M. Serkut KIZANLIKLI

+90 505 391 03 63

www.serkutkizanlikli.com

AB Mali Yardımları ile Finanse Edilen Projeler

I

Makro Düzeyde Projeler
(Bakanlıklar, Politika Yapıcılar)

II

Mikro Düzeyde Projeler
(Kamu Kurumları, STK'lar, Odalar, Yerel Yönetimler, KOBİ'ler v.b.)

Hibe Programlarına Nasıl Başvurulur ?

1. Aşama

- **Önbaşvuru**
- Ön Teklif (5 sf.)
- Ön Teklif Kontrol Rehberi
- Başvuru Sahibinin Beyanı
- Kontrol Listesi

2. Aşama

- **Başvuru**
- Tam Başvuru Formu (20-30 sf.)
- Bütçe Tablosu
- Mantıksal Çerçeve Tablosu
- Projede Çalışacak Kişilerin Özgeçmişleri
- Başvuru Sahibinin Beyanı
- Kontrol Listesi

3. Aşama

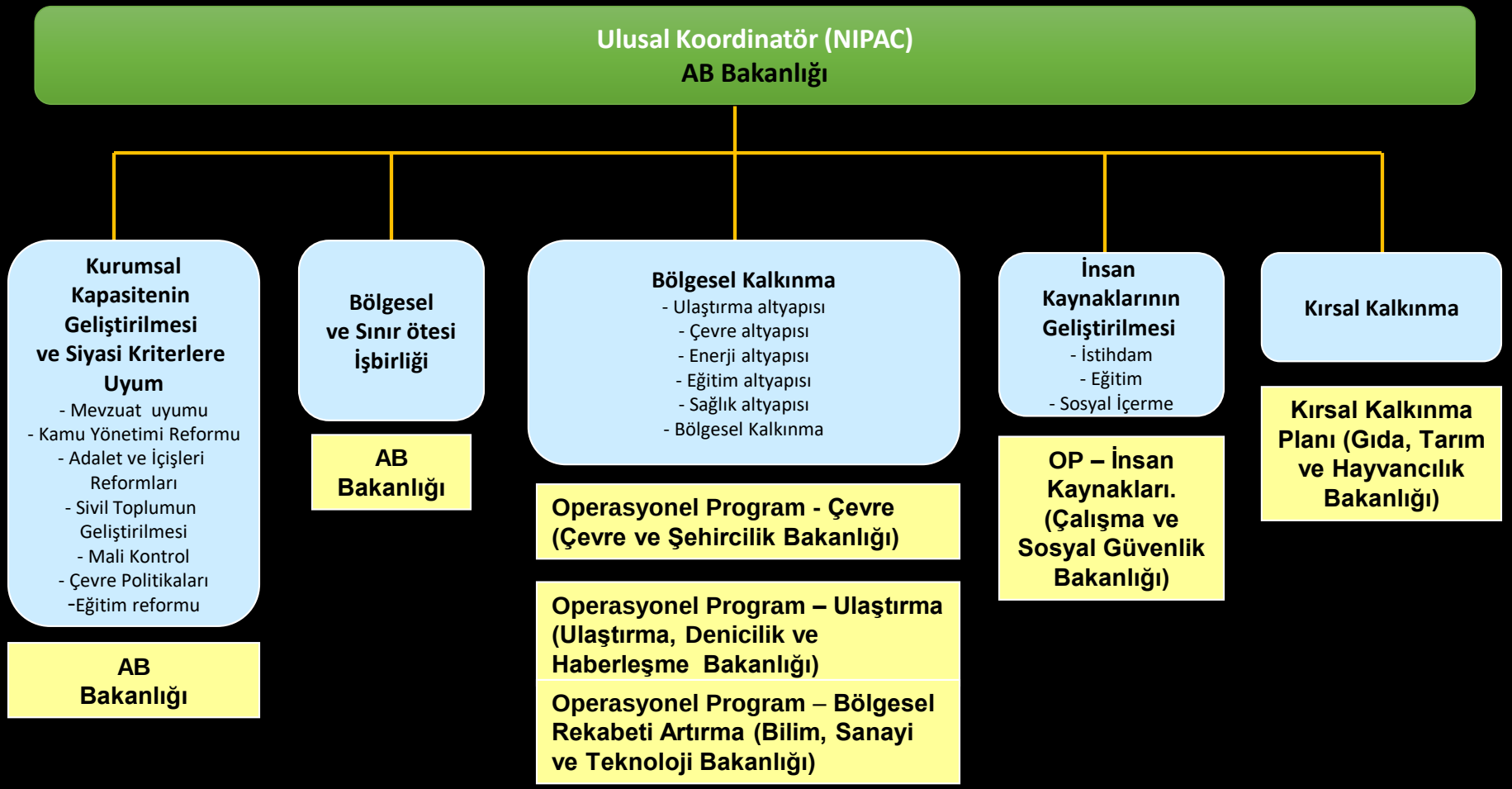
Değerlendirme

İlgili Kurum

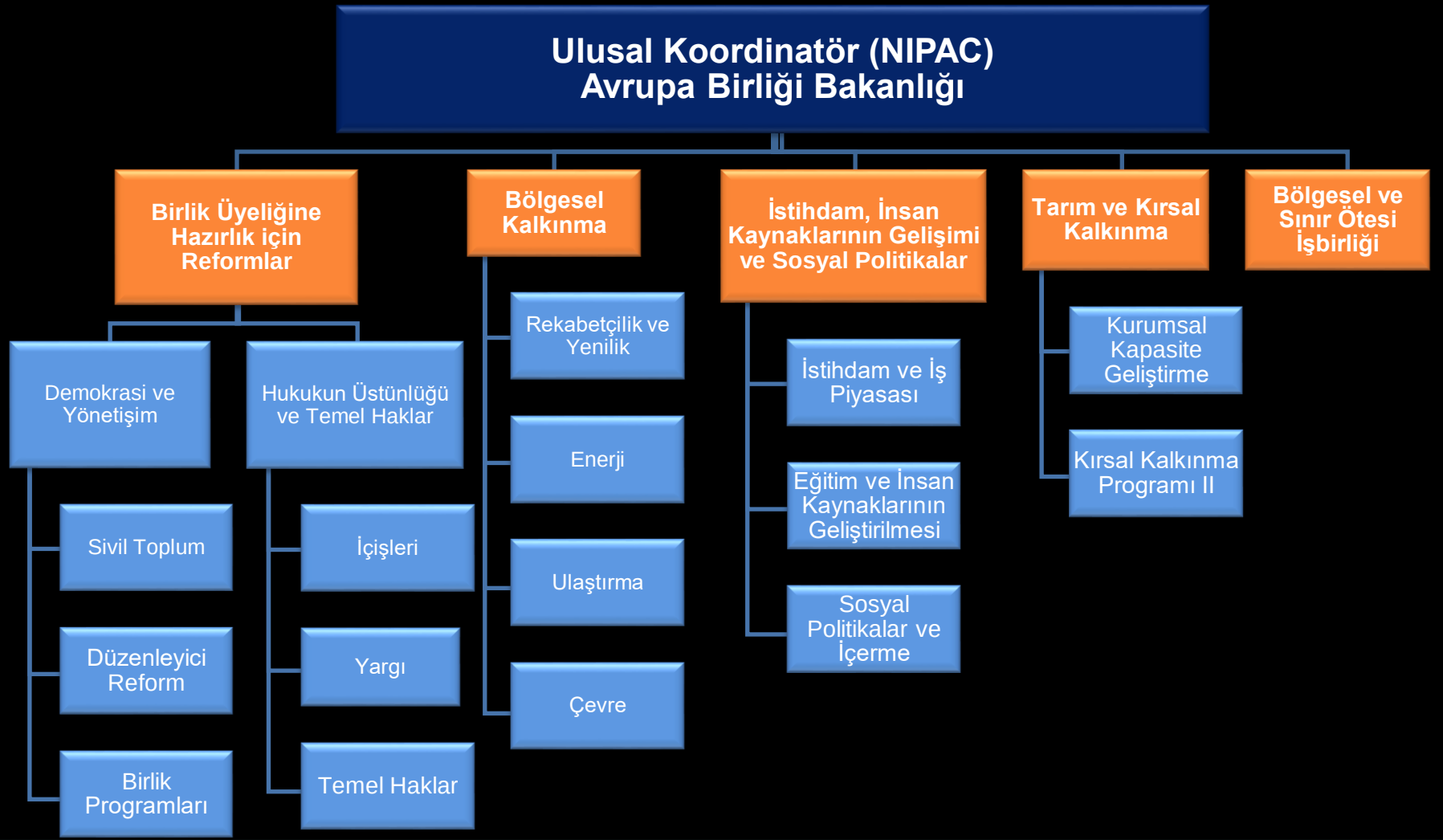
4.Aşama

Finansman Kararı

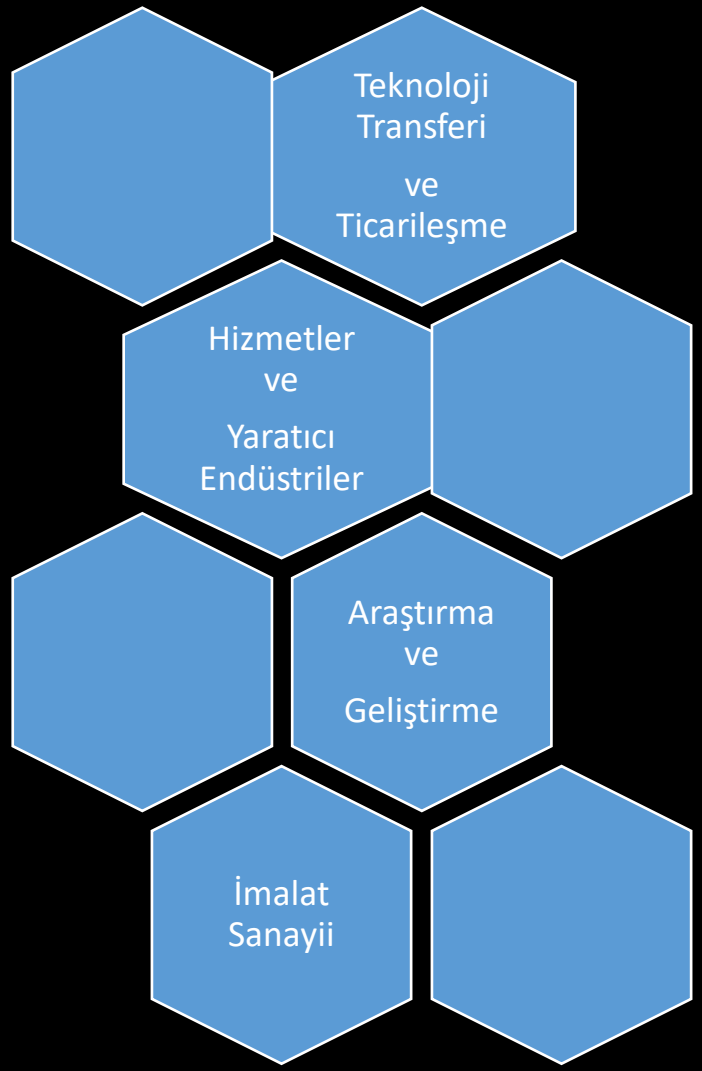
KATILIM ÖNCESİ YARDIM MEKANİZMASI
(2007 – 2013)



KATILIM ÖNCESİ YARDIM MEKANİZMASI
IPA II (2014 – 2020)



Rekabetçi Sektörler Programı 4 Ana Faaliyet



Agrigenomik Merkezi - Hayvan ve Bitki Genomik Araştırmaları İnovasyon Merkezi	Ankara Üniversitesi Teknokent Yönetici A.Ş.	Ankara
Denizli'de Teknik Tekstile Dönüşüm	Denizli Ticaret Odası	Denizli
Yaşam Bilimleri KOBİ'lerinin Küresel Rekabetçiliğini Arttırmaya Yönelik Ar-Ge Destek Laboratuvarları	Boğaziçi University	İstanbul
Açık İnovasyon Otonom Araç Geliştirme ve Test Platformu	Okan University	İstanbul
Akıllı Teknolojiler Tasarım, Geliştirme ve Prototipleme Merkezi	KTO Karatay Üniversitesi	Konya
İleri Prototip İstasyonu	Eskisehir Technical University	Eskişehir
Eskişehir Tasarım ve İnovasyon Merkezi (ETİM)	Anadolu Teknoloji Araştırma Parkı San. ve Tic. A.Ş	Eskişehir
Trakya'nın Verimli KOBİ'leri	Trakya Kalkınma Ajansı	Tekirdağ, Kırklareli, Edirne
Teknoloji transferinde akıllı ağ ve huni modeli ile ticarileştirme projesi (smartnet)	Yıldız Teknik Üniversitesi	Kocaeli, İstanbul, Gaziantep

TOPLULUK PROGRAMLARI

2014-2020 yılları arasında uygulanan olan BİRLİK PROGRAMLARI Listesi

1. Ufuk 2020
2. COSME
3. Erasmus+
4. Galileo
5. Kopernik
6. Pericles 2020
7. Herkül III
8. Fiscalis 2020
9. Customs 2020
10. LIFE
11. Sığınma ve Göç Prg.
12. İç Güvenlik-Emniyet İşbirliği
13. İç Güvenlik-Sınır ve Vize
14. Adalet
15. Haklar ve Vatandaşlık
16. Vatandaşlar için Avrupa
17. Büyüme için Sağlık
18. Tüketici Programı
19. Yaratıcı Avrupa
20. Sivil Koruma Mekanizması
21. İstihdam ve Sosyal Yenilik
22. Bütünleşik Avrupa

Sınır Ötesi İşbirliği Programı

Sınır Ötesi İşbirliği Programları

IPA III Döneminde

Akdeniz Sınır Ötesi İşbirliği Programı

(Müzakere aşamasında)

Black Sea CROSS BORDER COOPERATION

Karadeniz Sınır Ötesi İşbirliği Programı

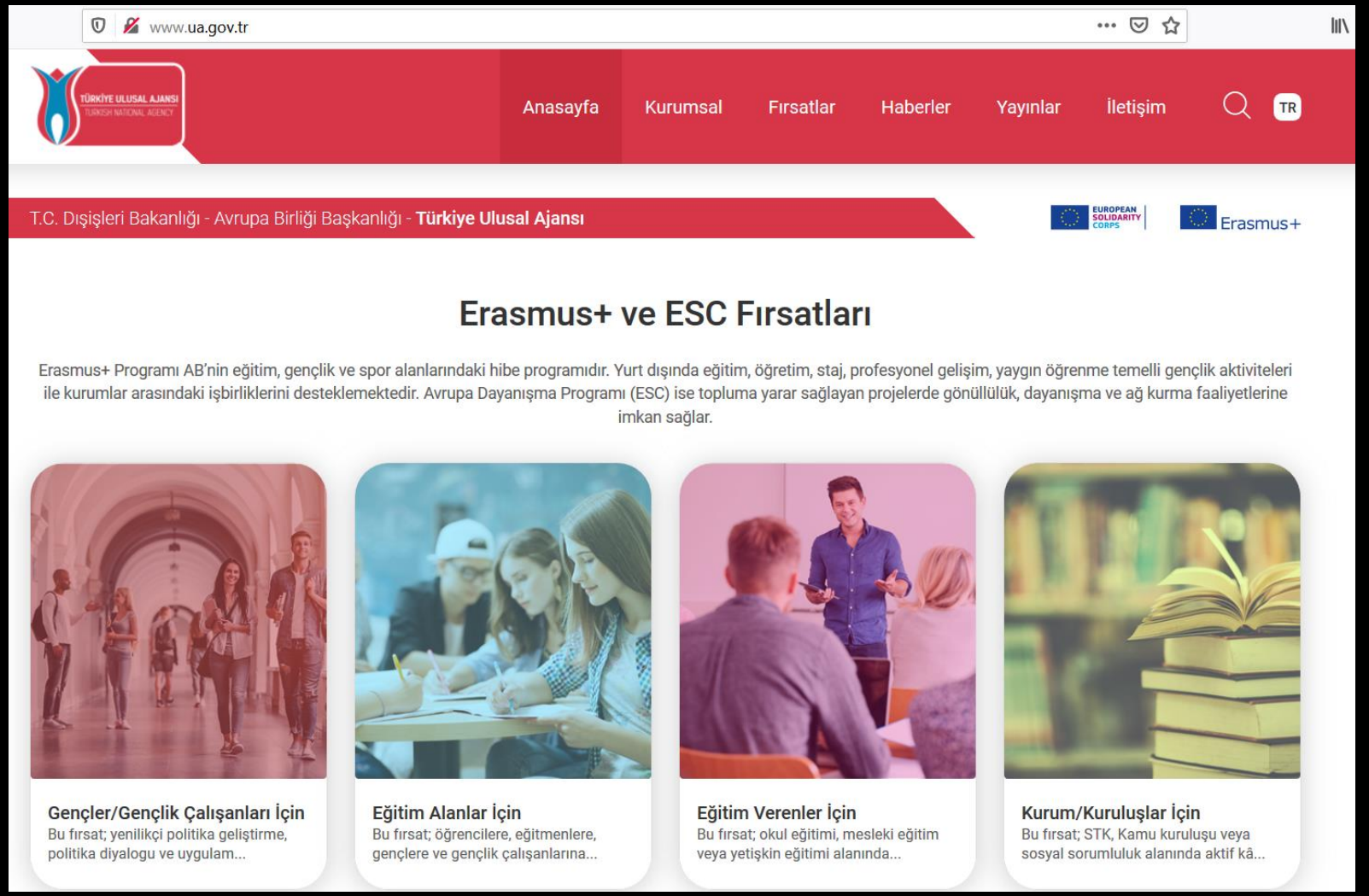
TN-RS

Türkiye-Bulgaristan Sınır Ötesi İşbirliği Programı

TOPLULUK PROGRAMLARI

Destek Sağlayan / Koordine Eden Kurum	Program	Desteğin İçeriği
Türkiye Ulusal Ajans **www.ua.gov.tr**	Erasmus +	1. Okul Eğitimi Alanında (Erasmus + Comenius) 2. Yükseköğretim Alanında (Erasmus + Erasmus) 3. Mesleki Eğitim Alanında (Erasmus + Leonardo da Vinci) 4. Yetişkin Eğitimi Alanında (Erasmus + Grundtvig) 5. Gençlik Eğitimi Alanında (Erasmus + Gençlik)

www.ua.gov.tr


www.ua.gov.tr
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI
TURKISH NATIONAL AGENCY
Anasayfa
Kurumsal
Fırsatlar
Haberler
Yayınlar
İletişim
TR
T.C. Dışişleri Bakanlığı - Avrupa Birliği Başkanlığı - Türkiye Ulusal Ajansı
EUROPEAN SOLIDARITY CORPS
Erasmus+
Erasmus+ ve ESC Fırsatları
Erasmus+ Programı AB'nin eğitim, gençlik ve spor alanlarındaki hibe programıdır. Yurt dışında eğitim, öğretim, staj, profesyonel gelişim, yaygın öğrenme temelli gençlik aktiviteleri ile kurumlar arasındaki işbirliklerini desteklemektedir. Avrupa Dayanışma Programı (ESC) ise topluma yarar sağlayan projelerde gönüllülük, dayanışma ve ağ kurma faaliyetlerine imkan sağlar.
Gençler/Gençlik Çalışanları İçin
Bu fırsat; yenilikçi politika geliştirme, politika diyalogu ve uygulam...
Eğitim Alanlar İçin
Bu fırsat; öğrencilere, eğitmenlere, gençlere ve gençlik çalışanlarına...
Eğitim Verenler İçin
Bu fırsat; okul eğitimi, mesleki eğitim veya yetişkin eğitimi alanında...
Kurum/Kuruluşlar İçin
Bu fırsat; STK, Kamu kuruluşu veya sosyal sorumluluk alanında aktif kâ...

ULUSAL KAYNAKLAR

Gençlik ve Spor Bakanlığı
Gençlik Projeleri Destek Programı

http://www.gsb.gov.tr/Sayfalar/2604/2603/GPDP-2015-1-Donem-program-hakkinda.aspx

GSB tarafından, gençlerin kişisel ve sosyal gelişiminin desteklenmesi, potansiyellerini gerçekleştirebilmelerine imkân sağlanması, karar alma ve uygulama süreçleri ile sosyal hayatın her alanına etkin katılımının artırılması, gençlik ve spor hizmetlerine erişimlerinin kolaylaştırılması ve yenilikçi fikirlerin hayata geçirilmesine yönelik projeleri desteklemek amacıyla, Gençlik Projeleri Destek Programı oluşturulmuştur.

Program;
- Gönüllülük Projeleri,
- Sosyal Uyum Projeleri,
- Madde Bağımlılığı ile Mücadele Projeleri,
- Katılım Projeleri,
- Sağlıklı Yaşam ve Spor Projeleri,
- Girişimcilik Projeleri,
- Kültür ve Sanat Projeleri,
- Eğitim Projeleri,
- Yenilikçi Projeleri,
- Bilimsel Araştırma Projeleri başlıklarını içermektedir.

Gençlik Projeleri Destek Programına sivil toplum kuruluşları, gençlik toplulukları ve gençlik grupları başvuru yapabileceklerdir.

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

https://kagm.sanayi.gov.tr/index.html?lang=tr

ULUSAL KAYNAKLAR

T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
YATIRIM VE İŞLETMELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Teknik Yardım Şube Müdürlüğü

Kültür ve Turizm Bakanlığınca Yerel yönetimler (Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları, İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Birlikler) tarafından talep edilen turizm amaçlı çevre düzenleme projeleri ile altyapı yatırımları için bütçe imkânları çerçevesinde mali yardım yapılabilmektedir.

Mali Yardım Konuları:

- Katı atık bertaraf tesisi,
- Atıksu arıtma tesisi-sistemleri,
- Kanalizasyon-kollektör hattı veya şebekesi,
- İçmesuyu tesis ve sistemleri,
- Trafo ve aydınlatma sistemleri,
- Kış sporları mekanik tesisleri ve altyapı uygulamaları,
- WC ve fosseptik,
- Çevre, meydan, park ve yol düzenlemesi gibi altyapı uygulamaları.

ULUSAL KAYNAKLAR

GENÇDES; gençlerimizin kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımını artırmayı amaçlayan, sanatın çeşitli dallarında üretecekleri eser ve projeler ile gençlere ve çocuklara yönelik üretilecek eser ve projelerin hayata geçirebilmesini sağlayacak destekleme programıdır.

GENÇDES kapsamında;

Eser Üretim Desteği başlığı altında tüzel kişilere ve şirketlere

Tarihimizin önemli şahsiyetleri ve olayları ile masal kahramanlarının tanıtımına yönelik;

•Belgesel Film, Uzun Metraj Animasyon, Çocukların sorumlu birey olarak yetişmelerine katkı sağlayacak içeriğe sahip; Bilgisayar Oyunu, Uzun Metraj Animasyon

Etkinlik ve Proje Desteği başlığı altında, 14-29 yaş arasındaki gençler ile gençlere ve çocuklara yönelik etkinlik ve projeler için gerçek ve tüzel kişilere
Geleneksel sanatlar
•Sahne sanatları, Plastik sanatlar, Edebiyat, Müzik, Sinema

Sanatsal Faaliyet Desteği başlığı altında, 14-29 yaş arasındaki gençlere Animasyon Film(Kısa metrajlı),
•Belgesel Film, Kısa Film, Dergi, Edebi Eser Yazım, Tiyatro Metni Yazım, Müzik Yapım
türlerinde destek verilecektir.

ULUSAL KAYNAKLAR

T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI

KÜTÜPHANELER VE YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

http://ekygm.gov.tr/edebiyatdestek/web/

ANA SAYFA | PROJE HAKKINDA | BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME | KURUL

Site içinde ara

Edebiyat Eserlerini Destek Projesi Başvuruları Başlamıştır.

Bakanlığımızca, "Edebiyat Eserlerinin Desteklenmesi Hakkında Yönetmelik" kapsamında, özgün edebiyat eserlerini üretecek yazarlara 2014 yılından itibaren Bakanlık bütçesinden yazım desteği verilmeye başlanmıştır. 2016 yılı başvuruları 1 Eylül ile 15 Ekim 2015 tarihleri arasında yapılacaktır.

Başvuru için izlenecek yol;

1. Öncelikle ÜYELİK bağlantısından sisteme üye olunuz.
2. E-posta adresinize gelen Kullanıcı Adı ve Parola ile ONLINE PROJE BAŞVURUSU bağlantısından sisteme giriş yapınız.
3. Sistem üzerinde başvuru ekranın doldurup kaydettikten sonra ekranın en altında yer alan word belgesine tıklayarak Proje Başvuru Formunun çıktısını alınız.
4. Başvuru formunun çıktısını imzalayarak ekinde istenilen belgelerle birlikte en geç 15 Ekim 2015 tarihine kadar Genel Müdürlüğümüze ulaştırınız. Bu tarihten sonra Genel Müdürlüğümüze yapılan başvurular geçersiz sayılacaktır. Kargodan kaynaklanan gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

DUYURULAR

Başvuru Uyarısı !!

Başvurular, 1 Eylül 2015 - 15 Ekim 2015 tarihleri arasında yapılacaktır.

Başvuru sahibinin, sistem üzerinden aldığı başvuru formunun ıslak imzalı çıktısı ve form ekinde istenilen belgeleri 15 Ekim 2015 tarihine kadar Genel Müdürlüğümüze ulaştırması gerekmektedir.

ÜYELİK | ONLINE PROJE BAŞVURUSU | SIKÇA SORULAN SORULAR | YÖNETMELİK

ULUSAL KAYNAKLAR

KOSGEB

T.C.
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri
Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

- KOBİ Proje Destek Programı
- Tematik Proje Destek Programı
- İşbirliği Güçbirliği Destek Programı
- AR-GE, İnovasyon ve Endüstriyel Uygulama Destek Programı
- Genel Destek Programı
- Girişimcilik Destek Programı
- Gelişen İşletmeler Piyasası Kobi Destek Programı
- Kredi Faiz Desteği
- Laboratuvar Hizmetleri
- Uluslararası Kuluçka Merkezi ve Hızlandırıcı Destek Programı

TOPLULUK PROGRAMLARI

Toplumsal Sorunlara Çözümler

- Sağlık, demografik değişim ve refah
- Gıda güvenliği, sürdürülebilir tarım, deniz ve denizcilik araştırmaları ve biyo-ekonomi
- Güvenli, temiz ve verimli enerji
- Akıllı, yeşil ve entegre ulaşım
- İklim değişikliği, çevre, kaynak verimliliği ve ham maddeler
- Değişen Dünya'da Avrupa- Kapsayıcı, yenilikçi ve yansıtıcı toplumlar
- Güvenli Toplumlar- Avrupa ve Vatandaşlarının Güvenliğinin ve Bağımsızlığının Korunması

Endüstriyel Liderlik ve Rekabetçilik

- Bilgi ve İletişim Teknolojileri
- Nanoteknoloji, İleri Malzemeler İleri İmalat ve İşleme Teknolojileri Alanı
- Biyoteknoloji
- Uzay
- Risk Finansmanına Erişim
- KOBİ'lerde yenilikçilik

Bilimsel Mükemmeliyet

- Avrupa Araştırma Konseyi (ERC) Bireysel takımların yürüttüğü öncül araştırmalar
- Yeni ve Gelişen Teknolojiler (FET)
- Marie Sklodowska-Curie Faaliyetleri (MSCA) Eğitim ve kariyer geliştirme fırsatları
- Araştırma Altyapıları (e-altyapılar dahil) Dünya standartlarında olanaklara erişim

Horizon 2020 Diğer Alanlar

- Toplum ile ve Toplum için Bilim
- Mükemmelliyetin Yayılımı ve Katılımın Genişletilmesi
- Ortak Araştırma Merkezleri

TOPLULUK PROGRAMLARI

AVRUPA BİRLİĞİ İSTİHDAM VE SOSYAL YENİLİK PROGRAMI (EASI)

http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1081
http://ikg.gov.tr/tr-tr/abilliskileri/easi.asp

İstihdam ve Sosyal Yenilik Programı, 2014 – 2020 döneminde nitelikli ve sürdürülebilir istihdam, yeterli sosyal korumanın temini, sosyal dışlanma ve yoksullukla mücadele ile çalışma şartlarının iyileştirilmesi hususlarına destek verilmesi amacıyla oluşturulmuştur.

Program bütçesi 919.469.000 Euro' dur. Bütçenin % 61'i PROGRESS ayağı; % 18'i EURES ayağı ve % 21'i Mikrofinans ve Sosyal Girişimcilik ayağı için ayrılmıştır. EURES ayağının aday ülkelerin katılımına açık olmaması nedeniyle ülkemiz bu ayağa katılım sağlamayacaktır. 2015 yılında imzalanması öngörülen Anlaşma ile ülkemiz aday ülkelere açık olan PROGRESS ayağı ile Mikrofinans ve Sosyal Girişimcilik ayaklarına katılım sağlayacaktır. İstihdam ve Sosyal Yenilik Programının Ulusal Koordinasyonu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yürütülmektedir.

BÜYÜKELÇİLİK FONLARI

www.turkey.embassy.gov.au

PROGRAM HAKKINDA: Avustralya Büyükelçiliği'nin Doğrudan Yardım Programı (DAP), insani zorluklara uzun vadede ve sürdürülebilir bir biçimde yönelmeyi amaçlayan esnek ve küçük hibelerdir. DAP fonları ile katılımcı nitelikteki küçük ölçekli kalkınma projeleri desteklemekte ve destekten yararlanan projelerin tanımlanması, tasarlanması ve yönetimine katılımını sağlamaktadır.
ÖNCELİKLİ ALANLAR: Toplum sağlığı, eğitim, küçük ölçekli altyapı, çevre, kırsal ve tarımsal kalkınma.
BAŞVURU HAKKINDA: DAP fonları kar amacı gütmeyen kalkınma faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlara ve sivil toplum kuruluşlarına açıktır. Kadınların, çocukların ve diğer dezavantajlı grupların ihtiyaçlarına ve çevre ile ilgili fayda sağlayan projelere özel önem verilmektedir. Projeye hak kazanan faaliyetler genellikle oldukça kısa zaman dilimlerinde ve 18 ayı aşmayacak şekilde uygulanır.
Başvurular, web sayfasında bulunan başvuru formu doldurularak Avustralya Büyükelçiliği'ne e-posta veya posta kanalıyla iletilir.
Başvurular büyükelçiliğin DAP komitesine değerlendirilmek üzere sunulur. DAP komitesi her üç ayda bir toplanır. Teklifler yukarıda belirtilen DAP hedefleri ve prensipleri ile uyumu açısından değerlendirilir. Başvuruların sonuçları yazılı olarak bildirilir. Fon miktarı, 20.000- 40.000 Avustralya Doları tutarları arasındadır.

MATRA TÜRKİYE TOPLUMSAL DÖNÜŞÜM PROGRAMI- Matra Social Transformation Programme in Turkey
turkey.nlembassy.org/services/civil-society

ÖNCELİKLİ ALANLAR: Hukukun üstünlüğü ve temel haklar (Adalet ve içişleri, insan hakları, azınlıklar ve medya) sosyal altyapı ve çevre (sağlık hizmetleri, istihdam ve sosyal politika, eğitim, konut politikaları, kültür, doğa ve çevre konuları)

BAŞVURU HAKKINDA: Sivil Toplum Kuruluşları, merkezi, bölgesel ve yerel otoriteler ve kâr amacı gütmeyen eğitim kurumları hibe başvurusunda bulunabilirler.

Kurumlar başvurularını büyükelçiliğe, internet sitesinde yer alan ve başvuran kuruluş ve başarılarına ilişkin detaylı bilgiyi, detaylı ve şeffaf bütçe bilgisini ve ilgili destekleyici belgeleri içeren başvuru ve bütçe formunu doldurarak ANK-MATRAHR.minbuza.nl e-posta adresine elektronik olarak gönderirler. Proje başvuruları yılda birkaç kez değerlendirmeye alınmaktadır.

Proje bütçesi 10.000 ve 300.000 Euro arasında olan projeler başvurabilir ancak genelde bütçesi ortalama 100.000 Euro civarında olan projeler uygulanmaktadır. Aynı şekilde bir alt limit olmamasına rağmen, projeler genel olarak 10, 000 Euro’dan daha az olmamalıdır.

HOLLANDA BÜYÜKELÇİLİĞİ

HOLLANDA İNSAN HAKLARI PROGRAMI

ÖNCELİKLİ ALANLAR: Kadın hakları, ve cinsiyet ayrımcılığı ile ilgili hususlar, LGBT hakları, insan hakları aktivistlerine destek, kurumsal sosyal sorumluluğun teşvik edilmesi, inanç özgürlüğü, İnternet özgürlüğüne de vurgu yapılarak ifade özgürlüğü ile ilgili hususlar**.**

BAŞVURU HAKKINDA: Sivil Toplum Kuruluşları, merkezi, bölgesel ve yerel otoriteler ve kâr amacı gütmeyen eğitim kurumları hibe başvurusunda bulunabilirler. Kurumlar başvurularını büyükelçiliğe, internet sitesinde yer alan ve başvuran kuruluş ve başarılarına ilişkin detaylı bilgiyi, detaylı ve şeffaf bütçe bilgisini ve ilgili destekleyici belgeleri içeren başvuru ve bütçe formunu doldurarak ANK-MATRAHR.minbuza.nl e-posta adresine elektronik olarak gönderirler. Proje başvuruları yılda birkaç kez değerlendirmeye alınmaktadır. Proje bütçesi 10.000 ve 300.000 Euro arasında olan projeler başvurabilir ancak genelde bütçesi ortalama 100.000 Euro civarında olan projeler uygulanmaktadır. Aynı şekilde bir alt limit olmamasına rağmen, projeler genel olarak 10, 000 Euro'dan daha az olmamalıdır.

http://turkey.nlembassy.org/key-topics/civil-society/human-rights-fund-in-turkey

İNGİLTERE BÜYÜKELÇİLİĞİ
İKİLİ İŞBİRLİĞİ FONU

ÖNCELİKLİ ALANLAR: Demokrasi ve hukukun üstünlüğü¨, insan hakları, ifade özgürlüğü¨, göçmenlik, iklim değişikliği, enerji ve çevre, sivil toplumun güçlendirilmesi ve kapasitesinin geliştirilmesi.

BAŞVURU HAKKINDA: Elçilik ve İstanbul'daki başkonsolosluk, küçük projelere 10,000 İngiliz Sterlini'ne kadar fon verebilmektedir. Öncelik alanları Türkiye için 2015-2016 dönemi için çatışma çözümü (Ermenistan, Kıbrıs ve Suriye), cinsiyet eşitliği (erken evliliklerle mücadele, toplumsal cinsiyet sterotiplerinin ortadan kaldırılması, kadın ve erkeklerin siyasi ve kamusal hayatta eşit temsili, kadına karşı şiddetle mücadele, toplumsal cinsiyet ana akımlaştırılmasının yaygınlaştırılması) ve eğitim (engelli bireyler ve dezavantajlı gruplar) olarak belirlenmiştir**.**
https://www.gov.uk/bilateral-programme-fund-turkey

İNGİLTERE BÜYÜKELÇİLİĞİ

AVRUPA'YI BİRLEŞTİRME PROGRAMI- DİPLOMATİK DEĞERLER ETKİ FONU

FON HAKKINDA: Avrupa'yı Birleştirme Programı kapsamındaki fon, güvenli komşuluk bölgesinde etkin ve küresel anlamda rekabetçi bir AB oluşturma vizyonunu eyleme geçirmek için İngiltere Dışişleri Bakanlığı'na yardımcı olmaktadır.

ÖNCELİKLİ ALANLAR: Siyasi reformların desteklenmesi ve siyasi savunuculuk, hukukun üstünlüğü, şeffaflığın ve iyi yönetişimin arttırılması, kamu idaresinde kapasite oluşturma ve adalet sektöründeki reformların güçlendirilmesi ve insan haklarının desteklenmesi.

BAŞVURU HAKKINDA: Kişisel başvurular hariç, tüzel kişiliğe sahip tüm kurum ve kuruluşlardan başvuru kabul edilmektedir. Fon stratejisi elverdiği takdirde altı aydan üç yıla kadar süren projelere fon sağlanmaktadır. İşbirliğini güçlendirmek adına sunulan projelerde ortaklıklar kurulması Büyükelçilik tarafından olumlu karşılanmaktadır.

Projelerin bütçesi en az 20.000 İngiliz Sterlini olmalıdır.

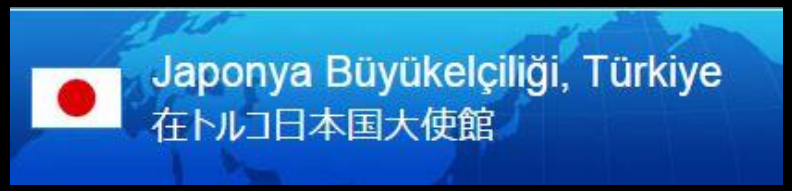
https://www.gov.uk/reuniting-europe-programme-turkey

İNGİLTERE BÜYÜKELÇİLİĞİ
GERİ DÖNÜŞ VE YENİDEN BÜTÜNLEŞME FONU

FON HAKKINDA: Birleşik Krallık göçü yönetme stratejisinin bir parçası olarak, Geri Dönüş ve Yeniden Bütünleştirme Fonu, menşei ülkelerine dönen yabancı ülke vatandaşı hüküm giymiş bireylerin ve sığınma hakkı kazanamamışların sayısını önemli ölçüde artırmak ve gönüllü olarak geri dönenlerin etkin bir şekilde yeniden entegre olduklarını garanti altına almak yönünde çalışmalar yapmaktadır. Bu fon, hükümet kurumları arası ortak bir fondur. Dışişleri Bakanlığı, İngiltere Sınır Teşkilatı, Uluslararası Kalkınma Teşkilatı ve Adalet Bakanlığı tarafından oluşturulmuştur.

ÖNCELİKLİ ALANLAR: Göç, geri dönüş ve yeniden bütünleşme.

BAŞVURU HAKKINDA: Proje fikri olan kişi ve kurumlar, büyükelçilikle bağlantıya geçerek fikirlerini sunabilirler. Eğer proje fikri, Elçilik hedeflerine uygunsa ve fon başvurulara açıksa, bakanlığın standart proje başvuru formu doldurularak fona başvurulur.
https://www.gov.uk/returns-and-reintegration-fund-turkey



JAPONYA BÜYÜKELÇİLİĞİ

YEREL PROJELERE HİBE PROGRAMI (GGP)

www.tr.emb-japan.go.jp

ÖNCELİKLİ ALANLAR:

Temel Sağlık: Koruyucu sağlık hizmetlerinin geliştirilmesi, sağlık merkezlerinin ekipmanlarının yenilenmesi ve yeni ekipman sağlanması.
Engelliler: Engelliler için özel okul veya merkezler, üretime yönelik atölyeler.
Kalkınmada Kadın: Kadınların bölgede kalkınmasını hedefleyen beceri geliştirme, mesleki eğitim ve rehabilitasyon merkezleri.
Kamu Faydası/Diğer Dezavantajlı Kesimler: Yaşlılar için özel bakım merkezleri, huzurevleri, çocuklara ve gençlere yönelik eğitim ve rehabilitasyon merkezleri, sokak çocukları veya kimsesizler için tesisler.
Kapasite Geliştirme ve Eğitim: Mesleki eğitim, özel topluluklar için kapasite geliştirme programları.
Diğer Proje Konuları: Gelir eşitsizliğinin düzenlemesi, temiz su temini, küçük çaplı afet yönetimi ve afet zararlarının önlenmesi.

BAŞVURU HAKKINDA: Sivil Toplum Kuruluşları ve belediyeler başvuruda bulunabilirler. Proje başına sağlanabilecek maksimum hibe miktarı 10 milyon Japon Yeni'dir. (10 milyon Japon Yeni yaklaşık olarak 90.000 ABD Dolarıdır.)

YERLİ VE YABANCI VAKIF FONLARI

http://www.sabancivakfi.org

KURUM HAKKINDA: Vakıf, kadınlar, gençler ve engellilere eşit fırsatların yaratılmasını ve topluma aktif katılımlarını destekleyen ortamların geliştirilmesine katkıda bulunmak amacıyla hibe programları, ortaklıklar, seminer ve benzeri çalışmalar yapar. Vakfın, Sivil Toplum Kuruluşlarına destek olan farklı hibe programları vardır. Düzenli olarak hibe verdiği program ***Toplumsal Gelişme Hibe Programı****'dır.*

ÖNCELİKLİ ALANLAR: Toplumsal adalet, ekonomik katılım, toplumsal katılım.

BAŞVURU HAKKINDA: Vakıf, Türkiye'de yerleşik dernek, vakıf, kooperatif ve üniversiteler tarafından da geliştirilen, proje geliştirme ve uygulama aşamasında ortaklıkları bulunan kurumlarla çalışır. Cinsiyet, yaş, fiziksel ve/veya zihinsel engeller sebebiyle ayrımcılığa maruz kalan kadın, genç ve engellileri hedef alan projeleri destekler. Kurumun faaliyetlerinin Türkiye içinde olması gerekir. Proje en fazla 12 ay sürebilir. Proje başına en az 40.000 Türk Lirası, en fazla 200.000 Türk Lirası talep edilebilir. Proje başvuruları online olarak yapılmaktadır.

VAKIFLAR VE BAĞIMSIZ KURULUŞLAR

ACİL EYLEM FONU - URGENT ACTION FUND (UAF)
AÇIK TOPLUM VAKFI - OPEN SOCIETY FOUNDATION (OSF)
AKDENİZ KADIN FONU - FONDS POUR LES FEMMES EN MEDITERRANEE
AİLE KORUMA VAKFI -FAMILY CARE FOUNDATION (FCF).
AMERİKA BİRLEŞİK DEVLETLERİ BARIŞ ENSTİTÜSÜ - UNITED STATES INSTITUTE OF PEACE (USIP)
ADB GERMAN MARSHALL FONU.
ANNA LINDH VAKFI- ANNA LINDH FOUNDATION
ASTRAEA ADALET İÇİN LEZBİYEN VAKFI- ASTRAEA LESBIAN FOUNDATION FOR JUSTICE (ASTRAEA)
AVRUPA KÜLTÜR VAKFI - EUROPEAN CULTURAL FOUNDATION (ECF)
BERGHOF VAKFI- BERGHOF FOUNDATION.
BERNARD VAN LEER VAKFI- BERNARD VAN LEER FOUNDATION
BOLU BAĞIŞÇILAR VAKFI
CHARLES STEWART MOTT VAKFI - CHARLES STEWART MOTT FOUNDATION
CHREST VAKFI- CHREST FOUNDATION
CHRISTENSEN VAKFI- THE CHRISTENSEN FUND.
CIVICUS YURTTAŞ KATILIMI İÇİN DÜNYA İTTİFAKI- CIVICUS WORLD ALLIANCE FOR CITIZEN PARTICIPATION
ÇOCUK EMEĞİNİN SÖMÜRÜLMESİ KONUSUNDA ULUSLARARASI GİRİŞİM-
ÇOCUKLAR İÇİN KÜRESEL FON- THE GLOBAL FUND FOR CHILDREN

DEMOKRASİ İÇİN ULUSAL KAZANIM FONU- NATIONAL ENDOWMENT FOR DEMOCRACY (NED)

DOĞA İÇİN WHITLEY FONU- WHITLEY FUND FOR NATURE (WFN)

ELEKTRİK VE ELEKTRONİK MÜHENDİSLERİ ENSTİTÜSÜ VAKFI - INSTITUTE ELECTRICAL AND ELECTRONICS ENGINEERS FOUNDATION (IEEE FOUNDATION)

FRIDA GENÇ FEMİNİST FONU - FRIDA THE YOUNG FEMINIST FUND (FRIDA)

FRIEDRICH EBERT DERNEĞİ - FRIEDRICH EBERT STIFTUNG (FES)

GELİŞEN PAZAR VAKFI - THE EMERGING MARKET FOUNDATION (EMpower)

GETTY VAKFI - THE GETTY FOUNDATION

GÖRSEL SANATLAR İÇİN ANDY WARHOL VAKFI - THE ANDY WARHOL FOUNDATION FOR THE VISUAL ARTS

HAYATA ARTI GENÇLİK PROGRAMI

HEINRICH BÖLL DERNEĞİ- HEINRICH BÖLL STIFTUNG

HIV GENÇ LİDERLER FONU - HIV YOUNG LEADERS FUND

JPMORGAN CHASE VAKFI - THE JPMORGAN CHASE FOUNDATION

KADINLAR İÇİN KÜRESEL FON - GLOBAL FUND FOR WOMEN

KING BAUDOUIN VAKFI - THE KING BAUDOUIN FOUNDATION

KONRAD ADENAUER DERNEĞİ - KONRAD ADENAUER STIFTUNG (KAS)

KÜRESEL DİYALOG- GLOBAL DIALOGUE

KÜRESEL MİRAS FONU - GLOBAL HERITAGE FUND (GHF)

MAMA CASH

OAK VAKFI- OAK FOUNDATION

OLOF PALME ULUSLARASI MERKEZİ- OLOF PALME INTERNATIONAL CENTER (THE PALME CENTER)

PRINCE CLAUS FONU - PRINCE CLAUS FUND

ROBERT BOSCH VAKFI - ROBERT BOSCH STIFTUNG

RUFFORD KÜÇÜK HİBELER VAKFI - THE RUFFORD SMALL GRANTS FOUNDATION

SABANCI VAKFI.

SASAKAWA BARIŞ VAKFI- THE SASAKAWA PEACE FOUNDATION (SPF)

SIGRID RAUSING VAKFI - THE SIGRID RAUSING TRUST

TOYOTA AVRUPA FONU - TOYOTA FUND FOR EUROPE (TFfE)

BÜYÜKELÇİLİKLER VE KONSOLOSLUKLAR . . . . .

AVUSTRALYA BÜYÜKELÇİLİĞİ . . . . . .
HOLLANDA BÜYÜKELÇİLİĞİ . . . . . .
HOLLANDA BÜYÜKELÇİLİĞİ İNSAN HAKLARI PROGRAMI . . . . . .
İNGİLTERE BÜYÜKELÇİLİĞİ . . . . . .
İKİLİ İŞBİRLİĞİ FONU . . . . . .
AVRUPA'YI BİRLEŞTİRME PROGRAMI- DİPLOMATİK DEĞERLER ETKİ FONU. . . . . .
GERİ DÖNÜŞ VE YENİDEN BÜTÜNLEŞME FONU . . . . . .
TÜRKİYE PROGRAMI REFAH FONU . . . . . .
TÜRKİYE'DE İNSAN HAKLARI . . . . . .
İSVEÇ BAŞKONSOLOSLUĞU . . . . . .
JAPONYA BÜYÜKELÇİLİĞİ . . . . . .
KANADA BÜYÜKELÇİLİĞİ . . . . . .

DEVLET KURUMLARI VE ULUSLARARASI KURULUŞLAR . . . .

ALMANYA DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI KÜLTÜREL İLİŞKİLER ENSTİTÜSÜ - INSTİTÜT FÜR AUSLANDSBEZİEHUNGEN (IFA).

AVRUPA BİRLİĞİ (AB) HİBE PROGRAMLARI . . . . . .

KATILIM ÖNCESİ YARDIM ARACI (IPA) . . . . . .

AB PROGRAMLARI (BİRLİK PROGRAMLARI) . . . . . .

AVRUPA BİRLİĞİ EĞİTİM VE GENÇLİK PROGRAMLARI MERKEZİ BAŞKANLIĞI . . . . . .

YARATICI AVRUPA– CREATIVE EUROPE 2014–2020 . . . . . .

Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu . . . . . .

Avrupa Komisyonu- European Comission
Merkezi Finans ve İhale Birimi (MFİB)
Türkiye Cumhuriyeti Avrupa Birliği Bakanlığı
AVRUPA KOMİSYONU EUROPEAİD - EUROPAN COMMISSON EUROPEAID
AVRUPA GENÇLİK VAKFI - EUROPEAN YOUTH FOUNDATION (EYF)
BİRLEŞMİŞ MİLLETLER KALKINMA PROGRAMI - UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAM (UNDP)
BİRLEŞMİŞ MİLLETLER DEMOKRASİ FONU - UNITED NATIONS DEMOCRACY FUND (UNDEF)
BM KADIN BİRİMİ - BİRLEŞMİŞ MİLLETLER TOPLUMSAL CİNSİYET EŞİTLİĞİ VE KADININ GÜÇLENDİRİLMESİ ÖRGÜTÜ
KADINA KARŞI ŞİDDETE SON VERMEK İÇİN BM FONU - UN TRUST FUND TO END VIOLENCE AGAINST WOMEN
DÜNYA BANKASI - THE WORLD BANK
KALKINMA SİVİL TOPLUM FONU
YARATICI KALKINMA FİKİRLERİ PROGRAMI
SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI İÇİN DİĞER FON İMKÂNLARI
İSVEÇ ULUSLARARASI KALKINMA VE İŞBİRLİĞİ AJANSI - SWEDISH INTERNATIONAL DEVELOPMENT COOPERATION AGENCY (SIDA)
T.C. BAŞBAKANLIK YURTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA TOPLULUKLARI BAŞKANLIĞI
T.C. KALKINMA BAKANLIĞI KALKINMA AJANSLARI
T.C. KALKINMA BAKANLIĞI SOSYAL DESTEK PROGRAMI (SODES)
T.C KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI

ÖZEL SEKTÖR . . . . . .

KURUMSAL SOSYAL SORUMLULUK . . . . . .

ETİ BURÇAK- DOĞAL HAYATI KORUMA VAKFI (WWF) . . . .

ANADOLU SİGORTA . . . . . .

TÜRKİYE VODAFONE VAKFI . . . . . .

YKM . . . . . .

UFUK 2020

Bilgi ve İletişim Teknolojileri, Çevre, Enerji, Gıda, Sağlık, Ulaşım, İnovasyon, ARGE vb. birçok alanda proje geliştirebilirler.

Toplam Bütçesi : 80 Milyar Euro

TÜBİTAK

Kimler Başvurabilir?
Sanayi Kuruluşları, KOBİ'ler, Araştırmacılar, Üniversiteler, Araştırma Merkezleri*, Kamu Kurumları, STK'lar, Uluslararası Organizasyonlar*

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI
AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI

REPUBLIC OF TURKEY
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS
DIRECTORATE FOR EU AFFAIRS

UFUK 2020 – Örnek Projeler

Sabancı Üniversitesi

İNNOVEEN Projesi : İstanbul'da faaliyet gösteren KOBİ'lerin inovasyon yönetme kapasitelerini arttırarak bölgesel inovasyon ekosisteminin geliştirilmesini hedeflemektedir. - 50 bin Avro

ÖZYEĞİN ÜNİVERSİTESİ

COMRADE Projesi : Endüstri 4.0 bağlamında da sıkça dile getirilen insan-robot fiziksel etkileşimine uygunluk arz eden akıllı bir gezgin robot platformu için kontrolcü sentezlenmesidir. - 157 Bin Avro

KOÇ ÜNİVERSİTESİ

WEAR3D Projesi : Giyilebilir 3 Boyutlu Ekranlar, Sanal ve Arttırılmış Gerçeklik Uygulama ve Teknolojilerinin ticarileştirilmesini amaçlamaktadır. - 2,5 milyon Avro

İstanbul Bilgi Üniversitesi

ISLAM-OPHOB-ISM Projesi : Avrupa'da yaşayan Müslüman gençler ile yerli gençlerin küreselleşme karşısında geliştirdikleri refleksleri anlamaya çalışacaktır. - 2,3 milyon Avro

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI
AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI

REPUBLIC OF TURKEY
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS
DIRECTORATE FOR EU AFFAIRS

İnovasyona Hızlı Erişim-Örnek Proje

Nesne Elektronik Tasarım-danışmanlık Sanayi ve Ticaret Limited Ş.

(Ege Üniversitesi Teknoloji Geliştirme Bölgesi (TEKNOPARK) şirketlerinden)

NetWave projesi

Konu: Balık çiftliklerindeki kafeslerde oluşan yosunlanmayı önlemeye yönelik, ultrasonic dalga kullanımı temeline dayanan ve 'IoT uygulamaları' ile bir akıllı tarım sistemi

- Fransa ve Almanya'dan ortak kuruluşlar

Firmanın bu alandaki 5. AB projesi

- 19 Şubat tarihinde kapanan çağrı sonucuna göre Avrupa Komisyonu tarafından desteklenmesine karar verilen 14 proje arasında Türkiye'den koordinatör olan tek firma

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI
AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI

REPUBLIC OF TURKEY
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS
DIRECTORATE FOR EU AFFAIRS

UFUK 2020 Programı: European Green Deal (Avrupa Yeşil Mutabakatı)

- 2020 Bütçesi Toplam 1 Milyar Avro
- Ufuk Avrupa Öncesi Ufuk 2020'nin son çağrıları
- Çağrıların açılması: Eylül 2020

Çağrıya ilişkin gelişmeler;

✓ Avrupa Komisyonu'nun Horizon 2020,

✓AB Başkanlığımızın ''Duyurular'' ve ''Güncel Hibeler''

✓TÜBİTAK'ın Ufuk 2020 sayfasından takip edilebilir.

www.yereldeab.org.tr

www.yereldeab.org.tr

www.ab-ilan.com

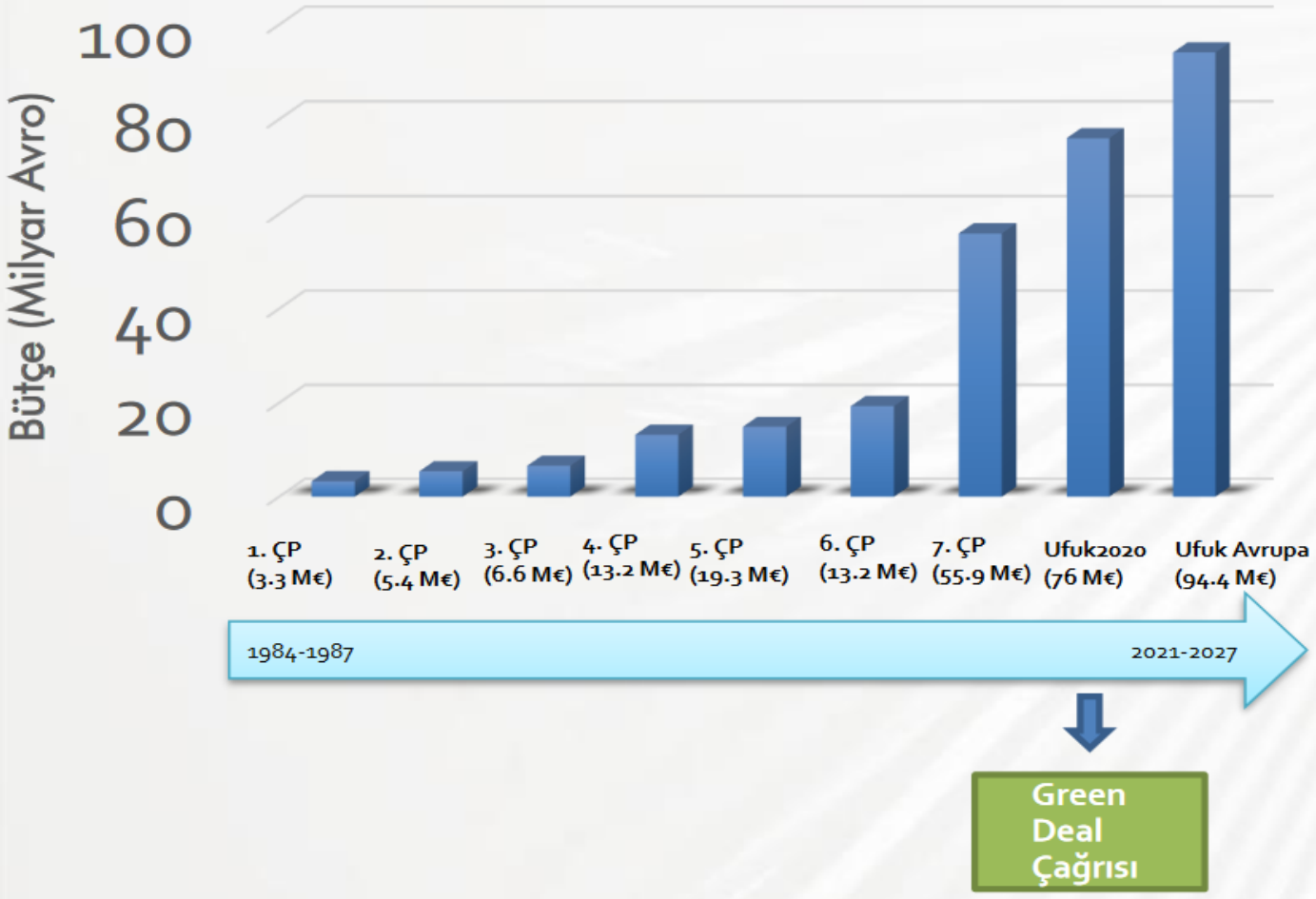
TÜBİTAK

1501 – TÜBİTAK Sanayi Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı

1507 – TÜBİTAK KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı

1511- TÜBİTAK Öncelikli Alanlar Araştırma Teknoloji Geliştirme ve Yenilik Proje Destek Programı

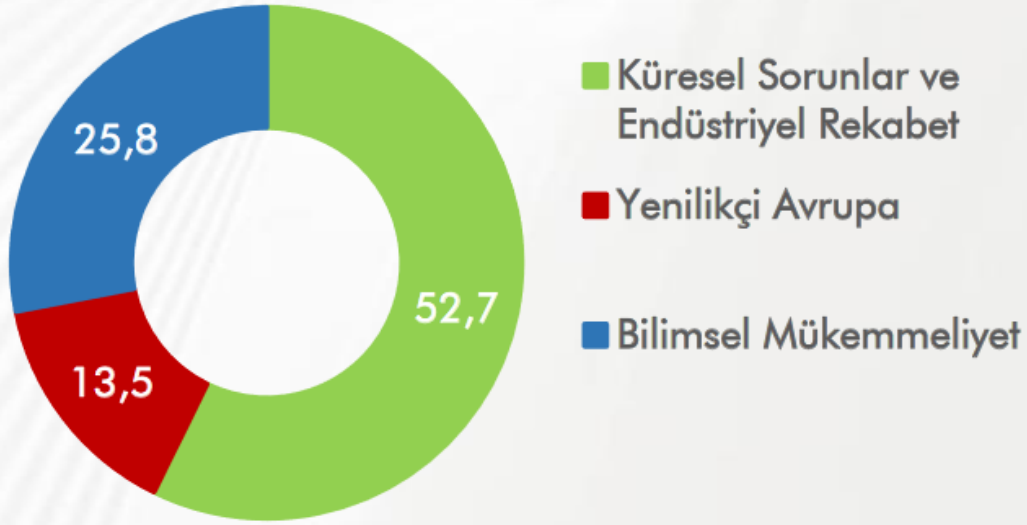
Ufuk Avrupa Programı



- ✓ Dünyanın en büyük bütçeli sivil Ar-Ge ve Yenilik programıdır.
- ✓ Bilimsel araştırma, teknolojik geliştirme ve inovasyon faaliyetleri desteklenir.
- ✓ Sosyal ve ekonomik kalkınmayı sağlamak amaçlanır.
- ✓ Araştırma ve teknoloji geliştirme kapasitesi güçlendirilir, üniversite-sanayi işbirliği teşvik edilir.
- ✓ AB politikalarına ilişkin farklı alanlarda işbirliğini güçlendirmek hedeflenir.

Bütçesi yaklaşık 100 Milyar Avro olması öngörülen araştırma ve yenilik programı yedi yıl için (2021-2027) planlanmıştır.

- Avrupa'yı bilimsel ve teknolojik yönden güçlendirmek
- Avrupa'nın yenilik kapasitesini, rekabetçiliğini ve istihdamını yükseltmek
- Toplumsal sorunlara cevap vermek ve sosyo-ekonomik modelleri ve değerleri sürdürülebilir kılmak

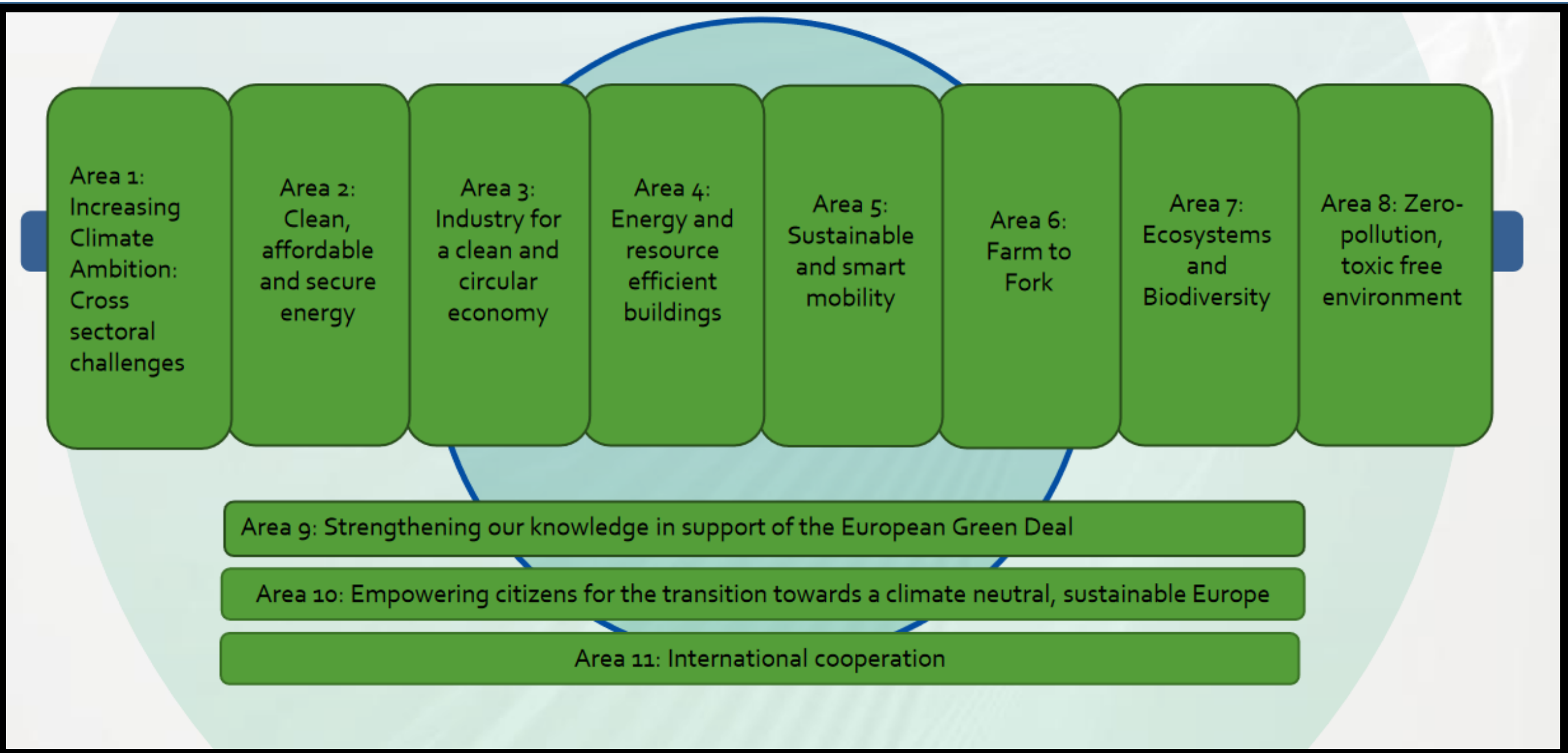


Ufuk Avrupa Programı

Clusters in 'Global Challenges and European Industrial Competitiveness'

Clusters	Areas of intervention	
Health	• Health throughout the life course • Non-communicable and rare diseases • Tools, technologies and digital solutions for health and care, including personalised medicine	• Environmental and social health determinants • Infectious diseases, including poverty-related and neglected disease • Health care systems
Culture, creativity and inclusive society	• Democracy and Governance • Social and economic transformations	• Culture, cultural heritage and creativity
Civil security for society	• Disaster-resilient societies • Protection and Security	• Cybersecurity
Digital, Industry and space	• Manufacturing technologies • Advanced materials • Next generation internet • Circular industries • Space, including Earth Observation • Emerging enabling technologies	• Key digital technologies, including quantum technologies • Artificial Intelligence and robotics • Advanced computing and Big Data • Low-carbon and clean industry • Emerging enabling technologies
Climate, Energy and Mobility	• Climate science and solutions • Energy systems and grids • Communities and cities • Industrial competitiveness in transport • Smart mobility	• Energy supply • Buildings and industrial facilities in energy transition • Clean, safe and accessible transport and mobility • Energy storage
Food, bioeconomy, natural resources, agriculture and environment	• Environmental observation • Agriculture, forestry and rural areas • Circular systems • Food systems	• Biodiversity and natural resources • Seas, oceans and inland waters • Bio-based innovation systems in the EU Bioeconomy

GREEN DEAL ÇAĞRI ALANLARI



Kendinizi fon sağlayan kurumun yerine koyun!!!

Proje Fikri;

- Öncelik alanlarımıza uygun mu?
- Taleplerimizi karşılıyor mu?
- Beklediğimiz etkiyi yaratıyor mu?
- Gerçekçi mi?

Proje Hazırlamak İçin Bulunulabilecek En Yanlış Noktalar

- AB para dağıtıyormuş…
- Bana ne gibi bir imkan sunabilirsiniz?
- Ben hangi konuda proje yapabilirim?
- Hangi konuda proje yapsak daha başarılı olur?
- Başka yerde yapılmış başarılı bir proje örneği var mıdır? Aynısını biz de burada yapsak

Proje nedir?

Belirli bir yerde,

Belirli bir zaman ve bütçe çerçevesinde,

Bir başlama ve bitiş noktasına sahip,

Hedeflenen belirli amaçlara ulaşılmasını sağlayacak olan

Faaliyetler topluluğudur.

KÖKLERİ

POLİTİKA

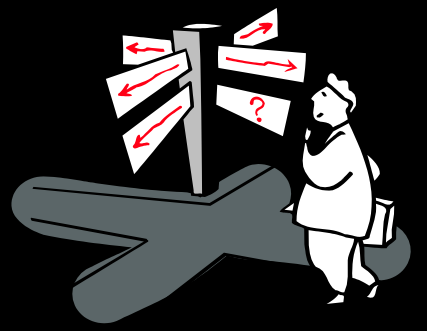
PROGRAM

PROJE

FAALİYET

Proje Döngüsü Yönetimi

Proje Döngüsü Yönetimi Nedir?



Mantıksal çerçeve yaklaşımı temeline dayanan, proje ve programların **hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinde kullanılan** bir yöntem ve sistematik bütünüdür.

Kısaca:
Yönetim Sistemi

Proje Döngü Aşamaları

Finansman

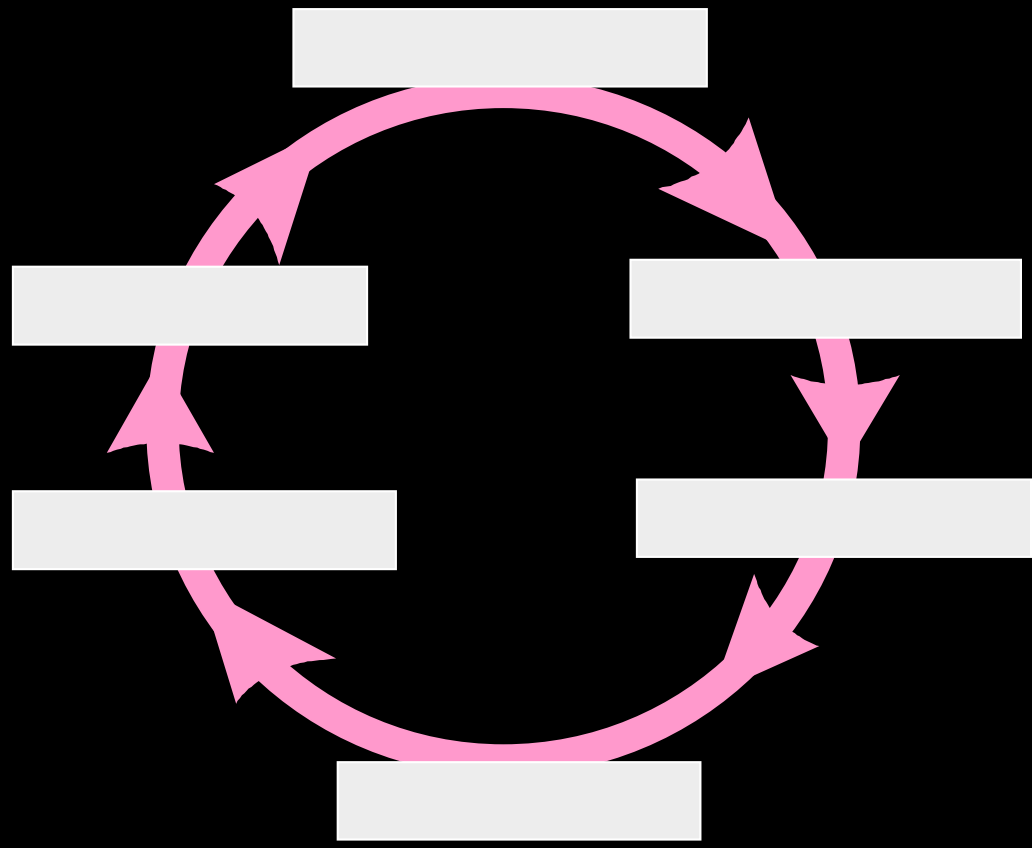
Planlama

Proje Fikrini Belirleme

İzleme ve Değerlendirme

Proje Fikrinin Analizi

Uygulama



Proje Analizi

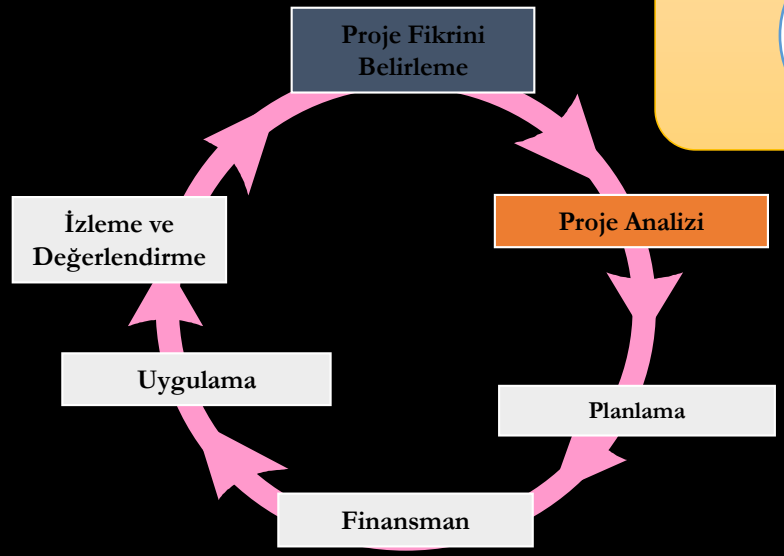
Proje Yazımı

arasında fark vardır

% 70-80

% 20-30

Fikir → **Analiz** → Planlama → Finansman → Uygulama → İzleme ve Değerlendirme

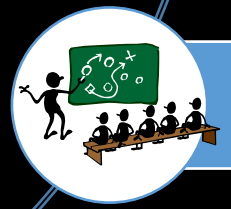


Projenin yapılabilirliğinin ölçüldüğü süreçtir

Sorun Analizi

Paydaş Analizi

Hedef Analizi

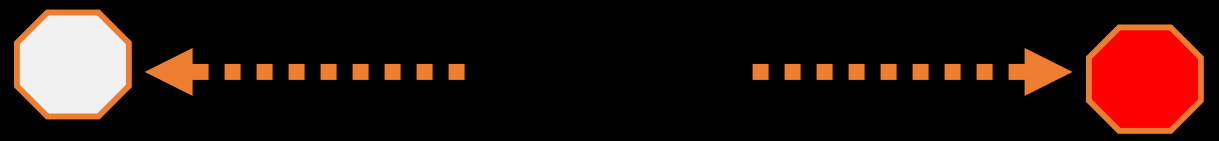


Strateji Analizi

Sorun, arzulanan durum ile mevcut durum arasındaki farktır.

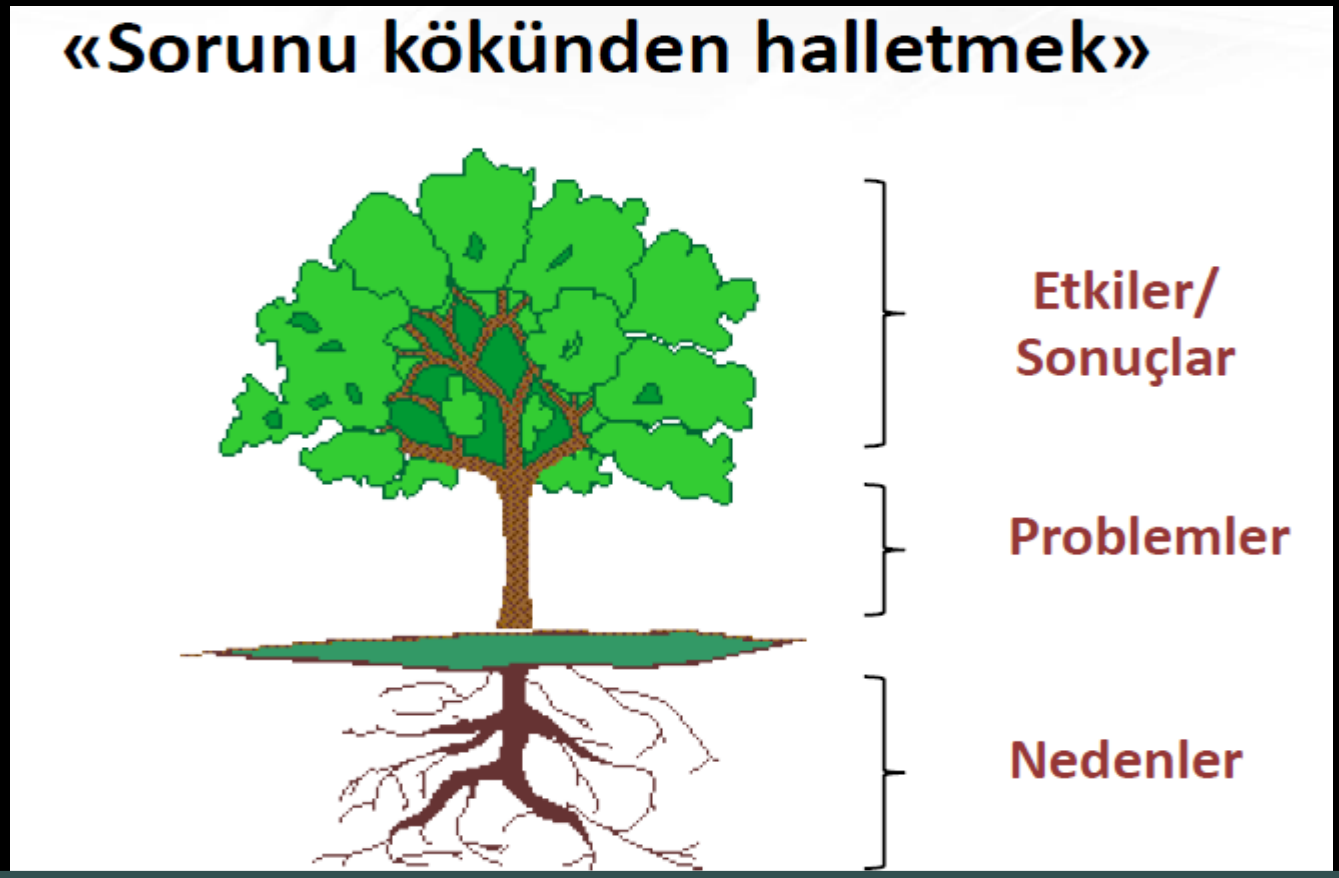
Mevcut Durum

Olmak İstenilen Durum (Hedef)



Sorunları tanımla
Temel Sorun (Negatif İfade)
Ana sorunu bul
Bu soruna yol açan ne?
Ana soruna neden olan alt sorunları tespit et
Alt sorunlara neden olan daha alt sorunları tespit et
Aralarında neden-sonuç ilişkisi olmayan sorunları aynı seviyeye yerleştir.
Sorun ağacını oluştur

Sorun Ağacı

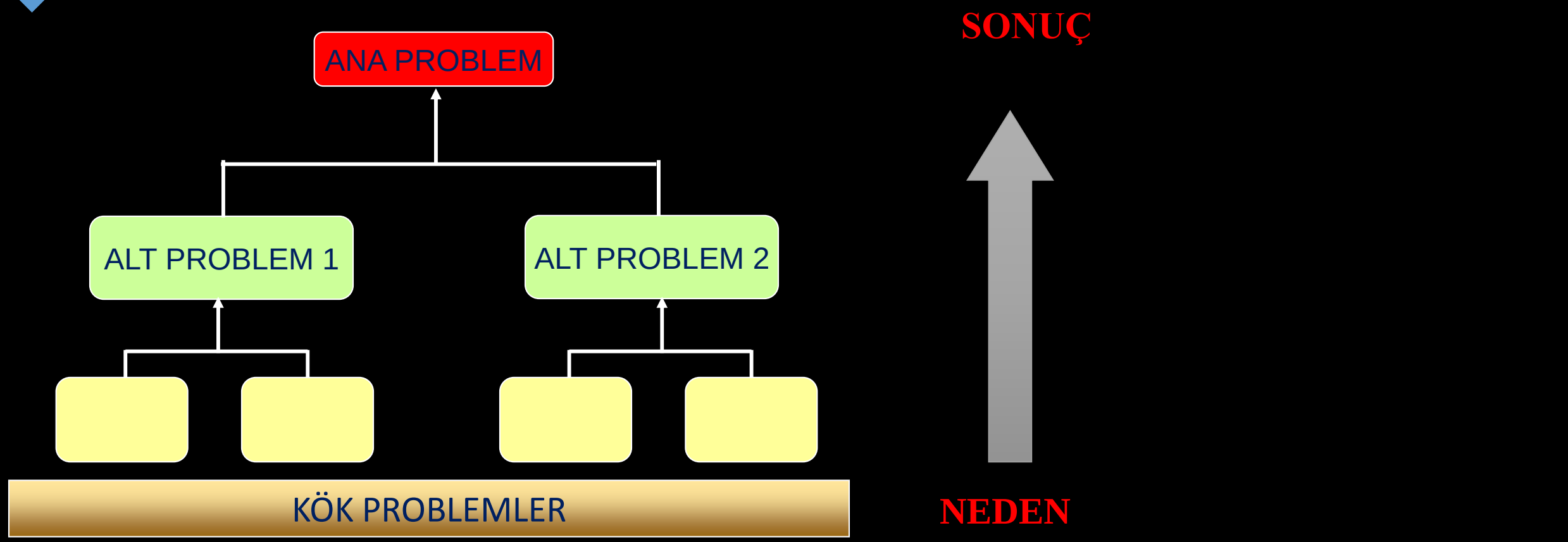

«Sorunu kökünden halletmek»
Etkiler/
Sonuçlar
Problemler
Nedenler

Sorun Ağacı Oluşturma Yöntemi

- Belirlenen sorunlar içerisinden bir başlangıç sorunu seçilir,
- Başlangıç sorununa doğrudan neden olan sorunlar ana sorunun altına yerleştirilir,
- Nedenler arasında 'neden-sonuç' ilişkisi yoksa (aynı sonucu doğuran farklı nedenler) aynı seviyeye yerleştirilir.
- **Sorunların yüzlerce nedeni olabilir ancak hiçbir proje tek başına tüm sorunların üstesinden gelebilecek kadar güçlü değildir. Projenin bütçesi, süresi gibi diğer faktörler düşünülerek, sorunların ayıklanması ve sorun ağacının en fazla dört alt dal yapısında oluşturulması önerilmektedir.**

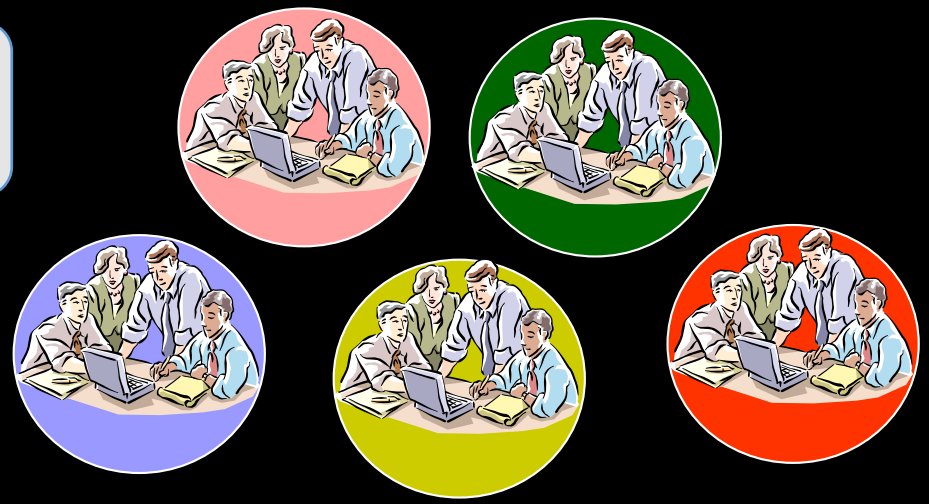
Fikir | Analiz | Planlama | Finansman | Uygulama | İzleme ve Değerlendirme

Sorun/ Problem Ağacı



Fikir | Analiz | Planlama | Finansman | Uygulama | İzleme ve Değerlendirme

Grup Çalışması -2
Sorun Analizi



- Şimdi, grubumuzla birlikte sorun analizini gerçekleştirelim ve bir sorun ağacı oluşturalım.

- Süre 15 dakika

Fikir → **Analiz** → Planlama → Finansman → Uygulama → İzleme ve Değerlendirme

SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI ETKİN ÇALIŞAMIYOR

Fikir → **Analiz** → Planlama → Finansman → Uygulama → İzleme ve Değerlendirme

SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI ETKİN ÇALIŞAMIYOR

- Bilgi kaynakları yetersiz
- STK'lara yönelik beceri geliştirme eğitimleri eksik
- Yasal altyapı kısıtlayıcı
- STK'lara katılım düşük

Fikir | **Analiz** | Planlama | Finansman | Uygulama | İzleme ve Değerlendirme

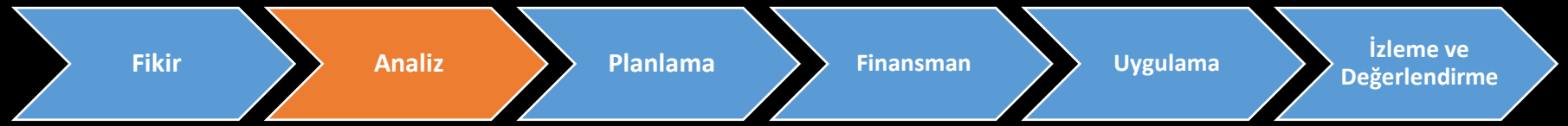
SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI ETKİN ÇALIŞAMIYOR

- Bilgi kaynakları yetersiz
  - Yerli yayın eksikliği var
  - Yabancı kaynaklar pahalı ve bulunmuyor
  - Deneyimler yazılı hale getirilemiyor
- STK'lara yönelik beceri geliştirme eğitimleri eksik
- Yasal altyapı kısıtlayıcı
- STK'lara katılım düşük

Fikir → **Analiz** → Planlama → Finansman → Uygulama → İzleme ve Değerlendirme

SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI ETKİN ÇALIŞAMIYOR

- Bilgi kaynakları yetersiz
  - Yerli yayın eksikliği var
  - Yabancı kaynaklar pahalı ve bulunmuyor
  - Deneyimler yazılı hale getirilemiyor
- STK'lara yönelik beceri geliştirme eğitimleri eksik
  - Üniversite-lerde STK'lara yönelik eğitim yapılmıyor
  - STK'lar arası eğitim köprüsü güçlü değil
  - Özel sektörün yaptığı eğitimler STK'ların ihtiyacını karşılamıyor
- Yasal altyapı kısıtlayıcı
- STK'lara katılım düşük



SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI ETKİN ÇALIŞAMIYOR

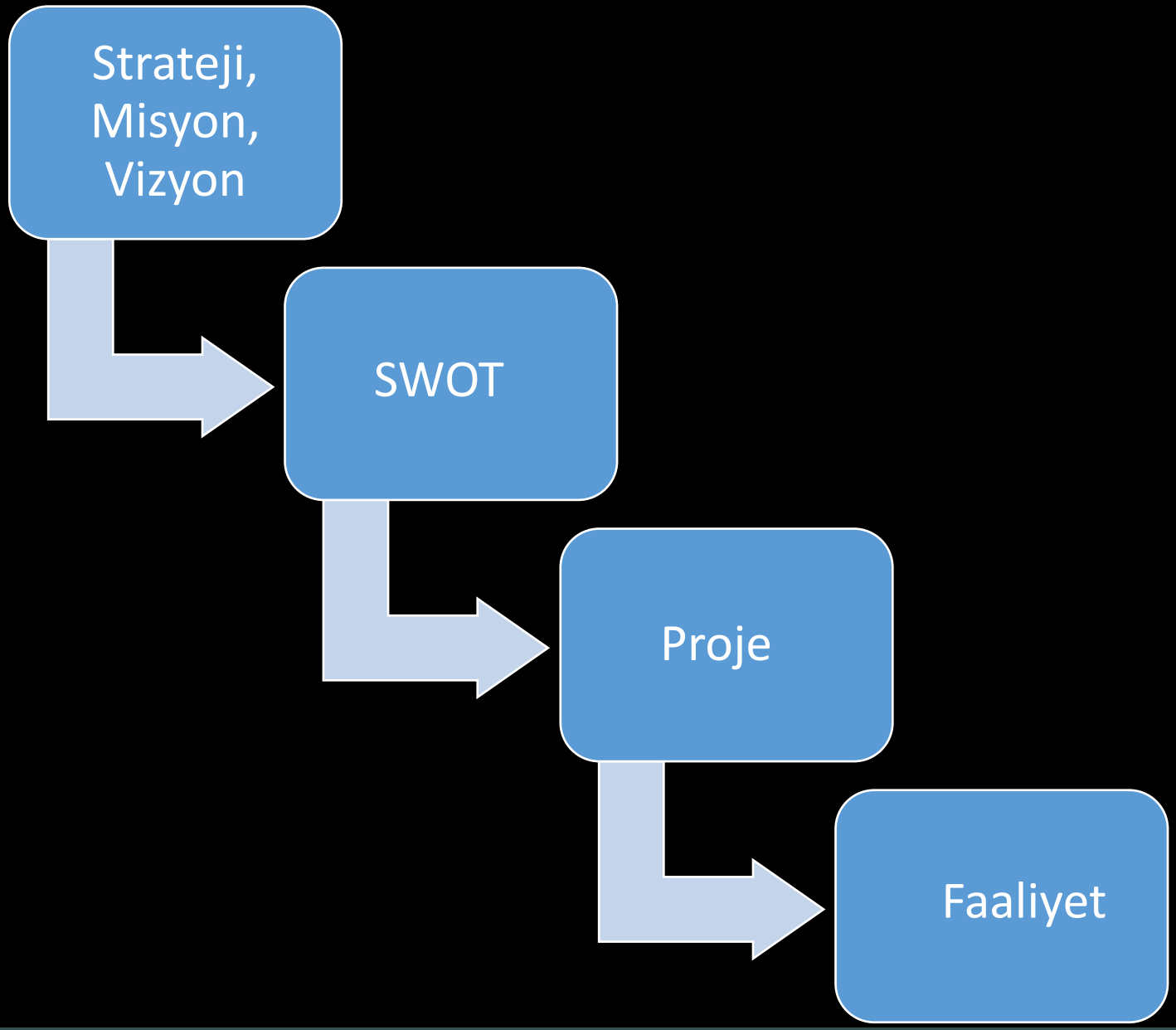
- Bilgi kaynakları yetersiz
  - Yerli yayın eksikliği var
  - Yabancı kaynaklar pahalı ve bulunmuyor
  - Deneyimler yazılı hale getirilemiyor
- STK'lara yönelik beceri geliştirme eğitimleri eksik
  - Üniversite-lerde STK'lara yönelik eğitim yapılmıyor
  - STK'lar arası eğitim köprüsü güçlü değil
  - Özel sektörün yaptığı eğitimler STK'ların ihtiyacını karşılamıyor
- Yasal altyapı kısıtlayıcı
  - Hukuki süreçler karmaşık ve anlaşılmaz
  - Yasalar sık değişiyor takip etmek zorlaşıyor
- STK'lara katılım düşük

Fikir → **Analiz** → Planlama → Finansman → Uygulama → İzleme ve Değerlendirme

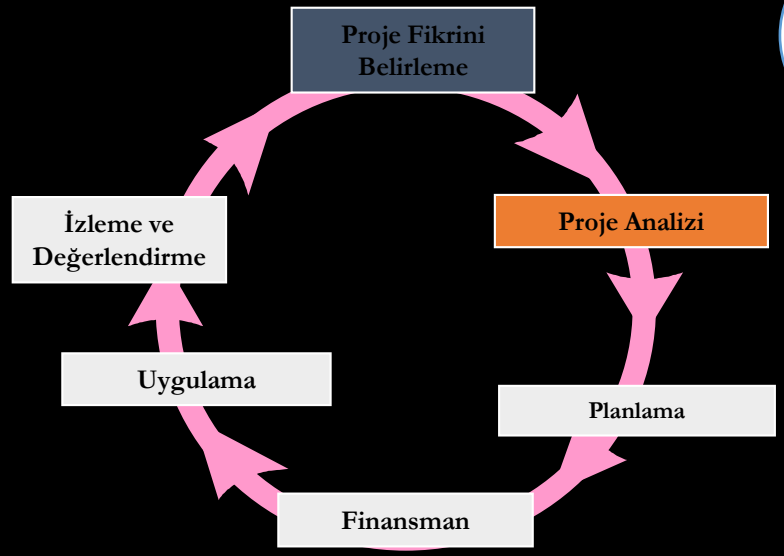
SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI ETKİN ÇALIŞAMIYOR

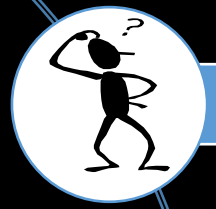
- Bilgi kaynakları yetersiz
  - Yerli yayın eksikliği var
  - Yabancı kaynaklar pahalı ve bulunmuyor
  - Deneyimler yazılı hale getirilemiyor
- STK'lara yönelik beceri geliştirme eğitimleri eksik
  - Üniversite-lerde STK'lara yönelik eğitim yapılmıyor
  - STK'lar arası eğitim köprüsü güçlü değil
  - Özel sektörün yaptığı eğitimler STK'ların ihtiyacını karşılamıyor
- Yasal altyapı kısıtlayıcı
  - Hukuki süreçler karmaşık ve anlaşılmaz
  - Yasalar sık değişiyor takip etmek zorlaşıyor
- STK'lara katılım düşük
  - Üyelik kısıtlı
  - Önyargı mevcut

Kurumsal Yaklaşım



Fikir → **Analiz** → Planlama → Finansman → Uygulama → İzleme ve Değerlendirme

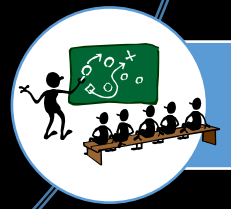




Sorun Analizi

Hedef Analizi

Paydaş Analizi



Strateji Analizi

Projenin yapılabilirliğinin ölçüldüğü süreçtir

Fikir | Analiz | Planlama | Finansman | Uygulama | İzleme ve Değerlendirme

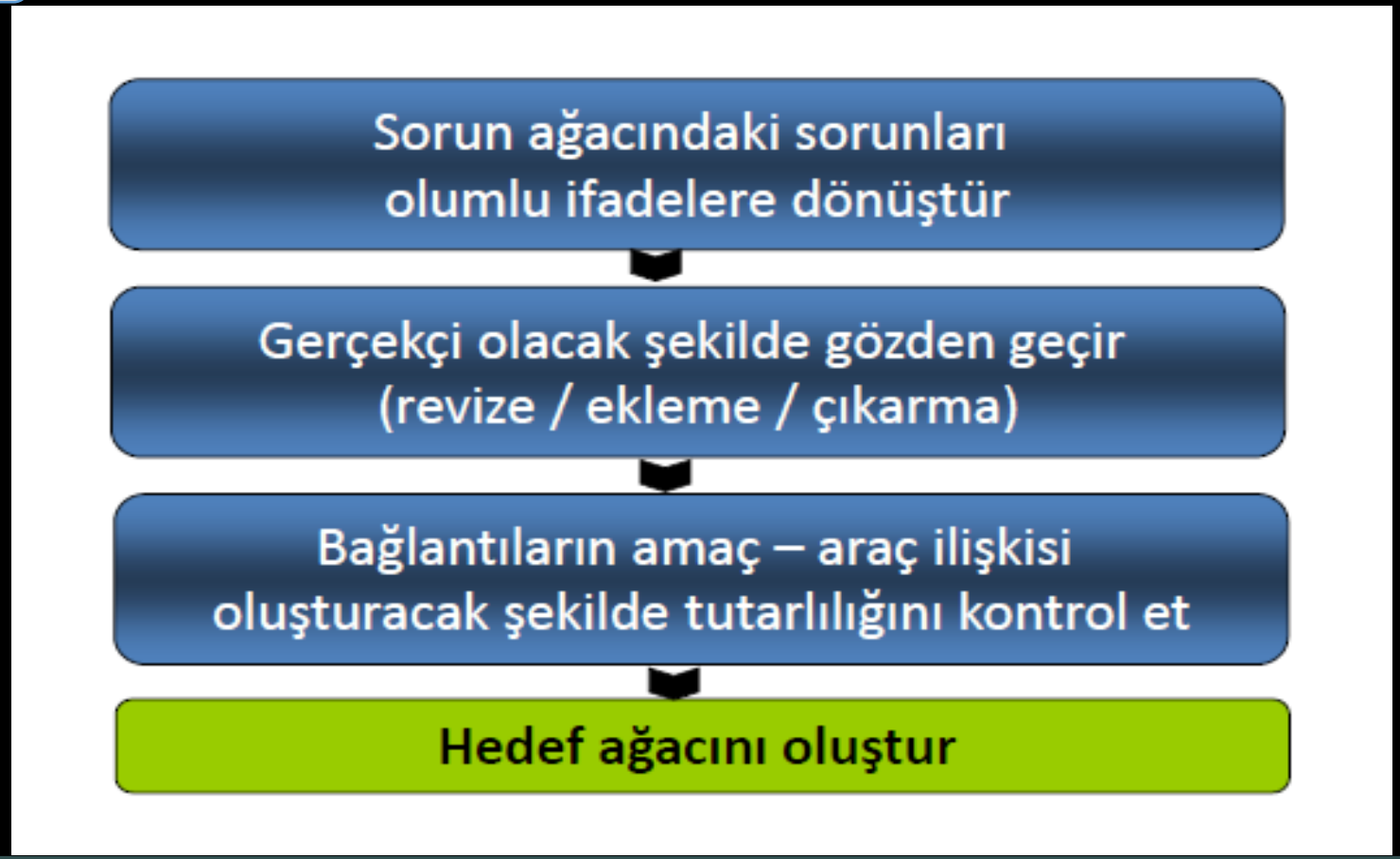
Hedef Analizi

Projenin gerekçesi olan sorunlar çözüldüğünde veya ulaşılmak istenen amaçlara ulaşıldığında hangi somut çıktıların elde edilip, nereye varılacağının analizinin yapıldığı aşamadır.

Sorun ağacındaki sorunlar çözüldüğünde ortaya çıkacak durumu resmeder.

İstenen gelecek durumun pozitif yönlerini ortaya koyan metodolojik bir yaklaşımdır.

Hedef Analizi



Fikir | Analiz | Planlama | Finansman | Uygulama | İzleme ve Değerlendirme

Hedef Analizi Nasıl Yapılır ?

PROBLEM	HEDEF
SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI ETKİN ÇALIŞAMIYOR	SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI ETKİN ÇALIŞIYOR

Hedef Analizi

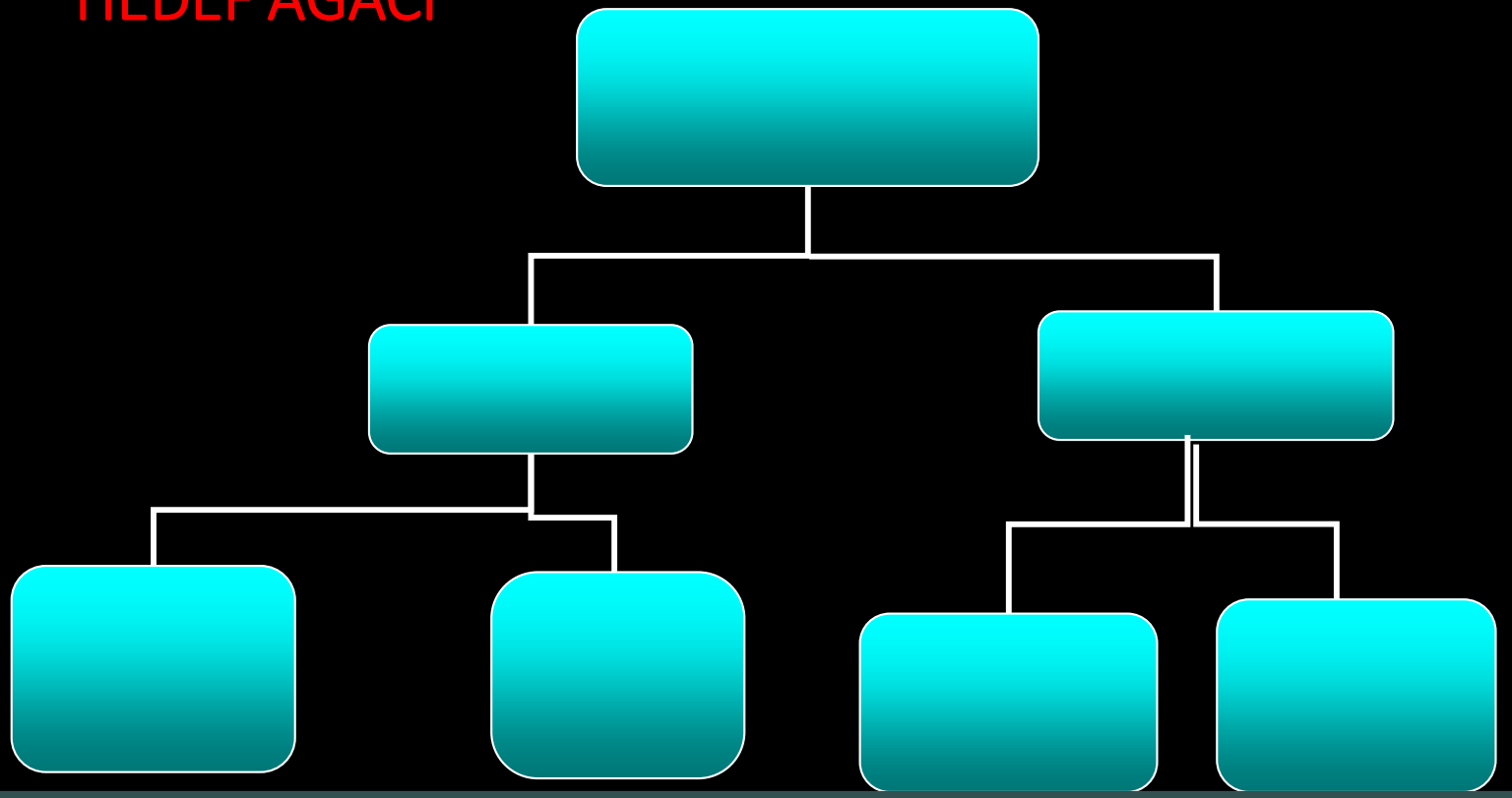
Hedef Analizi Nasıl Yapılır?

- Hedefler arasında mantıksal ve gerçekçi bir ilişki olup olmadığı kontrol edilir.
- Hedef Ağacında ortaya çıkan mevcut yapıya ek olarak başka hedefler eklenip eklenmemesine karar verilir.
- Herhangi bir ara hedefin gerçekleşmesi ile üst seviyede ki hedefe ulaşılmasının olası olup olmadığı kontrol edilir.

Fikir | Analiz | Planlama | Finansman | Uygulama | İzleme ve Değerlendirme

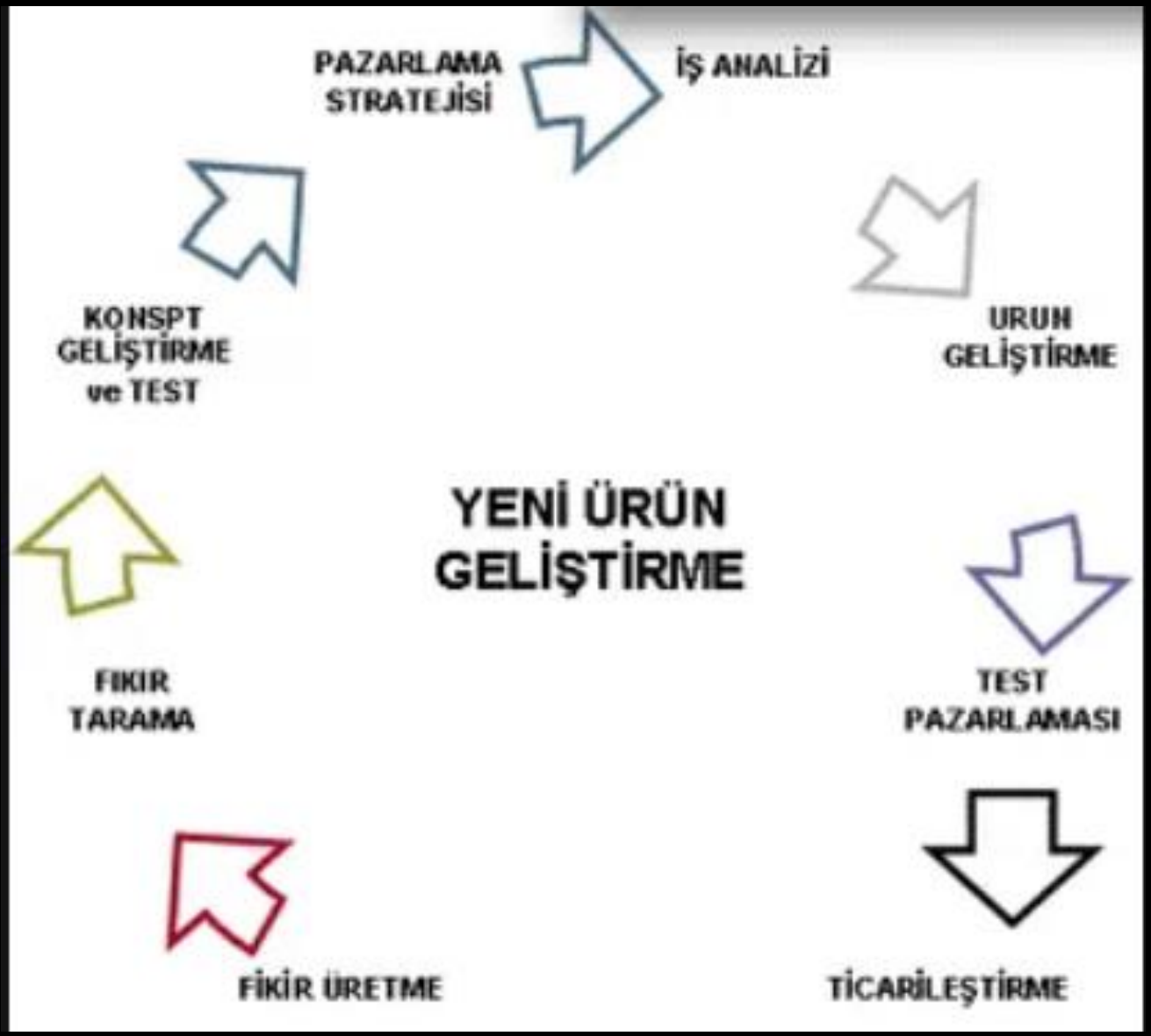
Hedef Analizi

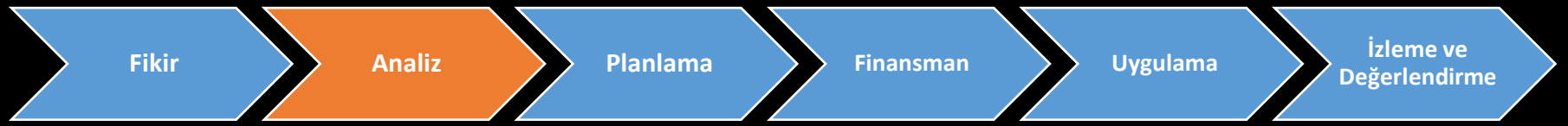
HEDEF AĞACI



AMAÇ

ARAÇ

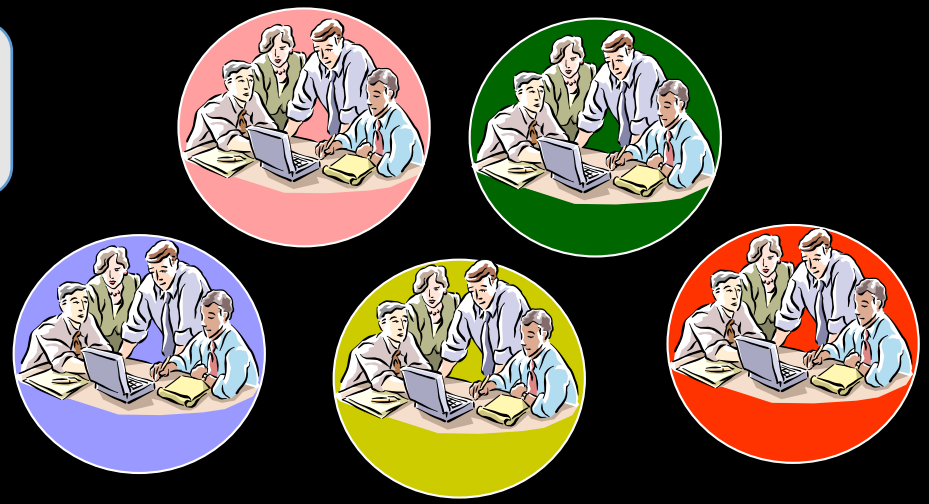

PAZARLAMA STRATEJİSİ
İŞ ANALİZİ
KONSPT GELİŞTİRME ve TEST
URUN GELİŞTİRME
YENİ ÜRÜN GELİŞTİRME
FIKIR TARAMA
TEST PAZARLAMASI
FİKİR ÜRETME
TİCARİLEŞTİRME



SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI ETKİN ÇALIŞIYOR

- STK'lar bilgi kaynaklarına ulaşıyor
  - Yerli yayın var
  - Yabancı kaynaklar ucuz ve yaygın
  - Deneyimler yazılı hale getiriliyor
- STK'ların bilgi ve beceri gelişti
  - Üniversite-lerde STK'lara yönelik eğitim yapılıyor
  - STK'lar arası eğitim köprüsü güçlü
  - Özel sektörün yaptığı eğitimler STK'ların ihtiyacını karşılıyor
- Yasal altyapı teşvik edici
  - Hukuki süreçler kolay ve anlaşılır
  - Yasalar sık değişmiyor
- STK'lara katılım yüksek
  - Üyelik kısıtlı değil
  - Önyargı yok

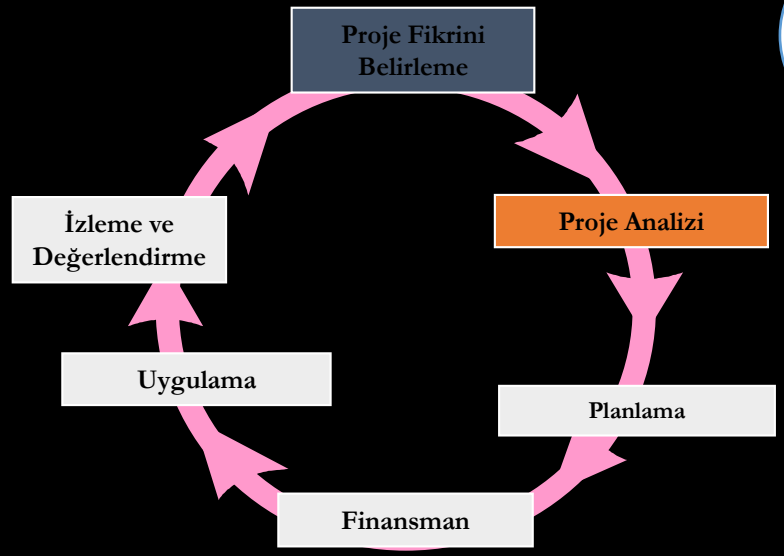
Grup Çalışması -4
Hedef Analizi



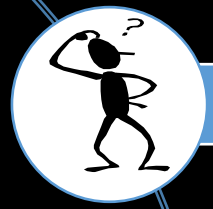
- Şimdi, hedef analizini gerçekleştirelim ve bir hedef ağacı oluşturalım.

- Süre 15 dakika

Fikir → **Analiz** → Planlama → Finansman → Uygulama → İzleme ve Değerlendirme



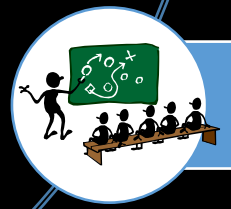
Projenin yapılabilirliğinin ölçüldüğü süreçtir



Sorun Analizi

Hedef Analizi

Paydaş Analizi



Strateji Analizi

Paydaş Analizi

Paydaşların proje ile olan etkileşimlerinin analiz edildiği bölümdür.

Paydaş kimdir?

Proje konusu ile ya da çözüm bulunmak istenen sorunla doğrudan ya da dolaylı olarak ilgili olan ve projeyi etkileyip, projeden etkilenebilecek bireyler, gruplar, topluluklar veya kurumlardır.

Bu soruların cevapları bizi paydaşlara götürür;

- ✓ Bu sorun kimin sorunu?
- ✓ Bu sorunun çözümünden en çok (olumlu ya da olumsuz) kim etkilenecek?
- ✓ Bu çözüme en çok kim katkıda bulunabilir, kim karşı çıkabilir?

Örnek Paydaş Grupları

- Yerel halk
- Sivil Toplum Kuruluşları (Dernekler, Birlikler, Vakıflar, Kooperatifler vb)
- İlgili kamu kurumları (Merkezi yönetimin il/bölge müdürlükleri vb.)
- Yerel Yönetimler (Belediyeler, Özel İdareler, Kalkınma Ajansıları vb)
- Özel Sektör
- Uluslararası Kurumlar
- Diğer projeler

Paydaşların Katılımı Neye yarar?

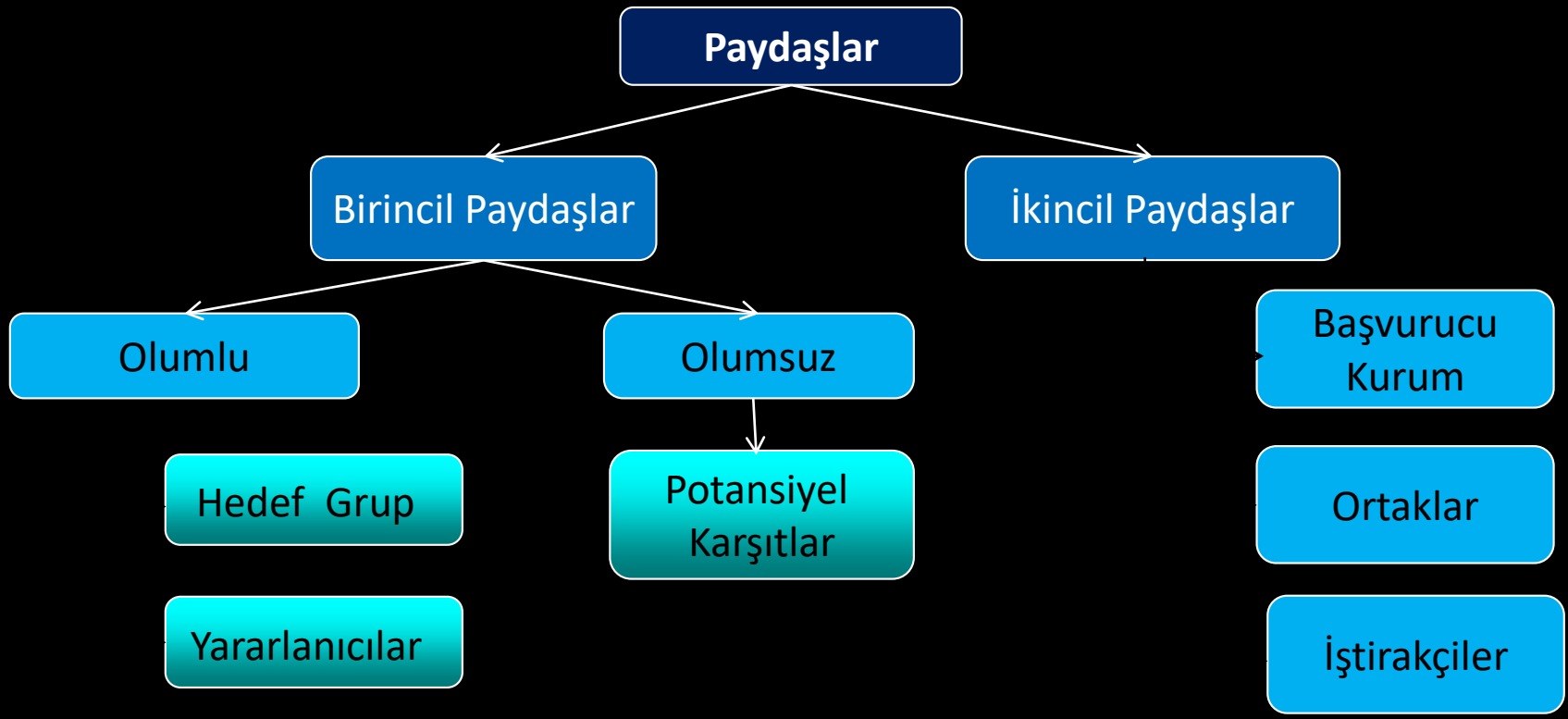
Projenin toplumsal, ekonomik ve siyasal gerçekliklere uygun hale getirilmesine izin verir,

Projenin geçerliliğini, uygunluğunu ve sürdürülebilirliğini artırır,

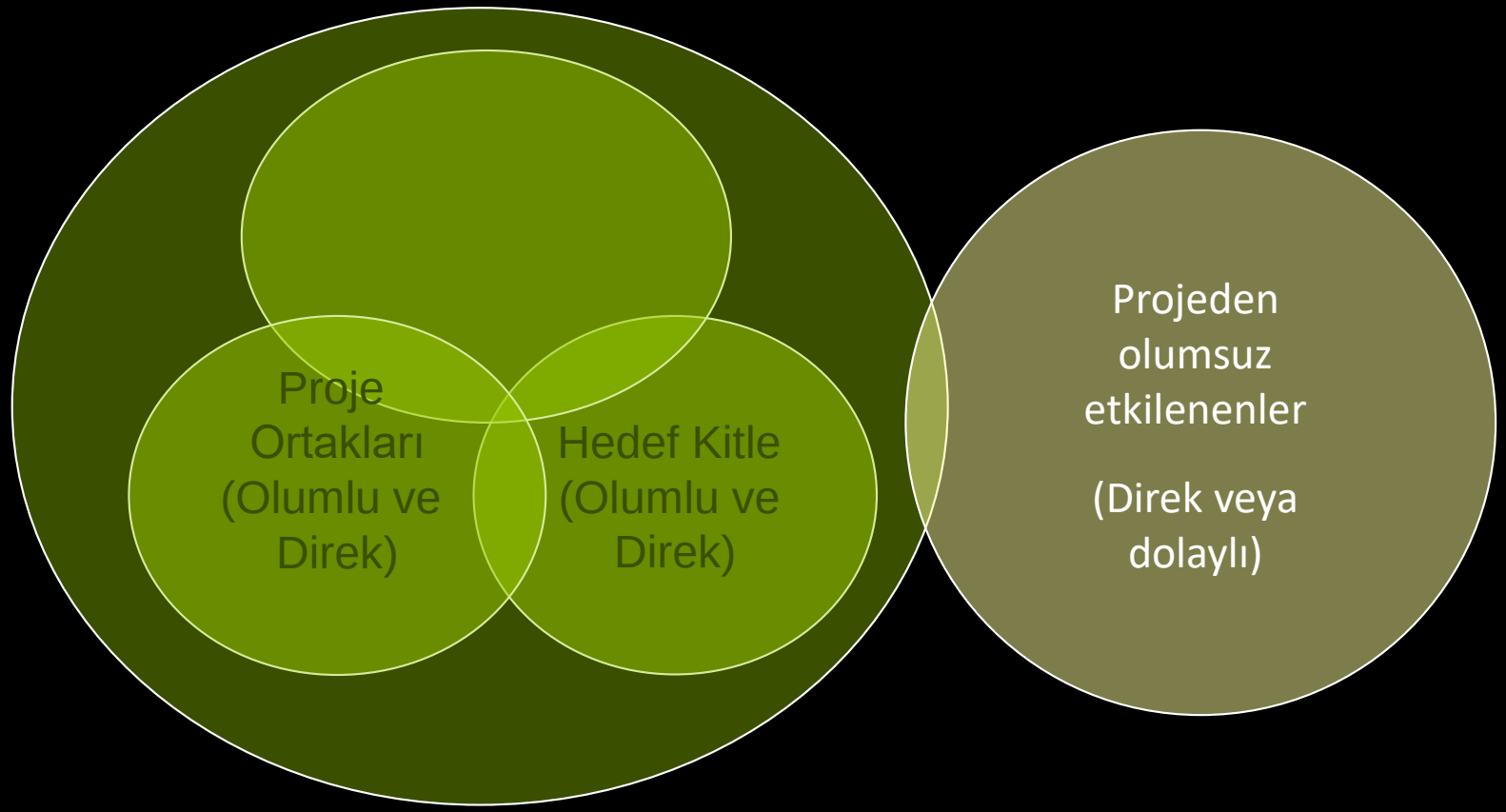
Yerel kapasiteleri güçlendirir,

Sivil toplumu ve demokratik süreçleri güçlendirir.

PAYDAŞLARIN SINIFLANDIRILMASI



Paydaşların Birbirleri ile Etkileşimi



Paydaşlar

1. **Birincil Paydaşlar (Faydalanıcılar/ Yararlanıcılar) :** Projeden doğrudan olumlu ya da olumsuz etkilenecek olanlardır. Projenin temel yararlanıcıları da hedef gruplar ve nihai yararlanıcılar olarak bu gurupta yer alır.

   - **Hedef Kitle:** Mevcut durumdan olumsuz, projenin sonuçlarından ise doğrudan ve olumlu bir biçimde etkilenen gruplardır. Hedef Kitle'nin doğru tanımlanması, projenin diğer aşamalarının etkin biçimlendirilmesi için önemlidir.
   - **Nihai Faydalanıcılar:** Projenin amacının yerine getirilmesi ile gerçekleştirilen etkiden uzun dönemde yararlananlar

   - *Örn: Tarımsal üretimin gelişmesi tüketiciler*

2. **İkincil Paydaşlar:** Birincil paydaşlara hizmet sağlamada aracılık edecek olanlardır. Bunlar, fon kuruluşları, uygulama, izleme ve destekçi kuruluşlardır.

    - **Proje Ortakları:** Projeyi uygulayan ve destek veren topluluk, örgüt ve kurumlardır, proje bütçesinden pay alabilirler.
    - **Proje İştirakçileri:** Proje açısından sorunun çözümünde önemli rol oynayabilecek kurum ve kuruluşlardır, proje bütçesinden pay alamazlar.

Fikir | Analiz | Planlama | Finansman | Uygulama | İzleme ve Değerlendirme

Paydaşlarla bir araya gelme yöntemleri

Mülakat

Anket uygulaması

Toplantı

Atölye (workshop) çalışması

Kurulacak Ortaklıklar

Gerek proje hazırlanırken gerek projeye kaynak bulunduktan sonra projenin yürütülmesinde sorumluluk olacak ortakların bir araya gelmesiyle bir görev dağılımı yapılmalıdır.

AB, birden fazla kurumu bir araya getiren proje başvurularını ön planda tutar. Bu kurumlar :

- Ortak veya
- Uygulama ortakları (associate) olabilirler

Ortak neden gerekli ve nasıl bulunur

Neden gerekli

- Birbirini tamamlamak,
- Sinerji yaratmak
- Uzmanlıktan faydalanmak
- Ek kapasiteden yararlanmak
- Karşılıklı destek
- Uzun dönemli ilişki kurmak

Nasıl bulunur

- Kişisel temaslar yoluyla
- Diğer proje uygulamalardan elde edilen deneyimlerle
- Özel eşleştirme organizasyonlarıyla
- Forumlar ve internet posta listeleri yoluyla
- İnternetten araştırma yoluyla

Paydaşlara Sorulacak Sorular

Grup Özellikleri açısından
- Sosyal özellikleri
- Statüleri
- Yapıları (liderlik/etkililik)
- Sorunları nasıl algıladıkları

İlgileri ve motivasyonları açısından
- İhtiyaçları
- Çıkarları(açık/gizli)
- Beklentileri
- Projeye karşı yaklaşımları

PAYDAŞ ANALİZİ

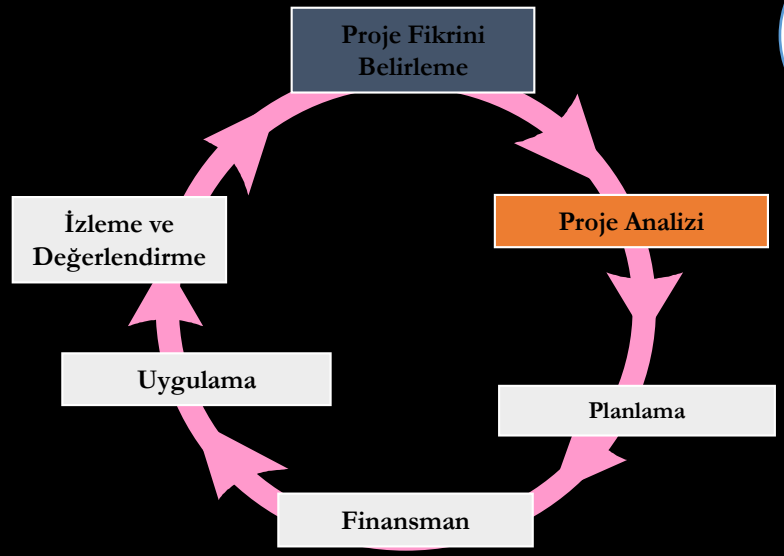
1. Hedef kitle:

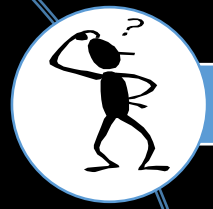
2. Nihai faydalanıcılar:

3. Ortaklar:

4. İştirakçiler:

Fikir → **Analiz** → Planlama → Finansman → Uygulama → İzleme ve Değerlendirme

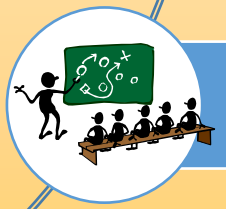




Sorun Analizi

Paydaş Analizi

Hedef Analizi



Strateji Analizi

Projenin yapılabilirliğinin ölçüldüğü süreçtir

STRATEJİ NEDİR?

- Strateji, projeyi hedefine ulaştıran yoldur.
- Strateji, proje ile müdahale edilecek alanı belirleyecek araçlardır.
- Strateji belirlemenin hareket noktası, hedef ağacıdır.
- Hedef Ağacında en üst seviyeye yerleştirdiğimiz amaca ulaşabilmek için alt kademelere yerleştirdiğimiz araçlar ise çözüm yollarımız yani stratejilerimizdir.

Hedef ağacından arzu edilmeyen hedefleri ele

Bir proje oluşturacak alternatif stratejiler belirle

En uygun stratejiyi tespit et

STRATEJİ ANALİZİ NASIL YAPILIR?

- ✓ Hedef Ağacı, genellikle öngörülen projeyle erişilemeyecek bazı hedefleri de kapsayacağından, projenin bütçesi, süresi, politik ve sosyal koşullar gibi bazı düşünülerek bir takım ara hedefler elenir.
- ✓ Seçilen hedeflere ulaştıran bir veya birden fazla araç, projenin stratejisi ve/veya stratejileri olarak seçilir.
- ✓ Hedef Ağacı'nda en üst seviyede ki hedef projenin Genel Hedefidir (Overall Objective). Böyle bir hedefe kısa sürede ve tek bir proje ile ulaşmak çoğu zaman mümkün değildir.
- ✓ Hedef Ağacı'nda, alta doğru sıralanan diğer amaçlar ana Amaca ulaşılmasına katkıda bulunan Özel Amaçlardır (Specific Objectives).

STRATEJİ ANALİZİ NİÇİN ÖNEMLİDİR?

- Bu aşama, kendi kapasitemizi tanıdığımız ve tanımladığımız aşamadır. Hedef Ağacı'nda yer alan hedeflerin elenmesi sırasında, yeteneklerimizi, gücümüzü, güçsüz yanlarımızı net olarak ortaya koymamız gerekir.

Strateji Analizinde Önemli Noktalar

Belirlenen tüm sorunlar veya hedeflere mi yönelmeli yoksa birkaçını mı seçmeli?

Üzerinde faaliyet gerçekleştirilebilecek olumlu fırsatlar nelerdir?

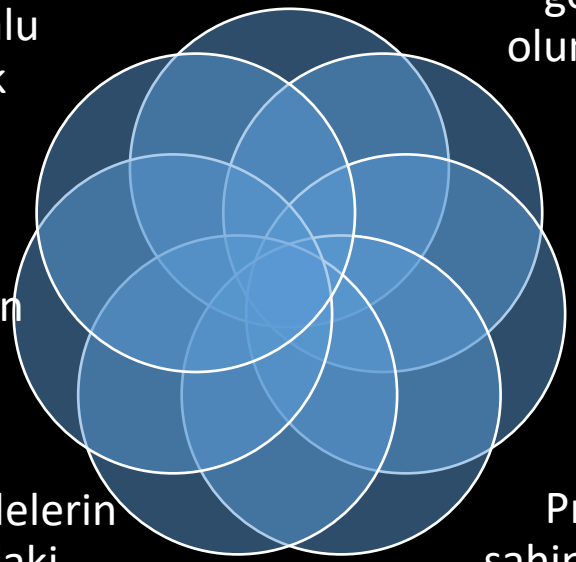
Yararların sürdürülebilirliğini sağlayacak ve istenen sonuçlara taşıyacak müdahale birleşimi nedir?

Projenin yerel sahiplenilmesi en iyi şekilde nasıl desteklenir?

Olası farklı müdahalelerin uygulanmalarındaki sermaye ve maliyetler nelerdir?

Hangisi en etkin/uygun seçenek?

Hedeflenen grupların ihtiyaçlarını en olumlu şekilde etkileyecek strateji hangisi?



Strateji Seçiminde Dikkate Alınacak Kriterler

Strateji Seçiminde Dikkate Alınacak Kriterler

Maliyetler

Her hedefe ulaşmak için bir takım faaliyetler yapılması zorunludur. Bu faaliyetlerin ise birer maliyeti vardır. Eğer hedefe ulaşmak için çok geniş çaplı faaliyetlerin gerçekleştirilmesi gerekiyorsa ve projenin bütçesi buna uygun değilse, bu hedef, hedef ağacından çıkarılır ve bir strateji olarak alınmaz.

Strateji Seçiminde Dikkate Alınacak Kriterler

Teknik Uygulanabilirlik

Eğer hedefe ulaşmak için ön görülen faaliyetin teknik olarak uygulanabilirliği düşük ise söz konusu hedef, hedef ağacından çıkarılır.

Örneğin; bölge çiftçilerinin gelir seviyesini arttırmak için ekolojik tarıma geçirilmeleri bir hedef olarak belirlenmişse ancak, uygulama bölgesinin toprak özellikleri ekolojik tarıma uygun değilse, söz konusu öneri uygulanabilir değildir.

Strateji Seçiminde Dikkate Alınacak Kriterler

Farklı Paydaşların Bakış Açıları

Projenin paydaşları seçilen stratejinin uygulanması anlamında eğitim, sosyal statü, kültürel ve sosyal özellikler bakımından uygun değillerse, hedef ağacında yer alan bu hedef bir strateji olarak belirlenemez. **Örneğin**, bir çevre sorununun çözümüne ilişkin olarak geliştirilen bir projenin çoğu paydaşı, bu sorundan rant elde ediyorsa, söz konusu sorunun çözülmesine ilişkin hedef ağaçtan çıkarılmalıdır.

Strateji Seçiminde Dikkate Alınacak Kriterler

Mevcut Potansiyel ve Kapasiteler

Mali Kaynakların yanı sıra insan ve fiziksel Kaynaklar da göz ardı edilmemelidir. Örneğin, Güney Doğu Anadolu Bölgesi'nde uygulanacak olan ve kapasite arttırmaya yönelik olarak hazırlanan bir projede, hedef kitlenin hemen hemen çoğu Türkçe bilmiyorsa ve/veya okuma yazmaları yoksa, büyük kentten getirilmiş bir araştırmacıya 'Bilişim Teknolojileri' üzerine eğitim verdirmek bir strateji olarak belirlenmemelidir.

Strateji Seçiminde Dikkate Alınacak Kriterler

Politik Yapılabilirlik

Yerel unsurların ve özellikle yerel otoritelerin verdiği destek projenin sahiplenilmesi, mevcut kaynakların projeye yönlendirilmesi ve projenin sağladığı faydaların sürdürülebilir olması anlamında çok önemlidir. Ayrıca, proje kapsamında ulaşılması öngörülen hedeflerden herhangi biri Türkiye Cumhuriyeti Kanunları ile çelişiyorsa, söz konusu hedefin devre dışı bırakılması en iyi çözümdür.

Strateji Seçiminde Dikkate Alınacak Kriterler

Verimlilik ve Etkinlik

Ulaşılmak istenen hedefe daha az maliyetle ulaşabilecek diğer bir araç varsa saptanan stratejinin buna göre seçilmesi daha doğru olacaktır.

Örneğin; Maliyeti 100.000 Euro olarak belirlenmiş bir eğitim faaliyetinden sadece 20 kişi faydalanıyorsa, bu faaliyetin verimliliğinden söz etmek olası değildir.

Strateji Seçiminde Dikkate Alınacak Kriterler

Sosyal Kabul Edilebilirlik

Seçilen stratejilerin tüm paydaşlar ve özellikle de hedef gruplar tarafından sahiplenilmemesi, projenin başarısızlıkla sonuçlanmasına yol açacaktır. Toplumsal faktörler göz önünde tutularak toplum önderleri, örneğin muhtar, imam ya da uygulama bölgesinde önemli olan herhangi bir unsur projeye dahil edilmelidir.

Strateji Seçiminde Dikkate Alınacak Kriterler

Eşitsizliklerin (Kadın-Erkek) Giderilmesine Katkısı

Strateji seçimi yapılırken, kadın ve erkeklerin ihtiyaç ve beklentileri göz önüne alınmalı ve seçilen stratejinin uzun dönemde de olsa Toplumsal Cinsiyet Eşitliğinin sağlanmasına katkı yaratması amaçlanmalıdır.

Strateji Seçiminde Dikkate Alınacak Kriterler

Diğer Projeleri Tamamlayıcılık

Bazı projeler diğer projelerin başarısı açısından destekleyici öneme sahip olduğu için stratejik tercihler bu yönde yapılabilir.

Strateji Seçiminde Dikkate Alınacak Kriterler

Aciliyet

Hedefler içerisinde acil olarak erişilmesi gerekenlere öncelik verilmeli ve stratejiler buna göre seçilmelidir. Örneğin; Kadının istihdam edilebilirliğinin arttırılması için öncelikle kadınların bireysel kapasitelerini yükseltecek eğitimler verilmesi sağlanmalıdır. Ya da, meslek eğitimlerine başlamadan önce, kadınların öz güvenlerini geliştirecek bazı yöntemlere başvurulması öngörülebilir.

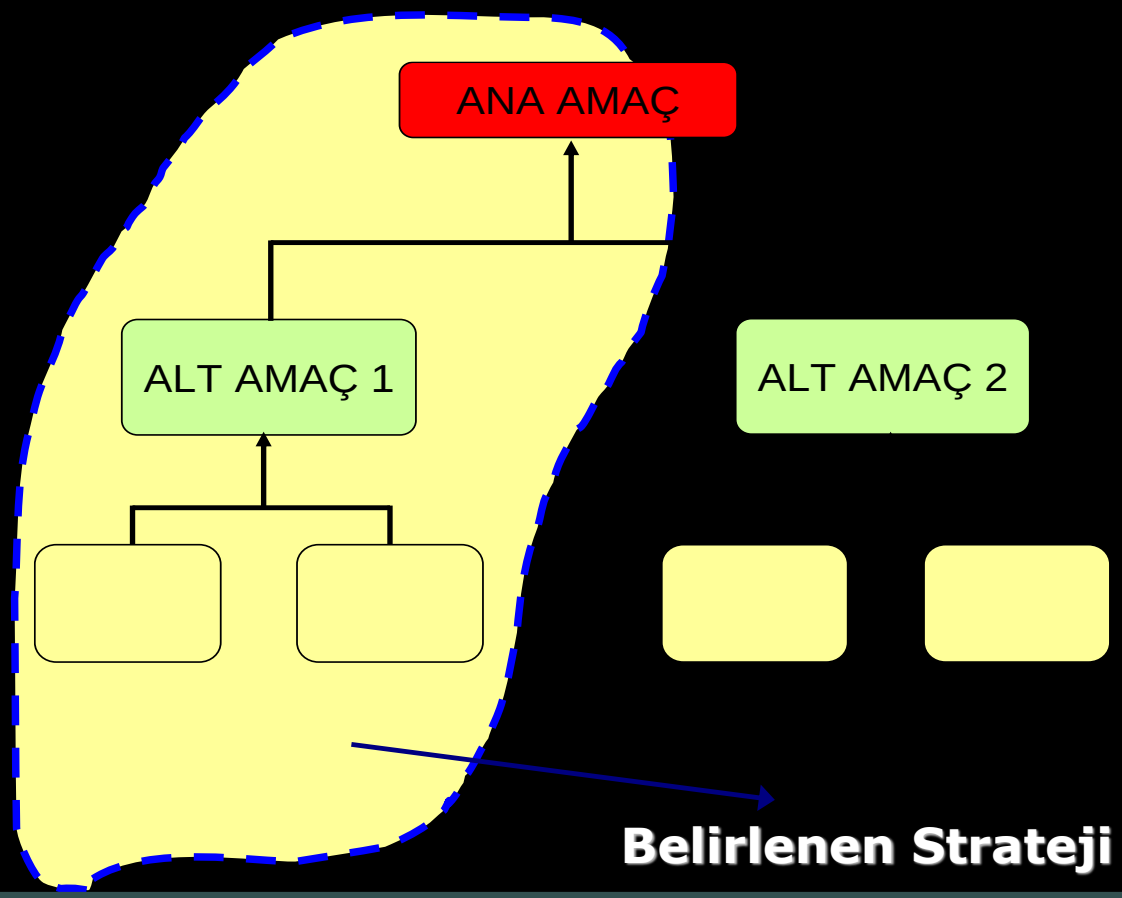
Fikir | Analiz | Planlama | Finansman | Uygulama | İzleme ve Değerlendirme

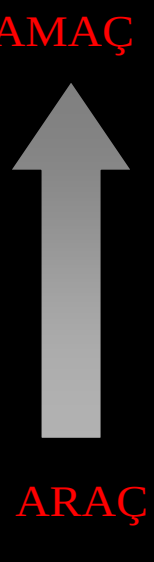
Stratejimiz Ne Olmalı ?

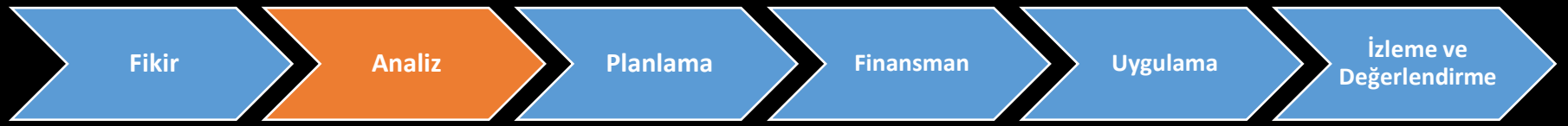
- İlinizin gereksinimleri ve kurumunuzun faaliyet alanı dahilinde önceliklerin ve stratejilerin doğru tanımlanması
- İstediğiniz sonuçlara gitmek için AB fon kaynaklarının ve önceliklerinin iyi incelenmesi
- Kendi önceliklerinizle AB'nin fon sağlama önceliklerinin bütünleşebildiği alanlarda çok sayıda proje üretilmesine çalışılması
- Proje fikirleri için yönetim, zamanlama ve bütçeleme konusunda gerçekçi olunması
- Sonuç odaklı çalışmalar yapılması

Fikir | Analiz | Planlama | Finansman | Uygulama | İzleme ve Değerlendirme

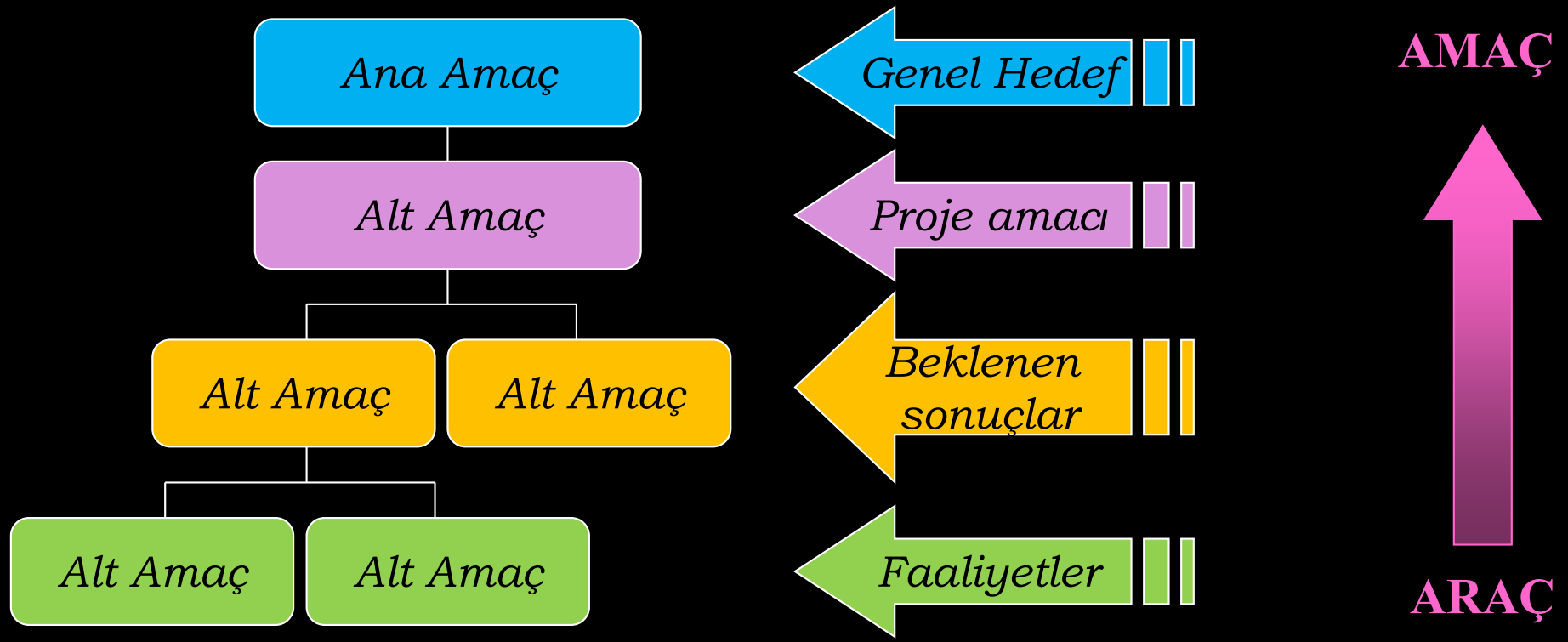
Strateji Belirlenmesi







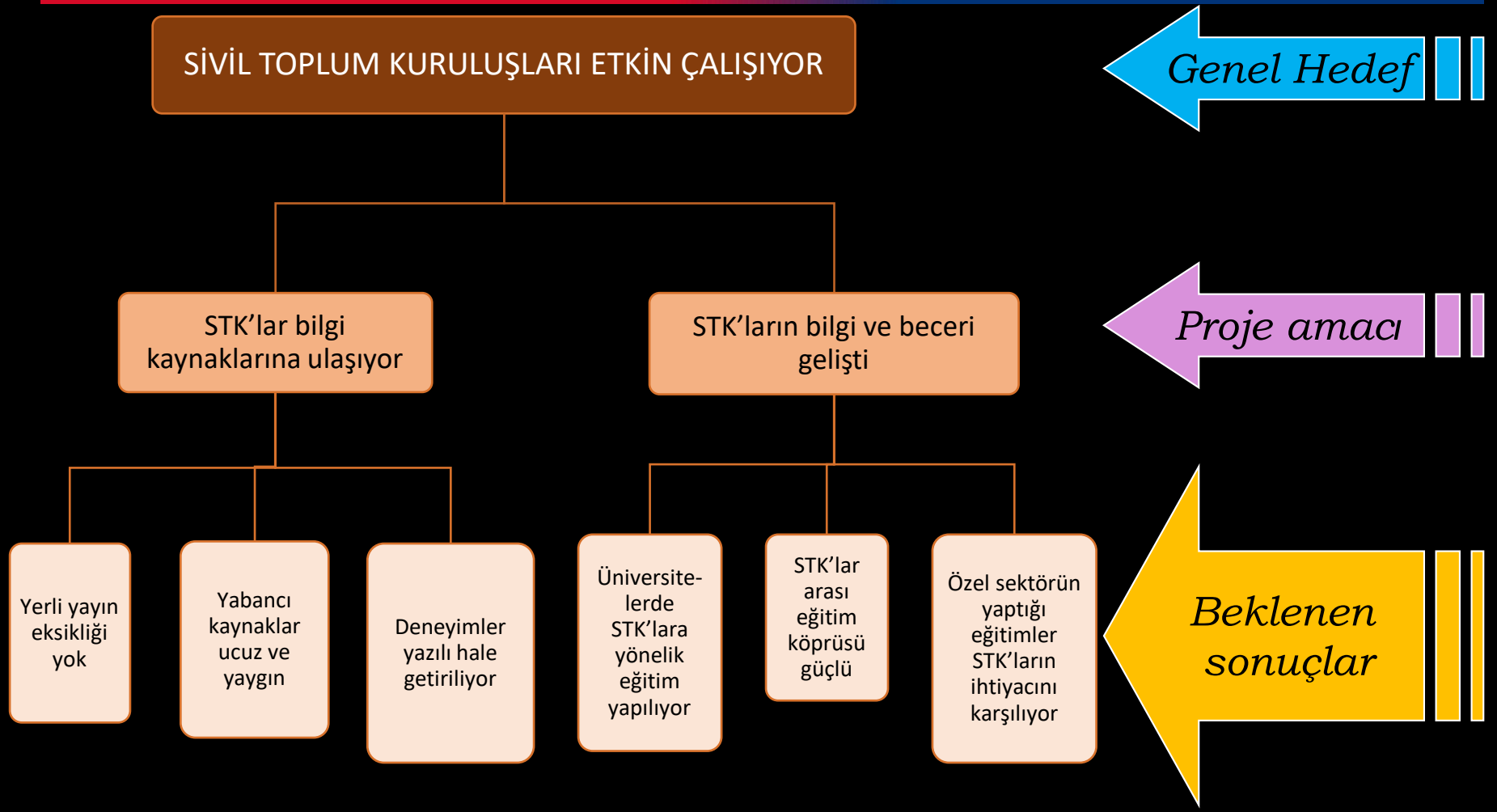
Hedef Hiyerarşisi



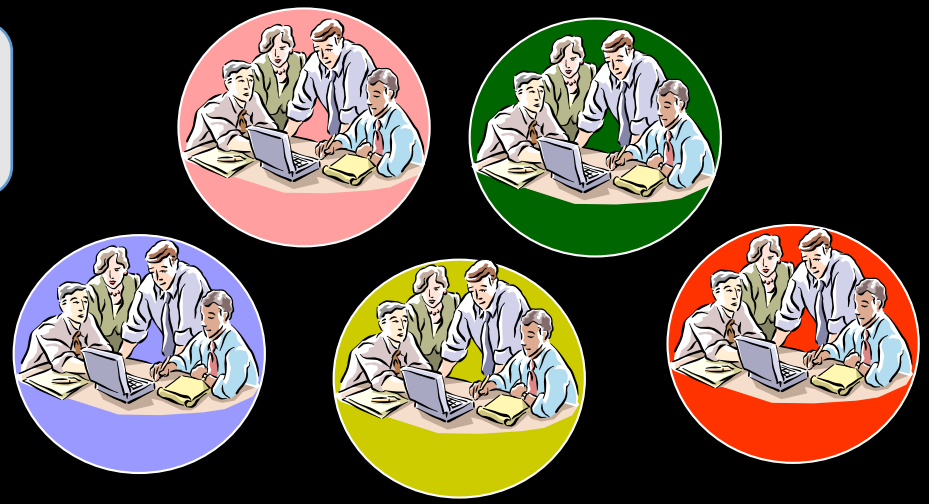
SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI ETKİN ÇALIŞIYOR

- STK'lar bilgi kaynaklarına ulaşıyor
  - Yerli yayın eksikliği yok
  - Yabancı kaynaklar ucuz ve yaygın
  - Deneyimler yazılı hale getiriliyor
- STK'ların bilgi ve beceri gelişti
  - Üniversite-lerde STK'lara yönelik eğitim yapılıyor
  - STK'lar arası eğitim köprüsü güçlü
  - Özel sektörün yaptığı eğitimler STK'ların ihtiyacını karşılıyor
- Yasal altyapı teşvik edici
  - Hukuki süreçler kolay ve anlaşılır
  - Yasalar sık değişmiyor
- STK'lara katılım yüksek
  - Üyelik kısıtlı değil
  - Önyargı yok

Strateji Belirlendi

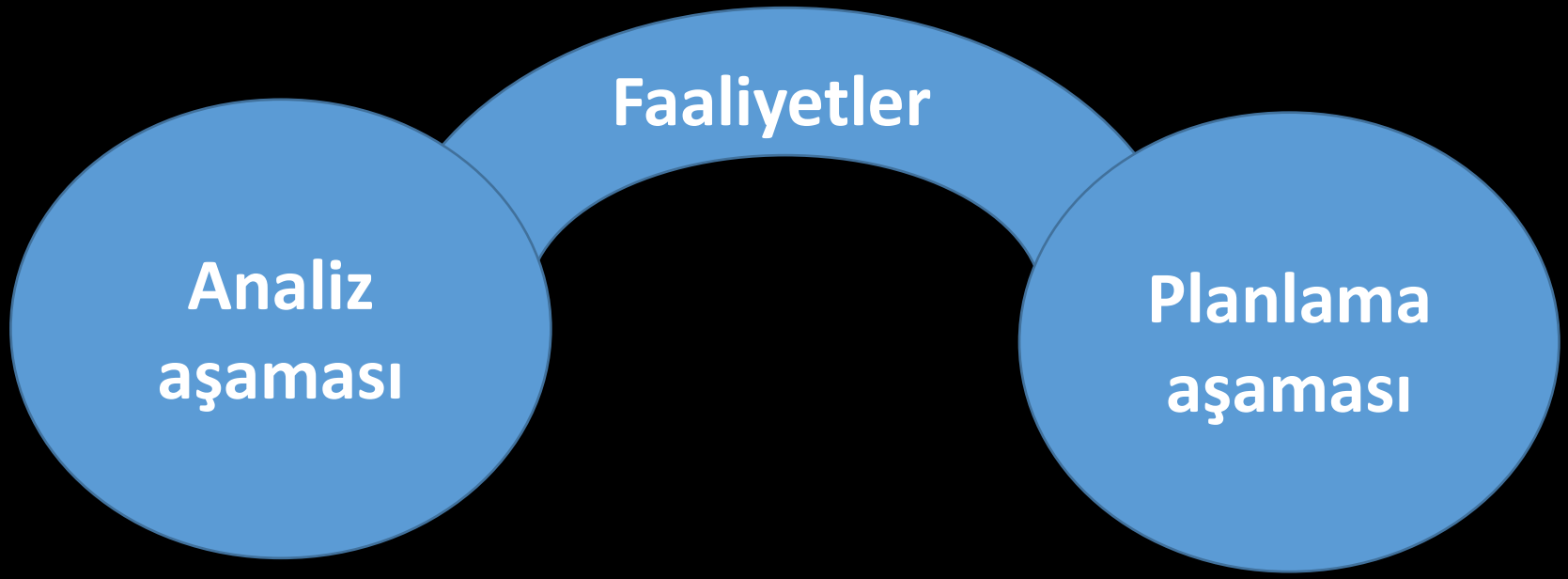


Grup Çalışması -5
Strateji Analizi



- Şimdi, strateji analizini gerçekleştirelim ve bir strateji seçelim.
- Süre 15 dakika

Proje Döngü Yönetimi



Proje Döngü Yönetimi

Analiz aşaması

1. Mevcut Durum Analizi
2. Sorun Analizi
3. Paydaş Analizi
4. Hedef Analizi
5. Strateji Analizi

Faaliyetler

- Faaliyet Paketlerinin Hazırlanması
- Faaliyet Paketlerinin Girdi – Çıktı Analizlerinin yapılması

Planlama aşaması

1. Faaliyetlerin Planlanması
2. Bütçenin Planlanması
3. Mantıksal Çerçevenin Planlanması

Fikir | Analiz | Planlama | Finansman | Uygulama | İzleme ve Değerlendirme

Faaliyet Planı Yol Haritası

Faaliyetler

- Hazırlık Aşaması
- Başlangıç Uygulamaları
- Temel Uygulamalar
- Sürdürülebilirlik Faaliyetleri
- Görünürlük Çalışmaları

Gantt Çizgesi

	1. Dönem						2. Dönem						
Faaliyet	**Ay 1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**Sorumlu Kuruluş(lar)**
Hazırlık Aşaması….													
Başlangıç Uygulamaları…													
Temel Uygulamalar….													
													--

Gantt Çizgesi

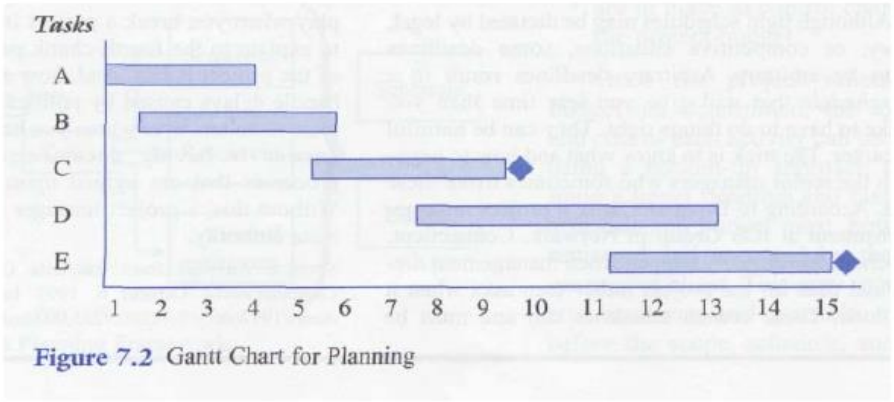


Figure 7.2 Gantt Chart for Planning

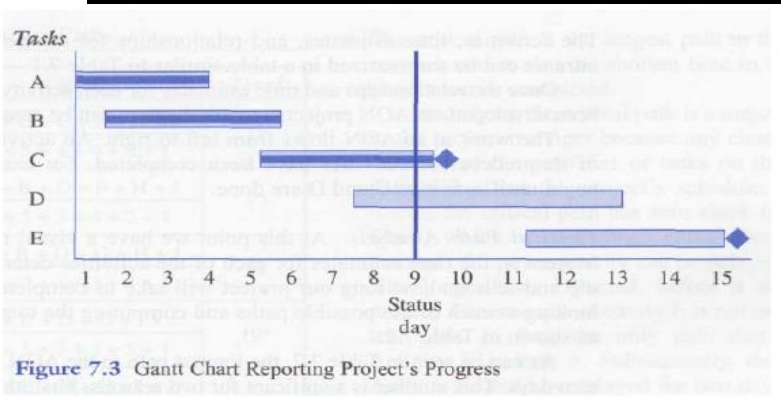


Figure 7.3 Gantt Chart Reporting Project's Progress

- 1. Dünya Savaşı, Henry L. Gantt
- Yatay çubuklar
- Kilometre taşı
- Tamamlanan görevler
- Projenin hangi aşamada olduğu

Faaliyet Planı, örnek

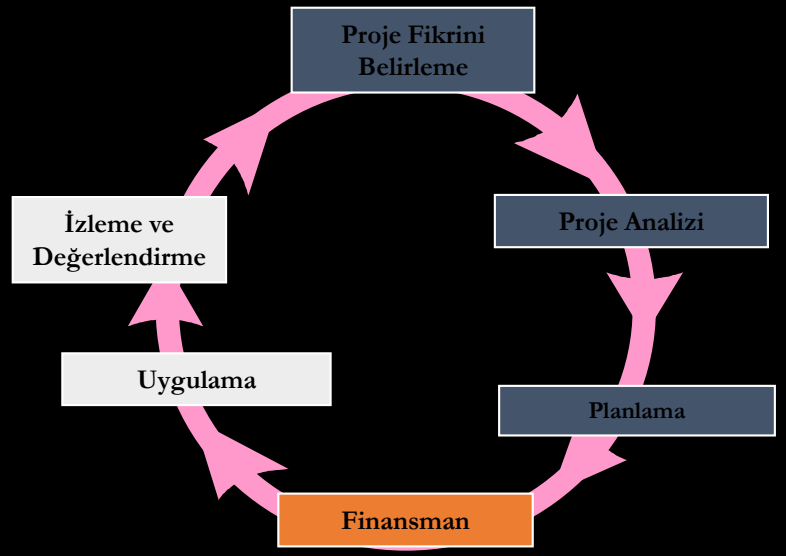
Faaliyet adı	1.ay	2.ay	3.ay	4.ay	5.ay	6.ay
1. Girişimcilik eğitimleri						
1.1 Eğitim hazırlıkları						
1.1.1 Eğitim müfredatı ve dokümanların hazırlanması						
1.1.2 Eğitimcilerin seçilmesi						
1.1.3 Lojistik hazırlıkların yapılması						
1.1.4 Katılımcıların belirlenmesi						
1.2 Eğitimlerin gerçekleştirilmesi						
1.3 Eğitim değerlendirmesi						

Faaliyet Planı Niçin Önemlidir?

- Faaliyetleri gerçekleştirmek için gerekli detayları tanımlar.
- Faaliyetlerin sırasını, süresini ve önceliğini belirler.
- Uygulama ve yönetim sorumluluklarını tayin eder.
- Faaliyetleri operasyonel detaylara ayırır.
- Projenin kilometre taşlarını belirler.

Faaliyet Planı Hazırlanırken Kaçınılması Gerekenler !

- Gerekli bazı detay faaliyetleri ihmal etmek
- Faaliyetlerin bağımlılıkların yeterince ortaya konamaması,
- Faaliyetleri gereğinden fazla detaylandırmak,
- Faaliyetlerin bağımlılıklarını veya bağlantılarını yeterince ortaya koymamak,
- Kaynak dağılımda etkinsizlik (aynı kişi /kurum veya aynı malzemeyi aynı anda iki veya daha fazla sayıda işin yapılması için tahsis etmek),
- Hızlı sonuç alma isteği.



Finansman

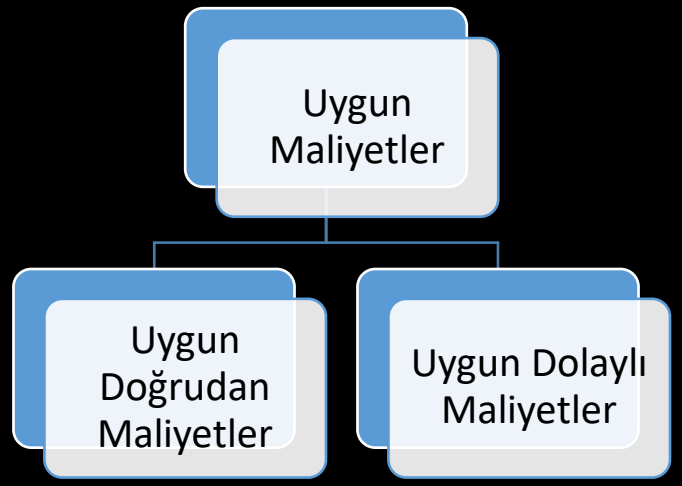
✓ Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı çerçevesinde yapılan ön değerlendirmenin ardından, projedeki gerekli değişiklikler yapılır. Söz konusu değişiklikler, Strateji Analizi'nin sonunda tespit edilen iş paketleri ile girdi-çıktı analizlerine yansıtıldıktan sonra formata uygun olarak proje bütçesi hazırlanır.

✓Uygun ve gerekli olan maliyetler ve bunların hangi mali kalemlerden karşılanacağı belirlenir.

✓ Bütçedeki kalemler yapılacak olan faaliyetlerle ilişkilendirilir.

Maliyetlerin gerekli, gerçekçi ve uygun olmasına dikkat ediniz

Bütçeye geçmeden önce, “uygun doğrudan maliyet” ve “uygun dolaylı maliyet” kavramlarını açıklamakta fayda var.



Uygun maliyetler, AB Hibe Programı kapsamında desteklenmesi uygun görülen, projenin yürütülmesi için gerekli olan, yararlanıcı veya ortağı tarafından gerçekleştirilen ve gerçek tutarlar üzerinden hesaplanan maliyetlerdir. İkiye ayrılır.

Uygun doğrudan maliyetler, bütçede kalem kalem belirlenebilen maliyetleri ifade etmektedir.

Uygun dolaylı maliyetler ise başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri karşılamak üzere projenin uygun doğrudan maliyetleri toplamının yüzde 7’sini aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.

Fikir | Analiz | Planlama | **Finansman** | Uygulama | İzleme ve Değerlendirme

BÜTÇE SAYFALARI

- Ek B-1 Faaliyet Bütçesi
- Ek B-2 Beklenen Finansman Kaynakları
- Ek B-3 Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi

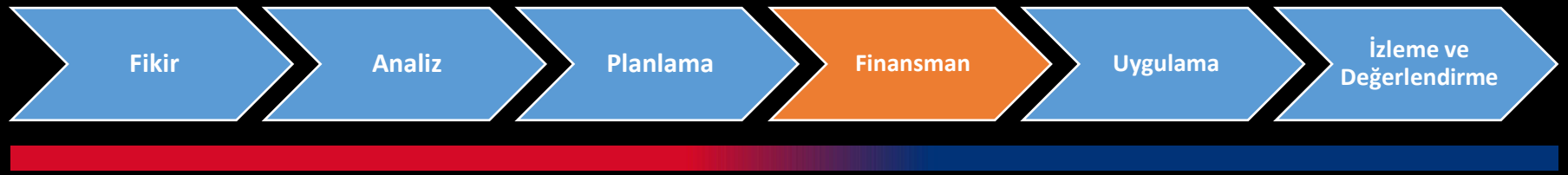
Not: *Her 3 bölümün de doldurulması gerekmektedir.*

BÜTÇE HAZIRLAMA PRENSİPLERİ

- Faaliyetlerden yola çıkılarak hazırlanmalıdır.
- Bütçe formatına kesinlikle sadık kalınmalıdır.
- Mantıksal Çerçeve Matrisinde yer alan ana faaliyet gruplarının detaylandırıldığı Faaliyet Planı hazırlanmadan yapılacak bütçenin doğru olması olasılığı neredeyse yoktur.
- Bütçeye sadece uygun maliyetleri dahil ediniz.
- Maliyetler brüt maliyetlerdir, KDV dahil fiyatları yazılmalıdır.
- Bütçe hazırlarken, **“Olsa olsa şu kadardır!”** yönteminden kaçınılmalıdır.

Bütçe Bileşenleri

1. İnsan Kaynakları
2. Seyahat
3. Ekipman ve Malzeme
4. Yerel ofis
5. Diğer maliyetler, hizmetler
6. Diğer



Faaliyet Bütçesi 10 kalemden oluşmaktadır. **İlk altı kalem**, doğrudan maliyetleri ifade eder. Bu altı kalemin toplamı "Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamıdır" ve **7. Kalemde** gösterilir.

8. Kalem, uygun doğrudan maliyetlerin en fazla %5'i kadar ayrılabilecek olan "Yedek Akçe" yani "İhtiyat Akçesi"dir. İhtiyat akçesi, ancak Merkezi Finans ve İhale Birimi'nin izni ile kullanılabilir.

9. Kalem, 7 ve 8'in toplamıdır.

10. Kalem, uygun dolaylı maliyetler olan "İdari maliyetleri gösterir". Bu kalem, 7. Kalemin, yani "Uygun Doğrudan Maliyetler Toplamının" en fazla %7'sidir. Bu kalem için ayrıca alt kalemler açılmayacak olup yüzde olarak belirlenen rakamın yazılması yeterlidir.

1. İnsan Kaynakları

- İnsan Kaynakları başlığı altında öngörülmüş harcamalar için Gerçek Kişiler sözleşme ile istihdam edilirler. Bu sözleşmeler:

  Tam Süreli İş Sözleşmesi

  Kısmi Süreli İş sözleşmesi

  Eğitim Hizmeti Sözleşmesi

- Maaşlarda **alt limit, brüt asgari ücret olmalıdır.** Her bir personelin brüt giderini dahil etmeyi unutmayınız.

(kişinin alacağı net maaşı, sigorta primi ve işsizlik fonu kesintilerine ilişkin işçi ve işveren paylarını, gelir ve damga vergilerini dahil etmeyi unutmayınız)

- Toplantı katılımcılarına verilecek günlük harcırahlar (dinleyici olarak değil; konuşmacı olarak katılacaklara verilir)

Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlileri:

- **Harcırah ve Seyahat gideri haricinde ödeme yapılamaz**

İstisnalar:

- Eğitim, öğretim ve araştırma ile görevli personel (Ders Saat Ücreti alabilir)
- Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri, Okutmanlar, Öğretim Yardımcıları; Eğitim Hizmeti Sözleşmesi ile görevlendirilebilir.

Yabancı uyruklular; 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun ve diğer mevzuata uygun olarak çalıştırılabilirler.

Ayrıca, fatura kesebilen bir eğitmenin ya da serbest meslek makbuzu düzenleyen bir serbest muhasebeci mali müşavirin proje kapsamında görevlendirilecek olması durumunda bunların bütçede yer alması gereken kalem İnsan Kaynakları değil, **5. veya 6. Diğer (dışarıdan alınan) kalemleridir.**

Gündelik Azami Değerleri için Web Sitesi:
http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm

Harcırahlar

- Gündelik tutarı, konaklama, yemek ve görev yeri sınırları dahilinde seyahat giderlerini kapsar. Yolculuk ve gündelik giderleri Maliye Bakanlığının her yıl için belirlediği **"Harcırah Kanunu uyarınca verilecek gündelik ve tazminat tutarlarını gösterir cetvel"**de yer alan memur ve hizmetliler başlığı altında, **"Aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar"** için öngörülen tutarın 3 katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir.
- Personele verilen yol giderlerinin tamamı ile yemek gideri karşılığı verilen gündelikler Devlet tarafından verilen gündeliklerin en yüksek haddini aşarsa, aşan miktar ücret olarak vergiye tabi tutulmalıdır!!!

Tahakkuk ve Ödeme

- Serbest Meslek Erbabı'na Serbest Meslek Makbuzu ile ödeme yapılır.
- Diğerleri için Bordro düzenlenir ve ilgili kesintiler yapılarak net ücret banka kanalı ile ödenir.
- Hizmet Alımı yoluyla personel istihdam edilemez, fatura karşılığı ödeme yapılamaz.

Ek B1. Faaliyet Bütçesi[1]	Tüm Yıllar			
Giderler	**Birim**	**Birim Sayısı**	**Birim Maliyet (Avro)**	**Toplam Maliyet (Avro)2**
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar (sosyal güvenlik ödemeleri ve ilgili diğer giderler de dahil olmak üzere brüt maaşlar, yerel personel)3				
1.1.1 Teknik	Aylık			
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık			
1.2 Maaşlar (sosyal güvenlik ödemeleri ve ilgili diğer giderler de dahil olmak üzere brüt maaşlar, yabancı/uluslararası personel)	Aylık			
1.3 Görev/seyahat gündelikleri4				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik			
1.3.2 Yerel (proje personeli)	Gündelik			
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik			
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				

Giderler	Birim	Birim Sayısı	Birim Maliyet (Avro)	Toplam Maliyet (Avro)2
1.1.1.1 Proje Koordinatörü	Aylık	12	1.500	18.000
1.1.1.2 Proje Asistanı	Aylık	12	1.200	14.400
1.1.1.3 Eğitmen (Bilgisayar)(2 grup x 50 saat: 100 saat)	Saat	100	10	1.000
1.1.1.4 Eğitmen (Girişimcilik)(2 grup x 32 saat: 64 saat)	Saat	64	25	1.600
1.1.1.5 Uzman (Turist Rehberi)	Aylık	6	1.000	6.000
1.1.1.6 Uzman (El Sanatları)	Aylık	3	1.000	3.000
1.1.2 İdari / destek personeli				
1.1.2.1 Proje Sekreteri	Aylık	12	1.000	12.000
1.1.2.2 Muhasebeci (Yarı Zamanlı)	Aylık	12	500	6.000
1.1.2.3 Danışman	Gündelik	60	100	6.000
1.1.2.4 Eğitim Koordinatörü	Aylık	6	800	4.800
1.2 Maaşlar (sosyal güvenlik ödemeleri ve ilgili diğer giderler de dahil olmak üzere brüt maaşlar, yabancı/uluslararası personel)	Aylık			
1.3 Görev/seyahat gündelikleri4				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik			
1.3.1.1 Almanya'da iki haftalık eğitim ve inceleme (6 kişi x 7gün)	Gündelik	42	164	6.888
1.3.1.2 İtalya Fuar Ziyareti (2 kişi x 3 gün)	Gündelik	6	152	912
1.3.2 Yerel (proje personeli)	Gündelik			
1.3.2.1 Proje Personeli (4 kişi x 60gün)	Gündelik	240	20	4.800
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik			
1.3.3.1 Seminer /Konferans Eğitmen Katılımcıları	Gündelik	5	400	2.000
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				**78.409**

2. Seyahat

- Uluslararası seyahat bütçe alt başlığı kapsamında, **proje ihtiyaçları doğrultusunda** yurt dışına çıkması gereken projede görevli kişilerin ulaşım masrafları karşılanır.
- Yerel ulaşım bütçe alt başlığı kapsamında, Türkiye içindeki **şehirlerarası** seyahat harcamaları karşılanabilir.
- Projemizin faaliyetleri ile mutlaka doğrudan ilgili olmalıdır, seyahat sonunda ilgili kişinin bir **seyahat sonuç raporu** düzenlemesi uygun olur.
- Seyahat harcamaları için hareket yerini, gidilecek yeri ve ulaşım aracını belirtiniz (uçak, taksi, otobüs vs.)
- Seyahat harcamalarında belirtilen seyahatle ilgili konaklama, yemek ve görev yeri sınırları dahilindeki seyahat giderleri bu kalem altında değil, İnsan Kaynakları kalemi altında **"Gündelikler"** alt başlığı altında belirtilmelidir.

Destekleyici belgeler:

- Seyahat biletleri (uçak seyahati tercih edilmesi durumunda uçuş kartları da dahil olmak üzere)

- **Araç kiralama:** Acente faturası ve katedilen mesafenin özet listesi (Araç plakası, kalkış ve varış yerleri, kalkış ve varış kilometreleri, katedilen kilometre, hangi faaliyet için kullanıldığı gibi bilgilerin olduğu tarafınızdan hazırlanacak bir form)

- **Araç kullanımı:** Benzin masrafları için, katedilen mesafenin özet listesi, kullanılan araçların ortalama yakıt tüketimi ve benzin maliyetine ilişkin destekleyici belgeler (Aracın km. başına harcamasını gösterir broşür, imalatçı ilanı v.b.)

Giderler	Birim	Birim Sayısı	Birim Maliyet (Avro)	Toplam Maliyet (Avro)2
2. Seyahat[5]				
2.1 Uluslararası seyahat	Her Uçuş için			
2.2 Yerel seyahat	Aylık			
Seyahat Alt Toplamı				

Giderler	Birim	Birim Sayısı	Birim Maliyet (Avro)	Toplam Maliyet (Avro)2
2.1.1 Havayolu (Konferans Katılımcıları Londra-Giresun-Londra)(5 Kişi)	Her Uçuş için	10	360	3.600
2.1.2 Havayolu (Proje Ekibinin Yurtdışı Seyahati Giresun-Münih-Giresun) (6 Kişi)	Her Uçuş için	12	275	3.300
2.1.3 Havayolu (Fuar Ziyareti Giresun -Roma–Giresun)(3 kişi)	Her Uçuş için	6	275	1.650
2.2 Yerel seyahat	Aylık			
2.2.1 Karayolu (Otobüs Ankara gidiş-dönüş)	Her Seyahat	20	50	1.000
2.2.2 Karayolu (Bölge illerine gidiş-dönüş)	Her Seyahat	50	35	1.750
2.2.3 Havayolu (İstanbul gidiş-dönüş)	Her Uçuş için	10	160	1.600
2.2.4 Havayolu (Ankara gidiş-dönüş)	Her Uçuş için	20	150	3.000
2.2.5 Karayolu (Araç ile Giresun-Trabzon-Giresun)	Uzaklık(Km)	420	0,15	63
Seyahat Alt Toplamı				**15.963**

3. Ekipman ve Malzeme

- Bu kalem ekipman alımı ya da **ekipman kiralanmasını kapsar**. Ekipman masraflarına nakliye ve montaj bedelleri de dahildir.
- Her ekipmanın **ayrı ayrı adedi** belirtilmelidir. Örneğin 10 ofis araç gereci değil, 5 masa 5 sandalye gibi...
- **İkinci el ekipman alımı uygun maliyet değildir.**
- **Proforma fatura** kontrolü burada yapılacaktır. Maliyeti 10.000 €'yu geçen her bir ekipman alımı için 3 proforma fatura eklemelidir.
- Ekipman ve malzeme alım maliyetleri, bütçeye dahil edilmeleri ve piyasa oranları ile uyuşmaları durumunda uygun maliyetlerdir.
- Toplam doğrudan uygun maliyetlerin **%15'inden fazla olamaz.**

Giderler	Birim	Birim Sayısı	Birim Maliyet (Avro)	Toplam Maliyet (Avro)2
3. Ekipman ve malzeme[6]				
3.1 Araç alımı veya kiralanması	Her araç için			
3.2 Mobilya, bilgisayar ekipmanı				
3.3 Makineler, aletler...				
3.4 Yedek parçalar/makineler için ekipmanlar, aletler				
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)				
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				

Giderler	Birim	Birim Sayısı	Birim Maliyet (Avro)	Toplam Maliyet (Avro)2
3.1.1 Araç Kiralama (1 Araç)	Aylık	6	650	3.900
3.1.2 Yakıt Gideri	Litre	800	1.5	1.200
3.2 Mobilya, bilgisayar ekipmanı				
3.2.1 Masaüstü Bilgisayar	Adet	2	1.000	2.000
3.2.2 Dizüstü Bilgisayar	Adet	1	1.500	1.500
3.2.3 Masa	Adet	2	200	400
3.2.4 Sandalye	Adet	10	70	700
3.2.5 Evrak Dolabı	Adet	3	100	300
3.2.6 Toplantı Masası (8 Kişilik)	Adet	1	600	600
3.2.7 Sehpa	Adet	3	50	150
3.3 Makineler, aletler...				
3.3.1 Çok Fonksiyonlu Fotokopi Makinesi (Renkli, Yazıcı, Faks)	Adet	1	800	800
3.3.2 Projeksiyon Cihazı ve Perdesi	Adet	1	1.200	1.200
3.3.3 ADSL Modem	Adet	1	200	200
3.4 Yedek parçalar/makineler için ekipmanlar, aletler				
3.4.1 Fotokopi Makinası Tonerleri	Adet	6	50	300
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)				
3.5.1 Kamera Sistemi	Her Sistem için	1	9.000	9.000
3.5.2 Yangın Sistemi	Her Sistem için	1	7.000	7.000
3.5.3 Overlok Makinesi (Proforma Fatura Ek:1)	Her Adet için	20	2000	40.000
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				**69.250**

4. Yerel Ofis /Proje Maliyetleri

- Bu maliyetler, yararlanıcının ve ortaklarının **mevcut ofis maliyetleri için kullanılamaz.**
- Başvuru sahibi ve ortaklarının **olağan** kira ve hizmet giderlerine burada yer verilmez. Bu maliyetler ancak **'idari maliyetler'** bütçe kalemine girer.
- Buradaki maliyetler, **sadece proje faaliyetlerinin uygulanabilmesi** için yeni bir ofis/eğitim merkezi açılmış ise uygun maliyet olur. (örneğin personel için eğitim salonunun kiralanması).

Giderler	Birim	Birim Sayısı	Birim Maliyet (Avro)	Toplam Maliyet (Avro)2
4. Yerel ofis/proje maliyetleri				
4.1 Araç maliyetleri	Aylık			
4.2 Ofis kirası	Aylık			
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık			
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısınma, bakım)	Aylık			
Yerel Ofis/Proje Maliyetleri Alt Toplamı				

Giderler	Birim	Birim Sayısı	Birim Maliyet (Avro)	Toplam Maliyet (Avro)2
4.1 Araç maliyetleri				
4.1.1 Bakım Onarım Gideri	Aylık	12	100	1.200
4.2 Ofis kirası				
4.2.1 Eğitim Merkezi Kirası (160 m2)	Aylık	12	800	9.600
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri				
4.3.1 Kağıt, Toner, CD, Kalem (kırtasiye giderleri)	Aylık	12	100	1.200
4.3.2 İlk Yardım Malzemeleri	Adet	1	150	150
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısınma, bakım)				
4.4.1 Telefon	Aylık	12	50	600
4.4.2 İnternet	Aylık	12	15	180
4.4.3 Temizlik Malzemeleri	Aylık	12	85	1.020
4.4.4 Elektrik	Aylık	12	60	720
4.4.5 Isınma	Aylık	7	600	4.200
Yerel Ofis/Proje Maliyetleri Alt Toplamı				**18.870**

5. Diğer Maliyetler, Hizmetler

- Bu başlık altında bütçede daha önce belirlenmiş yayınlar, tercüme vb. taşeronluk hizmetleri için kullanılabilir.
- Proje personeline bu bütçe kalemi kapsamında ödeme yapmak uygun değildir.
- Yayınlar, etüt, araştırma, konferans veya seminer maliyetleri **sadece hizmet tamamen ihale ediliyorsa** burada belirtilecektir.
- Talep edilen destek miktarı 100.000 €'yu veya 12 ay'ı geçiyorsa onaylı bir denetçi veya yeminli mali müşavir tarafından hazırlanan bir dış denetim raporunun nihai ödeme talepleriyle birlikte sunulması gerekmektedir.

Giderler	Birim	Birim Sayısı	Birim Maliyet (Avro)	Toplam Maliyet (Avro)2
5. Diğer maliyetler, hizmetler[7]				
5.1 Yayınlar[8]				
5.2 Etüd, araştırma[8]				
5.3 Harcamaların teyidi				
5.4 Değerlendirme maliyetleri				
5.5 Tercüme, tercümanlar				
5.6 Konferans/seminer maliyetleri[8]				
5.7 Tanıtım faaliyetleri9				
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı				
6. Diğer				
Diğer Alt Toplamı				

Giderler	Birim	Birim Sayısı	Birim Maliyet (Avro)	Toplam Maliyet (Avro)2
5.1.1 Turizm Kitapçığı (İngilizce-Türkçe)	Adet	1.000	5	5.000
5.1.2 Video CD	Adet	1.000	1	1.000
5.1.3 Tanıtım Filmi (Proforma Fatura Ek:2)	Adet	1	15.000	15.000
5.1.4 Web sitesi yapımı	Adet	1	1.200	1.200
5.2 Etüd, araştırma[8]				
5.2.1 Satın alma masrafları (ilan, sözleşme v.s.)	Adet	3	750	2.250
5.2.2 İnfo tur (tur operatörlerine güzergahın tanıtımı)	Kişi başına	40	100	4.000
5.2.3 Turist rehberi haritalarının hazırlanması	Adet	15	200	3.000
5.3 Harcamaların teyidi				
5.3.1 Yeminli Mali Müşavir denetimi	Adet	1	3.000	3.000
5.4 Değerlendirme maliyetleri				
5.4.1 Saha çalışmaları için Anket maliyeti	Adet	600	5	3.000
5.4.2 Saha çalışmaları için Anket değerlendirme raporu	Adet	60	40	2.400
5.5 Tercüme, tercümanlar				
5.5.1 Turizm Kitapçığı İngilizce Tercümesi	Sayfa Başına	100	5	500
5.5.2 Uluslar arası Konferans Tercümanı	Kişi	1	3.000	3.000
5.6 Konferans/seminer maliyetleri[8]				
5.6.1 Eğitim (Seminer/Konferanslar/Panel) Salon Kirası	Gündelik	10	600	6.000
5.6.2 Eğitim (Seminer/Konferanslar/Panel) İkram Gideri (60 kişix10Gün=600 Kişilik)	Kişi	600	5	3.000
5.6.3 Eğitim (Seminer/Konferans/Panel) Eğitim Materyalleri (60 kişilik Blok not, kapaklı dosya,çanta,kalem vb.)	Adet	60	25	1.500
5.7 Tanıtım faaliyetleri9				
5.7.1 Açılış Toplantısı Organizasyon Gideri	Her toplantı	1	1.500	1.500
5.7.2 Tanıtım toplantıları (3 defa)	Her toplantı	3	800	2.400
5.7.3 Proje Tanıtım Levhaları	Adet	5	500	2.500

5.7.4 Broşür	Adet	1.000	2	2.000
5.7.5 Poster	Adet	200	3	600
5.7.6 Tabela	Adet	2	100	200
5.7.7 Bez Afiş	Adet	3	150	450
5.7.8 AB Bayrağı	Adet	2	10	20
5.7.9 Türk Bayrağı	Adet	2	10	20
5.7.10 Proje Tanıtım Bayrağı	Adet	2	10	20
5.7.11 Gazete İlanı	Adet	12	150	1.800
5.7.12 Sticker	Adet	100	1	100
				58.467

6. Diğer

- Bütçe tablosundaki ana veya alt-kalemlerden birine giremeyen masraflar bu kalem altında yer alabilir. Bu masraflar da diğer kalemler gibi ayrıntılandırılmalı ve kalem kalem yazılmalıdır.
- Küçük çaplı bina veya ofis tadilatları, ISO belgesi gibi kalite sertifikasyonlarına ilişkin danışmanlık veya eğitim hizmeti alımı bu kalem için örnek harcamalar olabilir.

Giderler	Birim	Birim Sayısı	Birim Maliyet (Avro)	Toplam Maliyet (Avro)2
6.1 Posta Giderleri	Adet	150	5	750
6.2 Eğiticilerin Eğitimi (8 kişi x 45 saat: 360 saat) Proforma Fatura Ek:3	Saat	360	35	12.600
6.3 Stant ve Sergi Organizasyonu	Aylık	2	1.000	2.000
6.4 Kırtasiye Giderleri	Aylık	6	100	600
6.5 Katılımcı Sigortası	Kişi	100	3	300
Diğer Alt Toplamı				**39.750**
7. Doğrudan uygun maliyetler ara toplamı (1-6)				**280.710**

3. 4. 5. 6. NOLU BÜTÇE BAŞLIKLARI

Mutlaka **PRAG** dokümanında belirtilen satın alma kuralları uygulanarak alınmış olmalıdır. Bu kurallar her alım tipine uygun hazırlanmış satın alma rehberlerinizde bulunmaktadır.

Ekipman ve Malzemenin satın alma belgesinde; ekipman ve malzemenin adı, miktar'ın birimi bütçe ile uyuşmalı, miktar bütçedekinden fazla olmamalıdır. Eğer bütçede büro masası yazıyorsa faturanızda da büro masası yazmalıdır. Miktarın birimi adet ise faturada da adet yazmalıdır. Bütçenizde adet yazıyorsa faturada takım olarak kesilmiş ise **uygun değildir**.

Proje faaliyetinde tarif edilen amaca uygun özelliklerde olmalıdır. Projede alınacak masa büro masası olarak belirtilmiş ise yemek masası almak **uygun değildir.**

PRAG Kuralları

İngilizcesi "Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions" olan ve Türkçeye "AB Dış Faaliyetlerinin Sözleşme Prosedürleri İçin Pratik Rehber" (AB PRAG 2007) olarak çevirebileceğimiz dokümanın kısaltılmış adıdır.

Düzenli olarak revize edilen ve Türkçesi bulunmayan bu dokümanı http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm adresinde bulabilirsiniz.

AB'nin sağladığı her türlü mali kaynaktan yararlanan (hibe, hizmet alımı, mal alımı veya inşaat işleri) projelerin uygulanması sırasında uyulması zorunlu mali ve idari kuralları içeren kapsamlı bir dokümandır. AB finansmanıyla yürütülen bütün hibe programları, istisnalar dışında, ilgili PRAG Kuralları'na uymakla yükümlüdür.

Doğrulayıcı belgeler:

- Fatura ve makbuz gibi satın alma belgeleri
- Banka hesap özeti, borç makbuzu, yüklenici ödemeleri gibi ödeme belgeleri;
- Onaylanmış raporlar, seminer, konferans ve eğitim katılım belgeleri (ilgili belgeler ve elde edilen malzemeler, katılımcı listeleri ile sertifikalar dahil olmak üzere) gibi hizmetlerin gerçekleştiğine dair belgeler.
- Hesap Defterleri, alt hesaplar ve bordro hesapları, demirbaş kayıtları ve ilgili diğer muhasebe bilgileri gibi Faydalanıcının muhasebe kayıtları (bilgisayar ya da elle tutulmuş)
- İhale belgeleri, ihaleye katılanların teklifleri ve değerlendirme raporu gibi satın alma usullerine ilişkin belgeler
- Sözleşme ve sipariş formları gibi taahhüt belgeleri
- Tedarikçiden tesellüm makbuzları gibi mal alımlarına ait belge
- Kabul belgeleri gibi yapım işlerinin tamamlandığına dair belgeler
- Menşe Şehadetnamesi veya Yeminli Beyanla birlikte Yerli Malı Belgesi

8. Yedek Akçe

7. Doğrudan uygun maliyetler ara toplamı (1-6)				**280.710,00**
8.Yedek akçe (ara toplam uygun doğrudan proje maliyeti olan kalem 7'nin maksimum %5'i)				**14.035,50**
9. Doğrudan uygun maliyetler toplamı (7+ 8)				**294.747,50**

İhtiyat Akçesi, hibe sözleşmesinin uygulanması sırasında meydana gelen beklenmedik giderler için kullanılabilecektir. Ancak, projenin uygulama sırasında ihtiyat akçesinin kullanımı için Merkezi Finans ve İhale Birimi'nin onayının alınması gerekmektedir.

Bu faaliyetler Projeniz ile doğrudan ilgili olmalıdır. Yedek Akçe'nin harcama şekli gideceği bütçe kalemi ile aynı kurallara tabidir.

10. İdari Giderler

9. Doğrudan uygun maliyetler toplamı (7+ 8)				294.747,50
				20.632,20
11. Toplam uygun proje maliyeti (9+10)				315.379,70

İdari giderlerin neler olabileceğini anlamak için idari gider tanımında anlaşmak gerekir.

İdari gider, projenin idare edilmesi, yönetilmesi ile ilgili giderlerdir. İdari giderler projenin uygulaması ile ilgili giderler **DEĞİLDİR**.

Örneğin; bütçede öngörülmemiş fakat projenin yönetimi için gerekli olan idari personelin maaşı idari giderlerden ödenebildiği halde projenin uygulaması için gerekli bir Ziraat Mühendisi'nin maaşı idari giderlerden ödenemez.

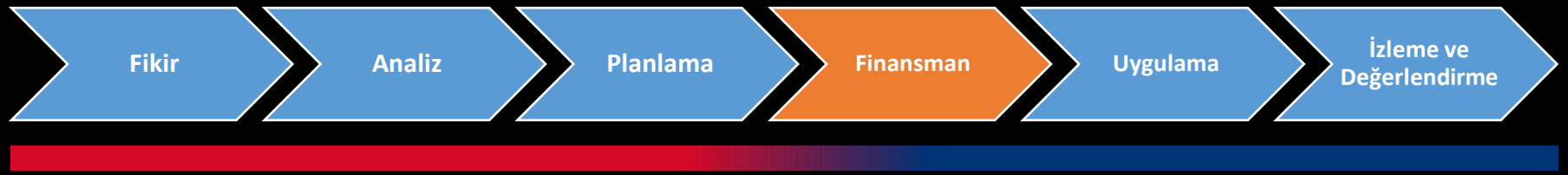
“İdari gider” olarak değerlendirilebilecek bazı maliyetler aşağıda sıralanmıştır:

- ***Haberleşme Giderleri:*** Projenin yürütülmesini sağlamak amacıyla yapılan haberleşmeye ilişkin masraflar (telefon, fax, internet, posta vb) genel idari giderler kalemi altında uygun maliyettir.

- ***Kira, Elektrik, Su ve Isnmaya likin Giderler:*** Bütçedeki “yerel ofis maliyetleri” kalemi, projeye münhasır ve projenin uygulanması için gerekli bir ofisin mevcudiyeti veya kiralanmış olması hallerinde kullanılabilir.

- ***Ulaşım Giderleri:*** Projenin yürütülmesi amacıyla, proje personeli tarafından yapılan ve bütçenin diğer kalemlerinde yer almayan ilave ulaşım masraflar idari gider kaleminden karşılanabilecektir. Proje personelinin donör kuruluşta yapılacak olan ve daha önce öngörülmeyen bir toplantıya katılım masrafı gibi.

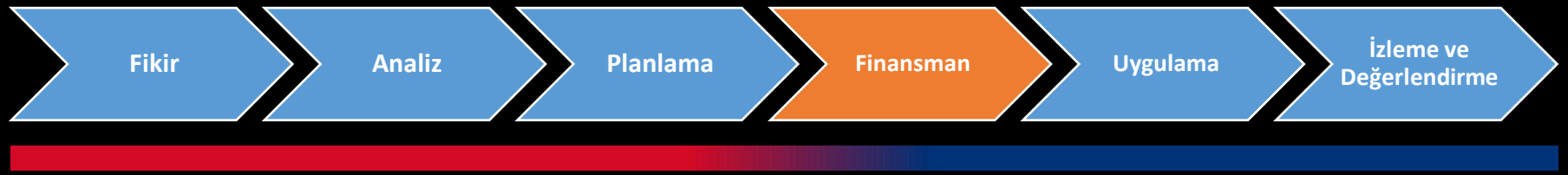
- ***Sarf Malzemelerine İlişkin Giderler:*** Kırtasiye masraflar ile raporlamaya ilişkin yazılım, kopyalama ve çıktı maliyetleri (toner ve kartuş alımları gibi) idari giderler kaleminden karlanabilecektir.



- ***Proje ve Ofis Faaliyetlerinin Sürekliliğinin Sağlanmasına Yönelik Giderler:*** İnsan Kaynakları kaleminde yer almayan idari destek personeli giderleri, proje ofisinin temizlik ihtiyaçlarına (malzeme ve insan) ilişkin giderler ile boya ve küçük onarım giderleri bu kapsamdadır.

- ***Ofis Mobilyaları:*** Projenin yürütülmesi için gerekli olan ofis ihtiyaçları idari gider olarak hibe tutarından karşılanabilecektir. Masa, sandalye, dolap, perde, çöp kovası, halı, sehpa alımı gibi. Sübjektif değerlendirmelere açık, gerçek ihtiyaç karşılığı olmayan avize, tablo, saksı bitkileri vs. maliyetlerinin idari gider kaleminden karşılanması mümkün değildir.

- ***Proje Fonlarının Yönetimi ve Muhasebeleştirilmesi Sırasında Ortaya Çıkan Giderler:*** Bütçe kalemleri içerisinde yer almamak kaydıyla uygun oranlardaki banka komisyonlar, ilan masraflar, çeviri giderleri bu kapsamda değerlendirilen giderlerdir.



- ***Kanuni veya Diğer Uygulamalardan Kaynaklanan ve Proje Kalemlerine Yansıtılmayan İkincil Giderler:*** Vize ve pasaport temini sırasında karşılaşılan aracı firma giderleri bu kapsamdadır. 5682 sayılı Pasaport Kanunu ve Pasaport işleri Yönergesinde yer alan (İçişleri Bakanlığı 27.02.1983 tarihli) “pasaport harcı” ve “temdit harcı”, gerek harç olması, gerekse bahse konu harç tutarının sadece proje faaliyeti ile sınırlı bir aktiviteye karşılık gelmeyeceği için hibe tutarından karşılanamaz.

- ***Sigorta ve Güvenlik Giderleri:*** Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli görülen tüm sigorta maliyetleri ve güvenliğe ilişkin giderler idari giderler kaleminden karşılanabilecektir.

Aşağıda belirtilen maliyetler idari giderler kaleminden karşılanamaz:

- *Borçlar ve Borç veya Zarar Karşılıkları*
- *Faiz Ödemeleri*
- *Başka Kaynaklardan Finanse Edilen Kalemler*
- *Arsa veya Bina Alımı*
- *Kur Farkları*
- *Vergi, Resim ve Harçlar*
- *Kredi Ödemleri*

EK B-2 Beklenen Finansman Kaynakları

- Ek B-2'de verilen tabloda başvuru sahibinin ve ortaklarının sağlayacakları eş finansman miktarını ve sponsor iştirakçilerinin sağlayacakları maddi katkı bildirilmelidir.

- Talep edilen destek miktarı da yazılmalıdır.

Ek B2. Beklenen Finansman Kaynakları

							Tutar Avro	Toplamın yüzdesi %
Başvuru sahibinin mali katkısı								
Sözleşme Makamının katkısı*								
Diğer Avrupa Kurumları veya AB Üye Ülkelerinden yapılan katkı(lar)								
Adı	*Koşullar*							
Diğer kurumlarca yapılan katkılar								
Adı	Koşullar							
TOPLAM KATKI								
Projeden elde edilen doğrudan gelir								
Avans ödemesinden elde edilen faiz geliri								
GENEL TOPLAM							**0,00**	

* Bu katkı %100 AK katkısını içerir.

Sayfa 1

Ek B2. Beklenen Finansman Kaynakları

	Tutar Avro	Toplamın yüzdesi %
Başvuru sahibinin mali katkısı	31.537,95	10
Sözleşme Makamının katkısı*	252.303,60	80
Diğer Avrupa Kurumları veya AB Üye Ülkelerinden yapılan katkı(lar) *Adı* *Koşullar*		
Diğer kurumlarca yapılan katkılar Adı Koşullar		
ABC Valiliği 5	15.768,98	
XYZ Firması 5	15.768,98	
Projeden elde edilen doğrudan gelir		
Avans ödemesinden elde edilen faiz geliri		
GENEL TOPLAM	**315.379,50**	**100**

* Bu katkı %100 AK katkısını içerir.

Eş Finansman Katkısı:

Başvuru sahibi kuruluşun kendi kaynaklarından sağlayacağı mali katkıdır.

Eş finansman katkısı hibe programlarında en az % 10, en fazla % 20dir.

- Başvuruda bulunan kuruluşun proje bütçesinin belirli bir yüzdesini kendi öz kaynaklarından veya başka bir fon kuruluşundan bulması gerekecektir.

(Kötü) Örnek:
Proje harcamalarını yüzde 100 gerçekleşmiş gibi göstermek ve bu fiyatın sadece yüzde 80'ini ödemek.

Ek B-3 Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi

- Her bütçe kalemi için lütfen maliyetin kısa bir gerekçesini gösteriniz (en fazla 5 satır) ve harcamaların proje faaliyetleri ile ilişkisini 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
3. Ekipman ve malzeme[6]		
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması	Her araç için	
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için	
1 adet bilgisayar	Her adet için	Proje ofisinde kullanılmak üzere; özellikleri 2.4 Ghz CPU, 8 GB RAM, 21" monitör, 500 GB HD vs.

PROJE BÜTÇESİ HAZIRLANIRKEN YAPILAN TEMEL HATALAR

- Faaliyet Planı'nda bulunmayan bir faaliyet için gider öngörmek ve bunları bütçeye aktarmak (bütçeyi şişirmek)
- Girdiler için öngörülen birim fiyatların piyasa fiyatlarının çok üstünde olması
- Bütçede kullanılan giderlerle ilgili olarak proje başvuru formu ya da eklerinde gider gerekçelerinin açıklanmaması veya eksik olması
- Proje önerisi hazırlanan kuruluşun kullanılmasını talep ettiği bütçe formatında, giderlerin yanlış gider grubunun altına yerleştirilmesi

PROJE BÜTÇESİ HAZIRLANIRKEN YAPILAN TEMEL HATALAR

- Bütçeye; uygulama aşamasında yapılacak denetim, değerlendirme, izleme, çeviri gibi proje ile ilgili genel faaliyetler için gereken giderlerin yansıtılmaması,
- Proje Hazırlamaya yönelik harcamaların bütçeye dahil edilmesi
- Proje başvurucusu olan kurumun mevcut faaliyetlerine ilişkin giderlerin proje bütçesine dahil edilmesi
- Hibeyi veren kuruluş tarafından istenilen formatın dışında bütçe hazırlanması
- Hibeyi veren kuruluşun hazırladığı rehberde kabul edilen giderler kapsamına girmeyen harcamaların bütçeye dahil edilmesi

Proje sözleşmesi imzalandıktan sonra, fon kuruluşlarının parayı taksitler halinde vereceğine dikkat edildi mi?

- Onaylanan bir projenin bütçesinin proje başında % 80'i, sonunda ise % 20'si ilgili kurum tarafından ödenir.

- Proje bütçesi, ödeme talebi ilgili kuruma ulaştıktan 45 gün içinde yeni açılan proje hesabına yatırılır.

Proje uygulanırken iki çeşit döviz kuru kullanılır.

Merkez Bankası Döviz Kuru

- Euro olarak hazırlanmış fatura, bordro gibi evrakları kendi muhasebemize aktarırken Merkez Bankası Kuru'nu kullanacağız

Avrupa Birliği Infor€uro kuru

- TL olarak hazırlanmış fatura, bordro gibi belgeleri AB projemiz kapsamında hazırladığımız/verdiğimiz raporlara aktarırken Avrupa Birliği Info€uro kurunu kullanacağız.

Bu raporlar şunlardır:

- İki aylık beyan raporları (O aya ait Info€uro kuru kullanılır)
- Nihai mali rapor (Proje dönemimizdeki tüm ayların ortalamasından elde edeceğimiz Info€uro kuru kullanılır)

Alınacak ürünün fiyatı daha önce hesaplanan bütçe kalemiyle örtüşmüyorsa ne yapılmalı?

Ürünün fiyatı düşükse:
Bütçe kalemleri arasında transferler yapılabilir. (Zeyilname).

Ürünün fiyatı yüksekse:
Yedek Akçe kullanımı için MFİB'den yazılı onay istenebilir.

FAALİYET PLANI NEDİR?

Faaliyet Planı, bir projenin faaliyetlerini birbirleri arasındaki bağlantılarını da belirleyecek şekilde mantıksal bir sıralama ile sunma yöntemidir.

Proje Döngüsü Aşamaları, Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı'na göre 2 Ana Süreçte değerlendirilir:

1. **Analiz Aşaması** (Sorun, Paydaş, Hedef, Strateji Analizleri, Faaliyet Paketlerinin Oluşturulması ve Girdi-Çıktı Dengesinin Kurulması)
2. **Planlama Aşaması** (Mantıksal Çerçeve Matrisinin Hazırlanması, Faaliyet Planı'nın Oluşturulması ve Bütçe)

Faaliyet Paketlerinin Hazırlanması

1. **Hazırlık Faaliyeti :** Proje'nin tanımlanan Faaliyetleri başlatılmadan önce, projenin teknik alt yapısının hazırlanması, paydaşların görev tanımlarının gözden geçirilmesi, iş planının revize edilmesi, ihale aşaması için bu sürece ihtiyaç vardır.

2. **Uygulama Faaliyeti:**
   Eğitim Faaliyeti
   İş Atölyesinin Oluşturulması
   ……..
3. **Tanıtım ve Yaygınlaştırma Faaliyeti:** Konferanslar yapılması, Broşür ve Kitapçık basılması gibi proje amaçlarının kamuoyu ile paylaşılmasını sağlayan faaliyetlerdir.
4. **İzleme ve Değerlendirme Faaliyeti:** Değerlendirme Toplantılarının gerçekleştirilmesi, Raporlamanın yapılması gibi projenin Süreç Analizi'nin gerçekleştirilmesine ilişkin faaliyetler

Faaliyet Paketlerinin Girdi – Çıktı Analizlerinin Yapılması

Örnek: Tanıtım ve Yaygınlaştırma Paketi

Örnek Çıktılar

Proje Faaliyeti	Örnek Doküman
Anket / Araştırmalar	• Örnek anketler • Raporlar
Yayınlar	• Yayınların suretleri (kitaplar, haber yazıları, kitapçıklar, posterler vs.)
Seminerler, konferanslar, çalışma toplantıları	• Program / gündem • Sunumlar / konferans raporları listesi • Bildiriler • Katılımcılar listesi • Konuşmacılar listesi • Tutanaklar (olması halinde) • Gazete kupürleri, fotoğraflar • Geri bildirim soru formları (olması halinde)
Eğitim	• Eğitim – eğitim modüllerinin detaylı tanımı, ders başına eğitim saati, yöntemler, vs • Eğitim çizelgesi • Katılımcı listesi/katılım föyleri • Eğitimci listesi • Geri besleme soru formları • Eğitim değerlendirme raporu
Çalışma ziyaretleri	• Çalışma ziyareti raporu
Uzmanlar	• Zaman çizelgeleri (her gün için açıklamalı) • Görev sonucu elde edilen çıktılar • Faaliyet raporları • Uzman CV'leri

1. Hazırlık Faaliyet Paketi

Proje’nin tanımlanan Faaliyetleri başlatılmadan önce, projenin teknik alt yapısının hazırlanması, paydaşların görev tanımlarının gözden geçirilmesi, iş planının revize edilmesi, ihale aşaması için bu sürece ihtiyaç vardır.

Süre : 2 Ay

Amaç: Teslim edilen projenin iş planının revize edilerek projenin verimliliğinin sağlanması.

1. Hazırlık Faaliyetleri

1.1 Proje ekibinin oluşturulması
1.2 Zaman çizelgesi revize edilmesi
1.3 İhale şartnamesinin hazırlanması
Satın alımların yapılması
1.4 Katılımcıların seçilmesi
1.5 Eğitim programları revize edilmesi
1.6 Web sayfasının hazırlanması

→

Çıktı 1: Görevlendirme onayı
Çıktı 2: Yeni zaman çizelgesi
Çıktı 3: ihale şartnamesi, ekipman faturaları, KDV'den muaf belgesi.
Çıktı 4: Katılımcı Listesi
Çıktı 5: Revize edilen eğitim programı.
Çıktı 6: Web sayfası.

Sonuç →

Sonuç: Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli altyapı hazırlandı.

2. Eğitim Paketi

60 gence istihdam olanağı sağlayacak girişimcilik eğitimleri verilmesi.

Süre : 6 Ay

Amaç: 60 gence istihdam olanağı sağlayacak girişimcilik eğitimlerinin verilmesi.

2. Girişimcilik Eğitimleri

2.1 Eğitim Hazırlıkları
- 2.1.1 Eğitim müfredatı ve dokümanların hazırlanması
- 2.1.2 Eğitimcilerin seçilmesi
- 2.1.3 Lojistik hazırlıkların yapılması
- 2.1.4 Katılımcıların belirlenmesi

2.2 Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi

2.3 Eğitim Değerlendirmesi

Sonuç

Sonuç: Kendi işini kurma yeterliliğine sahip 60 girişimci genç.

3. Tanıtım ve Yaygınlaştırma Paketi

Konferanslar yapılması, Broşür ve Kitapçık basılması gibi proje amaçlarının kamuoyu ile paylaşılmasını sağlayan faaliyetlerdir.

Süre : 6 Ay

Amaç 1: Toplumsal farkındalık yaratılması

Amaç 2: Avrupa Birliği öncelik ve hedeflerine ilişkin farkındalık yaratılması.

5. Tanıtım ve Yaygınlaştırma Paketi

5.1 Web sitesi yapılacak
5.2 Afiş basılacak
5.3 Broşür basılacak
5.4 Kitapçık basımı
5.5 3 adet tanıtım toplantısı
5.6 Kapanış konferansı
5.7 Stant
5.8 Promosyon materyalleri

→

Çıktı 1: 1 adet web sitesi
Çıktı 2: 50 adet afiş
Çıktı 3: 1.000 adet broşür
Çıktı 4: 500 adet kitapçık
Çıktı 5: 3 adet tanıtım toplantısı
Çıktı 6: 1 kapanış konferansı
Çıktı 7: 4 stant oluşturuldu
Çıktı 8: 150 adet promosyon materyalleri

Sonuç →

Sonuç 1: web sitesini ziyaret eden 5.000 kişi
Sonuç 2: 5.000 kişi görsellere bakan.
Sonuç 3: Tanıtım toplantısına katılan 150 kişi
Sonuç 4: Kapanış toplantısına katılan 100 kişi
Sonuç 5: 500 kişi standı ziyaret etti

4. İzleme ve Değerlendirme Paketi

Değerlendirme Toplantılarının gerçekleştirilmesi,
Raporlamanın yapılması gibi projenin Süreç
Analizi'nin gerçekleştirilmesine ilişkin faaliyetler

Süre : 12 Ay

Amaç: Projedeki riskleri görebilmek önceden önlemleri alabilmek, düzenli veri toplama ve raporlama, çıktıların öngörülen tarih ve maliyette gerçekleşip gerçekleşmediğini kontrol etmek ve stratejik bir yönetim uygulayarak proje hedeflerine ulaşılmasının sağlanması.

6. İzleme ve Değerlendirme Paketi

6.1 İç İzleme ve Değerlendirme (Proje ekibinin yaptığı)

6.1.1 Periyodik proje toplantısı

6.1.2 Final raporu hazırlanması

6.2. Dış İzleme ve Değerlendirme

6.2.1 Dış mali denetim raporu alınması (mali müşavir inceleme sonucunda)

6.2.2 Dış içerik değerlendirme raporu

→

Çıktı 1: 12 değerlendirme toplantısı
Çıktı 2: 12 gündem toplantı raporu
Çıktı 3: Final raporu
Çıktı 4: 3 adet ara değerlendirme raporu
Çıktı 5: 1 adet mali denetim raporu
Çıktı 6: İçerik değerlendirme raporu

Sonuç →

Sonuç: %90 hedef sonucuna ulaştı

Faaliyetin Süresi :

Faaliyetin Amacı :

1. Faaliyetin Adı

Alt Faaliyetler

1.1. .....

1.2. .....

1.3. .....

1.4. .....

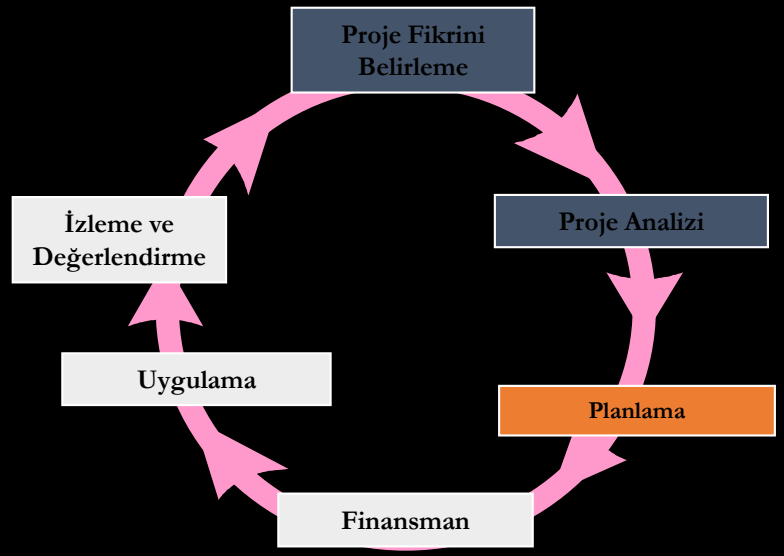
1.5. .....

→ Çıktı 1:
Çıktı 2:
Çıktı 3:
Çıktı 4:
Çıktı 5:

Sonuç →

Sonuç 1:
Sonuç 2:
Sonuç 3:
Sonuç 4:
Sonuç 5:

Fikir → Analiz → **Planlama** → Finansman → Uygulama → İzleme ve Değerlendirme



Analiz Sürecinde ulaşılan verilerin Mantıksal Çerçeve Formatı'na yerleştirilerek, projenin teknik, finansal, sosyal, kurumsal boyutlarının irdelendiği, projenin tutarlılığının, bütünselliğinin ve işlevselliğinin değerlendirildiği süreçtir.

- Mantıksal Çerçeve
- Faaliyetlerin Planlanması
- Kaynakların Planlanması

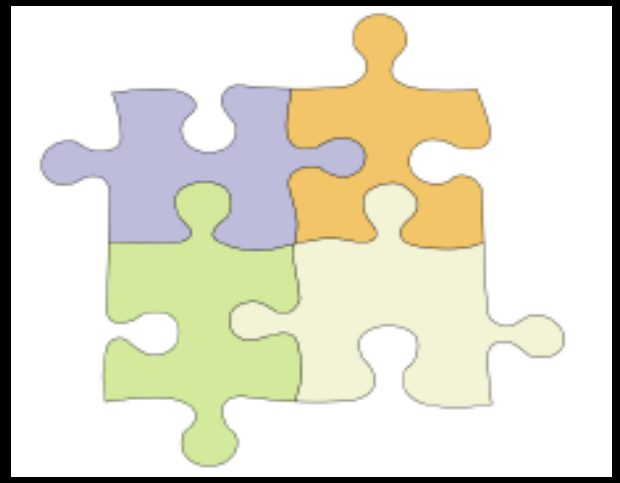
Mantıksal Çerçeve

- Proje ile ilgili genel amaçları
- Bu amaçlara ulaşmak için seçilen özel amaçları
- Özel amaçlar doğrultusunda elde edilmesi istenen çıktıları/sonuçları
- Çıktıları elde etmek için yapılacak olan faaliyetleri
- Bu faaliyetleri gerçekleştirmek için kullanılacak olan kaynakları
- Olası riskleri ve gerekli koşulları

nedensellik ve mantık ilişkisi içerisinde gösteren özet bir tablodur.

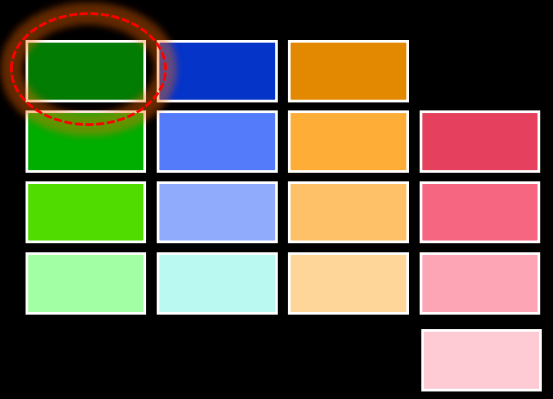
Mantıksal Çerçeve Tablosu Ne Değildir?

- Son aşamada doldurulacak bir tablo değildir !
- Projenizi planlarken, önce Mantıksal Çerçeve (EK C) tablosunun doldurulması Başvuru Formu (EK A)'nın doldurulmasını kolaylaştıracaktır.



Mantıksal Çerçeve Tablosu

Proje Mantığı (Tanımı)	Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları	Varsayımlar
Genel Amaç	Genel amaç için göstergeler	Bilgi kaynakları	
Özel Amaçlar	Özel amaçlar için göstergeler	Bilgi kaynakları	Varsayımlar
Beklenen Sonuçlar	Sonuçlar için göstergeler	Bilgi kaynakları	Varsayımlar
Faaliyetler	Araç ve yöntemler	Bilgi kaynakları Maliyetler	Ön koşullar + Varsayımlar

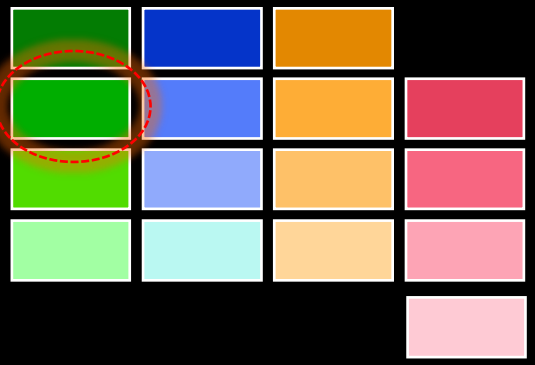


GENEL AMAÇ

Projenin doğrudan hedefini aşan, daha geniş kapsamlı üst amaç !

Örnek:

”Karadeniz Bölgesinde STK’ların gelişmesine katkı sağlamak”

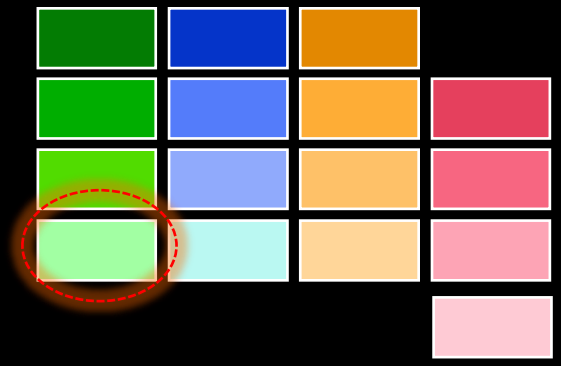


PROJE AMACI / AMAÇLARI

Projenin gerçekleştirilmesiyle erişilecek olan ve hedef kitle üzerindeki faydalı etkilerin proje bittikten sonra da sürmesi beklenen durumu !

Örnek:

“Trabzon ve çevre illerdeki STK’ların örgüt içi işleyiş, diğer sektörler ve kurumlarla olan ilişkileri ve belirledikleri amaçlarını gerçekleştirmek konularında kapasitelerini artırarak, daha etkin çalışabilmelerini sağlamak”

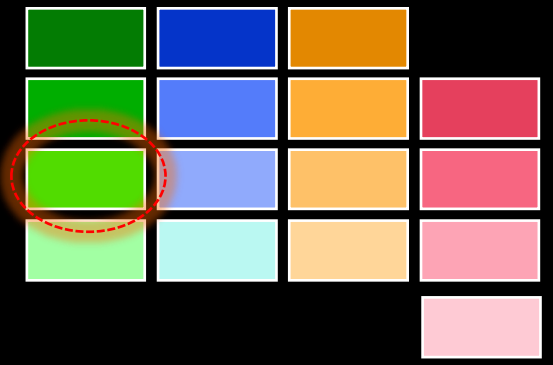


FAALİYETLER

Sonuçları / çıktıları elde etmek için yapılması gereken işler.

Örnek:

1. Proje Hazırlık Faaliyetleri
2. Eğitim Programının Hazırlanması
3. Eğitim Programının Düzenlenmesi
4. Uluslararası proje çağrılarının duyurulması
5. STK kitap koleksiyonunun oluşturulması
6. Hukuki danışmanlık verilmesi



BEKLENEN SONUÇLAR

Bir araya geldiklerinde proje amacının gerçekleştirilmesini sağlayan faaliyetlerin "sonuçları / çıktılarıdır".

Alt projecikler ya da alt hedefler !

Örnek:

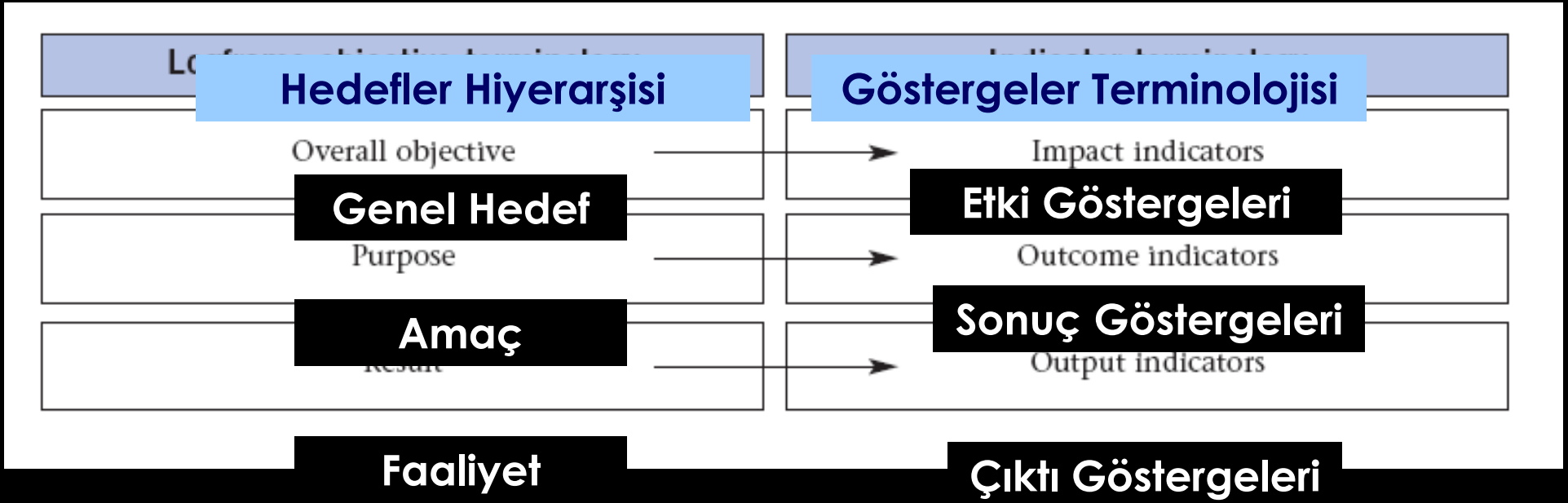
1. Proje ekibi ve proje ofisi oluşturuldu
2. STK'lar yeni bilgi ve beceriler elde etti
3. Başka STK eğitim programları tarafından da kullanılabilecek eğitim materyali ve eğitmenler havuzu oluşturuldu.
4. Katılımcılar, STK'ların özellikle ihtiyaç duydukları konular olan sivil toplum, demokrasi ve strateji oluşturma konularındaki perspektiflerini geliştirmenin yanısıra, teklif yazma ve bütçeleme, yönetim ve iletişim konularındaki becerilerini, politikalar ve hukuki yapıyla ilgili bilgilerini geliştirdiler.
5. Uluslararası proje çağrıları STK'lar tarafından daha kolay izlenebilecek web sitesi oluşturuldu.
6. STK üye ve çalışanlarında bilgiye dayalı çalışma kültürü arttı.
7. Hukuki danışmanlık sistemi STK'ların hukuki sorunları konusunda destek ve bilgi alabilecekleri şekilde etkin çalışıyor.

	Proje Tanımı	Performans Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları	Varsayımlar
Genel Hedef	Karadeniz Bölgesinde STK'ların gelişmesine katkı sağlamak			
Projenin Amacı (Özel Hedefler)	Trabzon ve çevre illerdeki STK'ların örgüt içi işleyiş, diğer sektörler ve kurumlarla olan ilişkileri ve belirledikleri amaçlarını gerçekleştirmek konularında kapasitelerini artırarak, daha etkin çalışabilmelerini sağlamak			
Beklenen Sonuçlar ve Çıktılar	1. Proje ekibi ve proje ofisi oluşturuldu 2. STK'lar yeni bilgi ve beceriler elde etti 3. Başka STK eğitim programları tarafından da kullanılabilecek eğitim materyali ve eğitmenler havuzu oluşturuldu. 4. Katılımcılar, STK'ların özellikle ihtiyaç duydukları konular olan sivil toplum, demokrasi ve strateji oluşturma konularındaki perspektiflerini geliştirmenin yanısıra, teklif yazma ve bütçeleme, yönetim ve iletişim konularındaki becerilerini, politikalar ve hukuki yapıyla ilgili bilgilerini geliştirdiler. 5. Uluslararası proje çağrıları STK'lar tarafından daha kolay izlenebilecek web sitesi oluşturuldu. 6. STK üye ve çalışanlarında bilgiye dayalı çalışma kültürü arttı. 7. Hukuki danışmanlık sistemi STK'ların hukuki sorunları konusunda destek ve bilgi alabilecekleri şekilde etkin çalışıyor.			
Faaliyetler	1. Proje Hazırlık Faaliyetleri 2. Eğitim Programının Hazırlanması 3. Eğitim Programının Düzenlenmesi 4. Uluslararası proje çağrılarının duyurulması 5. STK kitap koleksiyonunun oluşturulması 6. Hukuki danışmanlık verilmesi			

Mantıksal Çerçeve Tablosu : Başarı Göstergeleri

- Proje performansının ölçülmesini sağlar.
- Proje faaliyetlerinin etkilerinin nasıl ölçüleceğini belirtirler.
- Proje amaçlarına ulaşılıp ulaşılmadığının izlenmesini sağlar.
- Göstergeler şu özelliklere sahip olmalıdır:
  - ✓ Belirli
  - ✓ Ölçülebilir
  - ✓ Ulaşılabilir
  - ✓ İlgili
  - ✓ Zamanlı

Hedefler hiyerarşisi ve göstergeler arasında yatay mantık vardır:



Fikir → Analiz → **Planlama** → Finansman → Uygulama → İzleme ve Değerlendirme

Tarafsız Doğrulanabilir Göstergeler SMART Olmalıdır!

Gösterge belirlemek hedefleri sayısallaştırmak değildir!

Specific (Spesifik)
- Ölçmesi gereken hedefler ilgili olmalıdır.

Measurable (Ölçülebilir)
- Kabul edilebilir maliyetler içerisinde niteliksel ve/veya niceliksel olarak ölçülebilir olmalıdır.

Agreed Upon (Üzerinde Uzlaşılan)
- Tüm ilgili paydaşlar göstergeler üzerinde uzlaşmalıdır.

Relevant (İhtiyaca Uygun)
- Bilgiyi kullananların ihtiyaçlarını karşılayabilmelidir.

Time Bound & Cost Effective (Süreli ve Maliyet Etkin)
- Hedef seviyesine uygun olarak zaman sınırı olmalı ve maliyet etkin şekilde doğrulanabilmelidir.

Tarafsız (Objektif, Nesnel) Doğrulanabilir Göstergeleri Özgün Kılmak İçin "Qqt" Testini Uygula

Projenin nasıl bir yol aldığını görmemiz için belirli kriterler belirlememiz gerekmektedir. Belirlenecek göstergelerin aşağıdaki sorulara yanıt vermesi gereklidir.

- **Quantity Miktar/ Nicelik (sayılar, oranlar, yüzdeler)**
- **Quality Kalite/ Nitelik (performans)**
- **Time Zaman (tarihler)**

Tarafsız Şekilde Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri

Hedef: çocuk hakları konusunda farkındalığın arttırılması

Göstergeyi seç: Çocuklar kendi hakları biliyor

Miktarı belirle: Çocukların %80'i…..

Hedef grubu belirle: ..8-12 yaş arası okula giden...

Yeri belirle : ... Karadeniz bölgesinde…

Kaliteyi belirle: .. Birleşmiş Milletlerin Çocuk Haklarında belirtilen haklarını anlayan...

Zamanı belirle: ... Kasım 2020'ye kadar..

	Proje Tanımı	Performans Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları	Varsayımlar
Genel Hedef	Karadeniz Bölgesinde STK'ların gelişmesine katkı sağlamak	İki yıl içinde toplumsal kararlarla ilgili süreçlerde STK'ların katılımı ve rolü en az %5 oranında arttı.		
Projenin Amacı (Özel Hedefler)	Trabzon ve çevre illerdeki STK'ların örgüt içi işleyiş, diğer sektörler ve kurumlarla olan ilişkileri ve belirledikleri amaçlarını gerçekleştirmek konularında kapasitelerini artırarak, daha etkin çalışabilmelerini sağlamak	İki yıl içinde, 150 katılımcı, örgüt içi işleyiş, diğer sektörler ve kurumlarla olan ilişkiler ve amaçlarını daha etkin gerçekleştirmek konularında kapasitelerini artırarak STK'larının daha etkin çalışmalarına katkıda bulundular.		
Beklenen Sonuçlar ve Çıktılar	1. Proje ekibi ve proje ofisi oluşturuldu 2. STK'lar yeni bilgi ve beceriler elde etti 3. Başka STK eğitim programları tarafından da kullanılabilecek eğitim materyali ve eğitmenler havuzu oluşturuldu. 4. Katılımcılar, STK'ların özellikle ihtiyaç duydukları konular olan sivil toplum, demokrasi ve strateji oluşturma konularındaki perspektiflerini geliştirmenin yanısıra, teklif yazma ve bütçeleme, yönetim ve iletişim konularındaki becerilerini, politikalar ve hukuki yapıyla ilgili bilgilerini geliştirdiler. 5. Uluslararası proje çağrıları STK'lar tarafından daha kolay izlenebilecek web sitesi oluşturuldu. 6. STK üye ve çalışanlarında bilgiye dayalı çalışma kültürü arttı. 7. Hukuki danışmanlık sistemi STK'ların hukuki sorunları konusunda destek ve bilgi alabilecekleri şekilde etkin çalışıyor.	*12 ders için yazılı Türkçe kaynak ve dersleri verebilecek 30 kişilik bir eğitmenler havuzu altı ay içinde oluştu. *İki yıl içinde programları tamamlayan 150 katılımcıya, aldıkları derslerle kapasite geliştirme konusundaki ihtiyaçlarını karşılayacak eğitim ve yazılı kaynaklar salandı. *İki yıl boyuna uluslararası fonlarla ilgili olarak 100'e yakın proje çağrısı yayınlandı ve bu çağrılara 500'ten fazla STK ulaşabildi. *İki yıl boyunca çeşitli STK'lardan en az 500 kişi yerli, yabancı, elektronik ve yazılı kaynaklardan yararlandı, talep eden 100 kişiye elektronik üyelik sağlandı. * İki yıl boyunca başvuruda bulunan 50'ye yakın STK'nın hukuki sorunlarının aşılması sürecine katkıda bulunuldu.		
Faaliyetler	1. Proje Hazırlık Faaliyetleri 2. Eğitim Programının Hazırlanması 3. Eğitim Programının Düzenlenmesi 4. Uluslararası proje çağrılarının duyurulması 5. STK kitap koleksiyonunun oluşturulması 6. Hukuki danışmanlık verilmesi			

Mantıksal Çerçeve Tablosu : Doğrulama Kaynakları

- Göstergelerin kontrolünü ve takibini sağlayacak bilgi ve veri kaynaklarıdır.
- Her göstergenin doğrulama kaynağı belirtilmelidir.
- Raporlar, resmi istatistikler, proje kayıtları ve proje hesapları örnek doğrulama kaynaklarıdır.

Doğrulama kaynakları şu bilgileri vermelidir:

Mantıksal Çerçeve Tablosu : Doğrulama Kaynakları

Temel Belgeleme Türleri

Harcama Türü	Destekleyici Dokümanlar	
Tüm harcamalar	▪ Satın alınanların faturaları ve makbuzları ▪ hesap ekstresi, zimmet dekontu, yüklenicinin hesap belgesi gibi ödeme belgeleri ▪ Onaylanan raporlar, seminerlere, konferanslara ve eğitimlere katılım belgeleri gibi hizmetin verildiğini gösteren belgeler (alınan belge ve materyaller, katılımcı listesi, sertifika, vs) ▪ Hibe Faydalanıcısının genel hesap defteri, yardımcı defterler ve bordro hesapları, taşınmaz varlık kayıtları ve diğer ilgili muhasebe bilgisi gibi muhasebe kayıtları.	
İnsan Kaynakları	▪ Görev tanımı/iş profili ▪ Zaman çizelgeleri	▪ Çıktıların nüshaları ▪ Faaliyet Raporları
Seyahat	▪ Biletler (biletler ve biniş kartları) ▪ Kiralık araçların faturası	▪ Arabalar için gidilen mesafenin özet listesi ve kullanılan araçların benzin tüketimi ve benzin maliyetleri
Eğitim	▪ Detaylı eğitim açıklaması – eğitim modülleri, her konuda kaç saat eğitim, metotlar, vs. ▪ Eğitim planı ▪ Katılımcı listesi /Katılım çizelgesi	▪ Eğitici listesi / eğiticiler ▪ Geribildirim anketleri ▪ Eğitim değerlendirme raporu
Araştırma/ çalışmalar	▪ Metodolojinin detaylı anlatımı ▪ Raporlar	
Yayınlar	▪ Yayınların kopyaları ▪ Dağıtım listesi	
Seminerler, çalışma toplantıları	▪ Program ▪ Sunum listesi /konferans raporları ▪ Basılı materyal ▪ Katılımcı listesi	▪ Konuşmacı listesi ▪ Tutanaklar (uygunsa) ▪ Gazete küpürleri ▪ Geribildirim anketleri
Geribildirim anketleri	▪ İhaleye davet (tüm dokümantasyon) ▪ Alınan tüm teklifler ▪ İhale Açılış Raporu ▪ İdari Uygunluk Şeması	▪ Teknik Değerlendirme Şeması ▪ Değerlendirme Raporu ▪ Sevk belgeleri

	Proje Tanımı	Performans Göstergeleri	Doğrulama Kaynaklar	Varsayımlar
Genel Hedef	Karadeniz Bölgesinde STK'ların gelişmesine katkı sağlamak	İki yıl içinde toplumsal kararlarla ilgili süreçlerde STK'ların katılımı ve rolü en az %5 oranında arttı.	AB'nin Türkiye için hazırladığı düzenli ilerleme raporları, ilgili diğer kuruluşların hazırladıkları raporlar ve medya izleme raporlar	
Projenin Amacı (Özel Hedefler)	Trabzon ve çevre illerdeki STK'ların örgüt içi işleyiş, diğer sektörler ve kurumlarla olan ilişkileri ve belirledikleri amaçlarını gerçekleştirmek konularında kapasitelerini artırarak, daha etkin çalışabilmelerini sağlamak	İki yıl içinde, 150 katılımcı, örgüt içi işleyiş, diğer sektörler ve kurumlarla olan ilişkiler ve amaçlarını daha etkin gerçekleştirmek konularında kapasitelerini artırarak STK'larının daha etkin çalışmalarına katkıda bulundular.	Proje ekibi tarafından hazırlanacak olan ve STK'ların etkinliğindeki değişikliği ölçmeye yönelik ex-post değerlendirme raporları.	
Beklenen Sonuçlar ve Çıktılar	1. Proje ekibi ve proje ofisi oluşturuldu 2. STK'lar yeni bilgi ve beceriler elde etti 3. Başka STK eğitim programları tarafından da kullanılabilecek eğitim materyali ve eğitmenler havuzu oluşturuldu. 4. Katılımcılar, STK'ların özellikle ihtiyaç duydukları konular olan sivil toplum, demokrasi ve strateji oluşturma konularındaki perspektiflerini geliştirmenin yanısıra, teklif yazma ve bütçeleme, yönetim ve iletişim konularındaki becerilerini, politikalar ve hukuki yapıyla ilgili bilgilerini geliştirdiler. 5. Uluslararası proje çağrıları STK'lar tarafından daha kolay izlenebilecek web sitesi oluşturuldu. 6. STK üye ve çalışanlarında bilgiye dayalı çalışma kültürü arttı. 7. Hukuki danışmanlık sistemi STK'ların hukuki sorunları konusunda destek ve bilgi alabilecekleri şekilde etkin çalışıyor.	*12 ders için yazılı Türkçe kaynak ve dersleri verebilecek 30 kişilik bir eğitmenler havuzu altı ay içinde oluştu. *İki yıl içinde programları tamamlayan 150 katılımcıya, aldıkları derslerle kapasite geliştirme konusundaki ihtiyaçlarını karşılayacak eğitim ve yazılı kaynaklar salandı. *İki yıl boyuna uluslararası fonlarla ilgili olarak 100'e yakın proje çağrısı yayınlandı ve bu çağrılara 500'ten fazla STK ulaşabildi. *İki yıl boyunca çeşitli STK'lardan en az 500 kişi yerli, yabancı, elektronik ve yazılı kaynaklardan yararlandı, talep eden 100 kişiye elektronik üyelik sağlandı. * İki yıl boyunca başvuruda bulunan 50'ye yakın STK'nın hukuki sorunlarının aşılması sürecine katkıda bulunuldu.	*Hazırlanan ders materyalleri ve farklı kurumlarda da ders verebilen eğitmenler havuzu. *Ders değerlendirme raporları *Web sitesi istatistikleri *Kütüphane kayıtları *Proje sürecinde STK merkezinin konuyla ilgili olarak cevapladığı e-posta kayıtları	
Faaliyetler	1. Proje Hazırlık Faaliyetleri 2. Eğitim Programının Hazırlanması 3. Eğitim Programının Düzenlenmesi 4. Uluslararası proje çağrılarının duyurulması 5. STK kitap koleksiyonunun oluşturulması 6. Hukuki danışmanlık verilmesi			

Genel amaç	Genel amaç için göstergeler	Bilgi kaynakları	
Özel Amaçlar	Özel amaçlar için göstergeler	Bilgi kaynakları	Varsayımlar
Beklenen Sonuçlar	Sonuçlar için göstergeler	Bilgi kaynakları	Varsayımlar
Faaliyetler	Araç ve yöntemler	Bilgi kaynakları Maliyetler	Ön koşullar + Varsayımlar

Varsayımlar

- Projenin başarısını etkileyebilecek dış faktörlerdir.
- Bu faktörlerin tespiti ve dikkate alınması projenin başarısı ve amaçlara erişilebilirlik için önemlidir.
- Ekonomik, sosyal, politik ve çevresel nitelikte olabilir.

Riskler:

- Projenin başarısı için önemli olan ve dışsal faktörler olarak ifade ettiğimiz olumsuz etkilerin tümüdür.

Varsayımlar:

- Projenin başarısını etkileyen veya belirleyen dışsal faktörlerin olumlu olarak ifade edilmesidir.

Örneğin: Proje ortakları ve iştirakçiler görev tanımlarına uygun davranıyor, ilgili kurumlar projeye ilgi gösteriyor, yerel örgütlerin desteği alınıyor…

Önkoşullar:

- Faaliyetler başlamadan önce aşılması gereken koşullardır.

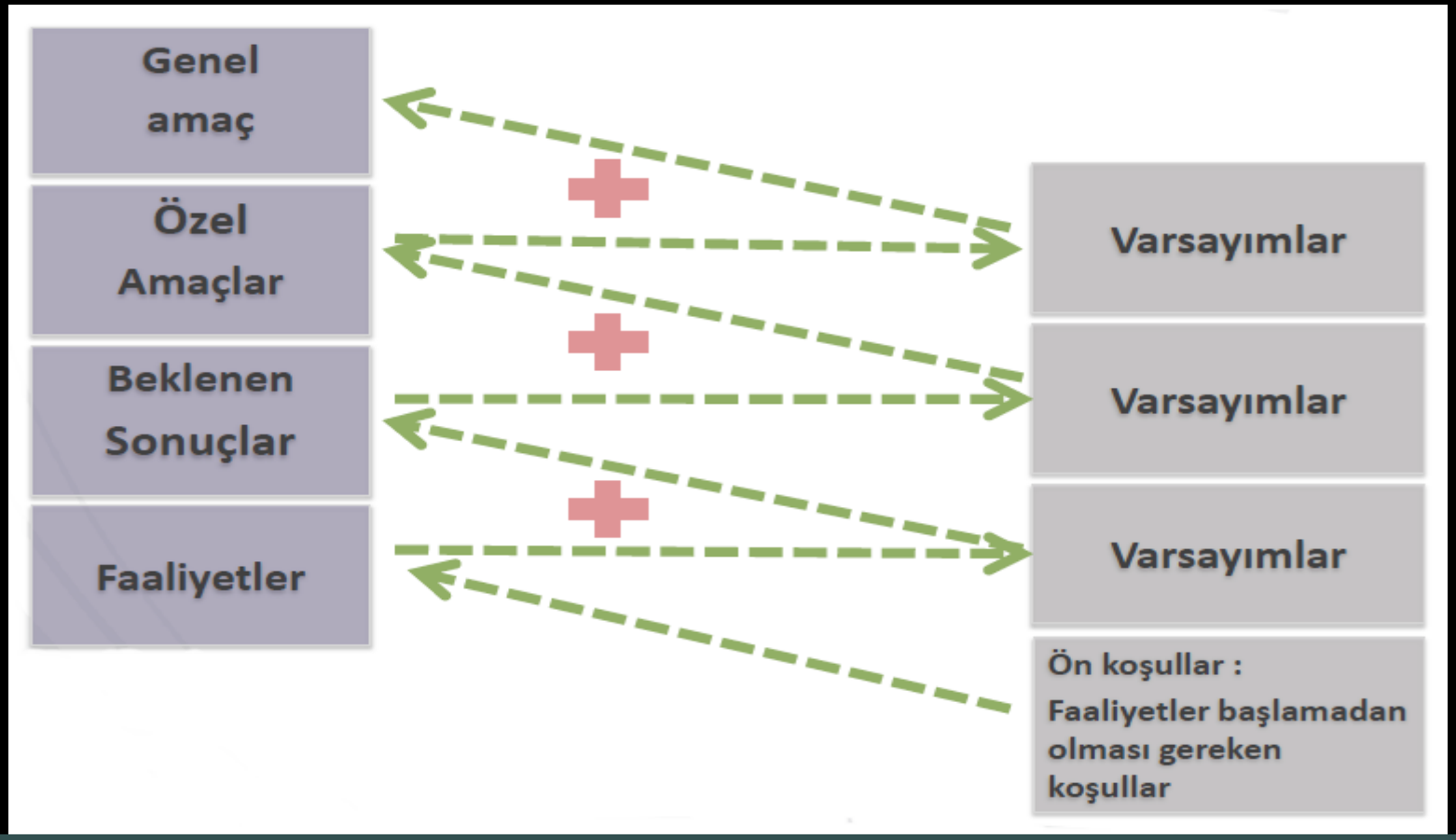
Örneğin: İl Sağlık Müdürlüğü'nden izin alınması.

Risklerin belirlenmesinin ardından risk değeri yüksek olan maddelerin risklerini ortadan kaldırmak için yeni faaliyetler ve sonuçlar üretilmeye çalışılır. Belirlenen risklerin azaltılması için gerekli faaliyet ve sonuçlar belirlendikten sonra, tanımlanan risklerden varsayımlara ulaşabilmek mümkündür:

Faaliyetler	Riskler	Varsayımlar
1. Proje Yürütme Hazırlığı	1. Proje ekibi için yeterli bilgi ve deneyime sahip elemanın bulunmayışı	1. Proje ekibi için yeterli bilgi ve deneyime sahip elemanlar bulunmaktadır.
2. Satınalma çalışmaları	2. İhale duyurularına firmaların ilgi göstermemesi	2. İhale duyurularına makine tedarikçilerinden yeterli sayıda başvuru yapılması
3. Makine ekipmanların tedariği ve analiz laboratuarının kurulması	3. Makine tedarikçisi firmanın istenilen zaman ve özelliklerde makineleri teslim etmemesi	3. Tedarikçi firmanın istenilen özelliklerdeki makine ekipmanı zamanında teslim etmesi
4. Makine ekipmanların üretime başlaması	4. Makinenin bozuk olması ve/ya yeterli sayıda personel bulunmaması	4. Makineler çalışır durumda ve yeterli sayıda eleman bulunmakta
5. Yeni Personelin İşe Alımı	5. İstenilen bilgi ve deneyimde eleman bulunmaması	5. İstenilen bilgi ve deneyimdeki personelin firmada çalışmak istemesi
6. TSE HAR Belgesi Alımı Çalışmaları	6. TSE gerekliliklerini firmanın karşılayamaması, TSE standartlarının yürürlükten kaldırılması	6. Firmanın TSE gerekliliklerini karşılaması, TSE standartlarının yürürlükte olması
7. ISO 14001 Belgelendirme Çalışmaları	6. Firmanın ISO 14001 gerekliliklerini karşılaması, ISO 14001 standartlarının yürürlükte olması	6. Firmanın ISO 14001 gerekliliklerini karşılaması, ISO 14001 standartlarının yürürlükte olması
8. Pazarlama Çalışmaları	8.Ürünler için yeterli piyasa talebi ile, İç ve dış piyasada satılacak ürünler için rekabetçi fiyatlar bulunmaması	8.Ürünler için yeterli piyasa talebi mevcuttur, İç ve dış piyasada satılacak ürünler için rekabetçi fiyatlar vardır ve karlıdır.

KIZANLIKLI

Mantıksal Çerçeve Tablosu : Amaçlar – Varsayımlar İlişkisi



	Proje Tanımı	Performans Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları	Varsayımlar
Genel Hedef	Karadeniz Bölgesinde STK'ların gelişmesine katkı sağlamak	İki yıl içinde toplumsal kararlarla ilgili süreçlerde STK'ların katılımı ve rolü en az %5 oranında arttı.	AB'nin Türkiye için hazırladığı düzenli ilerleme raporları, ilgili diğer kuruluşların hazırladıkları raporlar ve medya izleme raporlar	
Projenin Amacı (Özel Hedefler)	Trabzon ve çevre illerdeki STK'ların örgüt içi işleyiş, diğer sektörler ve kurumlarla olan ilişkileri ve belirledikleri amaçlarını gerçekleştirmek konularında kapasitelerini artırarak, daha etkin çalışabilmelerini sağlamak	İki yıl içinde, 150 katılımcı, örgüt içi işleyiş, diğer sektörler ve kurumlarla olan ilişkiler ve amaçlarını daha etkin gerçekleştirmek konularında kapasitelerini artırarak STK'larının daha etkin çalışmalarına katkıda bulundular.	Proje ekibi tarafından hazırlanacak olan ve STK'ların etkinliğindeki değişikliği ölçmeye yönelik ex-post değerlendirme raporları.	Örgütlenme özgürlüğü ve haklarıyla ilgili hukuki alan devlet tarafından daraltılmıyor.
Beklenen Sonuçlar ve Çıktılar	1. Proje ekibi ve proje ofisi oluşturuldu 2. STK'lar yeni bilgi ve beceriler elde etti 3. Başka STK eğitim programları tarafından da kullanılabilecek eğitim materyali ve eğitmenler havuzu oluşturuldu. 4. Katılımcılar, STK'ların özellikle ihtiyaç duydukları konular olan sivil toplum, demokrasi ve strateji oluşturma konularındaki perspektiflerini geliştirmenin yanısıra, teklif yazma ve bütçeleme, yönetim ve iletişim konularındaki becerilerini, politikalar ve hukuki yapıyla ilgili bilgilerini geliştirdiler. 5. Uluslararası proje çağrıları STK'lar tarafından daha kolay izlenebilecek web sitesi oluşturuldu. 6. STK üye ve çalışanlarında bilgiye dayalı çalışma kültürü arttı. 7. Hukuki danışmanlık sistemi STK'ların hukuki sorunları konusunda destek ve bilgi alabilecekleri şekilde etkin çalışıyor.	*12 ders için yazılı Türkçe kaynak ve dersleri verebilecek 30 kişilik bir eğitmenler havuzu altı ay içinde oluştu. *İki yıl içinde programları tamamlayan 150 katılımcıya, aldıkları derslerle kapasite geliştirme konusundaki ihtiyaçlarını karşılayacak eğitim ve yazılı kaynaklar salandı. *İki yıl boyuna uluslararası fonlarla ilgili olarak 100'e yakın proje çağrısı yayınlandı ve bu çağrılara 500'ten fazla STK ulaşabildi. *İki yıl boyunca çeşitli STK'lardan en az 500 kişi yerli, yabancı, elektronik ve yazılı kaynaklardan yararlandı, talep eden 100 kişiye elektronik üyelik sağlandı. * İki yıl boyunca başvuruda bulunan 50'ye yakın STK'nın hukuki sorunlarının aşılması sürecine katkıda bulunuldu.	*Hazırlanan ders materyalleri ve farklı kurumlarda da ders verebilen eğitmenler havuzu. *Ders değerlendirme raporları *Web sitesi istatistikleri *Kütüphane kayıtları *Proje sürecinde STK merkezinin konuyla ilgili olarak cevapladığı e-posta kayıtları	*Mezunlar STK'larda gönüllü ya da profesyonel çalışmaya devam ediyor. *STK'lar internet erişimi olanaklarına sahipler *Sunulan kaynaklar kullanılıyor *Türkiye'deki hukuki ve idari sistem etkin çalışıyor.
Faaliyetler	1. Proje Hazırlık Faaliyetleri 2. Eğitim Programının Hazırlanması 3. Eğitim Programının Düzenlenmesi 4. Uluslararası proje çağrılarının duyurulması 5. STK kitap koleksiyonunun oluşturulması 6. Hukuki danışmanlık verilmesi			*Dersleri verebilecek, ders materyali üretebilecek ve programda görev almayı kabul edecek yerli uzman ve öğretim görevlileri var. *Programa ilgi var *Türkiye'yi içine alan ve Türkiye'deki STK'lar için uygun proje çağrıları var

Araçlar (Means): Araçlar, projenin yürütülmesi ve planlanan faaliyetlerin yapılması için gereken fiziksel ve fiziksel olmayan kaynakların tümüdür. Bir başka deyişle, projenin girdileridir.

İkiye ayrılır:

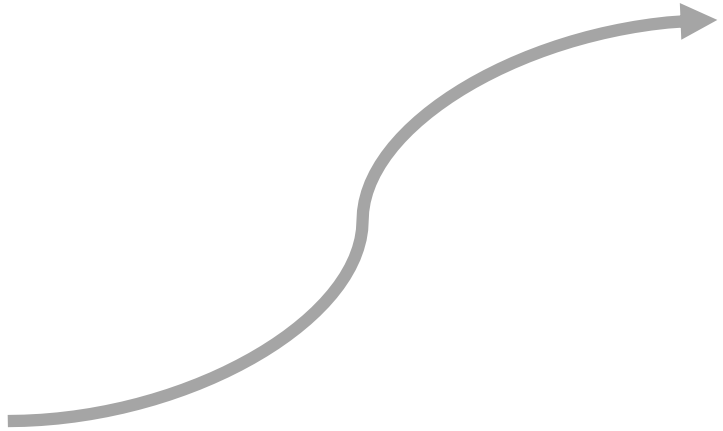
- İnsan Kaynakları
- Fiziksel Kaynaklar (Büro, Ekipman, Malzeme vb.)

Maliyetler (Cost): Maliyetler, tüm belirlenmiş kaynakların (araçlar) finansal olarak ifade edilmesidir.

Özel dikkat gerektirecek alanlardan birisi de *Objektif Olarak Doğrulanabilir Göstergelerle* ilgili toplanacak verinin maliyetidir. Bu maliyet unutulmamalıdır.

Yeni Matris

Uygulama ve değerlendirme aracı



«flexible project management tool»

«flexible tool for monitoring performance»

Hazırlık aşaması aracı

PRAG 2014	Müdahale Mantığı (Intervention logic)	Genel Hedef	Özel Hedefler	Beklenen Sonuçlar	Faaliyetler
PRAG 2015	Müdahale Mantığı (Intervention logic)	Uzun vadeli etki	Orta vadeli etki(ler)	Çıktılar	Faaliyetler
PRAG 2016	Sonuç Zinciri (Result chain)	Uzun vadeli etki	Kısa ve orta vadeli etki(ler)	Çıktılar	Faaliyetler

Yeni Matris

Başlıca değişiklikler;

- Nesnel olarak doğrulanabilir göstergeler *(Objectively Verifiable Indicators-OVI)* **bileşen öğelerine ayrılmıştır** *(Indicator, Baseline, Current value, Targets).*
- Uygun görüldüğü zaman, başvuru sahibi tarafından «milestones» (ara hedefler) için bir sütun eklenebilir.

- Müdahale mantığının üçüncü seviyesine gelince, beklenen sonuçlar çıktılarla değiştirildi. Beklenen sonuçların *"belirli bir amaca ulaşmaya yardımcı çıktılar / sonuçlar"* olarak tanımlandığı düşünülürse, başvuru sahipleri genellikle beklenen sonuçlar altındaki hem çıktı hem de sonuç göstergelerini dahil etmek için kullanmaktaydı. Şimdi ise, başvuru sahiplerinin yalnızca bu seviyedeki çıktı göstergelerini dahil etmeleri bekleniyor.
- Cinsiyete göre ayrıştırılmış verilerin kullanımına ilişkin yenilenen vurgu (Gösterge, Temel, Mevcut değer, Hedef dahilinde).

Yeni Matris

Sonuç Zinciri	(Özellikle STK'ların önderlik ettiği küçük projeler için) Projenin ana sonucu olacak tek bir hedef
Göstergeler	(Outcome) Sonuç göstergeleri, sonuçlar altında kullanılmalıdır (ve PRAG 2016'daki ara sonuçlar). (Output) Çıktı göstergeleri çıktılar altında kullanılmalıdır.
Temel değer	Kısa ve orta vadeli etki düzeyinde göstergeler belirlenmeli ve tabloda belirtilmelidir. Bu sütunda ölçülecek göstergenin sadece tanımı yapılır, değer belirtilmez. (Çıktı düzeyindeki göstergelerle karıştırılmamalı, onlar ayrıca çıktı göstergeleri bölümünde belirtilmelidir.)
Temel değer/ başlangıç değeri	Bu sütunda bir önceki sütunda tanımı yapılan gösterge için projenin başlangıç aşamasında temel değeri sunulur. ·Mümkün olduğunca göstergeler için temel değer bölümü doldurulmalıdır. Uygulama döneminde, örneğin ara rapor hazırlanırken, gerekçe ve açıklama sunularak bu değerlerde revizyon yapılabilir. ·Temel değer projenin ilk aylarında yapılacak bir araştırma ile tespit edilecekse, ilgili bölümde bu durum açıkça ifade edilmelidir.

Güncel değer	Güncel değerler projenin ara raporları ve final raporu hazırlanırken ilgili tarihlerdeki mevcut durum verileri temel alınarak doldurulmalıdır.·Orta ve uzun vadeli etki göstergeleri için bu değerlerin yıllık olarak tespit edilmesi ve güncellenmesi olanaklı olmayabilir.
Hedef değer	Eğer bu veri mevcut ise bu sütunda ilgili göstergeler için hedef değerler belirtilmelidir (bu değerler temel değerde tespit edilen değişikliğe göre uygulama döneminde değişebilir, güncellenebilir,)
Doğrulama kaynaklarıve araçları	
Varsayımlar	Proje yönetiminin kontrolü dışında olan ve projenin müdahale mantığına/mantıksal sonuç zincirine etkisi olabilecek faktörler belirtilir

	Hedefler Hiyerarşisi	Gösterge	Referans Değer	Hedef Değer	Mevcut Değer	Doğrulama Kaynakları	Varsayımlar
Etki (Genel Hedef)							
Sonuç(lar) (Özel Hedef(ler)							
Diğer Sonuçlar (eğer varsa)							
Çıktılar/Beklenen Sonuçlar							

Faaliyet Matriksi

Amaçlanan çıktıların üretilmesi için gerçekleştirilecek kilit faaliyetler nelerdir? *(* faaliyetler prensip olarak net numaralandırma yoluyla karşılık gelen çıktı (lar) ile bağlantılı olmalıdır)*	***Araçlar*** *Faaliyetleri uygulamak için gereken politik, teknik, finansal, insan kaynağı ve maddi kaynaklar nelerdir? Örn personel, ekipman, sarf malzemesi, işletme tesisleri vb.* ***Maliyetler*** *Maliyetler Nelerdir? Nasıl sınıflandırılır? (Proje bütçesi dökümü)*	***Varsayımlar*** *Proje-yönetimin kontrolü dışındaki faaliyetler-çıktılar bağlantısını etkileyebilecek faktörler*

	Hedefler Hiyerarşisi	Gösterge	Referans/Temel Değer	Hedef Değer	Mevcut Değer	Doğrulama Kaynakları	Varsayımlar
Etki (Genel Hedef) **Uzun vadeli etki**	Projenin ülke, bölge veya sektör düzeyinde, ilgili tüm aktörlerin ve paydaşların müdahalelerinden kaynaklanacak politik, sosyal, ekonomik ve çevresel küresel bağlamda katkıda bulunduğu **daha geniş, uzun vadeli değişim.**	İlgili sonucun başarısını ölçmek için basit ve güvenilir bir ortalama sağlayan nicel ve / veya nitel değişken Cinsiyete göre ayrıştırılmış veri	Müdahalenin ilerlemesinin değerlendirilebileceği veya karşılaştırılabileceği müdahaleden önceki göstergelerin değeri	Göstergelerin hedeflenen nihai değeri	Raporlama sırasında göstergelerin mevcut en son değeri	İdeal olarak, ortağın stratejisinden çıkarılmalıdır.	-
Sonuç(lar) (Özel Hedef(ler) **Kısa ve orta vadeli etki**	Müdahalenin ana orta vadeli etkisi, müdahaleden kaynaklanan davranışsal ve kurumsal değişikliklere odaklanmaktır. (Yalnızca belirli bir hedefe sahip olmak iyi bir uygulamadır, ancak büyük eylemler için diğer kısa vadeli sonuçlar buraya dahil edilebilir) Oc1, Oc2	*Yukarıdaki ile aynı*	Müdahalenin ilerlemesinin değerlendirilebileceği veya karşılaştırılabileceği müdahaleden önceki göstergelerin değeri.	Göstergelerin hedeflenen nihai değeri	Yukarıdaki ile aynı	Bilgi toplamak ve raporlamak için kullanılan bilgi kaynakları ve yöntemler (kim ve ne zaman / ne sıklıkta dahil).	Proje etki ve sonuçlarını etkileyebilecek, proje yönetiminin kontrolü dışındaki etmenler.

	Hedefler Hiyerarşisi	Gösterge	Referans Değer	Hedef Değer	Mevcut Değer	Doğrulama Kaynakları	Varsayımlar
Çıktılar	Müdahalenin sağladığı / ürettiği doğrudan / somut ürünler (altyapı, mal ve hizmetler) (Çıktılar prensip olarak açık bir numaralandırma yoluyla karşılık gelen sonuçlarla bağlantılı olmalıdır)	Yukarıdaki ile aynı	Yukarıdaki ile aynı	Yukarıdaki ile aynı	Yukarıdaki ile aynı	Yukarıdaki ile aynı	Proje yönetiminin kontrolü dışında kalan ve diğer çıktıları / çıktı bağlantılarını etkileyebilecek faktörler.

Faaliyeler

Amaçlanan çıktıların üretilmesi için gerçekleştirilecek kilit faaliyetler nelerdir? **(* faaliyetler prensip olarak net numaralandırma yoluyla karşılık gelen çıktılar ile bağlantılı olmalıdır)**	**Araçlar** **Faaliyetleri uygulamak için gereken politik, teknik, finansal, insan kaynağı ve maddi kaynaklar nelerdir?** **Örn: personel, ekipman, sarf malzemesi, işletme tesisleri vb.** **Maliyetler** **Maliyetler Nelerdir? Nasıl sınıflandırılır? (Proje bütçesi dökümü)**	**Varsayımlar** **Proje-yönetimin kontrolü dışındaki faaliyetler-çıktılar bağlantısını etkileyebilecek faktörler**

Fikir | Analiz | **Planlama** | Finansman | Uygulama | İzleme ve Değerlendirme

Başvuru Formuna Geçiş

Proje Mantığı (Tanımı)	Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları	Varsayımlar
Genel amaç	Genel amaç için göstergeler	Bilgi kaynakları	
Özel Amaçlar	Özel amaçlar için göstergeler	Bilgi kaynakları	Varsayımlar
Beklenen Sonuçlar	Sonuçlar için göstergeler	Bilgi kaynakları	Varsayımlar
Faaliyetler	Araç ve yöntemler	Bilgi kaynakları Maliyetler	Ön koşullar + Varsayımlar

YENİLİKÇİ UYGULAMALAR
MALİ DESTEK PROGRAMI

Başvuru Formu

Referans Numarası: TR51/11/YEN

Son Teslim Tarihi: ... Eylül 2011 Saat: 17:00

Başvuru Sahibinin Adı :

Projenin Adı :

Başvuru Kodu:

(Bu kısım Ajans tarafından doldurulacaktır)

- ✓ Proje iskeleti oluştu. (Mantıksal kurgu)
- ✓ Amaç-faaliyet ilişkisi kuruldu.

Şimdi detaylandırma zamanı!

- Proje yazma işini son günlere bırakmayın
- Tasarımını iyi yapın, somut bilgiler içersin
- Projenizin faydalarını vurgulayın
- Projenizi başka birine okutun ve tavsiyelerini alın
- Bu iş için zaman ayırın
- Düzgün hazırlanmış olarak sunun

Fikir → Analiz → Planlama → Finansman → **Uygulama** → İzleme ve Değerlendirme

Destek almaya hak kazandım. Şimdi neleri bilmem gerekiyor?

Sözleşme Yönetimi

- Sözleşme ve Ekleri
- Sözleşme Değişiklikleri
- Uygun Maliyetler
- Belgelendirme ve Muhasebe
- Raporlama
- Ödemeler
- Tanıtım ve Görünürlük

Satın Alma

- Doğrudan Temin
- Pazarlık Usulü
- Açık İhale Usulü

İzleme ve Destek

- İzleme ziyaretleri
- Ön ödeme
- Ara ödemeler
- Nihai ödeme
- Raporlar

AB İşbirliği kapsamındaki finansman sözleşme türleri

- Teknik destek / danışmanlık (Technical Assistance / Consultancy)
- Mal alımı/tedariki (Procurement of goods)
- İnşaat işleri / yapımı(Construction)
- Hibeler (Grant)
- Eşleştirme (Twinning)
- Uluslararası kuruluşlara doğrudan hibe (Direct Grants) (WHO, UNDP, UNICEF, REC gibi)

UYGULANACAK MEVZUAT

Satın almalar:

Mal Alımları,

Hizmet Alımları,

Yapım İşleri

için: PRAG kuralları,

Diğer işlemler için: Kendi kurum, kuruluş, şirket ya da firmamızın tabi olduğu Türkiye Cumhuriyeti mevzuatı

Lütfen Satın alma ve raporlamalarınız haricinde Türkiye Cumhuriyeti mevzuatına tabi olduğunuzu unutmayınız!

Fikir → Analiz → Planlama → Finansman → **Uygulama** → İzleme ve Değerlendirme

İhale Usulleri (PRAG Kurallarına Göre)

Hizmet Alımı Sözleşmeleri	Mal Alımı Sözleşmeleri	Yapım İşi Sözleşmeleri
	≥150.000 € Sözleşmeler **Uluslararası Açık İhale Usulü** Bir satın alma ilanının yayınlanmasını gerektiren ihale usulü 3 AY	**≥5.000.000 € Sözleşmeler** Bir satın alma ilanının yayımlanmasını gerektiren uluslararası açık ihale prosedürü 3 AY
≥200.000 € Sözleşmeler Bir satın alma ilanının yayımlanmasını gerektiren uluslararası sınırlı ihale usulü 1 ay	**30.000 € ve 150.000 € Arası Sözleşmeler** **Yerel Açık İhale Usulü** Tüm isteklilerin teklif verebildiği yerel olarak yayınlanmış ihale usulü 1 AY	**300.000 € ve 5.000.000 € Arası Sözleşmeler** Yerel olarak yayımlanmış açık ihale prosedürü (Sadece Türkiye'de) 1 AY
10.000 € ve 200.000 € Arası Sözleşmeler İlansız davet usulü (Faydalanıcı en az 3 geçerli teklif almalıdır) 1 AY	**5.000 € ve 30.000 € Arası Sözleşmeler** **İlansız Davet Usulü** En az 3 geçerli teklif alma usulü 1 AY	**10.000 € ve 300.000 € Arası Sözleşmeler** İlansız davet usulü (Faydalanıcı en az 3 geçerli teklif almalıdır) 1 AY
≤ 10.000 € Sözleşmeler Tek geçerli teklif yeterli		**≤ 10.000 € Sözleşmeler** Tek geçerli teklif yeterli

SATIN ALMALAR

Satın alma işlemlerimizde Kamu İhale Kanununu uygulamayıp PRAG kurallarını uygulamamız, yine bu kanun emridir. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun İstisnaları düzenleyen 3. Maddesinin c) fıkrası ve bu maddenin son cümlesi şöyledir.

”c) Uluslararası anlaşmalar gereğince sağlanan dış finansman ile yaptırılacak olan ve finansman anlaşmasında farklı ihale usul ve esaslarının uygulanacağı belirtilen mal veya hizmet alımları ile yapım işleri; ……

……

Ceza ve ihalelerden yasaklama hükümleri hariç bu Kanuna tâbi değildir. “

Yalnız 4734 sayılı kanunla yasaklı bir yüklenicinin ihalemize teklif veremeyeceğini, ihalemiz sonucu işi kazanan yüklenicinin sözleşmeye aykırılığından dolayı ayrıca 4734 sayılı kanuna göre de ceza alacağını unutmayalım.

DİĞER İŞLEMLER

Kamu Kurum ve Kuruluşları, Odalar, Birlikler kendi mevzuatlarına göre işlem yaparlar.

KOBİ'ler Ticaret, Vergi ve ilgili diğer Kanunları uygular.

Dernekler ayrıca Dernekler Kanunu ve Yönetmeliğini de uygular

Menşe kuralı nedir?

Projeniz kapsamında faaliyetlerinizi desteklemek için farklı donanım ve mal alımları öngörmüş ve bütçelemiş olabilirsiniz. Menşe kuralı, bu malların alımı sırasında dikkate almanız gereken bir kuraldır. Menşe kuralına göre mal alımı sözleşmesi kapsamında satın alınan tüm mallar ve donanım aşağıda belirtilen ülkeler tarafından üretilmiş olmalıdır:

- AB üyesi ülkeler
- AB adayı ülkeleri – Makedonya Cumhuriyeti, Türkiye
- MEDA ülkeleri – Cezayir, Fas, Gazze ve Batı Şeria, İsrail, Lübnan, Mısır, Suriye, Tunus, Ürdün
- Potansiyel AB adayı ülkeler – Arnavutluk, Bosna Hersek, Karadağ, Sırbistan

Menşe kuralında esas olan üretimin yapıldığı ülkedir. Örneğin, satın alacağınız bir bilgisayar Japon ya da Çin markası taşıyabilir, ama bir AB ülkesinde üretilmişse menşe kuralına uygundur; tam tersi durumda ise uygun olmaz.

Menşe Kuralı İçin Kabul Edilen ve Edilmeyen Belgeler

Kabul edilen belgeler:

1. Menşe Şahadetnamesi (Certificate of Origin)
2. Yerli Malı Belgesi (Türkiye'de üretilen mallar için malın üretildiği yerdeki Ticaret ve/veya Sanayi Odası'nca düzenlenmiş belgenin orijinali veya noter onaylı sureti)

Yukarıda sayılan iki belgenin de zorunlu nedenlerle sunulmasının mümkün olmadığı durumlarda aşağıdaki belgelerden biri de sunulabilmektedir:

1. Malın üretildiği yerdeki Ticaret ve/veya Sanayi Odası'nca düzenlenmiş, malın o ülkede üretildiğini teyit eden, üreticinin ve üretim yerinin adres bilgilerini de içeren resmi yazı
2. Üretim yeri bilgisini içermesi halinde, malın Ticaret ve/veya Sanayi Odası onaylı "barkod" çözümü

3. “Faaliyet Belgesi” veya “Oda Sicil Kayıt Sureti”nde yer alacak, üreticinin “..... marka malın üretimiyle iştigal ettiğini“ gösterir bir ifade

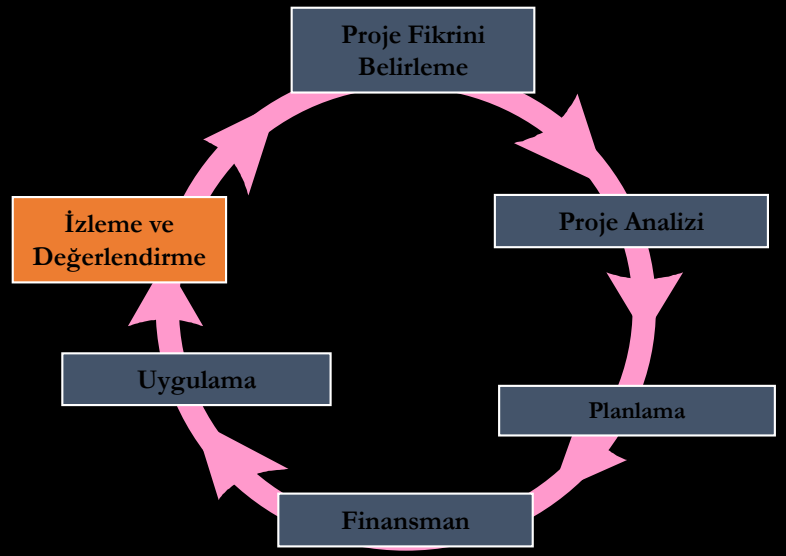
4. Malın üretildiği yerdeki Ticaret ve/veya Sanayi Odası’nca düzenlenmiş, üretici ve üretim yeri bilgilerini de içeren “Ekspertiz Raporu”

5. Ürün ve üretim yeri bilgilerini de içermesi halinde TSE tarafından düzenlenmiş ve geçerlik süresi dolmamış “İşyeri Yeterlik Belgesi”

6. Malın üretildiği yerdeki Ticaret ve/veya Sanayi Odası’nca onaylanmış (mühür ve imzalı) olması kaydıyla, üretici firmanın menşe beyanı (declaration of origin) yazısı

Kabul edilmeyen belgeler:

1. Kapasite Raporu
2. Üreticinin yazılı beyanı
3. CE Belgesi
4. ISO, TSE, OHSAS vb. standart belgeleri
5. Malın üretildiği yerden başka bir yerdeki Ticaret ve/veya Sanayi Odası'nca düzenlenmiş menşe şahadetnameleri veya resmi yazılar
6. Malın üretildiği yerden başka bir yerdeki Ticaret ve/veya Sanayi Odası'nca düzenlenmiş "Yerli Malı Belgesi"
7. ATR Dolaşım Belgesi
8. Konşimento vb. sevkiyat belgeleri ile taşıma senetleri



İzleme ve Değerlendirme

Faaliyetlerin planlanan zaman ve kaynakları kullanıp kullanmadığı ve mantıksal çerçevede belirlenen çıktı ve sonuçların elde edilip edilmediği kontrol edilir.

Gerekli durumlarda planlarda güncelleme yapılabilir.

Devam eden ve/veya tamamlanmış bir projenin, daha önce belirlenen kriterler doğrultusunda ve daha önce belirlenen süreçlerde değerlendirilmesidir. Bu sürecin ana amacı, planlanan hedeflere ulaşılıp ulaşılmadığının kontrol edilmesi, uygulamanın verimliliğinin saptanması ve projenin yarattığı etki ile sürdürülebilirliğinin ölçülmesidir.

İzleme ve Değerlendirme

UYGULAMA

- Liderlik (proje koordinatörü)
- Takım kurma
- Şeffaflık, hesap verme sorumluluğu (başta ortak ve iştirakçilerle olmak üzere, izleme-değerlendirme toplantılarının ve genel modülünün şekillendirilmesi)

PROJENİN SONUÇLARINA BAŞARIYLA ULAŞILABİLMESİ İÇİN PROJE KOORDİNATÖRÜ'NÜN LİDERLİK ÖZELLİĞİ TAŞIMASI ŞARTTIR.

SÜREÇ BOYUNCA SORULMASI ve CEVAPLAMASI GEREKEN SORULAR

SONUÇLARI DEĞERLENDİRMEK İÇİN;

- Ne kadar yol katetdik?

İHTİYAÇ ANALİZİ İÇİN;

- Neredeyiz?
- Devam etmek için nelere ihtiyacımız var?

SAPTANAN AMAÇLARI SAĞLAMAK İÇİN;

- Neler yapmalıyız?
- Gelişmeyi nasıl ölçeriz?
- Gelişmeyi gösterecek kesin göstergeler

neler olmalı?

HESAP VEREBİLİRLİĞİ ARTTIRMAK İÇİN;

- Kim, neyi, ne zaman yapacak?

GELİŞMEYİ SAĞLAYABİLMEK İÇİN;

- Nasıl yapabilirim?
- Nasıl yapabilirsin?
- Nasıl yapabiliriz?

VERİMİ ARTTIRMAK İÇİN;

- Neyi yapmayı sürdürmeliyiz?
- Neyi yapmayı sonlandırmalıyız?
- Neyi değiştirmeliyiz?

DEĞERLENDİRME

SÜREÇ ANALİZİ

(i) İÇ DEĞERLENDİRME

Değerlendirme toplantıları

Ara raporlamalar

Bütçe takibi

(ii) DIŞ DEĞERLENDİRME

Dış uzman değerlendirmesi

Finansal Değerlendirme

SONUÇ ANALİZİ

- Final Raporu

SONUÇ ANALİZİ:

Projeyi tanımlarken;

*"belirli bir **yerde**, belirli bir **zaman** ve **bütçe** çerçevesinde, **bir başlama ve bitiş noktasına** sahip, hedeflenen belirli **amaçlara** ulaşılmasını sağlayacak olan faaliyetler topluluğu"*

Demiştik ve işte bitiş noktasına geldik. Artık, gerçekleştirilen faaliyetler doğrultusunda hazırlanan onlarca rapora, ulaşılan yüzlerce veriye ve benzersiz bir deneyime sahibiz. Şimdi sıra; proje hazırlanırken ulaşacağımızı varsaydığımız amaçlara ne ölçüde yaklaştığımızı tespit etmeye geldi...

Fikir → Analiz → Planlama → Finansman → Uygulama → **İzleme ve Değerlendirme**

İç İzleme:	**Dış İzleme:**
• Proje uygulama sürecini, projeyi uygulayan kuruluşun takip etmesidir. • Bilgi kaynakları: Hibe sözleşmesi, proje girdileri, proje çıktıları, satın almalar, iç raporlar • Daha subjektiftir: İzlemeciler projeye ve iç işleyişe hakimdir	• MFİB'nin görevlendirdiği bağımsız uzmanlar tarafından gerçekleştirilir. •Bilgi kaynakları: Hibe sözleşmesi, proje girdileri, proje çıktıları, satın almalar, iç ve dış raporlar •Daha objektiftir: İzlemeciler projeye ve iç işleyişe hakim olmayabilir
Hedeflerin ve çıktıların öngörülen faaliyetlerle ve bütçe ile uyumlu gerçekleşip gerçekleşmediği takip edilir.	

Sözleşme Makamının Kararının Bildirilmesi (Olumsuz) – Neden?

- Başvuru, son başvuru tarihinden sonra alınmıştır;
- Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir;
- Başvuru sahibi veya ortaklarından biri ya da bir kaçı uygun değildir;
- Proje uygun değildir (örneğin teklif edilen projenin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, talep edilen katkının izin verilen azami katkıdan daha fazla olması vb.);
- Proje, konuyla yeterince ilgili değildir ve/veya Başvuru Sahibinin mali ve işletme kapasitesi yeterli değildir;
- Proje, teknik ve mali açıdan, seçilmiş olan diğer projelere göre yetersiz görülmüştür;
- Proje, olumlu görüş için gerekli kalite kriterlerini karşıladığı halde, benzer bir başka projeye daha yüksek puan verilmiştir;
- Aynı Başvuru Sahibi tarafından birkaç proje sunulmuş ve bu projeler desteklenmek üzere seçilmiştir ancak Başvuru Sahibinin projelerin hepsini uygulamak için gerekli mali ve işletme kapasitesi yoktur;
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir;
- Başvuru Rehberinde de bulunan herhangi başka bir kritere uyulmamıştır.

Sözleşme Makamının Kararının Bildirilmesi (Olumlu)

Sözleşme makamı ile görüşmelerin başlaması…

SORU-CEVAP

Katılımınız için teşekkürler…

M. Serkut KIZANLIKLI

+90 505 391 03 63

www.serkutkizanlikli.com