Gerekçeleştirme

1.6.14. Proje Konusu Mal/Hizmet Üretiminin Fiyat Konumlandırması

Proje sonucunda üretilecek mal/hizmetlerin piyasada rekabetçi olabilmesi yönüyle konumlandırmanızı açıklayınız.

Ürün / hizmetlerinizin fiyatı ve fiyat dışı (örneğin kalite, dayanıklılık, tasarım, teslimat, satış sonrası servis, başka özellikler) rekabet avantajları hakkında ayrıntılı bilgi veriniz.

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.6 Gerekçeleştirme

1.6.15. Projenin Sağlayacağı Katma Değer Unsurları

Projenin ortaya çıkaracağı katma değer unsurlarını açıklayınız.

- Proje, birim sabit maliyet ve değişken maliyetler üzerinde nasıl bir etki doğuracaktır?
- Üretim hacmi nasıl değişecektir?
- Hammadde/girdi verimliliği nasıl gerçekleşecektir?
- Rekabet gücüne katkıları nasıl olacaktır?
- Proje çıktısının ticarileşme potansiyeli, ihracat potansiyeli veya ithal edilen bir ürünün yerini alma olasılığı nasıldır?

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.6 Gerekçeleştirme

1.6.16. Proje Konusu Mal/Hizmetin Tanıtımı

Proje sonucunda üretilecek mal/hizmetlerin tanıtım yöntemlerini açıklayınız.

- Müşterileriniz ürünleriniz hakkında nasıl bilgi sahibi olacak?
- Tanıtım bütçesi ne kadar olacak?
- Hangi tanıtım/reklam yöntemlerini kullanacaksınız?

Ürünlerinizi ihraç etmeyi planlıyorsanız, hangi dış pazarlara nasıl erişeceğinizi ve ürünlerinizi/hizmetlerinizi nasıl tanıtmayı planladığınızı özellikle belirtiniz.

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.6 Gerekçeleştirme

1.6.17. Proje Konusu Mal/Hizmetin Pazarlaması

Proje sonucunda üretilecek mal/hizmetlerin pazarlama yöntemlerini açıklayınız.

- Ürünleriniz/hizmetleriniz piyasaya nasıl sunulacak/dağıtılacak/satılacaktır?
- Ürünlerinizi kendi mekanınız/satış noktasında mı pazarlıyacaksınız, ya da zincir mağazalar, diğer araçlar, toptancılar, perakendeciler vb. vasıtası ile mi dağıtacaksınız?
- Satış gelirlerinizi nasıl tahsil (veresiye/taksitli/peşin) edeceksiniz?
- Ortalama tahsilat süresi öngörünüz nedir?
- Piyasaya giriş ve piyasada tutunma için nasıl bir strateji öngörüyorsunuz?

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.6 Gerekçeleştirme

1.6.18. Yapısal Durum Değişiklikleri

- Proje kapsamında ilave ihtiyaçlar var mıdır? (inşaat/tadilat, makine parkı, insan kaynakları, markalar ve değerler, gerekli kamu hizmetlerine erişim imkanları...)
- Varsa bu gereksinimler nasıl karşılanacaktır?

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.6 Gerekçeleştirme

1.6.19. İlgili Hukuki Konular

- 🚩 Projenin uygulanması için gerekli hukuki/bürokratik şartlar (izin, ruhsat, lisans, yetki belgesi,...) var mıdır?
- 🚩 Bu şartlardan halihazırda sağlanmış olanlar var mıdır?
- 🚩 Henüz sağlanmış olmayan şartlar hangi kurum/kuruluş nezdinde ve hangi sürede alınabilir?
- 🚩 Bu konuda herhangi bir risk öngörülmekte midir?

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.6 Gerekçeleştirme

1.6.20. Yatırım Projesi İle İlgili Beklenen Gelir ve Gider Tahminleri

	(TL)	2012	2013	2014
1. PROJEDEN KAYNAKLANAN SATIŞ GELİRLERİ				
2. PROJEYE İLİŞKİN GİDERLER				
1. Hammadde giderleri				
1. Maaş/Ücret (Brüt ücret+ işveren payları)				
1. Elektrik, su, vb. giderler				
1. Kira giderleri				
1. Sigorta giderleri				
1. Amortisman giderleri				
1. Pazarlama giderleri				
1. Diğer giderler				
3. BRÜT KAR (1 – 2)				
4. VERGİLER				
5. NET KAR (3 – 4)				

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1

• PROJENİN TANIMI

1.6 Gerekçeleştirme

1.6.21. Yatırım Projesi İle İlgili Tahmini Nakit Akışı

(TL)	2012	2013	2014
1. DÖNEM BAŞI NAKİT MEVCUDU			
2. DÖNEM İÇİ NAKİT GİRİŞLERİ			
- Satışlar			
- Alınacak borçlar			
- Diğer nakit girişleri (öz kaynak, hibe v.b.)			
3. TOPLAM NAKİT GİRİŞLERİ (1 + 2)			
4. SABİT GİDERLERLE İLGİLİ ÖDEMELER			
- İdari ve yönetici personelin ücretleri			
- İşçilik ücretleri (Brüt ücret + işveren payları)			
- Kira ödemeleri			
- Diğer sabit maliyetler			
5. DEĞİŞKEN GİDERLERLE İLGİLİ ÖDEMELER			
- Hammadde giderleri			
- Elektrik, su, vb. giderler			
- Ulaşım ve harcırah giderleri			
- Pazarlama giderleri			
- Sigorta giderleri			
- Faiz ödemeleri			
- Diğer değişken giderler			
6. YATIRIM MALİYETLERİ			
7. VERGİ ÖDEMELERİ			
8. TOPLAM NAKİT ÇIKIŞLARI (4 + 5 + 6 + 7)			
9. DÖNEM SONU NAKİT MEVCUDU (3 - 8)			



BAŞVURU FORMU

1

• PROJENİN TANIMI

1.7 Faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması

Sonuçlara ulaşmak amacıyla gerçekleştirilecek her bir faaliyetin adını ve detaylı açıklamasını belirtiniz.

Faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması, faaliyet planı ile uyumlu olmalıdır. Bununla birlikte iş paketleri, çıktılar, beklenen sonuçlar ve performans göstergeleri Mantıksal Çerçeve ile uyumlu olmalıdır.

Faaliyet: Beklenen sonuçlara ulaşmak üzere yapılması gereken bütün işlerdir. Her faaliyet somut bir işi tanımlar.

İş Paketi: Birbiri ile ilişkili faaliyetlerin bir arada gruplanması ile oluşan ana faaliyet grubudur.

Çıktı: Her iş paketi farklı çıktılar (etki, ürün, hizmet) üretir. Çıktılar, yürütülen faaliyetler sonucunda ortaya çıkması beklenen ve somut olarak ifade edilebilecek olan ürünler ve hizmetler(eğitim, rapor, seminer, yayın, üretim hattı, bir makine, nitelik kazanmış işçiler, elde edilen kalite belgeleri, kurulan pazarlama ağı gibi)

Beklenen Sonuçlar: Projenin amacına ulaşması ve istenilen dönüşümün sağlanması için ortaya çıkması gerekli olan sonuçlardır. Esas olarak çıktılardan elde edilecek olan daha soyut bir dönüşüm, değişim, kazanım anlayış değişikliği, bilinç artışı, duyarlılık gelişmesi gibi etkiler (çevre duyarlılığında gelişme, bilinç yükselmesi, verimlilik artışı, katma değer artışı, kalite standartlarının sağlanması,yeni pazar ağlarına erişim,...) gibi etkilerdir. Sonuçlar, ilgili iş paketleri tamamlandıktan sonra, yani gelecekte olacak olan durumları ifade eder.



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.7 Faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması

İş Paketi Numarası		
İş Paketi Adı		
Projenin Kaçınıcı Ayında Başlatılacak, Kaçınıcı Ayında Tamamlanacak, Kaç Ay Sürececek:			
Uygulama Yeri:			
İş Paketinin Proje Kapsamında Uygulanma Gerekçesi ve Uygulamadan Beklenen Sonuç (yararlanıcı, ortaklar ve proje paydaşlarının durumlarında meydana gelen değişiklik ve dönüşümleri de belirterek):			
İş Paketi İçerisinde Yer Alan Alt Faaliyetleri Tanımlayınız:			
İş Paketi Çıktılarını Mümkün Olduğunca Belirgin, Ölçülebilir ve Sayısal Olarak Tanımlayınız:			
Elde Edilen Çıktıların Diğer İş Paketleriyle İlişisini Belirtiniz:			
Beklenen Sonuç ile İlgili Performans Göstergeleri			
Performans Göstergesi	Birim (Adet, Kişi, Ton, Oran %,...)	Mevcut Durum	Hedeflenen Durum

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.7 Faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması

Bu bölüm değerlendirme aşamasında Değerlendirme Tablosunun **3. Yöntem** bölümünden alınacak toplam puanı çok önemli ölçüde (20/30 gibi) etkileyecektir.

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1

• PROJENİN TANIMI

1.8 Yöntem

Herhangi bir amaca birden fazla yöntemle ulaşılabilir. Tercih yaparken ortaya çıkan sonuçların avantajlarına ve dezavantajlarına analitik / karşılaştırmalı olarak eğilmek gerekir. Kararlaştırılan faaliyetlerin gerçekleştirilme yöntemleri, tercih edilen yöntemlerin amaca ulaşma ve beklenen sonuçlara sebep olma konusunda etkinliği tutarlı bir şekilde açıklanmalıdır.

Başvuru Formu doldurulmaya başlanmadan önce gerekli analizler (**Mevcut Durum, Paydaş, Sorun, Hedef ve Strateji analizleri**) yapılmamışsa bu bölüm doldurulurken çok büyük sıkıntı çekilecek ve dahası burada kastedilenlerin ne olduğu ve neler yazılması gerektiği anlaşılamayacaktır.

Bu bölüm değerlendirme aşamasında Değerlendirme Tablosunun 3. Yöntem bölümünden alınacak toplam puanı -doğrudan veya dolaylı olarak- çok önemli ölçüde (30/30 gibi) etkileyecektir.

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1

• PROJENİN TANIMI

1.8 Yöntem

1.8.1. Uygulama yöntemleri ve teklif edilen yöntemin, alternatif yöntemlere tercih edilme gerekçeleri

Her iş planı (ana faaliyet grubu) için tercih edilen yöntemi, seçilen yöntemin proje sonuçlarına etkisi ve tercih edilen yöntemin alternatif yöntemlere kıyasla tercih edilme gerekçesini ayrıntılı bir şekilde bu bölüme yazınız.

İş Paketi Numarası
İş Paketi Adı
İş Paketinde Kullanılacak Yöntemi ve Bu Yöntemin Beklenen Sonuçlara Etkilerini Açıklayınız:	
.....	
İş Paketinde Kullanılacak Yöntemin Olası Alternatif Yöntemlere Kıyasla Tercih Edilme Gerekçesini Açıklayınız:	
.....	
www.dka.org.tr	



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.8 Yöntem

1.8.2. Projenin daha önceki başka bir projenin devamı olması durumunda, bu projenin öncekinin sonuçları üzerine nasıl inşa edileceğini anlatınız.

— Daha önce uygulanmış ve tamamlanmış bir projenin ortaya çıkan sonuçları ile ilgili olabilecek yeni bir proje tasarlanmış,

— Hem proje tecrübesi yönü ile hem de teklif edilen projenin uygulanabilmesi için ihtiyaç duyulan “Yapısal Durum Değişiklikleri”nin bir kısmının halihazırda gerçekleşmiş olması,

gibi değerlendirme sürecinde dikkate alınabilecek husuları kısaca açıklayınız.

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.8 Yöntem

1.8.3. Proje büyük bir programın parçası ise, programa nasıl uyacağı veya programla nasıl koordine edileceğini anlatınız.

— Başka bir plan/strateji/program kapsamında belirlenen öncelik alanlarına uygun olarak gerçekleştirilmesi öngörülen bir eylem,

— Teklif edilen proje ile hayata geçirilmek isteniyor ise,

— Uygulamada herhangi bir sorun (*koordinasyon, uygulama süresi, satınalma kuralları, vb konularında*) yaşanmaması için ne gibi tedbirler alındığı bu bölümde belirtilmelidir.

Bu durum Mantıksal Çerçeve matrisinin varsayım/riskler-ön koşullar kısmında da analiz edilmiş olmalıdır.

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1

• PROJENİN TANIMI

1.8 Yöntem

1.8.4. Proje takibi ve iç/dış değerlendirme prosedürleri.

Ajansın izleme uzmanları projeyi yakından izliyor ve denetliyor / değerlendiriyor olacaklardır.

Ancak yararlanıcı da projenin ilerleyişini kendi iç mevzuatı ve/veya projenin ilerleyişinin sıhhatli olabilmesini istediği için projeyi takip ediyor olması gerekmektedir.

Kurum mevzuatı gereğince kurum denetmenlerinin projeyi izliyor ve denetliyor olması da gerekebilir.

Ajansın desteğinin 200.000 TL'yi geçmesi durumunda Yeminli Mali Müşavir veya SPK mevzuatına kapsamında **Bağımsız Dış Denetim Şirketi** tarafından bağımsız denetim raporu düzenlenmelidir.

Uygunluk, hedeflere ulaşma etkililiği, verimlilik, etki ve sürdürülebilirlik analizi için gerekli iç/dış raporlamaların, risk analizleri ve alınacak tedbirlerin gözden geçirilmesi için kurgulanan iç/dış değerlendirme usullerini kısaca açıklayınız.

www.eka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1

• PROJENİN TANIMI

1.8 Yöntem

1.8.5. Proje paydaşlarının projedeki rolleri, katılımları ve kapasitelerinde öngörülen değişim.

Başvuru Formunu doldurmaya başlamadan Paydaş Analizi ile mevcut soruna yönelik bir müdahale stratejisi geliştirildiğinde paydaş analizinin **tamamlanmış olması** gereklidir.

Proje ile ilgili kişileri, kurum/kuruluşları ve proje içindeki rollerini tanımlayınız, bu rollerin onlara verilmesinin sebeplerini açıklayınız.

Proje sonucunda hedef grupların ve/veya varsa ortakların teknik ve yönetim kapasitelerinde öngörülen değişiklikler varsa bu bölümde belirtiniz.

Paydaş: Proje ile ilişkisi olan kişiler, gruplar, kurumlar ya da kuruluşların hepsi

Başvuru Sahibi ve Ortaklar

➤ Müdahaleyi gerçekleştirecek ve değişime sebep olan kuruluşlar,

Finansman, Uygulama, İzleme ve İştirakçi Kuruluşlar

➤ Hizmet sunumunda aracılık edecek olanlar,

hedef gruplar (kısa vadede) nihai yararlanıcılar (uzun vadede)

➤ Projeden doğrudan olumlu ya da olumsuz etkilenecek olanlar,

www.eka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1

• PROJENİN TANIMI

1.8 Yöntem

1.8.6. Proje uygulaması için önerilen ekip ve bu ekip için öngörülen roller

Projenin yürütülmesi için kurulan ekibin yapısı burada belirtilir.

Kişilerin isimlerinden bahsedilmeden proje ekibini oluşturanların görev tanımlarına, proje konusu ile ilgili özel tecrübelerine kısa atıflara ve üstlenecekleri görevlere yer verilir.

Projede görevlendirilen kilit personelin özgeçmişleri Başvuru Formu ile birlikte ekte sunulur.

İş Paketi Numarası
İş Paketi Adı
Uygulama Sorumluları ve Temel Nitelikleri:	
.....	
Uygulama Sorumlularının Üstlendikleri Roller:	
.....	

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1

• PROJENİN TANIMI

1.8 Yöntem

1.8.7. Projelerin uygulanması için önerilen temel araçlar

Faaliyetlerin öngörüldüğü şekli ile gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan ekipman ve araçları, tesis, altyapı ve donanım imkanlarını ve bunların proje kapsamında gerekli olmalarının gerekçelerini açıklayınız.

Bu bölümde sadece proje bütçesinde maliyetlendirilenlerle sınırlı olmaksızın, proje kapsamında gerekli olan temel araçlarla ilgili bilgi vermeyi unutmayınız.

Bu bölümde gerekçesi açıklanmayan bir maliyet, uygun kabul edilmeyecek ve bütçeden çıkarılacaktır...

İş Paketi Numarası
İş Paketi Adı
Uygulama İçin İhtiyaç Duyulan Temel Araçları, Bu Araçların Temel Niteliklerini ve Bunlara Duyulan İhtiyacı Açıklayınız:	
Bunların Hangileri Proje Bütçesinden Temin Edilecek:	
Bunların Hangileri Farklı İmkanlar (Aynı Katkılar, Farklı Kurumsal Yapılar) Kullanılarak Temin Edilecek:	

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1

• PROJENİN TANIMI

1.8 Yöntem

1.8.8. Görünürlük Faaliyetleri

Proje kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerde Bakanlığın sağladığı mali desteği görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde yayımlanan "Görünürlük Rehberine" uygun olarak gerekli faaliyetleri tanımlayınız.

Bütçenin (Ek B1) Tanıtım Faaliyetleri kaleminin altında, burada öngördüğünüz görünürlük faaliyetlerinin maliyetlerine de yer vermeyi unutmayınız.

➤ **Görünürlük:** Projede Çukurova Kalkınma Ajansı'nın sağladığı desteğin görünürlüğüne yer verilmesidir.

➤ Proje kapsamında hazırlanacak tüm materyallerde ÇKA ve Kalkınma Bakanlığı'nın logo ve ilgili ifadelerin kullanılması sağlanacak ve ÇKA'nın yayınladığı görünürlük standartlarına riayet edilecektir.

- Yararlanıcılar,
- Ortaklar,
- Alt yükleniciler,

hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajansın internet sitesinde (www.cka.org.tr) yayınlanan "tanıtım ve görünürlük rehberine" uygun olarak gerekli önlemleri alır.

www.cka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1

• PROJENİN TANIMI

1.8 Yöntem

1.8.9. Çarpan Etkileri

Projenin sonuçlarının tekrarlanma ve yayılma olasılığını anlatınız.

- Proje, benzeri başka projelere öncülük edebilecek midir?
- Bağlantılı olduğu sektör/alanlara ne gibi olumlu etkileri olacaktır?
- Projede esinlenilebilecek / tekrarlanabilecek bir model / uygulama öngörülmüyor mudur?
- Projenin sonuçlarının çoğaltılması, genişletilmesi ve üretilen bilginin yayılması için mekanizmalar / yaklaşımlar öngörülmüş müdür?

www.cka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.9 Süre ve Faaliyet Planı

- Projenin süresi Başvuru Formunun tamamında ay olarak belirtilecektir.
- Kesinlikle xx/xx/2011 - xx/xx/2012 gibi bir tarih aralığı kullanılmamalıdır.
- Proje uygulama süresi sözleşmenin taraflarca imzalanmasını takibeden gün başlar ve bütün süreler sözleşme tarihine izafeten belirtilir.
- "1.7 Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması" bölümünde açıklanan faaliyetler yeterli genişlikte ana faaliyet grubu (iş paketi) ve alt faaliyetlere ayrılarak faaliyet planında gösterilir.
- Faaliyet planında yer alan her faaliyetin başlangıç dönemi ve süresi ile o faaliyetin uygulayıcısının bilgileri yer alır.
- Başvuru sahiplerinin, ihtiyaten faaliyet planı takvimlerinde belirli bir zaman aralığı bırakmaları önerilmektedir.
- Faaliyet yapılmayan ay(lar), faaliyet planı ve proje süresine dahil edilmelidir.

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.9 Süre ve Faaliyet Planı

Faaliyetler	AYLAR									Uygulama Sorumlusu (Görevli, Birim ya da kurum/kuruluş)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
İş Paketi-1										
Faaliyet 1.1.										
Faaliyet 1.2.										
İş Paketi-2		X	X	X	X	X				
Faaliyet 2.1.		X	X							
Faaliyet 2.1.					X	X				
vs										

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.10. Sürdürülebilirlik

Sürdürülebilirlik, projenin gerçekleştirilmesi için sağlanan dış yardım sona erdikten sonra da, projenin yarar üretmeye devam etmesidir.

1.10.1. Mali Boyut

- Faaliyetler destek bittikten sonra nasıl finanse edilecektir?
- Proje piyasa koşullarında rekabetçi olmaya devam edebilecek midir?
- İşletme giderleri/cari giderler nasıl finanse edilebilecektir?
- Benzer eğitim faaliyetlerinin kurum imkanları ile sürdürülmesi öngörülmüşse (sonuçların kalıcılığı ve projenin çarpan etkisi) bu faaliyetler hangi imkanlarla finanse edilebilecektir?
- Projede kullanılan teknolojilerin uzun vadede uygulanıp uygulanmayacağı (örn: Yedek parçaların temin edilebilirliği; güvenlik kurallarının yeterliliği, işletme ve bakımla ilgili kapasite)
- Faydalanıcılar projeye mali katkı sunmaya devam edecekler midir?
- Benzer veya tamamlayıcı faaliyetlerin kurum imkanları ile sürdürülmesi öngörülmüşse (sonuçların kalıcılığı ve projenin çarpan etkisi) bu faaliyetler hangi imkanlarla finanse edilebilecektir?

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.10 Sürdürülebilirlik

1.10.2. Kurumsal Boyut

- Proje ile elde edilen tesis, donanım ve mali imkanların proje amaçları doğrultusunda kullanılmasına devam edilebilecek midir?
- –varsa- Ortaklar arasında bunların ne şekilde paylaşılacağı belirlenmiş midir?
- Proje kapsamında istihdam edilen teknik personel, proje sonunda görevine devam edecek midir? Ayrılması durumunda proje sürdürülebilir kalacak mıdır?
- Kurumsal yapılar ve ilişkiler proje sona erdikten sonra da faaliyetlerin sürdürülmesine izin verecek midir?

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1

• PROJENİN TANIMI

1.10 Sürdürülebilirlik

1.10.3. Proje, sürdürülebilir kalkınmaya ve çevrenin korunmasına itibar gösteriyor mu?

- Projenin çevreyi koruma hassasiyeti veya çevreye zarar verme boyutu projenin işleyişi için bir risk (çevresel ve mevzuat yönü ile) oluşturmakta mıdır?
- Olası bir çevre zararına karşı yeterli tedbir alınmış mıdır?
- Yenilenebilir enerji, geridönüşüm, arıtma, sulak alanların ve su kaynaklarının korunması, canlıların ve hammadde kaynaklarının tamamen yok edilmeden değerlendirilmesi konularında projenin bir vizyonu var mıdır?

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1

• PROJENİN TANIMI

1.11. Mantıksal Çerçeve

- Genellikle ne faaliyet yapılacağı konusunda karar verilir. Sonra bir matris yapılır. Bu yaklaşımda mantıksal çerçeve bürokratik bir gereklilik olarak algılanabilir ve iyi sonuç vermeyebilir.
- Projedeki tüm bilgiyi öz olarak ifade eder.
- Projenin tasarımının tutarlı olmasına yardımcı olur.
- İdari karar alıcılar için proje hakkında yeterli bilgiye sahip olmalarını sağlayan yönetici özeti olarak da kullanılabilir.
- Risk analizi yapılarak uygulama sürecinde karşılaşılabilecek riskleri azaltmayı, gerekli tedbirlerin önceden alınmasını, projenin başarıyla ve öngörüldüğü şekliyle uygulanmasını mümkün kılar.
- Başvuru Formunu doldurmaya başlamadan önce gerekli analizler ve planlamalar yapılmış ise formda istenilen bilgilerin ne olması ve nasıl olması gerektiği bir bilmece olmaktan çıkacaktır.
- Başvuru Rehberi Ek-C'yi doldurunuz. Yazıcı çıktısını Başvuru Formu'na bir asıl ve iki kopya olarak ekleyiniz. Ayrıca elektronik kopyasını teslim etmeyi unutmayınız.

www.dka.org.tr



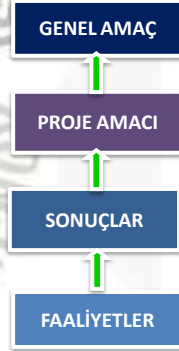
BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.11. Mantıksal Çerçeve

DİKEY MANTIK - MÜDAHALE MANTIĞI - PROJENİN YAPISI

- Her ana Faaliyet Grubuna karşılık bir Beklenen Sonuç ifadesinin yer alması,
- Beklenen Sonuçların tamamının Proje Amacına ulaşılması için **gerekli ve anlamlı** olması,
- Proje Amacının Genel Amaca katkıda bulunması gerekir.
- Faaliyetler gerçekleştirilirse Beklenen Sonuçlar ortaya çıkar,
- Beklenen Sonuçlar hep birlikte ortaya çıkarsa Proje Amacı gerçekleştirilir,
- Proje Amacı gerçekleştirilirse, Genel Amaca katkıda bulunulmuş olur.



www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1 • PROJENİN TANIMI

1.11. Mantıksal Çerçeve

YATAY MANTIK

- Projenin uygulanması için önemli bir risk yoksa,
- Faaliyetler için gerekli kaynakların (insan kaynağı, donanım, tesis, hizmet alımı...) bütçe imkanları ile gerçekleştirilmesi ve varsayımların olumlu gerçekleşmesi durumunda,
- Beklenen Sonuçlar ortaya çıkar. Her bir Beklenen Sonucun gerçekleştiğinin belirlenebilmesi ve etkinliğinin ölçülebilmesi için Performans Göstergeleri, Doğrulama Kaynaklarından elde edilip doğrulanabilir ve varsayımların olumlu gerçekleşmesi durumunda,
- Proje Amacı gerçekleşmiş olur. Proje Amacının gerçekleştiğinin belirlenebilmesi ve etkinliğinin ölçülebilmesi için Performans Göstergeleri, Doğrulama Kaynaklarından elde edilip doğrulanabilir ve varsayımların olumlu gerçekleşmesi durumunda,
- Genel Amaca katkıda bulunulmuş olur. Genel Amaca ne ölçüde katkıda bulunulduğunun ölçülebilmesi için Performans Göstergeleri, Doğrulama Kaynaklarından elde edilip doğrulanabilir.

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

1

• PROJENİN TANIMI

1.12. PROJE BÜTÇESİ

- Başvuru Rehberinin ekinde yer alan Ek B(EK B1-Faaliyet Bütçesi, EK B2-Beklenen Finansman Kaynakları, EK B3-Maliyetlerin Gerekçelendirmesi)'yi doldurunuz.
- Proje Bütçesi (Başvuru Rehberi Ek B) içinde doldurulacak MSEXcel formatında **3 farklı çalışma sayfası** olduğunu unutmayınız.
- Bütçenin **üç çalışma sayfasını da** elektronik formatta doldurmayı unutmayınız. Yazıcı çıktılarını, **temsil ve ilzama yetkili kişiler** tarafından imzalanmış olarak Başvuru Formu'na bir asıl ve iki kopya olarak ekleyiniz. Ayrıca elektronik kopyasını teslim etmeyi unutmayınız.
- Başvuru Rehberinde, bütçe ve maliyetlerle ilgili ifadelere özellikle dikkat ediniz. –varsa-Aynı Katkıları “1.8.7. Projelerin uygulanması için önerilen temel araçlar” bölümündeki tablolara işleyiniz.
- Proje bütçesi hem bir maliyet tahmini, hem de **uygun maliyetler için bir tavadır**.
- Her bir maliyet kalemi, proje kapsamında **gerekli**, ayrıca Başvuru Formunun ilgili bölümlerinde açıklanmak üzere **gerekçeli**, ve piyasa koşullarına kıyasla **gerçekçi** olmalı; bütçede maliyet etkinliği sağlanmalıdır.

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

2

• BAŞVURU SAHİBİ

1. Başvuru Sahibinin Kimliği

Tam Yasal Adı
Kısaltması
Uyruğu
Yasal Statü
Resmi Adres
Posta Adresi
Telefon numarası (Şehir kodu) + (numara)
Faks numarası (Şehir kodu) + (numara)
Kurum/kuruluş/şirketin e-posta adresi
Kurum/kuruluş/şirketin internet adresi
Bu proje için irtibat kişisi
İrtibat kişinin cep telefonu numaraları
İrtibat kişinin e-posta adresi

Belirlenmiş ise Proje
Koordinatörü...

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

2 • BAŞVURU SAHİBİ

2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ

- Proje ile ilgili bilgiler 1. PROJE bölümünde yer almaktadır.
- Bu bölümdeki bilgileri hazırladığınız projeden bağımsız olarak mevcut durum ve yapınızı ortaya koyacak şekilde doldurunuz.
- Mali ve işletme kapasitenizin gerektiği gibi değerlendirilmesine imkan verecek yeterli bilgi veriniz.

Bu bölüm değerlendirme aşamasında Değerlendirme Tablosunun "1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi" bölümünden alınacak puanı etkileyecektir.

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

2 • BAŞVURU SAHİBİ

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

- Kuruluşunuzdan bu yana gösterdiğiniz gelişimi **ana hatları** ile anlatınız.
- Daha önce üretimde veya hizmet sunumunda değişikliğe gitmiş iseniz, açıklayınız.

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

2 • BAŞVURU SAHİBİ

2.2 Şirket/Kurum/Kuruluşunuzun şu andaki başlıca faaliyetleri nelerdir?

- Başlıca üretim/faaliyetleriniz nelerdir?
- Üretim/faaliyetleriniz nerde yapılıyor? Üretim nasıl yapılıyor? Kendiniz mi yapıyorsunuz veya taşeron mu kullanıyorsunuz?
- Üretimde kullanılan ve kalite standartlarınıza uygun hammaddelerin, parçaların ve tali montajların satın alınacağı kuruluşlar nelerdir? **İşletmeler için...**
- Şu anda ürünün veya hizmetin hangi aşamasındasınız? (prototip, seri üretim, AR-GE vs.) Mevcut üretim/hizmet sunum kapasitenizle ilgili geleceğe yönelik beklenti ve hedefleriniz nelerdir?
- Üretim/hizmet sunumunda güçlü ve zayıf yönlerinizin neler olduğunu düşünüyorsunuz? Karşı karşıya olduğunuzu düşündüğünüz riskler nelerdir? (Kısıtlı işletme veya ticaret tecrübesi, kısıtlı kaynaklar, pazardaki belirsizlikler, üretim belirsizlikleri, kısıtlı yönetim tecrübesi,...)
- Mevcut risklerin üstesinden nasıl gelebileceğinizi öngörüyorsunuz? Eğer bu risklerin üstesinden gelebilirdeniz, bunun önünüze ne gibi yeni fırsatlar çıkaracağı bekliyorsunuz? Hedefiniz nedir ve bu hedefe ne kadar zamanda ulaşmayı öngörüyorsunuz?...

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

2 • BAŞVURU SAHİBİ

İşletmeler için...

2.2.3. Halihazırda Ürettiğiniz Ürünler / Sunduğunuz Hizmetlerin Hitap Ettiği Piyasa

- Hitap ettiğiniz piyasanın ölçeği arz ve talep açılarından nedir? (yerel, bölgesel, ulusal, uluslararası)
- Piyasada talep durumu nasıldır? (sürekli, mevsimlik, dönemlik)
- Hitap ettiğiniz piyasadaki karşılaştığınız engeller nelerdir? (piyasaya giriş engelleri, üretim/hizmet sunumun kalitesi, sahip olunan işgücünün niteliği, sahip olunan makine ve teçhizatın nitelik ve niceliği, sahip olunan bilgi/teknoloji...)

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

2

• BAŞVURU SAHİBİ

İşletmeler için...

2.2.4. Halihazırda Hitap Ettiğiniz Piyasadaki Başlıca Rakiplerinizi

- Benzer veya aynı ürünleri üreten/hizmetleri sunan kaç adet işletme vardır?
- Başlıca rakiplerinizi kimlerdir?
- Rakiplerinizin ölçeği nedir? (yerel, bölgesel, ulusal, uluslararası)
- Piyasada ne kadar zamandır yer alıyorlar?
- Rakiplerinizin size kıyasla temel eksiklik / üstünlükleri (ürün / hizmet kalitesi, üretim / hizmet sunum tekniği, kullandıkları teknoloji, ciroları, kar oranları, birim fiyatları, maliyet avantajları...) ve farkları nelerdir?
- Farklılıkların kaynağı nedir?
- Rakipleriniz hakkında dikkate alınması gereken diğer ayrıntılar nelerdir?

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

2

• BAŞVURU SAHİBİ

2.2.5. Mevcut Yapısal Durum

- Mevcut fiziki yapınızın kapsam ve durumunu açıklayınız. (Arazi/arsa/bina mülkiyeti, binaların yaşı, makine parkı, insan kaynakları, sahip olunan markalar ve değerler, gerekli kamu hizmetlerine ve diğer hizmetlere erişim imkanları...)

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

2 • BAŞVURU SAHİBİ

2.4 Şirket/Kurum/Kuruluşunuzun yönetim kurulu/komitesinin listesi

Adı	Mesleği	Uyruğu	Görevi	Kurulduğu yıl sayısı

www.cda.org.tr



BAŞVURU FORMU

2 • BAŞVURU SAHİBİ

İşletmeler için...

2.2.7. Sermaye Yapısı

İşletmeler bu tabloyu bölünmüş sermaye yapısının bütün detaylarını belirterek dikkatlice doldurmalıdır. Şirketinizde hissesi bulunan bütün gerçek ve kamu veya özel hukuk tüzel kişilerini sıralayınız.

Adı	Adres / Telefon	Gerçek/tüzel kişinin hisseleri (%)	Uyruğu	Tüzel Kişilikler İçin		
				Çalışan Sayısı	Net Satış Hasılatı	Bilanço Büyüklüğü

www.cda.org.tr



BAŞVURU FORMU

2 • BAŞVURU SAHİBİ

2.3. Benzer Proje Tecrübesi

— Bu programın kapsamına giren alanlarda son beş yılda kurum/kuruluşunuz tarafından yürütülen projeler hakkında, her bir proje için bir sayfayı geçmemek üzere aşağıdaki hususlarda ayrıntılı bilgi veriniz.

— Bu bilgiler, kurum/kuruluşunuzun destek talebinde bulunduğu proje ile aynı sektörde ve karşılaştırılabilir ölçekte projeleri yönetme konusunda, yeterli deneyime sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacak önemli bir bilgi kaynağı olacaktır.

Projenin adı	
Projenin amacı ve yeri	
Projenin sonuçları	
Kurum/kuruluş/şirketinizin projedeki rolü (lider kuruluş veya ortak) ve projeye katılım derecesi	
Projenin maliyeti	
Projeye finansman katkısı sağlayanlar (isim, katılan tutar)	

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

2 • BAŞVURU SAHİBİ

2.4. Kaynaklar

— Başta aşağıda belirtilenler olmak üzere kurum/kuruluşunuzun ulaşabileceği değişik kaynakları bu bölümde açıklayınız.

— Burada sunulan bilgiler ile orijinal belgelerdeki bilgilerde herhangi bir tutarsızlık kurum/kuruluşunuzun bu destek programından ve gelecekteki muhtemel teklif çağrılarında elenmesine yol açacaktır.

— Burada vermiş olduğunuz bilgiler, destek talebinde bulunduğunuz ölçekteki projeleri uygulamak için kurum/kuruluşunuzun yeterli kaynağa sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacaktır.

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

2 • BAŞVURU SAHİBİ

2.4.1. Mali Verileriniz

➤ Başvuru Sahibinin doğrudan kontrolü altında olmayan veya onunla doğrudan ilgili olmayan verilere kesinlikle yer vermeyiniz. Tablolarda yer alan mali verilerin; resmi belgelerle uyumlu olduğundan emin olunuz.

İşletmeler için...

➤ İşletmeler, Gelir Tablosu ve Bilançonuza göre doldurunuz. Bilanço esasına göre defter tutmayanlar, İşletme Hesabı Özeti tablosunu dolduracaklardır.

Kar Amacı Gütmeyenler için...

➤ Kar amacı gütmeyen kurum/kuruluşlar, Başvuru Sahibi olan kurum/kuruluşun muhasebe kayıtlarına göre ilgili tabloyu doldurunuz.

➤ Bir yıla ilişkin gerçek ve tüzel kişi gelir kaynaklarını (merkezi bütçe, faaliyet geliri, bağış yapan kişiler,...) ayrı ayrı ve alt alta ilgili yılın hüccesine yazınız. Aidat toplamını tek bir gelir kaynağı olarak toplulaştırılmış olarak belirtiniz. Birden fazla gelir kaynağı olması durumunda bunlardan sağlanan gelirin toplam gelir kaynakları içindeki yüzde oranını da belirtiniz.

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

2 • BAŞVURU SAHİBİ

2.4.2. Mali kapasiteyi etkileyebilecek risk ve belirsizlikler

➤ -varsa- Mali kapasitesinizi etkileyebilecek olası risk ve belirsizlikleri ve bunlar için öngördüğünüz tedbirleri açıklayınız.

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

2 • BAŞVURU SAHİBİ

2.4.3. Kategorilerine göre personel sayısı

► Burada vermiş olduğunuz bilgiler, proje kapsamında istihdam edilecek olan personel değil halihazırda kurum/kuruluş/firmanızda istihdam edilen personelin bilgisi olmalıdır.

► Çalışma birimlerine, çalışma zamanı (tam zamanlı / yarı zamanlı) ve kategorisine göre (müdür, mühendis, teknisyen, işçi, muhasebecilerin sayısı...) personel bilgilerini belirtiniz.

Birim	Kategori	Çalışma Zamanı	Sayısı
1. Birim	1. Kategori	Tam Zamanlı	...
		Yarı Zamanlı	...
	2. Kategori	Tam Zamanlı	...
		Yarı Zamanlı	...
2. Birim	1. Kategori	Tam Zamanlı	...

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

2 • BAŞVURU SAHİBİ

2.4.4. Tesis ve Donanım Bilgisi

Burada vermiş olduğunuz bilgiler, proje kapsamında kullanılacak veya temin edilecek ekipman ve ofisler değil halihazırda kurum/kuruluş/şirketinizin sahip olduğu gayrimenkul ve makina parkı bilgisi olmalıdır.

2.4.5. Diğer ilgili kaynaklar (örneğin; gönüllüler, iştirakçi kuruluşlar, uygulamaya katkıda bulunabilecek ağlar, vs.)

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

2 • BAŞVURU SAHİBİ

2.5. ÇKA, Ulusal/Uluslararası Kurum/Kuruluşlara Yapılan Diğer Destek Başvuruları

2.5.1. Alınan Mali Destekler

Son üç yılda, ulusal ya da uluslararası kurum ve kuruluşlardan sözleşme imzalamış olduğunuz mali destek başvurularınız varsa belirtiniz.

2.5.2. Sonuçlanmamış Başvurular

Henüz sonuçlanmamış mali destek başvurularınız varsa belirtiniz.

www.cka.org.tr



BAŞVURU FORMU

3 • PROJE ORTAKLARI

3.1. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER

— Bu bölüm, Başvuru Rehberi <Bölüm 2.1.2> doğrultusunda her ortak kuruluş için doldurulacaktır.

— Ortaklarınızın sayısına göre bu tabloyu gereken sayıda çoğaltarak kullanınız.

3.2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ

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

— Ortaklık, Çukurova Kalkınma Ajansı tarafından destek sağlanmakta olan projenin üstlenilmesi konusunda iki veya daha çok kuruluşun **sorumluluk paylaşımını** içeren, **kayda değer çapta ortak çalışma ve işbirliği**dir.

www.cka.org.tr



BAŞVURU FORMU

4

• İŞTİRAKÇİLER

4.1. İŞTİRAKÇİLERLE İLGİLİ BİLGİLER

- Bu bölüm, Başvuru Rehberi <Bölüm 2.1.2> doğrultusunda her iştirakçi kuruluş için doldurulacaktır.
- İştirakçilerin sayısına göre bu tabloyu gereken sayıda çoğaltarak kullanınız.
- Projeye sponsorluk, teknik destek sağlama gibi konularda roller üstlenecek kuruluşların İştirakçi Beyannamesini doldurmaları ve iştirakçi şirket/kurum/kuruluşları **temsil etmeye yetkili kişi** tarafından imzalanacaktır.

www.dka.org.tr



BAŞVURU FORMU

5

• 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 (2)'de listelenen (a)'dan (f)'ye kadar olan kategorilerden herhangi birine girmemektedir.
- Başvuru Sahibi –ve varsa– ortakları bu Başvuru Rehberinde yer alan uygunluk koşullarını eksiksiz olarak taşımakta ve uygun olmayan bir koşulda bulunmamaktadır.

www.dka.org.tr



ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI



Bütçe

www.cka.org.tr



EK B BÜTÇE

Ulusal ve Uluslararası pek çok hibe programı ile Kalkınma Ajansları tarafından kullanılan bütçe tabloları büyük ölçüde birbirlerinin benzeridir.

Böyle bir proje bütçesi aşağıdaki üç ana tabloyu içerir:

1. Faaliyet Bütçesi
2. Beklenen Finansman Kaynakları
3. Maliyetlerin Gerekçeleştirilmesi

www.cka.org.tr



EK B BÜTÇE

1 • Faaliyet Bütçesi

Faaliyet bütçesi tablosu aşağıdaki ana hesap gruplarını içerir:

1. İnsan kaynakları
2. Seyahat
3. Ekipman ve malzeme
4. Yerel ofis maliyetleri
5. Diğer maliyetler, hizmetler
6. Diğer
7. Projenin uygun doğrudan maliyetleri toplamı
8. İdari maliyetler
9. Toplam uygun proje maliyeti

www.dka.org.tr



EK B BÜTÇE

1 • Faaliyet Bütçesi

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet	Toplam Maliyet

Giderler: Gider türlerinin yer aldığı sütundur. Gider kalemleri mevcut tabloda yer verilen türlere göre dağıtılmalı, gereken yerde tablodaki başlıklar eklenecek alt başlıklar ile detaylandırılmalıdır.

Birim: Giderin hangi birim cinsinden ifade edileceğini gösteren sütundur.

Miktar: Giderin birimine göre projede kullanılması öngörülen miktardır.

Birim Maliyet: Giderin tespit edilen birim fiyatıdır.

Toplam Maliyet: Giderin miktar ve birim maliyete göre hesaplanmış proje kapsamında ortaya çıkaracağı toplam maliyettir.

www.dka.org.tr



EK B BÜTÇE

1 • Faaliyet Bütçesi

1. İnsan Kaynakları

Bu hesap grubu altında şu maliyetlere yer verilir:

- ▣ Projede görev alan teknik ve idari personele ödenen brüt ücretler,
- ▣ Proje personeline seyahatler için ödenen günlük harcırahlar,
- ▣ Toplantı katılımcılarına (*dinleyici olarak değil; konuşmacı olarak katılacaklara*) verilecek günlük harcırahlar,

Başvuru sahibinin hizmet alımı yolu ile yapacağı işlerde görev alan personelin masrafları bu grup içinde yer almaz.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar (toplam işveren maliyeti, yurt içi personel) ³				
1.1.1 Teknik	Aylık			0,00
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık			0,00
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)	Aylık			0,00
1.3 Gündelikler⁴				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik			0,00
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik			0,00
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik			0,00
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				0,00



EK B BÜTÇE

1 • Faaliyet Bütçesi

1. İnsan Kaynakları

- ▣ Personel maliyetini hesaparken, hangi personelin ne kadar süre için görev alacağı dikkate alınmalıdır. Tam zamanlı çalışmayacak personelin çalışma süresi, yüzde olarak söz konusu bütçe kaleminin tanımı yanında belirtilmeli ve "**Birim**" sütununda yansıtılmalıdır.
- ▣ Sürekli çalışmayacak personelin maliyeti, alınacak aylık ücrete göre değil, birim adede (çalışma saatine veya gününe) göre hesaplanmalıdır.
- ▣ Personelin çalışma şekli ve belirtilen birimine uygun olarak, birim fiyatı sütununa da aylık veya günlük ücretleri yazılmalıdır.
- ▣ Projede kimlerin görev yapacağı bilinmiyorsa, uygun personel bulmanın ve göreve başlatmanın alacağı zaman göz önünde bulundurulmalı ve proje faaliyetleri ile bütçesi buna uygun şekilde düzenlenmelidir.



EK B BÜTÇE

1 • Faaliyet Bütçesi

1. İnsan Kaynakları

- Proje personeli için belirlenen ücretler, başvuru sahibi kurum içinde ödenen ücretler ve pozisyonun gerektirdiği vasıflarla uyum içinde olmalıdır.
- Bütçede yer alan personel maliyetleri hesaplanırken, sigorta primleri, vergiler gibi bütün maliyetler dikkate alınmalıdır.
- Gündelik miktarları, mali destek programı başvuru rehberinde belirtilen şartlara uygun olarak belirlenmelidir.
- Bu bölümde ödeme yapılacak personelin kurum personeli olacağını (ister proje öncesinde istihdam edilen; ister proje ile birlikte işe başlatılan yeni personel) unutmayınız.
- Yapılacak danışmanlık veya eğitim gibi hizmet alımları maliyetlerinin "5. Diğer maliyetler, hizmetler" veya "6.Diğer" hesap grupları altında bütçeleştirilmesi gerekecektir.

www.dka.org.tr



EK B BÜTÇE

1 • Faaliyet Bütçesi

1. İnsan Kaynakları

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar (toplam işveren maliyeti, yurt içi personel)				
1.1.1 Teknik	Aylık			
1.1.1.1.Proje Koordinatörü - Tam Zamanlı (Aynı Katkı)	Aylık			
1.1.1.2. Elektrik Mühendisi - Tam Zamanlı	Aylık	2	1.500,00	3.000,00
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık			
1.1.2.1. Muhasebeci - Kısmi Zamanlı (%25 – Aynı Katkı)	Aylık			
1.1.2.2. Süt Alım Sorumlusu-Tam Zamanlı	Aylık			
1.1.2.3. Soğutma merkezi Temizlik Sorumlusu-Tam Zamanlı	Aylık			
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)	Aylık			
1.3 Gündelikler				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik			0,00
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik			0,00
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik			0,00
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				3.000,00

www.dka.org.tr



EK B BÜTÇE

1 • Faaliyet Bütçesi

2. Seyahat

Proje faaliyetleri kapsamında yapılacak seyahat harcamaları bu grupta belirtilir.

Seyahat harcamaları, hareket ve varış noktaları belirtilmek suretiyle gidiş-dönüş olarak hesaplanır.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
2. Seyahat⁵				
2.1 Yurt dışı seyahat	Her uçuş için			0,00
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına			0,00
Seyahat Alt Toplamı				0,00

2. Seyahat				
2.1. Yurt dışı seyahat	Her uçuş için			
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına			
2.2.1. Adana- Ankara	Gidiş dönüş uçuş	3	180,00	540,00
Seyahat Alt Toplamı				540,00

www.dka.org.tr



EK B BÜTÇE

1 • Faaliyet Bütçesi

3. Ekipman ve Malzeme

Proje faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan, makine, ekipman ve malzemelerin satın alma ve kiralama giderlerini ifade etmektedir.

Başvurulacak mali destek programının ilgili rehberinde belirtilen şartlara uygun olan her türlü donanımına bu kalem altında yer verilir.

Satın alınacak donanımın "yeni" olması gerekmektedir. İkinci el ekipman ve malzeme satın alımı uygun maliyet olarak değerlendirilmemektedir.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
3. Ekipman ve malzeme⁶				
3.1 Araç satın alımı veya kiralınması	Her araç için			0,00
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için			0,00
3.3 Makineler, teçhizat				0,00
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				0,00
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)				0,00
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				0,00

www.dka.org.tr



EK B BÜTÇE

1 • Faaliyet Bütçesi

3. Ekipman ve Malzeme

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
3. Ekipman ve malzeme				
3.1 Araç satın alımı veya kiralınması	Her araç için			0,00
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için			0,00
3.3 Makineler, teçhizat				
3.3.1.Süt Soğutma Tankı	Adet	3	44.840,00	134.520,00
3.3.2.Jeneratör	Adet	1	18.500,00	18.500,00
3.3.3.Analiz Cihazı	Adet	1	4.048,20	4.048,20
3.3.4.Antibiyotik Test Kiti	Adet	2	448,40	896,80
3.3.5.Inkübator	Adet	1	501,50	501,50
3.3.6.Otomatik SH Büreti	Adet	1	1.650,00	1.650,00
3.3.7.Ph metre	Adet	1	1.350,00	1.350,00
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				0,00
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)				0,00
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				161.466,50



EK B BÜTÇE

1 • Faaliyet Bütçesi

4. Yerel Ofis Maliyetleri

➤ **4.1. Araç Maliyetleri:** Projeye aynı katkı olarak konulan araç ile gidilecek yol ile orantılı olarak akaryakıt giderleri makul bir oranda (örn. 100 km başına 8 lt gibi) bütçeleştirilir.

➤ **4.2. Ofis kirası:** Bir proje faaliyeti için kiralanılan (eğitim, konferans salonu vb.) mekanların maliyetlerini ifade etmektedir. Başvuru sahibi ve ortaklarının olağan kira ve hizmet giderlerine yer verilmez.

➤ **4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri:** Başvuru sahibi ve ortaklarının proje uygulama süresi boyunca ihtiyaç duyacakları bütün tüketim malzemeleri değil sadece proje faaliyetleri için gereken kısmı ile bütçeleştirilmelidir.

➤ **4.4. Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım):** Boş bırakılacak. Projenin yürütülmesiyle ilgili bu tarz maliyetler "idari maliyetler" altına yazılabilir.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
4. Yerel ofis maliyetleri⁷				
4.1 Araç maliyetleri	Aylık			0,00
4.2 Ofis kirası	Aylık			0,00
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık			0,00
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık			0,00
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı				0,00



EK B BÜTÇE

1 • Faaliyet Bütçesi

5. Diğer Maliyetler, Hizmetler

➤ Projenin uygulanması esnasında yapılması gereken yayın, araştırma, denetim, değerlendirme, tercüme, teminat mektubu, konferans, seminer ve tanıtım faaliyeti türündeki giderler.

➤ İlgili giderler ancak **hizmet, tamamı ile yükleniciye yaptırılıyorsa** burada ifade edilir.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
5. Diğer maliyetler, hizmetler⁸				
5.1 Yayınlar ⁹	Adet			0,00
5.2 Etüd, araştırma ⁹				0,00
5.3 Denetim maliyetleri ¹⁰				0,00
5.4 Değerlendirme maliyetleri				0,00
5.5 Tercüme, tercümanlar				0,00
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)				0,00
5.7 Konferans/seminer maliyetleri ⁹				0,00
5.8 Tanıtım faaliyetleri ¹¹				0,00
5.9 İnşaat işleri ¹²				0,00
5.10 Kontrolörük işleri ve diğer ¹³				0,00
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı				0,00

www.cka.org.tr



EK B BÜTÇE

1 • Faaliyet Bütçesi

5. Diğer Maliyetler, Hizmetler

➤ **5.3 Denetim maliyetleri:** Ajanstan talep edilen destek miktarı 200,000 TL'yi aşan projeler için denetim maliyetine yer verilir.

➤ **5.6: Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.):** Ajans ile sözleşme imzalanması için ön koşul olarak teminat istenmesi durumunda bu maliyet sözleşme öncesinde gerçekleşen bir maliyet olması sebebiyle uygun kabul edilmeyecektir. Burada sözleşme süresi içinde gerçekleşen ve yararlanıcı ile üçüncü şahıslar arasında proje kapsamında gerçekleşecek olan teminat maliyetleri, havale, eft vb maliyetler bütçeleştirilecektir.

➤ **5.8 Tanıtım faaliyetleri:** Çukurova Kalkınma Ajansının Projeye olan katkısını gösterecek her türlü maliyet burada gösterilecektir.

➤ **5.9 İnşaat işleri:** Yararlanıcı tarafından yapılan inşaat maliyetleri burada yer almayacak, sadece taşeronu ihale edilen inşaat işleri bu kalemde bütçeleştirilecektir. Ayrıca Başvuru Rehberindeki kısıtlamalara dikkat edilmesi gerekir.

www.cka.org.tr



EK B BÜTÇE

1 • Faaliyet Bütçesi

5. Diğer Maliyetler, Hizmetler

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
5. Diğer maliyetler, hizmetler				
5.1 Yayınlar	Adet			0,00
5.2 Etüd, araştırma				0,00
5.3 Denetim maliyetleri				0,00
5.4 Değerlendirme maliyetleri				0,00
5.5 Tercüme, tercümanlar				
5.5.1. İngilizce – Türkçe tercüme	Sayfa	60	15,00	900,00
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)				0,00
5.7 Konferans/seminer maliyetleri				0,00
5.8 Tanıtım faaliyetleri				
5.8.1.Tanıtıcı Pano-Levha Yapıtılması	Adet	2	250,00	500,00
5.8.2.Projenin Yerel Gazetede Tanıtımı	Sayı	1	200,00	200,00
5.9 İnşaat İşleri				0,00
5.10 Kontrolörük işleri ve diğer				0,00
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı				1600,00

www.dka.org.tr



EK B BÜTÇE

1 • Faaliyet Bütçesi

6. Diğer

Önceki başlıklar altında bütçelenemeyen ancak doğrudan proje uygulaması ile ilgili maliyetler bu grupta bütçeleştirilir.

Yukarıdaki hesap gruplarına girmeyen danışmanlık hizmet alımları da burada bütçeleştirilir.

7. Uygun Doğrudan Maliyetler Toplamı

Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar)nı ifade eder.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
6. Diğer¹⁴				0,00
Diğer Alt Toplamı				0,00
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar)				0,00

www.dka.org.tr



EK B BÜTÇE

1 • Faaliyet Bütçesi

8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %3'ü)

- Başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen,
- Genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma maliyetleri vb.) karşılamak üzere,
- Projenin toplam uygun maliyetlerinin % 3'ünü aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutar.

9. Toplam Uygun Proje Maliyeti

- 7. ve 8. ana kalemin toplanması suretiyle projenin toplam uygun maliyetini ifade eder.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %3'ü)				0,00
9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)				0,00

www.dka.org.tr



EK B BÜTÇE

1 • Faaliyet Bütçesi

9. Toplam Uygun Proje Maliyeti

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
6. Diğer				
Diğer Alt Toplamı				0,00
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar)				172.157,61
8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %3'ü)				5.000,00
9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)				177.157,61

www.dka.org.tr



EK B BÜTÇE

2

• Beklenen Finansman Kaynakları

- Başvuru sırasında, proje bütçesi içerisinde harcama kalemlerinin yanında finansman kaynak planının da sunulması gerekmektedir.
- Tabloda, programı yürüten kurumun, başvuru sahibinin ve projeye katkı yapacak diğer kurum/kuruluşların katkıları “**toplam uygun proje maliyetinin yüzdesi**” cinsinden ifade edilir.
- Projenin uygulaması sırasında projeden elde edilmesi beklenen bir gelir varsa buna da yer verilmelidir.
- Mevcut tablodaki formüllerin yapısına dikkat edilmeli, otomatik olarak hesaplanan değerler **kontrol edilmelidir**.

www.dka.org.tr



EK B BÜTÇE

2

• Beklenen Finansman Kaynakları

EK B-2. Beklenen Finansman Kaynakları			Tutar (TL)	Toplamın Yüzdesi (%)
Başvuru sahibinin mali katkısı			0,00	0,00
Bu başvuruda talep edilen Destek Miktarı			0,00	0,00
Diğer kurumlarca yapılan katkılar				
<i>Adı</i>	<i>Koşullar</i>			
Ortak1		0,00	0,00	
Ortak2		0,00	0,00	
....				
TOPLAM KATKI			0,00	0,00
Projeden elde edilen doğrudan gelir				
GENEL TOPLAM			0,00	100,00

www.dka.org.tr



EK B BÜTÇE

2 • Beklenen Finansman Kaynakları

EK B-2. Beklenen Finansman Kaynakları			Tutar (TL)	Toplamın Yüzdesi (%)
Başvuru sahibinin mali katkısı			72.634,62	41,00
Bu başvuruda talep edilen Destek Miktarı			69.091,47	39,00
Diğer kurumlarca yapılan katkılar				
Adı	Koşullar			
Ortak1		35.431,52	20,00	
Ortak2		0,00	0,00	
....				
TOPLAM KATKI			177.157,61	100,00
Projeden elde edilen doğrudan gelir				
GENEL TOPLAM			177.157,61	100,00

www.dka.org.tr



EK B BÜTÇE

3 • Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi

- Her bütçe kalemi için lütfen maliyetin kısa bir gerekçesini gösteriniz (en fazla 5 satır) ve harcamaların proje faaliyetleri ile ilgisini açıklayınız.
- Faaliyet Bütçesi tablosuna paralel bir tablodan oluşur.
- Her maliyet kaleminin yanında, proje faaliyetleri ile ilgisinin açıklandığı ve gerekçesine dair belirtilmesi gerekenlerin yer verildiği bir sütun bulunur.

Giderler	Birim	Açıklama
1. İnsan Kaynakları		
1.1 Maaşlar (brüt tutar, yurt içi personel) ³		
1.1.1 Teknik	Aylık	
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık	
1.2 Maaşlar (brüt tutar, yabancı/uluslararası personel)	Aylık	
1.3 Görev/seyahat harcırahları⁴		
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik	
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik	

www.dka.org.tr



GENEL BİLGİLER

Destekden karşılanabilecek maliyetler nelerdir? (2.1.4)

Proje uygulamalarında ortaya çıkan maliyetler:

Uygun Maliyetler

- Uygun Doğrudan Maliyetler,
- Uygun Dolaylı Maliyetler,

Uygun Olmayan Maliyetler

- Destek için sadece "uygun maliyetler" dikkate alınabilir.
- Bütçe, hem bir maliyet tahmini hem de uygun maliyetler için tavan niteliğindedir.

www.dka.org.tr



GENEL BİLGİLER

Maliyetlerin uygunluğu nasıl belirlenir? (2.1.4)

Bu programda bir maliyetin uygun maliyet olarak kabul edilebilmesi için aşağıdaki genel koşullar aranmaktadır:

- Projenin uygulama süresi içinde gerçekleşmesi, -nihai denetim maliyetleri hariç-
- Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu 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.

www.dka.org.tr



GENEL BİLGİLER

Maliyetlerin bütçeleştirilmesinde nelere dikkat etmek gerekir? (2.1.4)

- Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapılabilecektir.
- Kontroller, Başvuru Sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Çukurova Kalkınma Ajansının destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir.
- Bütçeyi netleştirmek için, maliyetlerin gerekçeleri de ayrıca istenmektedir.
- Başvuru Formunda yer verilmeyen bir hususa ilişkin maliyetlendirmenin bütçede yer alması mümkün olmayacaktır.

Başvuru Sahibinin gerçekçi ve uygun maliyetli bir bütçe sunması kendi yararındır. ...

www.cka.org.tr



EK B BÜTÇE

Bütçe sayfaları doldurulurken dikkat edilmesi gereken hususlar:

1	Bütçeye yazılan tüm kalemler uygun maliyet olmalıdır.
2	Çalışma sayfalarındaki hücrelerde yer alan formüller tanımlı olup değişiklik yapılmamalı; bütün formüller ve değerler aritmetik hatalara karşı kontrol edilmelidir.
3	Belirteceğiniz tutarlar brüt olmalıdır. KDV ve ilgili her türlü vergi, resim ve harçlar dahil olarak hesaplanan tutarlar bütçeleştirilmelidir.
4	Bütçeye yazılan tüm kalemlerin EK B3 Maliyetlerin Gerekçeleştirilmesi bölümünde karşılığı bulunmalıdır.
5	Bütçede yazılan tüm kalemlerin Başvuru Formunda karşılığı olup olmadığı kontrol edilmelidir.
6	Bütçede yer alan tutarlar Başvuru Formu Bölüm 1.3 ile aynı olmalıdır.
7	Her üç çalışma sayfası(1.Bütçe, 2.Beklenen Finansman Kaynakları, 3 Maliyetlerin Gerekçeleştirilmesi) da eksiksiz doldurulmalı ve her üç tablo da Çukurova Kalkınma Ajansı'na başvuru evrakı ile birlikte teslim edilmelidir.
8	İnşaat ve yapım işleri için Başvuru Rehberi'nde yer alan maliyetlerin uygunluğu bölümünde yer alan uygunluk koşullarına özellikle dikkat ediniz.
9	Her üç çalışma sayfası(1.Bütçe, 2.Beklenen Finansman Kaynakları, 3 Maliyetlerin Gerekçeleştirilmesi) da temsil ve ilzama yetkili kişilerce imzalanmalıdır.

www.cka.org.tr



EK B BÜTÇE

Başvuru Formu ve diğer eklerin tüm sayfaları temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından paraflanmalı, Bütçe ekleri ise imzalanmalıdır.

Başvuru Sahibinin Temsil ve İlzama Yetkili Temsilcisi:	
Tarih ve İmza:	

www.cka.org.tr



**Teşekkür
Ederiz...**

www.cka.org.tr