



MALİ DESTEK PROGRAMLARI

Proje ve Projelere İlişkin
Genel Kavramlar



PROJE NEDİR?

Belirli bir zaman ve bütçe çerçevesinde, belirli amaçlara ulaşmayı sağlayacak sonuçları üretmek üzere, insani ve fiziksel kaynakların bir araya getirildiği, planlanmış faaliyetlerin bütünü olarak tanımlanır.



Proje Fikri



Proje Önerisi

Bir projeden söz edilebilmesi için :

- Proje fikrinin geliştirilmesi
- Yaklaşımı, amacı, içeriği, yöntemi
- Sorumlusu / yürütücüsü
- Süresi
- Planı, faaliyetleri
- Sonuçları, ürünleri, etkileri
- Kaynakları, bütçesi
- Bitişi ve değerlendirilmesi

Her fikir

bir proje değildir!



PROJENİN KALİTESİ

İlgililik

Proje gösterilen ve yüksek öncelikli sorunlara hitap ediyor

Uygulanabilirlik

Proje iyi tasarlanmış ve hedef kitle için öngörülen sürdürülebilir yararları sağlayacak

Etkin ve Yönetim Planı Uygun

Proje öngörülen yararları sağlayacak şekilde iyi bir yönetim organizasyonuna sahip



Proje Yazarken

- ❑ Proje, kurumun **belirlenmiş bir sorunu veya ihtiyacını** gidermelidir. Proje, kurumun tüm sorun ve ihtiyaçlarını gidermeye yönelik olmamalıdır.

Proje hazırlamanın temel adımları;

- ❑ Projenin, net olarak tanımlanmış, açık olarak ifade edilmiş ve okunduğunda farklı anlamlar çağrıştırmayacak bir **amacı** olmalıdır. Amacınız soyut ve ulaşılamaz değil; ulaşılabilir, gerçekçi ve somut çıktılar üreten nitelikte olmalıdır.
- ❑ Proje amacını gerçekleştirmek için **hedefler** ve bu hedeflere ulaşmak için de **planlanmış faaliyetler** tanımlanmalıdır. Faaliyetler, gerçekleştirilme sırasına göre yazılmalıdır. Faaliyetlerin birbirleri ile ilişkisinin kurulması ve proje önerisinde bunun gösterilmesi önemlidir. Proje kapsamında geliştirilecek olan faaliyetler birbirini izlediği gibi bazı faaliyetlerin paralel gerçekleştirilmesi de mümkün olabilir.



Proje Yazarken

- ❑ Belirlediğiniz proje amacınızın gerçekleşmesi için yapılması gereken işler listelenerek önceliklendirilmelidir. Bu işler **faaliyetleriniz** olacaktır. Seçilmiş olan faaliyetlerin ve bu faaliyetleri gerçekleştirirken kullanılacak olan yöntemlerin projenizin amaçlarına ulaşmak için gerekli ve doğru seçilmiş olmasına dikkate ediniz. Faaliyetleriniz zaman planınız ve bütçeniz için temel oluşturacaktır.
- ❑ Faaliyetleri gerçekleştirdikten sonra projenin tamamlanması sonucunda somut bir **çıktının** olması gerekir.
- ❑ Projenin önemli unsurlarından biri **sürdürülebilirlik**dir. Proje bittikten sonra proje faaliyetlerinin ve yaratılan etkinin nasıl devam ettirileceğini önceden belirlenmelidir.
- ❑ Projenin başarısı için kilit noktalardan biri olan **proje ekibi** dikkatle oluşturulmalıdır.
- ❑ Yazacağınız her bilginin değerlendirmede nasıl kullanılacağını dikkate alacak şekilde belirtilmesi hususunda özen gösterilmelidir.

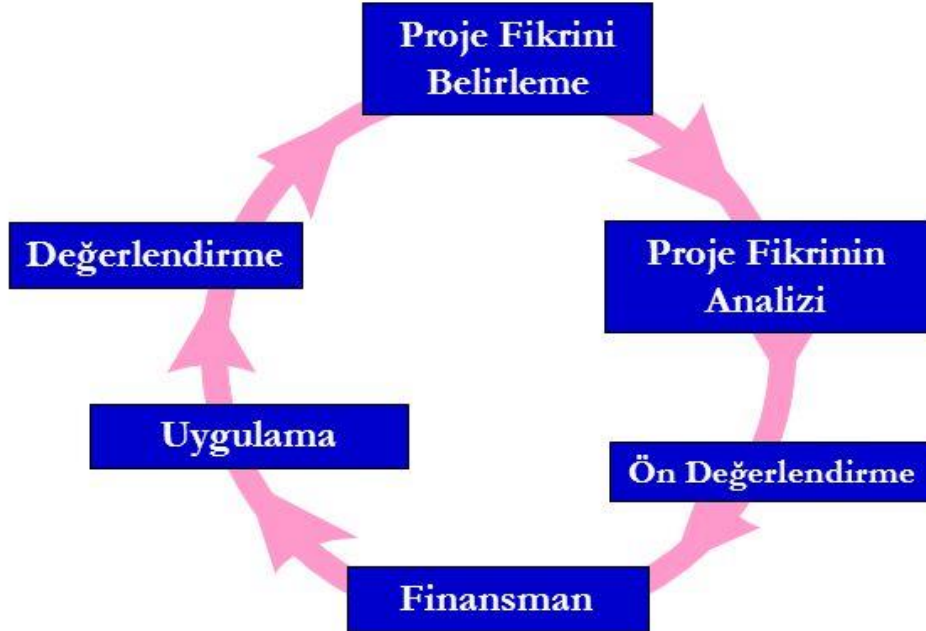


Proje Yazarken

- ❑ Önemli bir diğer husus ise, projenin **beklenen faydası** ile **çıktısının** birbirine karıştırılmamasıdır. Projenin çıktısı, proje bitince elde edilen somut sonuçtur. Projenin faydası ise, proje çıktılarının uygulanması sonucu beklenen kazanımlardır.
- ❑ **Örneğin;** kurumsal kaynak planlama sisteminin kurulması bir çıktı olup, sistemin uygulanması sonrası maliyetlerde sağlanacak % 10 tasarruf ise bir faydadır. Bir başka proje için müşteri takip sistemi kurulması bir çıktı olup, bu çıktının uygulanması sonucunda satışların % 20 artması bir faydadır. Dolayısı ile maliyetleri % 10 indirmek, satışları % 20 artırmak proje çıktısı olarak düşünülemez. Çünkü proje bittiği anda bunların gerçekleşmesi mümkün olmayacak ancak proje sonuçları (yani çıktıları) uygulandıkça bu faydalar elde edilecektir.
- ❑ **Proje süresi**, planlanan faaliyetleri gerçekleştirme süresi ile uyumlu olmalıdır.



PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ



Projelerin planlaması ve yürütülmesi, Proje Döngüsü adı verilen ve birbirini takip eden 6 aşamada gerçekleştirilir.



Proje Döngüsü Aşamaları

- Proje Fikrini Belirleme:** Projeye ilişkin fikirlerin ortaya konduğu ve tasarlandığı ilk hareket noktasıdır.
- Proje fikrinin analizi:** Projenin teknik ve uygulama açısından detaylı olarak tasarlandığı aşama
- Ön Değerlendirme:** Tasarımı tamamlanmış olan projenin teknik, mali, ekonomik, eşitlikçilik, sosyal, kurumsal, çevresel faktörler açısından tutarlılığının, bütünselliğinin ve işlevselliğinin değerlendirildiği ve proje önerisinin yazıldığı aşama
- Finansman:** Finansman teklifinin ilgili kuruluşlar tarafından değerlendirildiği ve finansmanın sağlandığı aşama
- Uygulama:** Projede öngörülen faaliyetlerin hayata geçirilmesi, izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi aşaması
- Değerlendirme:** Proje sonuçlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi aşaması





MALİ DESTEK PROGRAMLARI

Proje Bütçesi Hazırlama



Bütçe

Proje bütçesi:

- bir projenin mali kaynaklarını,
- bu kaynakların nasıl kullanılacağını,
- faaliyetler arasında nasıl dağılacığını gösteren tahmini bir tablodur.
- Uygun maliyetler için tavan niteliğindedir.



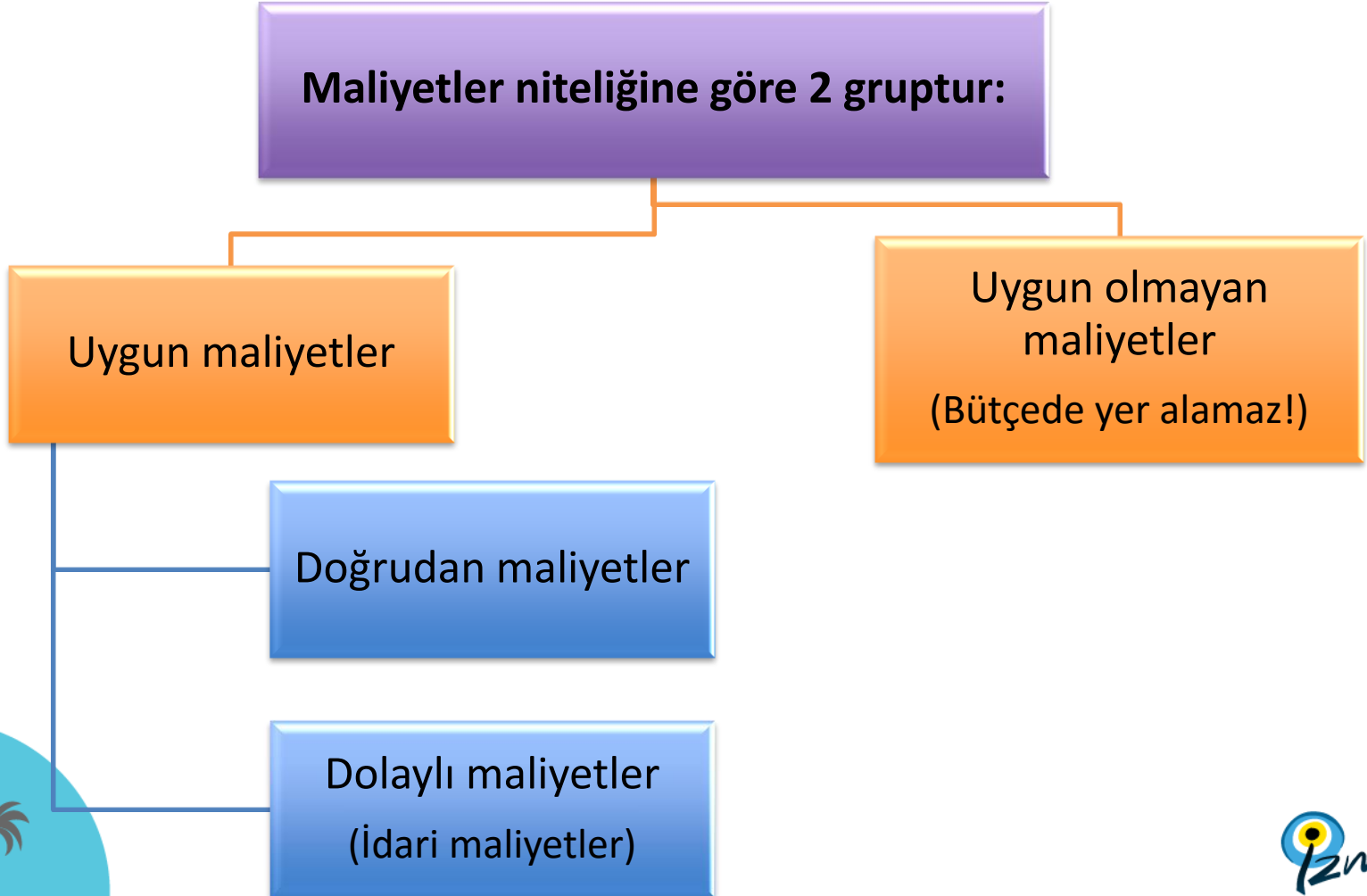
Bütçe

Bütçe hazırlanırken dikkate alınması gereken noktalar:

- Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılacak uygun bütçe kalemlerini **ihtiyaçlar doğrultusunda belirlemek**
- **Piyasa araştırmasının yapılarak** alınacak olan ekipman ve hizmetlerin değerlerini tespit etmek
- Bütçe kalemlerinin Başvuru Rehberi'nde belirtilen **uygunluk kriterlerini** karşılamasını sağlamak
- Sistem üzerinden **Bütçe Kısıtları Alanı**'ndaki kısıtları kontrol etmek
- Her bir kalemin maliyetini, İZKA başvuru rehberinde belirtilen KDV'ye yönelik şartlara (**KDV'nin dahil mi hariç mi olacağı**) göre belirlemek
- Zorunlu olarak yabancı para cinsinden düzenlenmiş proforma fatura sunulması durumunda, bu miktarlar belgenin düzenlenme tarihindeki T.C. Merkez Bankası **döviz satış kuru esas alınmak suretiyle** milli para birimine dönüştürmek
- Eş-finansman **kaynaklarını** belirlemek



Maliyetlere İlişkin Kavramlar



Uygun Doğrudan Maliyetler

- ✓ Projenin uygulama süresi içinde gerçekleşmeli
(Nihai denetim maliyeti hariç)
- ✓ Projenin yürütülmesi için gerekli olmalı
- ✓ Ödeme proje hesabından yapılmalı
- ✓ Yararlanıcı ya da ortağı tarafından gerçekleştirilmeli
- ✓ Orijinal harcama belgeleriyle desteklenmeli



Uygun Dolaylı Maliyetler

Uygun dolaylı maliyetler, başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri karşılamak üzere, projenin doğrudan maliyetleri toplamının % **1'ini ve her halükarda 5.000 TL'yi aşmayacak** şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.



Uygun Olmayan Maliyetler

- Başvuru sahibi ve/veya proje ortaklarının mevcut personeline yapılacak maaş ödemeleri (proje kapsamında tam zamanlı personel istihdam edilmesi halinde, bu kişi proje süresince ayrıca başka bir yerde istihdam edilmeyecektir),
- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları,
- Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler,
- Borçlar, zarar ya da borç karşılıkları,
- Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler,
- Finansal kiralama (leasing) ve amortisman giderleri,
- Bankacılık hizmetlerine ilişkin ücret ve komisyonlar
- Faiz borcu,
- Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,
- Arazi ya da bina alımları,
- Kamulaştırma (istimlak) bedelleri,
- Binek araç alımları,
- İkinci el ekipman alımları,
- Kur farkından doğan zararlar,



Uygun Olmayan Maliyetler

- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,
- Yararlanıcı ya da ortaklar dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
- Üretime yönelik canlı materyal (tohum, fide, fidan, damızlık hayvan vb.) ve girdi (gübre, ilaç vb.) maliyetleri,
- Eğitim ve deneme üretimleri haricinde hammadde maliyetleri,
- Sarf malzemesi alımları,
- Proje ofisi oluşturulmasına yönelik her türlü maliyet,
- Başvuru sahibinin projedeki ortağı ya da iştirakçisinden yapılan satın alımlara yapılacak ödemeler,
- İç mekânların tefrişatına yönelik eşya alımları (mobilya, beyaz eşya, dekorasyon malzemesi vb.),
- Patent, faydalı model, marka ve endüstriyel tasarımlar ile diğer kanunlarla koruma altına alınmış olan fikri ve sınâî mülkiyet haklarının devrine veya kullandırılmasına ilişkin maliyetler,
- Bayilik, franchise, zincir işletme bedeli, isim hakkı bedeli vb. maliyetler, uygun maliyet değildir.



Uygun Olmayan Maliyetler

- Başvuru formunda yer verilmeyen bir hususa ilişkin maliyetlendirmenin bütçede yer alması mümkün değildir.
- Bütçede yer alan tüm maliyetler başvuru formundaki faaliyetlerle uyumlu olmalıdır.



Bütçe

- Proje bütçesi, başvuru formu gibi KAYS üzerinden hazırlanmalıdır.
- Hesaplamalar sistem tarafından otomatik olarak yapılmaktadır.



KAYS
Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

Kullanıcı Adı:

Şifre:

[Sisteme Kaydol](#)
[Şifremi Unuttum](#)

Giriş



Bütçe

- **Proje Bütçesi Ekranı'nda** proje başvurusuna ilişkin yapılacak harcamalar kalem kalem belirtilmektedir.
- Sistem'e bütçe kalemlerini girmek için **Ekle** düğmesine tıklanır.

Proje Bütçesi					
Kod - Kalem Adı	Birim	Miktar	Birim Maliyet	Toplam Maliyet	İşlem
▼ 1 İnsan Kaynakları					
▼ 1.1 Maaşlar					
1.1.1 Teknik					<input type="button" value="+ Ekle"/>
1.1.2 İdari/ Destek Personeli					<input type="button" value="+ Ekle"/>
1.2 Maaşlar(brüt tutarlar, yabancı personel)					<input type="button" value="+ Ekle"/>
▼ 1.3 Gündelikler					
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)					<input type="button" value="+ Ekle"/>
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)					<input type="button" value="+ Ekle"/>
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları					<input type="button" value="+ Ekle"/>
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				0,00	
▼ 2 Seyahat					
2.1 Yurt dışı (proje personeli)					<input type="button" value="+ Ekle"/>
2.2 Yurt içi seyahat					<input type="button" value="+ Ekle"/>
Seyahat Alt Toplamı				0,00	
▼ 3 Ekipman ve Malzeme					
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması					<input type="button" value="+ Ekle"/>
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı					<input type="button" value="+ Ekle"/>
3.3 Makineler, teçhizat					<input type="button" value="+ Ekle"/>
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler					<input type="button" value="+ Ekle"/>
3.5 Diğer					<input type="button" value="+ Ekle"/>



Bütçe

Bütçe Kalemi Bilgileri Penceresinde,

- Sisteme eklenecek her bir **bütçe kaleminin adı, birimi, miktarı ve birim maliyeti** yazılır.
- **Gerekçe** alanında her bir bütçe kaleminin maliyetini ayrıntılı bir şekilde açıklamanız istenmektedir.
- Maliyet gerekçeleri, her bir bütçe kalemi için maliyet uygunluğuyla ilgili bilgi sağlar.
- Maliyetleri gerekçelendirirken ilgili olduğu faaliyeti de belirtin.



Bütçe Kalemi Bilgileri

Üst Kalem Adı: Teknik

Kalem Adı: [Empty Text Box]

Gerekçe: [Empty Text Area]

250 / 250

Birim: Aylık

Miktar: 0,00

Birim Maliyet: 0,00

+ Ekle İptal



Örnek

5.1 Yayın Giderleri

Tanıtım Kitapçığı

Kitapçığın grafik tasarımını, düzenlenmesini ve 300 kopyanın baskısını kapsar; doküman yüksek kaliteli kağıtlara basılacak (200 g/ m²) ve 78 sayfadan oluşacaktır. Her bir kitapçıkta 10 tane renkli fotoğraf vardır, sayfa düzeni gazete formatındadır.

3.2 Mobilya, Bilgisayar Ekipmanı

Bilgisayar

Proje ile ilgili raporlamalar ve proje kapsamında XXX faaliyeti için kullanılacak olan bilgisayarlar aşağıda belirtilen asgari özelliklere sahip olacaktır:
2.4 Ghz CPU, 512 MB RAM, 17" Monitor, 40GB HD, CD/CD-RW



Beklenen Finansman Kaynakları

- **Bütçe Katkı Tutarı** alanında, başvuru sahibinin projeye yapacağı katkı tutarı belirtilir.
- **Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı** alanında, başvuru sahibinin projeye destek amacıyla Ajanstan istediği destek tutarı belirtilir.
- **Doğrudan Gelir** alanında, (varsa) projeden elde edilecek gelir bilgisi belirtilir.

Destek Programı Bütçe Kısıtları

Destek Asgari Tutarı (TL) : 50.000,00 Destek Azami Tutarı (TL) : 450.000,00
Destek Asgari Yüzdesi (%) : 25,00 Destek Azami Yüzdesi (%) : 50,00

Beklenen Finansman Kaynakları

Açıklama	Tutar (TL)	Toplamın Yüzdesi (%)
Bütçe Katkı Tutarı (Başvuru Sahibi):	<input type="text" value="0,00"/>	
Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı:	<input type="text" value="0,00"/>	
Diğer Kurumlarca Yapılan Katkılar		
Toplam Katkı:	<input type="text" value="0,00"/>	
Doğrudan Gelir:	<input type="text" value="0,00"/>	
Proje Bütçesi:	<input type="text" value="0,00"/>	

[Kaydet](#)

Bütçe Onayı

Bütçe Onay Durumu: Onaylanmadı [Bütçe Onayla](#)

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütçenin onaylanmış olması gerekmektedir.



Beklenen Finansman Kaynakları

- Beklenen Finansman Kaynakları, proje faaliyetlerinin finansmanı için gereken mali kaynakların ne şekilde karşılanacağını gösteren bilgileri içermektedir.
- Proje bütçesinin finansmanının kimler tarafından, hangi miktarda karşılanacağı ve yüzdesinin ne olacağı bu bölümde belirtilmelidir.
- Yüzdeler hesaplanırken söz konusu mali destek programı kapsamında belirtilen asgari ve azami destek limitleri göz önüne alınmalıdır.



Beklenen Finansman Kaynakları

- Projede başvuru sahiplerinin yanı sıra ortaklar ve/veya iştirakçiler proje bütçesine maddi katkı (**eş-finansman**) sağlamaya hazırsa her bir kuruluş için açıkça belirtilmesi gerekir.
- Proje bütçesine yapılacak olan nakdi katkının hangi yolla (öz kaynaklar, bağış, kredi vb.) karşılandığı önemli değildir.
- Her halükarda başvuru sahibi, proje eş-finansmanının proje süresi içinde ilgili proje hesabına yatırılmasından sorumludur.





www.izka.org.tr

Teşekkürler

